# SEGUNDA SECCION

# PODER EJECUTIVO

# SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

**MANUAL de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Hacienda.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ROGELIO EDUARDO RAMÍREZ DE LA O, Secretario de Hacienda y Crédito Público, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 6, fracción XXXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, he tenido a bien expedir el siguiente:

**Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

**Contenido**

**Introducción**

**I. Misión y visión**

**II. Antecedentes**

**III. Marco jurídico de organización**

**IV. Facultades**

**V. Organigrama**

**VI. Estructura orgánica**

**VII. Unidades Administrativas específicas**

- **A. Facultades**
- **B. Organigrama**
- **C. Estructura orgánica**
- **D. Objetivo y funciones**

**Introducción**

El presente Manual se elabora en cumplimiento al artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, contempla información actualizada de los antecedentes históricos más relevantes de la Secretaría, así como del marco jurídico vigente que establece su organización, sus facultades, organigrama y estructura orgánica; incluidos los objetivos, funciones, competencias y disposiciones organizacionales de cada una de las unidades administrativas que la integran, es decir, se encuentra alineado a lo previsto por el Reglamento Interior publicado el 6 de marzo de 2023 en el Diario Oficial de la Federación, a su reforma del 17 de enero de 2024, al Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, dado a conocer por medio del referido órgano de difusión oficial, el 22 de febrero de 2024, entre otros ordenamientos jurídicos aplicables en materia organizacional.

De conformidad con el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, el presente Manual de Organización General incluye, tanto el manual de organización general, como se concebía hasta antes de dichas disposiciones; como los manuales de organización específicos de cada unidad administrativa.

La integración del presente instrumento administrativo, estuvo a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas, por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos y se expide con el propósito de servir como medio de referencia y consulta para orientar a las personas servidoras públicas de la Secretaría, a las de otras dependencias y entidades y a los particulares interesados, respecto de la organización y funcionamiento general de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Resulta importante señalar que, en concordancia con los artículos 10, fracción IV y 14, fracción IV de la Ley del Servicio de Administración Tributaria; 12, fracción X y 16, fracción XV de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 366, fracción II, 369, fracción XX y 371, fracción XXXII de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; 8, fracción XI y 12, fracción IV de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 6, fracción II del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y 11, fracción IV del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, en relación con el

diverso 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el presente Manual no se prevé lo relativo a las atribuciones, estructura orgánica ni los objetivos y funciones del Servicio de Administración Tributaria, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y la Agencia Nacional de Aduanas de México, toda vez que dichos órganos administrativos desconcentrados tienen la organización y las atribuciones que les establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

## I. Misión y visión

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público tiene como misión: proponer, dirigir y controlar la política económica del Gobierno Federal en materia financiera, fiscal, de gasto, de ingresos y deuda pública, con el propósito de consolidar un país con crecimiento económico de calidad, equitativo, incluyente y sostenido, que fortalezca el bienestar de las y los mexicanos.

La visión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público consiste en ser una institución vanguardista, eficiente y altamente productiva en el manejo y la administración de las finanzas públicas, que participe en la construcción de un país sólido donde cada familia mexicana logre una mejor calidad de vida.

## II. Antecedentes

El 8 de noviembre de 1821, se expidió el Reglamento Provisional para el Gobierno Interior y Exterior de las Secretarías de Estado y del Despacho Universal, por medio del cual se creó la Secretaría de Estado y del Despacho de Hacienda, aunque desde el 25 de octubre de 1821 ya existía la Junta de Crédito Público.

En 1824, el Congreso Constituyente otorgó a la Hacienda Pública el tratamiento acorde a su importancia, para ello expidió el 16 de noviembre del mismo año, la Ley para el Arreglo de la Administración de la Hacienda Pública, por la que la Secretaría de Hacienda centralizó la facultad para administrar todas las rentas pertenecientes a la Federación, inspeccionar las Casas de Moneda y dirigir la Administración General de Correos, la Colecturía de la Renta de Lotería y la Oficina Provisional de Rezagos.

El 26 de enero de 1825, se expidió el Reglamento Provisional para la Secretaría del Despacho de Hacienda, considerado como el primer Reglamento de la Hacienda Republicana, en el cual se señalaron en forma pormenorizada las atribuciones de los órganos constituidos conforme a la citada Ley para el Arreglo de la Administración de la Hacienda Pública.

El 27 de mayo de 1852, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se modificó la Organización del Ministerio de Hacienda, quedando dividido en seis secciones, una de ellas la de Crédito Público; antecedente que motivó que, en 1853 se le denominara por primera vez Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El 14 de octubre de 1856, mediante Decreto, se creó el Departamento para la Impresión de Sellos, antecedente de la actual Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.

En 1891, se rescindió el contrato de arrendamiento de la Casa de Moneda a particulares, con lo que la acuñación de moneda quedó a cargo del Estado.

En 1921, se expidió la Ley del Centenario y el 27 de febrero de 1924, la Ley para la Recaudación de los Impuestos establecidos en la Ley de Ingresos vigente sobre Sueldos, Salarios, Emolumentos, Honorarios y Utilidades de las Sociedades y Empresas; antecedentes que dieron origen al Impuesto sobre la Renta, actualmente el gravamen más importante del sistema impositivo mexicano.

En 1924, mediante Decreto se creó la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros, con el carácter de órgano de inspección y vigilancia sobre las instituciones que integran el sistema financiero, para cuidar que su funcionamiento se apegara a las normas legales y a las sanas prácticas financieras, que certificara la solidez del sistema para garantía de los intereses del público y para el mejor desarrollo de la economía nacional.

El 1o. de septiembre de 1925, se fundó el Banco de México como Banco Central, con el propósito de terminar con la anarquía en la emisión de billetes.

El 31 de diciembre de 1947, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto que dispone que la Procuraduría Fiscal sea una dependencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El 31 de diciembre de 1953, mediante Decreto, se creó la Comisión Nacional de Valores, con facultades de investigación sobre las condiciones financieras, comerciales y legales de los emisores, avalistas, representantes comunes y, en general, de las personas que intervinieran en una emisión de valores y en su circulación.

Con la entrada en vigor de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el 29 de diciembre de 1976, la facultad para programar y presupuestar el gasto público federal, anteriormente competencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, pasó a formar parte de las atribuciones de la Secretaría de Programación y Presupuesto.

A partir de las reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal del 29 de diciembre de 1982, se le confirieron nuevas atribuciones a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de planeación, coordinación, evaluación y vigilancia del sistema bancario del país, como consecuencia de la nacionalización de la banca, así como en materia de precios, tarifas y estímulos fiscales.

El 19 de agosto de 1985, se publicó el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el cual se suprimió la Subsecretaría de Inspección Fiscal y se fusionó la Dirección General del Registro Federal de Vehículos con la Dirección General de Aduanas, quedando adscrita al área del Secretario.

Derivado de la publicación de la Ley de la Casa de Moneda de México, el 20 de enero de 1986 en el Diario Oficial de la Federación, la Dirección General de Casa de Moneda se constituyó en organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, por lo que se desincorporó de la estructura de la Oficialía Mayor.

En concordancia al nuevo Reglamento Interior de esta dependencia, publicado el 22 de marzo de 1988 y con el propósito de hacer más eficiente la regulación del servicio público de banca y crédito, desapareció la Subsecretaría de la Banca Nacional, en razón de lo cual las Direcciones Generales de Banca de Desarrollo, de Banca Múltiple y de Seguros y Valores quedaron adscritas a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.

En enero de 1989, se creó la Subsecretaría de Asuntos Financieros Internacionales con la encomienda de diseñar y ejecutar la política de financiamiento externo, para lo cual se integró a su estructura orgánica la Dirección General de Asuntos Hacendarios Internacionales, que anteriormente formaba parte de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, y las Direcciones Generales de Captación de Crédito Externo y de Técnica de Crédito Externo, recién creadas.

Por virtud del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de enero de 1990, se creó la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, como órgano desconcentrado de la Secretaría, debido a lo cual, la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros, cambió de denominación por Comisión Nacional Bancaria, estableciéndose su organización y funcionamiento en la Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.

Asimismo, se fortaleció la función de capacitación fiscal, al incluirse en dicho Reglamento al Instituto Nacional de Capacitación Fiscal, mismo que adquirió el carácter de organismo descentralizado, el 20 de diciembre de 1991 al otorgársele personalidad jurídica y patrimonio propio, en el artículo 33, fracción III del Código Fiscal de la Federación.

Mediante el Decreto que deroga, reordena y reforma diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicado el 21 de febrero de 1992 en el Diario Oficial de la Federación, se dispuso la fusión de las Secretarías de Programación y Presupuesto, y de Hacienda y Crédito Público, a fin de fortalecer la cohesión de la política económica y con ello contribuir a la consolidación de la recuperación económica, la estabilización y el financiamiento del desarrollo.

El 24 de febrero de 1992, se publicó un nuevo Reglamento Interior en el que se integraron a la estructura orgánica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las diferentes unidades administrativas de la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto, entre las que destacan la Subsecretaría de Normatividad y Control Presupuestal, la Subsecretaría de Programación y Presupuesto y la Subsecretaría de Desarrollo Regional que incluyó a la Unidad responsable del Programa Nacional de Solidaridad, la Dirección General de Programación y Presupuesto Regional, y las Delegaciones Regionales de Programación y Presupuesto que posteriormente se transferirían a la Secretaría de Desarrollo Social, mediante decreto publicado el 4 de junio de 1992 en el referido órgano de difusión oficial.

La Dirección General de Política Económica y Social, al pasar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cambió su denominación por Unidad de Planeación del Desarrollo, quedando adscrita a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.

El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, se incorporó a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conservando el carácter de órgano desconcentrado, por lo que con esta medida se le confirieron a esta dependencia, además de las atribuciones en materia fiscal, financiera y crediticia, las de programación del gasto público, de planeación y de información estadística y geográfica.

Asimismo, mediante el citado Reglamento Interior del 24 de febrero de 1992, en la Procuraduría Fiscal de la Federación, desaparecieron la Primera, Segunda y Tercera Subprocuradurías fiscales, así como la Subprocuraduría Fiscal de Control de Cambios y se crearon las Subprocuradurías Fiscales Federales de Legislación y Consulta; de lo Contencioso; de Amparos y Asuntos Laborales y la de Asuntos Financieros.

Con el propósito de promover una administración tributaria más eficiente que fortaleciera la recaudación, impulsara la fiscalización, aumentara la presencia fiscal, diversificara los controles y ampliara las fuentes de información, mediante el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del 25 de enero de 1993, la Subsecretaría de Normatividad y Control Presupuestal se fusionó con la de Programación y Presupuesto para conformar la Subsecretaría de Egresos.

Igualmente, desaparecieron la Subsecretaría de Asuntos Financieros Internacionales y las Coordinaciones de Administración Fiscal, las Administraciones Fiscales Federales y las Oficinas Federales de Hacienda, constituyéndose las Administraciones Regionales de Recaudación, de Auditoría Fiscal Federal, Jurídica de Ingresos y de Aduanas, así como las Administraciones Locales de Recaudación, Auditoría Fiscal Federal y Jurídica de Ingresos.

El 22 de julio de 1994, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley para la Coordinación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, creándose mediante esta Ley, la Comisión Nacional de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, con carácter de órgano desconcentrado de la Secretaría.

El 28 de abril de 1995, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley mediante la cual se creó la Comisión Nacional Bancaria y de Valores como órgano desconcentrado de la Secretaría, fusionándose las anteriores Comisión Nacional Bancaria y Comisión Nacional de Valores.

Mediante Decreto publicado el 15 de diciembre de 1995, se expidió la Ley del Servicio de Administración Tributaria (en vigor a partir del 1 de julio de 1997) por lo que, en marzo de 1996, se autorizó y registró una nueva estructura orgánica básica de la Secretaría con el propósito de sentar las bases orgánico funcionales que dieron lugar a la integración del Servicio de Administración Tributaria.

El 23 de mayo de 1996, se publicó la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, misma que abrogó la Ley para la Coordinación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro continuo como órgano desconcentrado de la Secretaría, en esta nueva Ley.

En junio de 1996, se autorizó y registró una nueva estructura orgánica básica de la Secretaría, realizándose en la Subsecretaría de Egresos, el cambio de denominación de la Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo, por el de Unidad de Servicio Civil.

En julio de ese mismo año, en la Subsecretaría de Egresos, se cambió la denominación de la Unidad de Inversiones, por Unidad de Inversiones y de Desincorporación de Entidades Paraestatales; cambio originado por la fusión de la Unidad de Inversiones con la Unidad de Desincorporación.

Con la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría, el 11 de septiembre de 1996, se abrogó el Reglamento Interior del 24 de febrero de 1992, lo que permitió formalizar los cambios efectuados durante 1995 y 1996.

El 30 de junio de 1997, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación reformas al Reglamento Interior de la Secretaría, al Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria y un nuevo Acuerdo de adscripción de unidades administrativas de la Secretaría, mediante los cuales se desincorporó de la estructura de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Subsecretaría de Ingresos, con excepción de la Dirección General de Política de Ingresos, a fin de conformar el Servicio de Administración Tributaria con carácter de órgano desconcentrado de la Secretaría.

El 10 de junio de 1998, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación reformas a los Reglamentos Interiores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Servicio de Administración Tributaria, así como un nuevo Acuerdo de adscripción de unidades administrativas de la Secretaría, mediante los cuales se reincorporó la Subsecretaría de Ingresos a su estructura orgánica, integrándose también la Unidad de Enlace con el Congreso de la Unión, dependiendo directamente del Secretario.

El 14 de mayo de 1999, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados y Abandonados, misma que previó la creación del Servicio de Administración de Bienes Asegurados, como órgano desconcentrado de la Secretaría.

El 16 de octubre de 2000, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación reformas al Reglamento Interior de la Secretaría, en las que se incluyó la identificación de seis órganos desconcentrados para el cumplimiento de sus atribuciones, el Servicio de Administración Tributaria; el Servicio de Administración de Bienes Asegurados; la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. El Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática ya estaba incluido en el Reglamento Interior.

El 30 de abril de 2001, se reformó el Reglamento Interior de la Secretaría para delimitar las funciones de la Unidad de Servicio Civil con respecto al registro de estructuras orgánicas y ocupacionales, toda vez que a las personas titulares de las Oficialías Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal y sus equivalentes en los órganos desconcentrados y entidades se les atribuyó la emisión de los dictámenes administrativos relacionados con las modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales.

Asimismo, se creó la Unidad de Comunicación Social y Vocero, fusionándose en éste, las facultades de la Unidad de Comunicación Social y la Unidad de Coordinación Técnica y Vocero.

En la Subsecretaría de Egresos, la Unidad de Inversiones y de Desincorporación de Entidades Paraestatales dejó de fungir como Secretaría Técnica de la Comisión Intersecretarial de Desincorporación, función que se trasladó al Secretario Técnico de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento.

Al interior de la misma Subsecretaría de Egresos, tomando en cuenta las cuatro Direcciones Generales de Programación y Presupuesto sectoriales, se crearon las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto “A” y “B” para operar, según su competencia, como conducto único en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal para todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Además, se incorporaron a la estructura de esa Subsecretaría, la Dirección General Jurídica de Egresos y la Coordinación General de Tecnologías de la Información.

El 19 de diciembre de 2002, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, cuya entrada en vigor surtió a partir del 17 de junio de 2003, la cual abrogó la Ley Federal para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados y Abandonados, y dispuso la eliminación del Servicio de Administración de Bienes Asegurados que tenía el carácter de órgano desconcentrado de la Secretaría; creándose el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal.

El 7 de mayo de 2004, se reformó el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público incorporándose a su estructura básica, a la Unidad de Inteligencia Financiera y a las Coordinaciones Generales de Tecnologías de Información y Comunicaciones y de Calidad y Seguridad de la Información; éstas últimas para centralizar las funciones que ejercían las Coordinaciones de Procesos y Estructuras de Información de la Subsecretaría del Ramo; todas estas unidades quedaron adscritas directamente al Secretario.

El 7 de abril de 2006, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman los artículos 26 y 73, fracción XXIX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, destacando de dicha enmienda, el establecimiento de un Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica al servicio del Estado, cuya responsabilidad para normarlo y coordinarlo quedó a cargo de un organismo con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio. Para dicha finalidad se erigió al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática en organismo público descentralizado, cambiando en consecuencia, su naturaleza de órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El 16 de julio de 2009, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de conferirle facultades a la Procuraduría Fiscal de la Federación que brindaran certeza en la representación de los intereses de la Federación, la Secretaría y autoridades dependientes de la misma en controversias fiscales, juicios, investigaciones o procedimientos ante las autoridades competentes.

El 30 de noviembre de 2011, se publicó en el referido órgano de difusión, el Acuerdo por el que la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas cambió de adscripción a la Subsecretaría de Ingresos.

El 10 de octubre de 2012, se reformó el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, integrando a la estructura orgánica de la Subsecretaría de Egresos, a la Unidad de Evaluación del Desempeño, con la finalidad de que asumiera el manejo del Sistema de Evaluación del Desempeño y del esquema de presupuesto basado en resultados.

Con el propósito de atender los compromisos del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 en materia de productividad económica, el 30 de diciembre de 2013 se reformó el Reglamento Interior de esta Secretaría, con lo cual se incorporó la Unidad de Productividad Económica con las Direcciones Generales de Análisis de la Productividad, y de Política y Proyectos de Productividad, a la Oficina del Secretario, y la Dirección General de Conservaduría de Palacio Nacional proveniente de la Oficina de la Presidencia de la República, a la Oficialía Mayor.

El 31 de octubre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto que reforma y adiciona el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, incorporando las Direcciones Generales de Finanzas Públicas y de Estadística de la Hacienda Pública, ambas dependientes de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público. Asimismo, en la Subsecretaría de Ingresos se crea la Unidad de Ingresos sobre Hidrocarburos y se adecúan las funciones de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios a fin de dar cumplimiento al Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Energía, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 20 de diciembre de 2013.

Adicionalmente, se crea la Unidad de Igualdad de Género con el objeto de dar cumplimiento a la Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como a la Estrategia Transversal de Perspectiva de Género que establece el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Por otra parte, se adecúan las funciones de las personas titulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Oficialía Mayor, Procuraduría Fiscal de la Federación, Unidad de Evaluación del Desempeño, Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, Direcciones Generales de Legislación y Consulta, de Recursos Humanos y de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, con la finalidad de ajustarlas a las necesidades del momento y al marco jurídico aplicable.

El 30 de marzo de 2016, nuevamente se reformó el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, adecuando las funciones de las Unidades de Inversiones, de Política y Control Presupuestario, de Evaluación del Desempeño, así como de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto A y B, y de Recursos Financieros.

El 30 de junio de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se crea la Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales y se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de esta manera, se confirieron diversas atribuciones en materia de planeación, promoción, regulación, supervisión y verificación de dichas Zonas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las cuales se ejercerían principalmente por la Autoridad Federal para el Desarrollo de las Zonas Económicas Especiales como nuevo órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría.

El 12 de enero de 2017, se enmienda el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, incorporándose el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con lo cual esta dependencia asume la atribución para determinar la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal.

El 27 de septiembre de 2017, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, incorporando las Direcciones Generales de Deuda Pública y de Captación, ambas dependientes de la Unidad de Crédito Público a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.

Asimismo, se suprimió la Dirección General de Política Presupuestaria, dependiente de la Unidad de Política y Control Presupuestario; y en la Tesorería de la Federación cambiaron de denominación la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, por Subtesorería de Control y Continuidad Operativa, y la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores, por Subtesorería de Vigilancia de Recursos y Valores.

El 30 de diciembre de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, incorporando a la Dirección General de Proyectos Estratégicos en la Procuraduría Fiscal de la Federación, particularmente en la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta. Asimismo, mediante dicho Decreto se desincorporó de esta Secretaría, al Órgano Desconcentrado denominado Autoridad Federal para el Desarrollo de Zonas Económicas Especiales.

El 21 de diciembre de 2021, mediante Decreto de reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se incorporó como órgano administrativo desconcentrado de esta dependencia, a la Agencia Nacional de Aduanas de México.

El 06 de marzo de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, abrogándose el diverso del 11 de septiembre de 1996, en cumplimiento a la reforma de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) del 30 de noviembre de 2018. Asimismo, se integraron las atribuciones de la Unidad de Administración y Finanzas y fueron creadas las Unidades de Coordinación de Unidades de Administración y Finanzas, de Planeación e Investigaciones de Mercado, de Compras y Contrataciones Públicas Consolidadas, de Política de Contrataciones Públicas, y de Normatividad.

El 3 de mayo de 2023, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el que se otorgaron a la Secretaría de la Función Pública diversas atribuciones que le correspondían a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por medio de la Oficialía Mayor, entre otras, las relacionadas con contrataciones públicas consolidadas y coordinación de las Unidades de Administración y Finanzas.

Conforme a lo anterior, el 17 de enero de 2024, se publicó el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, acorde a los cambios a la LOAPF del 3 de mayo de 2023, destacando la supresión de la Oficialía Mayor, de las Unidades de Coordinación de Unidades de Administración y Finanzas, de Planeación e Investigaciones de Mercado, de Compras y Contrataciones Públicas Consolidadas, de Política de Contrataciones Públicas y de Normatividad, mismas que fueron transferidas a la Secretaría de la Función Pública.

La estructura orgánica básica actual de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se encuentra conformada por: la Secretaría, dos Subsecretarías, una Procuraduría Fiscal de la Federación, una Tesorería de la Federación, veintitrés Titulares de Unidad o equivalentes, cincuenta Direcciones Generales o equivalentes, y seis Órganos Desconcentrados, como se representa en el organigrama general de este Manual.

**III. Marco jurídico de organización**

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

**Leyes**

Ley que Crea el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura.
D.O.F. 31-XII-1954 y sus reformas.

Ley que establece Bases para la Ejecución en México, por el Poder Ejecutivo Federal, del Convenio Constitutivo del Banco Interamericano de Desarrollo.
D.O.F. 19-XII-1959 y sus reformas.

Ley que Establece Bases para la Ejecución en México, por el Poder Ejecutivo Federal, del Convenio Constitutivo de la Asociación Internacional de Fomento.
D.O.F. 31-Xll-1960 y sus reformas.

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

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas.

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

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

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

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

Ley que aprueba la adhesión de México al Convenio Constitutivo del Banco de Desarrollo del Caribe y su Ejecución.
D.O.F. 05-I-1982 y sus reformas.

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas.

Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado "B", del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 30-XII-1983 y sus reformas.

Ley Orgánica del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada.
D.O.F. 13-I-1986 y sus reformas.

Ley de la Casa de Moneda de México.
D.O.F. 20-I-1986 y sus reformas.

Ley Orgánica del Banco Nacional de Comercio Exterior.
D.O.F. 20-I-1986 y sus reformas.

Ley Orgánica del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos.
D.O.F. 20-I-1986 y sus reformas.

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

Ley Orgánica de Nacional Financiera.
D.O.F. 26-XII-1986 y sus reformas.

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

Ley sobre la Celebración de Tratados.
D.O.F. 02-I-1992 y sus reformas.

Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 27-VII-1993 y sus reformas.

Ley del Banco de México.
D.O.F. 23-XII-1993 y sus reformas.

Ley de Inversión Extranjera.
D.O.F. 27-XII-1993 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas.

Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
D.O.F. 28-IV-1995 y sus reformas.

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

Ley Aduanera.
D.O.F. 15-XII-1995 y sus reformas.

Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21-XII-1995 y sus reformas.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-V-1996 y sus reformas.

Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
D.O.F. 18-I-1999 y sus reformas.

Ley de Protección al Ahorro Bancario.
D.O.F. 19-I-1999 y sus reformas.

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

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas.

Ley Orgánica del Banco del Bienestar.
D.O.F. 01-VI-2001 y sus reformas.

Ley de Ahorro y Crédito Popular.
D.O.F. 04-VI-2001 y sus reformas.

Ley Orgánica de Sociedad Hipotecaria Federal.
D.O.F. 11-X-2001 y sus reformas.

Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia.
D.O.F. 15-I-2002 y sus reformas.

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

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

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas.

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

Ley de Seguridad Nacional.
D.O.F. 31-I-2005 y sus reformas.

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

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006 y sus reformas.

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

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16-IV-2008 y sus reformas.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
D.O.F. 02-I-2009 y sus reformas.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-I-2012 y sus reformas.

Ley de Asociaciones Público Privadas.
D.O.F. 16-I-2012 y sus reformas.

Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06-VI-2012 y sus reformas.

Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
D.O.F. 17-X-2012 y sus reformas.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-IV-2013 y sus reformas.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
D.O.F. 04-IV-2013 y sus reformas.

Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.
D.O.F. 10-I-2014 y sus reformas.

Ley de la Comisión Federal de Electricidad.
D.O.F. 11-VIII-2014 y sus reformas.

Ley del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.
D.O.F. 11-VIII-2014 y sus reformas.

Ley de Petróleos Mexicanos.
D.O.F. 11-VIII-2014.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015 y sus reformas.

Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional.
D.O.F. 06-V-2015 y sus reformas.

Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-XII-2015.

Ley Federal de Zonas Económicas Especiales.
D.O.F. 01-VI-2016 y sus reformas.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas.

Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.
D.O.F. 30-XII-2016.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017.

Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera.
D.O.F. 09-III-2018 y sus reformas.

Ley General de Mejora Regulatoria.
D.O.F. 18-V-2018 y sus reformas.

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018 y sus reformas.

Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19-XI-2019 y sus reformas.

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
D.O.F. 19-V-2021.

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

Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
D.O.F. 09-VII-2003 y sus reformas.

Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
D.O.F. 24-IV-2006 y sus reformas.

Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
D.O.F. 14-XII-2018 y sus reformas.

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
D.O.F. 01-VII-2020.

Ley General de Cambio Climático.
D.O.F. 06-VI-2012 y sus reformas.

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
D.O.F. 05-VI-2018 y sus reformas.

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

Ley General de Educación.
D.O.F. 30-IX-2019 y sus reformas.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984 y sus reformas.

Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
D.O.F. 9-II-2004 y sus reformas.

Ley de Infraestructura de la Calidad.
D.O.F. 01-VII-2020.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

**Códigos**

Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 8-II-2022 y sus reformas.

Código de Conducta de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
D.O.F. 28-XI-2023.

**Reglamentos**

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

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 30-XII-1993 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.
D.O.F. 08-IX-1998 y sus reformas.

Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas.
D.O.F. 18-V-2001 y sus reformas.

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

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003 y sus reformas.

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

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-IX-2007 y sus reformas.

Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
D.O.F. 14-III-2023.

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 24-VIII-2009 y sus reformas.

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

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

Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
D.O.D. 14-V-2012 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas.
D.O.F. 05-XI-2012 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
D.O.F. 16-VIII-2013.

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 21-III-2014.

Reglamento de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad.
D.O.F. 31-X-2014 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos.
D.O.F. 31-X-2014 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Aduanera.
D.O.F. 20-IV-2015.

Reglamento Orgánico de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.
D.O.F. 25-VIII-2015 y sus reformas.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 08-X-2015 y sus reformas.

Reglamento Orgánico de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.
D.O.F. 02-IV-1991 y sus reformas.

Reglamento Orgánico del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.
D.O.F. 02-IV-1991 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Zonas Económicas Especiales.
D.O.F. 30-VI-2016 y sus reformas.

Reglamento Orgánico del Banco del Bienestar, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.
D.O.F. 29-XI-2001 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Hidrocarburos.
D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento de Inspección y Vigilancia de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
D.O.F. 26-I-2004.

Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
D.O.F. 28-XI-2012.

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
D.O.F. 12-I-1994 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Energía para el Campo.
D.O.F. 04-XII-2003.

Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
D.O.F. 30-XI-2006.

Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
D.O.F. 01-XI-2002 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos.
D.O.F. 17-IX-2004 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
D.O.F. 08-XII-1975 y sus reformas.

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 18-I-2006 y sus reformas.

Reglamento de la Oficina de la Presidencia de la República.
D.O.F. 09-XII-2019 y sus reformas.

Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos.
D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.
D.O.F. 04-X-1999.

Reglamento Orgánico de Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.
D.O.F. 02-IV-19991 y sus reformas.

Reglamento Orgánico del Banco Nacional de Comercio Exterior, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.
D.O.F. 02-IV-1991.

Reglamento Orgánico del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.
D.O.F. 22-I-1992 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
D.O.F. 07-VI-2005.

Reglamento Orgánico del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.
D.O.F. 29- XII-2001 y sus reformas.

Reglamento para el ejercicio del derecho de opción que tienen los trabajadores de conformidad con los artículos quinto y séptimo transitorios del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 14-XII-2007 y sus reformas.

Reglamento del Seguro de Grupo para la Operación de Vida y del Seguro Colectivo para la Operación de Accidentes y Enfermedades.
D.O.F. 20-VII-2009.

Reglamento para el otorgamiento de pensiones del régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 21-VII-2009 y sus reformas.

Reglamento para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 21-VII-2009.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-VI-2017.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
D.O.F. 06-III-2023 y sus reformas.

**Decretos**
Decreto por el que se crea el Organismo Público Federal Descentralizado denominado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
D.O.F. 29-VI-1963 y sus reformas.

Decreto por el que se modifica la denominación del organismo público descentralizado Pronósticos para la Asistencia Pública y se reforma el Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública.
D.O.F. 24-II-1978 y sus reformas.

Decreto que otorga el Subsidio para el empleo.
D.O.F. 01-V-2024.

Decreto por el que se extingue el organismo público descentralizado denominado Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero y se abroga su Ley Orgánica.
D.O.F. 29-V-2023.

Decreto que regula la organización y funcionamiento del Comité Nacional de Productividad.
D.O.F. 20-VII-2016.

Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
D.O.F. 21-II-2006.

Decreto por el que se establece la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior.
D.O.F. 14-I-2011 y sus reformas.

Decreto por el que se recomienda que las inversiones en valores que realicen los servidores públicos de las Secretarías que se mencionan las lleven a cabo por conducto de fideicomisos constituidos para ese único fin en Sociedades Nacionales de Crédito o en acciones representativas de capitales de inversión.
D.O.F. 15-VIII-1988.

Decreto por el que se establece en favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un sistema de ahorro para el retiro.
D.O.F. 27-III-1992.

Decreto para el establecimiento de empresas de comercio exterior.
D.O.F. 11-IV-1997.

Decreto por el que se transforma el Patronato del Ahorro Nacional, Organismo Descentralizado del Gobierno Federal, en el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.
D.O.F. 29-XI-2001.

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

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12-VII-2019.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2020-2024.
D.O.F. 05-VIII-2020.

Decreto por el que se expide el Reglamento para el Uso y Conservación de las Áreas, Objetos y Colecciones de Palacio Nacional, y se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Oficina de la Presidencia de la República.
D.O.F. 30-XII-2013.

Decreto del Fondo de Pensiones para el Bienestar.
D.O.F. 01-V-2024.

**Acuerdos**

Acuerdo por el que las entidades de la Administración Pública Paraestatal se agruparán por sectores a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo Federal se relacionen a través de las Secretarías de Estado o Departamento Administrativo.
D.O.F. 03-IX-1982.

Acuerdo mediante el cual se delegan facultades al personal que en el mismo se señala, para tramitar y proponer la imposición de las sanciones por infracciones a las leyes General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Federal de Instituciones de Fianzas, entre otras.
D.O.F. 26-V-1995.

Acuerdo mediante el cual se delegan facultades al personal que en el mismo se señala, para la vigilancia, la constitución e inversión de la reserva técnica específica para obligaciones pendientes de cumplir, entre otras.
D.O.F. 26-V-1995.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
D.O.F. 25-VIII-1998.

Acuerdo por el cual los organismos descentralizados denominados Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros e Instituto para la Protección al Ahorro Bancario quedan sectorizados en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
D.O.F. 16-VII-1999.

Acuerdo mediante el cual se delegan en el Titular del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, las facultades que se indican.
D.O.F. 16-III-2000.

Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del Fondo de Desincorporación de Entidades.
D.O.F. 29-III-2002.

Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.
D.O.F. 06-XII-2002.

Acuerdo mediante el cual el Titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público delega en los Subsecretarios, Oficial Mayor y Titulares de la Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las facultades de designar a los administradores de los programas y proyectos de inversión y para proyectos de prestación de servicios, así como de autorizar el análisis costo y beneficio de los primeros.
D.O.F. 30-IX-2003.

Acuerdo por el que se delegan las facultades que se indican, en los servidores públicos que se determinan de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
D.O.F. 13-I-2004.

Acuerdo por el que se delegan en el Titular de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, las facultades que se indican.
D.O.F. 02-XII-2004.

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-XII-2005.

Acuerdo mediante el cual se autoriza al Subsecretario de Hacienda y Crédito Público y al Titular de la Unidad de Crédito Público para que, en forma conjunta o separada, ejerzan las facultades que en materia de crédito público se indican.
D.O.F. 26-II-2007.

Acuerdo por el que se emiten las reglas, requisitos y los modelos de contratos para formalizar el otorgamiento de donativos.
D.O.F. 28-VIII-2008.

Acuerdo por el que se establecen las normas para la venta de inmuebles de propiedad federal
D.O.F. 12-VI-2008.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-VII-2010.

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

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-VIII-2010.

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 22-XI-2010.

Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto.
D.O.F. 27-XII-2010.

Acuerdo por el que se emite la Clasificación Administrativa.
D.O.F. 07-VII-2011.

Acuerdo por el que se emite la Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos.
D.O.F. 07-VII-2011.

Acuerdo por el que se reforman y adicionan los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 16-III-2012.

Acuerdo sobre el capital mínimo pagado que las instituciones de seguros deben afectar para cada operación o ramo.
D.O.F. 30-III-2012.

Acuerdo mediante el cual se determinan los bienes y servicios de la Administración Pública Federal, cuyos precios y tarifas, o bien, las bases para fijarlos se establezcan por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
D.O.F 18-V-2012.

Acuerdo que regula al Consejo Asesor del Servicio de Administración Tributaria para la determinación del destino de las mercancías de comercio exterior no transferibles.
D.O.F. 21-IX-2012.

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se expiden las Reglas de Operación del Fondo de Desincorporación de Entidades.
D.O.F. 29-XI-2012.

Acuerdo por el que se señala la sede y circunscripción territorial de las direcciones de investigaciones de la Procuraduría Fiscal de la Federación.
D.O.F. 08-III-2013.

Acuerdo por el que se designan los representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ante los órganos colegiados que se indican.
D.O.F. 25-I-2013.

Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, por el que se delegan en el presidente y demás servidores públicos de dicha Comisión, facultades para tramitar procedimientos sancionadores e imponer sanciones, así como para recibir los recursos de revocación con motivo de las sanciones que se impongan.
D.O.F. 30-I-2014.

Acuerdo 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 14-II-2014.

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

Acuerdo por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite las Reglas de Operación del Seguro para Contingencias Climatológicas.
D.O.F. 28-XII-2014.

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 17-VI-2015.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
D.O.F. 18-VIII-2015.

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 03-II-2016.

Acuerdo que modifica el diverso por el que se designan los representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ante los Órganos Colegiados que se indican (3o.).
D.O.F. 01-IV-2016.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.
D.O.F. 05-IV-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
D.O.F. 15-IV-2016.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 03-XI-2016.

Acuerdo Delegatorio de facultades al Titular de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
D.O.F. 29-VI-2017.

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las normas para la venta de inmuebles de propiedad federal, publicado el 12 de junio de 2008.
D.O.F. 30-VIII-2017

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 02-XI-2017.

Acuerdo por el que se delegan en el Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales las facultades que se indican.
D.O.F. 31-X-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
D.O.F. 26-I-2018.

Acuerdo por el que se modifican los diversos por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por el que se determina el número, circunscripción territorial y sede de las Direcciones Regionales de Vigilancia de Recursos y Valores, y se delegan las facultades que se indican, publicados el 26 y 27 de diciembre de 2017, respectivamente.
D.O.F. 31-XII-2018.

Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.
D.O.F. 12-X-2020.

Acuerdo por el que se establecen los criterios técnicos para la integración del padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones patrimoniales y de intereses en las instituciones del Gobierno Federal.
D.O.F. 08-VIII-2022.

Acuerdo por el que se reforma el Manual de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 09-VIII-2022.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de la rendición de cuentas individuales e institucionales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 05-VI-2023.

Acuerdo por el que se delegan en el Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México las facultades que se indican.
D.O.F. 20-VI-2024.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-II-2024.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-V-2024.

Acuerdo por el que se da a conocer el calendario mensual del pronóstico de los ingresos contenidos en el artículo 1o. de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2024 y la metodología utilizada para realizar dicho pronóstico.
D.O.F. 15-XII-2023.

**Convenios**

Convenio de adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Aguascalientes.
D.O.F 28-XII-1979 y sus Anexos.

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Aguascalientes.
D.O.F 23-VII-2015 y sus Anexos.

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Aguascalientes.
D.O.F 08-V-2020.

Declaratoria de Coordinación en Materia Federal de Derechos entre la Federación y el Estado de Aguascalientes.
D.O.F 04-III-1982.

Convenio de adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California.
D.O.F 28-XII-1979 y sus Anexos.

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Baja California.
D.O.F 11-VIII-2015 y sus Anexos.

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Baja California.
D.O.F 05-VI-2020.

Declaratoria de Coordinación en Materia Federal de Derechos entre la Federación y el Estado de Baja California.
D.O.F 15-VI-1984.

Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Baja California Sur.
D.O.F 28-XII-1979 y sus Anexos.

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Baja California Sur.
D.O.F 23-VII-2015 y sus Anexos.

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Baja California Sur.
D.O.F 26-VI-2020.

Declaratoria de Coordinación en Materia Federal de Derechos entre la Federación y el Estado de Baja California Sur.
D.O.F 25-VIII-1983.

Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Campeche.
D.O.F 28-XII-1979 y sus Anexos.

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Campeche.
D.O.F 27-VII-2015 y sus Anexos.

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Campeche.
D.O.F 29-VI-2020.

Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Chiapas.
D.O.F 28-XII-1979 y sus Anexos.

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Chiapas.
D.O.F 11-VIII-2015 y sus Anexos.

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Chiapas.
D.O.F 24-IV-2020.

Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Colima.
D.O.F 28-XII-1979 y sus Anexos.

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Colima.
D.O.F 28-VII-2015 y sus Anexos.

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Colima.
D.O.F 27-IV-2020.

Declaratoria de Coordinación en Materia Federal de Derechos entre la Federación y el Estado de Colima.
D.O.F 06-IV-1982.

Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Coahuila.
D.O.F 28-XII-1979 y sus Anexos.

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Coahuila.
D.O.F 12-VIII-2015 y sus Anexos.

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Coahuila.
D.O.F 27-IV-2020.

Declaratoria de Coordinación en Materia Federal de Derechos entre la Federación y el Estado de Coahuila.
D.O.F 17-III-1982.

Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Chihuahua.
D.O.F 28-XII-1979 y sus Anexos.

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Chihuahua.
D.O.F 11-VIII-2015 y sus Anexos.

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Chihuahua.
D.O.F 26-VI-2020.

Declaratoria de Coordinación en Materia Federal de Derechos entre la Federación y el Estado de Chihuahua.
D.O.F 04-III-1982.

Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Durango.
D.O.F 28-XII-1979 y sus Anexos.

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Durango.
D.O.F 12-VIII-2015 y sus Anexos.

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Durango.
D.O.F 30-IV-2020.

Declaratoria de Coordinación en Materia Federal de Derechos entre la Federación y el Estado de Durango.
D.O.F 12-VII-1982.

Convenio de adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México.
D.O.F 28-XII-1979 y sus Anexos.

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de México.
D.O.F 13-VIII-2015 y sus Anexos.

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de México.
D.O.F 24-IV-2020.

Declaratoria de Coordinación en Materia Federal de Derechos entre la Federación y el Estado de México.
D.O.F 11-XI-1992.

Acuerdo entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Departamento del Distrito Federal para su coordinación en impuestos federales.
D.O.F 28-XII-1979 y sus Anexos.

Acuerdo que modifica y adiciona el Acuerdo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Departamento del Distrito Federal para su coordinación en Impuestos Federales.
D.O.F 09-IX-1981.

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Distrito Federal.
D.O.F 12-VIII-2015 y sus Anexos.

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Ciudad de México.
D.O.F 08-V-2020.

Declaratoria de Coordinación en Materia Federal de Derechos entre la Federación y la Ciudad de México (antes Distrito Federal).
D.O.F 01-III-1982.

Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Guanajuato.
D.O.F 28-XII-1979 y sus Anexos.

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Guanajuato.
D.O.F 28-VII-2015 y sus Anexos.

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Guanajuato.
D.O.F 30-IV-2020.

Declaratoria de Coordinación en Materia Federal de Derechos entre la Federación y el Estado de Guanajuato.
D.O.F 04-III-1982.

Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Guerrero.
D.O.F 28-XII-1979 y sus Anexos.

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Guerrero.
D.O.F 13-VIII-2015 y sus Anexos.

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Guerrero.
D.O.F 27-IV-2020.

Declaratoria de Coordinación en Materia Federal de Derechos entre la Federación y el Estado de Guerrero.
D.O.F 07-XII-1987.

Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Jalisco.
D.O.F 28-XII-1979 y sus Anexos.

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Jalisco.
D.O.F 28-VII-2015 y sus Anexos.

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Jalisco.
D.O.F 03-VIII-2020.

Declaratoria de Coordinación en Materia Federal de Derechos entre la Federación y el Estado de Jalisco.
D.O.F 04-X-1994.

Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Hidalgo.
D.O.F 28-XII-1979 y sus Anexos.

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Hidalgo.
D.O.F 28-VII-2015 y sus Anexos.

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Hidalgo.
D.O.F 30-IV-2020.

Declaratoria de Coordinación en Materia Federal de Derechos entre la Federación y el Estado de Hidalgo.
D.O.F 19-I-1984.

Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Michoacán.
D.O.F 28-XII-1979 y sus Anexos.

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Michoacán de Ocampo.
D.O.F 28-VII-2015 y sus Anexos.

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Michoacán.
D.O.F 27-IV-2020.

Declaratoria de Coordinación en Materia Federal de Derechos entre la Federación y el Estado de Michoacán.
D.O.F 14-VI-1985.

Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Morelos. D.O.F 28-XII-1979 y sus Anexos.

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Morelos.
D.O.F 13-VIII-2015 y sus Anexos.

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Morelos.
D.O.F 08-V-2020.

Declaratoria de Coordinación en Materia Federal de Derechos entre la Federación y el Estado de Morelos.
D.O.F 08-III-1989.

Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Nayarit.
D.O.F 28-XII-1979 y sus Anexos.

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Nayarit.
D.O.F 14-VIII-2015 y sus Anexos.

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Nayarit.
D.O.F 26-VI-2020.

Declaratoria de Coordinación en Materia Federal de Derechos entre la Federación y el Estado de Nayarit.
D.O.F 10-III-1982.

Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Nuevo León.
D.O.F 28-XII-1979 y sus Anexos.

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Nuevo León.
D.O.F 29-VII-2015 y sus Anexos.

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Nuevo León.
D.O.F 07-V-2020.

Declaratoria de Coordinación en Materia Federal de Derechos entre la Federación y el Estado de Nuevo León.
D.O.F 04-X-1994.

Convenio de adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Oaxaca.
D.O.F 28-XII-1979 y sus Anexos.

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Oaxaca.
D.O.F 14-VIII-2015 y sus Anexos.

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Oaxaca.
D.O.F 08-V-2020.

Declaratoria de Coordinación en Materia Federal de Derechos entre la Federación y el Estado de Oaxaca.
D.O.F 15-III-1983.

Convenio de adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Puebla.
D.O.F 28-XII-1979 y sus Anexos.

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Puebla.
D.O.F 17-VIII-2015 y sus Anexos.

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Puebla.
D.O.F 27-IV-2020.

Declaratoria de Coordinación en Materia Federal de Derechos entre la Federación y el Estado de Puebla.
D.O.F 30-VIII-1982.

Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Quintana Roo.
D.O.F 28-XII-1979 y sus Anexos.

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Quintana Roo.
D.O.F 17-VIII-2015 y sus Anexos.

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Quintana Roo.
D.O.F 27-IV-2020.

Declaratoria de Coordinación en Materia Federal de Derechos entre la Federación y el Estado de Quintana Roo.
D.O.F 04-III-1982.

Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Querétaro.
D.O.F 28-X II-1979 y sus Anexos.

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Querétaro.
D.O.F 29-VII-2015 y sus Anexos.

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Querétaro.
D.O.F 19-V-2020.

Declaratoria de Coordinación en Materia Federal de Derechos entre la Federación y el Estado de Querétaro.
D.O.F 22-II-1985.

Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Tabasco.
D.O.F 28-XII-1979 y sus Anexos.

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Tabasco.
D.O.F 18-VIII-2015 y sus Anexos.

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Tabasco.
D.O.F 29-VI-2020.

Declaratoria de Coordinación en Materia Federal de Derechos entre la Federación y el Estado de Tabasco.
D.O.F 18-I-1982.

Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Tamaulipas.
D.O.F 28-XII-1979 y sus Anexos.

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Tamaulipas.
D.O.F 30-VII-2015 y sus Anexos.

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Tamaulipas.
D.O.F 05-VI-2020.

Declaratoria de Coordinación en Materia Federal de Derechos entre la Federación y el Estado de Tamaulipas.
D.O.F 21-I-1982.

Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Tlaxcala.
D.O.F 28-XII-1979 y sus Anexos.

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Tlaxcala.
D.O.F 31-VII-2015 y sus Anexos.

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Tlaxcala.
D.O.F 30-IV-2020.

Declaratoria de Coordinación en Materia Federal de Derechos entre la Federación y el Estado de Tlaxcala.
D.O.F 16-VI-1982.

Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
D.O.F 28-XII-1979 y sus Anexos.

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de San Luis Potosí.
D.O.F 17-VIII-2015 y sus Anexos.

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de San Luis Potosí.
D.O.F 08-V-2020.

Declaratoria de Coordinación en Materia Federal de Derechos entre la Federación y el Estado de San Luis Potosí.
D.O.F 19-IV-1982.

Convenio de adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Sinaloa.
D.O.F 28-XII-1979 y sus Anexos.

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Sinaloa.
D.O.F 18-VIII-2015 y sus Anexos.

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Sinaloa.
D.O.F 19-V-2020.

Declaratoria de Coordinación en Materia Federal de Derechos entre la Federación y el Estado de Sinaloa.
D.O.F 7-I-1991.

Convenio de adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Sonora.
D.O.F 28-XII-1979 y sus Anexos.

Convenio que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Sonora, para la internación e importación temporal de vehículos a dicha entidad federativa.
D.O.F 25-XI-2005 y su última prórroga D.O.F 27-XII-2023.

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Sonora.
D.O.F 30-VII-2015 y sus Anexos.

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Sonora.
D.O.F 24-IV-2020.

Declaratoria de Coordinación en Materia Federal de Derechos entre la Federación y el Estado de Sonora.
D.O.F 08-VIII-1983.

Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Veracruz.
D.O.F 28-XII-1979 y sus Anexos.

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Veracruz.
D.O.F 03-VIII-2015 y sus Anexos.

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
D.O.F 08-V-2020.

Declaratoria de Coordinación en Materia Federal de Derechos entre la Federación y el Estado de Veracruz.
D.O.F 21-I-1982.

Convenio de adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Yucatán.
D.O.F 28-XII-1979 y sus Anexos.

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Yucatán.
D.O.F 18-VIII-2015 y sus Anexos.

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Yucatán.
D.O.F 19-V-2020.

Declaratoria de Coordinación en Materia Federal de Derechos entre la Federación y el Estado de Yucatán.
D.O.F 30-III-1983.

Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el gobierno del Estado de Zacatecas.
D.O.F 28-XII-1979 y sus Anexos.

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Zacatecas.
D.O.F 03-VIII-2015 y sus Anexos.

Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Zacatecas.
D.O.F 26-VI-2020.

Declaratoria de Coordinación en Materia Federal de Derechos entre la Federación y el Estado de Zacatecas.
D.O.F 17-III-1982.

**Otras Disposiciones**

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 30-XII-2004.

Disposiciones aplicables a la organización y régimen de inversión de los sistemas de pensiones o jubilaciones de las instituciones de crédito.
D.O.F. 17-I-2005.

Disposiciones que establecen los requisitos que deberán cumplir los auditores externos y las instituciones de crédito en relación con los servicios de auditoría externa.
D.O.F. 27-IV-2005.

Disposiciones de carácter general a que se refieren los artículos 115 de la Ley de Instituciones de Crédito en relación con el 87-D de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y 95-Bis de este último ordenamiento, aplicables a las sociedades financieras de objeto múltiple
D.O.F. 17-III-2011 y sus reformas.

Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito.
D.O.F. 02-XII-2005 y sus reformas.

Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito.
D.O.F. 20-IV-2009 y sus reformas.

Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de los Servicios Financieros.
D.O.F. 15-VII-2019.

Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.
D.O.F.23-VII-2019.

Disposiciones de carácter general aplicables a las sociedades controladoras de grupos financieros sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
D.O.F. 1-XII-2014 y su reforma.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Fecha de depósito en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 12-XII-2017.

Resolución que reforma y adiciona las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 95 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, aplicables a los centros cambiarios a que se refiere el artículo 81-A del mismo ordenamiento.
D.O.F. 19-I-2023.

Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20-II-2015.

Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por la Oficina de la Presidencia de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes Legislativo y Judicial, los entes autónomos y Tribunales Administrativos.
D.O.F. 29-V-2019.

Lineamientos de austeridad y disciplina del gasto de la Auditoría Superior de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.

Resolución que establece las reglas de carácter general relativas a la aplicación de las disposiciones en materia aduanera del T-MEC y sus Anexos.
D.O.F. 30-VI-2020 y sus reformas.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
D.O.F 18-IX-2020.

Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 07-VIII-2023.

**IV. Facultades**

Conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal:

Artículo 31.- A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proyectar y coordinar la planeación nacional del desarrollo y elaborar, con la participación de los grupos sociales interesados, el Plan Nacional correspondiente;

II. Proyectar y calcular los ingresos de la Federación y de las entidades paraestatales, considerando las necesidades del gasto público federal, la utilización razonable del crédito público y la sanidad financiera de la Administración Pública Federal;

III. Estudiar y formular los proyectos de leyes y disposiciones fiscales y de las leyes de ingresos de la Federación;

IV. (Se deroga).

V. Manejar la deuda pública de la Federación;

VI. Realizar o autorizar todas las operaciones en que se haga uso del crédito público;

VII. Planear, coordinar, evaluar y vigilar el sistema bancario del país, que comprende a la Banca Nacional de Desarrollo y las demás instituciones encargadas de prestar el servicio de banca y crédito;

VIII. Ejercer las atribuciones que le señalen las leyes en materia de seguros, fianzas, valores y de organizaciones y actividades auxiliares del crédito;

IX. Determinar los criterios y montos globales de los estímulos fiscales, escuchando para ello a las dependencias responsables de los sectores correspondientes y administrar su aplicación en los casos en que lo competa a otra Secretaría;

X. Establecer y revisar los precios y tarifas de los bienes y servicios de la Administración Pública Federal, o bien, las bases para fijarlos, escuchando a la Secretaría de Economía y con la participación de las dependencias que correspondan;

XI. Cobrar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos federales en los términos de las leyes aplicables y vigilar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;

XII. Organizar y dirigir los servicios aduanales y de inspección;

XIII. Representar el interés de la Federación en controversias fiscales;

XIV. Proyectar y calcular los egresos del Gobierno Federal y de la Administración Pública paraestatal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de recursos y en atención a las necesidades y políticas del desarrollo nacional;

XV. Formular el programa del gasto público federal y el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y presentarlos a la consideración del Presidente de la República;

XVI. Normar, autorizar y evaluar los programas de inversión pública de la Administración Pública Federal;

XVII. Llevar a cabo las tramitaciones y registros que requiera el control y la evaluación del ejercicio del gasto público federal y de los programas y presupuestos de egresos, así como presidir las instancias de coordinación que establezca el Ejecutivo Federal para dar seguimiento al gasto público y sus resultados;

XVIII. Formular la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal;

XIX. Coordinar la evaluación que permita conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos federales, así como concertar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la validación de los indicadores estratégicos, en los términos de las disposiciones aplicables;

XX. Fijar los lineamientos que se deben seguir en la elaboración de la documentación necesaria para la formulación del Informe Presidencial e integrar dicha documentación;

XXI. Establecer normas, políticas y lineamientos en materia de desincorporación de activos de la Administración Pública Federal;

XXII. Se deroga.

XXIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación nacional, así como de programación, presupuestación, contabilidad y evaluación;

XXIV. Ejercer el control presupuestario de los servicios personales y establecer normas y lineamientos en materia de control del gasto en ese rubro;

XXV. Se deroga.

XXVI. Fungir como área consolidadora de los procedimientos de contratación de seguros en favor de las personas servidoras públicas de las dependencias. Las entidades paraestatales, así como los Poderes Legislativo y Judicial, y los entes autónomos sin perjuicio de su autonomía, podrán solicitar su incorporación a las contrataciones que se realicen para las dependencias, siempre y cuando no impliquen dualidad de beneficios para las personas servidoras públicas;

XXVII. Establecer normas y lineamientos en materia de control presupuestario;

XXVIII. Se deroga.

XXIX. Conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal, salvo por lo que se refiere a las playas, zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o cualquier depósito de aguas marítimas y demás zonas federales; administrar los inmuebles de propiedad federal cuando no estén asignados a alguna dependencia o entidad, así como llevar el registro público de la propiedad inmobiliaria federal y el inventario general correspondiente;

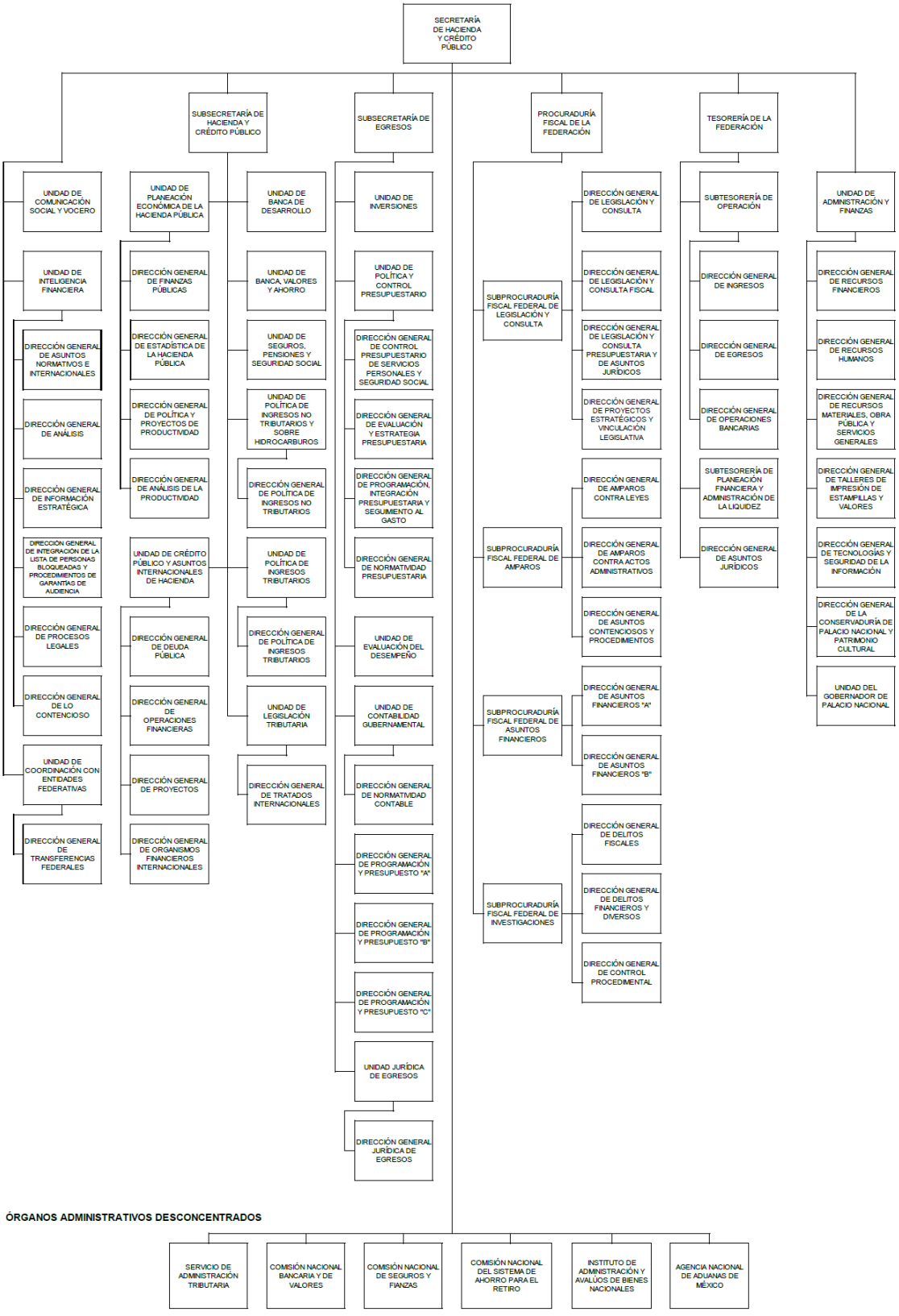
XXX. Regular la adquisición, arrendamiento, enajenación, destino o afectación de los bienes inmuebles de la Administración Pública Federal y, en su caso, representar el interés de la Federación; expedir las normas y procedimientos para la formulación de inventarios, para la realización y actualización de los avalúos sobre dichos bienes, así como expedir normas técnicas, autorizar y, en su caso, proyectar, construir, rehabilitar, conservar o administrar, directamente o a través de terceros, los edificios públicos y, en general, los bienes inmuebles de la Federación;

XXXI. Reivindicar los bienes propiedad de la Nación, en los términos de las disposiciones aplicables; y

XXXII. Los demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

## V. Organigrama

## (Estructura orgánica básica)



**VI. Estructura orgánica (básica)**

**1. Secretario**

- 1.0.1 Unidad de Comunicación Social y Vocero
- 1.0.2 Unidad de Inteligencia Financiera
  - 1.0.2.1 Dirección General de Asuntos Normativos e Internacionales
  - 1.0.2.2 Dirección General de Análisis
  - 1.0.2.3 Dirección General de Información Estratégica
  - 1.0.2.4 Dirección General de Integración de la Lista de Personas Bloqueadas y Procedimientos de Garantías de Audiencia
  - 1.0.2.5 Dirección General de Procesos Legales
  - 1.0.2.6 Dirección General de lo Contencioso
- 1.0.3 Unidad de Coordinación con Entidades Federativas
  - 1.0.3.1 Dirección General de Transferencias Federales
- 1.0.4 Unidad de Administración y Finanzas
  - 1.0.4.1 Dirección General de Recursos Financieros
  - 1.0.4.2 Dirección General de Recursos Humanos
  - 1.0.4.3 Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales
  - 1.0.4.4 Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores
  - 1.0.4.5 Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información
  - 1.0.4.6 Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural
  - 1.0.4.7 Unidad del Gobernador de Palacio Nacional

**1.1 Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público**

- 1.1.1 Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública
  - 1.1.1.1 Dirección General de Finanzas Públicas
  - 1.1.1.2 Dirección General de Estadística de la Hacienda Pública
  - 1.1.1.3 Dirección General de Política y Proyectos de Productividad
  - 1.1.1.4 Dirección General de Análisis de la Productividad
- 1.1.2 Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda
  - 1.1.2.1 Dirección General de Deuda Pública
  - 1.1.2.2 Dirección General de Operaciones Financieras
  - 1.1.2.3 Dirección General de Proyectos
  - 1.1.2.4 Dirección General de Organismos Financieros Internacionales
- 1.1.3 Unidad de Banca de Desarrollo
- 1.1.4 Unidad de Banca, Valores y Ahorro
- 1.1.5 Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social
- 1.1.6 Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos
  - 1.1.6.1 Dirección General de Política de Ingresos no Tributarios
- 1.1.7 Unidad de Política de Ingresos Tributarios
  - 1.1.7.1 Dirección General de Política de Ingresos Tributarios
- 1.1.8 Unidad de Legislación Tributaria
  - 1.1.8.1 Dirección General de Tratados Internacionales

**1.2 Subsecretaría de Egresos**

1.2.1 Unidad de Inversiones

1.2.2 Unidad de Política y Control Presupuestario

1.2.2.1 Dirección General de Control Presupuestario de Servicios Personales y Seguridad Social

1.2.2.2 Dirección General de Evaluación y Estrategia Presupuestaria

1.2.2.3 Dirección General de Programación, Integración Presupuestaria y Seguimiento al Gasto

1.2.2.4 Dirección General de Normatividad Presupuestaria

1.2.3 Unidad de Evaluación del Desempeño

1.2.4 Unidad de Contabilidad Gubernamental

1.2.4.1 Dirección General de Normatividad Contable

1.2.0.1 Dirección General de Programación y Presupuesto “A”

1.2.0.2 Dirección General de Programación y Presupuesto “B”

1.2.0.3 Dirección General de Programación y Presupuesto “C”

1.2.5 Unidad Jurídica de Egresos

1.2.5.1 Dirección General Jurídica de Egresos

**1.3 Procuraduría Fiscal de la Federación**

1.3.1 Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta

1.3.1.1 Dirección General de Legislación y Consulta

1.3.1.2 Dirección General de Legislación y Consulta Fiscal

1.3.1.3 Dirección General de Legislación y Consulta Presupuestaria y de Asuntos Jurídicos

1.3.1.4 Dirección General de Proyectos Estratégicos y Vinculación Legislativa

1.3.2 Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos

1.3.2.1 Dirección General de Amparos contra Leyes

1.3.2.2 Dirección General de Amparos contra Actos Administrativos

1.3.2.3 Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos

1.3.3 Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros

1.3.3.1 Dirección General de Asuntos Financieros “A”

1.3.3.2 Dirección General de Asuntos Financieros “B”

1.3.4 Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones

1.3.4.1 Dirección General de Delitos Fiscales

1.3.4.2 Dirección General de Delitos Financieros y Diversos

1.3.4.3 Dirección General de Control Procedimental

**1.4 Tesorería de la Federación**

1.4.1 Subtesorería de Operación

1.4.1.1 Dirección General de Ingresos

1.4.1.2 Dirección General de Egresos

1.4.1.3 Dirección General de Operaciones Bancarias

1.4.2 Subtesorería de Planeación Financiera y Administración de la Liquidez

1.4.0.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos

**VII. Unidades Administrativas Específicas**

| Unidad Administrativa | | Sección |
|---|---|---|
| **1.** | **Secretario** | I |
| 2. | Unidad de Comunicación Social y Vocero | II |
| 3. | Unidad de Inteligencia Financiera | III |
| 4. | Unidad de Coordinación con Entidades Federativas | IV |
| **5.** | **Unidad de Administración y Finanzas** | V |
| 6. | Dirección General de Recursos Financieros | VI |
| 7. | Dirección General de Recursos Humanos | VII |
| 8. | Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales | VIII |
| 9. | Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores | IX |
| 10. | Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información | X |
| 11. | Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural | XI |
| **12.** | **Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público** | XII |
| 13. | Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública | XIII |
| 14. | Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda | XIV |
| 15. | Unidad de Banca de Desarrollo | XV |
| 16. | Unidad de Banca, Valores y Ahorro | XVI |
| 17. | Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social | XVII |
| 18. | Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos | XVIII |
| 19. | Unidad de Política de Ingresos Tributarios | XIX |
| 20. | Unidad de Legislación Tributaria | XX |
| **21.** | **Subsecretaría de Egresos** | XXI |
| 22. | Unidad de Inversiones | XXII |
| 23. | Unidad de Política y Control Presupuestario | XXIII |
| 24. | Unidad de Evaluación del Desempeño | XXIV |
| 25. | Unidad de Contabilidad Gubernamental | XXV |
| 26. | Dirección General de Programación y Presupuesto “A” | XXVI |
| 27. | Dirección General de Programación y Presupuesto “B” | XXVII |
| 28. | Dirección General de Programación y Presupuesto “C” | XXVIII |
| 29. | Unidad Jurídica de Egresos | XXIX |
| **30.** | **Procuraduría Fiscal de la Federación** | XXX |
| 31. | Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta | XXXI |
| 32. | Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos | XXXII |
| 33. | Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros | XXXIII |
| 34. | Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones | XXXIV |
| **35.** | **Tesorería de la Federación** | XXXV |
| 36. | Subtesorería de Operación | XXXVI |
| 37. | Subtesorería de Planeación Financiera y Administración de la Liquidez | XXXVII |
| 38. | Dirección General de Asuntos Jurídicos | XXXVIII |

## SECCIÓN I

## Secretario

### A. Facultades (Atribuciones)

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 6.-** La persona titular de la Secretaría tiene las facultades indelegables siguientes:

I. Proponer a la persona titular del Ejecutivo Federal la política del Gobierno Federal en las materias financiera, fiscal, de gasto público, crediticia, bancaria y de precios y tarifas de bienes y servicios del sector público, para la formulación y cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y sus programas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como coordinar la participación de la Secretaría en las materias monetaria y de divisas;

II. Someter a consideración y, en su caso, aprobación de la persona Titular del Ejecutivo Federal, el Plan Nacional de Desarrollo y los programas regionales y especiales correspondientes, así como dictaminar los programas sectoriales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Proponer, para aprobación de la persona Titular del Ejecutivo Federal, el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y el Programa del Gasto Público Federal conforme a la política del Gobierno Federal en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo, y dirigir la ejecución de dichos programas para apoyar el Plan Nacional de Desarrollo, así como coordinar la evaluación de sus resultados;

IV. Coordinar, conjuntamente con la Secretaría de Bienestar en el ámbito de su competencia, el otorgamiento de las autorizaciones de acciones e inversiones convenidas para la planeación nacional y regional con los gobiernos de las entidades federativas y municipios;

V. Representar a la persona Titular del Ejecutivo Federal en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que lo determine la persona Titular del Ejecutivo Federal, por conducto de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal;

VI. Acordar con la persona Titular del Ejecutivo Federal los asuntos encomendados a la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a esta, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo Federal, a través de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas respecto de los asuntos de la competencia de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta;

VIII. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo Federal, a través de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación;

IX. Dar cuenta al Congreso de la Unión del estado que guardan los asuntos competencia de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, así como acudir, a convocatoria de cualquiera de las cámaras que lo integran, cuando se discuta una ley o se estudie un negocio concerniente a sus actividades;

X. Refrendar los reglamentos, decretos y acuerdos que expida la persona Titular del Ejecutivo Federal, sobre asuntos competencia de la Secretaría;

XI. Coordinar, en su caso, la determinación de la valoración del impacto presupuestario de las modificaciones a las estructuras ocupacionales y salariales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

XII. Llevar las relaciones entre el Ejecutivo Federal y las entidades paraestatales, para fines de congruencia global de la Administración Pública paraestatal con el Sistema Nacional de Planeación y en materia de financiamiento; proponer las asignaciones sectoriales de financiamiento y participar en las de gasto, así como emitir los lineamientos generales conforme a los cuales las entidades paraestatales deban formularse sus programas financieros;

XIII. Designar a las personas servidoras públicas que deban representarla o a la Secretaría ante los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados, comisiones intersecretariales, comités técnicos de fideicomisos y demás órganos colegiados que se establezcan en leyes, reglamentos o instrumentos emitidos por la persona Titular del Ejecutivo Federal en los que la Secretaría tenga participación, excepto aquellas representaciones que por disposición de ley deban ser ejercidas por una persona servidora pública determinada;

XIV. Autorizar a las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal que no cuenten con autonomía presupuestaria la suscripción de créditos externos y su registro correspondiente en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Aprobar los programas institucionales de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría;

XVI. Proponer el proyecto de presupuesto de la Secretaría, el de los ramos de la deuda pública y de participaciones a entidades federativas y municipios, así como el del sector paraestatal coordinado por ella, en congruencia con los programas respectivos;

XVII. Vigilar que las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría conduzcan sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, del programa sectorial y, en su caso, del programa institucional de la entidad paraestatal que corresponda, y cuidar que guarden congruencia los programas y presupuestos de dichas entidades, así como su ejecución, con los citados objetivos, estrategias y prioridades, para lo cual podrá auxiliarse de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría;

XVIII. Celebrar convenios en materia de coordinación fiscal con las entidades federativas y proponer a la persona Titular del Ejecutivo Federal el acuerdo relativo a la Ciudad de México;

XIX. Coordinar las actividades de la Secretaría en materia de seguridad nacional, así como orientar las actividades de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, a efecto de evaluar y dar seguimiento a las finanzas públicas y a la estabilidad, integridad y correcto funcionamiento y operación del sistema financiero mexicano y, en su caso, ordenar las medidas pertinentes;

XX. Planear, coordinar, conocer la operación y evaluar el Sistema Bancario Mexicano respecto de las instituciones de banca de desarrollo, de las instituciones de banca múltiple en las que el Gobierno Federal tenga el control por su participación accionaria, así como de las demás entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría;

XXI. Expedir los reglamentos orgánicos de las instituciones de banca de desarrollo que rijan su organización y funcionamiento, así como los lineamientos a que se sujetarán las instituciones de banca múltiple en las que el Gobierno Federal tenga el control por su participación accionaria, en materia de elaboración y aprobación de sus presupuestos anuales, de administración de sueldos y prestaciones, y demás que sean objeto de regulación;

XXII. Otorgar y revocar autorizaciones para la constitución, organización, operación y funcionamiento de entidades financieras y otras entidades, cuando las leyes u otros ordenamientos jurídicos otorguen dicha facultad a la Secretaría;

XXIII. Otorgar y revocar concesiones para la organización y operación de bolsas de valores, de instituciones para el depósito de valores, de contrapartes centrales, y de empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, así como modificar o prorrogar dichas concesiones;

XXIV. Otorgar y revocar autorizaciones para la constitución y funcionamiento de grupos financieros, así como para la organización de sociedades controladoras;

XXV. Establecer las políticas, lineamientos y normas internas, mediante las cuales la Secretaría proporcionará informes, datos y cooperación técnica que sean requeridos por alguna entidad federativa o dependencia y entidad de la Administración Pública Federal;

XXVI. Intervenir en los convenios que celebre el Ejecutivo Federal cuando incluyan materias de la competencia de la Secretaría;

XXVII. Designar a las personas Titulares de las presidencias del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro y de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, así como conocer las resoluciones y recomendaciones que emitan las juntas de gobierno únicamente de las comisiones referidas, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVIII. Recibir en acuerdo a las personas Titulares de las Subsecretarías, de la Procuraduría Fiscal de la Federación, de la Tesorería de la Federación y de las demás Unidades Administrativas que tenga adscritas directamente, para el trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia;

XXIX. Adscribir orgánicamente las Unidades Administrativas a que se refiere este reglamento, a las Subsecretarías, a la Procuraduría Fiscal de la Federación y a la Tesorería de la Federación, así como delegar sus facultades a las personas servidoras públicas de la Secretaría, mediante acuerdos que deben ser publicados en el Diario Oficial de la Federación;

XXX. Autorizar por escrito a personas servidoras públicas subalternas para que realicen actos y suscriban documentos específicos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables, siempre y cuando la facultad no esté conferida expresamente a otra persona servidora pública en este Reglamento. Dichas autorizaciones deberán ser registradas ante la Procuraduría Fiscal de la Federación;

XXXI. Presidir las comisiones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría y designar a las personas integrantes de las unidades internas que corresponda;

XXXII. Establecer las unidades de asesoría, apoyo y coordinación que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;

XXXIII. Aprobar las políticas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría; expedir el Manual de Organización General de la Secretaría y ordenar su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como expedir los manuales de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría;

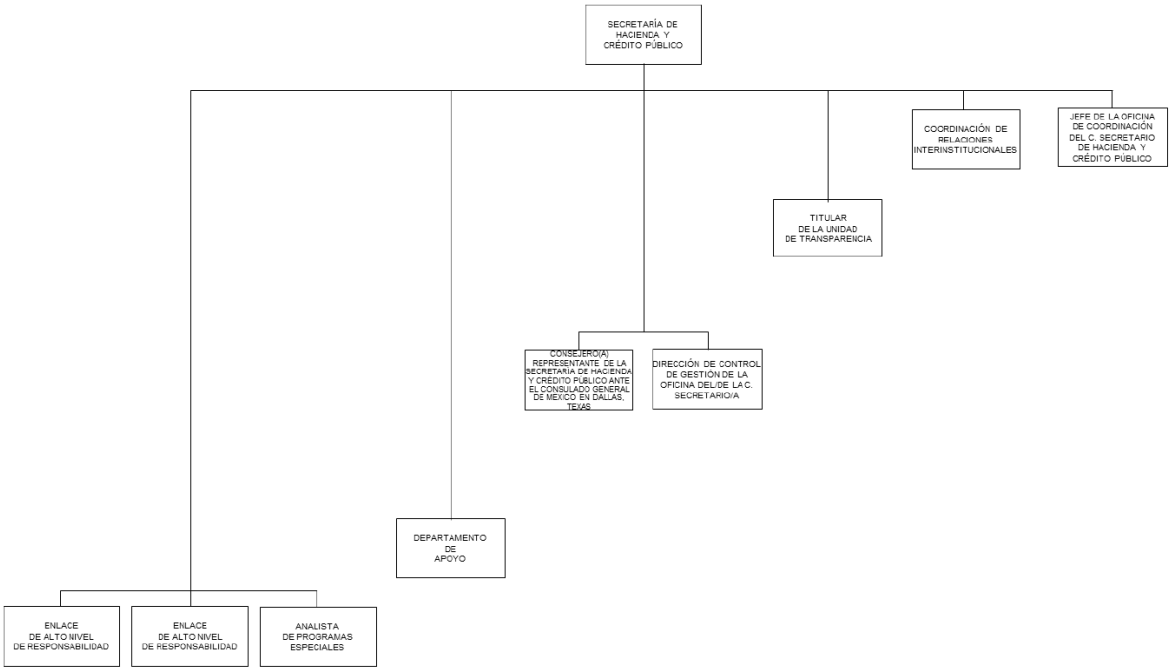
XXXIV. Expedir las reglas de carácter general en las materias competencia de la Secretaría, que por mandato de ley tenga competencia exclusiva;

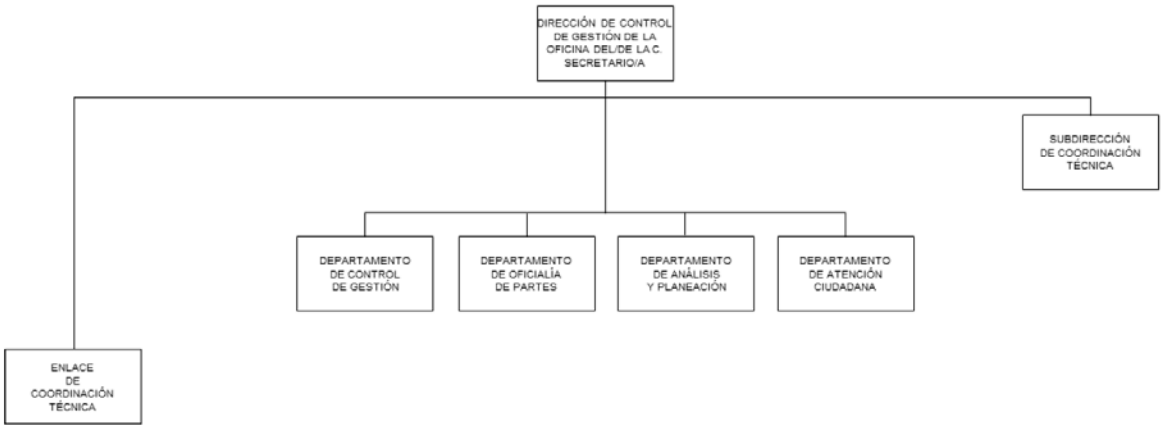
XXXV. Determinar la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal, incluida la relativa al arrendamiento de inmuebles cuando la Administración Pública Federal tenga el carácter de arrendataria, salvo la que se refiere a playas, zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o cualquier depósito de aguas marítimas, así como la de bienes muebles y de desincorporación de activos de la Administración Pública Federal, y

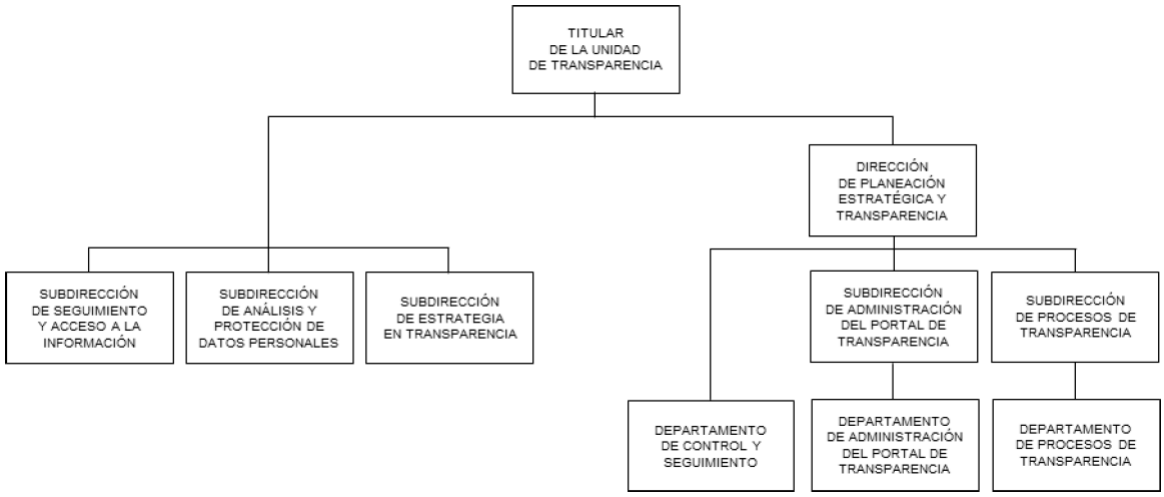
XXXVI. Las demás que con carácter de indelegables le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias y aquellas funciones que le encomiende la persona Titular del Ejecutivo Federal.

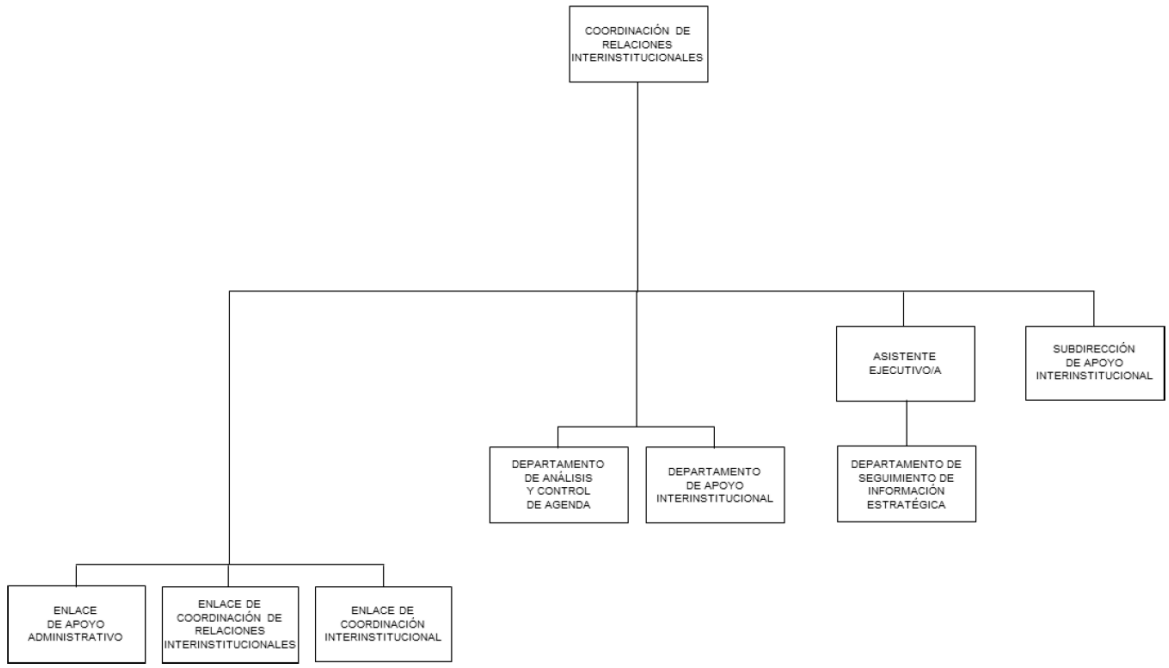
Las Unidades Administrativas de la Secretaría tendrán en todo momento las atribuciones que les confiere este Reglamento, incluso en el caso de que la persona Titular de la Secretaría delegue sus facultades al respecto.

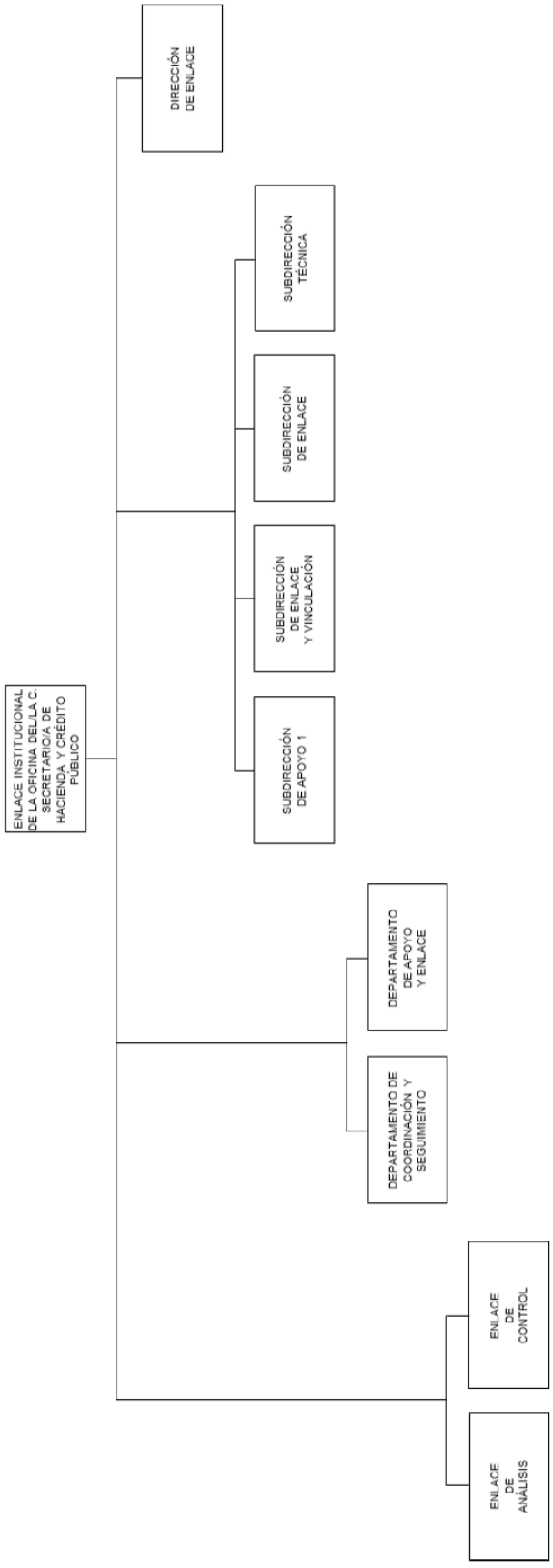
**B. Organigrama**

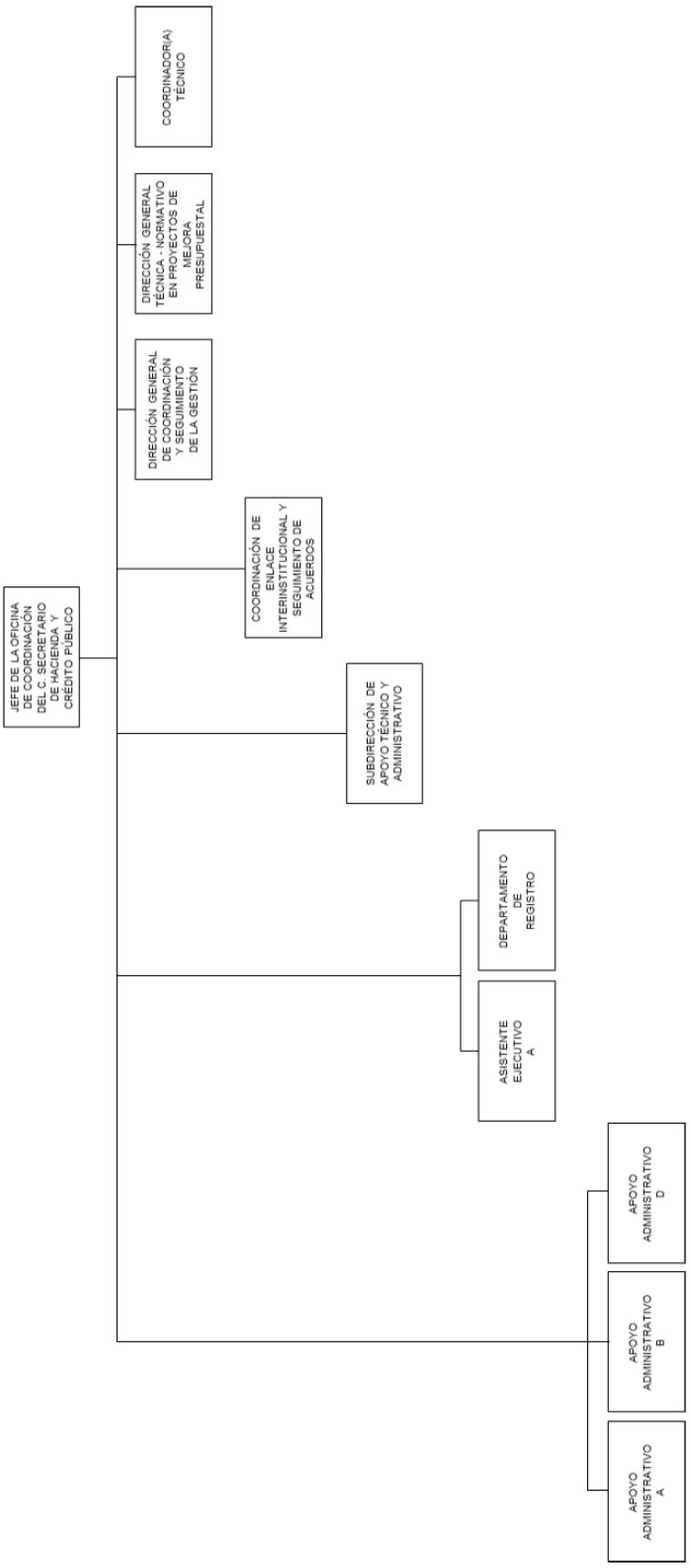



DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA OFICINA DEL/DE LA C. SECRETARIO/A
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA
ENLACE DE COORDINACIÓN TÉCNICA


TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIA EN TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE TRANSPARENCIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA
DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE TRANSPARENCIA


COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
ASISTENTE EJECUTIVO/A
SUBDIRECCIÓN DE APOYO INTERINSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONTROL DE AGENDA
DEPARTAMENTO DE APOYO INTERINSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA
ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO
ENLACE DE COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
ENLACE DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL


ENLACE INSTITUCIONAL DE LA OFICINA DEL/LA C. SECRETARIO/A DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
DIRECCIÓN DE ENLACE
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN DE ENLACE
SUBDIRECCIÓN DE ENLACE Y VINCULACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE APOYO 1
DEPARTAMENTO DE APOYO Y ENLACE
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO
ENLACE DE CONTROL
ENLACE DE ANÁLISIS


JEFE DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DEL C. SECRETARIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
COORDINADOR(A) TÉCNICO
DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA - NORMATIVO EN PROYECTOS DE MEJORA PRESUPUESTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN
COORDINACIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE REGISTRO
ASISTENTE EJECUTIVO A
APOYO ADMINISTRATIVO D
APOYO ADMINISTRATIVO B
APOYO ADMINISTRATIVO A

**C. Estructura orgánica**

**1. Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

1.0.0.0.0.0.0.0.1 Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad

1.0.0.0.0.0.0.0.2 Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad

1.0.0.0.0.0.0.0.3 Analista de Programas Especiales

1.0.0.0.0.0.0.1 Departamento de Apoyo

1.0.0.0.0.1 Consejero (a) Representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ante el Consulado General de México en Dallas, Texas

1.0.0.0.0.2 Dirección de Control de Gestión de la Oficina del/de la C. Secretario/a

1.0.0.0.0.2.0.0.1 Enlace de Coordinación Técnica

1.0.0.0.0.2.0.1 Departamento de Control de Gestión

1.0.0.0.0.2.0.2 Departamento de Oficialía de Partes

1.0.0.0.0.2.0.3 Departamento de Análisis y Planeación

1.0.0.0.0.2.0.4 Departamento de Atención Ciudadana

1.0.0.0.0.2.1 Subdirección de Coordinación Técnica

**1.0.0.1 Titular de la Unidad de Transparencia**

1.0.0.1.0.0.1 Subdirección de Seguimiento y Acceso a la Información

1.0.0.1.0.0.2 Subdirección de Análisis y Protección de Datos Personales

1.0.0.1.0.0.3 Subdirección de Estrategia en Transparencia

1.0.0.1.0.1 Dirección de Planeación Estratégica y Transparencia

1.0.0.1.0.1.0.0.1 Departamento de Control y Seguimiento

1.0.0.1.0.1.1 Subdirección de Administración del Portal de Transparencia

1.0.0.1.0.1.1.1.1 Departamento de Administración del Portal de Transparencia

1.0.0.1.0.1.2 Subdirección de Procesos de Transparencia

1.0.0.1.0.1.2.1 Departamento de Procesos de Transparencia

**1.0.1 Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**

1.0.1.0.0.0.0.0.1 Enlace de Apoyo Administrativo

1.0.1.0.0.0.0.0.2 Enlace de Coordinación de Relaciones Interinstitucionales

1.0.1.0.0.0.0.0.3 Enlace de Coordinación Interinstitucional

1.0.1.0.0.0.0.1 Departamento de Análisis y Control de Agenda

1.0.1.0.0.0.0.2 Departamento de Apoyo Interinstitucional

1.0.1.0.0.0.1 Asistente Ejecutivo/a

1.0.1.0.0.0.1.1 Departamento de Seguimiento de Información Estratégica

1.0.1.0.0.0.2 Subdirección de Apoyo Interinstitucional

1.0.1.1 Enlace Institucional de la Oficina del/de la C. Secretario/a de Hacienda y Crédito Público

1.0.1.1.0.0.0.0.1 Enlace de Análisis

1.0.1.1.0.0.0.0.2 Enlace de Control

1.0.1.1.0.0.0.1 Departamento de Coordinación y Seguimiento

1.0.1.1.0.0.0.2 Departamento de Apoyo y Enlace

1.0.1.1.0.0.1 Subdirección de Apoyo 1

1.0.1.1.0.0.2 Subdirección de Enlace y Vinculación

1.0.1.1.0.0.3 Subdirección de Enlace

1.0.1.1.0.0.4 Subdirección Técnica

1.0.1.1.0.1 Dirección de Enlace

**1.0.2 Jefe de la Oficina de Coordinación del C. Secretario de Hacienda y Crédito Público**

| | |
|---|---|
| 1.0.2.0.0.0.0.0.1 | Apoyo Administrativo A |
| 1.0.2.0.0.0.0.0.2 | Apoyo Administrativo B |
| 1.0.2.0.0.0.0.0.3 | Apoyo Administrativo D |
| 1.0.2.0.0.0.0.1 | Asistente Ejecutivo A |
| 1.0.2.0.0.0.0.2 | Departamento de Registro |
| 1.0.2.0.0.0.1 | Subdirección de Apoyo Técnico y Administrativo |
| 1.0.2.0.1 | Coordinador de Enlace Interinstitucional y Seguimiento de Acuerdos |
| 1.0.2.1 | Dirección General de Coordinación y Seguimiento de la Gestión |
| 1.0.2.2 | Dirección General Técnica-Normativo en Proyectos de Mejora Presupuestal |
| 1.0.2.3 | Coordinador(a) Técnico |

**D. Objetivo y funciones**

**1. Secretario**

**Objetivo**

Dirigir y controlar la política económica del Gobierno Federal en las materias financiera, fiscal, de gasto público, de ingresos y deuda pública, para consolidar un país con crecimiento económico de calidad, equitativo, incluyente y sostenido y, con ello, fortalecer el bienestar de los(las) mexicanos(as).

**Funciones**

- Establecer las directrices que debe seguir la política del Gobierno Federal, mediante la presentación de propuestas a la persona titular del Ejecutivo Federal, de políticas en las materias competencia de la Secretaría, a fin de formular y dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo y sus programas.
- Dirigir y coordinar la elaboración e integración del Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales y especiales, sometiéndolos a consideración de la persona titular del Ejecutivo Federal, e instruir la evaluación de sus resultados; así como establecer la verificación para que el sector paraestatal coordinado conduzca sus actividades con sujeción a los planes y programas aplicables.
- Coordinar la elaboración y dirigir la ejecución del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y el Programa del Gasto Público Federal, sometiéndolos a consideración de la persona titular del Ejecutivo Federal, así como instruir la evaluación de sus resultados, con la finalidad de apoyar al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
- Coordinar con la dependencia del Gobierno Federal competente, la estrategia para el otorgamiento de las autorizaciones de acciones e inversiones convenidas con los gobiernos de las entidades federativas y municipios para la planeación nacional y regional.
- Apersonarse en los juicios de amparo, las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en representación de la persona titular del Ejecutivo Federal, cuando éste así lo determine.
- Establecer con la persona titular del Ejecutivo Federal, los asuntos encomendados a la Secretaría y sus entidades paraestatales, en concordancia con la política nacional y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Acordar con la persona titular del Ejecutivo Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales materia de su competencia y refrendarlos cuando corresponda.
- Someter a la aprobación de la persona titular del Ejecutivo Federal, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para su presentación ante el Congreso de la Unión.
- Comparecer ante el Congreso de la Unión para informar el estado que guarda la Hacienda Pública Federal, así como cuando sea requerido.
- Suscribir los actos jurídicos de su competencia y los que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría.

- Determinar, en su caso, la valoración del impacto presupuestario de las modificaciones a las estructuras ocupacionales y salariales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con la normativa aplicable.
- Conducir las relaciones entre el Ejecutivo Federal y las entidades paraestatales, a través de la emisión de lineamientos generales a los que se apegarán éstas para la formulación de sus programas financieros; proponer las asignaciones sectoriales de financiamiento y participar en las de gasto, con la finalidad de que exista congruencia global de la Administración Pública Paraestatal con el Sistema Nacional de Planeación y en materia de financiamiento.
- Designar, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, representantes ante diversos órganos colegiados de las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados, comisiones intersecretariales, comités técnicos de fideicomisos y demás órganos colegiados en los que la Secretaría tenga participación, a fin de garantizar la intervención oportuna y eficiente en los asuntos de su competencia.
- Autorizar y registrar créditos externos a las entidades paraestatales que no cuenten con autonomía presupuestaria, la suscripción de créditos externos, mediante la evaluación de la conveniencia y viabilidad de los créditos propuestos, asegurando el cumplimiento de normas y regulaciones aplicables, con la finalidad de que las entidades obtengan financiamiento necesario para sus proyectos, garantizando la transparencia y el cumplimiento de políticas financieras del Gobierno Federal.
- Aprobar los programas institucionales de las entidades paraestatales sectorizadas a ella, considerando su congruencia con los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales.
- Proponer el proyecto de presupuesto de la Secretaría, incluyendo el de los ramos de deuda pública, las participaciones a las entidades federativas y municipios, así como el presupuesto del sector paraestatal bajo su coordinación, considerando los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales.
- Vigilar que las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría conduzcan sus actividades en concordancia con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, del programa sectorial y, en su caso, del programa institucional de la entidad paraestatal correspondiente, mediante un análisis y evaluación de la congruencia con los mencionados objetivos, estrategias y prioridades.
- Suscribir convenios de coordinación fiscal con las entidades federativas y presentar a la persona titular del Ejecutivo Federal, la propuesta de acuerdo respectivo para la Ciudad de México, a través de los mecanismos y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar las actividades relacionadas con la seguridad nacional y brindar orientación a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, a través de mecanismos de coordinación que permitan evaluar y dar seguimiento a las finanzas públicas y el sistema financiero mexicano, previniendo riesgos y promoviendo el desarrollo económico.
- Establecer las directrices para el funcionamiento del Sistema Bancario Mexicano.
- Aprobar la estructura orgánica de las instituciones de banca de desarrollo, así como la normativa a que se sujetarán las instituciones de banca múltiple en que el Gobierno Federal tenga el control.
- Otorgar y revocar autorizaciones y concesiones, a las entidades financieras, bolsas de valores, instituciones para el depósito de valores, contrapartes centrales, empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, grupos financieros y sociedades controladoras, para su constitución, organización, operación y funcionamiento, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Establecer las disposiciones que se requieran para dar cumplimiento a las atribuciones que tenga encomendadas la Secretaría en los diversos ordenamientos jurídicos.
- Participar en los actos jurídicos competencia de la Secretaría que celebre el Ejecutivo Federal, cuidando que dichos instrumentos se ajusten a la normativa aplicable.
- Designar a las personas titulares de las presidencias del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro y de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

- Conceder audiencia a las personas titulares de las Subsecretarías, la Procuraduría Fiscal de la Federación, la Tesorería de la Federación y a quien así determine, con el fin de acordar sobre los asuntos de su competencia, definiendo mecanismos de recepción y coordinación que permitan la toma de decisiones y acciones adecuadas y así facilitar la gestión y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría.
- Aprobar la estructura orgánica de la Secretaría, así como autorizar la delegación de las facultades de las personas servidoras públicas de la dependencia, a través de los instrumentos jurídicos respectivos.
- Autorizar a personas servidoras públicas de la Secretaría para que realicen actos y suscriban documentos específicos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables, siempre y cuando dichas facultades no estén conferidas expresamente a otra persona servidora pública en el Reglamento de la Secretaría.
- Encabezar las comisiones requeridas para garantizar el adecuado desempeño de la Secretaría y nombrar a los integrantes de las unidades internas respectivas, con la finalidad de asegurar el buen funcionamiento de la Secretaría y el logro de sus objetivos.
- Implementar las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones que norman la competencia de la Secretaría.
- Aprobar la normativa interna y otras disposiciones competencia de la Secretaría.
- Establecer la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal, mediante mecanismos que permitan dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables y apoyen en la integración y operación del Sistema Inmobiliario Federal y Paraestatal.

**1.0.0.0.0.0.0.0.1 Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad**

**Objetivo**

Que proponga las acciones necesarias para el desarrollo profesional de los servidores públicos de carrera, titulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la realización de propuestas de planes de carrera individuales, con el propósito de que dichos servidores públicos puedan proyectar sus trayectorias de ascenso y promoción, conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su reglamento y demás disposiciones aplicables, así como difundir la información para la elaboración de los planes individuales de desarrollo profesional, con el propósito de determinar si es acorde a su perfil particular.

**Funciones**

- Asesorar a los servidores públicos de carrera titulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, elaborando y revisando los planes individuales de carrera, para ser sometidos a la autorización, del Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia.
- Preparar la información de los documentos recabados sobre los planes de carrera de los servidores públicos, mediante su integración y revisión, con la finalidad de obtener la autorización del Comité Técnico de Profesionalización.
- Proponer a su superior, diferentes escenarios a través del estudio de los diversos planes individuales de carrera, que los servidores públicos de carrera titulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público puedan utilizar, para la definición de los planes individuales de carrera con base en los perfiles de puesto.
- Efectuar propuestas de mecanismos para difundir y promover la elaboración de los planes individuales de desarrollo profesional de los servidores públicos de carrera titulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la elaboración de carteles informativos, para la difusión, en los diferentes medios de comunicación.
- Preparar proyectos tipo de planes individuales de desarrollo profesional, elaborando diferentes alternativas para grupos con perfiles homólogos, con la finalidad de proporcionar asesoría en la materia, a los servidores públicos de carrera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que así lo requieran.

**1.0.0.0.0.0.0.0.2 Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad**

**Objetivo**

Revisar, sellar y turnar la documentación recibida en el área de adscripción para los trámites correspondientes, así como apoyar en las funciones administrativas del área de adscripción.

**Funciones**

- Atender y canalizar a visitantes para reuniones programadas y controlar las solicitudes de audiencia, de acuerdo a las políticas establecidas.
- Convocar y participar en la logística de las reuniones con el personal asignado al área de adscripción, y mantener una memoria de las mismas.
- Solicitar los requerimientos de papelería del área de adscripción, tramitar el abastecimiento y su posterior distribución y control a las áreas solicitantes.
- Preparar la documentación revisando la procedencia del documento y sus anexos para que se realice su registro o seguimiento correspondiente.
- Consolidar la información de su competencia para los informes que se requieran, realizar el copiado y escaneo de la documentación que se recibe.
- Integrar la documentación verificando la información y anexos contenidos en la misma para dar inicio al proceso de gestión de la documentación.
- Elaborar comunicaciones oficiales que le son encomendadas por su inmediato superior para atender los asuntos de las diferentes unidades administrativas.
- Apoyo administrativo en la captura de diversos documentos para la atención de los asuntos oficiales de su área de adscripción y de las demás áreas adscritas a la unidad.
- Recibir, analizar y responder correos electrónicos para atender los asuntos gestionados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- Atender las solicitudes de consulta de las diversas áreas de la Secretaría y del área de adscripción y registrar para recopilar la información necesaria.
- Realizar consulta en las bases de datos del Sistema de Control de Gestión y obtener la información que permite atender la consulta.
- Realizar llamadas telefónicas a las diversas áreas de la Secretaría para mantener actualizada la información que se proporciona a los clientes internos y externos.

**1.0.0.0.0.0.0.0.3 Analista de Programas Especiales**

**Objetivo**

Que controle y coordine el proceso de clasificación, resguardo, turno y sistematización de la documentación confidencial recibida y asignada a la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la recepción de documentación, la revisión, análisis y actualización de los asuntos en el sistema de control de gestión respectivo, a fin de cumplir con los tiempos de respuesta y resolución de los asuntos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Funciones**

- Controlar el registro y gestión de los asuntos confidenciales asignados a la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la revisión y captura de los oficios y atentas notas recibidas, a fin de asegurar la atención y seguimiento de los asuntos enviados al área, así como su resguardo, cumpliendo con los lineamientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Clasificar y desahogar los asuntos recibidos en la oficina de la persona titular de la Secretaría, a través del descargo, análisis y registro de la documentación confidencial en el sistema respectivo; a fin de cumplir con el nivel de prioridad establecido para la resolución de los asuntos a cada una de las áreas que integran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Capturar los distintos documentos de carácter confidencial, turnados en los sistemas de control de gestión de la oficina de la persona titular de la Secretaría, mediante la clasificación y análisis de la información, a fin de distribuir la documentación a las distintas áreas para la atención y resolución de los asuntos.
- Capturar en la carpeta de resumen del sistema respectivo la documentación recibida, a través de verificar los datos con el documento original recibido y emitido por la persona titular de la Secretaría, a fin de identificar y localizar los asuntos para atender, turnar o dar seguimiento y al cierre de expediente de los asuntos descargados.
- Elaborar una bitácora para controlar las fechas de envío del documento al archivo, mediante el registro de los folios asignados y verificación de los sellos de acuse en los documentos, a fin de controlar la atención de los asuntos asignados a las áreas de la oficina de la persona titular de esta dependencia.
- Asegurar la documentación de carácter confidencial generada en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la clasificación y control de la información de acuerdo al catálogo de disposición documental, a fin de cumplir con los lineamientos en materia de acceso a la información dentro de la Administración Pública Federal, evitando la fuga de información.
- Clasificar la información confidencial de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del descargo y registro de la documentación en el sistema respectivo; a fin de resguardar la información de acuerdo a los lineamientos en materia de clasificación y control documental.

**1.0.0.0.0.0.0.1 Departamento de Apoyo**

**Objetivo**

Que efectúe las acciones administrativas de la oficina del jefe inmediato, a través de la coordinación y control de las actividades que se generan en el área, así como recibir llamadas, documentos y demás servicios que se requieran, con la finalidad de dar resolución a los mismos, de acuerdo a los tiempos establecidos y fortaleciendo la imagen institucional.

**Funciones**

- Compilar y suministrar material de apoyo que se utiliza en las reuniones de trabajo que se realizan en la oficina de la persona titular de esta dependencia, reproduciendo carpetas, discos compactos y presentaciones, a fin de dar apoyo didáctico a las reuniones de trabajo y llevar a cabo un mejor desarrollo.
- Atender oportunamente las llamadas telefónicas, recibir, canalizar e informar los mensajes a su superior jerárquico, del teléfono rojo y demás líneas telefónicas de la oficina de la persona titular de esta Secretaría, turnando los asuntos específicos al área correspondiente, para que la persona indicada este en posibilidad de dar la atención especializada en su ámbito.
- Coordinar los servicios de mantenimiento en general y fumigación que se requieran en horarios nocturnos y en fin de semana, vigilando que se lleve a cabo de acuerdo a lo solicitado, para evitar y eliminar cualquier insecto o fauna nociva de las áreas donde los servidores públicos laboran, así como parte del mantenimiento de un inmueble considerado como Patrimonio de la Humanidad.
- Efectuar un control mediante bitácora de los eventos que se realicen en la oficina, dando seguimiento, para que todos los asuntos se atiendan en tiempo y forma.
- Efectuar el reporte diario de actividades y trabajos efectuados en el horario establecido en la oficina de la persona titular de este ente público, mediante controles digitales en los cuales se puede monitorear las acciones realizadas, así como para elaborar gráficas e informes para comunicar al jefe inmediato, para su atención, canalización y seguimiento en tiempo y forma.
- Registrar, revisar y corregir documentos tales como memorándum, oficios y correos de la oficina de la persona titular de la Secretaría, para su superior jerárquico, dando respuesta a los asuntos turnados, para atender de manera interna y externa los asuntos del área, con la finalidad de que se cumpla con los objetivos.
- Manejar correspondencia y otros documentos en la oficina de la persona titular de esta dependencia, en todas sus etapas como es la gestión, administración, control, clasificación, archivo físico y digital, organizando los documentos que se reciben y turnan en los horarios nocturnos, para contar con la información correcta en tiempo y forma.

**1.0.0.0.0.1 Consejero(a) Representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ante el Consulado General de México en Dallas, Texas**

**Objetivo**

Que funja como enlace entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y las autoridades de Estados Unidos de América competentes para facilitar y asegurar el cumplimiento y realización de cualquier tema relativo a la agenda bilateral de la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, incluida la negociación y seguimiento de acuerdos bilaterales, temas de prevención y combate a operación con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, entre otros.

**Funciones**

- Coparticipar en las reuniones, preparando comentarios y notas sobre temas de actualidad internacional, especialmente en materia económica y financiera, con el fin de promover la posición de la Secretaría.
- Proponer los elementos que permitan incluir la dimensión y los compromisos internacionales en las notas y documentos de política económica y hacendaria que elabora la SHCP, mediante el análisis y corrección de notas elaboradas, con el fin de definir, regular y supervisar la política de la hacienda pública en sus relaciones con el Consulado General de México en Dallas, Texas.
- Establecer los aspectos relevantes en los documentos del Consulado General de México en Dallas, Texas y elaborar notas para la participación de altos funcionarios de la SHCP que asisten a las reuniones correspondientes, mediante el estudio y análisis, con el fin de jerarquizar la información.
- Coparticipar con los representantes de las áreas especializadas de la SHCP ante los comités respectivos del Consulado General de México en Dallas, Texas, supliendo a éstos cuando no pueden participar en las reuniones, con el fin de cumplir con los compromisos contraídos.
- Asegurar el cumplimiento de los compromisos de la SHCP en materia de información y estudios que se presenten en los diversos comités y grupos de trabajo, dando seguimiento a los mismos, con el fin de conseguir un buen resultado.
- Promover el diálogo y el intercambio de información y análisis con el personal técnico del Consulado General de México en Dallas, Texas, asegurando que los diversos estudios sobre México sean favorables, con el fin de lograr la promoción de los intereses del país en los diversos mercados financieros internacionales.
- Coparticipar en la planeación de la agenda de colaboración bilateral en materia de prevención y combate al lavado de dinero y el financiamiento al terrorismo (ld/ft), mediante la comunicación con las diferentes instancias del gobierno de los EE. UU. con la finalidad de llegar a acuerdos y convenios institucionales en dichas materias.
- Coordinar la participación de México en las reuniones que le sean asignadas, así como en los foros multilaterales y organismos de cooperación financiera, mediante la recopilación de informes sobre mercados, con el fin de posicionar la economía de México en dichas reuniones.
- Mantener comunicaciones con el Consulado General de México en Dallas, Texas, mediante el intercambio comercial de información, a fin de alcanzar los objetivos encomendados y fomentar el diálogo y la negociación efectiva.
- Mantener comunicaciones con las autoridades del Consulado General de México en Dallas, Texas encargadas de apoyar los trabajos y proyectos económicos, mediante el intercambio de información en las reuniones y congresos, con el objetivo de elaborar los informes que se envían a las áreas correspondientes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar la elaboración de los informes que señalen los diversos ordenamientos legales y las disposiciones normativas, mediante la aplicación de leyes y normas en la materia, con el propósito de mantener informado al superior jerárquico.

**1.0.0.0.0.2 Dirección de Control de Gestión de la Oficina del/de la C. Secretario/a**

**Objetivo**

Que evalúe y dirija los procedimientos administrativos necesarios, conforme a los lineamientos establecidos, para coordinar el resguardo y gestión de los documentos que se reciben en la Oficina del C. Secretario, de tal manera que se difunda a las Unidades Administrativas competentes y se proceda a su resolución en tiempo y forma.

**Funciones**

- Dirigir los procedimientos para atender la documentación dirigida al Secretario de Hacienda y Crédito Público ya sean recibidas vía telefónica, impresa o por cualquier medio electrónico, conociendo y analizando aquellas que representen impacto en la estrategia institucional, con la finalidad de contribuir eficientemente en la resolución de los temas que tiene encomendados el superior jerárquico.
- Coordinar y efectuar juicios de acción con respecto a las gestiones que se deban concretar con autoridades del sector público y ciudadanía en general, a través del diálogo directo, para reconocer los temas medulares, con el propósito de apoyar en el desahogo oportuno de los mismos.
- Consolidar, controlar y tramitar los decretos, acuerdos y oficios firmados por el Secretario de Hacienda y Crédito Público, conociendo y analizando aquellos que se deberán consensuar de manera inmediata, con el propósito de apoyar en el desahogo oportuno de los mismos, así como llevar el seguimiento de su trámite correspondiente.
- Coordinar las actividades de recepción, distribución y/o archivo de la documentación que se recibe en la Oficina del C. Secretario, gestionando el trámite correspondiente ante las Unidades Administrativas competentes, con la finalidad de garantizar la conclusión de la gestión solicitada.
- Revisar la documentación que se presenta en la Oficina del C. Secretario, seleccionando los asuntos de mayor importancia para el análisis del Coordinador Técnico, con la finalidad de que el superior jerárquico pueda tomar una decisión óptima.
- Elaborar el seguimiento de la correspondencia turnada a las distintas áreas o instrucciones que corresponden, elaborando un reporte informativo de los documentos turnados, en trámite y concluidos por cada área de la Secretaría, con la finalidad de identificar los asuntos pendientes de resolución, para agilizar y garantizar una respuesta que dé por concluidas las gestiones.
- Analizar la información que puede visualizarse en el Sistema de Control de Gestión, proponiendo cambios a los servicios de apoyo y soporte técnico, con la finalidad de que la información que se visualice en el sistema permita dar soluciones oportunas a las gestiones realizadas.
- Vigilar y coordinar los temas relativos a la cumplimentación de asuntos turnados al Secretario de Hacienda y Crédito Público, mediante el Sistema de Atención Ciudadana por parte de la Presidencia de la República (Dirección General de Atención Ciudadana) y Oficina de la Secretaria Privada, a fin de contar con la información correspondiente para su análisis y posterior jerarquización de temas.
- Recibir y turnar los asuntos dirigidos al Coordinador Técnico, por parte de las distintas áreas de la SHCP, así como de organismos externos, mediante el registro y control de las gestiones, a fin de agilizar la respuesta a los asuntos turnados.
- Verificar el reporte mensual de los documentos que se reciben en la Oficina del C. Secretario, informando al superior jerárquico el estatus en que se encuentran las gestiones recibidas, con la finalidad de verificar que se agilicen los tiempos de respuesta.
- Dirigir el ejercicio de las funciones que por la propia naturaleza del puesto y en el marco de su competencia le confiera y encomiende su superior jerárquico, en los términos de las disposiciones legales y administrativas, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

**1.0.0.0.0.2.0.0.1 Enlace de Coordinación Técnica**

**Objetivo**

Que transporte dentro y fuera del área metropolitana al personal de la Oficina del C. Secretario de Hacienda y Crédito Público a las diversas comisiones o reuniones de acuerdo a su encargo, así como documentos oficiales, utilizando el vehículo automotor que le sea asignado, a fin de que el personal de la Oficina del C. Secretario asista a las reuniones de trabajo y la entrega oportuna y segura de la documentación a su cargo.

**Funciones**

- Transportar al personal de la Oficina del C. Secretario de Hacienda y Crédito Público, utilizando los vehículos asignados, acatando las instrucciones recibidas dando prioridad a la seguridad y bienestar del personal y manteniendo en estricta confidencialidad los asuntos y lugares a acudir, con la finalidad de apoyar a las funciones de los servidores públicos.
- Atender las instrucciones del personal encargado de llevar la logística de las reuniones de la Oficina del C. Secretario de Hacienda y Crédito Público, por medio de avisos y comunicación directa con dicho personal, a fin de analizar las mejores rutas de acceso para llevar al personal puntualmente a las reuniones programadas.
- Proteger los documentos encomendados y apoyar en las distintas labores asignadas, mediante la entrega recepción de los mencionados documentos, a fin de dar cumplimiento a las instrucciones recibidas.
- Revisar oportunamente el buen funcionamiento mecánico del vehículo asignado, en cada una de sus partes y del equipo con el que cuenta; a través de estrategias implementadas de mantenimiento preventivo y correctivo; con la finalidad de mantener la unidad en óptimas condiciones.
- Comunicar las condiciones generales del auto al personal designado en el área correspondiente, llevando a cabo la revisión física del vehículo e informando de los hallazgos encontrados de acuerdo a las actividades necesarias a fin de cumplir con las tareas conferidas inherentes a su puesto de responsabilidad y confianza.
- Comprobar que el auto bajo resguardo de la Oficina del C. Secretario de Hacienda y Crédito Público, cuente con los documentos oficiales necesarios y se encuentre apegado a los lineamientos de tránsito, a través de actividades de supervisión y prevención; con el objeto de mantener la unidad en excelentes condiciones y cumplir con sus labores designadas.

**1.0.0.0.0.2.0.1 Departamento de Control de Gestión**

**Objetivo**

Que efectúe el apoyo requerido en el control de la documentación recibida en la Dirección de Control de Gestión del C. Secretario, dirigiendo, coordinando y controlando la organización y el funcionamiento del archivo, para cumplir con lo especificado en la normatividad aplicable.

**Funciones**

- Clasificar y revisar los documentos que se registran en el sistema de control de gestión, coordinando las actividades que garanticen el control del archivo físico de los expedientes, con la finalidad de que se archive de conformidad con la normatividad aplicable.
- Registrar los documentos que ingresen a la Dirección de Control de Gestión del C. Secretario, mediante el sistema de control de gestión y turnar a las Unidades Administrativas, así como apoyar en el descargo de las respuestas otorgadas, con la finalidad de llevar un control de la documentación.
- Brindar apoyo en la revisión del estatus de los documentos que se turnan a las Unidades Administrativas, a través de la clasificación y control de la información, con el propósito de que se concluya el trámite en los tiempos establecidos.
- Preparar reportes de los asuntos vencidos, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento, con la finalidad de solicitar a las Unidades Administrativas las respuestas de los mismos.
- Mantener actualizado el catálogo del archivo, supervisar la clasificación de los expedientes, para que los mismos se encuentren actualizados y ordenados en el archivo de concentración de la Dirección de Control de Gestión del C. Secretario, coordinando el envío de los expedientes al archivo de concentración y gestionar el envío a la CONALITEG, a fin de que se cumpla con las normas archivísticas.

- Atender las diversas actividades designadas por la Dirección de Control de Gestión del C. Secretario, gestionando lo conducente, con la finalidad de dar atención a las indicaciones solicitadas por el superior jerárquico.
- Organizar y definir la atención y despacho de las llamadas telefónicas que son turnadas, vigilando el comportamiento de la bitácora, para dar seguimiento a los asuntos recibidos en la Dirección de Control de Gestión de la Oficina del/de la C. Secretario/a.

**1.0.0.0.0.2.0.2 Departamento de Oficialía de Partes**

**Objetivo**

Que efectúe las actividades administrativas para apoyar el cumplimiento de los compromisos de la Dirección de Control de Gestión de la Oficina del/de la C. Secretario/a, efectuando el seguimiento de los pendientes y resolución de los asuntos encomendados, con la finalidad de dar atención oportuna a lo solicitado por el superior jerárquico.

**Funciones**

- Recibir, revisar, digitalizar y preparar la documentación dirigida al Titular de la Secretaría, mediante el análisis y clasificación de la información recibida, a fin de canalizarla al área correspondiente para su atención.
- Atender vía telefónica a los ciudadanos, verificando que las respuestas otorgadas sean las que se encuentran en el sistema, con la finalidad de dar información veraz.
- Preparar de forma diaria un reporte de la documentación recibida en oficialía de partes, informando al superior jerárquico, con la finalidad de agilizar los tiempos de respuesta.
- Mantener un control de los documentos relacionados a los juicios, supervisando que dicha información se entregue en los tiempos establecidos, con el fin de dar contestación en tiempo y forma a los mismos.
- Brindar apoyo en la entrega de documentos en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, para que dichas unidades puedan dar atención a las solicitudes recibidas en la Dirección de Control de Gestión de la Oficina del/de la C. Secretario/a, conforme a los lineamientos establecidos, con la finalidad de concluir las gestiones ingresadas en oficialía de partes.
- Brindar apoyo en las diversas actividades designadas por la Dirección de Control de Gestión de la Oficina del/de la C. Secretario/a, gestionando lo conducente, con la finalidad de dar atención a las indicaciones solicitadas por el superior jerárquico.
- Desarrollar las actividades administrativas de apoyo a las funciones del área de adscripción, dando atención oportuna a las áreas responsables, para contribuir en la resolución de temas y objetivos previstos por el superior jerárquico.

**1.0.0.0.0.2.0.3 Departamento de Análisis y Planeación**

**Objetivo**

Que brinde apoyo a la Dirección de Control en lo referente a funciones administrativas, comunicaciones telefónicas, envío y recepción de correspondencia, solicitud de material y equipo de oficina, organización de eventos especiales, mediante la atención oportuna con las áreas responsables, para coadyuvar al buen funcionamiento de la Oficina del C. Secretario y cumplir con los objetivos institucionales.

**Funciones**

- Analizar y clasificar la documentación que llega a la Dirección de Control, para facilitar la distribución de la documentación entre las diferentes áreas.
- Supervisar el descargo de asuntos turnados, implementando mecanismos de control, para verificar que no se quede sin resolución ningún asunto.
- Supervisar la organización y registro de la documentación, mediante el despacho de documentación con el personal competente, turnando las indicaciones y objetivos proporcionados por el superior jerárquico, para facilitar el manejo de la información.
- Inspeccionar los documentos recibidos y entregar mediante atentas notas a los responsables que registran para turnarlos a las áreas correspondientes de acuerdo al tema, con la finalidad de agilizar la respuesta de los mismos.

- Registrar y actualizar en los sistemas computacionales vigentes, la información de la resolución que las áreas internas, los órganos descentralizados y desconcentrados de la SHCP les proporcionan a los ciudadanos que requieren atención de diferente índole personal., con la finalidad de cumplir con los objetivos previstos en los objetivos de la Secretaría.
- Revisar y recibir los documentos que ingresan por control de gestión, investigando antecedentes en la base de datos del sistema de control de gestión, para ingresar toda la información necesaria para el control de la documentación.
- Registrar a los visitantes, así como coordinar la agenda del superior jerárquico, con el fin de tener un riguroso control de las personas que asisten a los eventos o reuniones del C. Secretario, haciendo uso de los medios y recursos disponibles para la atención de temas que ayuden a dar cumplimiento a los compromisos establecidos.
- Mantener un registro histórico de llamadas telefónicas, dar seguimiento a los asuntos recibidos del área de adscripción y los canalizados a otras áreas, mediante el análisis previo y la inducción de ciertos temas y actividades de acuerdo a lo determinado por el superior jerárquico.

**1.0.0.0.0.2.0.4 Departamento de Atención Ciudadana**

**Objetivo**

Que efectúe la gestión de todas las solicitudes que ingresen a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del sistema de atención ciudadana, con la finalidad de que se realicen las gestiones necesarias para dar atención oportuna a las solicitudes.

**Funciones**

- Revisar e imprimir los documentos recibidos, mediante el sistema de atención ciudadana, a fin de contar con la información pertinente para el análisis del superior jerárquico.
- Registrar los documentos que lleguen a la Dirección de Control de Gestión de la Oficina del/de la C. Secretario/a, mediante el sistema de control de gestión, con la finalidad de que sean turnados al área correspondiente para su atención.
- Atender las descargas en el sistema de atención ciudadana y en el sistema de control de gestión las respuestas otorgadas a los peticionarios, revisando que cumplan con lo solicitado por la Dirección General de Atención Ciudadana, con el propósito de agilizar los tiempos de respuesta.
- Preparar un control de las gestiones recibidas, así como de las tareas encomendadas por el superior jerárquico, supervisando que la información entregada sea la adecuada, a fin de contar con la información veraz.
- Efectuar un reporte mensual, informando al superior jerárquico el estatus en que se encuentran las gestiones recibidas, con la finalidad de agilizar los tiempos de respuesta.
- Atender en las diversas actividades designadas por la Dirección de Control de Gestión de la Oficina del/de la C. Secretario/a, gestionando lo conducente, con la finalidad de dar atención a las indicaciones solicitadas por el superior jerárquico.
- Organizar y definir la atención y despacho de las llamadas telefónicas de carácter oficial del área de adscripción para atender temas de atención ciudadana, aplicando los lineamientos que le sean asignados, para canalizar las llamadas telefónicas.

**1.0.0.0.0.2.1 Subdirección de Coordinación Técnica**

**Objetivo**

Que controle y colabore en la atención de las solicitudes enviadas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales(INAI), y los asuntos remitidos a la Procuraduría Fiscal de la Federación, al Servicio de Administración Tributaria, así como los requerimientos solicitados por el órgano interno de control, a través del análisis de las solicitudes recibidas por medio de la Dirección de Atención Ciudadana, consultas jurídicas, temas hacendarios y referentes al marco regulador, con la finalidad de facilitar la ejecución de la toma de decisiones, el cumplimiento de las facultades y responsabilidades contempladas en los artículos 6o. y 8o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Supervisar el flujo de documentación que se recibe, a partir de su recepción inmediata poniendo especial cuidado y atención cuando de los mismos se deriven términos o plazos, con el propósito de que exista un debido control de los asuntos dirigidos al Secretario de Hacienda, para la ejecución de acciones o toma de acuerdos.
- Supervisar el flujo de la información que se envía a las Unidades Administrativas para su atención procedente, mediante la atención al principio de delegación de atribuciones, para el despacho de los asuntos de acuerdo al marco de competencia prevista en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Controlar y complementar las solicitudes de información enviadas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales(INAI), a través de la unidad de enlace de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público respecto de los temas que le son inherentes de acuerdo a su marco de actuación, en cumplimiento al derecho de información inherente a los particulares, previsto en el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para dar respuesta a la solicitudes en tiempo que establece la Ley.
- Recopilar y enviar con oportunidad a la Procuraduría Fiscal de la Federación, al Servicio de Administración Tributaria, así como a las distintas Unidades Administrativas de esta Secretaría, aquellos asuntos remitidos por parte de los distintos juzgados federales y de distrito, juntas local y federal del trabajo y órganos jurisdiccionales, y autoridades administrativas; a través del análisis de los documentos y revisión de los términos de plazo de los asuntos, para cumplimentar alguna acción procesal, o la entrega del informe previo y justificado, o la celebración de la audiencia incidental y constitucional en los casos de juicios de amparos; la comparecencia de algún funcionario, la entrega de datos o información, los informes respecto a domicilios, etc.
- Coordinar el envío oportuno de la documentación relacionada con requerimientos y solicitudes de información enviados por parte del órgano interno de control en la SHCP, la Auditoría Superior de la Federación, y otros entes fiscalizadores, mediante el descargo y registro en el control de gestión respectivo turnando los asuntos a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría con el propósito de que en el ámbito de sus atribuciones recaben la información necesaria y den contestación cabal y oportuna, haciéndolo del conocimiento de esta Secretaría técnica.
- Verificar las normas, decretos, reglamentos, leyes y otras disposiciones, mediante la compilación que diariamente se publican en el Diario Oficial de la Federación, particularmente en los temas hacendarios, y sobre otras cuestiones que incidan en la actuación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; para que en su caso se envíe y difunda a las distintas áreas de esta oficina para su conocimiento u observación.
- Colaborar en la elaboración de documentos a manera de respuesta, a través de los cuales se tenga que invocar normativa y legislación en cualquier materia, desahogo de consultas jurídicas, así como fundamentación y motivación a partir de preceptos normativos, para solventar y desahogar asuntos relacionados con el ejercicio de las funciones de la Secretaría, atendiendo a su marco de actuación.
- Coordinar la atención, análisis y envío oportuno a las distintas áreas para su cumplimiento inmediato, de aquellos asuntos que son recibidos por parte de la oficina de la Presidencia de la República, a través de la Secretaría particular o bien, de la Dirección General de Atención Ciudadana, particularmente en tratándose de aquellos casos que se relacionan con peticiones de los particulares, salvaguardando y garantizando de esta manera el cumplimiento a su derecho fundamental consagrado en el artículo 8o. constitucional.
- Recopilar y organizar la información proporcionada por las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante las solicitudes internas realizadas para la integración y elaboración de respuestas de las solicitudes que envía el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
- Efectuar un informe sobre el resultado de las acciones que se hayan realizado en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales de conformidad con las solicitudes que se presenten, con la finalidad de presentar periódicamente a la Oficina del/de la C. Secretario/a de Hacienda y Crédito público.

**1.0.0.1 Titular de la Unidad de Transparencia**

**Objetivo**

Que conduzca las políticas encaminadas a garantizar el cumplimiento de las Leyes, lineamientos, criterios y demás normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas y protección de datos personales al interior de las Secretaría, proponiendo para aprobación superior los criterios y lineamientos en las acciones de su competencia, así como para la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia, con el propósito de regular la participación de las Unidades Administrativas, así como de establecer las estrategias, programas y acciones que reflejen el cumplimiento de la gestión institucional.

**Funciones**

- Determinar los protocolos de orientación a los particulares que presentan solicitudes de acceso a la información, a fin de que la misma cumpla los requisitos que para el efecto establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los lineamientos y criterios aplicables, con la finalidad de brindar la atención a los particulares, en apego a los diversos ordenamientos.
- Establecer los procedimientos de atención y seguimiento a las solicitudes de acceso, dirigiendo la realización de los trámites internos necesarios para la entrega de la información solicitada, a través de la gestión con las Unidades Administrativas de la Secretaría que posean la información, a efecto de cumplir con la entrega a los particulares de la información solicitada dentro de los plazos marcados por las Leyes de la materia.
- Determinar las actividades de análisis y procesamiento de datos para la elaboración y entrega de los informes que requiera el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, sobre la gestión institucional de la Secretaría, en apego a los procedimientos y formatos que el Instituto establezca.
- Conducir la elaboración de diversos instrumentos metodológicos, presentaciones, protocolos e instructivos en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas y protección de datos personales, para su difusión interna, que permitan mejorar el proceso de atención de solicitudes, logrando con ello asegurar la integración de la información correcta de gestión en contenidos de respuesta, así como el cumplimiento de los tiempos de entrega.
- Establecer programas de capacitación para que los servidores públicos de la Secretaría conozcan las políticas, estrategias, programas y acciones en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, con el propósito de transmitir la importancia de la información en los procesos de gestión interna, así como los procesos para la debida atención de las obligaciones institucionales.
- Determinar los procesos de gestión interna, estableciendo líneas de acción específicas que permitan regular la coordinación con las Unidades Administrativas, y el Comité de Transparencia, con la finalidad de facilitar con ello la integración de la información y gestión para la entrega, en los términos y condiciones que establezca la normatividad aplicable.
- Dictar los mecanismos de solicitud a las áreas de la Secretaría sobre la participación y documentación necesaria, para el desahogo de audiencias, reuniones y cualquier comparecencia que se realice ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como las instancias de fiscalización competentes, con el propósito de mantener actualizada la documentación e información respectiva en la materia.
- Conducir las acciones necesarias para la actualización y publicación de las obligaciones de transparencia que señalan los lineamientos y criterios establecidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con la finalidad de mantener actualizados los apartados de información pública obligatoria, en la plataforma tecnológica disponible de la Secretaría, en los términos y disposiciones aplicables para las diversas materias de la gestión institucional.
- Fungir como miembro titular del Comité de Transparencia de la Secretaría, fijando las políticas y mecanismos que permitan regular la gestión interna de las Unidades Administrativas y sus obligaciones en materia de transparencia, con la finalidad de asegurar los procesos de atención de las obligaciones de la Secretaría.
- Proponer al Comité de Transparencia de la Secretaría los proyectos de resolución que confirmen, modifiquen o revoquen la clasificación efectuada por el titular del Área responsable de la información, así como las determinaciones en materia de ampliación del plazo de respuesta, declaración de inexistencia o de incompetencia, de conformidad con la normatividad de la materia, a fin de validar los proyectos de respuesta correspondientes en tiempo y forma.

- Proponer al Comité de Transparencia de la Secretaría, cuando se considere pertinente, la desclasificación de documentos reservados, así como la solicitud de las áreas responsables de la información respecto de la ampliación del periodo de reserva, en términos de la normatividad en la materia, con el objeto de coadyuvar en los procesos de transparencia que correspondan.
- Conducir la elaboración de opiniones jurídicas-normativas procedentes sobre requerimientos de acceso a la información pública de la Secretaría, mediante la aplicación de las metodologías, mecanismos e instrumentos alineados a las políticas establecidas en materia de transparencia, con la finalidad garantizar el derecho de acceso a la información, la protección de datos personales, así como la rendición de cuentas sobre el ejercicio de las atribuciones de las áreas de competencia, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Establecer los criterios para la emisión de opiniones sobre dictámenes de iniciativas de leyes o decretos que se relacionen con las materias de transparencia, anticorrupción y participación ciudadana, para aprobación del Comité de Transparencia cuando proceda, con el propósito de apoyar técnica y/o normativamente a la Oficina del C. Secretario.
- Coordinar la gestión de los procesos administrativos para disponer de los recursos humanos y demás necesarios para el cumplimiento de los funciones en la materia que al efecto se requieran, en apoyo a la gestión de la Oficina del C. Secretario, así como para operar los mecanismos interinstitucionales de comunicación con las áreas descentralizadas de la Secretaría, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como con las distintas dependencias competentes.

**1.0.0.1.0.0.1 Subdirección de Seguimiento y Acceso a la Información**

**Objetivo**

Que proporcione el debido cumplimiento al trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información que ingresan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas otorgadas, conforme a los lineamientos establecidos, para que estos procedimientos se atiendan en tiempo y forma.

**Funciones**

- Efectuar las acciones necesarias para la debida recepción, trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información que ingresan a la Secretaría, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, para que estas sean atendidas conforme a lo establecido por la Ley de la materia.
- Efectuar las acciones necesarias para la debida recepción, trámite y atención de los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas otorgadas por la Secretaría, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, para que estos sean atendidos conforme a lo establecido por la Ley de la materia.
- Colaborar orientando a los peticionarios que presenten solicitudes de acceso a la información que incidan en el ámbito de competencia de diversos sujetos obligados, conforme a la normatividad aplicable, para cumplir con los objetivos del área.
- Promover diálogos y reuniones con las Unidades Administrativas de la Secretaría, promoviendo e implementando políticas de transparencia proactiva, a fin de procurar su accesibilidad.
- Promover diálogos y reuniones con personal del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), acceso a la información y protección de datos personales, conforme a las necesidades detectadas, para implementar políticas de transparencia proactiva en la Secretaría.
- Mantener informado a su superior jerárquico sobre las publicaciones del Diario Oficial de la Federación que incidan en el ámbito de su competencia, mediante la revisión diaria de la normativa contenida en dicho medio de comunicación oficial, con el propósito de tener actualizada la normativa que fundamenta las acciones de la Secretaría.
- Colaborar actualizando periódicamente los directorios de los enlaces en materia de transparencia y protección de datos personales, haciendo uso de los recursos electrónicos disponibles en la Secretaría, con la finalidad de tenerlos disponibles siempre.
- Organizar y actualizar los archivos electrónicos de la Unidad de Transparencia en las distintas carpetas habilitadas para dichos fines, observando los lineamientos establecidos, con la finalidad de proporcionar información oportuna a los funcionarios de alto nivel.

- Mantener el debido registro de las solicitudes de acceso a la información, las respuestas, seguimiento a los costos de reproducción y envío, supervisando la información entregada por los encargados de cada área, a fin de programar los reportes correspondientes.
- Proporcionar asesorías en las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, a las Unidades Administrativas, mediante la asistencia a reuniones, emisión de opiniones y revisión de documentos, con el objeto de que tengan una mayor certeza jurídica en cuanto a su actuación.

**1.0.0.1.0.0.2 Subdirección de Análisis y Protección de Datos Personales**

**Objetivo**

Que proporcione apoyo en el análisis jurídico y en la administración de procesos al titular de la unidad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, aportando datos relevantes, para dar cumplimiento a los principios, deberes y obligaciones señalados en la normatividad correspondiente.

**Funciones**

- Efectuar las acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través del seguimiento ordenado y continuo de las obligaciones de transparencia que establecen los citados ordenamientos, a fin de mantener a la Secretaría dentro del estricto cumplimiento de la Ley.
- Efectuar las acciones encaminadas a la instrumentación de los principios y deberes señalados en la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados, analizando previamente las acciones que, en materia de protección queden programadas e integradas de manera sistémica, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Colaborar en el seguimiento a las políticas que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales se instrumenten en la dependencia, estableciendo líneas de estudio, para garantizar su cumplimiento y así fomentar la rendición de cuentas.
- Colaborar en la elaboración del análisis y diagnóstico en la detección de las necesidades de formación y capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, determinando las prioridades de formación, para fortalecer la cultura de la transparencia en la dependencia.
- Coordinar la recopilación y el análisis de información referente a los procedimientos de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que se realizan en la Secretaría, aplicando los lineamientos vigentes, para la integración de los informes semanales, mensuales y anuales estadísticos en la materia.
- Efectuar la atención y analizar los requerimientos de información en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, que los institutos competentes soliciten a la dependencia, en tanto sujeto obligado, solicitando el apoyo de las áreas responsables, para dar respuesta eficiente y oportuna a los mismos
- Colaborar en el seguimiento a las acciones instrumentadas desde la dirección de planeación estratégica y transparencia, conforme a los lineamientos vigentes, a fin de contribuir en el fomento, difusión, seguimiento y acompañamiento de las iniciativas y propuestas referentes a asuntos de transparencia proactiva y datos abiertos.
- Integrar, analizar y actualizar la información y los contenidos a difundir en los apartados virtuales de transparencia y protección de datos personales de la Secretaría, con base en los lineamientos establecidos, para su difusión en el sitio de internet oficial de la misma.
- Integrar las bases de datos abiertos con la información generada en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, haciendo uso de los recursos electrónicos disponibles en la Secretaría, para su estudio y análisis.
- Colaborar en la realización de los diagnósticos, manuales y documentos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales analizando su instrumentación, a través de su proyección en una ruta crítica, a fin de que permita la ejecución eficiente de los mismos.

**1.0.0.1.0.0.3 Subdirección de Estrategia en Transparencia**

**Objetivo**

Que integre informes para el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales, en Posesión de Sujetos Obligados, a través del seguimiento ordenado y continuo de las obligaciones y deberes que establecen los citados ordenamientos, a fin de mantener a la Secretaría dentro del estricto cumplimiento de la Ley, así como analizar y opinar las respuestas emitidas por las distintas unidades de la Secretaría en materia de acceso a la información y protección de datos personales, con el fin de dar respuesta veraz, oportuna y exhaustiva a las solicitudes de acceso a la información formuladas ante la Secretaría.

**Funciones**

- Efectuar acciones encaminadas para concentrar los informes que den cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley General de Protección de Datos Personales, en Posesión de Sujetos Obligados, a través del seguimiento ordenado y continuo de las obligaciones de transparencia que establecen los citados ordenamientos, a fin de mantener a la Secretaría dentro del estricto cumplimiento de la Ley.
- Colaborar apoyando y orientando a los particulares que se presentan a elaborar solicitudes de acceso, cumpliendo con los requisitos que para el efecto establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y lineamientos, con la finalidad de brindar una atención adecuada a los particulares y siempre en apego a los diversos ordenamientos.
- Coordinar con las Unidades Administrativas responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el oportuno seguimiento de las solicitudes de acceso, para la realización de los trámites internos necesarios para la entrega de la información solicitada, a través del contacto continuo con las Unidades Administrativas de la SHCP que posean la información, a efecto de cumplir con la entrega a los particulares de la información solicitada dentro de los plazos marcados por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Coordinar con las Unidades Administrativas responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el oportuno seguimiento de las solicitudes de acceso, solicitando el apoyo de las áreas responsables, con el fin de cumplir con los lineamientos que establecen los plazos internos para la atención de las solicitudes de acceso a la información por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar con las Unidades Administrativas responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el oportuno seguimiento de las solicitudes de datos personales, cumpliendo con los lineamientos internos para la gestión de las solicitudes, para el ejercicio de los derechos arco y portabilidad de datos personales, de conformidad con el marco jurídico aplicable.
- Colaborar dando seguimiento oportuno a las solicitudes de acceso a la información hasta su conclusión en la herramienta de la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a los lineamientos establecidos, para cumplir en tiempo y forma.
- Elaborar los proyectos de resoluciones de clasificación o inexistencia, de las respuestas otorgadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, solicitando apoyo a las diversas áreas, para someter al Comité de Transparencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Colaborar apoyando con la información concentrada en los registros para elaborar el informe anual que debe presentar la SHCP al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), acceso a la información y protección de datos personales, conforme a los formatos que el citado Instituto establezca, a fin de permitir la realización del informe que realiza el multicitado Instituto en apego a lo que establece la Ley de la Materia.
- Organizar y actualizar los archivos electrónicos de la Unidad de Transparencia en las distintas carpetas habilitadas para dichos fines, observando los lineamientos establecidos, con la finalidad de proporcionar información oportuna a los funcionarios de alto nivel.
- Proporcionar asesorías en, acceso a la información y protección de datos personales, a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la asistencia a reuniones, emisión de opiniones y revisión de documentos, con el objeto de que tengan una mayor certeza jurídica en cuanto a su actuación.

**1.0.0.1.0.1 Dirección de Planeación Estratégica y Transparencia**

**Objetivo**

Que dirija las acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento de las leyes generales de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en posesión de sujetos obligados, a través del seguimiento ordenado y continuo de las obligaciones y deberes que establecen los ordenamientos referidos, a fin de mantener a la Secretaría dentro del estricto cumplimiento de la Ley.

**Funciones**

- Determinar la forma en que se debe orientar a los particulares que se presentan a elaborar solicitudes de acceso, cumpliendo con los requisitos que para el efecto establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, lineamientos y criterios emitidos por el INAI, con la finalidad de brindar una atención adecuada a los particulares.
- Vigilar la recepción y el seguimiento de las solicitudes de acceso, dirigiendo la realización de los trámites internos necesarios para la entrega de la información solicitada, a través del contacto continuo con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que posean la información, a efecto de cumplir con la entrega a los particulares de la información solicitada dentro de los plazos marcados por las disposiciones legales vigentes y aplicables.
- Elaborar lineamientos específicos de acción vinculados con la atención y seguimiento de las solicitudes de acceso y de derechos, conforme a lo que establecen las leyes generales de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en posesión de sujetos obligados, a fin de que permitan mejorar el proceso de atención de solicitudes, logrando con ello mejorar los tiempos de entrega y la calidad de la información a entregar.
- Elaborar con la información concentrada en los registros el informe anual que debe presentar la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), acceso a la información y protección de datos personales, conforme a los formatos que el citado Instituto establezca, a fin de permitir la realización del informe que realiza el Instituto en apego a lo que establece la ley de la materia.
- Elaborar con la información concentrada en los registros los informes que debe de presentar la Unidad de Transparencia al Comité de Transparencia, conforme a los lineamientos establecidos, a efecto de que el mismo pueda conocer el estado que guarda cada una de las solicitudes de acceso presentadas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Plantear al titular de la Unidad de Transparencia los programas y proyectos necesarios, estableciendo líneas de acción claras y específicas, a fin de que permitan regular la coordinación entre las Unidades Administrativas, la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia, facilitando con ello el flujo de la información.
- Requerir a las distintas áreas de la Secretaría la participación y documentación necesaria, que se derive de las solicitudes que realice la Secretaría de la Función Pública, con base en el marco de los programas que esta dependencia emita, a efecto de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público pueda cumplir con las obligaciones que se determinen en esta materia.
- Supervisar la debida organización y actualización del archivo de trámite a cargo de la Unidad de Transparencia, mediante los sistemas de cómputo disponibles que ayuden a la localización de algún tema en específico, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.
- Promover diálogos y reuniones con personal del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), acceso a la información y protección de datos personales, conforme a las necesidades, para el debido cumplimiento a los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, así como las políticas de transparencia proactiva que ese Instituto defina.
- Promover diálogos y reuniones con las Unidades Administrativas de la Secretaría, observando los lineamientos establecidos, para ejercer los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, así como las políticas de transparencia proactiva.
- Requerir a las demás áreas integrantes de la Secretaría la participación y documentación necesaria, que se derive de las solicitudes que realice la Unidad de Administración y Finanzas, a efecto de que la Unidad de Transparencia pueda cumplir con los compromisos establecidos en esa materia.

**1.0.0.1.0.1.0.1 Departamento de Control y Seguimiento**

**Objetivo**

Establecer y revisar las políticas y mecanismos para la distribución del material de difusión a los diferentes medios de comunicación como parte de la estrategia de la campaña publicitaria de la dependencia.

**Funciones**

- Revisar el material de difusión atendiendo a los criterios establecidos en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Gobernación a fin de fomentar el manejo congruente y homogéneo de la imagen institucional.
- Formular y distribuir ordenes de envío para la distribución de material radiofónico en las principales estaciones a nivel nacional y local.
- Examinar y programar las solicitudes para la elaboración de impresos y material gráfico de difusión de las diversas dependencias que conforman la Secretaría.
- Coordinar la publicación oficial de edictos, convocatorias de licitación y demás información en cumplimiento a las disposiciones jurídicas vigentes, en del Diario Oficial de la Federación con el propósito de su difusión en forma oportuna y eficaz.
- Realizar trámites de autorización ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación para el uso de tiempos fiscales y de estado en la difusión de mensajes que aborden temáticas prioritarias fijadas en la estrategia de comunicación de las entidades sectoriales y de la propia dependencia.
- Tramitar la autorización ante la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación las campañas cuya difusión impliquen erogaciones en tiempos de radio y televisión, así como la compra de espacios en medios complementarios y en medios impresos.
- Formular y consolidar los documentos técnicos para la contratación de los servicios requeridos en la instrumentación del programa anual de comunicación social atendiendo lo establecido en la normatividad vigente.
- Examinar y colaborar en la evaluación técnica del ejercicio de los recursos presupuestales en la contratación de los servicios de radio, televisión, cine, impresos y otros utilizados en el desarrollo del programa anual de comunicación social.

**1.0.0.1.0.1.1 Subdirección de Administración del Portal de Transparencia**

**Objetivo**

Que controle y supervise las actualizaciones de información de la Secretaría en el portal del INAI y en el portal de transparencia de la SHCP, a través del uso de medios electrónicos y de la coordinación y seguimiento de las actividades en materia de transparencia a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de las entidades y organismos del sector hacendario, con el fin de fortalecer la cultura de rendición de cuentas, derecho a la protección de datos personales y acceso a la información pública entre los solicitantes y la Secretaría.

**Funciones**

- Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría el contenido de la información electrónica a publicar en el portal del INAI, emitiendo comentarios sobre al diseño de los documentos a difundir, con el propósito de cumplir con la normatividad vigente en materia de transparencia.
- Supervisar la revisión de las publicaciones obligatorias en el portal del INAI, llevando a cabo revisiones permanentes a la información difundida por los enlaces de transparencia de la SHCP en el portal del INAI, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Coordinar la concentración de las notificaciones electrónicas trimestrales formuladas al interior de las Unidades Administrativas con respecto a las actualizaciones de información en el portal de transparencia de la SHCP; verificando lo publicado en el portal del Instituto a través de comunicados electrónicos, con el fin de dar seguimiento a la información a las Unidades Administrativas de la SHCP y observar lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Consolidar las apreciaciones emitidas por el INAI en relación con el cumplimiento de las publicaciones y actualizaciones de información en el portal del INAI, recopilando las evidencias documentales generadas por las dependencias y entidades del sector hacienda, con el propósito de conocer el resultado de las evaluaciones otorgado por el INAI e identificar, en su caso, las acciones de mejora a implementar.
- Proponer a la Secretaría de la Función Pública las modificaciones susceptibles de realizar al apartado de transparencia de la Secretaría, publicado en el portal gob.mx, analizando la información publicada en el portal de transparencia y el impacto que ha tenido al interior y al exterior de la institución, con el fin de cumplir con los indicadores previstos en el programa para un gobierno cercano y moderno.
- Verificar que las entidades integrantes del sector hacendario den cumplimiento a las actividades del apartado de transparencia, dando seguimiento a las publicaciones que realicen en el portal gob.mx con el objeto, en su caso, de emitir los recordatorios respectivos y, con ello, observar lo dispuesto en la guía anual de transparencia focalizada.
- Consolidar los formatos de acciones de transparencia, conforme lo establecido en la guía de acciones de transparencia anual, recopilando la información generada por las dependencias y entidades del sector hacendario, con el objeto de enviarlos a la unidad de políticas y cooperación internacional de la Secretaría de la Función Pública en el marco de la guía anual de transparencia focalizada.
- Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría la publicación de temas en el portal institucional de internet, supervisando la aplicación de criterios de accesibilidad, confiabilidad, verificabilidad, veracidad, oportunidad, comprensibilidad y actualidad, con el propósito de verificar la calidad de la información difundida y su vinculación con el índice de transparencia focalizada establecido en el programa para un gobierno cercano y moderno.
- Establecer con las Unidades Administrativas de la Secretaría la difusión, en el portal de internet, de temas dirigidos a audiencias específicas o interesadas, fomentando la aplicación de mecanismos de participación ciudadana que se encuentren en curso, con el objeto de cumplir con lo establecido en la guía de transparencia focalizada y la normatividad en materia de transparencia.

**1.0.0.1.0.1.1.1 Departamento de Administración del Portal de Transparencia**

**Objetivo**

Que efectúe y verifique las actualizaciones de información de la Secretaría en el portal del INAI y en el portal de transparencia de la SHCP, a través del uso de medios electrónicos revisando las actividades en materia de transparencia a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de las entidades y organismos del sector hacendario, con el fin de fortalecer la cultura de rendición de cuentas, derecho a la protección de datos personales y acceso a la información pública entre los solicitantes y la Secretaría.

**Funciones**

- Documentar en coordinación con los representantes de las Unidades Administrativas de la Secretaría la información electrónica a publicar en el portal del INAI, emitiendo comentarios sobre al diseño de los documentos a difundir, con el fin de cumplir con la normatividad vigente en materia de transparencia.
- Revisar las publicaciones obligatorias en el portal del INAI, supervisando la información difundida por los enlaces de transparencia de la SHCP en el portal del INAI, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad de transparencia y acceso a la información pública.
- Concentrar las notificaciones electrónicas trimestrales formuladas al interior de las Unidades Administrativas con respecto a las actualizaciones de información en el portal de transparencia de la SHCP; revisando lo publicado en el portal del Instituto a través de comunicados electrónicos, con el fin de dar seguimiento a la información con las Unidades Administrativas de la SHCP y observar lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Compilar las opiniones emitidas por el INAI respecto del cumplimiento de las publicaciones y actualizaciones de información en el portal del INAI, recabando las evidencias documentales generadas por las dependencias y entidades del sector hacienda, con el propósito de conocer el resultado de las evaluaciones otorgado por el INAI y proponer, en su caso, las acciones de mejora a implementar.

- Sugerir propuestas al superior jerárquico para recomendar a la Secretaría de la Función Pública las modificaciones susceptibles de realizar al apartado de transparencia de la Secretaría, publicado en el portal gob.mx, revisando la información publicada en el portal de transparencia y el impacto que ha tenido al interior y al exterior de la Institución, con el fin de cumplir con los indicadores previstos en el programa para un gobierno cercano y moderno.
- Comprobar que las entidades integrantes del sector hacendario den cumplimiento a las actividades del apartado de transparencia, revisando lo que publiquen en el portal gob.mx para, en su caso, integrar y enviar los recordatorios respectivos, con el objeto de observar lo dispuesto en la guía anual de transparencia focalizada.
- Recabar los formatos de acciones de transparencia, conforme lo establecido en la guía de acciones de transparencia anual, concentrando la información generada por las dependencias y entidades del sector hacendario, con el fin de enviarlos a la unidad de políticas y cooperación internacional de la Secretaría de la Función Pública en el marco de la guía anual de transparencia focalizada.

**1.0.0.1.0.1.2 Subdirección de Procesos de Transparencia**

**Objetivo**

Que asesore y coordine la aplicación de los procesos en materia de transparencia y acceso a la información pública, en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, actualizando a los servidores públicos a través de capacitaciones específicas y promoviendo entre los mismos y los solicitantes, la cultura de acceso a la información, la rendición de cuentas y el derecho a la protección de datos personales, con el propósito de garantizar el derecho de acceso a la información pública gubernamental al público en general.

**Funciones**

- Organizar la asesoría a las Unidades Administrativas de la SHCP respecto a la implementación de herramientas tecnológicas con las que se agilice la atención a las solicitudes de información, dando seguimiento a la ejecución de los procedimientos de acceso a la información, con el fin de solucionar los problemas que pudiesen obstaculizar la expedita atención a las solicitudes de acceso.
- Determinar, en coordinación con los enlaces en materia de transparencia de la Secretaría, las acciones de mejora al proceso de atención de solicitudes de información, celebrando reuniones de trabajo en donde exista retroalimentación, con el objeto de establecer las herramientas que agilicen la atención de solicitudes de acceso.
- Definir las características de las hojas de base de datos en la unidad de enlace con las que se agilice la consulta y búsqueda de datos, obteniendo información de los sistemas informáticos del INAI, para llevar el control y seguimiento de las solicitudes de acceso, de recursos de revisión y de resoluciones.
- Determinar los mecanismos de control para dar seguimiento al personal de la Secretaría que ha sido capacitado en materia de transparencia, seleccionando la información contenida en los informes trimestrales presentados al comité de información, con la finalidad de cumplir con los estándares de capacitación establecidos por el INAI.
- Coordinar la integración del soporte documental que conforma la evidencia de la impartición de los cursos en materia de transparencia a los servidores públicos de la SHCP, organizando con el área de capacitación la implementación de mecanismos de comunicación y seguimiento para la obtención del documental que acredite la capacitación proporcionada al empleado, con el propósito de observar y cumplir los indicadores de la red de capacitación del INAI y mantener la certificación de la dependencia.
- Establecer, con las áreas a su cargo, la integración del inventario de expedientes de la unidad de enlace, aplicando el cuadro de clasificación archivística, con el objeto de mantener en orden permanente la memoria documental de los requerimientos de información realizados por los particulares y cumplir con la normatividad vigente en materia de transparencia.
- Validar en conjunto con el coordinador de archivos de la SHCP, las transferencias primarias de los expedientes de la unidad de enlace al archivo de concentración, ejecutando los procedimientos determinados para el efecto y de conformidad con el catálogo de disposición documental, con el fin de observar lo dispuesto por la Ley Federal de Archivos.

- Promover, al interior de Secretaría, la actualización de los expedientes registrados en las plataformas del INAI, coordinando con los enlaces de transparencia de las diferentes Unidades Administrativas de la dependencia, la revisión, seguimiento y atención de los expedientes, con el fin de cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Establecer en conjunto con los enlaces de transparencia los métodos y prácticas de administración de documentos, implementando los mecanismos para controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final, con el objeto de clasificar su reserva, confidencialidad y/o destino final de conformidad con los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal vigentes.

**1.0.0.1.0.1.2.1 Departamento de Procesos de Transparencia**

**Objetivo**

Que instrumente la aplicación de los procesos en materia de transparencia que garanticen el derecho de acceso a la información pública gubernamental en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, apoyando en la identificación de las acciones de mejora para agilizar la atención de solicitudes de información y la actualización de los servidores públicos a través del contacto permanente con el INAI, con el objeto de fortalecer la cultura de acceso a la información, la rendición de cuentas y el derecho a la protección de datos personales.

**Funciones**

- Brindar asesoría a las Unidades Administrativas de la SHCP respecto a la implementación de herramientas tecnológicas con las que se agilice la atención de solicitudes de información, participando en el análisis de la aplicación de los procedimientos de acceso a la información, con el fin de proponer las posibles alternativas de solución a problemas derivados de la operación de los procesos de transparencia.
- Procurar la coordinación y comunicación con los enlaces en materia de transparencia de la Secretaría, fomentando la celebración de reuniones de trabajo en las que se identifiquen acciones de mejora al proceso de atención de solicitudes de acceso, con el objeto de agilizar y facilitar la atención de las mismas.
- Diseñar hojas de base de datos en la unidad de enlace como mecanismos de control, obteniendo datos de los sistemas informáticos del INAI, con el propósito de dar seguimiento a las solicitudes de acceso, de recursos de revisión, y de resoluciones que sean competencia de la SHCP.
- Implementar los mecanismos de control para dar seguimiento al personal de la Secretaría que ha sido capacitado en materia de transparencia, distinguiendo la información contenida en los informes trimestrales presentados al Comité de Información, con la finalidad de cumplir con los estándares de capacitación establecidos por el INAI.
- Integrar el soporte documental que conforma la evidencia de la impartición de los cursos en materia de transparencia a los servidores públicos de la SHCP, implementando los mecanismos de comunicación y seguimiento con el área de capacitación de la DGRH, para obtener el documental de la capacitación al empleado, con el propósito de cumplir con los indicadores de la red de capacitación del INAI.
- Integrar el inventario de expedientes de la unidad de enlace, mediante la aplicación del cuadro de clasificación archivística, con el propósito de mantener actualizada y ordenada la memoria documental de los requerimientos de información realizados por los particulares a la SHCP.
- Efectuar en conjunto con personal de la coordinación de archivos de la SHCP, las transferencias primarias de los expedientes de la unidad de enlace al archivo de concentración, implementando los procedimientos determinados para el efecto y de conformidad con el catálogo de disposición documental, con el fin de observar lo dispuesto por la Ley Federal de Archivos.
- Acreditar la actualización de los expedientes registrados en las plataformas del INAI, a través del seguimiento que se haga al interior de la Secretaría con los enlaces de transparencia de las diferentes Unidades Administrativas, con el fin de que la dependencia observe lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**1.0.1 Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**

**Objetivo**

Que colabore y apoye en la realización de las estrategias, programas, planes y proyectos que requiera el/la C. Secretario/a de Hacienda y Crédito Público, mediante el análisis de los acuerdos y reuniones de trabajo con instancias del Poder Legislativo, Gabinetes del Poder Ejecutivo y demás órganos y entidades Gubernamentales y del Orden Jurídico, con el propósito de lograr los niveles necesarios, para coadyuvar en la consolidación del crecimiento económico del país.

**Funciones**

- Dirigir y coordinar las presentaciones del C. Secretario(a) de Hacienda y Crédito Público ante las diversas Instancias Gubernamentales, a través de la integración de los informes de los temas correspondientes, con el propósito de alcanzar las negociaciones ante el Ejecutivo Federal para la aprobación de las modificaciones de Ley que hagan más eficiente el marco jurídico en Materia Hacendaria.
- Coordinar las reuniones con las diferentes Dependencias Gubernamentales, así como los Órganos Desconcentrados de la Secretaría, mediante la integración de los temas y asuntos de Coordinación Interinstitucional, con el fin de organizar y controlar la agenda del(a) C. Secretario/a.
- Coordinar y dirigir la elaboración de discursos, convenios y acuerdos, declaratorias y demás instrumentos, así como las presentaciones del C. Secretario(a) de la SHCP, mediante la participación con las Unidades Administrativas competentes en los temas respectivos, con el propósito de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos.
- Disponer y controlar la agenda del(a) C. Secretario(a) de Hacienda y Crédito Público, mediante el registro de los compromisos institucionales y demás información de acciones y calendarios, con la finalidad de apoyar la gestión en el cumplimiento de compromisos y comunicación con la participación de las Unidades Administrativas involucradas.
- Dirigir la aplicación de las disposiciones para el control de los medios de comunicación oficial establecidos, electrónicos y escritos, a fin de registrar los asuntos y respuesta del(a) C. Secretario(a) en tiempo y forma.
- Conducir el seguimiento a la integración de los Programas, Acciones, Planes y Estrategias De Comunicación, Actividades de Información, Difusión, de Comunicación Interna, Imagen y Relaciones con los medios de comunicación nacionales e internacionales de la Secretaría, conforme al Programa Anual De Comunicación Social Aplicable, a fin de dar a conocer la opinión oficial de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria.
- Establecer los criterios para la Administración de la información de la gestión del(a) Jefe(a) de la Oficina del(a) Secretario(a), observando los mecanismos de registro y control establecidos, con la finalidad de proporcionar oportunamente la información solicitada para agilizar las respuestas a diferentes instancias de gobierno.
- Establecer reuniones con las Coordinaciones de Estrategia Institucional, de Apoyo Técnico y de Servicios, así como con otras áreas vinculadas con el C. Secretario(a), a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el plan de trabajo correspondiente.
- Establecer reuniones de información de avances con los Coordinadores de Estrategia Institucional, de Apoyo Técnico y de Servicios de Apoyo, así como con otras áreas vinculadas con el/la C. Secretario(a), mediante la realización y análisis de la evaluación de resultados respectiva, con el objeto de permitir mejorar las políticas de planeación institucional.
- Coordinar la gestión administrativa necesaria para el cumplimiento de metas y objetivos de la planeación y programación del C. Secretario(a), observando los mecanismos interinstitucionales de comunicación con las distintas dependencias, áreas descentralizadas de la Secretaría y otras instancias gubernamentales, en el marco de las atribuciones establecidas.
- Establecer las directrices para atender la gestión institucional del(a) C. Secretario/a, para el cumplimiento de los compromisos y respuesta a las solicitudes o consultas formuladas por dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los diferentes Órdenes De Gobierno, Organismos Internacionales o Interlocutores, mediante la implementación de los controles y mecanismos institucionales y específicos de comunicación, con el propósito de registrar la intervención de las áreas competentes en la respuesta y planteamiento de la Secretaría.

- Colaborar en la estructura de la logística aplicable en el desarrollo de los compromisos oficiales del(a) C. Secretario(a), considerando la información relevante de los eventos y comparecencias, mediante el levantamiento de los instrumentos necesarios de síntesis de los acuerdos y minutas que se generen sobre los temas y asuntos tratados, con el propósito de verificar la atención de los compromisos y hacer el seguimiento correspondiente.
- Organizar y atender las audiencias de los servidores públicos de la Administración Pública Federal y/o Particulares, ordenadas, formalizadas y programadas oficialmente, con el propósito de apoyar al superior jerárquico en el desahogo de los temas y asuntos de la agenda institucional de la Secretaría.
- Colaborar con el superior jerárquico en la provisión al C. Secretario(a) de los recursos necesarios de información específica para su participación en los foros, reuniones, comparecencias y demás eventos públicos, mediante la gestión interinstitucional con los representantes de las diversas instancias participantes, a través del estudio y análisis de la planeación establecida, así como de la información de las temáticas y logística específica, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Proponer acciones y medidas de supervisión al cumplimiento de las políticas de transparencia, vigilando la atención a las solicitudes formuladas en materia de información, a través del análisis de las consultas y revisión de las respuestas, con la finalidad de que las áreas involucradas, cumplan en tiempo y forma con en el ámbito de competencia y conforme a la normatividad aplicable.

**1.0.1.0.0.0.0.0.1 Enlace de Apoyo Administrativo**

**Objetivo**

Que brinde las facilidades de organizar, convocar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo del/de la jefe/a de relaciones interinstitucionales, brindando la atención puntual de materiales, insumos y apoyo digital, así como llevar un control de evaluación y seguimiento, con el propósito de coadyuvar en la agenda del C. Secretario.

**Funciones**

- Suministrar las facilidades para las presentaciones que atiende la coordinación de relaciones interinstitucionales del C. Secretario (a) de Hacienda y Crédito Público ante diversas instancias, mediante la coordinación con las diversas áreas, verificando existencias, así como montar los insumos que se requieran, con el propósito de contar con los requerimientos de accesibilidad, informáticos y suministros, para su cumplimiento en tiempo y forma.
- Convocar a funcionarios públicos en el ámbito de su competencia a las reuniones de trabajo, mediante correo electrónico o llamadas telefónicas, a fin de que la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales de atención a los temas solicitados por el C. Secretario conforme a la agenda de trabajo.
- Informar sobre el seguimiento de las reuniones tanto internas como externas de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales mediante la elaboración de un control puntual en caso de que se deba convocar nuevamente y/o hacer el seguimiento de los temas atendidos, a fin de informar al superior jerárquico.
- Elaborar documentos para el visto bueno del superior jerárquico, para dar respuesta a los temas y solicitudes que se llevan en la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales con el propósito de mantener una comunicación directa e informar sobre el asunto en trámite.
- Preparar el material didáctico para las reuniones que se realizan en la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, mediante la reproducción del material, así como su distribución previa y/o en el momento de la reunión, con el propósito de reforzar con material visual, físico o digital como apoyo a las reuniones de seguimiento de los temas turnados por la Oficina del C. Secretario.
- Mantener una comunicación con las diferentes áreas, mediante la vigilancia y control del material, a fin de coordinar los insumos y materiales necesarios hacia los participantes en las diversas reuniones de trabajo.

**1.0.1.0.0.0.0.0.2 Enlace de Coordinación de Relaciones Interinstitucionales**

**Objetivo**

Que atienda la logística establecida conforme a la aplicación de las disposiciones de la Ley General de Archivos, con la finalidad de cubrir en tiempo y forma la entrega de documentos en las diversas áreas de la Secretaría y en las distintas autoridades que sea necesario, así como para la debida clasificación y resguardo en el archivo de trámite de los documentos que se reciban o generen en la unidad.

**Funciones**

- Recepción y clasificación de documentos, identificando los que son de prioridad y así coordinar rutas para la distribución de estos en las áreas internas y en diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, así como entidades gubernamentales, con el objeto de evitar eventualidades o contratiempos en su entrega.
- Establecer una base de datos para el control y registro de acuses, recibidos de los documentos entregados a otras Unidades Administrativas, asimismo realizar el escaneo de documentos a fin de llevar un control detallado de los mismos y mantener el archivo digital actualizado.
- Proporcionar apoyo en el registro de la documentación recibida y generada en el área mediante una base de datos, a través del resguardo y clasificación en el archivo de trámite de esta unidad, con la finalidad de que exista un archivo actualizado y con ello se facilite la consulta del mismo.
- Proporcionar apoyo administrativo en actividades administrativas y como enlace entre la Secretaría y las Unidades Administrativas adscritas directamente bajo su mando, ayudando en la atención de llamadas telefónicas y reuniones de trabajo, así como la recepción de documentos, con el fin de brindar el debido cumplimiento de las funciones del área.
- Atender oportunamente las llamadas telefónicas, recibir, canalizar e informar los mensajes a su superior jerárquico, agrupando y turnando los asuntos específicos al área correspondiente, para que la persona indicada este en posibilidad de dar la atención especializada en su ámbito.
- Recopilar, analizar y sistematizar la información que es proporcionada por las diferentes áreas de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable, para la elaboración e integración de informes y/o presentaciones ejecutivas solicitados por el superior jerárquico.
- Proporcionar apoyo en la logística de eventos oficiales o especiales en los que participa el C. Secretario, que son de carácter público, privado, de instituciones educativas, asociaciones civiles, entre otros, coordinándose con los enlaces de las diferentes instancias para que el evento se lleve a cabo de acuerdo a lo programado, a efecto de brindar una buena atención a los titulares e invitados.

**1.0.1.0.0.0.0.0.3 Enlace de Coordinación Interinstitucional**

**Objetivo**

Que organice las reuniones de trabajo de acuerdo a la bitácora de control, mediante la coordinación con las áreas internas y externas involucradas en el proceso, derivado de los requerimientos a manejar, así como solicitar a las áreas involucradas un control de los insumos utilizados, a fin de llevar un registro digital de las reuniones y el manejo racionado de los insumos al igual que cumplir con los objetivos de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.

**Funciones**

- Establecer programas, acciones de desarrollo y fortalecimiento de logística de eventos especiales de la institución, coordinando con las áreas involucradas, así mismo diseñar acciones para la mejora continua, con el propósito de atender los requerimientos del superior jerárquico.
- Supervisar las actividades de logística de eventos y ceremonias, revisando que se realicen conforme al protocolo institucional, con el propósito de contribuir al desarrollo de la gestión institucional.
- Organizar las actividades y trabajos, mediante una bitácora de control y seguimiento, para la evaluación y mejora continua de la atención a los asistentes de los eventos realizados para conocimiento del superior jerárquico.
- Verificar la suficiencia de material didáctico, cafetería y material de apoyo, reportando a su jefe inmediato las necesidades de suministros, para la atención adecuada de los eventos.

- Solicitar el mantenimiento y reparación de los equipos y mobiliario que se requiere para el desahogo de los trabajos asignados, mediante hojas de servicio y seguimiento con el área correspondiente, con la finalidad de contar con las herramientas para el desarrollo de las actividades encomendadas.
- Revisar el montaje e instalación de equipos, material visual o módulos de cafetería en las áreas programadas, mediante un recorrido previo al evento junto con las áreas involucradas, con la finalidad de que los eventos se realicen en tiempo y forma.

**1.0.1.0.0.0.0.1 Departamento de Análisis y Control de Agenda**

**Objetivo**

Que efectúe el apoyo a su superior jerárquico en las actividades administrativas y logísticas encomendadas, mediante el enlace de las comunicaciones telefónicas, actualización y resguardo de los datos e información confidencial de los funcionarios y control de la agenda de trabajo de los eventos que se desarrollan en el área, a fin de garantizar la confidencialidad de la información y coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del área.

**Funciones**

- Administrar el registro del control de gestión de los documentos turnados a su área de adscripción, mediante el análisis y clasificación de los oficios y atentas notas recibidas, a fin de asegurar la atención y seguimiento de las solicitudes enviadas al área de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Revisar e integrar las solicitudes de contratación de servicios en las distintas giras, eventos y reuniones en las que participa la persona titular de la dependencia, mediante el análisis de los presupuestos y descripción de los recursos, a fin de que el superior inmediato cumpla con los planes de acción encomendados.
- Efectuar la atención de los asuntos turnados al área, a través del folio asignado y clasificación de la información de acuerdo al catálogo de disposición documental, a fin de verificar el cumplimiento a la resolución de los asuntos encomendados en cumplimiento con los lineamientos aplicables.
- Verificar la agenda de actividades del superior inmediato, a través del seguimiento de los programas y calendario de los eventos, reuniones y foros respectivos, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos programados.
- Actualizar la información personal de los funcionarios y servidores públicos con los que mantiene relación el superior inmediato, a través del registro y resguardo de los datos, a fin de mantener una comunicación efectiva, rápida y segura que garantice la confidencialidad de la información.
- Ejercer la atención de los requerimientos de logística de las diversas reuniones, foros y presentaciones que le son encomendados al jefe inmediato con los distintos organismos, dependencias, entidades y países, mediante la solicitud de los recursos necesarios a las áreas administrativas correspondientes, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos planteados.
- Colaborar en las comisiones del superior inmediato, a través de la verificación de calendarios de las giras y eventos, para el óptimo control de fechas y tiempos que conlleven al desarrollo adecuado de las atribuciones.

**1.0.1.0.0.0.0.2 Departamento de Apoyo Interinstitucional**

**Objetivo**

Que ejecute funciones administrativas, apoyo logístico, elaboración de documentos oficiales así como su control y seguimiento, organización de correspondencia y archivo, revisión y seguimiento de agenda, mediante un registro digital de los documentos tanto de entrada como de salida así como su clasificación y resguardo físico, mantener una comunicación con las diversas áreas involucradas, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos, control de la bitácora del l registro de visitas, así como, coordinar los elementos necesarios para cumplir con los requerimientos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las actividades encomendadas a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.

**Funciones**

- Registrar, revisar y corregir documentos oficiales tales como memorándum, oficios y correos, mediante un control digital para su control y seguimiento, a fin administrar la información para su superior jerárquico, dando respuesta y seguimiento a los asuntos dirigidos a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, a fin de atender en tiempo y forma la comunicación interna y externa.

- Desahogar las solicitudes de información formuladas en materia de transparencia, a través de la coordinación con las áreas involucradas con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma.
- Informar al superior jerárquico sobre el estatus de las reuniones a realizarse, mediante un informe detallado de los requerimientos solicitados por los asistentes a las reuniones, así como el posterior seguimiento de los acuerdos, con la finalidad de dar atención y desahogar los temas de la agenda institucional de la Secretaría.
- Tramitar y distribuir correspondencia que capta la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, a través de turnar a las áreas involucradas la documentación recibida, con la finalidad de contar con la información correcta en tiempo y forma.
- Ejecutar el apoyo en la preparación de materiales de trabajo, de las reuniones programadas por su superior jerárquico, mediante la reproducción de material didáctico que se utiliza en las reuniones internas y externas de aquellos asuntos turnados a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, ya sea físico mediante la reproducción de cuadernillos o digital distribuido por correo, para dar la atención puntual de los asuntos en su marco de actuación.
- Sistematizar la agenda telefónica de contactos con los números telefónicos de la Administración Pública Federal, así como de empresarios con los que tiene contacto las Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, mediante la búsqueda en correo electrónico o de manera presencial, con la finalidad de que el superior jerárquico cuente con la información precisa y este en posibilidad de dar la atención oportuna.
- Documentar mediante una bitácora el control de visitas que asisten a las reuniones de trabajo que convoca su superior jerárquico, mediante un control digital de atención y temas atendidos por la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales con el propósito de dar seguimiento e informar el estatus de atenciones.

**1.0.1.0.0.0.1 Asistente Ejecutivo/a**

**Objetivo**

Que realice las acciones específicas para la formulación de los proyectos y programas de actividades y asuntos encomendados, verificando su cumplimiento, con el fin de apoyar en el logro de los objetivos del área.

**Funciones**

- Proporcionar el apoyo administrativo que soliciten las unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, diseñando líneas específicas de trabajo que logren la obtención de las metas previamente establecidas, a fin de que cuente oportunamente con los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de sus programas sustantivos de Gobierno.
- Administrar en el ámbito de su competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias respectivas, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las áreas correspondientes, para la formulación de informes de gestión gubernamental del sector a su cargo.
- Proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones de las instancias superiores, a través de los elementos técnicos que ofrezcan opciones de solución, así como interpretar el análisis de la información de los asuntos que se someten a consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, a través de la elaboración de las notas informativas y/o reportes correspondientes.
- Generar periódicamente el análisis de estadísticas para la elaboración de estudios y/o proyectos, mediante la presentación de notas informativas que le solicite su superior jerárquico, a fin de diagnosticar tendencias y patrones en la información, mediante la aplicación de métodos estadísticos.
- Supervisar, dentro de su ámbito de competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, mediante la revisión de la información que le sea requerida, para el logro de los objetivos específicos.
- Coordinar, definir y diseñar los estándares de calidad necesarios de la información que se entregará a las instancias superiores, contenida en la documentación presentada por las diversas áreas de la Secretaría, con la finalidad de apoyar en la elaboración de reportes, así como aplicar los métodos y técnicas definidos en las estrategias, para su análisis correspondiente.
- Coordinar el registro de la información de forma oportuna, llevando un seguimiento estricto de la documentación que se reciba y envíe a las unidades responsables de la Secretaría, con el propósito de contar oportunamente con la atención específica de los asuntos encomendados por su jefe inmediato, para el cumplimiento oportuno de los requerimientos de las unidades responsables.

**1.0.1.0.0.0.1.1 Departamento de Seguimiento de Información Estratégica**

**Objetivo**

Que controle y coordine el proceso de clasificación, resguardo, turno y sistematización de la documentación confidencial recibida y asignada a su área de adscripción, mediante la recepción de documentación, la revisión y actualización de los asuntos en el sistema de control de gestión respectivo, a fin de asegurar la confidencialidad de la información además de cumplir con los tiempos de respuesta y resolución de los asuntos y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y clasificación y control de archivos de la Administración Pública Gubernamental.

**Funciones**

- Controlar el registro y gestión de los asuntos asignados a su área de adscripción, mediante la revisión y captura de los oficios y atentas notas recibidas, a fin de asegurar la atención y seguimiento de los asuntos enviados al área, así como su resguardo, para cumplir con los lineamientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Clasificar y desahogar los asuntos recibidos en su área de adscripción, a través del descargo y registro de la documentación en el sistema respectivo; a fin de cumplir con el nivel de prioridad establecido para la resolución de los asuntos correspondientes.
- Sistematizar y asegurar la información confidencial generada en su área de adscripción, mediante la clasificación, digitalización y turno de la documentación en el sistema respectivo, a fin de verificar la resolución de los asuntos recibidos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública facilitando su consulta.
- Supervisar la trayectoria de los asuntos de carácter confidencial y reservados que correspondan, a través del folio asignado y el estado del asunto en el sistema de control de gestión respectivo, a fin de verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta acordados, así como de los lineamientos establecidos en materia de acceso a la información pública y gubernamental.
- Verificar la información capturada en la carpeta de resumen del sistema respectivo, a través de la revisión de los datos con el documento original recibido, a fin de identificar y localizar los asuntos para atender, turnar o dar seguimiento y al cierre de expediente de los asuntos descargados.
- Vigilar la digitalización de la documentación de archivos de control de gestión para su guarda, atendiendo las medidas de seguridad establecidas por el área de archivos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de localizar de manera ágil y oportuna la información solicitada.
- Atender los requerimientos de logística de las diversas reuniones, foros y presentaciones que le son encomendados, mediante la solicitud de los recursos humanos, materiales y financieros a las áreas administrativas respectivas, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos para ocupar los espacios asignados de los eventos programados.
- Asegurar la documentación de carácter confidencial generada en su área de adscripción, a través de la clasificación y control de la información de acuerdo al catálogo de disposición documental, a fin de cumplir con los lineamientos en materia de acceso a la información dentro de la Administración Pública evitando la fuga de información.

**1.0.1.0.0.0.2 Subdirección de Apoyo Interinstitucional**

**Objetivo**

Que efectúe funciones administrativas, apoyo logístico, elaboración de documentos oficiales, así como su control y seguimiento, organización de correspondencia y archivo, revisión y seguimiento de agenda, mediante un control digital de los documentos para estar en posibilidad de informar el estatus, así como la coordinación de las diversas áreas involucradas, a fin de solicitar el avance de atención, así como llevar un control de la bitácora del registro de visitas, de igual forma, garantizar el cumplimiento de los objetivos, cumplir en tiempo y forma con las actividades encomendadas a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.

**Funciones**

- Mantener la administración de los documentos oficiales mediante su registro, revisión y corrección, tales como memorándum, oficios y correos para su superior jerárquico, mediante la elaboración de documentos, así como de un listado digital para su seguimiento físico y electrónico, a fin de contar con un control de registro, así como dar respuesta a los asuntos dirigidos a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, para atender en tiempo y forma.

- Emitir un desahogo en la correspondencia y otros documentos del área en todas sus etapas tales como gestión, administración, control, clasificación, archivo físico y digital, organizando los documentos que se reciben y turnan en la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, mediante un registro digital y físico que permita la administración, para poder contar con información correcta en tiempo y forma.
- Atender oportunamente las llamadas telefónicas que se reciben en la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, mediante la atención integra en cada petición telefónica, para su orientación correcta y estar en posibilidad de dar la atención especializada en su ámbito.
- Brindar apoyo administrativo y logístico de los insumos para las reuniones que se celebran entre su superior jerárquico y funcionarios públicos, así como de visitas externas, realizando un control de las mismas, así como de los elementos necesarios con las diversas áreas involucradas, a fin de contar con las herramientas necesarias para llevar a cabo las reuniones, y la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales este en posibilidad de atender los asuntos de su competencia.
- Organizar la preparación de los materiales de trabajo para las reuniones programadas por su superior jerárquico, reproduciendo material didáctico o audiovisual, en su caso de las reuniones internas y externas de aquellos asuntos turnados a la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, para dar la atención puntual en tiempo y forma de los asuntos en su marco de actuación.
- Coordinar la visita de funcionarios públicos y visitas externas, mediante el contacto con la oficina de donde se dirigen haciendo un puntual registro y gestionar el acceso, dirigiéndolos a las oficinas en la que se realice la reunión, con el propósito de agilizar, atender y proporcionar las facilidades de entrada a las visitas que atiende la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.
- Programar reuniones de trabajo con funcionarios, empresarios y público en general, de acuerdo a la agenda de su superior jerárquico, mediante convocatoria telefónica y/o digital, así como su confirmación y minutarios, con el propósito de atender y tomar los acuerdos que se deriven de las reuniones, proporcionar seguimiento, así como dar respuesta cabal y oportuna en tiempo y forma.
- Proporcionar el abastecimiento de insumos y demás elementos que se utilizan en las reuniones de trabajo, mediante la coordinación con las diversas áreas mediante una comunicación electrónica y verbal constante, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.
- Generar un directorio interno y externo que sea actualizado constantemente, por medio de la colaboración con las diferentes áreas con las que colabora la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, a fin de que sea una herramienta de comunicación fluida interna y externa y así cumplir los objetivos institucionales.

**1.0.1.1 Enlace Institucional de la Oficina del/de la C. Secretario/a de Hacienda y Crédito Público**

**Objetivo**

Que conduzca la administración de los Recursos Materiales, Financieros y Humanos de las áreas adscritas a la Oficina del/de la C. Secretario/a, asegurando la funcionalidad de las mismas, a través de la aplicación de los mecanismos y disposiciones aplicables, con el fin de garantizar la ejecución y funcionalidad de los programas, proyectos y operaciones encomendadas y el cumplimiento de normatividad vigente.

**Funciones**

- Determinar los procedimientos administrativos en materia de Recursos Materiales y Financieros de la Oficina del/de la C. Secretario/a, conforme las disposiciones y normatividad aplicable, con la finalidad de contribuir eficientemente en el uso de los recursos públicos.
- Fijar las directrices para la atención, en el ámbito de su competencia, de los temas relativos a la cumplimentación de solicitudes de información de transparencia, en cumplimiento a las Políticas de Rendición de Cuentas y de Transparencia en la Administración Pública, con la finalidad de informar en tiempo y forma para la atención de la ciudadanía.
- Proponer y fomentar la cooperación interinstitucional, a través de sistemas y mecanismos de control de la información sobre la gestión de institucional y agenda de compromisos, para agilizar el desarrollo de actividades con la Secretaría Particular y demás áreas conforman la Oficina del/de la C. Secretario/a del Ramo.

- Determinar los mecanismos para la administración y control de las Oficinas, activo fijo, equipo de cómputo y telefonía, mediante la supervisión de funcionalidad correspondiente, con la finalidad de establecer la operatividad adecuada para el cumplimiento del servicio en las áreas que conforman la Oficina del/de la C. Secretario/a.
- Emitir informes periódicos a las instancias competentes sobre los asuntos turnados al área, colaborando en la atención de la agenda de la Oficina del/de la C. Secretario/a, a fin de permitir la adecuada toma de decisiones sobre la atención de los asuntos encomendados.
- Determinar la aplicación a toda normativa vigente sobre políticas en materia de Recursos Humanos y Condiciones Generales de Trabajo, dando cumplimiento cabal en toda actividad que emane de las disposiciones del desempeño y sus funciones, con el fin de gestionar lo que se requiera respecto al personal de la Oficina del/de la C. Secretario/a.
- Determinar los mecanismos de control y turno de los proyectos para atención de la agenda institucional de la Oficina del C. Secretario, coordinando la gestión a cargo de las áreas responsables, con la finalidad de asegurar la debida conclusión de cada uno de los asuntos.
- Establecer los criterios para el control de registros y medidas cautelares para garantizar el turnado, desarrollo, conclusión, respuesta y archivo de la documentación que ingresa al área y que conlleva la gestión para el desarrollo de asuntos y compromisos inherentes, con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones de la Oficina del C. Secretario.
- Conducir la detección y evaluación de las necesidades de selección, promoción y capacitación del personal de acuerdo a las políticas vigentes en materia de Recursos Humanos, manteniendo la disposición de personal suficiente y capacitado, con la finalidad de garantizar el desempeño eficiente de las áreas en los asuntos encomendados.
- Fijar los mecanismos de gestión administrativa para el cumplimiento de metas y objetivos de la planeación y programación de la Oficina del C. Secretario, observando los mecanismos interinstitucionales de comunicación con las distintas dependencias, áreas descentralizadas de la Secretaría y otras instancias gubernamentales, para cumplir con el marco de atribuciones establecidas.
- Determinar los criterios para la detección y diagnóstico de áreas de oportunidad en los procesos dentro de todas las actividades de la Oficina del C. Secretario que permitan dar atención a las necesidades que se presenten, estableciendo una adecuada organización de protocolos, con el fin de mantener un nivel óptimo de funcionamiento.
- Conducir las estrategias que permitan la integración de la información que se genere en el desarrollo de las actividades, gestionando y asegurando su seguimiento, a fin de dar atención a los requerimientos y solicitudes que se presenten conforme a la normatividad aplicable.
- Establecer los mecanismos de detección y evaluación de las necesidades de Recursos Materiales y Prestación de Servicios Generales requeridas por las áreas, a fin de optimizar los recursos mediante el uso racional de los mismos, que aseguren la funcionalidad y desarrollo de las actividades encomendadas.
- Dictar los lineamientos para la gestión de la operación de los movimientos del personal de las áreas, verificando la integración de la documentación correspondiente, con la finalidad de contratar servidores públicos calificados que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.
- Conducir la gestión de las asignaciones presupuestarias, evaluando el comportamiento del ejercicio del gasto, con el fin verificar el uso racional de los recursos que aseguren el cumplimiento de programas y compromisos de la Oficina del C. Secretario.

**1.0.1.1.0.0.0.0.1 Enlace de Análisis**

**Objetivo**

Que desarrolle las actividades administrativas de apoyo a las funciones del área de adscripción, mediante la participación en la aplicación de la logística para administrar los recursos asignados al área, para contribuir en la resolución de temas y objetivos previstos por el superior jerárquico.

**Funciones**

- Transcribir y preparar documentos oficiales que se requieran en el área de adscripción y que le sean asignados, mediante la investigación y depuración de temas que ayuden, para la atención y seguimiento de los asuntos.

- Atender y efectuar llamadas telefónicas de carácter oficial del área de adscripción, aplicando los lineamientos que le sean asignados, para canalizar las llamadas.
- Registrar en los controles los asuntos oficiales de la persona titular del área de adscripción, a través de la coordinación con las áreas de la Secretaría, a fin de mantener actualizada la agenda particular.
- Recibir, revisar, registrar en control de gestión la documentación y correspondencia del área de adscripción y descargar los asuntos atendidos, haciendo uso de los recursos electrónicos disponibles en la Secretaría, con la finalidad de tener estructurada la documentación para que sea de disponibilidad inmediata para el superior jerárquico.
- Diagnosticar y actualizar los registros de control documental de los asuntos autorizados en el mes en el área de adscripción, mediante la realización de reportes semanales con los temas prioritarios, a fin de proporcionar la información consecutiva de temas a la superioridad.
- Clasificar y procesar la documentación oficial del área de adscripción, de acuerdo a la normatividad establecida, con el fin de que sirva de referencia al momento de realizar alguna inspección o verificación por parte de alguna autoridad auditable.
- Brindar apoyo en la atención y canalización de visitantes y registrar en controles las solicitudes de audiencia de la persona titular del área de adscripción, de acuerdo a las políticas establecidas, con la finalidad de documentar las reuniones realizadas y que sean de pronta referencia para el análisis del superior jerárquico.
- Representar en la convocatoria a reuniones con el personal asignado al área de adscripción, proporcionando las facilidades y el equipo necesarios, a fin de mantener actualizado el registro de memoria de las mismas.

**1.0.1.1.0.0.0.0.2 Enlace de Control**

**Objetivo**

Que brinde apoyo en la gestión documental de la Oficina del C. Secretario de Hacienda y Crédito Público, mediante el registro y control de los asuntos remitidos al C. Secretario, a través del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión y descargo a través del Sistema de Control de Gestión, con el propósito de atender todos los temas en tiempo y forma.

**Funciones**

- Revisar y recibir la documentación dirigida a la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuidando que la misma cumpla con los requisitos, con la finalidad de poder darle el trámite y la atención correspondiente.
- Brindar apoyo en el trámite y control de los decretos, acuerdos y oficios firmados por el Secretario de Hacienda y Crédito Público, creando expedientes digitales y físicos, con la finalidad de tener un mejor control y fácil identificación.
- Efectuar el seguimiento de entrega de las solicitudes a las Unidades Administrativas, a través del Sistema de Control de Gestión, señalando la fecha en la cual fue entregado el documento, con la finalidad de dar atención.
- Registrar, turnar y dar seguimiento a las solicitudes dirigidas al C. Secretario, comunicándose vía telefónica con las Unidades Administrativas y administrando través del Sistema de Control de Gestión, con la finalidad de que estas lleguen a las Unidades Administrativas en tiempo.
- Conformar la creación de nuevos expedientes y en la actualización de los ya existentes, conforme a lo señalado en la normativa archivística, con la finalidad de tener un mejor control de todos los documentos dirigidos al C. Secretario.
- Preparar reportes diarios que muestren las solicitudes recibidas y las áreas a las cuales fueron turnadas para su atención, a través de graficas e informes, con la finalidad de mantener informado al Coordinador Técnico respecto de las gestiones recibidas.

**1.0.1.1.0.0.0.1 Departamento de Coordinación y Seguimiento**

**Objetivo**

Que colabore y ejecute las acciones necesarias entre el enlace institucional como en las diferentes áreas que conforman la Oficina del C. Secretario, así como en las diferentes Unidades Administrativas, con la finalidad de dar atención, seguimiento y resolución de los asuntos encomendados al enlace de acuerdo con los tiempos establecidos, fortaleciendo la colaboración de las áreas involucradas, así como de la imagen institucional.

**Funciones**

- Atender a los servidores públicos de otras áreas y/o Unidades Administrativas que requieran atención personalizada sobre algún tema en particular por medio de correo electrónico y/o llamada telefónica, informando el estatus de los trámites y/o servicios, para llevar a cabo un desahogo de los temas encomendados.
- Analizar los temas de los recursos financieros, materiales y humanos del área, realizando seguimiento de los pendientes con el jefe inmediato, con la finalidad de colaborar en la elaboración de los informes periódicos del estatus de cada uno de ellos que se le presentan al Jefe de la Oficina de Coordinación.
- Coordinar y convocar a reuniones virtuales con el personal del área de enlace institucional y proveer de los insumos necesarios para llevar a cabo las reuniones de seguimiento, así como mantener un control de las mismas, para llevar un minutario actualizado de los acuerdos realizados en ellas.
- Colaborar en la instrumentación de diversos proyectos de sistematización de procesos administrativos del área, mediante la revisión y análisis de los procesos correspondientes, con la finalidad de coadyuvar en las mejoras de operación de los asuntos del área.
- Colaborar en la detección y evaluación de las necesidades de capacitación del personal apegado a las políticas en materia de recursos humanos vigentes, con el fin de garantizar el desempeño eficaz de la Oficina del C. Secretario.
- Proponer las alternativas de apoyo que surjan en las diferentes áreas de la Oficina del C. Secretario y/o Unidades Administrativas de la dependencia, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos vigentes en la Administración Pública, con el propósito de garantizar la correcta y oportuna implementación de las mismas.
- Recibir, registrar y digitalizar la documentación recibida del enlace institucional para que esto conlleve a un mayor control y resguardo de la misma y agilizar la búsqueda en caso de ser requerida.

**1.0.1.1.0.0.0.2 Departamento de Apoyo y Enlace**

**Objetivo**

Que diseñe y aplique las tareas asignadas en la oficina del Enlace Institucional de la Oficina del/de la C. Secretario/a de Hacienda y Crédito Público, que le sean solicitadas por el superior jerárquico, observando la normatividad establecida, con la finalidad de proporcionar información oportuna a los/las funcionarios/as de alto nivel en la Oficina del/de la C. Secretario/a.

**Funciones**

- Atender las actividades solicitadas por el/la superior jerárquico/a relativo al resguardo de bienes del activo fijo, así como del acervo patrimonial, haciendo uso de los esquemas y normativa vigente, a fin de cumplir con los lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Recibir y recopilar la documentación para elaborar noticias de movimiento, a través de los sistemas e instrumentos administrativos internos establecidos, con la finalidad de que el activo fijo de la unidad 100 Oficina del C. Secretario se encuentre debidamente identificado.
- Detectar anomalías en las instalaciones de la Oficina del/de la C. Secretario/a, dando seguimiento con el área correspondiente y en su caso atención, a fin de asegurar que sea resuelta con eficacia.
- Registrar y cuantificar las tareas encomendadas por el/la superior jerárquico/a, mediante las bases y sistemas respectivos, a fin de proporcionar la información correcta que sirva para posteriores informes.
- Administrar y supervisar la información correspondiente a los bienes de activo fijo que son de uso en la Oficina del/de la C. Secretario/a, mediante los sistemas de cómputo disponibles que ayuden a la localización, con la finalidad de dar atención a las indicaciones solicitadas por el superior jerárquico.

- Capturar y clasificar la información de correspondencia que es turnada por diferentes áreas de esta Secretaría para atención de la Oficina del/de la C. Secretario/a, a través de los sistemas e instrumentos administrativos internos establecidos, a fin de otorgar elementos factibles para dar una respuesta oportuna.
- Brindar apoyo en la elaboración y/o supervisión de los resguardos de activo fijo del personal adscrito a la Oficina del/de la C. Secretario/a, mediante la aplicación de los protocolos establecidos y los recursos administrativos disponibles, con el propósito de que el activo fijo esté debidamente resguardado.
- Recibir y valorar las solicitudes de adquisición de suministros requeridos por las diferentes áreas de la Oficina del/de la C. Secretario/a, siguiendo las disposiciones aplicables para su entrega, con la finalidad de proporcionar al superior jerárquico información que le sirva para una administración óptima de los recursos.

**1.0.1.1.0.0.1 Subdirección de Apoyo 1**

**Objetivo**

Que coordine y supervise, en su ámbito de competencia, el análisis e integración de la información, así como la atención de las acciones específicas para la formulación de los proyectos y programas de actividades y asuntos encomendados por su superior jerárquico, supervisando en forma directa la ejecución de los procesos, con la finalidad de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones de las instancias superiores.

**Funciones**

- Proporcionar el apoyo administrativo que soliciten las unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, diseñando líneas específicas de trabajo que logren la obtención de las metas previamente establecidas, a fin de que cuente oportunamente con los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de sus programas sustantivos de gobierno.
- Administrar en el ámbito de su competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias respectivas, observando lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las áreas correspondientes, para la formulación de informes de gestión gubernamental del sector a su cargo.
- Proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones de las instancias superiores, a través de los elementos técnicos que ofrezcan opciones de solución, a fin de coadyuvar en el logro de los objetivos establecidos.
- Generar periódicamente el análisis de estadísticas para la elaboración de estudios y/o proyectos, mediante la presentación de notas informativas que le solicite su superior jerárquico, a fin de diagnosticar tendencias y patrones en la información, mediante la aplicación de métodos estadísticos.
- Supervisar, dentro de su ámbito de competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, mediante la revisión de la información que le sea requerida, para el logro de los objetivos específicos.
- Coordinar, definir y diseñar los estándares de calidad necesarios de la información que se entregará a las instancias superiores, contenida en la documentación presentada por las diversas áreas de la Secretaría, aplicando los métodos y técnicas definidos en las estrategias, para su análisis correspondiente, con la finalidad de apoyar en la elaboración de reportes.
- Coordinar el registro de la información de forma oportuna, llevando un seguimiento estricto de la documentación que se reciba y envíe a las unidades responsables de la Secretaría, con el propósito de contar oportunamente con la atención específica de los asuntos encomendados por su jefe inmediato, para el cumplimiento oportuno de los requerimientos de las unidades responsables.
- Analizar la información enviada por las áreas correspondientes para el desarrollo de los proyectos encomendados, a través de la recopilación y verificación de datos, con el propósito de facilitar la integración de la información y su incorporación a los controles establecidos para tal fin.
- Planear y supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de su competencia para los procesos operativos, conforme a las fechas establecidas para su autorización correspondiente, con el propósito de estar en condiciones de elaborar los informes o proyectos solicitados y comunicarlo oportunamente a su superior jerárquico.

- Interpretar el análisis de la información de los asuntos que se someten a consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, a través de la elaboración de las notas informativas y/o reportes correspondientes, a fin de contar con información que ayude a la toma de decisiones de su superior jerárquico.
- Proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión para la atención de las solicitudes por parte de las áreas respectivas, difundiendo el marco normativo y metodológico aplicable al proceso encomendado, con la finalidad de simplificar los tiempos de operación de las funciones a su cargo.

**1.0.1.1.0.0.2 Subdirección de Enlace y Vinculación**

**Objetivo**

Que controle y coordine el proceso de clasificación, resguardo, turno y sistematización de la documentación recibida y asignada a la oficina del enlace institucional del/la C. Secretario/a de Hacienda y Crédito Público, mediante la recepción de documentación, la revisión y actualización de los asuntos, a fin de dar respuesta y resolución de manera eficiente.

**Funciones**

- Controlar el registro y gestión de los asuntos asignados al superior jerárquico, mediante la revisión y captura de los oficios y atentas notas recibidas, a fin de asegurar la atención y seguimiento de los asuntos enviados al área, así como su resguardo.
- Organizar para clasificar y desahogar los asuntos recibidos en la oficina del enlace institucional del/ la C. Secretario/a de Hacienda y Crédito Público, a través del descargo y registro de la documentación, a fin de cumplir con el nivel de prioridad establecido para la resolución de los asuntos plasmados en la agenda del superior.
- Controlar y organizar la información confidencial generada en la oficina del enlace institucional del/ la C. Secretario/a de Hacienda y Crédito Público, mediante la clasificación, digitalización y turno de la documentación, a fin de verificar la resolución de los asuntos recibidos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
- Supervisar la trayectoria de los asuntos turnados a las distintas áreas de la oficina del enlace institucional del/ la C. Secretario/a de Hacienda y Crédito Público, a fin de verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta acordados, así como, de los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
- Verificar la información capturada, revisando los datos con el documento original recibido, a fin de identificar y localizar los asuntos para atender, turnar o dar seguimiento y al cierre del expediente de los asuntos descargados.
- Vigilar la digitalización de la documentación de archivos de control de gestión para su guarda, atendiendo las medidas de seguridad establecidas por el área de archivos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de localizar de manera ágil y oportuna la información solicitada.
- Colaborar en la atención de los requerimientos de logística de las diversas reuniones, foros y presentaciones que le son encomendados con los distintos organismos gubernamentales, mediante la solicitud de los recursos humanos, materiales y financieros a las áreas administrativas de la coordinación, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos para ocupar los espacios asignados de los eventos programados.
- Mantener segura la documentación generada en la oficina del enlace institucional del/ la C. Secretario/a de Hacienda y Crédito Público, a través de la clasificación y control de la información de acuerdo al catálogo de disposición documental, a fin de cumplir con los lineamientos en materia de acceso a la información dentro de la Administración Pública.
- Investigar y analizar los reglamentos, leyes y normatividad vigente aplicable al personal sobre cuestiones que incidan en la actuación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para que, en lo aplicable, se difunda a las distintas áreas de esta oficina, para su conocimiento u observación.

**1.0.1.1.0.0.3 Subdirección de Enlace**

**Objetivo**

Que colabore y organice el desarrollo de la agenda del enlace institucional, registrando las audiencias, reuniones, actividades y documentación generada, a través de los sistemas e instrumentos administrativos internos establecidos, con la finalidad de apoyar la gestión y el deshago de los asuntos encomendados por el superior jerárquico.

**Funciones**

- Coparticipar en la captura y clasificación de la información de correspondencia que es turnada por diferentes áreas de esta Secretaría para atención del enlace institucional de la Oficina del/de la C. Secretario/a de Hacienda y Crédito Público, por medio de la aplicación de la normativa vigente, a fin de agilizar los tiempos de respuesta.
- Mantener el archivo digital de la documentación que emane del área correspondiente, mediante los sistemas de cómputo disponibles que ayuden a la localización de algún tema en específico, con la finalidad de dar atención a las indicaciones solicitadas por el/la superior jerárquico/a.
- Colaborar en la realización de la documentación que emane de los acuerdos, compromisos y actividades derivadas de reuniones de trabajo con el personal de la Oficina del/de la C. Secretario/a, a través de su registro en los formatos y/o aplicaciones informáticas establecidas, con el propósito de informar periódicamente a los niveles superiores sobre el avance y gestión de los asuntos, para la oportuna toma de decisiones.
- Coordinar la logística de eventos y reuniones de trabajo con las áreas administrativas, verificando la participación de representantes involucrados, así como la disposición de los recursos necesarios para su desarrollo, a efecto de dar cumplimiento, en los términos establecidos por los superiores.
- Supervisar la organización de documentos, verificando su importancia, contenidos y anexos, siguiendo las disposiciones aplicables para su entrega y recepción, con el propósito de mantener la información localizable, organizada y disponible, conforme la clasificación establecida.
- Gestionar los apoyos en materia vehicular, telefonía y viáticos que sean autorizados a las autoridades superiores, observando que la aplicación se realice de acuerdo con la normatividad establecida, con el propósito de que las áreas dispongan de los recursos y elementos necesarios para el cumplimiento de los compromisos y actividades comprometidas.
- Organizar el desarrollo de las audiencias solicitadas por el/la superior jerárquico/a, así como verificar la participación de los/las servidores/as públicos/as involucrados, mediante la aplicación de los protocolos establecidos y los recursos administrativos disponibles, con el propósito de asegurar la gestión de los compromisos y atención de las instrucciones superiores.
- Apoyar la detección de necesidades de las áreas administrativas para el desarrollo de la gestión operativa, verificando el cumplimiento de los requisitos en las disposiciones aplicables, con la finalidad de coadyuvar en la realización de los planes y programas de trabajo encomendados.
- Colaborar en la elaboración de informes de los eventos y reuniones encomendados, mediante la elaboración de análisis de argumentos y exposiciones de los participantes, con el fin de presentar las conclusiones y acuerdos establecidos a las autoridades superiores.

**1.0.1.1.0.0.4 Subdirección Técnica**

**Objetivo**

Que proporcione soluciones a problemas técnicos en equipos de cómputo y telefonía que estén asignados a los usuarios de la oficina, administrando los mecanismos y aplicaciones en los servicios requeridos, así como cuantificar la responsabilidad de los problemas reportados y llevar un control de ellos, a fin de contar con un procedimiento adecuado y dar seguimiento hasta la resolución del problema, además reportar los casos que no tengan solución técnica.

**Funciones**

- Evaluar y regular las fallas que se reportan en los equipos de cómputo y telefonía de forma cotidiana, así como en las redes de telecomunicación; emitiendo un diagnóstico exhaustivo de equipos dañados, si las reparaciones son menores proceder a realizarlas de manera inmediata, con el objetivo de proporcionar la atención en tiempo y forma a los usuarios de las diferentes áreas de la oficina del Secretario de Hacienda y Crédito Público.

- Establecer una bitácora para los servicios que se reportan en los equipos de cómputo, impresoras y telefonía, mediante un control estadístico sobre el estado actual de los equipos, con la finalidad de programar los mantenimientos en tiempo y forma.
- Verificar que el personal de informática realice de forma trimestral y de manera presencial los respaldos de información en cada uno de los equipos de cómputo que se encuentran asignados en las diferentes áreas de la Oficina del C. Secretario, mediante un disco duro externo, con la finalidad de garantizar la recuperación de archivos. Para el caso de que los equipos se encuentren dañados, llevar a cabo los trámites necesarios con el o los proveedores respectivos para que se apliquen las garantías correspondientes.
- Implementar un esquema de trabajo, mediante un cronograma que permita realizar cada semestre el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo, impresoras y telefonía, así como a las redes de telecomunicación que se encuentran en las diferentes áreas de la Oficina del Secretario de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de garantizar el óptimo rendimiento, así como el tiempo de vida de los equipos.
- Colaborar con personal técnico y equipo informático en las reuniones de trabajo y/o eventos internos y externos en los que participa el Secretario de Hacienda y Crédito Público, así como la persona titular de la oficina, mediante el mantenimiento correspondiente de los equipos, con el objetivo de garantizar que se encuentren en óptimas condiciones de uso y se lleven a cabo los eventos y presentaciones respectivas sin mayor contratiempo.
- Generar de forma electrónica un registro, a través de una base de datos con la información detallada de los activos asignados al personal que integra las diferentes oficinas de la persona titular de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de llevar un mejor control de inventario por cada equipo, así como elaborar una carpeta física con los resguardos respectivos de todos los bienes.
- Supervisar los equipos de cómputo, impresoras y telefonía de las diferentes oficinas de la persona titular de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, realizando un informe sobre el estado en que se encuentran, notificar a los diferentes proveedores de servicios en caso de encontrar algún equipo en mal estado o fallas, para la reparación y/o cambio del mismo.
- Coordinar con la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información la planeación de programas de modernización y desarrollo administrativo, por medio de la actualización y justificación de continuidad de los servicios de telefonía móvil a cargo de funcionarios de la oficina de la persona titular de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, con el objetivo de mejorar y optimizar los procesos y servicios en los equipos de cómputo de las diferentes oficinas de la persona titular de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- Vigilar que se lleve a cabo el correcto seguimiento a las solicitudes de diversos servicios, por medio de reportes que realizan las diferentes áreas de la Oficina del C. Secretario de Hacienda y Crédito Público, para la atención inmediata de los requerimientos solicitados.

**1.0.1.1.0.1 Dirección de Enlace**

**Objetivo**

Que coordine y dirija las tareas asignadas en la Oficina del Enlace Institucional de la Oficina del/de la C. Secretario/a de Hacienda y Crédito Público que le sean solicitadas por el superior jerárquico, observando la normatividad establecida, con la finalidad de proporcionar información oportuna a los funcionarios de alto nivel que se encuentran.

**Funciones**

- Jerarquizar y dirigir las actividades realizadas por el personal del área con motivo de las capacitaciones, por medio de la divulgación de esquemas o diagramas que faciliten la percepción del personal involucrado, a fin de cumplir con los lineamientos autorizados por el superior jerárquico.
- Diagnosticar y resolver las anomalías observadas que se presenten en las instalaciones de la Oficina del C. Secretario, coparticipando con el área correspondiente para su atención, a fin de tener información relativa y que sirva de antecedente para la toma de decisiones.
- Seleccionar y supervisar la documentación requerida por el superior jerárquico de los temas en materia de transparencia, solicitando el apoyo de las áreas responsables, a fin de atender en tiempo las solicitudes requeridas.

- Coordinar foros, conferencias, encuentros, reuniones de trabajo, mesas redondas, etc., que muestren la difusión a los programas, planes y proyectos e iniciativas al interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de mantener control de las actividades a realizarse.
- Definir y jerarquizar las tareas encomendadas por el superior jerárquico relativas a información estadística del personal de la oficina del Secretario, supervisando la información entregada por los encargados de cada área, a fin de programar los reportes correspondientes.
- Proponer e instruir la captura y clasificación de la información de correspondencia que es turnada por diferentes áreas de esta Secretaría para atención de la oficina de C. Secretario, por medio de la aplicación de la normativa vigente, a fin de agilizar los tiempos de respuesta.
- Organizar y definir la atención y despacho de las llamadas telefónicas que son turnadas a las diversas áreas correspondientes de la oficina del Secretario, vigilando el comportamiento de la bitácora, con la finalidad de canalizar y encomendar los temas a los responsables de área.
- Autorizar la información que se emita vía correo electrónico al personal de la Oficina del C. Secretario, acerca de eventos, cursos o información que solicite el superior jerárquico, con la finalidad de facilitar el proceso de comunicación y atención por parte del personal.
- Administrar y supervisar el archivo digital de la documentación que emane del área correspondiente, mediante los sistemas de cómputo disponibles que ayuden a la localización de algún tema en específico, con la finalidad de dar atención a las indicaciones solicitadas por el superior jerárquico.
- Autorizar y aplicar los procesos de supervisión a la documentación soporte integrada en la comprobación de gastos, realizados por el personal, generando la correcta operación del tema de viáticos, con el propósito de evitar posibles observaciones por parte de las instancias fiscalizadoras.
- Supervisar las solicitudes de adquisición de suministros requeridos por los funcionarios de la Oficina del C. Secretario, observando la utilización de estos, la periodicidad de la solicitud y las cantidades solicitadas durante ciertos periodos de tiempo, con la finalidad de administrar el uso y aprovechamiento de los mismos.

**1.0.2 Jefe de la Oficina en Coordinación del C. Secretario de Hacienda y Crédito Público**

**Objetivo**

Que determine y conduzca las estrategias, programas, planes, proyectos y políticas públicas, financieras y legales que regulan el marco jurídico del Gobierno Federal y normen el gasto público, a través de reuniones de trabajo y comparecencias con el Poder Ejecutivo, Unidades Administrativas y Organismos Públicos encargados del control y seguimiento de los recursos e ingresos públicos, a fin de fortalecer el Sistema Financiero, objetivos del Plan Nacional De Desarrollo y lograr los niveles de seguridad requeridos para consolidar un país con crecimiento económico de calidad, equitativo, incluyente y sostenido.

**Funciones**

- Colaborar en la conducción para la elaboración de la propuesta del Programa Nacional De Financiamiento del Desarrollo, el Programa Operativo Anual de Financiamiento y el Programa del Gasto Público Federal, verificando que sean acordes a la Política del Gobierno Federal en materia Financiera, Fiscal, de Gasto Público, Crediticia, Bancaria, Monetaria, de Divisas, de Precios y Tarifas de Bienes y Servicios del Sector Público, con el fin de proponer al Secretario del Ramo las iniciativas de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Federación que presentara para aprobación del Poder Legislativo.
- Colaborar en el diseño de propuestas para la Política del Gobierno Federal, a través de analizar los informes en las materias Financiera, Fiscal, de Gasto Público, Crediticia, Bancaria, Monetaria, de Divisas y de Precios y Tarifas presentados por las distintas entidades y dependencias encargadas en la materia, a fin de formular estrategias financieras enfocadas a alcanzar los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.
- Colaborar en la conducción para la programación, organización, dirección y evaluación del Sistema Bancario Mexicano presentada por las Instituciones de Banca de Desarrollo, de Banca Múltiple, a través de verificar el desarrollo y aplicación del Sistema Financiero en los Sistemas Centrales de Pago, con el fin de que el Gobierno Federal tenga el control por su participación accionaria y de las demás Entidades del sector paraestatal para transparentar la operación del Sistema Bancario Mexicano.

- Determinar las contribuciones, productos, aprovechamientos y sus respectivos accesorios para el financiamiento del gasto público del estado, la formulación de propuestas en materia fiscal federal, mediante la simplificación administrativa, el otorgamiento de seguridad jurídica a los contribuyentes y el constante mejoramiento del sistema recaudatorio fiscal, con el objetivo de tener una estrecha congruencia con los objetivos y programas del Plan Nacional de Desarrollo.
- Evaluar las propuestas y estrategias de negociación de acuerdos, convenios o tratados internacionales en materia Fiscal y Aduanera, representando a la Secretaría en las reuniones de trabajo donde se propongan las modificaciones a la Legislación, Reglamentos y Disposiciones de carácter general aplicables, con el fin de establecer el marco legal que fortalezca el desarrollo y crecimiento de la economía nacional.
- Informar al Secretario del Ramo la planeación del presupuesto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, desarrollando programas de control del Gasto Público en los distintos sistemas coordinados por la Secretaría, con el propósito de garantizar el aprovechamiento del presupuesto para cubrir las necesidades de la Administración Pública Federal en atención a los requerimientos y políticas del desarrollo nacional.
- Colaborar en normar el control del Gasto Público de la Administración Pública Federal, evaluando la calidad del presupuesto ejercido, y analizando la normatividad y a las instituciones que rigen el manejo de los recursos públicos, con el fin de proponer mejoras en estos ámbitos gubernamentales, para garantizar buenas prácticas internacionales que avalen la eficacia y transparencia en el uso de los recursos.
- Conducir la conformación de las comparecencias y presentaciones del C. Secretario y de otros servidores públicos de la Secretaría, ante las diversas instancias del Congreso de la Unión, a través de integrar los informes de los temas abordados por las distintas instancias y organismos públicos, desarrollando las alternativas de Ley que serán evaluadas y dictaminadas, con el propósito de alcanzar las negociaciones ante el Ejecutivo Federal para la aprobación de las modificaciones de Ley que hagan más eficiente el marco jurídico mexicano.
- Determinar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría las estrategias y acciones de detección de actos, delitos y la de procedencia ilícita de los recursos, a través de evaluar la actividad productiva de los sectores y empresas, con el fin de fortalecer las reglas para prevenir, y reportar los actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo.
- Conducir la participación con las Unidades Administrativas competentes, en los convenios, acuerdos, así como sus anexos, declaratorias y demás disposiciones jurídicas, verificando el cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas del ámbito tributario de la Ley de Coordinación Fiscal, con el fin de fortalecer el sistema de Coordinación Fiscal.
- Representar al Secretario del Ramo ante los Poderes de la Unión, proponiendo las alternativas de Ley y Disposiciones Jurídicas y Lineamientos que regulan las actividades de los sectores económicos del país, a través de la elaboración de reportes y estudios de carácter económico y financiero que contienen información confidencial, con el fin de su aprobación y registro al Poder Legislativo.
- Proponer programas y estrategias para proteger los ingresos del Estado ante riesgos del entorno macroeconómico, analizando el contexto económico del país, con el fin de fortalecer las políticas públicas para la obtención de los ingresos del sector público e implementar una política fiscal que permita incrementar la capacidad recaudatoria del estado para financiar los programas prioritarios de las dependencias y entidades.
- Conducir las estrategias y programas de recaudación, concentración, custodia, vigilancia y situación de los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos de la Federación y otros conceptos que deba percibir el Gobierno Federal por cuenta propia o ajena, a través del seguimiento y control de los recursos reportados por el Banco de México, e instituciones de crédito autorizadas por la Tesorería de la Federación, a fin de fortalecer la Política Hacendaria manteniendo la estabilidad macroeconómica del país.

- Colaborar en la determinación de las reglas para el ordenamiento y sustanciamiento del procedimiento administrativo de fianzas, a través de hacer efectivos los créditos fiscales que le sean radicados, otros créditos a los que por disposición legal debe aplicarse dicho procedimiento y las garantías constituidas, con el fin de asegurar el interés fiscal para promover los planos estratégicos de la economía.
- Proponer políticas de fomento económico, analizando y determinando los sectores estratégicos y dinámicos de la economía nacional, con el fin de incentivar las actividades económicas e impulsar proyectos de cooperación internacional que contribuyan a la prosperidad y estabilidad de regiones estratégicas.

**1.0.2.0.0.0.0.0.1 Apoyo Administrativo A**

**Objetivo**

Realizar las actividades administrativas y de apoyo a las funciones del área de adscripción, participar en la aplicación de la logística para administrar los recursos asignados al área, auxiliar en mantener actualizado el control y dar seguimiento a los diversos asuntos gestionados a través del área para obtener la mayor eficiencia del área.

**Funciones**

- Tomar dictado en taquigrafía, redactar y elaborar documentos oficiales que se requieran en el área de adscripción y que le sean asignados para la atención y seguimiento de los asuntos.
- Contestar y realizar llamadas telefónicas de carácter oficial del área de adscripción aplicando los lineamientos que le sean asignados para canalizar las llamadas.
- Registrar en los controles los asuntos oficiales de la persona titular del área de adscripción, para mantener actualizada la agenda particular.
- Recibir, revisar, registrar en control de gestión la documentación y correspondencia del área de adscripción y descargar los asuntos atendidos.
- Mantener actualizados los registros de control documental de los asuntos autorizados en el mes en el área de adscripción.
- Archivar y controlar la documentación oficial del área de adscripción de acuerdo a la normatividad establecida.
- Participar en la atención y canalización de visitantes y registrar en controles las solicitudes de audiencia de la persona titular del área de adscripción, de acuerdo a las políticas establecidas.
- Participar en la convocatoria a reuniones con el personal asignado al área de adscripción, proporcionar las facilidades y el equipo necesarios y mantener actualizado el registro de memoria de las mismas.
- Solicitar los requerimientos de papelería del área de adscripción, tramitar el abastecimiento y su posterior distribución y control a las áreas solicitantes.
- Participar en la coordinación de la logística de los traslados que por asuntos oficiales debe realizar e la persona titular del área de adscripción.
- Mantener surtidos los suministros y despensa del área de adscripción y solicitar su reposición oportunamente.
- Mantener un registro histórico de llamadas telefónicas, dar seguimiento a los asuntos recibidos del área de adscripción y los canalizados a otras áreas.

**1.0.2.0.0.0.0.0.2 Apoyo Administrativo B**

**Objetivo**

Realizar las actividades administrativas de apoyo a las funciones del área de adscripción, participar en la aplicación de la logística para administrar los recursos asignados al área, así como auxiliar en mantener actualizado el control y dar seguimiento a los diversos asuntos gestionados a través del área.

**Funciones**

- Tomar dictado en taquigrafía, redactar y elaborar documentos oficiales que se requieran en el área de adscripción y que le sean asignados para la atención y seguimiento de los asuntos.
- Contestar y realizar llamadas telefónicas de carácter oficial del área de adscripción aplicando los lineamientos que le sean asignados para canalizar las llamadas.

- Registrar en los controles los asuntos oficiales de la persona titular del área de adscripción, para mantener actualizada la agenda particular.
- Recibir, revisar, registrar en control de gestión la documentación y correspondencia del área de adscripción y descargar los asuntos atendidos.
- Mantener actualizados los registros de control documental de los asuntos autorizados en el mes en el área de adscripción.
- Archivar y controlar la documentación oficial del área de adscripción de acuerdo a la normatividad establecida.
- Participar en la atención y canalización de visitantes y registrar en controles las solicitudes de audiencia de la persona titular del área de adscripción, de acuerdo a las políticas establecidas.
- Participar en la convocatoria a reuniones con el personal asignado al área de adscripción, proporcionar las facilidades y el equipo necesarios y mantener actualizado el registro de memoria de las mismas.
- Solicitar los requerimientos de papelería del área de adscripción, tramitar el abastecimiento y su posterior distribución y control a las áreas solicitantes.
- Participar en la coordinación de la logística de los traslados que por asuntos oficiales debe realizar la persona titular del área de adscripción.
- Mantener surtidos los suministros y despensa del área de adscripción y solicitar su reposición oportunamente.
- Mantener un registro histórico de llamadas telefónicas, dar seguimiento a los asuntos recibidos del área de adscripción y los canalizados a otras áreas.

**1.0.2.0.0.0.0.0.3 Apoyo Administrativo D**

**Objetivo**

Proporcionar servicios de mensajería y apoyo administrativo a la jefatura de Oficina del C. Secretario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Planear la distribución y entrega de la documentación que se genere y reciba en el área de adscripción.
- Distribuir y entregar la documentación de acuerdo con las instrucciones que le sean proporcionadas.
- Apoyar en los servicios administrativos del área de adscripción como obtener copias fotostáticas, engargolar y archivar documentos.

**1.0.2.0.0.0.0.1 Asistente Ejecutivo A**

**Objetivo**

Definir y establecer la logística para atender los asuntos administrativos y la administración de los recursos asignados al área de adscripción, para proporcionar el apoyo administrativo requeridos para obtener la mayor eficiencia del área.

**Funciones**

- Redactar y elaborar documentos oficiales y presentaciones que el jefe inmediato le asigne para la atención y seguimiento de los asuntos recibidos.
- Atender y realizar llamadas telefónicas de carácter oficial del jefe inmediato, estableciendo hacia donde canalizar las llamadas.
- Controlar y notificar los asuntos oficiales del jefe inmediato, manteniendo actualizada la agenda particular.
- Coordinar la aplicación de los lineamientos establecidos para el control de gestión en el área de adscripción.
- Verificar se mantenga el control documental de los asuntos autorizados en el mes por el jefe inmediato para mantener informado a la persona titular.
- Coordinar y verificar el archivo y control de la documentación oficial del área de adscripción de acuerdo a la normatividad establecida.

- Coordinar y verificar la atención a visitantes y controlar las solicitudes de audiencia, de acuerdo a las políticas establecidas, verificar la aplicación de las medidas de seguridad necesarias en la recepción y atención a visitantes a la oficina del jefe inmediato general.
- Convocar a reuniones con el personal asignado al área de adscripción, proporcionando las facilidades y equipo necesarios y mantener una memoria de las mismas de la Administración Pública Federal, Dirección General de Organización y Remuneraciones Descripción y Perfil de Puestos de la APF, Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el jefe inmediato.
- Coordinar la solicitud de los requerimientos de papelería del área de adscripción, tramitar su abastecimiento y posterior distribución y control a las áreas solicitantes.
- Administrar el presupuesto del fondo rotatorio del área de adscripción, verificando la comprobación de los gastos correspondientes y solicitar su reposición oportunamente.
- Administrar los vales de gasolina del área de adscripción, coordinar su registro en controles de los consumos de gasolina.
- Coordinar la logística de los traslados que por asuntos oficiales debe realizar el jefe inmediato, para optimizar las funciones del área.
- Mantener surtido los suministros y despensa del área de adscripción y solicitar su reposición oportunamente.
- Mantener un registro histórico de las llamadas telefónicas, dando seguimiento a los asuntos recibidos, tanto del área de adscripción como los canalizados a otras áreas.

**1.0.2.0.0.0.0.2 Departamento de Registro**

**Objetivo**

Que controle y coordine el proceso de clasificación, resguardo, turno y sistematización de la documentación confidencial recibida y dirigida al Secretario de Hacienda y Crédito Público, mediante la recepción de documentación, la revisión, análisis y actualización de los asuntos ingresados en la Plataforma Nacional de Transparencia (ARCOP), del INAI (Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales), a fin de cumplir con los tiempos de respuesta y resolución de las solicitudes.

**Funciones**

- Registrar las solicitudes de acceso a la información de derechos ARCOP que ingresan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a los sujetos obligados indirectos, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de dar atención en tiempo y forma.
- Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y derechos ARCOP que ingresan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a sus sujetos obligados indirectos, conforme a los lineamientos establecidos, con la finalidad de estar en posibilidad de informar al superior jerárquico sobre el estado que guardan cada una de las solicitudes.
- Preparar los oficios para turnar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de acceso a la información y derechos ARCOP que ingresan, a través de la plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de que se atiendan de acuerdo a los tiempos establecidos.
- Notificar a las Unidades Administrativas, mediante correo electrónico las solicitudes de información, así como los diversos comunicados y requerimientos que el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales comunica a esta Secretaría y a sus sujetos obligados indirectos, con el propósito de mantener una comunicación permanente y fluida.
- Capturar en una base de datos las solicitudes de Información que se reciben de forma física por correo electrónico, conforme a lo concentrado en la plataforma del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con la finalidad de atender y dar seguimiento puntual a los ciudadanos que requieran información por esta vía.
- Coordinar la revisión de la plataforma del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, mediante el análisis de las solicitudes ciudadanas, para consultar la información que es ingresada y darle atención en tiempo y forma.
- Atender, guiar y orientar a las personas que se presentan al módulo de la Unidad de Transparencia a ingresar solicitudes de acceso a la información pública; haciendo el conteo de las solicitudes que ingresan diariamente y clasificar cada uno de los requerimientos, con el propósito de turnar los asuntos a las áreas involucradas.

**1.0.2.0.0.0.1 Subdirección de Apoyo Técnico y Administrativo**

**Objetivo**

Que colabore con el superior jerárquico en el seguimiento a los proyectos referentes a la política económica en materia financiera, fiscal, de gasto público, ingreso, deuda pública y defraudación fiscal, recopilando información para los reportes estadísticos correspondientes, con la finalidad de que se cuente con información verídica para la toma de decisiones.

**Funciones**

- Disculpar al superior jerárquico a los eventos que no asiste y/o participar en México y en el extranjero, para responder a la atención de dichas invitaciones.
- Investigar y recopilar información actualizada del sector hacendario para la generación de informes gráficos con la finalidad de encontrar tendencias, que permitan al superior jerárquico una toma de decisión oportuna.
- Atender las llamadas de la oficina del superior jerárquico, para dar seguimiento a los asuntos que le competen con la finalidad de que ningún tema se quede sin atender.
- Emitir reportes mensuales a partir de los diferentes informes generados para detectar los temas de mejoras en los proyectos del superior jerárquico con el objeto de identificar posibles problemas o áreas de oportunidad en la presentación de la información.
- Mantener el control de los asuntos encomendados por el superior jerárquico, a través de la revisión, análisis y evaluación mediante informes gráficos o escritos las informaciones recibidas con la finalidad de dichos asuntos sean atendidos en tiempo y forma.
- Verificar los requerimientos de información de la Presidencia de la República, con la finalidad de que el superior jerárquico reporte los principales logros de los programas y proyectos del sector hacendario.
- Coordinar las diferentes reuniones del superior jerárquico con las diferentes unidades del sector hacendarios, con la finalidad de mantener una comunicación efectiva y se logren los objetivos de las distintas reuniones.
- Controlar la agenda del superior jerárquico, para que si él lo requiere pueda consultar sus actividades desde el ordenador o de su teléfono, con la finalidad de que el superior jerárquico pueda organizar sus tiempos y cumplir con el objetivo de la Jefatura de Oficina de Coordinación del C. Secretario.
- Proponer al superior jerárquico materiales de apoyo e insumos, integrando discursos y/o presentaciones, para que el superior jerárquico participe en las diversas reuniones y eventos.

**1.0.2.0.1 Coordinación de Enlace Interinstitucional y Seguimiento de Acuerdos**

**Objetivo**

Que colabore en el seguimiento de acuerdos, compromisos y asuntos de alto nivel de importancia y mecanismos de control interno, con base en políticas internas y lineamientos establecidos, mediante la información que proporcionen las áreas internas de las unidades administrativa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de mantener informado a su superior jerárquico sobre el estado que guardan los asuntos institucionales en cumplimiento de las atribuciones que se le han conferido, así como elaborar reportes, informes y estudios en diversas materias competencia de la Oficina del C. Secretario, para coadyuvar en la toma de decisiones.

**Funciones**

- Colaborar en la programación de las citas internas y externas del C. Secretario de Hacienda y Crédito Público, considerando medios impresos y electrónicos, a fin de corroborar con el superior jerárquico la calendarización respectiva, persona, tema, lugar, día y hora en cumplimiento de las funciones del área y requerimientos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Informarle a su superior jerárquico sobre la confirmación de las citas internas y externas del C. Secretario de Hacienda y Crédito Público, a través de la implementación de mecanismos de control, correo electrónico o vía telefónica, a fin de asegurar su presencia en el lugar, día y hora señalada y si es el caso, informar a alguno de sus colaboradores, para agendar su presencia.

- Dirigir con el área respectiva el apoyo técnico que en su caso se requiera en las reuniones de trabajo de la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de su superior jerárquico con funcionarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme a los requerimientos e instrucciones superiores, para que se desarrolle conforme al orden del día.
- Informar a su superior jerárquico sobre el cumplimiento de compromisos y acuerdos que de la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público haya instruido o asumido en reuniones de trabajo, a fin de asegurar el registro y control en el proceso de atención con las áreas internas de adscripción, tomando en cuenta la normatividad y lineamientos establecidos.
- Definir el sistema y controles respectivos para el desahogo de los acuerdos y compromisos asumidos por de la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con funcionarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de los medios electrónicos, con el propósito de facilitar la consulta para la toma de decisiones.
- Dirigir el seguimiento y registrar al grado de cumplimiento de los compromisos asumidos por la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en coordinación con la instancia correspondiente a través de reuniones de trabajo con las personas titulares de las áreas respectivas, con la finalidad de informar al superior jerárquico y en su caso, agilizar las acciones para su atención.
- Mantener comunicación con las áreas internas de la oficina de la persona titular de la Secretaría, así como con las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante los canales de comunicación oficiales, a fin de solicitar la información requerida por el superior jerárquico, derivado de las solicitudes y consultas de las dependencias y entidades a la persona titular de la dependencia.
- Establecer un sistema de control para la atención de los asuntos de alto nivel de importancia solicitados por la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a las personas titulares de las unidades administrativas, mediante el establecimiento de informes ejecutivos que permitan verificar el grado de avance y de cumplimiento, para que la atención sea conforme a los tiempos establecidos y de acuerdo a las instrucciones superiores.
- Establecer la metodología para la elaboración de los informes, reportes y notas técnicas que contengan información clave respecto de los asuntos competencia de su superior jerárquico en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con base en la información proporcionada, para apoyar en el cumplimiento de sus funciones.
- Evaluar los registros sobre la atención de las consultas y solicitudes que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del sistema de control de gestión, a fin de verificar el grado de cumplimiento y/o estatus en el que se encuentra e informar al superior jerárquico, para la toma de decisiones.
- Dirigir el proceso de control del envío de documentación, oficios y notas que emita de la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a los diferentes órdenes de gobierno, organismos internacionales o interlocutores, derivado de consultas y solicitudes a la oficina de la persona titular de la Secretaría, mediante el establecimiento de registro de salidas, con el objeto de asegurar la entrega oportuna a sus destinatarios.
- Establecer el mecanismo de registro de compromisos de la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la comunicación con las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o con las áreas involucradas en el proceso, considerando el tema a desahogar de acuerdo a su responsabilidad, con el propósito de dar cumplimiento en los términos que corresponda.
- Colaborar en la coordinación de las comparecencias y presentaciones de la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de otros servidores públicos de la Secretaría ante las diversas instancias con las cuales se tiene relación, atendiendo el apoyo de los eventos, con el fin de que se cumplan en tiempo y forma las negociaciones respectivas de las instancias superiores.
- Colaborar con su superior jerárquico en la integración de la información que se proporcionará a los otros Poderes de la Unión, así como elaborar reportes, informes y estudios que le sean solicitados, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones y dar cumplimiento a las disposiciones en la materia.
- Emitir informes al Jefe de la Oficina de Coordinación de la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre el grado de avance de los estudios, programas y proyectos en la materia de su competencia, para fortalecer con herramientas técnicas que permitan la toma de decisiones, a través de la consulta e integración de la documentación respectiva.

**1.0.2.1 Dirección General de Coordinación y Seguimiento de la Gestión**

**Objetivo**

Que conduzca y determine las líneas de acción para brindar apoyo al (a la) C. Secretario(a) de Hacienda y Crédito Público en la coordinación y seguimiento de programas, proyectos y asuntos específicos que le sean encomendados, fungiendo como enlace de comunicación entre las unidades administrativas de la Secretaría, así como con dependencias, entidades e instancias externas, con la finalidad de asegurar la continuidad de la gestión respectiva e informar sobre los avances y la consecución de los objetivos y metas establecidos.

**Funciones**

- Determinar y organizar las actividades, en las que participan las distintas áreas que integran a las unidades administrativas, sobre los programas, proyectos y asuntos cuyo seguimiento haya sido encomendado, a través de la elaboración de rutas críticas, proponiendo los tiempos y la programación de entrega de los acuerdos oficiales, a efecto de cumplir con las metas y objetivos de las mismas.
- Colaborar con las unidades administrativas en la determinación de los trabajos preparatorios para la realización de los asuntos encomendados, así como en la integración de los documentos que se generen verificando que se realicen en apego a los lineamientos y criterios acordados, así como a los calendarios establecidos, con la finalidad de lograr el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- Colaborar con las áreas de la Secretaría para la consecución de los compromisos de las unidades administrativas cuyo seguimiento haya sido encomendado, organizando los recursos humanos para proporcionar con oportunidad la información pertinente que coadyuve al logro de los objetivos institucionales.
- Proponer actividades de difusión de la información de programas y resultados específicos de indicadores de desempeño, con la colaboración de las Unidades Administrativas de la Secretaría, atendiendo las solicitudes de contacto e intercambio de información, con el propósito de fomentar la relación interinstitucional con los usuarios de la información económica y financiera que elabora y emite la Secretaría.
- Conducir la elaboración de informes, notas o datos requeridos por la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que cuente con los elementos necesarios para las reuniones de trabajo en las que participe, contribuyendo a la toma de decisiones y a la solución de asuntos encomendados, en apego a la normatividad aplicable.
- Dictar los criterios para el apoyo a la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre los mecanismos de atención y seguimiento de los temas estratégicos que puedan derivar en proyectos especiales, producto de las reuniones de trabajo de su superior jerárquico tanto internas y externas, en las que participa con representantes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, legisladores y con los representantes de los estados y municipios, a fin de mejorar el ejercicio del gasto público.
- Determinar los mecanismos para informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el avance en la atención de los temas estratégicos y de proyectos especiales, disponiendo de la información que proporcionen las áreas en coordinación con las instancias respectivas de las dependencias y entidades responsables de la Administración Pública Federal, para detectar posibles retrasos y en su caso permitir la toma de decisiones para implementar acciones correctivas.
- Proporcionar a la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la opinión técnico-normativa que se requiera respecto de la información recopilada en las reuniones de trabajo y/o acuerdos establecidos, para su utilización en el desarrollo de las actividades que le sean encomendadas.
- Evaluar los planteamientos que le remita su superior jerárquico y proponer alternativas de solución, mediante la presentación de opiniones técnico-normativas, con el propósito de atender en tiempo y forma los asuntos encomendados, con base en la normatividad aplicable, para lograr los efectos requeridos en los proyectos.

- Proponer y coadyuvar a la toma de decisiones de las instancias superiores, a través de la presentación de los elementos técnicos que ofrezcan alternativas de solución para la atención de los asuntos encomendados, mediante el seguimiento en el cumplimiento de instrucciones, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin.
- Dirigir la atención de los lineamientos requeridos para la integración de la documentación necesaria, allegándose de los elementos respectivos, para la presentación y solución de los asuntos encomendados.
- Conducir las estrategias que permitan la integración de la información que se genere en el desarrollo de los planes y proyectos encomendados, así como las gestiones conducentes para su seguimiento, asegurando que el proceso de atención a los requerimientos se realice en cumplimiento de la normatividad aplicable, a fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los mismos.
- Emitir opinión en el ámbito de su competencia y cumplir con las demás funciones le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**1.0.2.2 Dirección General Técnica - Normativo en Proyectos de Mejora Presupuestal**

**Objetivo**

Que determine los criterios técnicos y normativos para brindar apoyo a la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en proyectos de mejora presupuestaria que sugieran las dependencias y Entidades en la Administración Pública Federal, analizando las propuestas integrales que permitan mejorar el ejercicio del gasto público, contribuir a la ejecución de las acciones necesarias en la implementación, operación y seguimiento de los proyectos y estudios en materia presupuestaria que le solicite su superior jerárquico, informando sobre el avance en el desarrollo de los proyectos especiales, así como proporcionar atención y seguimiento a los acuerdos producto de las reuniones de trabajo en las que participa el(la) C. Secretario(a) de Hacienda, con el fin de sugerir líneas de acción generales para el manejo de la información que se genere en el proceso y contribuir a la toma de decisiones de la superioridad.

**Funciones**

- Determinar los criterios técnicos y normativos para la integración de las propuestas de mejora presupuestaria enviadas por las dependencias y entidades en la Administración Pública Federal, para aprobación de la superioridad, así como participar en las reuniones y mesas de trabajo que se realicen para tal fin, con el propósito de identificar áreas de mejora y desarrollar alternativas de modernización presupuestaria, dando cumplimiento puntual a los acuerdos establecidos y contribuyendo al desahogo de actividades y compromisos.
- Conducir el monitoreo del grado de avance de los proyectos y programas en materia de mejora presupuestaria, así como coordinar la logística y proporcionar la atención a los representantes de las Unidades Administrativas a la Secretaría para las reuniones, mesas de trabajo, eventos y comisiones a los cuales asista de la persona titular de la Secretaría del Ramo con los integrantes de los diversos sectores públicos y/o privados, con el objeto de que se cumplan los compromisos agendados y contribuir a la toma de decisiones de la superioridad, proporcionando el seguimiento necesario.
- Emitir opinión sobre la elaboración de estudios prospectivos, documentos en materia presupuestaria y de política pública, así como colaborar con las áreas responsables en la definición de modificaciones al marco legal, con base en las prioridades definidas por la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de proponer acciones de mejora presupuestaria.
- Emitir opinión técnica sobre las propuestas de mejora presupuestaria con el propósito de contribuir a un mejor ejercicio y control presupuestario en las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con la participación de las unidades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para mejorar la eficiencia y la transparencia en el ejercicio presupuestario.
- Conducir la elaboración de informes, notas o datos requeridos por la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que cuente con los elementos necesarios para las reuniones de trabajo en las que participe su superior jerárquico, contribuyendo a la toma de decisiones y a la solución de asuntos encomendados, en apego a la normatividad establecida.

- Dictar los criterios para el apoyo a la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre los mecanismos de atención y seguimiento de los temas estratégicos que puedan derivar en proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público, producto de las reuniones de trabajo internas y externas en las que participa con representantes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, legisladores y con los representantes de los estados y municipios, a fin de mejorar el ejercicio del gasto público.
- Determinar los mecanismos para informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el avance en la atención de los temas estratégicos y de proyectos de mejora presupuestaria, disponiendo de la información que proporcionen las áreas en coordinación con las instancias respectivas de las Dependencias y Entidades responsables de la Administración Pública Federal, para detectar posibles retrasos y en su caso permitir la toma de decisiones para implementar acciones correctivas.
- Proporcionar a la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la opinión técnica-normativa que se requiera respecto de la información recopilada en materia presupuestaria en las reuniones de trabajo y/o acuerdos establecidos, para su utilización en el desarrollo de las actividades que le sean encomendadas.
- Evaluar los planteamientos que le remita su superior jerárquico y proponer alternativas de solución, mediante la presentación de opiniones técnico-normativas, con el propósito de atender en tiempo y forma los asuntos encomendados, con base en la normatividad aplicable, así como coordinar y participar en el diseño de estrategias presupuestales, para lograr los efectos requeridos en los proyectos.
- Proponer y coadyuvar a la toma de decisiones de las instancias superiores, a través de la presentación de los elementos técnicos que ofrezcan alternativas de solución para la atención de los asuntos encomendados, mediante el seguimiento en el cumplimiento de instrucciones, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin.
- Dirigir la atención de los lineamientos requeridos para la integración de la documentación necesaria, allegándose de los elementos respectivos, para la presentación y solución de los asuntos encomendados.
- Conducir las estrategias que permitan la integración de la información que se genere en el desarrollo de los planes y proyectos encomendados, así como las gestiones conducentes para su seguimiento, asegurando que el proceso de atención a los requerimientos se realice en cumplimiento de la normatividad aplicable, a fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los mismos.
- Emitir opinión en el ámbito de su competencia y cumplir con las demás funciones le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**1.0.2.3 Coordinador(a) Técnico**

**Objetivo**

Que conduzca los procesos de apoyo técnico que establezca la persona titular de la Oficina de la persona titular de la Secretaría, en materia de estrategias, programas, planes y proyectos que regulan el marco jurídico en materia hacendaria, mediante reuniones de trabajo en las que se establezcan los criterios para el registro de los temas y asuntos encomendados, con el propósito de lograr el control respectivo de la gestión con las diversas instancias del sector gubernamental.

**Funciones**

- Establecer los criterios de apoyo técnico que requiera la persona titular de la Oficina de la persona titular de la Secretaría para gestionar trámites, documentos y demás recursos ante las diversas instancias gubernamentales, a través de la intervención de las áreas homólogas, con el propósito de asegurar la atención de los temas y asuntos encomendados en tiempo y forma.
- Establecer los procesos de interacción con las diversas instancias internas y externas, derivados de planes y programas institucionales, mediante la implementación de los protocolos oficiales, así como de mecanismos tecnológicos que permitan asegurar el desarrollo de acciones y compromisos encomendados a las diversas áreas por la persona titular de la Oficina de la persona titular de la Secretaría.

- Colaborar en la elaboración de discursos, convenios y acuerdos, declaratorias y demás instrumentos, así como en las presentaciones de la persona titular de la Oficina de la persona titular de la Secretaría, mediante el análisis técnico requerido por las Unidades Administrativas, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Fungir como participante en reuniones de la agenda institucional, en representación de la persona titular de la Oficina de la persona titular de la Secretaría, aportando la opinión y conocimiento sobre los temas encomendados, a fin de apoyar la gestión y el cumplimiento de compromisos de las Unidades Administrativas involucradas.
- Instrumentar las disposiciones aplicables para la gestión operativa de la Oficina de la persona titular de Secretaría y operación del sistema de control de correspondencia, a través de los medios de comunicación establecidos, electrónicos y escritos, a fin de registrar los asuntos y respuestas respectivas.
- Disponer de la información sobre la gestión de la persona titular de la Oficina de la persona titular de la Secretaría, aplicando los mecanismos de registro y control establecidos, con la finalidad de aportar soluciones de respuesta a solicitudes de información requeridas por instancias públicas y privadas.
- Colaborar en reuniones con las coordinaciones sobre estrategia institucional, de comunicación interinstitucional y de servicios, así como con otras áreas vinculadas con la persona titular de la Oficina de la persona titular de la Secretaría, en cumplimiento de los objetivos que guíen la integración de planes y programas de trabajo.
- Colaborar en reuniones de información de avances con las coordinaciones sobre estrategia institucional, de relaciones interinstitucionales y de servicios de apoyo, así como con otras áreas vinculadas con la persona titular de la Oficina de la persona titular de la Secretaría, a fin de realizar la evaluación de resultados, que permitan mejorar las políticas de la planeación institucional.
- Conducir la gestión administrativa para el cumplimiento de metas y objetivos de la planeación y programación de la persona titular de la Oficina de la persona titular de la Secretaría, observando los mecanismos interinstitucionales de comunicación con las distintas dependencias, áreas descentralizadas de la Secretaría y otras instancias gubernamentales, en el marco de las atribuciones establecidas.
- Proponer directrices para el cumplimiento de los compromisos y respuesta a las solicitudes o consultas formuladas por dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los diferentes Órdenes de Gobierno, Organismos Internacionales o Interlocutores, mediante la implementación de los controles y mecanismos institucionales y específicos de comunicación, con el propósito de apoyar la intervención de las áreas competentes en la respuesta y planteamiento de la Secretaría.
- Representar a la persona titular de la Oficina de la persona titular de la Secretaría en las audiencias de los servidores públicos de la Administración Pública Federal y/o Particulares, mediante el análisis de la información correspondiente, con el propósito de apoyar el desahogo de los temas y asuntos de la agenda institucional de la Secretaría.
- Emitir opinión a la persona titular de la Oficina de la persona titular de la Secretaría sobre su participación en foros, reuniones, comparecencias y demás eventos públicos, a través de la revisión de información de carácter técnico y temáticas específicas, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Conducir el cumplimiento de las políticas de transparencia, apoyando la atención a las solicitudes formuladas en materia de información, a través del análisis de las consultas y revisión de las respuestas, con la finalidad de que las áreas involucradas, adscritas a la Oficina de la persona titular de la dependencia, cumplan en tiempo y forma en el ámbito de competencia, conforme a la normatividad aplicable.
- Determinar los criterios de registro y conservación de los instrumentos jurídicos, acuerdos, convenios, decretos y otros controlados a la persona titular de la Oficina de la persona titular de la Secretaría, clasificándolos conforme a las instancias competentes, a fin de disponer de los mismos para el seguimiento y supervisión de los superiores jerárquicos.

## SECCIÓN II

### Unidad de Comunicación Social y Vocero

**A. Facultades (Atribuciones)**

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 9.-** La Unidad de Comunicación Social y Vocero tiene las atribuciones siguientes:

I. Fungir como vocero de la Secretaría;

II. Acompañar cuando se requiera, a la persona titular de la Secretaría o demás personas servidoras públicas de esta, en giras de trabajo de índole nacional e internacional;

III. Informar mediante conferencias de prensa, entrevistas y presentaciones sobre aspectos destacados de la evolución económica y financiera del país;

IV. Coordinar y apoyar, a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría, en la celebración de conferencias, congresos, seminarios y eventos relacionados con las materias competencia de dicha dependencia;

V. Formular y difundir los boletines, comunicados e informes de prensa, relacionados con asuntos de la Secretaría;

VI. Elaborar los programas de actividades en materia de información, difusión y relaciones públicas de la Secretaría;

VII. Conducir la relación de la Secretaría con los medios de comunicación, así como preparar los materiales para difusión externa;

VIII. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría que así lo requieran en materia de información, difusión, comunicación interna y relaciones públicas;

IX. Diseñar e implementar escenarios y estrategias que permitan promover en medios de comunicación tradicionales y alternos, la perspectiva de la evolución económica del país para fortalecer la imagen de la Secretaría;

X. Dirigir y evaluar las actividades de información, de difusión y de relaciones públicas que realiza la Secretaría con los medios de comunicación y demás entes nacionales y extranjeros;

XI. Establecer los mecanismos para monitorear, analizar y dar seguimiento a la cobertura informativa de los medios de comunicación, respecto de los temas que competan a la Secretaría;

XII. Coadyuvar en la integración de los estudios e informes requeridos por la persona titular de la Secretaría y las unidades administrativas de esta, sobre la aplicación y evaluación de la política económica, cuando así se requiera;

XIII. Diseñar políticas, programas y actividades destinadas a promover y fortalecer la imagen de la Secretaría, así como mantener permanentemente informados a las personas servidoras públicas de la Secretaría sobre las actividades que realiza el Gobierno de México y los sucesos relevantes del acontecer nacional e internacional;

XIV. Formular la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como realizar los trámites requeridos para su autorización ante las autoridades competentes;

XV. Evaluar las campañas de comunicación social de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Establecer enlace con las distintas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a esta, con el propósito de unificar criterios relacionados con la información y difusión en las materias competencia de la Secretaría;

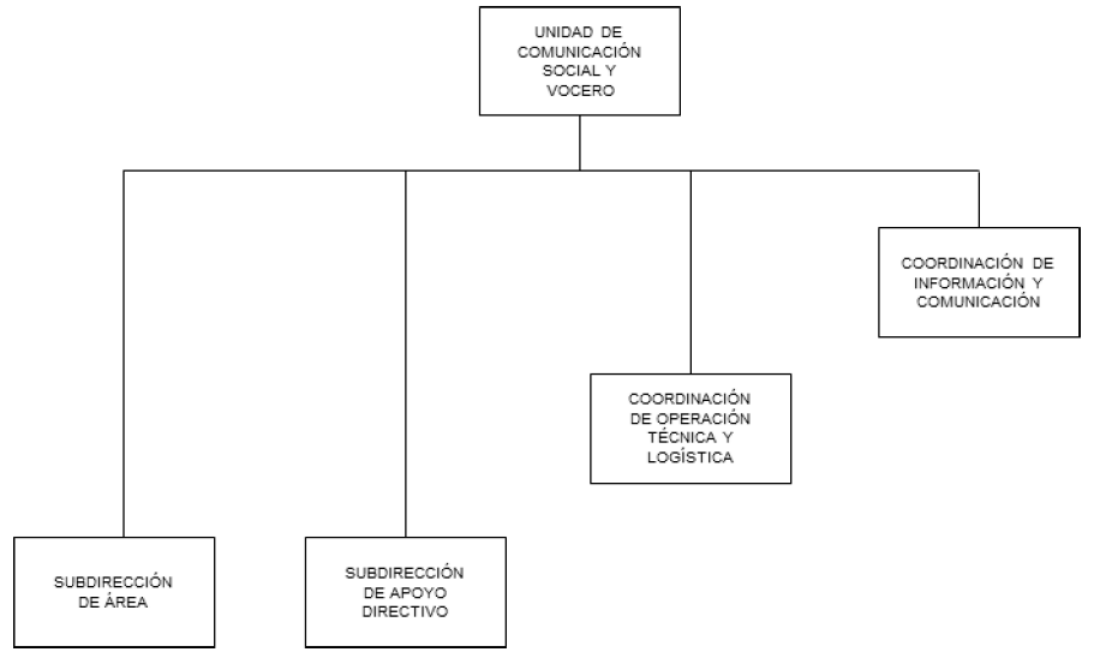
XVII. Difundir las campañas de comunicación social de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

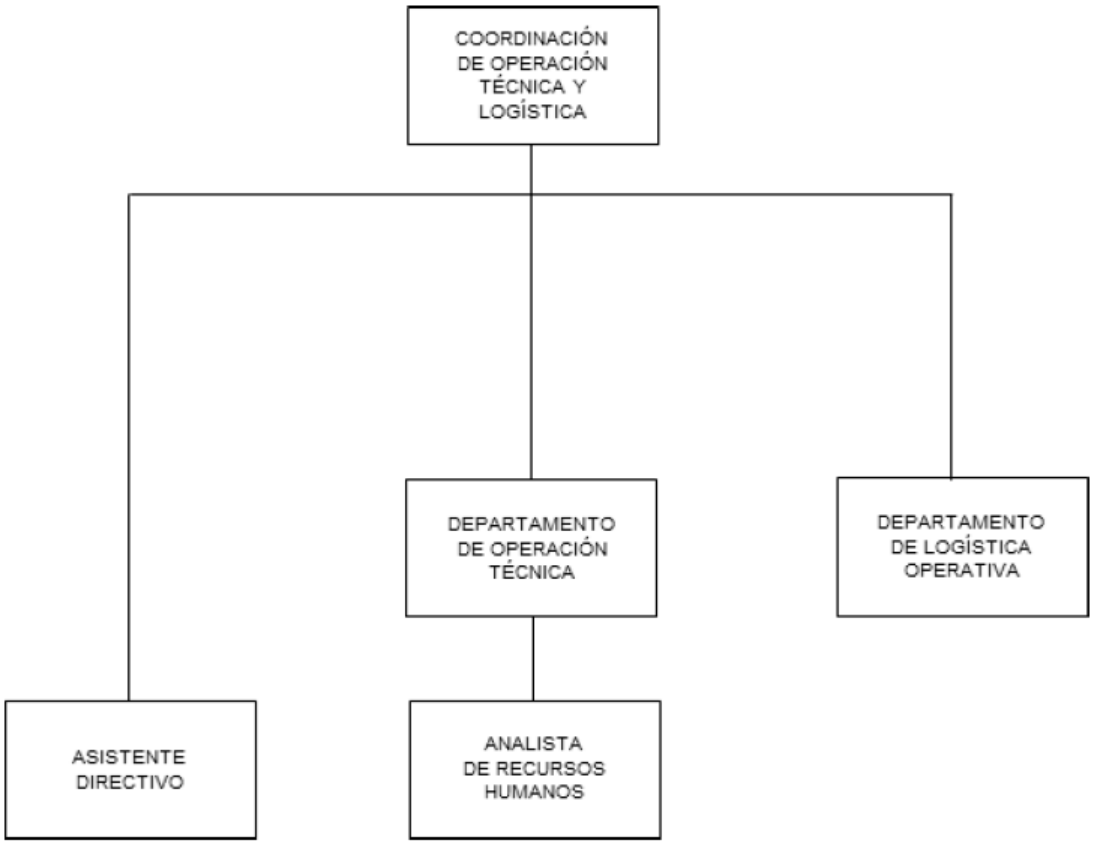
XVIII. Asegurar el uso adecuado de la imagen de la Secretaría, en lo concerniente a la identidad gráfica en campañas, exposiciones y eventos con presencia de personas servidoras públicas de dicha dependencia, así como en la papelería oficial, y las publicaciones internas y externas que realiza la Secretaría;

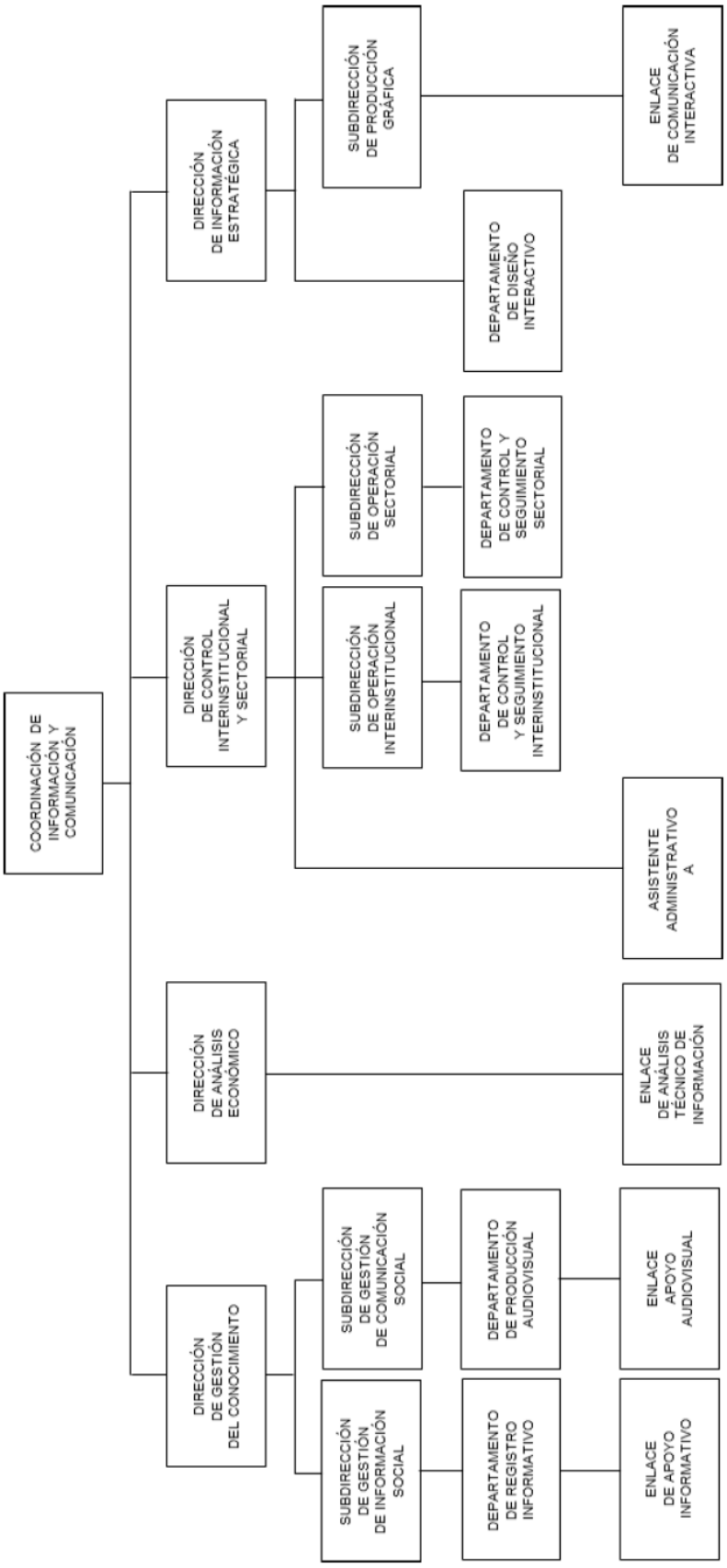
XIX. Establecer coordinación y enlace con los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a esta, en materia de comunicación social, promoción, publicidad, difusión, información, imagen y relaciones públicas, y

XX. Editar y distribuir libros, ordenamientos jurídicos en materia de hacienda pública, revistas y folletos de la Secretaría que sean requeridos.

**B. Organigrama**




COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA
SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN GRÁFICA
ENLACE DE COMUNICACIÓN INTERACTIVA
DEPARTAMENTO DE DISEÑO INTERACTIVO
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERINSTITUCIONAL Y SECTORIAL
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN SECTORIAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO SECTORIAL
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO A
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO
ENLACE DE ANÁLISIS TÉCNICO DE INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL
ENLACE APOYO AUDIOVISUAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO INFORMATIVO
ENLACE DE APOYO INFORMATIVO

**C. Estructura orgánica**

**1.0.1 Unidad de Comunicación Social y Vocero**

1.0.1.0.0.0.1 Subdirección de Área
1.0.1.0.0.0.2 Subdirección de Apoyo Directivo
1.0.1.0.1 Coordinación de Operación Técnica y Logística
1.0.1.0.1.0.0.0.1 Asistente Directivo
1.0.1.0.1.0.0.1 Departamento de Operación Técnica
1.0.1.0.1.0.0.1.1 Analista de Recursos Humanos
1.0.1.0.1.0.0.2 Departamento de Logística Operativa
1.0.1.0.2 Coordinación de Información y Comunicación
1.0.1.0.2.1 Dirección de Gestión del Conocimiento
1.0.1.0.2.1.1 Subdirección de Gestión de Información Social
1.0.1.0.2.1.1.1 Departamento de Registro Informativo
1.0.1.0.2.1.1.1.1 Enlace de Apoyo Informativo
1.0.1.0.2.1.2 Subdirección de Gestión de Comunicación Social
1.0.1.0.2.1.2.1 Departamento de Producción Audiovisual
1.0.1.0.2.1.2.1.1 Enlace Apoyo Audiovisual
1.0.1.0.2.2 Dirección de Análisis Económico
1.0.1.0.2.2.0.0.1 Enlace de Análisis Técnico de Información
1.0.1.0.2.3 Dirección de Control Interinstitucional y Sectorial
1.0.1.0.2.3.0.0.1 Asistente Administrativo A
1.0.1.0.2.3.1 Subdirección de Operación Interinstitucional
1.0.1.0.2.3.1.1 Departamento de Control y Seguimiento Interinstitucional
1.0.1.0.2.3.2 Subdirección de Operación Sectorial
1.0.1.0.2.3.2.1 Departamento de Control y Seguimiento Sectorial
1.0.1.0.2.4 Dirección de Información Estratégica
1.0.1.0.2.4.0.1 Departamento de Diseño Interactivo
1.0.1.0.2.4.1 Subdirección de Producción Gráfica
1.0.1.0.2.4.1.0.1 Enlace de Comunicación Interactiva

**D. Objetivo y funciones**

**1.0.1 Unidad de Comunicación Social y Vocero**

**Objetivo**

Determinar las políticas, estrategias, planes, programas y acciones a implementar en materia de comunicación interna y externa, relaciones públicas, información y difusión de los asuntos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de las entidades del sector coordinado, aprovechando para lo anterior, las diversas herramientas y los amplios canales de comunicación existentes, coadyuvando con las unidades administrativas que correspondan, con la finalidad de promover y fortalecer la imagen de la Secretaría en el país y en el extranjero.

**Funciones**

- Comunicar los temas que sean materia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ejerciendo de portavoz, cuando así se requiera, con la finalidad de informar de manera eficaz los asuntos de la Secretaría.
- Brindar asesoramiento especializado en materia de comunicación a los servidores públicos de la Secretaría que así lo requieran, con la finalidad de asegurar una transmisión de información correcta y eficaz.

- Actuar de portavoz e informar sobre los asuntos competencia de la Secretaría, mediante entrevistas y conferencias, cuando así sea requerido, con la finalidad de unificar la información divulgada.
- Organizar y conducir, cuando se requiera, la celebración de entrevistas y conferencias para informar sobre los asuntos competencia de la Secretaría.
- Definir los mecanismos de logística y comunicación para la transmisión de información materia de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas que así lo soliciten, con la finalidad de fortalecer la imagen de la institución.
- Aprobar la difusión de publicaciones con los asuntos que son materia de la Secretaría, estableciendo para su elaboración, coordinación con las distintas áreas de la Secretaría, así como con las entidades del sector coordinado por la misma, dictando los criterios de divulgación de la información, con el propósito de mantener informada a la opinión pública.
- Delinear las directrices para el diseño de las estrategias, planes programas y acciones en materia de comunicación y difusión, con el fin de promocionar y fortalecer la imagen de la Secretaría en el país y en el extranjero.
- Mantener un enlace eficiente y eficaz con los medios masivos de comunicación, implementando los mecanismos necesarios para garantizar la difusión adecuada de la información relacionada a los asuntos de la Secretaría.
- Proporcionar orientación técnica y estratégica, en materia de información, difusión, comunicación interna y relaciones públicas a las unidades administrativas de la Secretaría que así lo requieran, con el propósito de aportar en el cumplimiento de los objetivos previstos.
- Proyectar las políticas a implementarse permanentemente en medios de comunicación, para transmitir oportunamente la evolución económica del país y con ello, promover una imagen positiva al interior y al exterior de la Secretaría.
- Definir los criterios y mecanismos para la evaluación de las actividades ejecutadas por la Secretaría, en coordinación con los medios de comunicación y/o las entidades nacionales o extranjeras en las materias de información, difusión y de relaciones públicas, con el fin de conocer el impacto de las políticas implementadas.
- Determinar las herramientas para ejecutar un adecuado monitoreo de la información, así como los criterios para analizar y dar seguimiento a la cobertura informativa en los diversos canales de comunicación, sobre los diversos asuntos competencia de la Secretaría, con la finalidad de mantener un flujo de información ágil y actualizado que permita una adecuada capacidad de respuesta de la Secretaría.
- Integrar editorialmente, cuando así se requiera, los documentos generados por la Secretaría sobre la aplicación y evaluación de la política económica nacional, con el propósito de adaptar la información en materia de imagen institucional.
- Delimitar las directrices para elaborar las políticas, programas y actividades destinadas a promover y fortalecer la imagen de la Secretaría, así como para mantener informados permanentemente a los servidores públicos de la misma, sobre las actividades del Gobierno de México y los sucesos relevantes del acontecer nacional e internacional, con el fin de contribuir a toma de decisiones eficiente y eficaz.
- Desarrollar y ejecutar la Estrategia y el Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría, definiendo para tal efecto, las acciones pertinentes para transmitir de manera eficaz los mensajes institucionales, así como para mejorar la imagen de la Secretaría, garantizando en todo momento el apego irrestricto a la normatividad conducente.
- Definir los criterios y los mecanismos para la evaluación de las campañas de comunicación social de la Secretaría, con la finalidad de verificar los resultados obtenidos de la campaña con miras a la aplicación de una mejora continua.
- Instituir las políticas y los canales necesarios para establecer enlace con las distintas unidades administrativas y entidades coordinadas de la Secretaría, con el objeto de unificar criterios relacionados con la información y difusión, en las materias de su competencia.
- Asegurar la planeación y la ejecución de las campañas de comunicación social de la Secretaría, aprovechando los diversos canales en medios masivos de comunicación, con la finalidad de difundir oportunamente los mensajes institucionales y mantener informada a la ciudadanía.

- Informar oportunamente sobre los lineamientos definidos para la correcta aplicación del manual de identidad gráfica y los criterios para el uso adecuado de la imagen de la Secretaría, para con ello garantizar con eficacia el debido cumplimiento a la normativa aplicable por parte de las diversas unidades administrativas de la Secretaría.
- Mantener una apertura permanente en diversos canales de comunicación entre las distintas áreas de la Secretaría, así como con las entidades del sector coordinado por la misma, con el objeto de establecer concertación en las políticas de información y difusión de los mensajes materia de su competencia.
- Diseñar y ejecutar los criterios para la edición y distribución de los libros, ordenamientos jurídicos en materia de hacienda pública, revistas y folletos que sean requeridos, con el fin de contribuir positivamente en las políticas editoriales que tenga a bien implementar la Secretaría.

**1.0.1.0.0.0.1 Subdirección de Área**

**Objetivo**

Que coordine y supervise, en su ámbito de competencia, el análisis e integración de la información, así como la atención de las acciones específicas para la formulación de los proyectos y programas de actividades y asuntos encomendados por su superior jerárquico, supervisando en forma directa la ejecución de los procesos, con la finalidad de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones de las instancias superiores.

**Funciones**

- Coordinar el apoyo administrativo que requieran las unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, estableciendo las líneas específicas de acción vinculadas a la obtención de las metas previamente establecidas, a fin de que cuente oportunamente con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus programas.
- Administrar en el ámbito de su competencia la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias respectivas, observando lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las áreas correspondientes, para la formulación de informes de gestión gubernamental del sector a su cargo.
- Proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones de las instancias superiores, a través de los elementos técnicos que ofrezcan opciones de solución, así como interpretar el análisis de la información de los asuntos que se someten a consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, para la elaboración de las notas informativas y/o reportes correspondientes.
- Proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión para la atención de las solicitudes por parte de las áreas respectivas, difundiendo el marco normativo y metodológico aplicable al proceso encomendado, con la finalidad de simplificar los tiempos de operación de las funciones a su cargo.
- Generar periódicamente el análisis de estadísticas para la elaboración de estudios y/o proyectos, mediante la presentación de notas informativas que le solicite su superior jerárquico, a fin de diagnosticar tendencias y patrones en la información, mediante la aplicación de métodos estadísticos.
- Supervisar, dentro de su ámbito de competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, mediante la revisión de la información que le sea requerida, para el logro de los objetivos específicos.
- Coordinar, definir y diseñar los estándares de calidad necesarios de la información que se entregará a las instancias superiores, contenida en la documentación presentada por las diversas áreas de la Secretaría, apoyando en la elaboración de reportes, así como aplicando los métodos y técnicas definidos en las estrategias, para su análisis correspondiente.

**1.0.1.0.0.0.2 Subdirección de Apoyo Directivo**

**Objetivo**

Que controle y coordine el proceso de clasificación, resguardo, turno y sistematización de la documentación recibida y asignada a la Unidad de Comunicación Social y Vocero, mediante la recepción de documentación, la revisión y actualización de los asuntos en el sistema de control de gestión PEGASUS, a fin de asegurar la confidencialidad de la información además de cumplir con los tiempos de respuesta y resolución de los asuntos y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la ley de transparencia y acceso a la información y clasificación y control de archivos de la administración pública gubernamental.

**Funciones**

- Controlar el registro y gestión de los asuntos asignados a la persona titular de la Unidad de Comunicación Social y Vocero. Mediante la revisión y captura de los oficios y atentas notas recibidas, a fin de asegurar la atención y seguimiento de los asuntos enviados al área, así como su resguardo, para cumplir con los lineamientos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Organizar para clasificar y desahogar los asuntos recibidos en la Unidad de Comunicación Social y Vocero, a través del descargo y registro de la documentación en el sistema PEGASUS; a fin de cumplir con el nivel de prioridad establecido para la resolución de los asuntos a cada una de las áreas que integran la coordinación administrativa.
- Controlar y organizar la información confidencial generada en la Unidad de Comunicación Social y Vocero, mediante la clasificación, digitalización y turno de la documentación en el sistema PEGASUS, a fin de verificar la resolución de los asuntos recibidos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública facilitando su consulta.
- Supervisar la trayectoria de los asuntos de carácter confidencial y reservados, turnados a las distintas áreas de la Unidad de Comunicación Social y Vocero, a través del folio asignado y el estado del asunto en el sistema de control de gestión PEGASUS, con el propósito de verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta acordados, así como de los lineamientos establecidos en materia de acceso a la información pública y gubernamental.
- Verificar la información capturada en la carpeta de resumen del sistema PEGASUS, a través de la revisión de los datos con el documento original recibido y emitido por la Unidad de Comunicación Social y Vocero, a fin de identificar y localizar los asuntos para atender, turnar o dar seguimiento y al cierre de expediente de los asuntos descargados.
- Vigilar la digitalización de la documentación de archivos de control de gestión para su guarda, atendiendo las medidas de seguridad establecidas por el área de archivos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de localizar de manera ágil y oportuna la información solicitada.
- Colaborar en la atención de los requerimientos de logística de las diversas reuniones, foros y presentaciones que le son encomendados a los asesores con los distintos organismos gubernamentales, mediante la solicitud de los recursos humanos, materiales y financieros a las áreas administrativas de la Coordinación, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos para ocupar los espacios asignados de los eventos programados.
- Mantener segura la documentación de carácter confidencial generada en la Unidad de Comunicación Social y Vocero, a través de la clasificación y control de la información de acuerdo al catálogo de disposición documental, a fin de cumplir con los lineamientos en materia de acceso a la información dentro de la Administración Pública evitando la fuga de información.
- Controlar los procedimientos administrativos para la gestión de los asuntos que le sean encomendados por el superior jerárquico, a través del sistema de control de la información y documentación establecido, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad de Comunicación Social y Vocero.

**1.0.1.0.1 Coordinación de Operación Técnica y Logística**

**Objetivo**

Que coordine la prestación de los servicios requeridos por las áreas para el funcionamiento y operación de sus programas proveyéndolos de los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas y obligaciones, con el fin de dar seguimiento al ejercicio del presupuesto del área en apego al marco legal y promover el uso racional de los recursos y la transparencia en la ejecución del gasto.

**Funciones**

- Establecer mecanismos de control para garantizar el cumplimiento de compromisos coordinados por las áreas de la Unidad de Administración y Finanzas, determinando metas cuantificables para la Unidad Administrativa, la calendarización de compromisos y la jerarquización de prioridades de atención, para con ello contribuir a la consolidación del marco institucional y visión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Conducir los movimientos de personal de la Unidad de Comunicación Social y Vocero, a través del seguimiento a los procesos de ingreso, licencias, concursos y bajas, con el propósito de atender de manera eficiente los requerimientos de las áreas de la Unidad Administrativa.
- Supervisar el respeto y cumplimiento a las garantías laborales de los trabajadores, mediante la recepción y trámite, ante las áreas competentes de las peticiones que se lleven a cabo, con el fin de garantizar la observancia de los derechos previstos en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y en su caso, de las Condiciones Generales del Trabajo, vigentes para el personal operativo de base.
- Coordinar los procesos periódicos de actualización del Manual de Organización de la Unidad de Comunicación Social y Vocero, por medio de la revisión y ajustes a la estructura orgánica ocupacional, así como a los formatos de descripción y de perfil de puestos correspondientes, con el fin de proporcionar los elementos de información necesarios a las áreas competentes de la Dirección General de Recursos Humanos para su autorización y registro.
- Supervisar el seguimiento de los asuntos que son turnados a las áreas que integran la Unidad de Comunicación Social y Vocero entregando reportes periódicos que indiquen el estatus de los asuntos pendientes en el sistema de control de gestión, con objeto de garantizar la totalidad de su atención hasta su conclusión.
- Coordinar el proceso de integración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Comunicación Social y Vocero, verificando que se incluyan los recursos necesarios para cumplir con las funciones del área, con la finalidad de presentarlo, ante el área competente, en la forma, términos y en los tiempos establecidos en el calendario respectivo.
- Conducir las actividades relativas al ejercicio del presupuesto, verificando que se cumpla con los procesos establecidos en el Manual de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros vigente, a efecto de obtener los recursos financieros necesarios, para el desempeño de las actividades de la Unidad de Comunicación Social y Vocero.
- Dirigir al interior de la Unidad, la operación de los instrumentos presupuestarios, conocidos como "comisionado habilitado" y "fondo rotatorio," dando seguimiento a los movimientos bancarios registrados en las cuentas y supervisando la elaboración de las conciliaciones mensuales, para hacer un uso eficiente de los recursos autorizados en cumplimiento al marco legal establecido.
- Autorizar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto a ingresar para efectos de pago de los compromisos adquiridos por las áreas, mediante la supervisión de la integración de la documentación y su validación en el sistema establecido, para evitar posibles rechazos del área de pagos.
- Dirigir la atención de solicitudes de bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Unidad de Comunicación Social y Vocero monitoreando, a través de los medios establecidos, que se atiendan las necesidades o mejoras planteadas por los usuarios, con el propósito de brindarles las condiciones idóneas para el logro de los objetivos establecidos por la Dependencia.
- Vigilar el inventario de bienes muebles de la Unidad de Comunicación Social y Vocero manteniéndolo actualizado, mediante el levantamiento de reportes y notificaciones de altas, bajas y transferencia de los mismos, con el propósito de mantener un control sobre los bienes útiles a cargo de la Unidad Administrativa, o en su caso solicitar su reacondicionamiento, evitando conservar bienes obsoletos.
- Coordinar las actividades relativas a la emisión de informes ejecutivos requeridos por instancias superiores, en el ámbito de sus atribuciones, analizando y validando contenidos, para coadyuvar a la toma de decisiones y dar atención a las solicitudes de información recibidas.

**1.0.1.0.1.0.0.0.1 Asistente Directivo**

**Objetivo**

Que sea responsable del control de gestión de la Coordinación de Operación Técnica y Logística y de la elaboración de la documentación necesaria para su sustento, así como atender las solicitudes de información, servicios e insumos de otras áreas de la SHCP en apoyo al Coordinador.

**Funciones**

- Registrar oportunamente los asuntos encomendados por otras áreas de la Coordinación de Operación Técnica y Logística.
- Elaborar informes detallados para comunicar el avance de los asuntos encomendados.
- Dar seguimiento y supervisar la atención prestada a los asuntos encomendados.

- Recopilar información y/o documentación que soporte la atención de los asuntos encomendados.
- Elaborar informes de apoyo sobre la documentación reunida.
- Informar al Coordinador de Operación Técnica y Logística sobre el avance de los asuntos en las diferentes áreas.
- Integrar la documentación necesaria para la atención de los asuntos.
- Registrar el trámite de los asuntos.
- Dar seguimiento al trámite de los asuntos hasta su descargo.
- Recopilar las solicitudes de servicios o insumos.
- Tramitar la ejecución de los servicios solicitados.
- Supervisar la ejecución de los servicios y la distribución de los insumos.

**1.0.1.0.1.0.0.1 Departamento de Operación Técnica**

**Objetivo**

Que desarrolle y de seguimiento a los procesos y metodologías referentes a los servicios de apoyo técnico y administrativo relativos al control de los recursos, coadyuvando en el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas a las diferentes áreas que conforman la Unidad de Comunicación Social y Vocero, con el fin de eficientar las funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

**Funciones**

- Proporcionar servicios de apoyo y administrativos para registrar, actualizar y controlar permanentemente los inventarios a la Unidad de Comunicación Social y Vocero, mediante la actualización de los registros en los sistemas institucionales, con el fin de informar a la instancia correspondiente todos los movimientos que se generen en la Unidad Administrativa, conservando copias en el archivo para consulta y comprobación posterior.
- Desarrollar las actividades administrativas necesarias para apoyar en la atención de las necesidades logísticas de las áreas de la Unidad de Comunicación Social y Vocero, en lo referente a la adquisición, suministro y control de bienes muebles, gestionando los requerimientos ante la instancia correspondiente, con el propósito de apoyar el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- Ejecutar las acciones administrativas necesarias, conforme a la normatividad vigente, para mantener actualizados los resguardos personalizados por usuario directo o del servidor público depositario de bienes pendientes de asignación.
- Proporcionar los servicios de apoyo con los que se mantengan permanentemente identificados los bienes con el número de inventario, mediante las respectivas etiquetas con códigos de barras, con el fin de solicitar por medio del sistema las reposiciones que resulten necesarias.
- Proporcionar los servicios de apoyo para el registro de los movimientos relativos a las incidencias del personal adscrito a la Unidad de Comunicación Social y Vocero, manteniendo actualizado el sistema de control de asistencia, con el fin de desarrollar los reportes correspondientes que le sean encomendados para su envío y proceso ante las instancias competentes.
- Proporcionar los servicios de apoyo técnico y logístico, conforme a las solicitudes recibidas, para la administración y control de los recursos materiales inherentes al desarrollo de las funciones encomendadas a las áreas dependientes de la Unidad de Comunicación Social y Vocero.
- Determinar y controlar los archivos y carpetas referentes a los documentos recibidos en el ámbito de su competencia, relativos al control de gestión, organizando y clasificando la información, a fin de guardar estricta reserva y confidencialidad del contenido de los mismos.

**1.0.1.0.1.0.0.1.1 Analista de Recursos Humanos**

**Objetivo**

Que ejecute las acciones específicas de la operación diaria para la formulación de los proyectos y programas de actividades y asuntos encomendados, coordinando en forma directa la aplicación de las mismas, así como proporcionar el apoyo administrativo que requieran las áreas con las que tiene comunicación, para que cuenten oportunamente con los recursos necesarios en el cumplimiento de sus programas y brindar asesoría a las áreas que así lo soliciten.

**Funciones**

- Integrar la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes para su seguimiento, a través de la implementación y ejecución de las líneas específicas de acción, a fin de dar cumplimiento de las metas previamente establecidas.
- Coordinar el envío de los informes que le solicite su superior jerárquico, como resultado del análisis de la información recopilada de las áreas correspondientes, a través de los medios electrónicos autorizados para tal fin, con el objeto de someterlos a su consideración y aprobación.
- Sugerir los procedimientos necesarios para el control y registro de la documentación que se genere en su área de adscripción, mediante un análisis previo y clasificación de la información, con la finalidad de proceder a su resguardo y conservación.
- Analizar la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de las áreas que tengan relación la Coordinación, así como la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes, considerando los lineamientos establecidos, con el propósito de proporcionar atención a los requerimientos solicitados por su superior jerárquico.
- Obtener la información necesaria para la toma de decisiones de las instancias superiores, a través del envío de solicitudes a las áreas involucradas, a efecto de facilitar la entrega de los asuntos encomendados en tiempo y forma.
- Coordinar la solventación de los requerimientos que solicitan las instancias normativas, mediante la integración y entrega de la documentación solicitada, con el objeto de facilitar el desahogo de los asuntos en materia de su competencia y vigilar su correcto seguimiento.
- Proporcionar asesoría a los usuarios que intervienen en el proceso, a través de sesiones de trabajo o entrevistas con los responsables asignados, para solventar las dudas que pudieran surgir en el desempeño de sus funciones, apegándose a la normatividad en la materia.
- Proponer las alternativas para proporcionar el apoyo que soliciten las áreas usuarias de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado en su ámbito de competencia, a fin de que éstas se apeguen a los ordenamientos jurídicos.

**1.0.1.0.1.0.0.2 Departamento de Logística Operativa**

**Objetivo**

Que desarrolle y de seguimiento a los procesos relativos a los servicios de apoyo administrativo referentes al control de los recursos, apoyando en el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas a las diferentes áreas que conforman la Unidad de Comunicación Social y Vocero (con el propósito de optimizar las funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

**Funciones**

- Proporcionar servicios de apoyo administrativo para registrar, actualizar y controlar permanentemente el ejercicio del gasto autorizado a la Unidad de Comunicación Social y Vocero, mediante la actualización de los registros en los sistemas institucionales, con el fin de informar a la instancia correspondiente todos los movimientos que se generen en la Unidad Administrativa, conservando copias en el archivo para consulta y comprobación posterior.
- Desarrollar las actividades administrativas necesarias para apoyar en la atención de las necesidades de bienes que impliquen realizar compras menores, para las áreas de la Unidad de Comunicación Social y Vocero, en lo referente a la adquisición y suministro, gestionando los requerimientos ante la instancia correspondiente, con el propósito de apoyar el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- Ejecutar las acciones administrativas necesarias, conforme a la normatividad vigente, para mantener actualizados los registros sobre el ejercicio del gasto por área requirente del recurso.
- Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones superiores, los servicios de apoyo con los que se mantenga permanentemente identificado el ejercicio de los recursos, registrando en los controles internos el gasto por partida, con el fin de solicitar por medio del sistema las suficiencias presupuestarias, las ampliaciones y/o reducciones a las partidas autorizadas a comunicación social conforme a la normatividad.

- Proporcionar los servicios de apoyo para el registro de los movimientos presupuestales de la Unidad de Comunicación Social y Vocero, manteniendo actualizado el sistema de contabilidad y presupuesto, con el fin de desarrollar los reportes correspondientes que le sean encomendados para su envío y proceso ante las instancias competentes.
- Brindar apoyo en la ejecución de los servicios de apoyo logístico operativo, conforme a las solicitudes recibidas, para la administración y control de los recursos inherentes al desarrollo de las funciones encomendadas a las áreas dependientes de la Unidad de Comunicación Social y Vocero.
- Determinar y controlar los archivos y carpetas referentes a los documentos recibidos en el ámbito de su competencia, relativos al control de gestión, organizando y clasificando la información, con el propósito de guardar estricta reserva y confidencialidad del contenido de los mismos.
- Ejecutar el seguimiento de los asuntos en el ámbito de su competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias respectivas, observando lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las instancias normativas, para la formulación de informes de gestión a su cargo.

**1.0.1.0.2 Coordinación de Información y Comunicación**

**Objetivo**

Que acredite y establezca los criterios para la elaboración de las estrategias de comunicación y difusión conduciendo, con las áreas encargadas de difusión, comunicación interna, promoción y las que desarrollen actividades similares en la Secretaría y el Servicio de Administración Tributaria, la integración del Programa Anual de Comunicación Social y demás programas destinados a la promoción e información para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria, conducir el desarrollo y la producción de materiales institucionales; así como autorizar las estrategias para crear procesos de gestión de información enfocados a fortalecer la relación de intercambio de datos con los medios de comunicación internos y externos sobre los programas y actividades sustantivas de la Secretaría, aplicando los mecanismos que fortalezcan la comunicación al interior de la Dependencia, así como el diseño de estrategias de comunicación y difusión dirigidas a la sociedad y a los medios, privilegiando el carácter proactivo y prospectivo de la misma, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento de las acciones de gobierno.

**Funciones**

- Determinar el diseño de las estrategias de comunicación y difusión acreditando, en coordinación con el área a cargo de las actividades de difusión, comunicación interna, promoción y las que ejecuten actividades similares en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria, su implementación, con el propósito de que la emisión de mensajes permita informar clara y oportunamente a la opinión pública en general sobre las acciones y logros en materia financiera, económica, social, fiscal, bancaria, de divisas y de precios y tarifas de bienes y servicios del sector público, competencia de la Secretaría.
- Proponer el establecimiento de los criterios de planeación y programación de los recursos presupuestales, en conjunto con las unidades administrativas competentes y con base en la estrategia de comunicación social establecida, con el fin de llevar a cabo la contratación de los servicios de radio, televisión, cine, impresos y otros medios requeridos para el desarrollo del Programa Anual de Comunicación Social.
- Coordinar en conjunto con las Unidades Administrativas competentes se realicen las campañas de difusión, a través de los medios de comunicación nacional y extranjeros, para dar a conocer con base en la estrategia de comunicación los cambios y adecuaciones de la política fiscal.
- Conducir la ejecución del Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, proponer a las unidades administrativas, las modificaciones que se consideren pertinentes, así como el de coordinar la instrumentación del Programa Anual de Comunicación Social de los órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado por la Secretaría, verificando la aplicación de las normas y lineamientos generales en la materia, con el fin de que los recursos presupuestales asignados a comunicación social, se apliquen conforme a lo programado en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Determinar los mecanismos de control para la estructuración de las pautas de difusión en los diversos medios de comunicación, verificando que su diseño se apegue a la estrategia de comunicación y al programa de trabajo, con el propósito de presentarlas para su aprobación al Titular de la Unidad de Comunicación Social y Vocero.

- Determinar, en conjunto con las Unidades Administrativas encargadas de comunicación interna, la producción editorial de las publicaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Servicio de Administración Tributaria, revisando que el material cumpla con lo establecido en el Manual de Identificación Gráfica y demás lineamientos para la publicación de contenidos institucionales, con la finalidad de proporcionar a los grupos interesados información clara, precisa y oportuna sobre normas y disposiciones emitidas por la dependencia en el ámbito de sus atribuciones.
- Conducir el desarrollo y la producción de materiales institucionales, dando a conocer los criterios y el marco normativo a los que se sujetarán las publicaciones que integren el programa editorial de la Dependencia, con el fin de homogeneizar el manejo de la imagen institucional.
- Dirigir la preparación de materiales de difusión internos de la Secretaría y el Servicio de Administración Tributaria, vigilando que el diseño cumpla con los criterios establecidos en el manual de imagen del gobierno federal con el fin de someterlos a consideración de las unidades administrativas correspondientes.
- Proponer el diseño de las ediciones de la Dependencia, verificando que se realicen de acuerdo con las políticas y criterios establecidos en el Manual de Identificación Gráfica cuando se involucre el manejo de la imagen institucional, asesorando en materia editorial a los órganos que integran el sector hacendario, con el fin de homologar la imagen institucional.
- Determinar los criterios para la integración del perfil de cada medio de comunicación, definiendo los parámetros de clasificación, con el propósito de soportar las directrices en la selección de información por parte de terceros, así como el diseño de las estrategias de comunicación a seguir en diferentes escenarios de información y comunicación.
- Conducir la planeación, programación y ejecución de los recursos presupuestales, con base en la estrategia de comunicación y en la normatividad vigente, para el desarrollo del Programa Anual de Comunicación Social, Comunicación Interna y demás actividades que coadyuven al fortalecimiento de la imagen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Servicio de Administración Tributaria y Dependencias Coordinadas del sector hacienda.
- Determinar los criterios de selección de información, verificando su aplicación en la concentración de la información que soporte la toma de decisiones, con el propósito de contar con elementos para la contratación, seguimiento y evaluación de los servicios de captación, así como de selección de información difundida por los medios de comunicación entorno a la función sustantiva de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Servicio de Administración Tributaria y Dependencias Coordinadas del sector hacienda.
- Proponer el diseño de la estrategia del Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría de Hacienda y Crédito, del Servicio de Administración Tributaria y de las Entidades Sectorizadas, aplicando la normatividad emitida por la Presidencia de la República y las directrices de la programación sectorial, con el propósito de proyectar en los medios y escenarios pertinentes la imagen y el posicionamiento institucional, con plena observancia de los lineamientos emitidos por la Secretaría de Gobernación.
- Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto del Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría de Hacienda y Crédito, del Servicio de Administración Tributaria y de las entidades sectorizadas, mediante el asesoramiento a las áreas responsables del desarrollo de programas, planes e implementación de estrategias de comunicación social, a efecto de alinear los programas y metas sectoriales con los objetivos y metas de la estrategia del Programa Anual de Comunicación Social.
- Asegurar que el proceso para la recepción y despacho de los asuntos recibidos se apegue a la normatividad establecida y se turne con base en las instrucciones superiores, para su atención oportuna en tiempo y forma en las unidades responsables competentes, facilitando el desarrollo de sus funciones.
- Dirigir la emisión de opiniones sobre temas económicos financieros y de interés nacional; así como sobre el establecimiento de los criterios para consolidar los procesos de monitoreo, selección, organización, análisis y almacenamiento de información, mediante el análisis de datos generados por diversas fuentes de información que soporten la integración de informes, con el propósito de apoyar al Titular de la Unidad de Comunicación Social y Vocero, en el ejercicio de sus funciones.

- Informar al Titular de la Unidad de Comunicación Social, en el ámbito de su competencia, sobre la ejecución de mecanismos de control para el diseño de un sistema de tarifas de los diferentes medios de comunicación, verificando que su estructura se apegue a la estrategia y al Programa Anual de Comunicación Social autorizado por la Secretaría de Gobernación, con el propósito de obtener las mejores tarifas para las pautas de difusión en apego a los lineamientos normativos emitidos por la Secretaría de Gobernación en materia de comunicación.
- Autorizar las estrategias para crear procesos de gestión de información enfocados a fortalecer la relación de intercambio de datos con los medios de comunicación internos y externos sobre los programas y actividades sustantivas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aprovechando los medios de comunicación, mediante el diseño e implementación de acciones y herramientas de información adecuadas a las condiciones del contexto, con el propósito de fortalecer la imagen institucional de la Dependencia en el país y en el extranjero.
- Disponer la evaluación de la política de comunicación, coparticipando en las directrices que aseguren su apego a la normatividad en materia de imagen emitida por el Gobierno Federal, con el propósito de cumplir con los tiempos programados, aprovechar el uso de tiempos fiscales y de estado, lograr una mayor comprensión del mensaje por parte del contribuyente y público en general, fortalecer la imagen institucional y transparentar el ejercicio de los recursos públicos.
- Conducir la dictaminación de los criterios de evaluación de los servicios y medios de comunicación contratados para el desarrollo de las campañas de difusión, determinando de manera conjunta con las unidades administrativas los mecanismos de supervisión a aplicar durante el tiempo de ejecución de la campaña de comunicación, con el propósito de verificar el cumplimiento de los servicios contratados y proceder a la autorización del pago respectivo.
- Dirigir el ejercicio de las funciones que en el marco de su competencia le confiera y encomiende el/la titular de la Unidad de Comunicación Social y Vocero, en los términos de las disposiciones legales y administrativas, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

**1.0.1.0.2.1 Dirección de Gestión del Conocimiento.**

**Objetivo**

Que emita opinión y acredite el diseño de estrategias para crear procesos de gestión de información dirigidos a generar una relación de intercambio de datos con los medios de comunicación internos y externos sobre los programas y actividades sustantivas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aprovechando los medios tradicionales, electrónicos y emergentes, mediante el diseño e implementación de estrategias, acciones y herramientas de información adecuadas a las condiciones del contexto, con el propósito de fortalecer la imagen institucional de la Dependencia en el país y en el extranjero.

**Funciones**

- Autorizar el diseño de estrategias para crear procesos de gestión de información dirigidos a generar una relación de intercambio de datos con los medios de comunicación tradicionales y a difundir a la ciudadanía, a través de medios electrónicos y redes sociales, boletines y comunicados de prensa, conduciendo el análisis e integración de datos sobre los programas y acciones sustantivas a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y su sector coordinado, con el propósito de informar, al interior y al exterior de la Secretaría, sobre las acciones de la Dependencia y proporcionar material informativo de apoyo a la población interesada y a los medios de comunicación.
- Dirigir la implementación de las estrategias para informar a la ciudadanía y a los medios de comunicación sobre el quehacer sustantivo de la Secretaría y su sector coordinado, colaborando, con base en criterios de gestión de la información, en la realización de entrevistas, conferencias de prensa y organización de eventos en los que participen funcionarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de fortalecer la imagen institucional y cumplir con la normatividad en materia de imagen vigente.
- Acreditar los criterios relativos al diseño de estrategias para consolidar el intercambio de información con los medios de comunicación tradicionales y emergentes, implementando y estableciendo, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, los procesos de comunicación y flujos de información acordes al medio y segmento de la población al que va dirigido el mensaje, con el propósito de transmitir a la ciudadanía mensajes objetivos sobre el quehacer sustantivo de la Secretaría y cumplir con la normatividad institucional en materia de imagen.

- Fijar los criterios para consolidar los procesos de monitoreo, selección, organización, análisis y almacenamiento de información sobre temas económicos, financieros y de interés nacional, colaborando en el monitoreo y selección de la información transmitida por radio, televisión, medios emergentes y medios nacionales e internacionales, con el propósito de contribuir a la toma de decisiones e informar oportunamente a los funcionarios de la Dependencia.
- Autorizar la metodología para la captación de datos que publican los diferentes medios, determinando la selección de la información que se precisa; llevar a cabo el análisis, registro, integración de reportes, informes, síntesis y demás documentos electrónicos sobre acontecimientos en los mercados nacionales e internacionales y almacenamiento, con el fin de proporcionar a los funcionarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, información actual sobre el comportamiento de las principales variables de los sectores económicos y financieros nacionales e internacionales.
- Establecer los parámetros de selección de la información publicada en los medios de comunicación tradicionales, electrónicos y emergentes, coordinando la aplicación de los criterios para el análisis de información e integración de documentos electrónicos sobre acontecimientos nacionales, con el fin de proporcionar a los servidores públicos elementos de apoyo a la toma de decisiones.
- Conducir la aplicación de los criterios para la selección de los contenidos audiovisuales de los eventos y conferencias a los que asista la prensa y aprobar el diseño de material de difusión externa con los que se promuevan las acciones, mensajes y logros institucionales, estableciendo actividades de enlace con otras unidades de comunicación del Gobierno Federal y las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de unificar criterios en la difusión de la información, reforzar los mensajes transmitidos en los eventos y fortalecer la imagen de Secretaría.
- Acreditar los mecanismos de control para la actualización permanente del acervo documental, fotográfico y audiovisual de los eventos oficiales, aplicando los criterios de selección del material que formará parte de la memoria de las acciones institucionales, con el propósito de contar con un banco de imágenes y documentos para consulta, reforzamiento o complemento de los mensajes publicados.
- Instruir el acopio de mensajes transmitidos y conducir la integración del acervo sobre los acontecimientos institucionales más relevantes, mediante la aplicación de parámetros de selección del material emanado de las coberturas fotográficas de los eventos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de integrar una cronología de los mismos.
- Conducir las relaciones con los medios de comunicación tradicional, reforzando los mensajes transmitidos por los funcionarios públicos con material informativo de apoyo, con el propósito de fortalecer la imagen de la Dependencia en el país y en el extranjero, así como integrar el acervo de los acontecimientos institucionales más relevantes.
- Coordinar y establecer en el ámbito de competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias de su competencia, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las áreas correspondientes, para la formulación de los informes, previamente solicitados por su superior jerárquico.

**1.0.1.0.2.1.1 Subdirección de Gestión de Información Social**

**Objetivo**

Que analice y de seguimiento a la emisión de mensajes relativos a la gestión del C. Secretario, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y su sector coordinado, administrando el contrato de servicios integrales de monitoreo de información, así como vigilando la concentración, consolidación y almacenamiento de la información publicada en medios de comunicación emergentes, nacionales, estatales e internacionales, con el propósito de apoyar a los servidores públicos de la Dependencia en la toma de decisiones y en el diseño de estrategias para la gestión de la información comunicación y difusión que fortalezcan la imagen institucional.

**Funciones**

- Administrar el contrato de servicios integrales de monitoreo, síntesis y análisis temático de medios impresos, electrónicos, digitales y de redes sociales de información relevante para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, definiendo los criterios generales de selección de datos, tiempos y formatos en los que se tendrá que entregar la información, con el propósito de identificar posibles sesgos valorativos, puntos de conflicto, clima de opinión e imagen de las acciones emprendidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Definir los procesos que permitan el análisis y procesamiento de la información de interés y competencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del C. Secretario y sector coordinado, vigilando el desarrollo de los procesos para la captación y selección de la información publicada por los medios de comunicación tradicionales, electrónicos y emergentes, con el propósito de apoyar el diseño de estrategias de comunicación y difusión de mensajes que fortalezcan la imagen institucional.
- Determinar las directrices y criterios para el análisis temático cuantitativo y cualitativo competencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, coparticipando en la aplicación de los mismos en la selección, análisis y almacenamiento de la información publicada en diversos medios de comunicación, con el fin de identificar puntos de conflicto y apoyar la toma de decisiones en materia de comunicación institucional.
- Vigilar el monitoreo diario, oportuno y puntual de la información publicada por los medios de comunicación referente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, coordinando la elaboración de informes que contengan datos sustantivos sobre el actuar institucional, para mantener informados a los servidores públicos en todo momento sobre el acontecer económico y financiero nacional, estatal e internacional.
- Colaborar en el diseño de estrategias para la gestión de la información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, seleccionando la información que permita el análisis prospectivo de los acontecimientos sobresalientes de la economía nacional e internacional, con el fin de apoyar la toma de decisiones para la emisión de mensajes institucionales.
- Coordinar la selección del material informativo, coordinando la captación de los datos relevantes que se deriven del monitoreo de medios de comunicación, con el propósito de enviar información oportuna a los funcionarios públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Aplicar los lineamientos y criterios generales en la selección de información, dirigiendo la integración, elaboración y distribución de la síntesis y resúmenes informativos, con el propósito de enviar oportunamente a los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar la captura y procesamiento de la información relativa a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y sector coordinado, transmitida y publicada en los diferentes medios de comunicación, coparticipando en la integración de diversos reportes de monitoreo diarios, con el fin de distribuirlos a los funcionarios públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Implementar las acciones inherentes a la integración de la información de su competencia, para los informes que se requieran y que deba rendir a su superior jerárquico.

**1.0.1.0.2.1.1.1 Departamento de Registro Informativo**

**Objetivo**

Que aplique los criterios autorizados para el desarrollo de los procesos de gestión de la información, monitoreando, seleccionando, organizando, analizando y almacenando la información sobre el actuar sustantivo, mensajes y logros, tanto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como del sector coordinado, difundidos a través de conferencias de prensa y/o comunicados oficiales transmitidos en los medios tradicionales, electrónicos y emergentes, con el propósito de apoyar la toma de decisiones entorno al diseño de mensajes y estrategias que fortalezcan la imagen institucional, así como las relaciones de intercambio de información con la ciudadanía, medios tradicionales de comunicación, medios electrónicos y emergentes.

**Funciones**

- Implementar los procesos de gestión de información en la emisión de entrevistas y/o comunicados oficiales, grabando, transcribiendo y seleccionando la información en la que se identifiquen datos sensibles y críticos que vulneren o distorsionen el objetivo central en la difusión de uno o varios mensajes institucionales, con el fin de generar informes que apoyen la toma de decisiones entorno a la estrategia de comunicación.
- Brindar apoyo en la generación del concentrado y almacenamiento de información comunicada por el C. Secretario, funcionarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del sector coordinado, integrando un banco de datos con la información sustantiva difundida en los medios de comunicación tradicional, electrónicos y emergentes, con el propósito de crear un acervo histórico electrónico que sirva como consulta y apoye el diseño de estrategias de comunicación.

- Implementar, de acuerdo con los criterios de desarrollo de procesos de gestión de la información, los formatos y metodologías para clasificar, resumir, procesar, analizar, almacenar y, en su caso, compartir la información, recibiendo y revisando los productos finales generados por la empresa denominada Servicios Integrales de Monitoreo de Información, con el propósito de verificar que el material generado concuerde con lo especificado en el contrato y cumplir con la normatividad en la materia, para proceder a solicitar el trámite de pago respectivo.
- Aplicar los criterios para el análisis y selección de temas audiovisuales, integrando el acervo de los acontecimientos institucionales más relevantes, estableciendo vínculos de comunicación entre las Unidades Administrativas de la Dependencia, con el fin de crear espacios de intercambio de información, participación y opinión internos.
- Documentar los trabajos e informes de evaluación de imagen institucional, integrando la información que permita el análisis de contenido y la medición del clima de opinión sobre las acciones efectuadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y sus entidades coordinadas, con el propósito de elaborar un diagnóstico sobre la implementación de las estrategias de comunicación y, en su caso, ajustarlas.
- Revisar, periódica y aleatoriamente, la cobertura informativa del monitoreo de medios tradicionales, electrónicos y emergentes, evaluando los índices de penetración alcanzados por los medios, con el fin de identificar posibles sesgos en la interpretación de los mensajes institucionales e integrar los informes correspondientes.
- Implementar los criterios para el análisis temático cuantitativo y cualitativo competencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, verificando la aplicación de los mismos en la selección, análisis y almacenamiento de la información publicada en diversos medios de comunicación, con el fin de identificar puntos de conflicto y apoyar la toma de decisiones en materia de comunicación institucional.

**1.0.1.0.2.1.1.1.1 Enlace de Apoyo Informativo.**

**Objetivo**

Que ejecute las acciones específicas de la operación diaria para el monitoreo, selección y almacenado de información dada a conocer, a través de conferencias de prensa y/o comunicados oficiales transmitidos en los medios tradicionales, electrónicos y emergentes, coordinando en forma directa la aplicación de las directrices institucionales, así como proporcionar el apoyo, que requieran las áreas con las que tiene comunicación, para que cuenten oportunamente con la información y brindar asesoría a las áreas que así lo soliciten.

**Funciones**

- Integrar la información que se genere en los procesos de gestión de información en la emisión de entrevistas y/o comunicados oficiales, así como los tramites conducentes para su difusión, a través de la implementación y ejecución de las líneas específicas de acción, a fin de dar cumplimiento de las metas previamente establecidas.
- Coordinar la selección y almacenamiento de información que le solicite su superior jerárquico, como resultado del análisis de la información recopilada de las áreas correspondientes, a través de conferencias de prensa y/o comunicados oficiales para tal fin, con el objeto de someterlos a su consideración y aprobación.
- Sugerir los procesos necesarios para el almacenamiento de información institucional que se generen en su área de adscripción, mediante un análisis previo y clasificación de la misma, con la finalidad de proceder a su resguardo.
- Analizar la información que se somete a la consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, así como la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes, considerando las directrices en la materia, con el propósito de proporcionar atención a los requerimientos solicitados por su superior jerárquico.
- Obtener la información necesaria para la toma de decisiones de las instancias superiores, a través del envío de solicitudes a las áreas involucradas, a efecto de facilitar la entrega de los asuntos encomendados en tiempo y forma.
- Coordinar la solventación de los requerimientos de producción de materiales para difusión interna que solicitan las instancias normativas, mediante la integración y entrega de la documentación solicitada, con el objeto de facilitar el desahogo de los asuntos en materia de su competencia y vigilar su correcto seguimiento.

- Proporcionar asesoría a los usuarios que intervienen en el proceso de conferencias de prensa, a través de sesiones de trabajo o entrevistas con los responsables asignados, para solventar las dudas que pudieran surgir en el desempeño de sus funciones, apegándose a la normatividad en la materia.
- Proponer las alternativas para proporcionar el apoyo que soliciten las áreas usuarias de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado en su ámbito de competencia, a fin de que éstas se apeguen a los ordenamientos en materia de imagen institucional.

**1.0.1.0.2.1.2 Subdirección de Gestión de Comunicación Social**

**Objetivo**

Que colabore en el fortalecimiento de la imagen institucional de la Secretaría en los medios de comunicación tradicionales, electrónicos y emergentes, diseñando e implementando estrategias y herramientas de información basadas en los criterios de gestión de la información, con el fin de reforzar las relaciones de intercambio de información entre los medios tradicionales de comunicación y los funcionarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y sector coordinado, los medios electrónicos y emergentes y de estos con la ciudadanía.

**Funciones**

- Implementar los procesos de gestión de información para generar una relación de intercambio de datos con los medios de comunicación tradicionales, medios electrónicos y emergentes, conduciendo el análisis e integración de datos sobre los programas y acciones sustantivas a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y su sector coordinado, con el propósito de informar de manera oportuna tanto al interior como al exterior de la Secretaría.
- Establecer las estrategias para informar a la ciudadanía y a los medios de comunicación sobre el quehacer sustantivo de la Secretaría y su sector coordinado, comprobando la aplicación de criterios de gestión de la información, en la realización de entrevistas, conferencias de prensa y organización de eventos en los que participen funcionarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del sector coordinado, con el fin de fortalecer la imagen institucional y cumplir con la normatividad vigente en la materia.
- Aplicar las estrategias para consolidar los procesos de comunicación, estableciendo en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, los flujos de información acordes al medio y segmento de la población al que va dirigido el comunicado, con el propósito de transmitir a la ciudadanía mensajes objetivos sobre el quehacer sustantivo de la Secretaría y cumplir con la normatividad institucional en materia de comunicación.
- Promover el cumplimiento a los criterios autorizados para la selección de los contenidos audiovisuales, dando seguimiento, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la aplicación de los criterios en el desarrollo de los eventos y conferencias a los que asista la prensa, así como en la presentación de material oficial, con los cuales se promuevan las acciones, mensajes y logros institucionales, a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/u otras Unidades de Comunicación del Gobierno Federal, con el fin de unificar criterios en la difusión de la información, reforzar los mensajes transmitidos en los eventos y fortalecer la imagen de Secretaría.
- Establecer los mecanismos de control para la actualización permanente del acervo fotográfico y audiovisual de los eventos oficiales, aplicando los criterios de selección del material que formará parte de la memoria de las acciones institucionales, con el propósito de contar con un banco de imágenes para consulta, reforzamiento o complemento de los mensajes oficiales publicados.
- Coordinar la compilación de los mensajes oficiales transmitidos, para integrar el acervo documental electrónico sobre los acontecimientos institucionales más relevantes, mediante el seguimiento puntual a la difusión de información oficial y la aplicación de parámetros de selección del material emanado de los eventos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de integrar una memoria documental electrónica y cronología de los mismos que apoye la toma de decisiones.
- Coordinar el diseño de material informativo de apoyo para reforzar los mensajes oficiales, colaborando con las Unidades Administrativas involucradas en la compilación de la información soporte que integrará y reforzará el comunicado, con el propósito de fortalecer las relaciones con los medios de comunicación tradicional, así como la imagen de la Dependencia en el país y en el extranjero.

- Administrar en el ámbito de su competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias respectivas, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las áreas correspondientes, para la formulación de informes de gestión gubernamental del sector a su cargo.
- Generar periódicamente el análisis de estadísticas para la elaboración de estudios y/o proyectos, mediante la presentación de notas informativas que le solicite su superior jerárquico, a fin de diagnosticar tendencias y patrones en la información, mediante la aplicación de métodos estadísticos.

**1.0.1.0.2.1.2.1 Departamento de Producción Audiovisual**

**Objetivo**

Que genere los contenidos audiovisuales necesarios para la comunicación y difusión de las acciones, mensajes y logros de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, produciendo los videos y efectuando las coberturas fotográficas de los eventos, conferencias de prensa y actos oficiales de los funcionarios de la institución, con el propósito de publicarlos en los medios de comunicación de la dependencia y así promover y fortalecer la imagen de la Secretaría en el país y en el extranjero.

**Funciones**

- Grabar en video y captar en fotografía los hechos destacados sucedidos en los eventos oficiales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como las participaciones, conferencias y mensajes importantes de los funcionarios de la institución, procesando y seleccionando las imágenes por medio de las cuales se capten y vinculen los mensajes relevantes de cada evento, con el fin de comunicar las actividades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y cumplir con los lineamientos de imagen institucional vigentes.
- Procesar las imágenes de audio y video de los eventos, editando los videos institucionales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público agregándole logos, identificadores, voz y/o gráficos y apoyen el tema del mensaje a difundir, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos para sitios de internet de la Presidencia de la República, con el propósito de hacer accesible la consulta de información al público en general.
- Procesar el material fotográfico de audio y video de los eventos institucionales, seleccionando las imágenes que mejor se vinculen al mensaje que se busca difundir, con el propósito de crear un banco electrónico de material fotográfico y memoria histórica de imágenes de los eventos institucionales realizados, que puedan llegar a ser de utilidad en la emisión de mensajes futuros.
- Seleccionar y compatibilizar el material de audio, video y fotografía de los eventos, conferencias de prensa y actos oficiales a publicarse a través del portal oficial de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y medios emergentes, aplicando los lineamientos para sitios de internet emitido por la Presidencia de la República, con el propósito de informar a la ciudadanía aspectos relevantes del quehacer institucional.
- Integrar el material audiovisual a difundir, coordinando con las áreas responsables la alimentación del portal institucional y de los canales asociados en redes sociales de la dependencia, con el propósito de mantener actualizados los contenidos y cumplir con la normatividad vigente en materia de imagen.
- Integrar el acervo histórico de las actividades oficiales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, actualizando el archivo audiovisual y fotográfico de los eventos, conferencias de prensa y actos oficiales, con el propósito de contar con un banco de información en el que se concentren los antecedentes de los mensajes emitidos por los funcionarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Gestionar la publicación del contenido audiovisual en el sitio oficial de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el sitio YouTube, vinculando las imágenes con los mensajes sustantivos a comunicar a la ciudadanía, con el propósito de contribuir en la difusión de las actividades sustantivas de la Secretaría y en el fortalecimiento de la imagen institucional.
- Controlar el perfil en el sitio YouTube de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, estableciendo los mecanismos de cuantificación del registro de los videos y visitas de usuarios, con el propósito de hacerlo funcional al público, cumplir los lineamientos de imagen institucional vigentes y contribuir en el fortalecimiento de la imagen institucional.

**1.0.1.0.2.1.2.1.1 Enlace Apoyo Audiovisual**

**Objetivo**

Que ejecute las acciones específicas de la operación diaria para selección de contenidos audiovisuales y su almacenamiento, a través de la producción de videos y cobertura de eventos oficiales en los que participen funcionarios de la Secretaría, coordinando en forma directa la aplicación de las directrices institucionales, así como proporcionar el apoyo, que requieran las áreas con las que tiene comunicación, para que cuenten oportunamente con la información y brindar asesoría a las áreas que así lo soliciten.

**Funciones**

- Integrar la información que se genere en la producción de videos y eventos oficiales, así como los tramites conducentes para su difusión, a través de la implementación y ejecución de las líneas específicas de acción, a fin de dar cumplimiento de las metas previamente establecidas.
- Coordinar la producción, selección y almacenamiento de información que le solicite su superior jerárquico, como resultado del análisis de la información recopilada de las áreas correspondientes, a través de conferencias de prensa y/o comunicados oficiales para tal fin, con el objeto de someterlos a su consideración y aprobación.
- Sugerir los procesos necesarios para el almacenamiento de información institucional que se generen en su área de adscripción, mediante un análisis previo y clasificación de la misma, con la finalidad de proceder a su resguardo.
- Analizar la información que se somete a la consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, así como la producción de material y/o coberturas correspondientes, considerando las directrices en la materia, con el propósito de proporcionar atención a los requerimientos solicitados por su superior jerárquico.
- Obtener la información necesaria para la toma de decisiones de las instancias superiores, a través del envío de solicitudes a las áreas involucradas, a efecto de facilitar la entrega de los asuntos encomendados en tiempo y forma.
- Coordinar la solventación de los requerimientos de producción de materiales y cobertura de eventos para difusión interna que solicitan las instancias normativas, mediante la integración y entrega de la documentación solicitada, con el objeto de facilitar el desahogo de los asuntos en materia de su competencia y vigilar su correcto seguimiento.
- Proporcionar asesoría a los usuarios que intervienen en el proceso de producción, a través de sesiones de trabajo o entrevistas con los responsables asignados, para solventar las dudas que pudieran surgir en el desempeño de sus funciones, apegándose a la normatividad en la materia.
- Proponer las alternativas para proporcionar el apoyo que soliciten las áreas usuarias de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado en su ámbito de competencia, a fin de que éstas se apeguen a los ordenamientos en materia de cobertura y manejo de imagen institucional.

**1.0.1.0.2.2 Dirección de Análisis Económico**

**Objetivo**

Que emita opinión y conduzca la investigación económica y financiera con base en las prioridades dictadas por el titular de la Unidad, mediante el análisis, la jerarquización, supervisión y evaluación de información, indicadores y estudios en materia económica y financiera, nacional e internacional, así como la atención a las peticiones de información formuladas en medios electrónicos, emergentes y/o web institucional por ciudadanos, con el propósito de difundir la información entre las distintas áreas de la Secretaría y atender los requerimientos de información del público en general.

**Funciones**

- Consolidar la información sobre los avances de la política económica y financiera nacional, fungiendo como enlace con las diversas áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las dependencias coordinadas del sector, con el fin de establecer vínculos de comunicación eficiente para la obtención, homologación de criterios y presentación de la información.
- Jerarquizar y proponer temas económicos y financieros, estableciendo los criterios de selección y análisis de la información económica y financiera generada por el sector hacendario, con el propósito de integrar estudios, reportes y notas que apoyen la toma decisiones.

- Emitir opinión sobre temas económicos y financieros, mediante el análisis de datos generados por diversas fuentes de información que soporten la integración de informes, con el propósito de apoyar la labor del titular y las áreas adscritas a la Unidad de Comunicación Social y Vocero.
- Analizar temas de interés público en materia económica y financiera, nacional e internacional, colaborando en el monitoreo sobre el comportamiento de las principales variables económicas y financieras nacionales e internacionales, con el fin de preparar, anticipadamente, notas y estudios que expliquen las principales características y posibles efectos.
- Diseñar con las distintas áreas de la Secretaría y organismos coordinados del sector en la obtención de información, estableciendo las directrices a seguir en la concentración de la información económica y financiera, con el propósito de homogeneizar la difusión de mensajes a la ciudadanía.
- Recomendar en la integración de respuestas a cuestionamientos referentes a la política económica a nivel nacional e internacional coordinando, con base en la postura institucional, la concentración y selección de la información soporte de la petición, con el fin de atender las peticiones formuladas por el público en general.
- Fijar los criterios a seguir en la concentración y selección de información de carácter económico y financiero nacional e internacional, para atender cuestionamientos formulados por el público en general, conduciendo la integración de la información correspondiente, para dar respuesta a la ciudadanía, según el medio utilizado, través de los medios de comunicación electrónicos, emergentes y/o web institucional.
- Coparticipar en la autorización de la estrategia de difusión de mensajes en medios emergentes estableciendo, en conjunto con las áreas competentes, los criterios en materia de política económica y financiera a los que se deberán apegar la emisión de información, con el fin de evitar confusiones en la percepción de la información por parte del público objetivo.
- Proporcionar atención en la autorización del proyecto estratégico en medios de comunicación emergentes, a través de la ejecución de acciones conjuntas con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las dependencias coordinadas del sector, con el propósito de fortalecer la imagen institucional.
- Analizar los requerimientos de información que los usuarios de medios emergentes, tengan sobre temas económicos y financieros, monitoreando permanentemente las redes sociales, con el fin de atender oportunamente los requerimientos de información.
- Coordinar y establecer en el ámbito de competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias de su competencia, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las áreas correspondientes, para la formulación de los informes, previamente solicitados por su superior jerárquico.
- Diseñar y proponer estrategias y herramientas de control de la información previamente recopilada y verificada de las áreas respectivas, coordinando la actualización periódica de las bases de datos, con el objeto de consultar la información de forma oportuna y coadyuvar a la toma de decisiones de las instancias superiores.

**1.0.1.0.2.2.0.0.1 Enlace de Análisis Técnico de Información**

**Objetivo**

Que analice, desarrolle y de seguimiento a los procesos y metodologías referentes a los servicios de apoyo técnico y administrativo relativos a la concentración de información económica, ejecutando las acciones necesarias, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de sus competencias.

**Funciones**

- Proporcionar servicios de apoyo y administrativos para registrar, actualizar y controlar permanentemente la información económica y financiera al área de adscripción, mediante la actualización de los registros de información en los bancos de datos institucionales, a fin de informar a la instancia correspondiente, todas las actualizaciones que se generen en las variables económicas nacionales e internacionales.
- Realizar las actividades administrativas necesarias para apoyar en la atención de las necesidades de información económica y financiera de las áreas de la Unidad de Comunicación Social y Vocero, en lo referente a la evolución de la variables económicas y financieras nacionales e internacionales gestionando los requerimientos de información ante el área correspondiente de la Unidad, con el propósito de apoyar el cumplimiento de las funciones encomendadas.

- Efectuar los servicios de apoyo administrativo y técnico en materia económica y financiera que requieran las áreas de la Unidad de Comunicación Social y Vocero, conforme a los criterios y directrices aplicables, con el fin de dar atención a los requerimientos de las instancias correspondientes de la Unidad de Comunicación Social y Vocero y de la Secretaría.
- Realizar las acciones administrativas necesarias para mantener actualizados el banco de información económica y financiera por usuarios autorizados o por el servidor público consultante de la información, mediante la debida identificación y registro de los usuarios, así como la administración de claves de acceso, con la finalidad de garantizar la adecuada operación de la información respectiva.
- Realizar las actividades administrativas relativas a la información económica y financiera contenida en el banco de datos, mediante el desarrollo de los reportes correspondientes que le sean encomendados, para su envío y respectivo proceso de actualización ante las instancias competentes.
- Integrar y controlar los archivos y carpetas referentes a los documentos recibidos en el ámbito de competencia del área, a través de un adecuado control de gestión, así como organizar y clasificar la información, a fin de guardar estricta reserva y confidencialidad del contenido de los mismos.

**1.0.1.0.2.3 Dirección de Control Interinstitucional y Sectorial**

**Objetivo**

Que proponga y recomiende medidas de control en la determinación de los criterios para la integración del programa y los planes de comunicación social, difusión e imagen institucional de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del Servicio de Administración Tributaria y entidades sectorizadas coordinando con las áreas competentes, el desarrollo de las actividades y estrategias de comunicación relativas a las campañas de difusión y difusión de mensajes en los diferentes medios de comunicación y la instrumentación de proyectos que permitan evaluar la política de comunicación, coparticipando en las directrices que aseguren su apego a la normatividad en materia de imagen emitida por el Gobierno Federal, con el propósito de cumplir con los tiempos programados, aprovechar el uso de tiempos fiscales y de estado, lograr una mayor comprensión del mensaje por parte del contribuyente y público en general, fortalecer la imagen institucional y transparentar el ejercicio de los recursos públicos.

**Funciones**

- Instruir las directrices para la integración y control del Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Servicio de Administración Tributaria, a través de actividades conjuntas con las unidades administrativas que permitan cumplir con los lineamientos que al efecto establezca la Presidencia de la República y la Secretaría de Gobernación, con la finalidad de asegurar la imparcialidad y legalidad en cada uno de los procesos proyectados.
- Diseñar los servicios y medios de comunicación requeridos para implementar el Programa Anual de Comunicación Social, identificando en coordinación con las Unidades Administrativas las características que tendrán que cumplir los servicios y los medios de comunicación a utilizar en el desarrollo de cada uno de los procesos proyectados, con el propósito de apegarse a los criterios de calidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Proponer al Titular de la Unidad de Comunicación Social y Vocero el Programa Anual de Comunicación Social del ejercicio que corresponda, coordinando con las Unidades Administrativas, la presentación de cada uno de los procesos a desarrollar, los tiempos de ejecución y la proyección de los recursos a erogar, para registrar el programa ante la Secretaría de Gobernación y gestionar ante las Unidades Administrativas los recursos necesarios para el inicio del mismo.
- Conducir la integración del plan de medios para cada campaña de comunicación social y difusión e imagen de la Secretaría, coordinando la aplicación de los criterios para la distribución de tiempos oficiales y comerciales, verificando la disponibilidad de los recursos a ejercer, para presentarlos a aprobación del Titular de la Unidad de Comunicación Social y Vocero y gestionar la autorización por parte de la Secretaría de Gobernación.
- Acreditar el diseño de las piezas de difusión correspondientes a cada campaña de comunicación aplicando en coordinación con las Unidades Administrativas competentes la normatividad en materia de imagen emitida por el Gobierno Federal y los criterios de difusión de mensajes institucionales, con la finalidad de cumplir cabalmente los objetivos de cobertura, impacto y penetración de las campañas e informar oportunamente al público en general sobre el actuar sustantivo de la Secretaría y sector coordinado.

- Dictaminar los criterios de evaluación de los servicios y medios de comunicación contratados para el desarrollo de las campañas de difusión, determinando de manera conjunta con las Unidades Administrativas los mecanismos de supervisión a aplicar durante el tiempo de ejecución de la campaña de comunicación, con el propósito de verificar el cumplimiento de los servicios contratados y proceder a la autorización del pago respectivo.
- Conducir los trámites para la autorización, por parte de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación, de los programas, planes y estrategias de comunicación social del sector coordinado, recomendando a las Unidades Administrativas en la utilización de tiempos fiscales y de estado en la difusión de mensajes que aborden temas prioritarios, así como en el manejo de imagen institucional, con el fin de cumplir con los lineamientos normativos, la homologación y fortalecimiento de la imagen institucional y gubernamental y dar transparencia al uso de tiempos oficiales.
- Conducir los trámites para la autorización, por parte de la Dirección General de Normatividad de Comunicación de Secretaría de Gobernación de los programas de comunicación, mercadotecnia y campañas de comunicación específicas de las entidades del sector, determinando con las Unidades Administrativas responsables los criterios de difusión de mensajes que impliquen erogaciones en tiempos de radio y televisión, así como la compra de espacios en medios complementarios e impresos certificados, con el propósito de cumplir con la normatividad presupuestal y los lineamientos de comunicación social.
- Recomendar a las entidades del sector en la negociación de las tarifas para la contratación de medios de comunicación, analizando en coordinación con las Unidades Administrativas responsables las tarifas que ofrecen los diferentes medios, con el fin de optimizar el ejercicio de los recursos y cumplir con la normatividad en materia de adquisiciones y de austeridad y disciplina presupuestal.
- Coparticipar en la integración del anteproyecto de presupuesto de acuerdo con las necesidades de operación de la Unidad de Comunicación Social y Vocero, colaborando con las áreas responsables en la ejecución de los trámites que conlleva la aprobación de los recursos involucrados en el desarrollo de programas, planes e implementación de estrategias de comunicación social, con la finalidad de cumplir con las metas y programas establecidos e identificar y prevenir desviaciones que llegaran a impedir el logro de los objetivos sustantivos de la unidad.
- Conducir el diseño e implementación de los estudios pre y post test para la difusión de las campañas publicitarias en los diferentes medios de comunicación, colaborando en conjunto con los responsables de las áreas de comunicación del sector en la determinación de los criterios de evaluación, con el propósito de medir la eficiencia, cumplimiento del objetivo e impacto de las campañas en la ciudadanía.

**1.0.1.0.2.3.0.0.1 Asistente Administrativo A**

**Objetivo**

Que brinde apoyo en materia de gestión documental, secretarial y logística en las reuniones de trabajo del jefe(a) inmediato en el desarrollo de sus actividades, mediante la atención, registro y seguimiento a los asuntos y trabajos encomendados, con el fin de asegurar el control de la documentación y actividades competencia del área de adscripción y resulte en la oportuna toma de decisiones.

**Funciones**

- Elaborar un registro automatizado de los principales directivos, representantes y ejecutivos de cuenta de cada uno de los medios de comunicación, mediante la creación de una base de datos que contenga la información actualizada, a fin de establecer la coordinación de trabajo entre estos y la propia Dependencia.
- Integrar el directorio de medios de comunicación por rama de actividad, ya sea radio, televisión, medios impresos certificados y medios complementarios, a través de verificar y registrar los nombres, cargos, números telefónicos y domicilios de su ubicación, a efecto de brindar una comunicación de forma expedita.
- Registrar y turnar la documentación recibida, mediante el sistema de control de gestión y generando los volantes de asignación, con la finalidad de mantener actualizado el control de los asuntos del área y darles seguimiento a los mismos hasta que se atiendan oportunamente.
- Brindar apoyo en la logística de las reuniones de trabajo que se realizan en la sala de juntas del jefe inmediato, preparando carpetas, documentos e información necesaria para el adecuado desarrollo de la reunión con la finalidad de que se cumplan con los objetivos de la misma en apego a las instrucciones recibidas.

- Asegurar el cumplimiento de la agenda de actividades, a través de programar con oportunidad e informar al jefe inmediato los asuntos a atender y/o los eventos próximos en los cuales es necesario su asistencia, con el fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos que le competen a la Unidad de Comunicación Social y Vocero.
- Organizar las conferencias telefónicas en las que participa el jefe inmediato, verificando el buen funcionamiento de los equipos de comunicación, para asegurar la adecuada comunicación y desarrollo de las conferencias.
- Brindar atención a los asuntos que le competen a la Coordinación, a través de la elaboración de oficios, atentas notas, informes entre otros, los cuales se realizaran bajo los criterios que el jefe inmediato determine, con la finalidad de dar respuesta en forma oportuna a todos los asuntos que se encuentran dentro de su ámbito de competencia.

**1.0.1.0.2.3.1 Subdirección de Operación Interinstitucional.**

**Objetivo**

Que implemente los criterios para la integración de los programas de comunicación, estrategias de comunicación, reproducción gráfica, edición y distribución de material de difusión requerido por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria, así como por los órganos desconcentrados y entidades coordinadas, aplicando irrestrictamente los lineamientos emitidos por la Presidencia de la República y la Secretaría de Gobernación, así como fomentando el uso de tiempos fiscales y de estado, con el propósito de garantizar la imparcialidad, la legalidad en el desarrollo de los procesos, además de fortalecer y homogenizar la imagen institucional y eficientar el uso de los recursos públicos.

**Funciones**

- Integrar las estrategias de difusión y actividades que contendrá el Programa Anual de Comunicación Social aplicando las directrices, así como las acciones que consoliden la imagen institucional y aseguren, tanto la imparcialidad, como la legalidad en cada uno de los procesos proyectados, con el propósito de cumplir con los lineamientos que al efecto establezca la Presidencia de la República y la Secretaría de Gobernación.
- Proponer la programación de pautas, coordinando reuniones con los responsables de las áreas de comunicación del sector para determinar con base en los lineamientos emitidos por la presidencia de la república, las directrices de difusión de mensajes institucionales en los diversos medios de comunicación, con el fin de lograr mayor penetración y comprensión en la ciudadanía.
- Supervisar la producción editorial de las publicaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y del Servicio de Administración Tributaria, evaluando las acciones propuestas con base en el establecimiento de criterios de contenido e imagen, con el fin de que ésta cumpla con los lineamientos emitidos por la Presidencia de la República, en materia de difusión de publicaciones oficiales.
- Coordinar la edición, publicación, distribución de ordenamientos jurídicos hacendarios, revistas y folletos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Servicio de Administración Tributaria, colaborando conjuntamente con las áreas jurídicas competentes del sector y del gobierno federal, con el propósito de eficientar su difusión entre las áreas objetivo y la ciudadanía.
- Concentrar los documentos técnicos para la difusión de mensajes institucionales, revisando en conjunto con las áreas de comunicación social del sector, los servicios requeridos en la instrumentación del Programa Anual de Comunicación Social, con el propósito de eficientar el uso de los recursos públicos y cumplir con la normativa emitida por la Presidencia de la República en la materia.
- Coordinar el diseño e implementación de los estudios pre y post test para la difusión de las campañas publicitarias en los diferentes medios de comunicación, colaborando en conjunto con los responsables de las áreas de comunicación del sector y de la Presidencia de la República, en la determinación de los criterios de evaluación, con el propósito de medir la eficiencia, cumplimiento del objetivo e impacto en la ciudadanía.
- Efectuar la colaboración respectiva en la difusión de campañas de comunicación específicas que requieran las dependencias del sector, gestionando su autorización ante la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación, con el propósito de cumplir con los criterios y directrices establecidos por la presidencia de la república en materia de comunicación e imagen institucional.

- Coordinar y fomentar el uso de tiempos fiscales y de estado gestionando, como cabeza de sector, la autorización respectiva ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación, con el propósito de eficientar el uso de los recursos públicos asignados a comunicación.
- Administrar en el ámbito de su competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias respectivas, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las áreas correspondientes, para la formulación de informes de gestión gubernamental del sector a su cargo.

**1.0.1.0.2.3.1.1 Departamento de Control y Seguimiento Interinstitucional**

**Objetivo**

Que aplique los criterios para la integración del Programa Anual de Comunicación Social y las estrategias de comunicación, la reproducción gráfica, edición y distribución de material de difusión requerido por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria, así como por los órganos desconcentrados y entidades coordinadas, atendiendo los lineamientos emitidos por la Presidencia de la República y la Secretaría de Gobernación, así como promoviendo el uso de tiempos fiscales y de estado con el propósito de fortalecer la imagen institucional, en un contexto de imparcialidad, legalidad en el desarrollo de los procesos y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

**Funciones**

- Ejecutar las estrategias de difusión y agrupar las actividades que contendrá el Programa Anual de Comunicación Social aplicando los criterios, y las acciones que consoliden la imagen institucional, asegurando la imparcialidad y la legalidad en cada uno de los procesos proyectados, con el propósito de cumplir con los lineamientos que al efecto establezca la presidencia de la república y la Secretaría de Gobernación.
- Atender la programación de pautas de difusión de mensajes institucionales en los diversos medios de comunicación, aplicando los criterios definidos en las reuniones con los responsables de las áreas de comunicación del sector, en apego a los lineamientos emitidos por la presidencia de la república las directrices de difusión de mensajes institucionales, con el fin de lograr mayor penetración y comprensión en la ciudadanía.
- Desahogar la producción editorial de las publicaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Servicio de Administración Tributaria, comprobando que la propuesta se apegue a los criterios de contenido e imagen, con el fin de que ésta cumpla con los lineamientos emitidos por la Presidencia de la República, en materia de difusión de publicaciones.
- Cuantificar la edición, publicación, distribución de ordenamientos jurídicos hacendarios, revistas y folletos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Servicio de Administración Tributaria, coordinándose con las áreas jurídicas competentes del sector coordinado, con el propósito de eficientar su difusión entre las áreas requirentes y la ciudadanía.
- Compilar los documentos técnicos para la difusión de mensajes institucionales, adecuando en conjunto con las áreas de comunicación social de los sectorizados, los servicios requeridos en el desarrollo del Programa Anual de Comunicación Social, con el fin de optimizar el uso de los recursos públicos y cumplir con la normatividad emitida por la Presidencia de la República en la materia.
- Implementar los estudios pre y post test para la difusión de las campañas publicitarias en los diferentes medios de comunicación, verificando la aplicación de los criterios de evaluación en conjunto con los responsables de las áreas de comunicación del sector, con el propósito de medir la eficiencia, cumplimiento del objetivo e impacto en la ciudadanía.
- Brindar apoyo en la revisión documental de campañas de comunicación específicas que requieran las dependencias del sector, verificando la documentación técnica soporte para su autorización ante la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación, con el propósito de cumplir con la normatividad establecida por la presidencia de la república en materia de comunicación e imagen institucional.
- Promover el uso de tiempos fiscales y de estado apoyando la gestión, como cabeza de sector, para la autorización respectiva ante la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía de la Secretaría de Gobernación, con el propósito de eficientar el uso de los recursos públicos asignados a comunicación.

**1.0.1.0.2.3.2 Subdirección de Operación Sectorial.**

**Objetivo**

Que colabore en el diseño y desarrollo de programas y actividades destinadas a promover y fortalecer la imagen de la Secretaría en el país y en el extranjero, supervisando que la integración de las pautas para la emisión y control de spots y la implementación de las campañas institucionales de comunicación dirigidas a diferentes segmentos de la población determinados a través de estudios de mercado, cumplan con lo establecido en el Programa Anual de Comunicación Social autorizado y se apeguen a los recursos destinados al desarrollo de cada campaña, con el propósito de comprobar que se proporcionaron los servicios contratados y cumplir con la normatividad en materia de imagen institucional, presupuestal y de adquisiciones vigente.

**Funciones**

- Investigar sobre la oferta de los espacios publicitarios, recopilando la información que soporte la evaluación y determinación de los criterios de selección de los medios de comunicación a través de los cuales se llevará a cabo la difusión de los mensajes institucionales, con el propósito de informar oportunamente al segmento de la población a la que va dirigido el mensaje y cumplir con los tiempos programados para el desarrollo de las campañas de comunicación y la normatividad presupuestal y de adquisiciones vigente.
- Planear la exhibición de mensajes institucionales correspondientes a cada campaña de comunicación, verificando que en la integración de las pautas para televisión y radio se consideren los niveles adecuados de alcance y frecuencia de los medios de comunicación, con el propósito de informar oportunamente al público objetivo y cumplir con los tiempos de duración de cada campaña de comunicación, así como con la calendarización de los recursos presupuestales disponibles.
- Determinar los mecanismos de monitoreo a implementar durante el desarrollo de las campañas de comunicación, comprobando que la información proporcionada por cada proveedor cumpla con lo programado en cada pauta de medios, con el propósito de cumplir con el Programa Anual de Comunicación Social autorizado, maximizar el resultado costo-beneficio y cumplir con la normatividad en la materia.
- Supervisar la integración de los formatos establecidos por la Secretaría de Gobernación para el inicio de las campañas institucionales a través de radio, televisión y agencias de comunicación integral, comprobando la vigencia de la campaña, los planes de medios y los recursos presupuestales asignados, con el fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Comunicación Social autorizado y a los lineamientos normativos en la materia.
- Supervisar la integración de los formatos establecidos por la Secretaría de Gobernación para el término de las campañas institucionales a través de radio, televisión y agencias de comunicación integral, comprobando la vigencia de la campaña, los planes de medios y los recursos presupuestales asignados, con el fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Comunicación Social autorizado y a los lineamientos normativos en la materia.
- Verificar la ejecución de los servicios proporcionados durante la vigencia de las campañas de comunicación, coordinando la integración de la información soporte que avale el cumplimiento de la difusión en radio y televisión, los servicios de monitoreo contratados y los recursos erogados, con el fin de presentar a las instancias competentes los informes comprobatorios que conforme a la normatividad vigente haya que formular.
- Determinar los criterios para la selección de medios de comunicación y agencias de comunicación integral, proponiendo la implementación de directrices que con base en el tema a difundir permitan identificar la mezcla de medios a utilizar en cada campaña, con el fin de lograr los objetivos institucionales del Programa Anual de Comunicación Social autorizado.
- Concentrar la documentación soporte de las características técnicas con las que deberán contar los proveedores de los servicios, emitiendo los elementos técnicos a los que se apegaran en los apartados de televisión, radio y agencias de comunicación integral, con el fin de implementar el procedimiento de compra de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar la producción de las campañas de difusión de la Secretaría, colaborando con la Agencia de Comunicación, en la integración de apartados como cine, televisión, radio y gráficos, con el propósito de cumplir con los objetivos de la campaña de comunicación y la normatividad en la materia, así como de informar creativa, impactante, relevante y respetuosa al público en general.

- Implementar los mecanismos de evaluación emitidos por la Secretaría de Gobernación para cada campaña de comunicación de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, aplicando los criterios metodológicos a los estudios de mercado a desarrollar, con el propósito de cumplir con la normatividad vigente y allegarse de información que apoye la toma decisiones.
- Organizar el desarrollo de estudios de mercados, supervisando en colaboración con la agencia de comunicación integral la aplicación de los criterios metodológicos para obtener información con la que se compruebe el cumplimiento de los servicios contratados a los proveedores, así como el impacto y penetración de la información entre el público objetivo, con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable a la materia.
- Concentrar la información de los estudios de mercado en la que se identifiquen áreas de oportunidad, seleccionando aquellos datos que por su particularidad apoyen la mejora en la construcción y difusión de mensajes institucionales, con el propósito de lograr un mayor impacto y penetración en el segmento de la población a la que vaya dirigida la campaña de comunicación y cumplir con el Programa Anual de Comunicación Social autorizado.

**1.0.1.0.2.3.2.1 Departamento de Control y Seguimiento Sectorial**

**Objetivo**

Que integre y administre las pautas para la difusión y control de los spots conforme a los recursos destinados para la ejecución de las campañas institucionales registradas en el Programa Anual de Comunicación Social autorizado por la Presidencia de la República y la Secretaría de Gobernación, proyectando los mensajes a difundir en radio y la implementación de mecanismos de validación de la información emitida, de acuerdo con la normatividad establecida para ello, con el propósito de fortalecer la imagen de la Secretaría ante la sociedad, así como validar el cumplimiento tanto del contrato, como de la legislación en materia presupuestal y adquisiciones.

**Funciones**

- Preparar las pautas para la transmisión de los Spots en las cadenas radiodifusoras a contratar, programando la emisión de los mensajes y verificando la disponibilidad de los recursos para la campaña, con el propósito de cumplir con los tiempos de difusión programados e informar oportunamente a los contribuyentes y público en general sobre la política fiscal y demás aspectos relevantes de la Secretaría y sector coordinado.
- Requerir a las radiodifusoras la documentación que soporte la contratación de los servicios, verificando que la información proporcionada se apegue a lo proyectado en el desarrollo de las campañas en radio y a la programación de los recursos, con el propósito de cumplir con el Programa Anual de Comunicación Social autorizado por la Secretaría de Gobernación y la normatividad en la materia.
- Documentar el informe del gasto ejercido por concepto de transmisiones en radio del ejercicio que se trate, conciliando los recursos programados y los ejercidos, a fin de controlar el ejercicio del presupuesto y no exceder los límites establecidos para este concepto y cumplir con la normatividad presupuestal vigente.
- Integrar los formatos establecidos por la Secretaría de Gobernación para el inicio de las campañas institucionales a través de radio, analizando la vigencia de la campaña, los planes de medios y los recursos presupuestales asignados, con el fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Comunicación Social autorizado.
- Integrar los formatos establecidos por la Secretaría de Gobernación para el término de las campañas de comunicación, verificando que las radiodifusoras desarrollen las actividades correspondientes a los planes de medios de las campañas de atención a objetivos institucionales, con el propósito de cumplir con la normatividad vigente e informar oportunamente a las instancias competentes.
- Documentar la ejecución de los servicios proporcionados durante la vigencia de las campañas de comunicación, integrando la información soporte que avale el cumplimiento de la difusión en radio y los recursos erogados, con el fin de presentar a las instancias competentes los informes comprobatorios, conforme a la normatividad vigente.
- Administrar la base de datos de los proveedores, determinando los criterios de calidad con los que se medirán los servicios proporcionados, con el propósito de evaluar la calidad y oportunidad de las acciones contratadas a los prestadores de servicios publicitarios y/o medios de comunicación.
- Formular los informes del seguimiento y evaluación de las campañas publicitarias, así como de las ordenes de inserción enviadas a los diferentes medios de comunicación, integrando la información correspondiente a cada caso, con el propósito de que los datos proporcionados apoyen la toma de decisiones.

**1.0.1.0.2.4 Dirección de Información Estratégica**

**Objetivo**

Que coparticipe en la planeación de las acciones a desarrollar en la integración del programa, planes y estrategias de comunicación en medios electrónicos y emergentes -Instagram, Facebook, X -, mediante la coordinación de reuniones con los responsables de las áreas de comunicación del sector y de la presidencia de la república en las que se proyecten los tiempos de duración de los mensajes, los recursos involucrados, las características de la información a difundir, el material de apoyo y la aplicación de los lineamientos emitidos por la Secretaría de Gobernación así como la normatividad emitida por la Presidencia de la República, para el manejo de imagen institucional, con el propósito de homologar y fortalecer la imagen institucional y dar a conocer a la ciudadanía la información relevante sobre las acciones gubernamentales en materia de política fiscal, hacendaria, el comportamiento de la economía mexicana y demás información relevante del sector coordinado.

**Funciones**

- Dirigir la implementación de los mecanismos de control para el diseño y la estructura de contenidos a publicar en medios emergentes y en el portal de internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, verificando el cumplimiento de los estándares establecidos por la presidencia de la república y los lineamientos tecnológicos de la Secretaría, con el propósito de garantizar la calidad, nitidez y transmisión oportuna de los mensajes institucionales.
- Conducir el diseño de interfaces y la determinación de funcionalidades para la emisión de mensajes en medios electrónicos y emergentes, implementando en conjunto con la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, los mecanismos de publicación electrónica e interactiva de difusión de contenidos web, con el propósito de utilizar la tecnología acorde a la publicación del mensaje con la que se logre una mayor penetración e impacto en el público en general.
- Planear, en coordinación con las áreas de comunicación, promoción y las que desarrollen actividades similares en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Servicio de Administración Tributaria y en el sector coordinado, las estrategias de comunicación y difusión, a través de medios electrónicos y emergentes sobre las acciones y logros en materia financiera, económica, social, fiscal, bancaria, de divisas y de precios y tarifas de bienes y servicios del sector público, con el fin de que permitan informar clara y oportunamente a la opinión pública.
- Coparticipar en el diseño, de la estrategia y el Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en medios electrónicos y emergentes, conjuntamente con las Unidades Administrativas competentes bajo la directriz de la programación sectorial, cumpliendo con la normatividad en materia de imagen emitida por la Presidencia de la República y con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Gobernación, con el fin de someterlos para aprobación superior.
- Vigilar la instrumentación de los escenarios y estrategias que permitan promover una imagen institucional objetiva, supervisando la aplicación de los criterios de difusión e información en medios electrónicos y emergentes, con el propósito de fortalecer la imagen institucional.
- Supervisar, en conjunto con las Unidades Administrativas competentes, que se realicen las campañas de difusión en medios electrónicos y emergentes, dando a conocer con base en la estrategia de comunicación, los cambios y adecuaciones en materia económica, con el propósito de mantener informada a la ciudadanía sobre los aspectos relevantes del quehacer institucional.
- Determinar los criterios para la selección de imágenes en las que se capten mensajes económicos relevantes, vigilando la recopilación de videos y fotografías sobre hechos destacados sucedidos en los eventos oficiales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como las participaciones, conferencias y mensajes en los que participen funcionarios de la Secretaría, con el objeto de difundirlos a través de los medios electrónicos y emergentes al público en general y cumplir con los lineamientos de imagen institucional vigentes.
- Determinar los lineamientos para realizar el monitoreo y la selección de la información transmitida en medios electrónicos y emergentes, autorizando los criterios para la consolidación de información sobre temas económicos, financieros y de interés nacional, con el propósito de contribuir a la toma de decisiones e informar oportunamente a los funcionarios de la Dependencia.
- Coparticipar con las Unidades Administrativas en la difusión de información institucional, conduciendo, en coordinación con las áreas competentes, la aplicación de los criterios para la planeación, diseño y estructura de los contenidos en medios electrónicos y emergentes, así como en el portal oficial de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de cumplir con los estándares establecidos por la Presidencia de la República y los lineamientos tecnológicos e internos de publicación en el portal de internet de la Secretaría.

- Establecer los mecanismos de publicación electrónica e interactiva necesarios para la difusión de información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en medios electrónicos y emergentes, programando su implementación en conjunto con la Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicaciones, con el propósito de homologar la emisión de mensajes vía web y fortalecer la imagen institucional.
- Fijar los parámetros para identificar y atender los requerimientos tecnológicos de la Unidad de Comunicación Social y Vocero, estableciendo vínculos de comunicación con las áreas competentes, para proporcionar apoyo en la difusión de mensajes en medios electrónicos y emergentes, con el fin de agilizar y garantizar la operación de todos aquellos procesos que impliquen dar a conocer información al público en general.

**1.0.1.0.2.4.0.1 Departamento de Diseño Interactivo**

**Objetivo**

Que desarrolle e/o implemente los mecanismos electrónicos e/o interactivos para emitir mensajes, a través del portal de internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en medios electrónicos y emergentes, participando con la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, en la difusión de la información institucional, identificando áreas de oportunidad, con el propósito de cumplir con los estándares establecidos por la Presidencia de la República y garantizar la transmisión oportuna de los mensajes Institucionales.

**Funciones**

- Desarrollar alternativas para los materiales y mensajes por difundir en las campañas de comunicación en medios electrónicos y emergentes, diseñando bocetos, proyectos y originales electrónicos, con el propósito de lograr un mayor impacto del concepto creativo sobre la ciudadanía y mejorar el nivel de posicionamiento institucional y sectorial.
- Asegurar que las ediciones a publicarse y/o difundirse se ajusten a los criterios establecidos, comprobando que el arte de los gráficos se elabore en apego a la normatividad emitida por la Presidencia de la República, con el fin de publicarlos en los medios de comunicación electrónicos y emergentes.
- Acreditar el proceso de producción de diversos materiales de difusión para medios de comunicación electrónicos y emergentes, desarrollando mecanismos de revisión con los que se constate el cumplimiento de los estándares de calidad e imagen Institucional, con la finalidad de que apoyen el desarrollo de las campañas y estrategias de comunicación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y su sector coordinado.
- Adecuar los textos a difundir, considerando su presentación, redacción y estilo literario, con el fin de homogeneizar la línea editorial, políticas y reglas para la difusión de mensajes sea en medios de comunicación electrónicos y emergentes.
- Atender a las diferentes áreas de la Secretaría y del sector coordinado en el desarrollo de estrategias de comunicación para medios electrónicos y emergentes, brindando apoyo en el diseño, redacción y edición de mensajes, con el propósito de homologar la difusión de información y lograr un mayor impacto del mensaje en la ciudadanía.
- Inspeccionar la producción de materiales para difusión interna, emitido por las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público relacionado con la identidad visual de la misma, aplicando lo establecido en los lineamientos emitidos por la Presidencia de la República, con el propósito de comunicar a los (las) servidores (as) públicos (as) sobre acontecimientos y demás aspectos relevantes a cargo de la Secretaría.
- Asegurar la producción de diversos materiales relativos a mensajes sobre la función sustantiva de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Servicio de Administración Tributaria, con base en los lineamientos establecidos, con el propósito de difundirlos a través de internet e intranet, así como en medios electrónicos y emergentes.
- Diseñar todo tipo de materiales impresos y electrónicos como folletos dípticos, trípticos y catálogos, realizando el retoque electrónico de imágenes, compatibilizándolas e integrando el respaldo respectivo, con el objeto de asociar imágenes y textos que apoyen el desarrollo de la estrategia de comunicación y cumplir con lo establecido por la Presidencia de la República para sitios de internet y de identidad institucional, respectivamente.

**1.0.1.0.2.4.1 Subdirección de Producción Gráfica**

**Objetivo**

Que colabore en la planeación, organización, dirección y control de las estrategias de diseño del concepto creativo aplicado en los materiales y mensajes que sustentan el desarrollo y ejecución de las estrategias de campañas de difusión y comunicación en medios electrónicos y emergentes, desarrollando mensajes y materiales sobre las acciones emprendidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Servicio de Administración Tributaria y sector coordinado, con el fin de fortalecer la imagen institucional de la Secretaría y su sector coordinado.

**Funciones**

- Proponer alternativas de materiales y mensajes por difundir en las campañas de comunicación en medios electrónicos y emergentes, mediante la supervisión del diseño de bocetos, proyectos y originales electrónicos, con el propósito de lograr un mayor impacto del concepto creativo sobre la ciudadanía y mejorar el nivel de posicionamiento institucional y sectorial.
- Comprobar que las ediciones a publicarse y/o difundirse se realicen de acuerdo con los criterios establecidos, revisando que el arte de los gráficos se elabore en apego a la normatividad emitida por la Presidencia de la República, con el fin de publicarlos en los medios de comunicación electrónicos y emergentes.
- Supervisar el proceso de producción de diversos materiales de difusión para medios de comunicación electrónicos y emergentes, implementando mecanismos de revisión con los que se verifique el cumplimiento de los estándares de calidad e imagen institucional, con la finalidad de que apoyen el desarrollo de las campañas y estrategias de comunicación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y su sector coordinado.
- Coordinar la revisión y adecuación de los textos a difundir, considerando su presentación, redacción y estilo literario, con el fin de homogeneizar la línea editorial, políticas y reglas para la difusión de mensajes sea en medios de comunicación electrónicos y emergentes.
- Colaborar con las diferentes áreas de la Secretaría y del sector coordinado en el desarrollo de estrategias de comunicación para medios electrónicos y emergentes, proponiendo el diseño, redacción y edición de mensajes, con el propósito de homologar la difusión de información y lograr un mayor impacto del mensaje en la ciudadanía.
- Supervisar la producción de materiales para difusión interna, emitido por las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público relacionado con la identidad visual de la misma, aplicando lo establecido en los lineamientos emitidos por la Presidencia de la República, con el propósito de comunicar a los (las) servidores (as) públicos (as) sobre acontecimientos y demás aspectos relevantes a cargo de la Secretaría.
- Colaborar en la producción de diversos materiales relativos a mensajes sobre la función sustantiva de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Servicio de Administración Tributaria, con base en los lineamientos establecidos, con el propósito de difundirlos a través de internet e intranet, así como en medios electrónicos y emergentes.
- Coordinar el diseño de todo tipo de materiales impresos y electrónicos como folletos dípticos, trípticos y catálogos, realizando el retoque electrónico de imágenes, compatibilizándolas e integrando el respaldo respectivo, con el objeto de asociar imágenes y textos que apoyen el desarrollo de la estrategia de comunicación y cumplir con lo establecido por la Presidencia de la República para sitios de internet y de identidad institucional, respectivamente.
- Coordinar el registro de la información de forma oportuna, llevando un seguimiento estricto de la documentación que se reciba y envíe a las unidades responsables de la Secretaría, con el propósito de contar oportunamente con la atención específica de los asuntos encomendados por su jefe inmediato, para el cumplimiento oportuno de los requerimientos de las unidades responsables.

**1.0.1.0.2.4.1.1.1 Enlace de Comunicación Interactiva**

**Objetivo**

Que ejecute las acciones específicas de la operación diaria para la formulación de mensajes, a través del portal oficial de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en medios electrónicos y emergentes, coordinando en forma directa la aplicación de los lineamientos en materia de imagen y difusión de información institucional, así como proporcionar el apoyo, en materia de difusión e imagen, que requieran las áreas con las que tiene comunicación, para que cuenten oportunamente con los criterios necesarios en el cumplimiento del diseño de sus mensajes y brindar asesoría a las áreas que así lo soliciten.

**Funciones**

- Integrar la información que se genere en el diseño de mensajes encomendados, así como las gestiones conducentes para su difusión, a través de la implementación y ejecución de las líneas específicas de acción, a fin de dar cumplimiento de las metas previamente establecidas.
- Coordinar el envío de mensajes que le solicite su superior jerárquico, como resultado del análisis de la información recopilada de las áreas correspondientes, a través del portal oficial de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en medios electrónicos y emergentes para tal fin, con el objeto de someterlos a su consideración y aprobación.
- Sugerir los procesos necesarios para la producción de materiales que se generen en su área de adscripción, mediante un análisis previo y clasificación de la información, con la finalidad de proceder a su resguardo.
- Analizar la información de los textos que se someten a la consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, así como la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes, considerando los lineamientos establecidos de imagen institucional, con el propósito de proporcionar atención a los requerimientos solicitados por su superior jerárquico.
- Obtener la información necesaria para la toma de decisiones de las instancias superiores, a través del envío de solicitudes a las áreas involucradas, a efecto de facilitar la entrega de los asuntos encomendados en tiempo y forma.
- Coordinar la solventación de los requerimientos de producción de materiales para difusión interna que solicitan las instancias normativas, mediante la integración y entrega de la documentación solicitada, con el objeto de facilitar el desahogo de los asuntos en materia de su competencia y vigilar su correcto seguimiento.
- Proporcionar asesoría a los usuarios que intervienen en el proceso de producción de materiales, a través de sesiones de trabajo o entrevistas con los responsables asignados, para solventar las dudas que pudieran surgir en el desempeño de sus funciones, apegándose a la normatividad en la materia.
- Proponer las alternativas para proporcionar el apoyo que soliciten las áreas usuarias de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado en su ámbito de competencia, a fin de que éstas se apeguen a los ordenamientos en materia de imagen institucional.

## SECCIÓN III

## Unidad de Inteligencia Financiera

### A. Facultades (Atribuciones)

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 10.-** La Unidad de Inteligencia Financiera tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer y emitir opinión a las demás unidades administrativas de la Secretaría sobre los proyectos de disposiciones de carácter general aplicables a las entidades y personas señaladas en los artículos 14, fracción I; 15, fracción I, y 16, fracción I, de este Reglamento que deba emitir la Secretaría en relación con:

a) El establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita;

b) La presentación a la Secretaría de reportes sobre los actos, operaciones y servicios que las entidades y personas obligadas a ello realicen con sus clientes y usuarios, relativos al inciso anterior, así como sobre todo acto, operación o servicio que, en su caso, realicen los miembros del consejo de administración, directivos, funcionarios, empleados y apoderados de dichos sujetos obligados, que pudiesen ubicarse en el supuesto previsto en el inciso anterior o que, en su caso, pudiesen contravenir o vulnerar la adecuada aplicación de las disposiciones señaladas, y

c) Los lineamientos sobre el procedimiento y criterios que las entidades y personas obligadas deban observar en términos de ley respecto del adecuado conocimiento de sus clientes y usuarios; la información y documentación que, en su caso, dichos sujetos deban recabar para la apertura de cuentas o celebración de contratos relativos a las operaciones y servicios que ellas presten y que acredite la identidad de sus clientes; la forma en que los mismos sujetos deberán resguardar y garantizar la seguridad de la información y documentación relativas a la identificación de sus clientes y usuarios o de quienes lo hayan sido; la de aquellos actos, operaciones y servicios reportados de acuerdo con lo anterior; los términos para proporcionar capacitación al interior de las entidades y personas obligadas de conformidad con la ley sobre la materia objeto de esta fracción; el uso de sistemas automatizados que coadyuven al cumplimiento de las medidas y procedimientos establecidas en las disposiciones de carácter general a que se refiere esta fracción, así como el establecimiento de estructuras internas que deban funcionar como áreas de cumplimiento en la materia, al interior de cada sujeto obligado;

II. Proponer, para aprobación superior, las reglas de carácter general que la Secretaría deba emitir en términos de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y su Reglamento, y resolver lo referente a su aplicación;

III. Interpretar, para efectos administrativos, la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento, las reglas de carácter general y demás disposiciones jurídicas que de dichos ordenamientos emanen, en el ámbito de competencia de la Secretaría;

IV. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el estudio y elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos o decretos relativos a las materias a que se refiere este artículo;

V. Emitir opinión jurídica a las unidades administrativas competentes de la Secretaría sobre la interpretación, para efectos administrativos, de las disposiciones de carácter general señaladas en la fracción I de este artículo, así como de las disposiciones legales de las que aquellas emanen;

VI. Determinar y expedir, en coordinación con los órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, las formas oficiales para la presentación de reportes a que se refiere el inciso b) de la fracción I de este artículo y para la recepción de los avisos y la presentación de la demás información que establecen la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y las reglas de carácter general que de dichos ordenamientos emanen;

VII. Participar con los órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, en la revisión, verificación, comprobación y evaluación del cumplimiento de las disposiciones de carácter general a que se refiere la fracción I de este artículo, así como de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas que de dichos ordenamientos emanen, por parte de las entidades y personas obligadas a ello en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Coordinar la recepción y análisis de la información contenida en los reportes a que se refiere el inciso b) de la fracción I de este artículo, los avisos previstos en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y su Reglamento, y en las declaraciones a que se refiere el artículo 9o. de la Ley Aduanera;

IX. Requerir y recabar de las entidades y personas sujetas a las disposiciones de carácter general señaladas en la fracción I de este artículo y de quienes realicen las actividades vulnerables, entidades colegiadas y órganos concentradores a que se refieren las secciones Segunda y Cuarta del Capítulo III de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, directamente o a través de las instancias correspondientes, según sea el caso, información, documentación, datos e imágenes relacionadas con los reportes previstos en el inciso b) de la fracción I de este artículo y los avisos a que se refiere la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y su Reglamento, así como obtener información adicional de otras personas o fuentes para el ejercicio de sus atribuciones;

X. Requerir a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, incluido el acceso a las bases de datos que contengan dicha información y documentación, en los términos y plazos establecidos por la propia Unidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Establecer coordinación con las instancias competentes para reforzar los procesos de identificación, inteligencia y combate de las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita y los relacionados con dichos delitos;

XII. Recibir y recopilar, en relación con las materias a que se refiere este artículo, las pruebas, constancias, reportes, avisos, documentación, datos, imágenes e informes sobre las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia Ilícita, los relacionados con dichos delitos, así como sobre las estructuras financieras de las organizaciones delictivas, e integrar los expedientes respectivos;

XIII. Establecer coordinación con las autoridades fiscales para la práctica de los actos de fiscalización que resulten necesarios con motivo del ejercicio de las atribuciones conferidas conforme al presente artículo;

XIV. Proporcionar, requerir e intercambiar con las autoridades competentes nacionales y extranjeras la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

XV. Denunciar ante el Ministerio Público de la Federación y, en su caso, ante las autoridades investigadoras administrativas competentes las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, así como aquellas conductas previstas en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, para lo cual se allegará de los elementos probatorios del caso;

XVI. Coadyuvar, en su caso, con las autoridades competentes, en representación de la Secretaría, en los procesos penales relativos a las conductas a que se refiere la fracción anterior de este artículo;

XVII. Coordinar el seguimiento de las denuncias formuladas por esta Unidad, desde su presentación y, en su caso, hasta la emisión de la resolución que no admita medio de defensa alguno, así como de los reportes de inteligencia presentados ante la autoridad competente;

XVIII. Celebrar acuerdos reparatorios respecto de los asuntos a que se refiere este artículo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Atender los requerimientos y resoluciones de autoridades administrativas o jurisdiccionales, incluyendo al Ministerio Público de la Federación, siempre que no corresponda a otra unidad administrativa de la Secretaría;

XX. Fungir, en los asuntos a que se refiere este artículo, como enlace entre las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y los siguientes entes: las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios, los poderes Judicial y Legislativo de la Federación y de las entidades federativas, la Fiscalía General de la República, los órganos de procuración de justicia de las entidades federativas, los órganos constitucionales autónomos, las empresas productivas del Estado, y los órganos colegiados e instituciones no gubernamentales, así como negociar, celebrar e implementar convenios o cualquier otro instrumento jurídico con dichos entes;

XXI. Hacer del conocimiento de los órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, según corresponda, el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las obligaciones establecidas en las disposiciones de carácter general a que se refiere la fracción I de este artículo o en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas que de dichos ordenamientos emanen, con el objeto de que, en su caso, estos órganos administrativos desconcentrados ejerzan sus atribuciones;

XXII. Participar en la negociación de los tratados internacionales en las materias a que se refiere este artículo, con la intervención que corresponda a otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal y celebrar los acuerdos interinstitucionales previstos en la Ley sobre la Celebración de Tratados y demás instrumentos jurídicos internacionales que no requieren la firma de la persona titular de la Secretaría;

XXIII. Fungir, en las materias a que se refiere este artículo, como enlace entre la Secretaría y los países, jurisdicciones, instancias u organismos internacionales o intergubernamentales y demás entes de derecho público internacional, con la participación que en términos de ley corresponde a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y coordinar la implementación de los acuerdos que se adopten;

XXIV. Aprobar, en su caso, las tipologías, tendencias e indicadores en las materias a que se refiere este artículo, así como las guías y mejores prácticas para la elaboración y el envío de los reportes y avisos a que se refiere la fracción VIII del presente artículo;

XXV. Establecer los lineamientos y programas en materia de recepción y análisis de la información, documentación, datos e imágenes que obtenga, de conformidad con las disposiciones de carácter general a que se refiere la fracción I de este artículo, la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de dichos ordenamientos emanen, y en las declaraciones a que se refiere el artículo 9o. de la Ley Aduanera;

XXVI. Informar a las autoridades competentes, así como a los sujetos obligados a observar las disposiciones de carácter general a que se refiere la fracción I de este artículo y a quienes realicen las actividades vulnerables y entidades colegiadas previstas en las secciones Segunda y Cuarta del Capítulo III de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, sobre la calidad y utilidad de los reportes y avisos a que se refiere la fracción VIII de este artículo;

XXVII. Celebrar convenios con las autoridades federales, de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como con los órganos constitucionales autónomos, a fin de recabar información, datos e imágenes que obren en su poder, en términos del artículo 45 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y demás disposiciones jurídicas aplicables, que permita comprobar o descartar las operaciones presuntamente relacionadas con los delitos a que se refiere la fracción I de este artículo;

XXVIII. Requerir a los sujetos a que se refiere el artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la información y documentación a la que tengan acceso, y celebrar para tales efectos los convenios respectivos con el Banco de México;

XXIX. Suscribir, en conjunto con el Servicio de Administración Tributaria, los convenios que se celebren con las entidades colegiadas en términos de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y su Reglamento;

XXX. Determinar los medios de cumplimiento alternativos, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y su Reglamento;

XXXI. Fungir como enlace entre la Secretaría y los sujetos obligados a observar las disposiciones de carácter general señaladas en la fracción I de este artículo, así como con quienes realicen las actividades vulnerables y entidades colegiadas previstas en las secciones Segunda y Cuarta del Capítulo III de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, respecto de los asuntos señalados en el presente artículo;

XXXII. Dar a conocer, cuando corresponda a la Secretaría, a quienes realicen las actividades vulnerables a que se refiere la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, directamente o por conducto del órgano administrativo desconcentrado competente de la Secretaría, las listas, reportes, mecanismos, informes o resoluciones previstas en las disposiciones jurídicas a que se refieren las fracciones I y II de este artículo;

XXXIII. Comunicar a las autoridades encargadas del combate a la corrupción o de procuración de justicia, la información necesaria para identificar actos u operaciones, así como personas presuntamente involucradas con recursos de procedencia ilícita, en términos del artículo 47 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita;

XXXIV. Integrar la lista de personas bloqueadas, prevista en las leyes financieras, incluida la introducción y eliminación de personas en dicha lista, así como emitir los lineamientos, guías o mejores prácticas en la materia a que se refiere esta fracción;

XXXV. Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos relacionados con la integración de la lista a que se refiere la fracción anterior;

XXXVI. Emitir y mantener actualizada la Evaluación Nacional de Riesgos de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo;

XXXVII. Someter la designación del personal de las agregadurías en el extranjero de esta Unidad a ratificación de su superior jerárquico;

XXXVIII. Representar a esta Unidad y a las unidades administrativas que tenga adscritas en toda clase de juicios o procedimientos ante los tribunales federales y ante otras autoridades competentes en que sea parte, o cuando sin ser parte, sea requerida su intervención por la autoridad que conoce del juicio o procedimiento, o tenga interés para intervenir conforme a sus atribuciones; ejercitar los derechos, acciones, excepciones y defensas de las que sea titular, así como desistir y transigir cuando así convenga a los intereses de esta Unidad e interponer los recursos que procedan ante dichos tribunales y autoridades;

XXXIX. Interponer, en representación de esta Unidad o de las unidades administrativas que tenga adscritas, los recursos que procedan contra las sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y, en su caso, acordar la no interposición de dicho recurso;

XL. Intervenir, en representación de esta Unidad o de las unidades administrativas que tenga adscritas, en los juicios de amparo promovidos contra sentencias dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y formular los alegatos e interponer los recursos correspondientes;

XLI. Representar a esta Unidad o a las unidades administrativas que tenga adscritas, para allanarse cuando así proceda, a las demandas formuladas en los juicios materia de su competencia;

XLII. Designar y dirigir, por sí o a través de sus direcciones generales, a las personas servidoras públicas que serán autorizadas o acreditadas como delegadas por las autoridades correspondientes de esta Unidad en los juicios o procedimientos de su competencia y, en su caso, actuar en los mismos términos;

XLIII. Sustanciar, por sí o a través de sus direcciones generales, la instrucción de los procedimientos administrativos en que deba intervenir esta Unidad, o las unidades administrativas que tenga adscritas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, relacionados con actos, atribuciones y facultades de dicha Unidad o de sus unidades administrativas, y emitir las resoluciones que resuelvan dichos procedimientos;

XLIV. Atender los escritos de los particulares en los que ejerzan el derecho de petición, en asuntos de su competencia, y

XLV. Intervenir en los juicios de amparo en los que esta Unidad o las unidades administrativas que tenga adscrita tengan el carácter de tercero interesado.

**Artículo 10 A.-** La Dirección General de Asuntos Normativos e Internacionales tiene las atribuciones siguientes:

I. Apoyar a la Unidad de Inteligencia Financiera en el ejercicio de las atribuciones a que se refiere el artículo 10, fracciones I, II, V, XX, XXI y XXIII, de este Reglamento;

II. Interpretar, para efectos administrativos, la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento, las reglas de carácter general y demás disposiciones jurídicas que de dichos ordenamientos emanen, en el ámbito de competencia de la Secretaría, y resolver lo referente a su aplicación;

III. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y en coordinación con las demás unidades administrativas de la Unidad de Inteligencia Financiera, en el análisis y elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos o decretos relativos a las materias que correspondan a dicha Unidad;

IV. Poner a consideración de la persona titular de la Unidad de Inteligencia Financiera los proyectos de formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción VI del artículo 10 de este Reglamento;

V. Participar con los órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría en la revisión, verificación, comprobación y evaluación del cumplimiento de las disposiciones de carácter general a que se refiere la fracción I del artículo 10 de este Reglamento, la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y su Reglamento, por parte de las entidades y personas obligadas a estas disposiciones y a quienes realizan actividades vulnerables, entidades colegiadas y órganos concentradores previstos en las secciones Segunda y Cuarta del Capítulo III de dicha Ley, respectivamente;

VI. Requerir y recabar de las entidades y personas sujetas a las disposiciones de carácter general señaladas en la fracción I del artículo 10 de este Reglamento y de quienes realicen las actividades vulnerables, entidades colegiadas y órganos concentradores a que se refieren las secciones Segunda y Cuarta del Capítulo III de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, directamente o a través de las instancias correspondientes, según sea el caso, información, documentación, datos e imágenes relacionadas con los reportes y avisos previstos en dichas disposiciones y Ley, así como obtener información adicional de otras personas o fuentes para el ejercicio de sus atribuciones;

VII. Requerir a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, incluido el acceso a las bases de datos que contengan dicha información y documentación, en los términos y plazos establecidos por la Unidad de Inteligencia Financiera, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Fungir, en el ámbito de competencia a que se refiere este artículo, como enlace de la Unidad de Inteligencia Financiera entre las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y los siguientes entes: las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y municipios, los poderes Judicial y Legislativo de la Federación y de las entidades federativas, los órganos constitucionales autónomos y las empresas productivas del Estado;

IX. Participar, por sí o por conducto de la Coordinación de Asuntos Internacionales, previo acuerdo con la persona titular de la Unidad de Inteligencia Financiera, en la negociación y celebración de instrumentos internacionales en las materias a que se refiere el artículo 10 de este Reglamento, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras autoridades competentes, y fungir como enlace entre la Secretaría y las autoridades mexicanas y los países, jurisdicciones, instancias u organismos internacionales o intergubernamentales y demás entes de derecho público internacional para implementar los acuerdos que se adopten;

X. Dar a conocer, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Inteligencia Financiera, y a propuesta de la Coordinación de Análisis de Actividades Vulnerables, las tipologías, tendencias e indicadores en las materias competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera, y las guías y mejores prácticas para la elaboración y envío de los reportes y avisos a que se refiere la fracción VIII del artículo 10 del presente Reglamento, así como las guías y mejores prácticas para el desarrollo de los programas de capacitación, actualización y especialización en dichas materias;

XI. Dar a conocer, en coordinación con la Coordinación de Análisis de Actividades Vulnerables, los informes de calidad de los reportes y avisos a que se refiere la fracción VIII del artículo 10 del presente Reglamento a los sujetos obligados a observar las disposiciones de carácter general señaladas en la fracción I de dicho artículo y a quienes realicen las actividades vulnerables y entidades colegiadas previstas en las secciones Segunda y Cuarta del Capítulo III de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, así como a los órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría que correspondan;

XII. Fungir como enlace entre la Secretaría y los sujetos obligados a observar las disposiciones de carácter general señaladas en la fracción I del artículo 10 de este Reglamento, así como con quienes realicen las actividades vulnerables y entidades colegiadas previstas en las secciones Segunda y Cuarta del Capítulo III de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, en las materias competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera;

XIII. Participar en la suscripción de los convenios que se celebren en conjunto con el Servicio de Administración Tributaria y las entidades colegiadas en términos de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y su Reglamento;

XIV. Determinar y dar a conocer los medios de cumplimiento alternativos, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y su Reglamento;

XV. Atender las consultas realizadas por las autoridades de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como de los órganos constitucionales autónomos, de los países, de las jurisdicciones, de las instancias u organismos internacionales o intergubernamentales y demás entes de derecho público internacional en las materias a que se refiere el artículo 10 de este Reglamento;

XVI. Informar a las autoridades competentes la actualización de los estándares internacionales en las materias a que se refiere el artículo 10 de este Reglamento, así como de estudios, publicaciones y cualquier información que se considere relevante en dichas materias;

XVII. Promover o, en su caso, coordinar proyectos e iniciativas de colaboración y asistencia técnica con organismos internacionales de los que el Estado mexicano es miembro, o con otras jurisdicciones en las materias a que se refiere el artículo 10 de este Reglamento;

XVIII. Promover, participar y coordinar actividades de capacitación brindados por organismos internacionales para fortalecer los conocimientos técnicos de las personas servidores públicas de las unidades administrativas de la Unidad de Inteligencia Financiera en las materias a que se refiere el artículo 10 de este Reglamento, y

XIX. Requerir a las autoridades federales, de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como de los órganos constitucionales autónomos, información de personas que se consideran políticamente expuestas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en los formatos establecidos por la Unidad de Inteligencia Financiera, a través de medios electrónicos seguros y autorizados por la Secretaría.

**Artículo 10 B.-** La Coordinación de Asuntos Normativos tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar, para aprobación superior, los proyectos de propuestas y de opiniones sobre las disposiciones de carácter general a que se refiere la fracción I del artículo 10 de este Reglamento, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Elaborar, para aprobación superior, los proyectos de interpretación de los ordenamientos jurídicos a que se refiere la fracción III del artículo 10 de este Reglamento;

III. Participar con las unidades competentes de la Secretaría y en coordinación con las demás unidades administrativas de la Unidad de Inteligencia Financiera en el análisis y elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos o decretos relativos a las materias que correspondan a dicha Unidad;

IV. Elaborar, para aprobación superior, los proyectos de reglas de carácter general a que se refiere la fracción II del artículo 10 de este Reglamento, así como los proyectos de formas oficiales a que se refiere la fracción VI de dicho artículo;

V. Participar, previo acuerdo de su superior jerárquico, con los órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría en la revisión, verificación, comprobación y evaluación del cumplimiento de las disposiciones de carácter general a que se refiere la fracción I del artículo 10 de este Reglamento y de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, por parte de las entidades y personas obligadas a estas disposiciones y a quienes realizan actividades vulnerables, entidades colegiadas y órganos concentradores previstos en las secciones Segunda y Cuarta del Capítulo III de dicha Ley, respectivamente;

VI. Requerir y recabar, previo acuerdo de su superior jerárquico, de las entidades y personas sujetas a las disposiciones de carácter general señaladas en la fracción I del artículo 10 de este Reglamento, así como de quienes realicen las actividades vulnerables, entidades colegiadas y órganos concentradores a que se refieren las secciones Segunda y Cuarta del Capítulo III de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, directamente o a través de las instancias correspondientes, según sea el caso, información, documentación, datos e imágenes relacionadas con los reportes y avisos previstos en dichas disposiciones;

VII. Requerir a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, incluido el acceso a las bases de datos que contengan dicha información y documentación, en los términos y plazos establecidos por la Unidad de Inteligencia Financiera, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Proporcionar, requerir e intercambiar, previo acuerdo de su superior jerárquico, con las autoridades competentes nacionales la información y documentación en las materias a que se refiere el presente artículo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Fungir, por acuerdo de su superior jerárquico, como enlace de la Unidad de Inteligencia Financiera entre las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y los siguientes entes: las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas los municipios, los poderes Judicial y Legislativo de la Federación y de las entidades federativas, los órganos constitucionales autónomos y las empresas productivas del Estado, así como participar en la negociación e implementación de convenios o cualquier otro instrumento jurídico con dichos entes;

X. Hacer, previo acuerdo de su superior jerárquico, del conocimiento de los órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las obligaciones establecidas en las disposiciones de carácter general a que se refiere la fracción I del artículo 10 de este Reglamento o en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas que de dichos ordenamientos emanen, con el objeto de que, en su caso, estos órganos administrativos desconcentrados ejerzan sus atribuciones;

XI. Proponer, previo acuerdo de su superior jerárquico, a la Coordinación de Análisis de Actividades Vulnerables, observaciones a los proyectos de tipologías, tendencias e indicadores en las materias competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera respecto de las entidades financieras y a quienes realicen las actividades vulnerables establecidas en el artículo 17 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, así como a las guías y mejores prácticas para la elaboración y envío de los reportes y avisos, previo a su aprobación;

XII. Informar a las autoridades competentes, así como a los sujetos obligados a observar las disposiciones de carácter general a que se refiere la fracción I del artículo 10 de este Reglamento y a quienes realicen las actividades vulnerables y entidades colegiadas previstas en las secciones Segunda y Cuarta del Capítulo III de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, sobre la utilidad de los reportes y avisos a que se refiere la fracción VIII del artículo 10 de este Reglamento;

XIII. Dar a conocer, previo acuerdo de su superior jerárquico y en coordinación con la Coordinación de Análisis de Actividades Vulnerables, los informes de calidad de los reportes y avisos a que se refiere la fracción VIII del artículo 10 del presente Reglamento a los sujetos obligados a observar las disposiciones de carácter general señaladas en la fracción I de dicho artículo y a quienes realicen las actividades vulnerables y entidades colegiadas previstas en las secciones Segunda y Cuarta del Capítulo III de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, así como a los órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría que correspondan;

XIV. Fungir, por acuerdo de su superior jerárquico, como enlace entre la Secretaría y los sujetos obligados a observar las disposiciones de carácter general señaladas en la fracción I del artículo 10 de este Reglamento, así como con quienes realicen las actividades vulnerables y entidades colegiadas previstas en las secciones Segunda y Cuarta del Capítulo III de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, en las materias competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera;

XV. Emitir opinión respecto de los proyectos de convenios que se pretenda celebrar con el Servicio de Administración Tributaria y las entidades colegiadas, en términos de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y su Reglamento, así como participar, previo acuerdo de su superior jerárquico, en la suscripción de los mismos;

XVI. Poner a consideración de sus superiores jerárquicos, los anteproyectos de convenios de colaboración que celebre la Unidad de Inteligencia Financiera, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, y opinar respecto de las propuestas de instrumentos jurídicos que incidan en las materias competencia de esta Coordinación, y

XVII. Analizar y proponer los medios de cumplimiento alternativos, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y su Reglamento.

**Artículo 10 C.-** La Coordinación de Asuntos Internacionales tiene las atribuciones siguientes:

I. Fungir, por acuerdo de su superior jerárquico y en las materias competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera, como enlace entre la Secretaría y los países, jurisdicciones, instancias u organismos internacionales o intergubernamentales y demás entes de derecho público internacional, con la participación que en términos de ley corresponde a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal e implementar los acuerdos que se adopten;

II. Elaborar las respuestas a las consultas realizadas por las autoridades de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como de los órganos constitucionales autónomos, de los países, de las jurisdicciones, de las instancias u organismos internacionales o intergubernamentales y demás entes de derecho público internacional en las materias a que se refiere el artículo 10 de este Reglamento;

III. Informar, previo acuerdo de su superior jerárquico, a las autoridades competentes la actualización de los estándares internacionales en las materias a que se refiere el artículo 10 de este Reglamento, así como de estudios, publicaciones y cualquier información que se considere relevante en dichas materias, a fin de difundir su conocimiento y aplicación;

IV. Participar, previo acuerdo de su superior jerárquico, en la negociación y celebración de instrumentos internacionales en las materias a que se refiere el artículo 10 de este Reglamento, con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, en representación de la persona titular de la Unidad de Inteligencia Financiera;

V. Promover y elaborar proyectos e iniciativas de colaboración y asistencia técnica con organismos internacionales de los que el Estado mexicano es miembro, o con otras jurisdicciones en las materias a que se refiere el artículo 10 de este Reglamento;

VI. Promover, participar y organizar actividades de capacitación brindados por organismos internacionales para fortalecer los conocimientos técnicos de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de la Unidad de Inteligencia Financiera en las materias a que se refiere el artículo 10 de este Reglamento, y

VII. Fungir como enlace de la Unidad de Inteligencia Financiera para negociar la celebración de convenios o cualquier otro instrumento jurídico internacional, en el ámbito de su competencia, así como su implementación.

**Artículo 10 D.-** La Dirección General de Análisis tiene las atribuciones siguientes:

I. Participar en la determinación de las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción VI del artículo 10 de este Reglamento;

II. Analizar la información contenida en los reportes, avisos y declaraciones a que se refiere la fracción VIII del artículo 10 de este Reglamento, así como la información, datos, imágenes y documentación relacionada con dichos reportes, avisos y declaraciones y, en su caso, recabar información adicional;

III. Evaluar el contenido de los reportes y avisos a que se refiere la fracción anterior, para determinar el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las obligaciones de las entidades y personas reguladas en las disposiciones de carácter general a que se refiere la fracción I del artículo 10 del presente Reglamento y en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de dichos ordenamientos emanen;

IV. Integrar, desde un punto de vista operativo, los reportes de inteligencia con base en los reportes, avisos y declaraciones a que se refiere la fracción VIII del artículo 10 de este Reglamento, así como en el resultado del análisis a que se refiere la fracción II de este artículo y, en su caso, coordinar la elaboración de los mismos;

V. Proponer a la persona titular de la Unidad de Inteligencia Financiera las guías y mejores prácticas para la elaboración y el envío de los reportes y avisos a que se refiere la fracción VIII del artículo 10 del presente Reglamento, previa opinión de las unidades administrativas competentes de dicha Unidad;

VI. Proponer a la persona titular de la Unidad de Inteligencia Financiera los lineamientos y programas en materia de recepción y análisis de la información, documentación, datos e imágenes que obtenga dicha Unidad, de conformidad con las disposiciones de carácter general a que se refiere la fracción I del artículo 10 del presente Reglamento, la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de dichos ordenamientos emanen, y en las declaraciones a que se refiere el artículo 9o. de la Ley Aduanera;

VII. Evaluar la calidad de los reportes y avisos a que se refiere la fracción VIII del artículo 10 del presente Reglamento, así como elaborar los informes correspondientes;

VIII. Proporcionar, requerir e intercambiar con las autoridades competentes nacionales y extranjeras la información y documentación necesarias para el ejercicio de sus atribuciones;

IX. Corroborar la información, datos e imágenes relacionados con los registros públicos, bases de datos o con la expedición de identificaciones oficiales que obren en poder de autoridades federales, de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como de los órganos constitucionales autónomos, conforme a los convenios que al efecto se celebren en términos de la fracción XXVII del artículo 10 de este Reglamento;

X. Requerir, en el ámbito de sus atribuciones, a los sujetos a que se refiere el artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la información y documentación a la que tengan acceso, en términos de la fracción XXVIII del artículo 10 de este Reglamento;

XI. Participar con los órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, en la revisión, verificación, comprobación y evaluación del cumplimiento de las disposiciones de carácter general a que se refiere la fracción I del artículo 10 de este Reglamento, así como de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de dichos ordenamientos emanen, por parte de las entidades y personas obligadas a ello en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Desarrollar, en coordinación y en el ámbito de sus respectivas competencias, con la Dirección General de Información Estratégica y la Coordinación de Análisis de Actividades Vulnerables, estudios estratégicos y económicos a partir de la información recibida de los sujetos obligados a observar las disposiciones de carácter general señaladas en la fracción I del artículo 10 de este Reglamento y aquellos que realicen actividades vulnerables conforme a la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, para obtener tendencias e indicadores que sean útiles para la detección de operaciones posiblemente relacionadas con operaciones con recursos de procedencia ilícita y con terrorismo y su financiamiento, y

XIII. Identificar tipologías, tendencias e indicadores en las materias a que se refiere el artículo 10 de este Reglamento.

**Artículo 10 E.-** La Coordinación de Análisis de Operaciones tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar e integrar los reportes de análisis de operaciones a que se refiere la fracción I del artículo 10 del presente Reglamento; realizar el análisis de los reportes que se deriven de dichas disposiciones de carácter general, la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de dichos ordenamientos emanen, y de las declaraciones previstas en el artículo 9o. de la Ley Aduanera, para lo cual establecerá y supervisará el proceso de análisis de la información y documentación relacionada con dichos reportes, y de la información adicional obtenida de otras bases de datos, a fin de brindar elementos en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita o de terrorismo y su financiamiento, así como colaborar en la identificación de tipologías, tendencias e indicadores en las materias competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera;

II. Requerir y recabar, por conducto de la unidad administrativa competente de la Unidad de Inteligencia Financiera, a las entidades y personas sujetas a las disposiciones de carácter general señaladas en la fracción I del artículo 10 de este Reglamento y de quienes realicen las actividades vulnerables, entidades colegiadas y órganos concentradores a que se refieren las secciones Segunda y Cuarta del Capítulo III de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, información y documentación relacionadas con los reportes y avisos, así como información adicional de otras personas o fuentes para el ejercicio de sus atribuciones;

III. Establecer el proceso y metodología de análisis de la información y documentación relacionada con los reportes a que se refieren las fracciones I y VIII del artículo 10 de este Reglamento, de la fracción II del presente artículo, y demás información obtenida en bases de datos, previa validación y autorización de búsquedas de información por parte de la unidad administrativa competente de la Unidad de Inteligencia Financiera, con el propósito de atender y robustecer dichos reportes y contribuir con elementos financieros sólidos en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita o con el terrorismo y su financiamiento;

IV. Proponer a la Coordinación de Análisis de Actividades Vulnerables los casos en los que se haya identificado alguna tipología, tendencia o indicador en las materias competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera que se hayan observado del análisis de los reportes o avisos de operaciones, con el propósito de detectar los principales comportamientos y tendencias en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, que permitan diseñar mecanismos de control o señales de alerta para identificar nuevas operaciones con estas características y se facilite el análisis de las mismas;

V. Coadyuvar en la determinación de los criterios y alcances del contenido de las respuestas a los requerimientos de información de autoridades jurisdiccionales o administrativas, incluido al Ministerio Público de la Federación, en coordinación con la unidad administrativa competente de la Unidad de Inteligencia Financiera a efecto de dar respuesta oportuna a dichos requerimientos, considerando su importancia e impacto para las autoridades mencionadas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Participar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con los órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, en el diseño de las formas oficiales para la presentación de reportes a que se refiere la fracción I del artículo 10 de este Reglamento, así como en la elaboración de lineamientos y programas en materia de análisis de la información que obtenga la Unidad de Inteligencia Financiera, para que los reportes que se remitan a dicha Unidad, por conducto del órgano administrativo competente de la Secretaría, cumplan con las características exigibles y coadyuven a la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita o al terrorismo y su financiamiento;

VII. Proponer, en el ámbito de su competencia, que los sujetos a que se refiere la fracción I del artículo 10 de este Reglamento generen, codifiquen, encripten y transmitan de forma segura a la Secretaría, por conducto de los órganos administrativos desconcentrados competentes de esta, la información relativa a los reportes de operaciones previstos en la fracción I del artículo 10 de este Reglamento, en los términos y conforme a los plazos establecidos en las disposiciones de carácter general correspondientes, y mediante las formas oficiales y procesos automatizados, con el fin de lograr mayor eficiencia en la recepción y envío de dicha información;

VIII. Colaborar en la evaluación del contenido de los reportes a que se refiere la fracción I del artículo 10 de este Reglamento, para determinar el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las disposiciones de carácter general, así como de su calidad, a fin de que la información contenida en dichos reportes contribuya a la conformación de reportes de análisis de operaciones en las materias competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera;

IX. Emitir opinión de la evaluación del contenido de los reportes puestos a su disposición por la unidad administrativa competente de la Unidad de Inteligencia Financiera, que permita la retroalimentación y sugiera mejoras en aspectos de calidad y utilidad de dichos reportes, para la detección de operaciones relacionadas con la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita;

X. Colaborar con otras unidades administrativas de la Unidad de Inteligencia Financiera en la definición de los lineamientos, programas y estudios en materia de calidad de los reportes a que se refiere la fracción I del artículo 10 de este Reglamento, a fin de que la información contenida en dichos reportes contribuya a la conformación de casos exitosos;

XI. Emitir opinión de los informes como resultado de la evaluación de la calidad de los reportes a que se refiere la fracción I del artículo 10 de este Reglamento, en coordinación con los órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, con el fin de adoptar medidas tendientes a la mejora continua de los reportes que envían los sujetos obligados, a través de dichos órganos competentes;

XII. Participar con las autoridades fiscales en la práctica de actos de fiscalización que resulten necesarios con motivo del ejercicio de sus facultades;

XIII. Realizar el análisis respecto de los asuntos derivados de los acuerdos que se celebren con las autoridades fiscales, a través del intercambio de información para la realización de actos de fiscalización, con el fin de detectar de forma oportuna prácticas probablemente relacionadas con operaciones de recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo;

XIV. Proponer a la persona titular de la Unidad de Inteligencia Financiera o a la persona titular de la Dirección General de Análisis, según corresponda, casos para posibles actos de análisis, para lo cual deberá definir los tipos de operaciones que se incluirán en tales revisiones, a fin de conducir dichos casos hacia la obtención de información que pudieran relacionarse con operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, y

XV. Evaluar la información obtenida por la Unidad de Inteligencia Financiera mediante la utilización de herramientas y técnicas de análisis de información, con la finalidad de conformar casos en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, en coordinación con las autoridades competentes conforme a convenios de colaboración e intercambio de información que se hayan suscrito.

**Artículo 10 F.-** La Dirección General de Información Estratégica tiene las atribuciones siguientes:

I. Analizar la información contenida en los reportes, avisos y declaraciones a que se refiere la fracción VIII del artículo 10 de este Reglamento, así como la información, datos, imágenes y documentación relacionada con dichos reportes, avisos y declaraciones y, en su caso, recabar información adicional;

II. Integrar, desde un punto de vista táctico, los reportes de inteligencia con base en los reportes, avisos y declaraciones a que se refiere la fracción VIII del artículo 10 de este Reglamento, así como en el resultado del análisis a que se refiere la fracción I de este artículo y, en su caso, coordinar la elaboración de los mismos;

III. Participar, en coordinación con la Coordinación de Asuntos Normativos y la Coordinación de Análisis de Actividades Vulnerables, en la formulación de las guías y mejores prácticas para la elaboración y el envío de los reportes y avisos a que se refiere la fracción VIII del artículo 10 del presente Reglamento;

IV. Desarrollar, por sí, o en coordinación con la Dirección General de Análisis, estudios estratégicos y económicos a partir de la información recibida de los sujetos obligados a observar las disposiciones de carácter general señaladas en la fracción I del artículo 10 de este Reglamento y aquellos que realicen actividades vulnerables conforme a la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, y

V. Administrar la información de carácter estadístico que la Unidad de Inteligencia Financiera genere u obtenga en el ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 10 G.-** La Dirección General de Integración de la Lista de Personas Bloqueadas y Procedimientos de Garantías de Audiencia tiene las atribuciones siguientes:

I. Substanciar el procedimiento de garantía de audiencia a que se refiere el artículo 116 Bis 2 de la Ley de Instituciones de Crédito;

II. Formular para aprobación de la persona titular de la Unidad de Inteligencia Financiera el proyecto de resolución de procedencia o no de la eliminación de una persona en la lista de personas bloqueadas prevista en las leyes financieras, previo desahogo del procedimiento a que se refiere el artículo 116 Bis 2 de la Ley de Instituciones de Crédito;

III. Notificar la resolución que emita la persona titular de la Unidad de Inteligencia Financiera en términos de la fracción anterior;

IV. Requerir de las autoridades competentes información necesaria para la substanciación del procedimiento de garantía de audiencia a que se refiere el artículo 116 Bis 2 de la Ley de Instituciones de Crédito;

V. Dictaminar, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, y proponer a la persona titular de la Unidad de Inteligencia Financiera, la integración de personas en la lista de personas bloqueadas prevista en las leyes financieras;

VI. Mantener bajo su resguardo los acuerdos que emita la persona titular de la Unidad de Inteligencia Financiera relativos a la integración de la lista de personas bloqueadas prevista en las leyes financieras, y

VII. Emitir los lineamientos, guías o mejores prácticas, en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 10 H.-** La Dirección General de Procesos Legales tiene las atribuciones siguientes:

I. Recibir y recopilar, en relación con las materias a que se refiere este artículo, las pruebas, constancias, reportes, avisos, documentación, datos, imágenes e informes sobre las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, los relacionados con estos, así como sobre las estructuras financieras de las organizaciones delictivas, e integrar los expedientes respectivos;

II. Denunciar ante el Ministerio Público de la Federación las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, así como aquellas previstas en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, para lo cual podrá allegarse de los elementos probatorios del caso;

III. Coadyuvar, en su caso, con las autoridades competentes, en representación de la Secretaría, en los procedimientos penales relativos a las conductas a que se refiere la fracción anterior de este artículo;

IV. Coordinar el seguimiento de las denuncias formuladas por la Unidad de Inteligencia Financiera, desde su presentación y, en su caso, hasta la emisión de la resolución que no admita medio de defensa alguno, así como de los reportes de inteligencia presentados ante la autoridad competente;

V. Celebrar, previo acuerdo emitido por la persona titular de la Unidad de Inteligencia Financiera, acuerdos reparatorios respecto de los asuntos a que se refiere este artículo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Fungir, en las materias a que se refiere este artículo, como enlace de la Unidad de Inteligencia Financiera entre las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y los siguientes entes: las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios, los poderes Judicial y Legislativo de la Federación y de las entidades federativas, la Fiscalía General de la República, los órganos de procuración de justicia de las entidades federativas, los órganos constitucionales autónomos, las empresas productivas del Estado, y los órganos colegiados e instituciones no gubernamentales, así como participar en la implementación de los acuerdos que se adopten en las materias a que se refiere el presente artículo;

VII. Coordinar con las autoridades fiscales, la práctica de los actos de fiscalización que resulten necesarios con motivo del ejercicio de las atribuciones conferidas a la Unidad de Inteligencia Financiera conforme al artículo 10 del presente Reglamento;

VIII. Proporcionar, requerir e intercambiar con las autoridades competentes nacionales y extranjeras la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

IX. Tramitar los requerimientos y resoluciones de autoridades jurisdiccionales o administrativas, incluido al Ministerio Público de la Federación;

X. Participar en la corroboración de la información, datos e imágenes relacionados con los registros públicos, bases de datos o con la expedición de identificaciones oficiales que obren en poder de autoridades federales, de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como de los órganos constitucionales autónomos, conforme a los convenios que al efecto se celebren en términos de la fracción XXVII del artículo 10 de este Reglamento;

XI. Substanciar o dar seguimiento a los procedimientos en que deba intervenir la Unidad de Inteligencia Financiera, con excepción de aquellos que expresamente corresponden a otras unidades administrativas de dicha Unidad conforme al presente Reglamento;

XII. Intervenir con el carácter de tercero interesado en los juicios de amparo que sean competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera, cuando así lo determine la persona titular de dicha Unidad;

XIII. Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Inteligencia Financiera propuestas y opiniones sobre los actos, omisiones u operaciones que puedan favorecer la comisión de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento;

XIV. Requerir y recibir de las unidades administrativas de la Unidad de Inteligencia Financiera encargadas del análisis operativo, la información y documentación necesaria para elaborar las propuestas y emitir opiniones sobre los actos, omisiones u operaciones que puedan favorecer la comisión de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento;

XV. Coordinar el seguimiento de los procedimientos jurisdiccionales en materia administrativa donde la Unidad de Inteligencia Financiera sea parte;

XVI. Participar en cualquier tipo de diligencia, desahogo o requerimiento en representación de la Unidad de Inteligencia Financiera o de la Secretaría, relacionados con los procedimientos derivados de las denuncias a que se refiere la fracción II de este artículo;

XVII. Fungir como enlace, en el ámbito de sus atribuciones, con los órganos encargados del control interno, la Auditoría Superior de la Federación, el Ministerio Público y el Consejo de la Judicatura Federal;

XVIII. Denunciar ante la Fiscalía General de la República, en su caso, la existencia de recursos que pueden ser objeto de la acción de extinción de dominio;

XIX. Requerir y recabar de las entidades y personas sujetas a las disposiciones de carácter general señaladas en la fracción I del artículo 10 de este Reglamento y de quienes realicen las actividades vulnerables, entidades colegiadas y órganos concentradores a que se refieren las secciones Segunda y Cuarta del Capítulo III de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, directamente o a través de las instancias correspondientes, según sea el caso, información, documentación, datos e imágenes relacionadas con los reportes y avisos previstos en dichas disposiciones y Ley, así como obtener información adicional de otras personas o fuentes para el ejercicio de sus atribuciones;

XX. Requerir a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, incluido el acceso a las bases de datos que contengan dicha información y documentación, en los términos y plazos establecidos por la Unidad de Inteligencia Financiera, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXI. Requerir, en el ámbito de sus atribuciones, a los sujetos a que se refiere el artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la información y documentación a la que tengan acceso, en términos de la fracción XXVIII del artículo 10 de este Reglamento;

XXII. Participar en la identificación de tipologías, tendencias e indicadores en las materias a que se refiere el artículo 10 de este Reglamento;

XXIII. Participar en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el estudio y elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos o decretos relativos a las materias competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera;

XXIV. Representar a la Unidad de Inteligencia Financiera y a las unidades administrativas de esta en toda clase de juicios o procedimientos ante los tribunales federales y ante otras autoridades competentes en que sea parte, o cuando sin ser parte, sea requerida su intervención por la autoridad que conoce del juicio o procedimiento, o tenga interés para intervenir conforme a sus atribuciones; ejercitar los derechos, acciones, excepciones y defensas de las que sea titular, así como desistir y transigir cuando así convenga a los intereses de la Unidad de Inteligencia Financiera e interponer los recursos que procedan ante dichos tribunales y autoridades;

XXV. Representar a la Unidad de Inteligencia Financiera o a las unidades administrativas de esta para interponer los recursos procesales y medios de impugnación procedentes en materia de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y

XXVI. Designar y dirigir a las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Inteligencia Financiera que serán autorizadas o acreditadas como delegadas en los juicios o procedimientos de su competencia y, en su caso, actuar en los mismos términos.

**Artículo 10 I.-** La Coordinación de Procedimientos Legales tiene las atribuciones siguientes:

I. Recibir y recopilar datos de prueba, constancias, reportes, avisos, documentación, datos, imágenes e informes sobre las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo o su financiamiento, y los relacionados con estos, así como sobre las estructuras financieras de las organizaciones delictivas, a efecto de presentarlos ante las autoridades correspondientes;

II. Proponer denuncias respecto de las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo o su financiamiento y aquellas previstas en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita;

III. Tramitar los requerimientos de los ministerios públicos, cuando estén relacionados con los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo o su financiamiento, y aquellos previstos en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita;

IV. Tramitar los requerimientos de autoridades jurisdiccionales o administrativas que deriven de las denuncias presentadas por la Unidad de Inteligencia Financiera;

V. Requerir a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Participar con la Coordinación de Análisis de Actividades Vulnerables en la identificación de tipologías, tendencias e indicadores en las materias a que se refiere el artículo 10 de este Reglamento, y

VII. Actuar en representación de la persona titular de la Dirección General de Procesos Legales, mediante acuerdo que así lo determine.

**Artículo 10 J.-** La Coordinación de Seguimiento Estratégico tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Procesos Legales propuestas y opiniones sobre los actos, omisiones u operaciones que puedan favorecer la comisión de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento;

II. Requerir y recibir de las unidades administrativas de la Unidad de Inteligencia Financiera encargadas del análisis operativo, la información y documentación necesaria para elaborar las propuestas y opiniones a que se refiere la fracción anterior;

III. Presentar, en el ámbito de colaboración y coordinación con las autoridades competentes y previo acuerdo, denuncias de las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo o su financiamiento y aquellas previstas en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, y darles el seguimiento necesario;

IV. Tramitar los requerimientos de información de autoridades ministeriales o administrativas que, sin derivar de denuncias presentadas por la Unidad de Inteligencia Financiera, estén relacionadas con los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo o su financiamiento y aquellas previstas en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita;

V. Participar y colaborar, en representación de la Dirección General de Procesos Legales, en las mesas de trabajo o inteligencia que instaure el Gobierno federal para el combate a las estructuras delictivas involucradas en el lavado de activos, operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo o su financiamiento, así como cualquier otra conducta que pueda representar un daño al sistema financiero y a la economía nacional;

VI. Fungir como enlace, en el ámbito de sus atribuciones y por acuerdo de su superior jerárquico, con los órganos encargados del control interno, la Auditoría Superior de la Federación, el Ministerio Público y el Consejo de la Judicatura Federal, y

VII. Actuar en representación de la persona titular de la Dirección General de Procesos Legales, mediante acuerdo que así lo determine.

**Artículo 10 K.-** La Dirección General de lo Contencioso tiene las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Unidad de Inteligencia Financiera y a las unidades administrativas de esta en toda clase de juicios o procedimientos ante los tribunales federales y ante otras autoridades competentes en que sea parte, o cuando sin ser parte, sea requerida su intervención por la autoridad que conoce del juicio o procedimiento, o tenga interés para intervenir conforme a sus atribuciones; ejercitar los derechos, acciones, excepciones y defensas de las que sea titular, así como desistir y transigir cuando así convenga a los intereses de la Unidad de Inteligencia Financiera e interponer los recursos que procedan ante dichos tribunales y autoridades;

II. Interponer, en representación de la Unidad de Inteligencia Financiera o de las unidades administrativas de esta los recursos que procedan contra las sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y, en su caso, acordar la no interposición de dicho recurso;

III. Rendir los informes previos y justificados, en relación con los juicios de amparo promovidos contra actos de la Unidad de Inteligencia Financiera y unidades administrativas de esta;

IV. Intervenir, en representación de la Unidad de Inteligencia Financiera o de las unidades administrativas de esta, en los juicios de amparo promovidos contra sentencias dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y formular los alegatos e interponer los recursos correspondientes;

V. Interponer, en representación de la Unidad de Inteligencia Financiera o de las unidades administrativas de esta, los recursos procesales y medios de impugnación procedentes en materia de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Designar y dirigir a las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Inteligencia Financiera que serán autorizadas o acreditadas como delegadas en los juicios o procedimientos de su competencia y, en su caso, actuar en los mismos términos;

VII. Dar cumplimiento a la suspensión dictada en procedimientos y juicios de cualquier índole, respecto de actos, resoluciones u omisiones de la Unidad de Inteligencia Financiera o de las unidades administrativas de esta, y

VIII. Intervenir en los juicios de amparo, en los que la Unidad de Inteligencia Financiera o las unidades administrativas de esta tenga el carácter de tercero interesado.

**Artículo 10 L.-** La Coordinación de Análisis de Actividades Vulnerables tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y mantener actualizada en coordinación con distintas autoridades de la Administración Pública Federal, la Evaluación Nacional de Riesgos de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, así como cualquier otro documento que derive de dicha Evaluación;

II. Elaborar los informes de retroalimentación sobre determinados sujetos obligados a observar las disposiciones de carácter general a que se refiere la fracción I del artículo 10 de este Reglamento y a quienes realicen las actividades vulnerables y entidades colegiadas previstos en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, que sean solicitados por los órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, conforme a su respectivo Programa Anual de Visitas;

III. Elaborar los informes sobre la calidad de los reportes y avisos a que se refiere la fracción VIII del artículo 10 de este Reglamento, para lo cual deberá considerar la opinión de las direcciones generales de Análisis y de Información Estratégica;

IV. Participar en la determinación de la estructura, contenido y diseño de las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción VI del artículo 10 de este Reglamento;

V. Desarrollar, en coordinación con las direcciones generales de Análisis y de Información Estratégica, las tipologías, tendencias e indicadores identificados por la Unidad de Inteligencia Financiera, y

VI. Elaborar, con la participación de las direcciones generales de Análisis y de Asuntos Normativos e Internacionales, según corresponda, las guías y mejores prácticas para la elaboración y el envío de los reportes y avisos a que se refiere la fracción VIII del artículo 10 del presente Reglamento.

**Artículo 10 M.-** La Coordinación de Infraestructura Tecnológica tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer, para aprobación superior, con la participación de la Dirección General de Análisis, los planes de trabajo y desarrollo de sistemas de información y criterios tecnológicos mínimos que, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deban observar las entidades y personas obligadas a presentar los reportes a que se refiere el inciso b) de la fracción I del artículo 10 del presente Reglamento y los avisos e información previstos en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de dichos ordenamientos emanen;

II. Desarrollar las interfaces tecnológicas que permitan realizar el trámite de alta, registro y presentación de los avisos e informes que los sujetos obligados deben presentar en cumplimiento de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita en coordinación con los órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría;

III. Implementar los criterios en materia de seguridad de la información y comunicaciones entre la Unidad de Inteligencia Financiera, y los gobiernos y órganos de procuración de justicia de las entidades federativas para proteger las infraestructuras en las que se procesa y resguarda la información proporcionada por dichas entidades;

IV. Dirigir los proyectos de renovación tecnológica enfocados en inteligencia artificial y procesamiento de grandes volúmenes de datos obtenidos a partir de la firma de convenios de colaboración con los gobiernos de las entidades federativas, organizaciones no lucrativas y otras instituciones con las que la Unidad de Inteligencia Financiera recopila datos;

V. Participar en la validación de la integridad de la información que se recibe del sector financiero y no financiero a través de herramientas informáticas que verifiquen el cumplimiento del formato de datos requerido para su incorporación en la base de datos de la Unidad de Inteligencia Financiera;

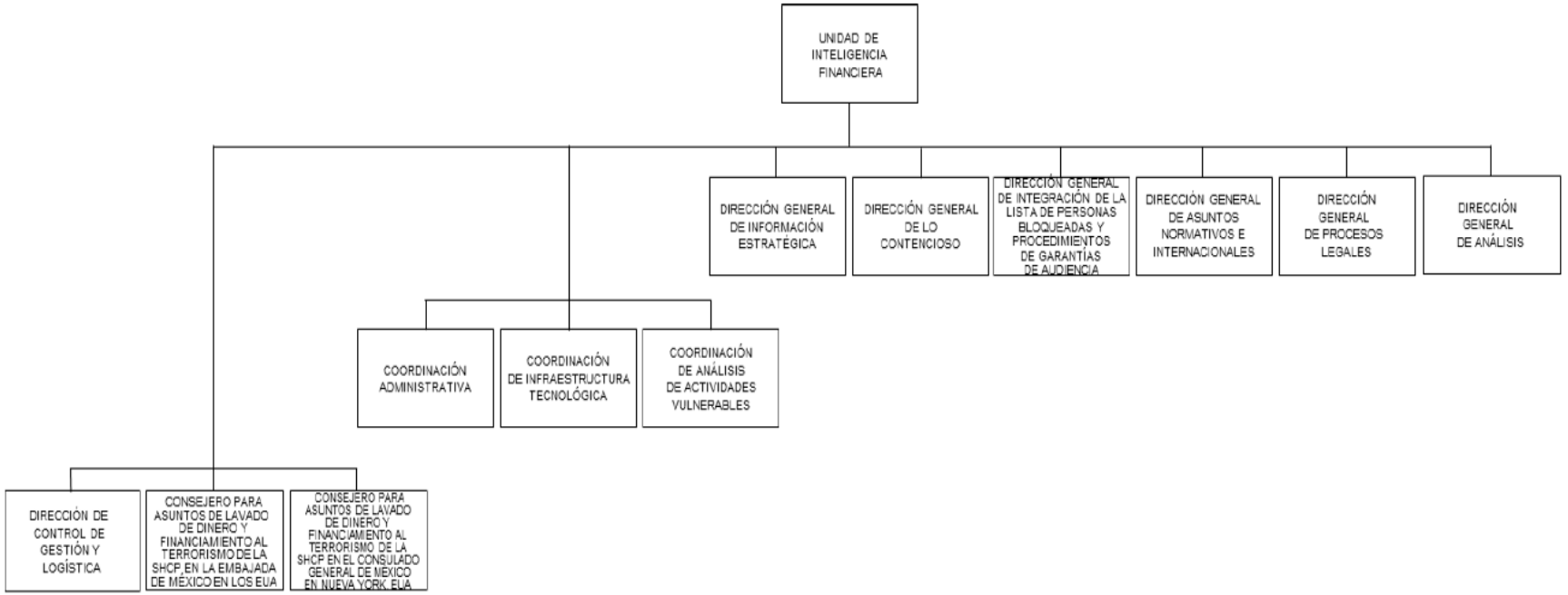
VI. Determinar la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos de las unidades administrativas de la Unidad de Inteligencia Financiera para la contratación de servicios en materia de infraestructura y comunicaciones y someterlos a dictamen técnico de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información;

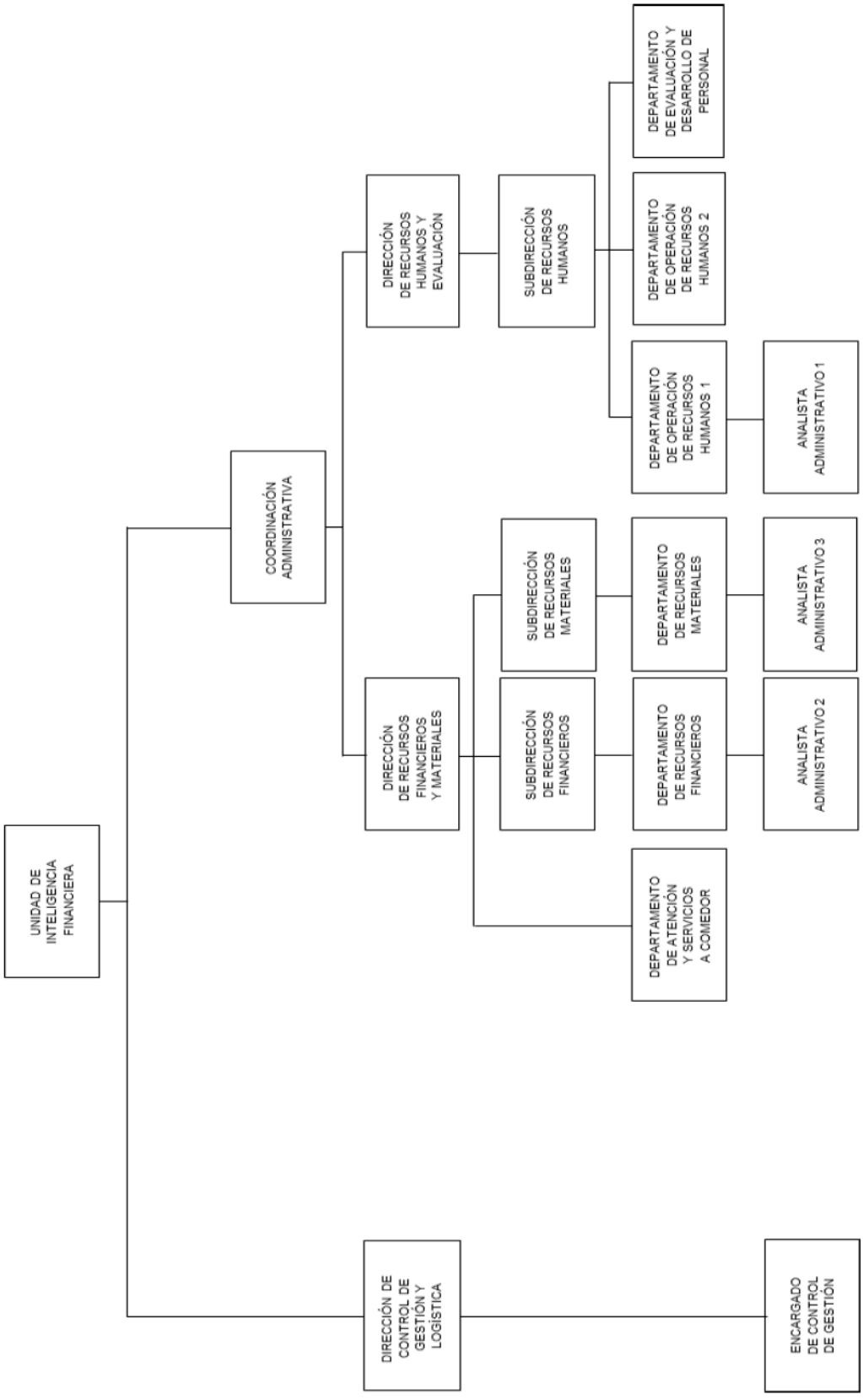
VII. Proporcionar la atención y el soporte técnico a la Unidad de Inteligencia Financiera en las materias a que se refiere este artículo;

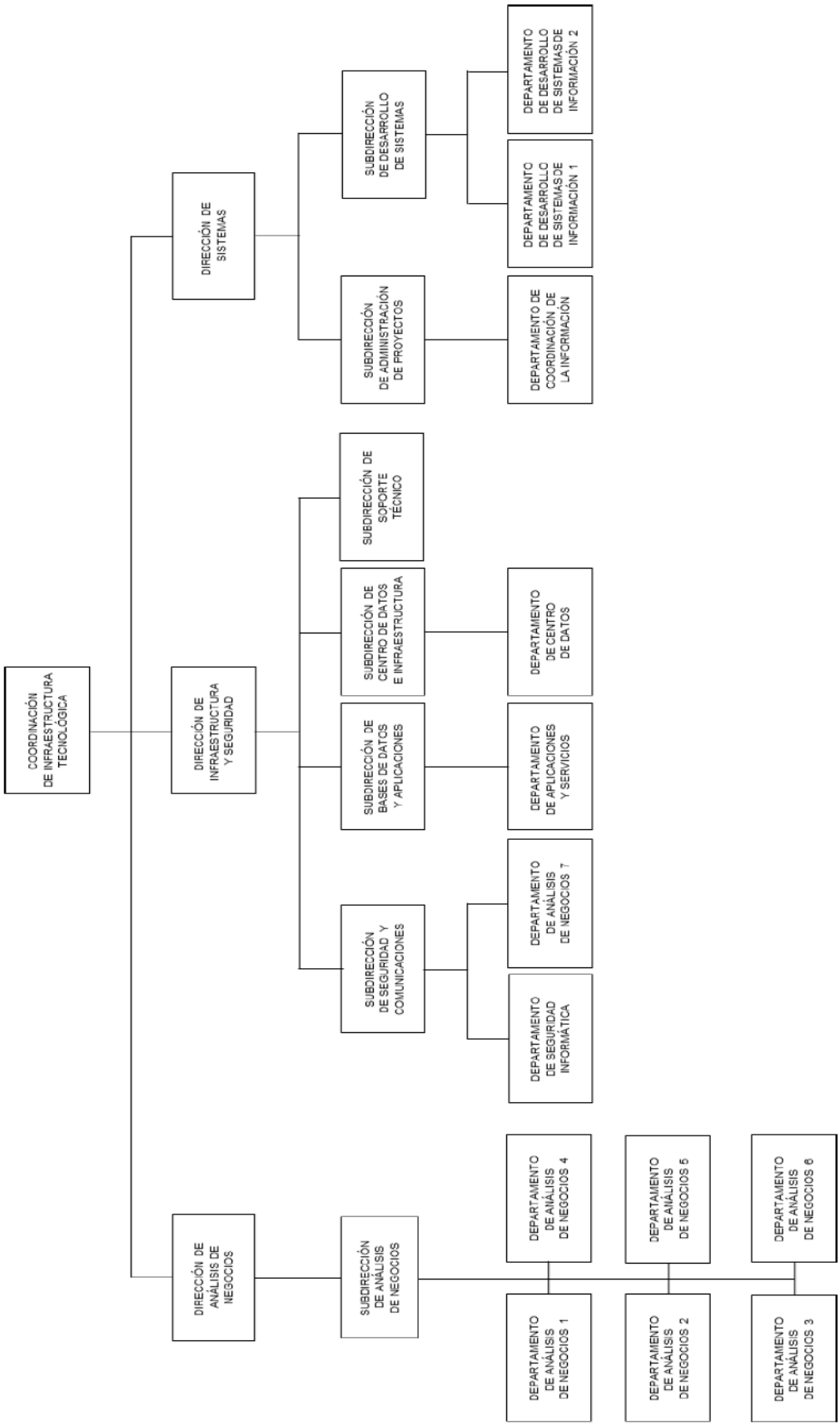
VIII. Implementar conjuntamente con la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información las políticas, normas y mecanismos que permitan una operación continua de la red de comunicaciones y de la infraestructura de tecnologías de información relacionada con los servicios informáticos de la Unidad de Inteligencia Financiera, y

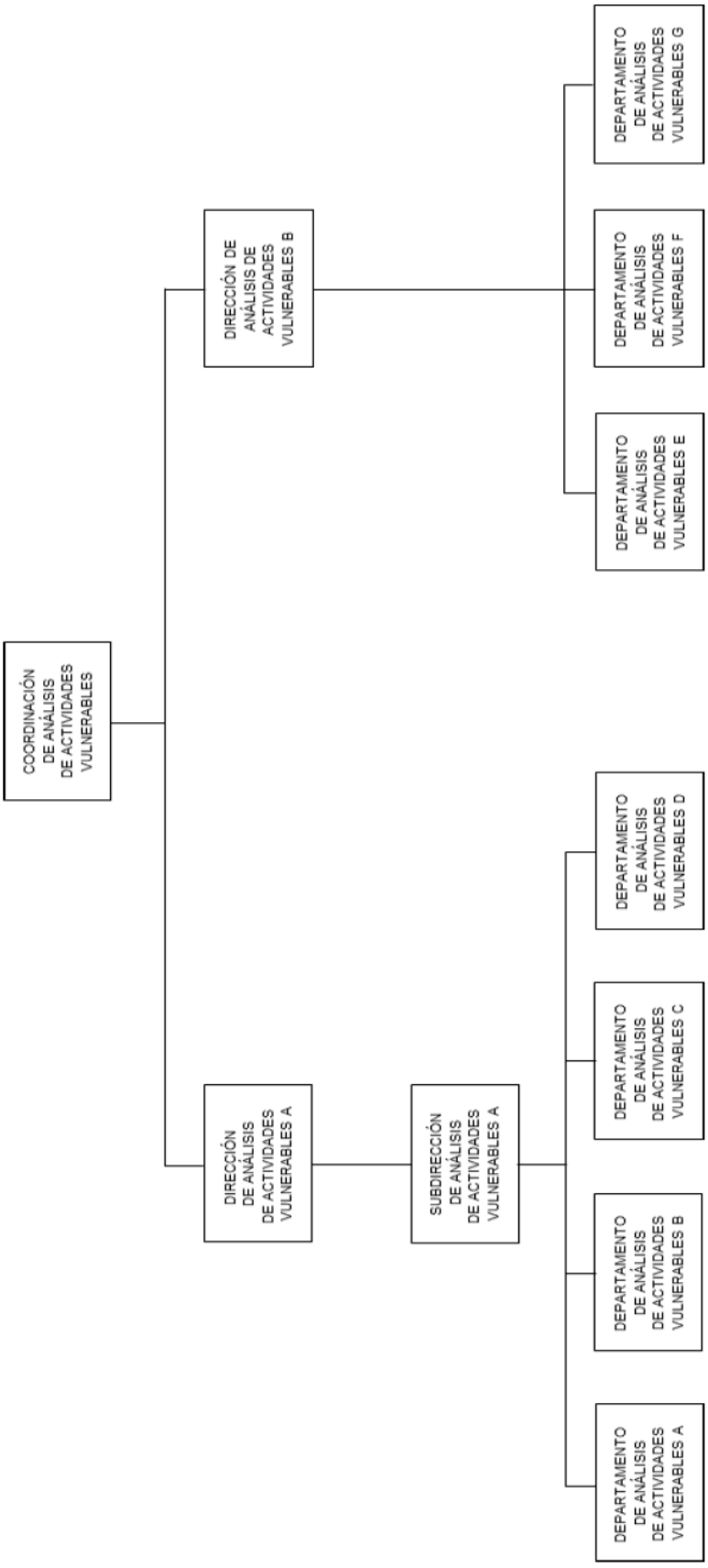
IX. Definir y promover en la Unidad de Inteligencia Financiera una cultura de calidad, seguridad y protección de la información.

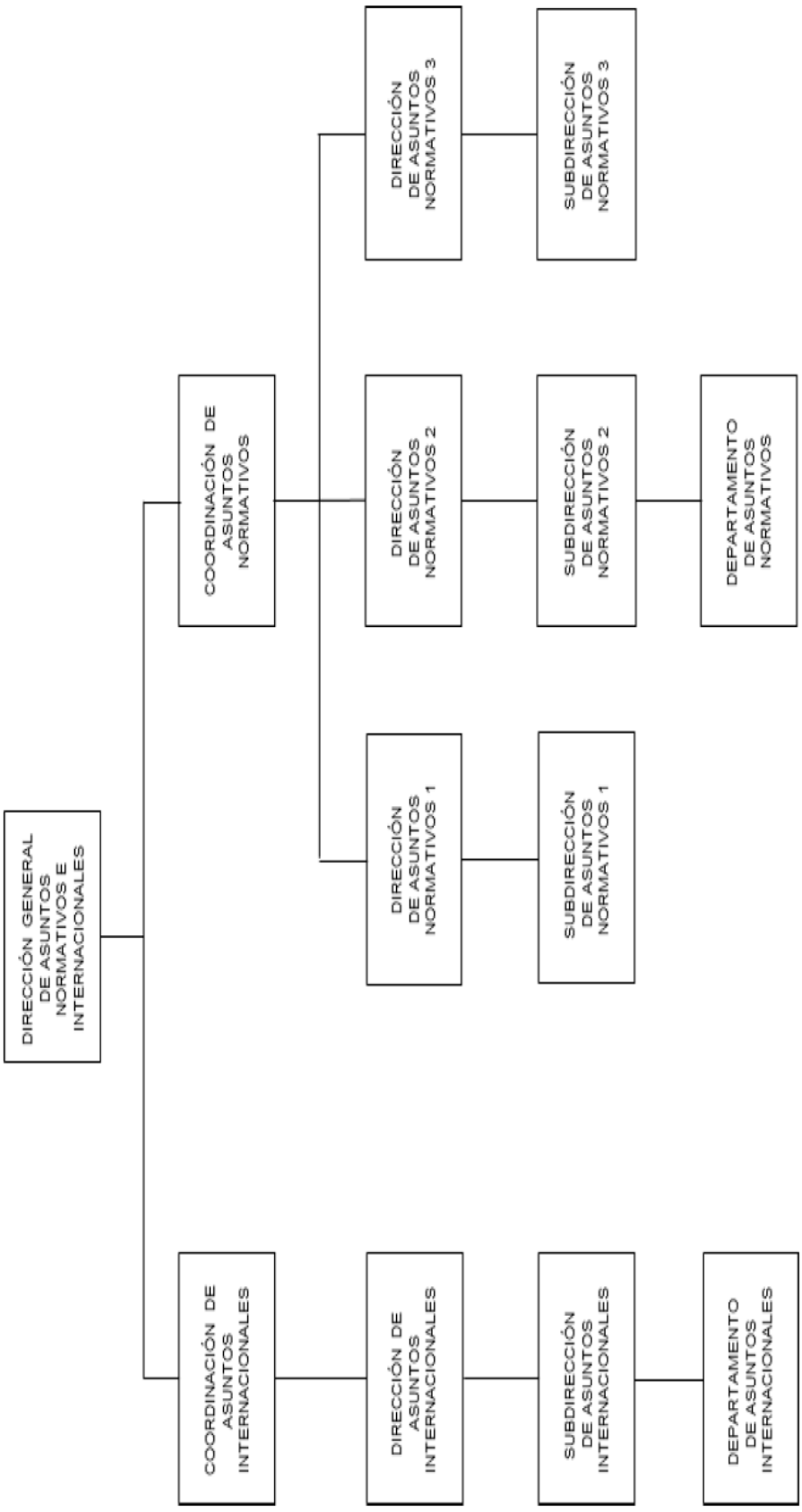
**B. Organigrama**

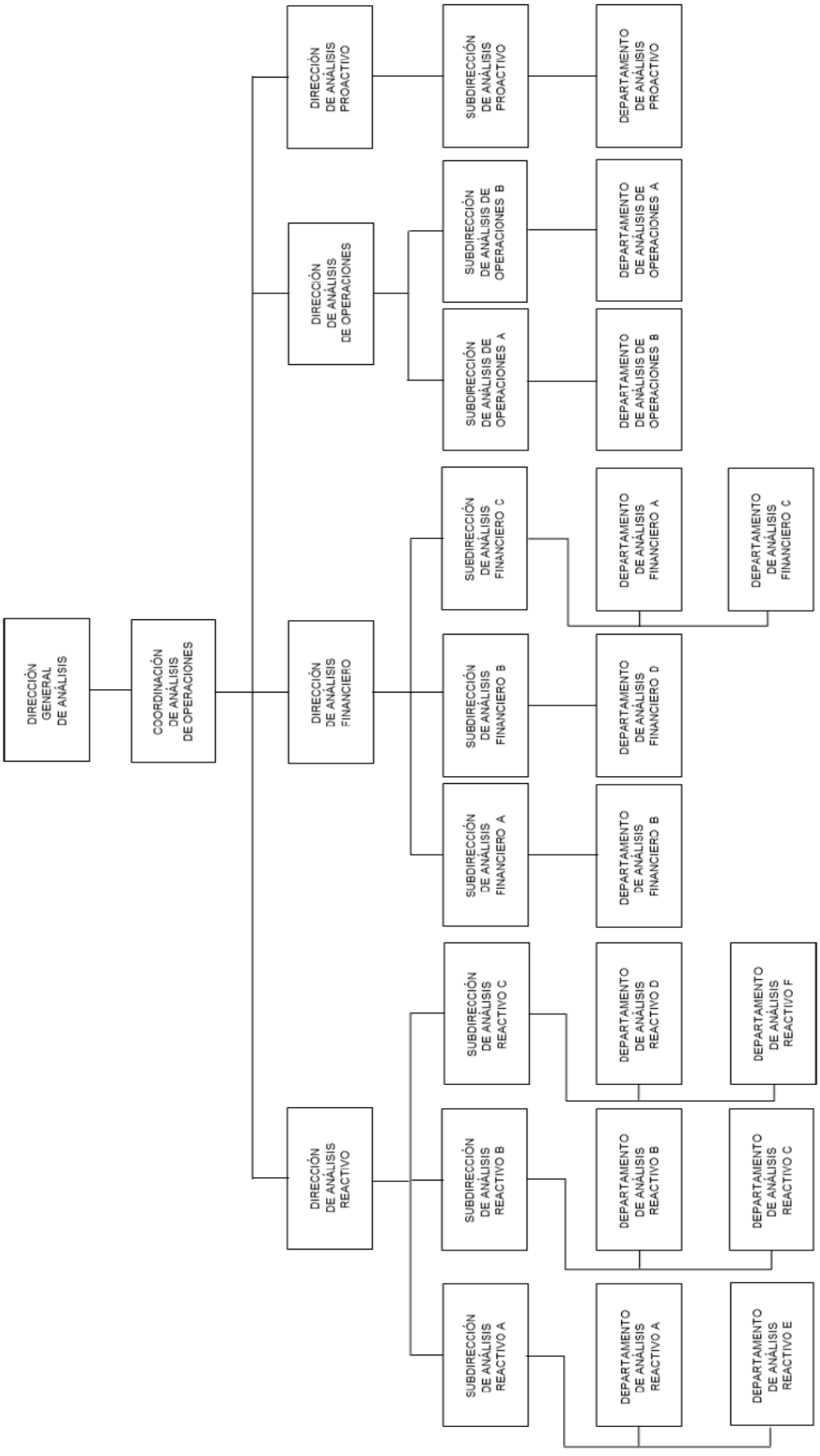


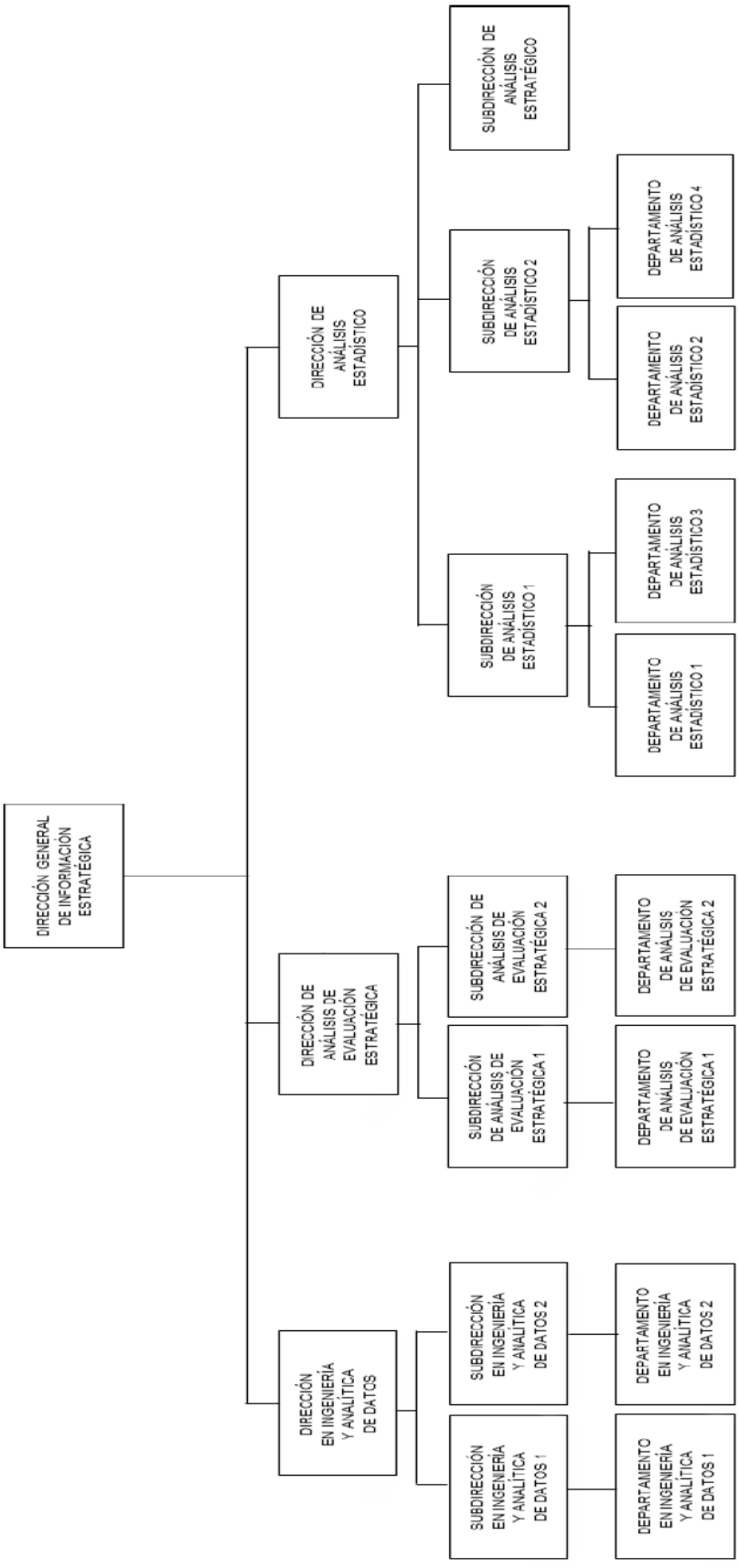

UNIDAD DE INTELIGENCIA FINANCIERA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 1
ANALISTA ADMINISTRATIVO 1
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
ANALISTA ADMINISTRATIVO 3
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
ANALISTA ADMINISTRATIVO 2
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS A COMEDOR
DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA
ENCARGADO DE CONTROL DE GESTIÓN

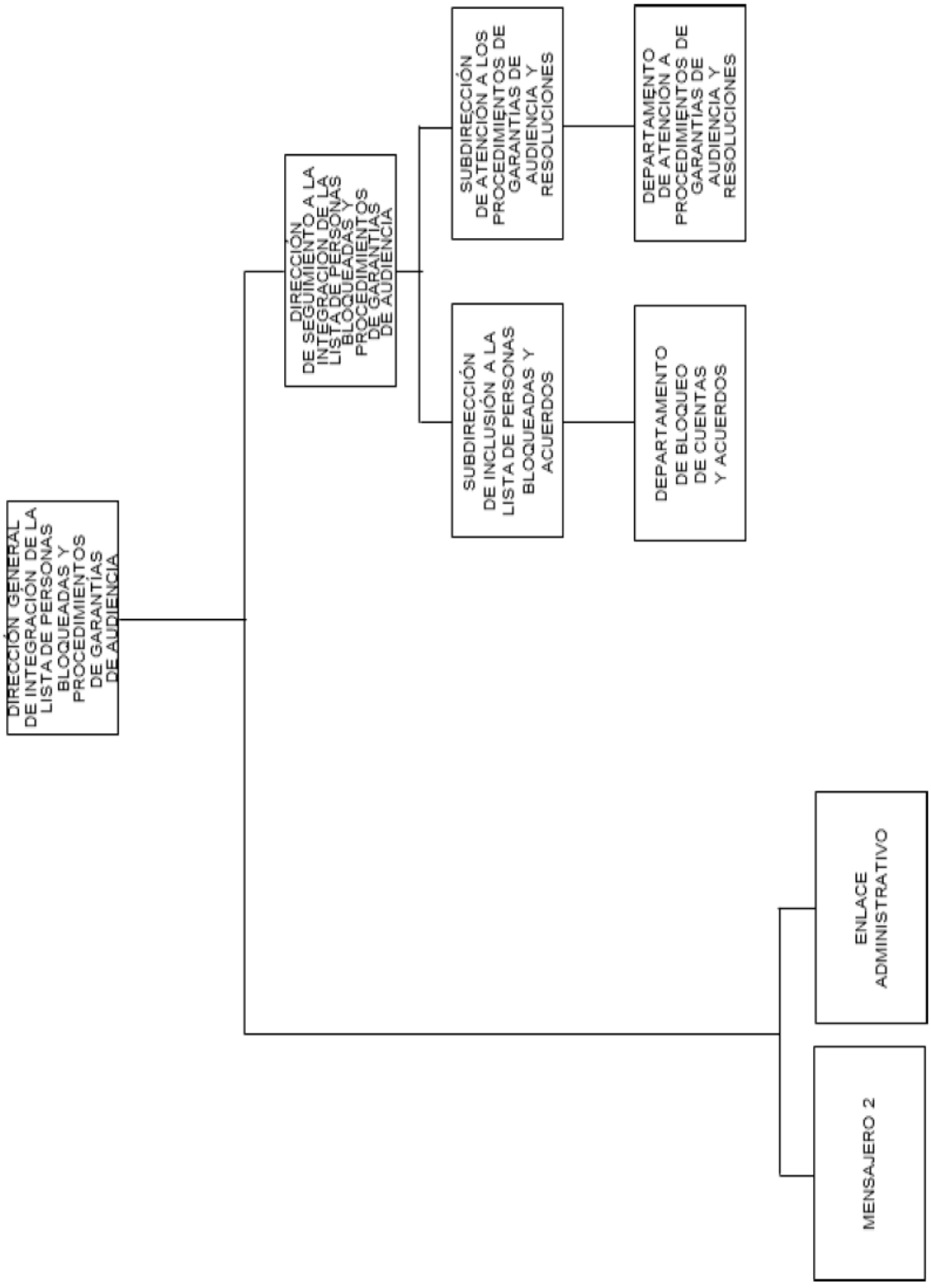

COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN DE SISTEMAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE LA INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN 1
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN 2
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD
SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO
SUBDIRECCIÓN DE CENTRO DE DATOS E INFRAESTRUCTURA
DEPARTAMENTO DE CENTRO DE DATOS
SUBDIRECCIÓN DE BASES DE DATOS Y APLICACIONES
DEPARTAMENTO DE APLICACIONES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y COMUNICACIONES
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE NEGOCIOS 7
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE NEGOCIOS
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE NEGOCIOS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE NEGOCIOS 4
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE NEGOCIOS 5
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE NEGOCIOS 6
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE NEGOCIOS 1
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE NEGOCIOS 2
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE NEGOCIOS 3

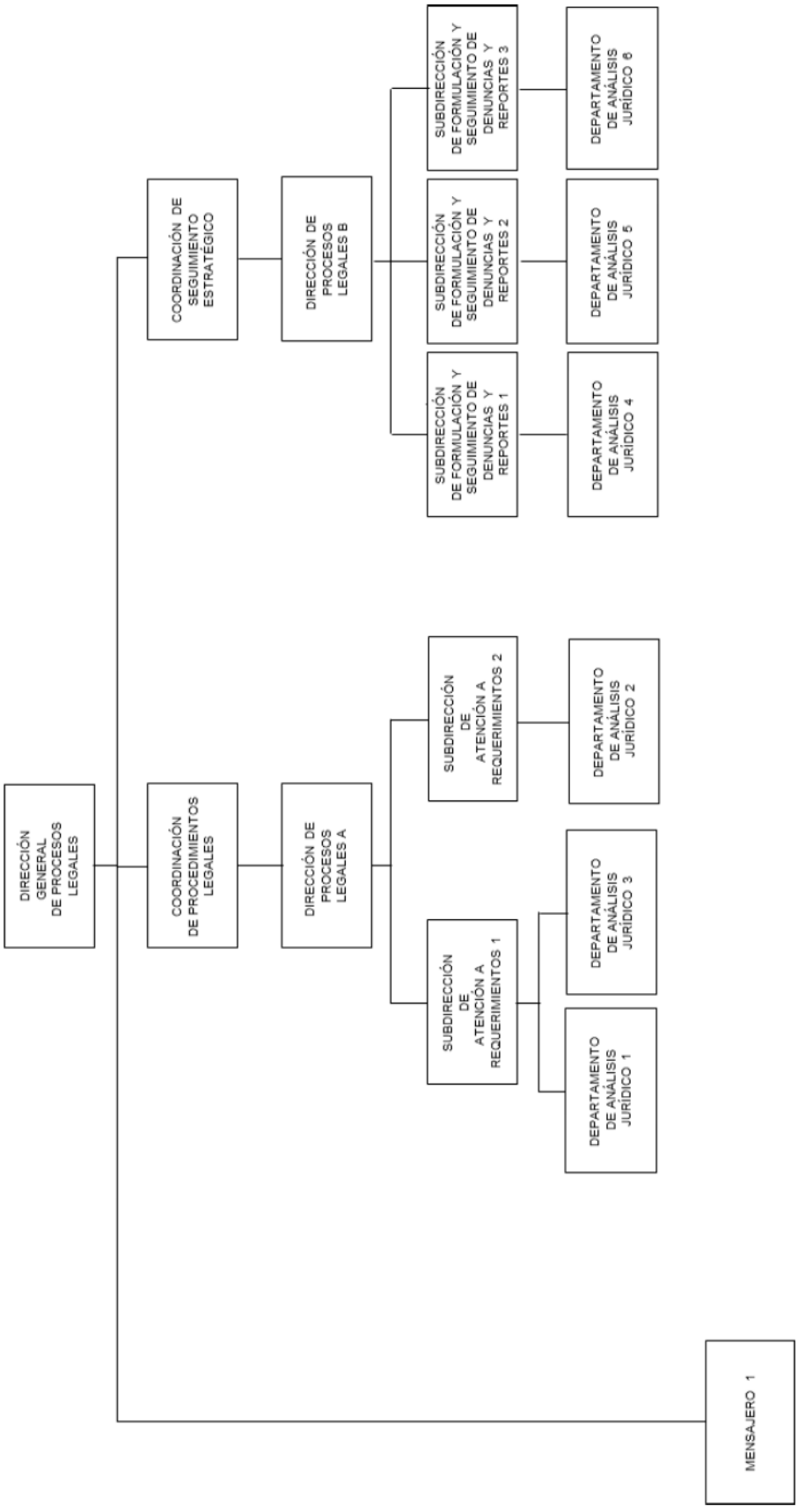

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE ACTIVIDADES VULNERABLES
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ACTIVIDADES VULNERABLES B
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE ACTIVIDADES VULNERABLES G
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE ACTIVIDADES VULNERABLES F
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE ACTIVIDADES VULNERABLES E
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ACTIVIDADES VULNERABLES A
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE ACTIVIDADES VULNERABLES A
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE ACTIVIDADES VULNERABLES D
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE ACTIVIDADES VULNERABLES C
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE ACTIVIDADES VULNERABLES B
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE ACTIVIDADES VULNERABLES A

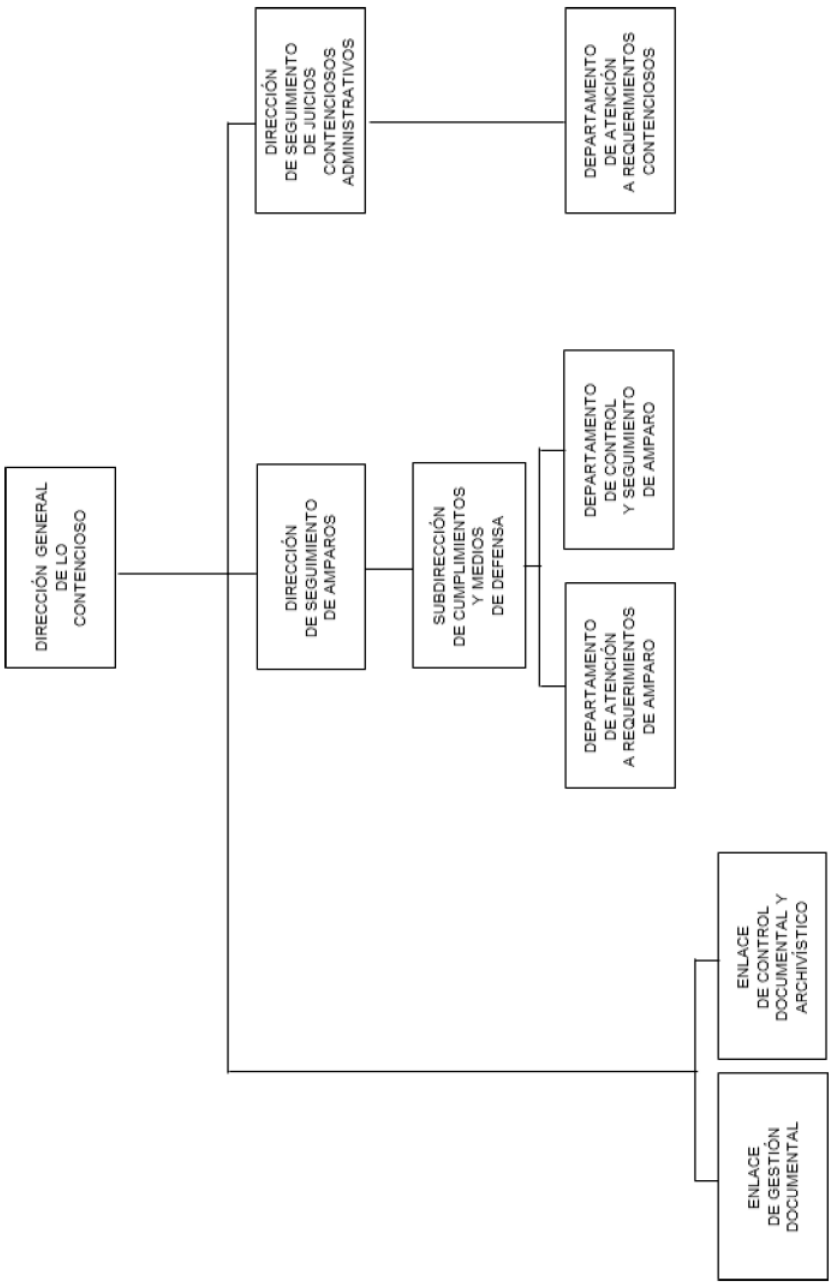

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS NORMATIVOS E INTERNACIONALES
COORDINACIÓN DE ASUNTOS NORMATIVOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS NORMATIVOS 3
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS NORMATIVOS 3
DIRECCIÓN DE ASUNTOS NORMATIVOS 2
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS NORMATIVOS 2
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS NORMATIVOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS NORMATIVOS 1
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS NORMATIVOS 1
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES


DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS
COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE OPERACIONES
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS PROACTIVO
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS PROACTIVO
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PROACTIVO
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE OPERACIONES B
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE OPERACIONES A
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE OPERACIONES A
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE OPERACIONES B
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO C
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO A
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO C
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO B
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO D
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO A
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO B
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS REACTIVO
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS REACTIVO C
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS REACTIVO D
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS REACTIVO F
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS REACTIVO B
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS REACTIVO B
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS REACTIVO C
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS REACTIVO A
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS REACTIVO A
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS REACTIVO E


DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO 2
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO 4
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO 2
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO 1
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO 3
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO 1
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA 2
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA 2
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA 1
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA 1
DIRECCIÓN EN INGENIERÍA Y ANALÍTICA DE DATOS
SUBDIRECCIÓN EN INGENIERÍA Y ANALÍTICA DE DATOS 2
DEPARTAMENTO EN INGENIERÍA Y ANALÍTICA DE DATOS 2
SUBDIRECCIÓN EN INGENIERÍA Y ANALÍTICA DE DATOS 1
DEPARTAMENTO EN INGENIERÍA Y ANALÍTICA DE DATOS 1


DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN DE LA LISTA DE PERSONAS BLOQUEADAS Y PROCEDIMIENTOS DE GARANTÍAS DE AUDIENCIA
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN DE LA LISTA DE PERSONAS BLOQUEADAS Y PROCEDIMIENTOS DE GARANTÍAS DE AUDIENCIA
SUBDIRECCIÓN DE INCLUSIÓN A LA LISTA DE PERSONAS BLOQUEADAS Y ACUERDOS
DEPARTAMENTO DE BLOQUEO DE CUENTAS Y ACUERDOS
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS DE GARANTÍAS DE AUDIENCIA Y RESOLUCIONES
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PROCEDIMIENTOS DE GARANTÍAS DE AUDIENCIA Y RESOLUCIONES
ENLACE ADMINISTRATIVO
MENSAJERO 2


DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS LEGALES
COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS LEGALES
DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGALES A
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS 1
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO 1
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO 3
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS 2
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO 2
COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO
DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGALES B
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS Y REPORTES 1
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO 4
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS Y REPORTES 2
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO 5
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS Y REPORTES 3
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO 6
MENSAJERO 1


DIRECCIÓN GENERAL DE LO CONTENCIOSO
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS CONTENCIOSOS
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE AMPAROS
SUBDIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTOS Y MEDIOS DE DEFENSA
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AMPARO
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE AMPARO
ENLACE DE CONTROL DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO
ENLACE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**C. Estructura orgánica**

**1.0.2 Unidad de Inteligencia Financiera**

1.0.2.0.0.1 Dirección de Control de Gestión y Logística

1.0.2.0.0.1.0.0.1 Encargado de Control de Gestión

1.0.2.0.0.2 Consejero para Asuntos de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo de la SHCP en la embajada de México en los EUA

1.0.2.0.0.3 Consejero para Asuntos de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo de la SHCP en el consulado General de México en Nueva York, EUA

1.0.2.0.1 Coordinación Administrativa

1.0.2.0.1.1 Dirección de Recursos Financieros y Materiales

1.0.2.0.1.1.0.1 Departamento de Atención y Servicios a Comedor

1.0.2.0.1.1.1 Subdirección de Recursos Financieros

1.0.2.0.1.1.1.1 Departamento de Recursos Financieros

1.0.2.0.1.1.1.1.1 Analista Administrativo 2

1.0.2.0.1.1.2 Subdirección de Recursos Materiales

1.0.2.0.1.1.2.1 Departamento de Recursos Materiales

1.0.2.0.1.1.2.1.1 Analista Administrativo 3

1.0.2.0.1.2 Dirección de Recursos Humanos y Evaluación

1.0.2.0.1.2.1 Subdirección de Recursos Humanos

1.0.2.0.1.2.1.1 Departamento de Operación de Recursos Humanos 1

1.0.2.0.1.2.1.1.1 Analista Administrativo 1

1.0.2.0.1.2.1.2 Departamento de Operación de Recursos Humanos 2

1.0.2.0.1.2.1.3 Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal

1.0.2.0.2 Coordinación de Infraestructura Tecnológica

1.0.2.0.2.1 Dirección de Análisis de Negocios

1.0.2.0.2.1.1 Subdirección de Análisis de Negocios

1.0.2.0.2.1.1.1 Departamento de Análisis de Negocios 1

1.0.2.0.2.1.1.2 Departamento de Análisis de Negocios 2

1.0.2.0.2.1.1.3 Departamento de Análisis de Negocios 3

1.0.2.0.2.1.1.4 Departamento de Análisis de Negocios 4

1.0.2.0.2.1.1.5 Departamento de Análisis de Negocios 5

1.0.2.0.2.1.1.6 Departamento de Análisis de Negocios 6

1.0.2.0.2.2 Dirección de Infraestructura y Seguridad

1.0.2.0.2.2.1 Subdirección de Seguridad y Comunicaciones

1.0.2.0.2.2.1.1 Departamento de Seguridad Informática

1.0.2.0.2.2.1.2 Departamento de Análisis de Negocios 7

1.0.2.0.2.2.2 Subdirección de Bases de Datos y Aplicaciones

1.0.2.0.2.2.2.1 Departamento de Aplicaciones y Servicios

1.0.2.0.2.2.3 Subdirección de Centro de Datos e Infraestructura

1.0.2.0.2.2.3.1 Departamento de Centro de Datos

1.0.2.0.2.2.4 Subdirección de Soporte Técnico

1.0.2.0.2.3 Dirección de Sistemas

1.0.2.0.2.3.1 Subdirección de Administración de Proyectos

1.0.2.0.2.3.1.1 Departamento de Coordinación de la Información

1.0.2.0.2.3.2 Subdirección de Desarrollo de Sistemas

1.0.2.0.2.3.2.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información 1

1.0.2.0.2.3.2.2 Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información 2

1.0.2.0.3 Coordinación de Análisis de Actividades Vulnerables

1.0.2.0.3.1 Dirección de Análisis de Actividades Vulnerables A

1.0.2.0.3.1.1 Subdirección de Análisis de Actividades Vulnerables A

1.0.2.0.3.1.1.1 Departamento de Análisis de Actividades Vulnerables A

1.0.2.0.3.1.1.2 Departamento de Análisis de Actividades Vulnerables B

1.0.2.0.3.1.1.3 Departamento de Análisis de Actividades Vulnerables C

1.0.2.0.3.1.1.4 Departamento de Análisis de Actividades Vulnerables D

1.0.2.0.3.2 Dirección de Análisis de Actividades Vulnerables B

1.0.2.0.3.2.0.1 Departamento de Análisis de Actividades Vulnerables E

1.0.2.0.3.2.0.2 Departamento de Análisis de Actividades Vulnerables F

1.0.2.0.3.2.0.3 Departamento de Análisis de Actividades Vulnerables G

1.0.2.1 Dirección General de Asuntos Normativos e Internacionales

1.0.2.1.1 Coordinación de Asuntos Internacionales

1.0.2.1.1.1 Dirección de Asuntos Internacionales

1.0.2.1.1.1.1 Subdirección de Asuntos Internacionales

1.0.2.1.1.1.1.1 Departamento de Asuntos Internacionales

1.0.2.1.2 Coordinación de Asuntos Normativos

1.0.2.1.2.1 Dirección de Asuntos Normativos 1

1.0.2.1.2.1.1 Subdirección de Asuntos Normativos 1

1.0.2.1.2.2 Dirección de Asuntos Normativos 2

1.0.2.1.2.2.1 Subdirección de Asuntos Normativos 2

1.0.2.1.2.2.1.1 Departamento de Asuntos Normativos

1.0.2.1.2.3 Dirección de Asuntos Normativos 3

1.0.2.1.2.3.1 Subdirección de Asuntos Normativos 3

1.0.2.2 Dirección General de Análisis

1.0.2.2.1 Coordinación de Análisis de Operaciones

1.0.2.2.1.1 Dirección de Análisis Reactivo

1.0.2.2.1.1.1 Subdirección de Análisis Reactivo A

1.0.2.2.1.1.1.1 Departamento de Análisis Reactivo A

1.0.2.2.1.1.1.2 Departamento de Análisis Reactivo E

1.0.2.2.1.1.2 Subdirección de Análisis Reactivo B

1.0.2.2.1.1.2.1 Departamento de Análisis Reactivo B

1.0.2.2.1.1.2.2 Departamento de Análisis Reactivo C

1.0.2.2.1.1.3 Subdirección de Análisis Reactivo C

1.0.2.2.1.1.3.1 Departamento de Análisis Reactivo D

1.0.2.2.1.1.3.2 Departamento de Análisis Reactivo F

1.0.2.2.1.2 Dirección de Análisis Financiero

1.0.2.2.1.2.1 Subdirección de Análisis Financiero A

1.0.2.2.1.2.1.1 Departamento de Análisis Financiero B

1.0.2.2.1.2.2 Subdirección de Análisis Financiero B

1.0.2.2.1.2.2.1 Departamento de Análisis Financiero D

1.0.2.2.1.2.3 Subdirección de Análisis Financiero C

1.0.2.2.1.2.3.1 Departamento de Análisis Financiero A

1.0.2.2.1.2.3.2 Departamento de Análisis Financiero C

1.0.2.2.1.3 Dirección de Análisis de Operaciones

1.0.2.2.1.3.1 Subdirección de Análisis de Operaciones A

1.0.2.2.1.3.1.1 Departamento de Análisis de Operaciones B

1.0.2.2.1.3.2 Subdirección de Análisis de Operaciones B

1.0.2.2.1.3.2.1 Departamento de Análisis de Operaciones A

1.0.2.2.1.4 Dirección de Análisis Proactivo

1.0.2.2.1.4.1 Subdirección de Análisis Proactivo

1.0.2.2.1.4.1.1 Departamento de Análisis Proactivo

1.0.2.3 Dirección General de Información Estratégica

1.0.2.3.0.1 Dirección en Ingeniería y Analítica de Datos

1.0.2.3.0.1.1 Subdirección en Ingeniería y Analítica de Datos 1

1.0.2.3.0.1.1.1 Departamento en Ingeniería y Analítica de Datos 1

1.0.2.3.0.1.2 Subdirección en Ingeniería y Analítica de Datos 2

1.0.2.3.0.1.2.1 Departamento en Ingeniería y Analítica de Datos 2

1.0.2.3.0.2 Dirección de Análisis de Evaluación Estratégica

1.0.2.3.0.2.1 Subdirección de Análisis de Evaluación Estratégica 1

1.0.2.3.0.2.1.1 Departamento de Análisis de Evaluación Estratégica 1

1.0.2.3.0.2.2 Subdirección de Análisis de Evaluación Estratégica 2

1.0.2.3.0.2.2.1 Departamento de Análisis de Evaluación Estratégica 2

1.0.2.3.0.3 Dirección de Análisis Estadístico

1.0.2.3.0.3.1 Subdirección de Análisis Estadístico 1

1.0.2.3.0.3.1.1 Departamento de Análisis Estadístico 1

1.0.2.3.0.3.1.2 Departamento de Análisis Estadístico 3

1.0.2.3.0.3.2 Subdirección de Análisis Estadístico 2

1.0.2.3.0.3.2.1 Departamento de Análisis Estadístico 2

1.0.2.3.0.3.2.2 Departamento de Análisis Estadístico 4

1.0.2.3.0.3.3 Subdirección de Análisis Estratégico

1.0.2.4 Dirección General de Integración de la Lista de Personas Bloqueadas y Procedimientos de Garantías de Audiencia

1.0.2.4.0.0.0.0.1 Mensajero 2

1.0.2.4.0.0.0.0.2 Enlace Administrativo

1.0.2.4.0.1 Dirección de Seguimiento a la Integración de la Lista de Personas Bloqueadas y Procedimientos de Garantías de Audiencia

1.0.2.4.0.1.1 Subdirección de Inclusión a la Lista de Personas Bloqueadas y Acuerdos

1.0.2.4.0.1.1.1 Departamento de Bloqueo de Cuentas y Acuerdos

1.0.2.4.0.1.2 Subdirección de Atención a los Procedimientos de Garantías de Audiencia y Resoluciones

1.0.2.4.0.1.2.1 Departamento de Atención a Procedimientos de Garantías de Audiencia y Resoluciones

1.0.2.5 Dirección General de Procesos Legales

1.0.2.5.0.0.0.0.1 Mensajero 1

1.0.2.5.1 Coordinación de Procedimientos Legales

1.0.2.5.1.1 Dirección de Procesos Legales A

1.0.2.5.1.1.1 Subdirección de Atención a Requerimientos 1

1.0.2.5.1.1.1.1 Departamento de Análisis Jurídico 1

1.0.2.5.1.1.1.2 Departamento de Análisis Jurídico 3

1.0.2.5.1.1.2 Subdirección de Atención a Requerimientos 2

1.0.2.5.1.1.2.1 Departamento de Análisis Jurídico 2

1.0.2.5.2 Coordinación de Seguimiento Estratégico

1.0.2.5.2.2 Dirección de Procesos Legales B

1.0.2.5.2.2.1 Subdirección de Formulación y Seguimiento de Denuncias y Reportes 1

1.0.2.5.2.2.1.1 Departamento de Análisis Jurídico 4

1.0.2.5.2.2.2 Subdirección de Formulación y Seguimiento de Denuncias y Reportes 2

1.0.2.5.2.2.2.1 Departamento de Análisis Jurídico 5

1.0.2.5.2.2.3 Subdirección de Formulación y Seguimiento de Denuncias y Reportes 3

1.0.2.5.2.2.3.1 Departamento de Análisis Jurídico 6

1.0.2.6 Dirección General de lo Contencioso

1.0.2.6.0.0.0.0.1 Enlace de Gestión Documental

1.0.2.6.0.0.0.0.2 Enlace de Control Documental y Archivístico

1.0.2.6.0.1 Dirección de Seguimiento de Amparos

1.0.2.6.0.1.1 Subdirección de Cumplimientos y Medios de Defensa

1.0.2.6.0.1.1.1 Departamento de Atención a Requerimientos de Amparo

1.0.2.6.0.1.1.2 Departamento de Control y Seguimiento de Amparo

1.0.2.6.0.2 Dirección de Seguimiento de Juicios Contenciosos Administrativos

1.0.2.6.0.2.0.1 Departamento de Atención a Requerimientos Contenciosos

**D. Objetivo y funciones**

**1.0.2 Unidad de Inteligencia Financiera**

**Objetivo**

Establecer políticas y mecanismos para la prevención y detección de conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, así como terrorismo y su financiamiento en alineación con el Plan Nacional de Desarrollo y los Planes y Programas que se determinen a partir de éste, así como intervenir en los juicios de amparo en los que la Unidad tenga el carácter de tercero interesado en el ámbito de su competencia, tomando en cuenta los estándares y recomendaciones de Organismos Internacionales en las materias antes señaladas, a través de la coordinación con autoridades e instancias nacionales e internacionales, todo con el objeto de contribuir a la protección del sistema financiero mexicano y la economía nacional.

**Funciones**

- Proponer y emitir opinión sobre los proyectos de disposiciones de carácter general aplicables a las entidades financieras, respecto de:

  a) El establecimiento de medidas para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que puedan favorecer la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita;

  b) La elaboración y presentación a la Secretaría de reportes sobre los actos, operaciones y servicios que las entidades obligadas a ello realicen con sus clientes o usuarios, y

  c) Los lineamientos sobre el procedimiento y criterios que las personas deban observar para el adecuado conocimiento de sus clientes o usuarios, la seguridad de la información y los términos para brindar la capacitación de las personas obligadas de conformidad con la ley.
- Proponer los proyectos de las reglas de carácter general que la Secretaría deba emitir, en términos de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, interpretar para efectos administrativos las citadas reglas, la Ley y su normativa secundaria.
- Participar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, mediante el estudio y aprobación de los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.
- Emitir opinión a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la interpretación, para efectos administrativos, de las disposiciones de carácter general aplicables a las entidades financieras, pronunciándose respecto de los proyectos normativos en materia del régimen de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.
- Expedir, en coordinación con los Órganos Administrativos Desconcentrados competentes de la Secretaría, las formas oficiales para la presentación de reportes y avisos sobre actos, operaciones y servicios que las entidades financieras y quienes realicen las actividades vulnerables realicen con sus clientes y usuarios, para su posterior recepción y análisis de la información contenida en ellos, que permita la detección de operaciones probablemente vinculadas con el lavado de dinero o el financiamiento al terrorismo.
- Autorizar los requerimientos y solicitudes de información, documentación, datos e imágenes relacionadas con:

  a) Reportes y avisos que los sujetos obligados deban presentar en términos de las disposiciones de carácter general y de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

  b) Bases de datos de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría para recabar información necesaria para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Conducir la recepción e integración de las pruebas, constancias, reportes, avisos, documentación, datos, imágenes e informes sobre las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Autorizar que se proporcione, requiera e intercambie información con autoridades nacionales y extranjeras, a través de los mecanismos de comunicación institucionales e interinstitucionales como redes seguras de intercambio, con la finalidad de analizar y colaborar con las mismas en la detección de conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

- Representar a la Unidad de Inteligencia Financiera, según corresponda en:

  a) El Ministerio Público de la Federación o autoridades competentes en la presentación de denuncias o bien durante el seguimiento de las mismas por la probable comisión de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento, así como de aquellos ilícitos previstos en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

  b) Los trabajos relativos a la negociación y suscripción de convenios, acuerdos, tratados o instrumentos similares con autoridades nacionales, así como con otros países, jurisdicciones u organismos internacionales o intergubernamentales.

  c) Toda clase de juicios o procedimientos contenciosos administrativos ante los tribunales federales y otras autoridades competentes, formulando los alegatos correspondientes e interponiendo los recursos que procedan; así como ejercitar los derechos, acciones, excepciones y defensas de las que sea Titular, así como desistir y transigir cuando así convenga.

- Representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ante las autoridades administrativas y judiciales competentes, en los procedimientos penales relativos a las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

- Establecer los criterios para celebrar acuerdos reparatorios relacionados con las denuncias formuladas ante el Ministerio Público de la Federación por conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

- Determinar la forma en que se dará atención a los requerimientos y resoluciones de autoridades administrativas y del Ministerio Público de la Federación, así como otras autoridades jurisdiccionales o administrativas, disponiendo que las áreas competentes de la Unidad de Inteligencia Financiera presenten la información y documentación que requiera dicha autoridad, con el propósito de prestar auxilio a las mismas en los asuntos de su competencia.

- Fungir como enlace, en el ámbito de su competencia, entre:

  a) Las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, los Poderes Judicial y Legislativo de la Federación, la Fiscalía General de la República, los poderes judiciales de las entidades federativas, los órganos de procuración de justicia de las entidades federativas, los organismos constitucionales autónomos, las empresas productivas del Estado y los órganos colegiados e instituciones no gubernamentales.

  b) En la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como con los países, jurisdicciones, instancias u organismos internacionales o intergubernamentales, estableciendo contacto con los representantes de cada instancia involucrada para facilitar canales de comunicación entre ellos, con el objeto de coordinar la implementación de los acuerdos que se adopten.

  c) La Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las entidades financieras, así como con quienes realicen actividades vulnerables que establece la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, desarrollando con eficiencia y transparencia las funciones encomendadas, con el fin de aplicar lo correspondiente en materia de prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.

- Emitir lineamientos para la recepción y análisis de la información, documentación, datos e imágenes que se obtengan, de conformidad con la normativa en materia de Prevención de Lavado de Dinero tanto para el sector financiero como para quienes realizan Actividades Vulnerables.

- Emitir e informar a los sujetos obligados que conforman el sistema financiero mexicano y a quienes realizan actividades vulnerables, entidades colegiadas y órganos concentradores, así como a los Órganos Administrativos Desconcentrados competentes de la Secretaría que correspondan:

  a) Las tipologías, tendencias e indicadores en las materias competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera, así como guías y mejores prácticas para la elaboración y envío de los reportes y avisos en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.

  b) La calidad de los reportes y avisos en términos de las disposiciones y reglas de carácter general que incidan en el ámbito de competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera.

c) Las listas, reportes, mecanismos, informes o resoluciones previstas en la normatividad aplicable en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo para procurar el debido cumplimiento de las obligaciones que deben cumplir las personas que realizan actividades vulnerables.

d) Sobre el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las obligaciones establecidas para Entidades Financieras y quienes realizan Actividades Vulnerables en la normatividad en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, a través de los mecanismos de comunicación institucionales, con la finalidad de que éstos actúen conforme a sus atribuciones.

- Autorizar los requerimientos de información y documentación a las personas a que se refiere el artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la información y documentación a la que tengan acceso y celebrar el convenio respectivo con el Banco de México.
- Establecer los medios de cumplimiento alternativo de las obligaciones señaladas en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita para quienes realizan actividades vulnerables, considerando los elementos de juicio aplicables.
- Emitir la lista de personas bloqueadas prevista en las leyes financieras, incluida la introducción y eliminación de personas en dicha lista, así como la determinación de los criterios para sustanciar y resolver los procedimientos de garantía de audiencia que promuevan aquellas personas incluidas en dicha lista.
- Conducir la elaboración y actualización de la Evaluación Nacional de Riesgos de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo en México.
- Designar a las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad como aquellas autorizadas o delegadas para actuar en los juicios o procedimientos de su competencia.

**1.0.2.0.0.1 Dirección de Control de Gestión y Logística**

**Objetivo**

Que coordine el cumplimiento de las actividades y estrategias del proceso de control de gestión, integración de expedientes y archivo de los asuntos sustantivos y administrativos que recibe, turnar y enviar a la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante el análisis, seguimiento, control y evaluación de los esquemas de control de gestión, así mismo realizar la síntesis del análisis de la información periodística y dirigir la logística de las reuniones y eventos de los que sean partícipes los servidores públicos de la Unidad, con la finalidad de brindar el soporte técnico, administrativo y logístico, para contribuir en el combate y prevención e identificación de actos ilícitos involucrados en el lavado de dinero y/o financiamiento al terrorismo.

**Funciones**

- Dirigir la distribución de la documentación oficial confidencial y reservada que se genera para cada uno de los destinatarios de la Oficina del Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera y las Coordinaciones, mediante la revisión de la clasificación y organización de los asuntos recibidos, con la finalidad de atender oportunamente.
- Dirigir la elaboración de documentos, informes, esquemas y presentaciones, instruyendo al personal a su cargo las especificaciones de los documentos, revisando las propuestas y haciendo mejoras en las mismas, con la finalidad de que el Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera tenga oportunamente los documentos para la asistencia y presentación en reuniones de trabajo que coadyuvan con otras instancias y organismos en el combate al lavado de dinero y/o financiamiento al terrorismo, e instruya al personal a su cargo.
- Consolidar la información periodística de diversos medios de comunicación, mediante el análisis de las notas informativas que emiten periódicos, revistas, internet entre otras, con la finalidad de mantener informado al Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera del acontecer financiero y el estatus de la seguridad nacional.
- Coordinar la planeación de las reuniones de trabajo en diversas instituciones de la Administración Pública y con instituciones homólogas filiales tanto nacionales como internacionales que coadyuvan para la prevención y combate de lavado de dinero, mediante la comunicación vía correo electrónico y/o telefónica, con la finalidad de colaborar en asuntos vinculados a las funciones asignadas.
- Coparticipar en la revisión y seguimiento a los indicadores estratégicos de los procesos para el desarrollo de las atribuciones conferidas a la Unidad, mediante reuniones de trabajo y comunicación vía correo electrónico y vía telefónica, con la finalidad de establecer acciones orientadas a la mejora continua.

- Proponer criterios y líneas de acción para la integración de los expedientes de los asuntos que ingresan a la Unidad, a través de la observancia a la normatividad aplicable y criterios de seguridad establecidos para el archivo de trámite y su clasificación, con la finalidad de salvaguardar y custodiar la documentación que integra los expedientes.
- Dirigir y coordinar con el equipo de trabajo del Titular la logística de la seguridad personal del Titular de la Unidad para que se lleve a cabo la ejecución de la agenda de trabajo, mediante la comunicación de fechas y lugares, con el fin de asegurar que los eventos agendados, se desarrollen de manera segura.
- Programar y dar seguimiento a reuniones, actividades ejecutivas y acuerdos entre el Titular y las demás Unidades Administrativas de la Secretaría o instancias de gobierno vinculadas a las tareas de prevención y combate al lavado de dinero, mediante la actualización de la agenda del Titular de la Unidad, con la finalidad de agilizar la atención de dichas tareas.
- Coordinar la logística de las reuniones de trabajo en diversas instituciones privadas bancarias, inmobiliarias, casa de bolsa, y filiales que coadyuvan para la prevención y combate de lavado de dinero, mediante la comunicación vía correo electrónico y/o telefónica, con la finalidad de colaborar en asuntos vinculados a las funciones asignadas.
- Dirigir la logística de los traslados al aeropuerto y reservación de hoteles derivado de las comisiones del Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante la supervisión y seguimientos de los trámites administrativos, con la finalidad de que el Titular atienda oportunamente las actividades encomendadas.
- Coparticipar con el Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera en la atención a funcionarios y/o personal que solicite acordar asuntos de competencia en materia de lavado de dinero, mediante la revisión y análisis de los asuntos de acuerdo a su competencia, con la finalidad de que se dé respuesta en el menor tiempo posible a las instancias que hicieron la solicitud.
- Supervisar los asuntos turnados a las Coordinaciones en materia de combate al lavado y financiamiento al terrorismo, mediante el seguimiento a los reportes, peticiones, requerimientos etc., solicitados por las instancias, a fin de apoyar al Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera para el despacho oportuno de dichos asuntos.
- Analizar diversa documentación de la solicitud de análisis financiero que recibe la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante la revisión de las peticiones y/o requerimientos, con la finalidad de que se turne a la Coordinación conforme a su competencia corresponda, con el fin de que se realice el análisis financiero de las operaciones inusuales, relevantes y preocupantes.
- Coordinar los traslados diarios a diferentes instancias de gobierno y organismos nacionales e internacionales, mediante la comunicación con personal de seguridad responsable de salvaguardar la seguridad del Titular, con la finalidad de que el funcionario atienda oportunamente los asuntos encomendados en la fecha y hora acordada.
- Coordinar la atención de protocolo a funcionarios de otras instituciones gubernamentales privadas y organismos homólogos que acudan a reuniones de trabajo con la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante la revisión de la agenda del Titular y confirmación de citas vía telefónica y/o correo electrónico e instruir los mecanismos para la celebración de las reuniones, a fin de fortalecer la cooperación interinstitucional para la prevención en actos ilícitos en lavado de dinero y/o financiamiento al terrorismo.

**1.0.2.0.0.1.0.0.1 Encargado de Control de Gestión**

**Objetivo**

Que mantenga actualizado y en orden la correspondencia que envía y recibe la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante el registro de la documentación en los medios electrónicos correspondientes, así como el archivo documental, con la finalidad de establecer un control que permita dar seguimiento, atención y descargo de los asuntos sustantivos y administrativos que se reciben y se despachan en esta Unidad de Inteligencia Financiera.

**Funciones**

- Clasificar y analizar los documentos recibidos por asunto de acuerdo a la atención por competencia de cada área que corresponda, mediante la asignación de un folio progresivo, para efectuar el trámite y resolución final del mismo.
- Registrar la documentación que compete a la Unidad de Inteligencia Financiera realizando su captura en el Sistema de Control de Gestión, mediante la asignación de un folio, a fin de turnarla para su pronta atención y en caso de requerirlo, una oportuna respuesta a los asuntos tratados en la Unidad.

- Mantener actualizado el archivo electrónico de documentos recibidos, mediante la digitalización de los mismos, para contar con el documento archivado electrónicamente para la consulta del personal autorizado y, asimismo, digitalizar el acuse debidamente verificado y entregar al área responsable, recabando firma de recibo, con el fin de contar con el sustento y respaldo de la documentación que ingresa a la Unidad, así como el óptimo control de los mismos.
- Turnar la documentación correspondiente ante diferentes Instancias de gobierno, mediante el registro de control de gestión para mantener actualizados los archivos y carpetas de los documentos oficiales que se reciben en la Unidad de Inteligencia Financiera, con la finalidad de que se le de atención oportuna a los asuntos de dicha documentación.
- Integrar los acuses de la documentación que generan y reciben las Direcciones Generales y Coordinaciones, mediante carpetas designadas para archivo y la clasificación cronológica, a fin de contar con la evidencia documental para su consulta y sustento.
- Distribuir la documentación oficial que se genera para cada uno de los destinatarios de la Oficina del Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera y las Direcciones Generales y Coordinaciones, mediante la clasificación y organización de los asuntos recibidos, con la finalidad de que se le dé la atención correspondiente.
- Mantener actualizado el directorio del personal que integra la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante la clasificación y organización de los datos del personal, a fin de contar con los datos necesarios para su localización y en su caso, la atención oportuna de los asuntos inherentes a la Unidad.

**1.0.2.0.0.2 Consejero para Asuntos de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo de la SHCP en la Embajada de México en los EUA**

**Objetivo**

Que coparticipe como enlace entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las Autoridades de Estados Unidos de América competentes en materia de prevención y combate a las operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, mediante la aplicación de mecanismos de coordinación y colaboración, con el propósito de apoyar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los temas de índole bilateral vinculados a la Prevención y Combate del Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.

**Funciones**

- Coparticipar en la planeación de la agenda bilateral en materia de Prevención y Combate al Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, mediante la colaboración con las autoridades mexicanas y norteamericanas, con la finalidad de determinar la estrategia común que debe emplearse para el combate a los referidos delitos.
- Proponer mecanismos de cooperación entre autoridades de ambos países, mediante el establecimiento de un diálogo constante con las autoridades competentes en la materia, con la finalidad de establecer nuevas relaciones estratégicas que coadyuven al Combate al Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.
- Coparticipar como canal de comunicación confiable entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las autoridades competentes de los Estados Unidos de América, mediante la conducción de una interlocución constante, con la finalidad de llegar a acuerdos y convenios interinstitucionales en la materia de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo.
- Coordinar la elaboración de documentos y estudios en materia de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, mediante el asesoramiento a las autoridades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de conducir el intercambio de información entre ambos países.
- Determinar los mecanismos necesarios entre las autoridades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dictando procedimientos de coordinación y cumplimiento, para atender en tiempo y forma los compromisos adquiridos por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el ámbito de la relación bilateral.
- Conducir la logística para llevar a cabo reuniones de trabajo, mediante el establecimiento de contactos entre las autoridades competentes en la materia de ambos países, a fin de emitir los acuerdos necesarios en materia de Prevención y Combate al Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.

- Definir los criterios adecuados para la elaboración de reportes que se deben presentar ante organismos internacionales en la materia, evaluando el contenido de los mismos, con el propósito de fijar una posición internacional uniforme en materia de Combate al Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.
- Coordinar los trabajos de las delegaciones mexicanas frente a organismos internacionales en la materia, mediante la conducción del cumplimiento de los compromisos asumidos por éstas durante las reuniones plenarias y de trabajo que puedan celebrarse, con el fin de informar sobre los avances que el país realiza para el cumplimiento de dichos compromisos.
- Determinar la postura de México hacia temas de interés para el país frente a los organismos internacionales en cuestión, apoyando a los miembros de las delegaciones mexicanas, con el propósito de fijar una postura congruente al interior de los diversos organismos internacionales en los que se participa.
- Instruir en la elaboración de planes y estrategias, mediante la evaluación de documentos de trabajo en la materia, con el fin de detectar las prioridades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la Prevención y Combate al Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.
- Proponer reuniones de trabajo periódicas con las autoridades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la emisión de comunicaciones oficiales, con el fin de conducir la elaboración de planes de trabajo en el marco de la relación bilateral.
- Comunicar al Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera el estado que guardan los avances de los proyectos y estrategias para la Prevención y Combate del Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo, mediante la emisión de reportes periódicos, con el propósito de declarar y jerarquizar los asuntos pendientes en el marco de la relación bilateral.
- Representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Unidad de Inteligencia Financiera en los foros nacionales e internacionales en materia de Prevención y Combate al Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo y en los que promueva la embajada de México en los Estados Unidos de América, analizando e integrando la información específica respectiva, con la finalidad de establecer la posición del país respecto a los temas y asuntos que sean tratados.
- Definir mecanismos de evaluación, vigilancia y seguimiento de políticas en materia de Prevención y Combate al Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, a través del análisis y revisión de la información respectiva en cuanto a informes y resultados de la instrumentación de dichas políticas, con la finalidad de coparticipar en las propuestas de ajustes y modificaciones que puedan ser aplicados.

**1.0.2.0.0.3 Consejero para Asuntos de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo de la SHCP en el Consulado General de México en Nueva York, EUA**

**Objetivo**

Que coparticipe como enlace entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las autoridades de Estados Unidos de América competentes en materia de prevención y combate a las operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, mediante la aplicación de mecanismos de coordinación y colaboración, con el propósito de apoyar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los temas de índole bilateral vinculados a la Prevención y Combate del Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.

**Funciones**

- Coparticipar en la planeación de la agenda bilateral en materia de Prevención y Combate al Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, mediante la colaboración con las autoridades mexicanas y norteamericanas, con la finalidad de determinar la estrategia común que debe emplearse para el combate a los referidos delitos.
- Proponer mecanismos de cooperación entre autoridades de ambos países, mediante el establecimiento de un diálogo constante con las autoridades competentes en la materia, con la finalidad de establecer nuevas relaciones estratégicas que coadyuven al Combate al Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.
- Coparticipar como canal de comunicación confiable entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las autoridades competentes de los Estados Unidos de América, mediante la conducción de una interlocución constante, con la finalidad de llegar a acuerdos y convenios interinstitucionales en la materia de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo.

- Coordinar la elaboración de documentos y estudios en materia de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, mediante el asesoramiento a las autoridades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de conducir el intercambio de información entre ambos países.
- Determinar los mecanismos necesarios entre las autoridades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dictando procedimientos de coordinación y cumplimiento, para atender en tiempo y forma los compromisos adquiridos por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el ámbito de la relación bilateral.
- Conducir la logística para llevar a cabo reuniones de trabajo, mediante el establecimiento de contactos entre las autoridades competentes en la materia de ambos países, a fin de emitir los acuerdos necesarios en materia de Prevención y Combate al Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.
- Definir los criterios adecuados para la elaboración de reportes que se deben presentar ante organismos internacionales en la materia, evaluando el contenido de los mismos, con el propósito de fijar una posición internacional uniforme en materia de Combate al Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.
- Coordinar los trabajos de las delegaciones mexicanas frente a organismos internacionales en la materia, mediante la conducción del cumplimiento de los compromisos asumidos por éstas durante las reuniones plenarias y de trabajo que puedan celebrarse, con el fin de informar sobre los avances que el país realiza para el cumplimiento de dichos compromisos.
- Determinar la postura de México hacia temas de interés para el país frente a los organismos internacionales en cuestión, apoyando a los miembros de las delegaciones mexicanas, con el propósito de fijar una postura congruente al interior de los diversos organismos internacionales en los que se participa.
- Instruir en la elaboración de planes y estrategias, mediante la evaluación de documentos de trabajo en la materia, con el fin de detectar las prioridades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la Prevención y Combate al Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.
- Proponer reuniones de trabajo periódicas con las autoridades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la emisión de comunicaciones oficiales, con el fin de conducir la elaboración de planes de trabajo en el marco de la relación bilateral.
- Comunicar al Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera el estado que guardan los avances de los proyectos y estrategias para la Prevención y Combate del Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo, mediante la emisión de reportes periódicos, con el propósito de declarar y jerarquizar los asuntos pendientes en el marco de la relación bilateral.
- Representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Unidad de Inteligencia Financiera en los foros nacionales e internacionales en materia de Prevención y Combate al Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo y en los que promueva la embajada de México en los Estados Unidos de América, analizando e integrando la información específica respectiva, con la finalidad de establecer la posición del país respecto a los temas y asuntos que sean tratados.
- Definir mecanismos de evaluación, vigilancia y seguimiento de políticas en materia de Prevención y Combate al Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, a través del análisis y revisión de la información respectiva en cuanto a informes y resultados de la instrumentación de dichas políticas, con la finalidad de coparticipar en las propuestas de ajustes y modificaciones que puedan ser aplicados.

**1.0.2.0.1 Coordinación Administrativa**

**Objetivo**

Que conduzca la gestión administrativa en materia de recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales, mediante el establecimiento de estrategias, participación y colaboración en reuniones de trabajo con las instancias correspondientes, aplicando la normatividad vigente para el ejercicio del presupuesto autorizado conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas de esta Secretaría, con el propósito de proporcionar los recursos y servicios de manera oportuna para que las áreas sustantivas de esta Unidad Administrativa den cumplimiento en tiempo y forma a las atribuciones conferidas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Determinar con el Titular de la Unidad y los Directores Generales y Coordinadores la elaboración del anteproyecto del presupuesto, mediante la participación y reuniones de trabajo estableciendo comunicación con otras instancias de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de contar con los recursos financieros para dar cumplimiento a los programas de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Supervisar la integración de la información para la elaboración del proyecto del presupuesto, mediante el análisis de los requerimientos de los recursos humanos, materiales y servicios, con el propósito de realizar la planeación del gasto anual y viabilidad presupuestal, para la correcta y oportuna administración de los recursos financieros en apego a lo estipulado en los lineamientos, criterios y normas para el ejercicio del presupuesto y administración de los recursos.
- Establecer la gestión administrativa ante las instancias correspondientes de los recursos financieros destinados para las comisiones oficiales, viáticos y pasajes que le sean encomendadas al Titular y al personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante la revisión de las solicitudes para que estas sean elaboradas conforme a las políticas establecidas en la materia, con la finalidad de que los servidores públicos cuenten con los elementos necesarios para realizar la comisión.
- Determinar la conducción de las acciones para establecer y definir los contratos y/o convenios de adquisición de bienes y/o servicios que sea requeridas, mediante su revisión y análisis conforme a la normatividad establecida, con el fin de proporcionar los requerimientos solicitados.
- Determinar los criterios necesarios para el ejercicio del presupuesto anual, mediante reuniones de trabajo con las áreas recursos financieros de la Unidad de Administración y Finanzas, a efecto de lograr la autorización correspondiente y proporcionar los requerimientos para el desempeño de las funciones encomendadas.
- Establecer los juicios para la comprobación de las afectaciones presupuestales, mediante la revisión de los informes y aplicación en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), para el seguimiento y cumplimiento a los lineamientos y normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio del presupuesto.
- Determinar las medidas necesarias para llevar a cabo los procesos en materia de Recursos Humanos (reclutamiento, selección y evaluación de permanencia, contratación, gestión de pagos en nómina, prestaciones, seguros, capacitación, evaluación del desempeño y programas especiales, identificación del clima organizacional entre otros), mediante el seguimiento a los lineamientos emitidos por la Unidad de Administración y Finanzas, con la finalidad de cumplir con el programa de trabajo.
- Determinar las acciones para las modificaciones a la estructura organizacional, mediante el estudio, análisis, revisión de funciones y propuesta de estructura, para el trámite de autorización y registro ante las instancias correspondientes.
- Proponer al Titular de la Unidad acciones de mejora en materia de Recursos Humanos, mediante la participación en reuniones de trabajo con la Dirección General de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Finanzas, con la finalidad de establecer estrategias que deriven en mejores prácticas orientadas a la calidad, actitud en el servicio, comunicación efectiva y definición de equipo de trabajo con un alto rendimiento.
- Establecer en coordinación con el Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera las medidas de seguridad interna (políticas de acceso de visitas, portación de gafete, acceso a personal a laborar en fin de semana, etc.), mediante la definición de políticas internas que debe atender el personal adscrito a la Unidad para el ingreso, permanencia y salida del inmueble, a efecto de evitar la fuga de información.
- Establecer las acciones para gestionar y administrar los recursos materiales y priorizar la atención de los servicios solicitados para el buen funcionamiento del inmueble, mediante la jerarquización de la atención de los recursos y servicios, con la finalidad de que el personal cuente con los recursos necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas.
- Establecer las medidas de atención de los asuntos recibidos en el Sistema de Control de Gestión, a través de la consulta y revisión permanente en la base de datos, para atender en el menor tiempo posible los asuntos que ingresan a la Coordinación Administrativa.

- Dirigir la logística administrativa, mediante la coordinación del suministro de servicio de papelería, cafetería y servicios, para brindar la organización del servicio en las reuniones de trabajo que sostiene esta Unidad de Inteligencia Financiera con otros organismos (GAFI, Egmont) y Unidades de Inteligencia Financiera de otros países.
- Difundir la normatividad y criterios aplicables para la Administración Pública Federal, mediante comunicados, circulares y/o correos electrónicos, con la finalidad de administrar el presupuesto en apego a lo que establece la normatividad en la materia.
- Definir en colaboración con los Directores Generales y Coordinadores, los movimientos de estructura, conforme a las modificaciones del Reglamento Interior y/o Leyes de competencia en la materia de Lavado de Dinero, con la finalidad de gestionar ante las instancias correspondientes dichos cambios.

**1.0.2.0.1.1 Dirección de Recursos Financieros y Materiales**

**Objetivo**

Que administre el presupuesto autorizado para la atención de los requerimientos en materia de recursos financieros, materiales, servicios, obra y adquisiciones, de conformidad a lo estipulado en la normatividad para el ejercicio del presupuesto, coordinando y dirigiendo las acciones administrativas, operativas y normativas revisando la documentación e integración de los tramites que se generan en los procesos de recursos financieros (presupuesto, viáticos, pasajes, gasto ejercido), materiales (inventarios, vehículos, cafetería, papelería), obra (mantenimiento mayor y menor) servicios (electricidad, plomería, cerrajería) y adquisiciones (integración y trámite de contratos para los servicios y/o bienes), con la finalidad de atender los requerimientos solicitados por el personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera.

**Funciones**

- Coordinar la planeación y elaboración del anteproyecto del presupuesto, mediante el análisis e integración de la información de planes, programas y proyectos propuestos, a fin de contar con la información oportuna para la toma de decisiones y contribuir al cumplimiento de los programas de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Instruir y vigilar la operación de los diferentes mecanismos en materia del ejercicio del presupuesto autorizado, mediante la aplicación de los criterios, montos y calendarios autorizados conforme al clasificador del gasto, con la finalidad de dar seguimiento al gasto ejercido por la Unidad.
- Coordinar las acciones y trámites administrativos, mediante el seguimiento de los movimientos de las cuentas de los recursos destinados a los diferentes gastos, con la finalidad de dar cumplimiento a las comisiones oficiales que se le encomiendan al personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Instruir al personal a su cargo para la gestión administrativa de los trámites en materia de pasajes, viáticos y gasto corriente, mediante la revisión y análisis de las solicitudes realizadas por las Coordinaciones, con la finalidad de que cuenten con los recursos financieros para cumplir con las funciones encomendadas.
- Coparticipar en la integración de la consolidación programática del presupuesto autorizado a la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante el análisis de los proyectos que requiere la unidad en apego y cumplimiento a la normatividad emitida por la Unidad de Administración y Finanzas, con el fin de contar con la información de los requerimientos y se prevean en el proyecto del presupuesto del ejercicio correspondiente.
- Evaluar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante el análisis de los reportes e informes del gasto ejercido, con la finalidad de establecer estrategias para la solución de los requerimientos en materia de recursos materiales y servicios.
- Coordinar la integración de los expedientes de los contratos y convenios que requiere para la contratación de bienes y servicios, mediante la elaboración de diversos documentos y concentración de cotizaciones y documentación que emite el proveedor, conforme a lo que establece la normatividad de materia de adquisiciones, con la finalidad de llevar a cabo la adquisición de bienes y/o servicios tanto en materia de tecnología como de software, mantenimiento, bienes etc., que requieran las áreas usuarias de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Coordinar la atención de los requerimientos de vehículos, suministro de gasolina, papelería y cafetería, mediante el seguimiento de los trámites administrativos ante la instancia correspondiente, con la finalidad de proporcionar los insumos necesarios al personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera.

- Difundir entre el personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera, la normatividad y políticas vigentes de seguridad institucional, mediante comunicados vía electrónica y/o circulares para el ingreso, su permanencia y salida del inmueble, a efecto de evitar la fuga de información.
- Difundir entre las distintas áreas de la Unidad de Inteligencia Financiera los lineamientos y políticas de aplicación en materia de viáticos, servicios (contratos) e insumos (papelería y cafetería), mediante circulares, correo electrónico y reuniones de trabajo, para consolidar los esquemas de trabajo y dar cumplimiento a la normatividad en materia de Recursos Financieros y Materiales.
- Supervisar y en su caso autorizar los trámites relativos al control de inventarios, mediante la revisión de los documentos generados, con la finalidad de contar con los bienes que requiere el personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Establecer las acciones para asesorar a las diferentes áreas que conforman a la Unidad de Inteligencia Financiera para los trámites administrativos previos a la integración de los expedientes de los contratos y convenios, mediante reuniones de trabajo para revisar la elaboración de las especificaciones técnicas y formatos, con el fin de que el área usuaria entregue a la Dirección Administrativa la documentación debidamente elaborada conforme a la normatividad establecida en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Difundir en las distintas áreas de la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante circulares, carteles y correo electrónico los lineamientos y políticas de aplicación, para que el personal haga uso del servicio de comedor en apego a las políticas establecidas.
- Dirigir la logística del acceso al estacionamiento anexo del edificio, mediante la firma y/o rúbrica del acceso de personal y vehículos para el ingreso, permanencia y salida de los visitantes a esta Unidad de Inteligencia Financiera, con la finalidad de llevar el control a efecto de evitar fuga de información, conforme lo estipulan las políticas internas para el acceso de personal que no está adscrito a la Unidad.
- Definir y coordinar la gestión administrativa en materia de detección de necesidades de obra, mantenimiento mayor y menor del inmueble, mediante su evaluación y autorización ante las instancias correspondientes, a fin de mantener en óptimas condiciones de operación el inmueble.

**1.0.2.0.1.1.0.1 Departamento de Atención y Servicios a Comedor**

**Objetivo**

Que supervise y prepare los alimentos de manera balanceada y nutritiva alineados al programa de nutrición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como aplicar las normas de higiene y calidad en el lugar de trabajo, así como en la preparación de alimentos, mediante la elaboración de menús, pedidos de insumos, utensilios y demás necesidades, a fin de proporcionar un servicio eficiente para los comensales de la Unidad de Inteligencia Financiera.

**Funciones**

- Proponer y preparar menús balanceados y nutritivos, mediante la planeación y revisión semanal de estos; para que el personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera, se alimente de manera saludable.
- Establecer los procesos tanto de elaboración como de suministro de los alimentos proporcionados por esta Unidad Administrativa, mediante la creación de formatos y controles que sirvan de registro; a fin de mantener un control de inventarios y costo de dicho servicio.
- Supervisar el servicio de comida al personal adscrito a la Unidad, a través de la verificación de roles o tareas de cada uno de los elementos que participen en la elaboración de alimentos; para proporcionar un servicio de calidad, a fin de que los comensales puedan disfrutar de sus alimentos sin afectar sus actividades laborales.
- Aplicar las normas de higiene y calidad para la preparación de los alimentos, adaptados a los lineamientos de salubridad; así como la higiene del comedor, por medio de solicitudes de fumigaciones periódicas, protocolos de limpieza, verificación visual y física; a fin de evitar problemas de proliferación de fauna nociva.
- Solicitar los pedidos de insumos y suministros necesarios para la elaboración de los alimentos, mediante la verificación y petición de productos que cumplan con el margen de contenido, calidad y cantidad; para que se mantenga abastecida la Unidad de Inteligencia Financiera y se proporcione un servicio de calidad.

- Preparar diariamente los alimentos del personal de la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante la elaboración de comidas, para atender la demanda de ingesta de alimentos del personal.
- Efectuar y actualizar las listas de asistencia al comedor, a través del registro diario de comensales, que permita llevar un control interno del número de comidas servidas y de insumos utilizados.
- Gestionar y administrar los recursos materiales del área del comedor, a través de solicitudes a la Dirección de Recursos Financieros y Materiales de la Coordinación Administrativa, con la finalidad de cumplir con la administración del presupuesto asignado a esta Unidad Administrativa.
- Brindar apoyo en la logística administrativa de las reuniones de trabajo sostenidas en la Unidad de Inteligencia Financiera, con otros países, mediante la elaboración de desayunos, comidas y servicios de cafetería, con el objeto de que el personal reunido se sienta cómodo y se genere un clima laboral favorable.

**1.0.2.0.1.1.1 Subdirección de Recursos Financieros**

**Objetivo**

Que coordine la gestión administrativa en materia de recursos financieros, a través de efectuar los trámites administrativos en apego a las políticas de operación emitidas por la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de proporcionar en tiempo y forma los requerimientos para que el personal tenga los elementos para dar cumplimiento a las tareas encomendadas a la Unidad de Inteligencia Financiera.

**Funciones**

- Proponer la planeación y elaboración del anteproyecto del presupuesto, mediante la integración de la información de planes, programas y proyectos propuestos, a fin de contar con la información oportuna para la integración del presupuesto y contribuir al cumplimiento de los programas de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Efectuar y llevar a cabo la operación de los diferentes mecanismos en materia del ejercicio del presupuesto autorizado, a través de la aplicación de los criterios, montos y calendarios autorizados conforme al clasificador del gasto, con la finalidad de dar seguimiento al gasto ejercido por la Unidad.
- Mantener actualizado el calendario de pagos, mediante la realización y control de los diversos pagos, con la finalidad de disponer del presupuesto, conforme a los lineamientos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y las políticas emitidas por la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Efectuar las acciones y trámites administrativos en materia de recursos financieros, mediante el seguimiento de los movimientos de las cuentas de los recursos destinados a los diferentes gastos, con la finalidad de dar cumplimiento a las comisiones oficiales que se le encomiendan al personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Coordinar la gestión administrativa de los trámites en materia de pasajes, viáticos y gasto corriente, mediante la concentración y revisión de las solicitudes realizadas por las Direcciones Generales y Coordinaciones, con la finalidad de que cuenten con los recursos financieros para cumplir con las funciones encomendadas.
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante la emisión de los reportes e informes del gasto ejercido, con la finalidad de mantener informado al jefe inmediato, respecto a los montos asignados a los Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Efectuar mensualmente la conciliación de las cuentas bancarias que maneja la Dirección de Recursos Financieros y Materiales, con base en los estados de cuenta proporcionados por el banco, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad establecida por la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Integrar trimestral y semestralmente la información de las denuncias, estudios e informes en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, efectuando el análisis correspondiente para determinar el grado de cumplimiento a la matriz de indicadores de resultados de la Unidad de Inteligencia Financiera, con el propósito de mantener actualizada la información para los referidos informes.

- Efectuar la captura trimestral en el Portal de Obligaciones de Transparencia la información de los gastos generados por las comisiones oficiales de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Inteligencia Financiera, validando la información, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Establecer las acciones para informar mensualmente las causas de variación entre el presupuesto ejercido, contra el original y modificado acumulado, así como el presupuesto ejercido acumulado mensual del año actual contra el año anterior de recursos fiscales, realizando un previo análisis, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 Bis A, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el artículo Décimo Octavo de los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

**1.0.2.0.1.1.1.1 Departamento de Recursos Financieros**

**Objetivo**

Que gestione los trámites administrativos en materia de recursos financieros (control de viáticos, pasajes, boletos de avión, comprobación de afectaciones de presupuesto, calendarización, y otros gastos mensuales) de la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante el estudio, análisis y elaboración de solicitudes e integración de la documentación comprobatoria y justificaciones, a fin de atender todos los requerimientos de la Unidad, ante la instancia correspondiente.

**Funciones**

- Integrar los expedientes correspondientes con la documentación necesaria para la gestión administrativa de los viáticos del personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante la concentración y elaboración de los documentos derivados de las comisiones nacionales e internacionales asignadas, con el fin de que cumplan cabalmente con las normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones encomendadas.
- Gestionar el trámite del boleto de avión, mediante los comunicados en documento y vía electrónica ante las agencias de aerolíneas correspondientes, con la finalidad de garantizar que se cuente con los elementos necesarios para que el personal asignado cumpla con la comisión oficial en tiempo y forma.
- Tramitar los pagos de viáticos y reembolsos del personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera que sale de comisión, a través de la elaboración de diversa documentación, con la finalidad de que se realicen los reembolsos oportunamente de las comisiones oficiales a las que asistió el Titular y el personal asignado.
- Gestionar la solicitud de la tarjeta de American Express o en su caso la que se determine y/o proporcione los viáticos nacionales e internacionales a los funcionarios, mediante la realización de los trámites administrativos de acuerdo a la norma que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, con el fin de que los funcionarios cuenten con los requerimientos necesarios para cumplir con sus compromisos laborales.
- Establecer comunicación con el personal de los organismos financieros internacionales, mediante vía correo electrónico y/o telefónica para requerir la documentación por parte de los organismos para tramitar los pagos correspondientes de manera oportuna, integrando los documentos que se generan en la gestión de los trámites, con el fin de mantener el expediente con la información completa para su consulta o comprobación correspondiente ante las instancias que lo requieran.
- Mantener actualizado el control de los gastos mensuales de la Unidad (artículos no especificados en el catálogo de papelería, gastos por pago de servicios no estipulados en contratos por parte de la Secretaría, gastos por alimentos a servidores públicos de mando en el desempeño de reuniones oficiales etc.), a través de los documentos comprobatorios, con la finalidad de contar con un informe mensual general para tener el control del presupuesto ejercido en la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Tramitar los pagos de las solicitudes de rembolso de gastos por alimentación de servidores públicos de mando en el desempeño de reuniones oficiales, compras de artículos de papelería, pago de servicios de reparación y mantenimiento, mediante la revisión y elaboración de formatos, oficios, facturas y documentos recibidos por parte de los funcionarios, con el fin de emitir el pago a los funcionarios en apego a la normatividad vigente emitida por la Dirección General de Recursos Financieros otorgándoles este beneficio a los servidores públicos correspondientes.

- Tramitar el pago por concepto de apoyo de pasajes al personal ante el área correspondiente, mediante el control mensual de los recorridos de los servidores públicos, con la finalidad de reembolsar los gastos de traslado en cumplimiento de las actividades encomendadas.
- Integrar y archivar la carpeta de los expedientes de la solicitud de las adquisiciones de bienes y/o servicios que se enviarán a la Dirección General de Recursos Materiales, mediante la concentración de la documentación para el trámite administrativo respectivo, con la finalidad de que se logre la contratación de dichos bienes y/o servicios conforme a lo que establece la normatividad en materia de adquisiciones.
- Revisar la elaboración de informes, oficios y controles para el ejercicio del presupuesto asignado a la Unidad de Inteligencia Financiera, a través del seguimiento de las solicitudes turnadas en materia de viáticos, pasajes, y gastos, con la finalidad de realizar las afectaciones presupuestales en tiempo para el debido control y administración del presupuesto.
- Analizar y ejecutar los diferentes procesos en la aplicación del ejercicio del presupuesto autorizado a la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante el seguimiento en base de datos y sistemas, con la finalidad de mantener el control del presupuesto diario y el mensual de acuerdo al calendario programado por partida de gasto y clave presupuestal, así como verificar el correcto archivo de la documentación generada en los trámites realizados.
- Preparar informes, oficios y controles para el ejercicio del presupuesto asignado a la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante la revisión y seguimiento de la bitácora de asuntos turnados, con la finalidad de gestionar los trámites administrativos en materia de pasajes, viáticos y gasto corriente.
- Analizar e integrar el reporte mensual y anual de disponibilidad presupuestal por partida de gasto, mediante la concentración de la información de los gastos y ejercicio del presupuesto, con la finalidad de mantener actualizado el reporte de disponibilidad presupuestal.

**1.0.2.0.1.1.1.1.1 Analista Administrativo 2**

**Objetivo**

Que gestione los trámites administrativos y documentos para realizar los trámites de las necesidades en materia de recursos financieros de la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante la elaboración de solicitudes administrativas, a fin de dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Inteligencia Financiera, ante la Unidad Administrativa correspondiente, para integrar la documentación comprobatoria y las justificaciones y archivo de toda la documentación respectiva.

**Funciones**

- Tramitar el boleto de avión ante las agencias de aerolíneas, mediante los comunicados en documento y vía electrónica ante la Unidad Administrativa correspondiente, con la finalidad de garantizar la comisión oficial en tiempo y forma ya sea nacional o internacional del servidor público comisionado.
- Efectuar la solicitud de la tarjeta American Express y/o proporcionar los viáticos nacionales e internacionales a los funcionarios, mediante la realización de los trámites administrativos de acuerdo a las normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, con el fin de que los funcionarios cuenten con los requerimientos necesarios para cumplir con sus compromisos laborales.
- Efectuar los trámites administrativos para los pagos de viáticos y reembolsos del personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera que sale de comisión, a través del seguimiento de la elaboración de diversa documentación, con la finalidad de que puedan llevar a cabo las comisiones oficiales que les son encomendadas.
- Gestionar los documentos y/o correos electrónicos para el seguimiento del pago de cuotas de los Organismos Financieros Internacionales, en base a la documentación que se recibe de los propios organismos, con la finalidad de que se realicen los pagos en tiempo y forma, así como, mantener al día los compromisos de la Unidad.
- Establecer comunicación, mediante vía correo electrónico y/o telefónica para requerir la documentación por parte de los Organismos Financieros Internacionales.
- Integrar el expediente de los pagos a los Organismos Financieros Internacionales, mediante la inclusión de los documentos que se generan en la gestión de los trámites, con el fin de mantenerlo con la información del expediente completa para su consulta o comprobación correspondiente ante las instancias que lo requieran.

- Tramitar ante la instancia correspondiente la solicitud de reembolso de comidas del Titular, las cuales emanan de reuniones de trabajo, mediante los formatos, oficios, facturas y documentos correspondientes, con el fin de cumplir con la normatividad vigente emitida por la Dirección General de Recursos Financieros y así poder otorgarle esta prestación al representante de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Recabar las firmas del personal que recibe apoyo de pasajes, mediante el control mensual de los recorridos de los servidores públicos, para la validación ante el área correspondiente.
- Distribuir los diversos formatos que se genere de la relación laboral al personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera, a través del envío oportuno, con la finalidad de que los servidores públicos tengan su documentación en orden para los trámites y comprobaciones que requieran realizar.

**1.0.2.0.1.1.2 Subdirección de Recursos Materiales**

**Objetivo**

Que coordine la gestión administrativa en materia de recursos materiales y servicios generales, a través de efectuar los trámites administrativos en apego a las políticas de operación emitidas por la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de proporcionar en tiempo y forma los requerimientos para que el personal tenga los elementos para dar cumplimiento a las tareas encomendadas a la Unidad de Inteligencia Financiera.

**Funciones**

- Supervisar el trámite y la entrega de suministros de los Recursos Materiales para la eficaz y oportuna recepción por parte de las áreas que conforman a la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante correos de notificación y entrega física de los materiales, con la finalidad de que el personal cuente con las herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Vigilar y asegurar que se atiendan los requerimientos de vehículos, suministro de gasolina, papelería y cafetería, mediante los trámites administrativos ante la instancia correspondiente, con la finalidad de proporcionar los insumos necesarios al personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Verificar que el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que se realiza a los vehículos que integran el parque vehicular de la Unidad de Inteligencia Financiera, se efectúe atendiendo lo solicitado por el usuario, a fin de que no fallen al momento de ser requeridos.
- Coordinar el seguimiento de los pagos de las facturas de los proveedores que prestan servicios a la Unidad de Inteligencia Financiera, a través de comunicados documentados, en correo electrónico y/o vía telefónica, con la finalidad de que se realicen los pagos correspondientes y contar con los servicios para evitar los contratiempos.
- Concentrar las necesidades de papelería e insumos que requiere el personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera, realizando el pedido mensual a la instancia correspondiente, con la finalidad de que los servidores públicos cuenten con los recursos necesarios para dar cumplimiento a cada una de las tareas encomendadas a esta Unidad Administrativa.
- Efectuar los reportes necesarios en materia de servicios generales para la atención de las reparaciones del mobiliario, inmueble y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que se requieren, a través del correo electrónico y llamadas telefónicas para que el personal de la Unidad de Inteligencia Financiera tenga las condiciones físicas de su área de trabajo en buen estado.
- Supervisar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles de la Unidad de Inteligencia Financiera de manera mensual mediante los reportes del Subsistema de Control de Inventarios Integra 2000, con el propósito de llevar acabo la detección de cualquier lectura errónea y elaborar el acta de aclaración de lectura respectiva.
- Coordinar la atención de los requerimientos de suministro de gasolina en los vehículos oficiales, así como el suministro de cafetería, mediante el seguimiento de los trámites administrativos ante las instancias correspondientes, con la finalidad de proporcionar los insumos necesarios al personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Supervisar que se efectúen en tiempo y forma las bajas de los bienes muebles que ya no son requeridos en la Unidad de Inteligencia Financiera, para que se apliquen en el Subsistema de Control de Inventarios Integra 2000, a fin de mantener actualizada la referida información en las bases de datos que se operan para dicho fin.
- Efectuar las respuestas del avance de inventario tanto del primer semestre del año, como el del cierre del ejercicio fiscal, a través de los informes del Sistema correspondiente, con el propósito de emitir el estado que guardan los bienes muebles de la Unidad de Inteligencia Financiera.

**1.0.2.0.1.1.2.1 Departamento de Recursos Materiales**

**Objetivo**

Que gestione los trámites administrativos el control de los bienes asignados y servicios generales de la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante la revisión de los informes del Sistema de Control de Inventario, con la finalidad de atender los requerimientos del personal adscrito a la Unidad Administrativa, conforme a los lineamientos establecidos en la materia; así como atender los servicios de mantenimiento dentro de la Unidad de Inteligencia Financiera y las solicitudes de papelería y cafetería.

**Funciones**

- Ejecutar y distribuir las actividades para el levantamiento físico y lectura de folios de los bienes asignados a la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante la programación de visitas para la toma de lectura de los folios con el lector biométrico, con la finalidad de realizar el inventario físico, conforme lo estipula la normatividad emitida por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Capturar los movimientos y cambios de usuarios de los bienes en el Sistema de Control de Inventarios para las Unidades Administrativas, mediante las modificaciones en los resguardos por cambio de asignación a usuarios, con la finalidad de mantener actualizado el registro del control de los bienes asignados a la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Concentrar los formatos de "Resguardo Global de Bienes Instrumentales" del personal, derivados del levantamiento físico del inventario y registro de movimientos y cambios en el Sistema de Inventarios (SICUA), mediante la verificación física con cada usuario de lo contenido en dicho formato, con la finalidad de integrar el resguardo debidamente firmado al expediente correspondiente.
- Generar el documento denominado "noticia de movimiento" para la transferencia de bienes y en su caso baja definitiva a la Unidad correspondiente, mediante la captura y ejecución en el Sistema de Control de Inventarios para las Unidades Administrativas, con la finalidad de realizar los trámites que corresponda para el control de los bienes.
- Identificar los bienes asignados a la Unidad de Inteligencia Financiera que requieran reparación, mediante la revisión de la utilidad de los mismos, para llevar a cabo los trámites respectivos a fin de dar transferencia al almacén, reparación o baja definitiva del control de bienes.
- Tramitar los movimientos de alta de los bienes adquiridos por la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante el envío de la documentación (factura, formato de solicitud de alta) ante la instancia correspondiente, con la finalidad de integrar al Sistema de Inventarios (SICUA) los bienes propiedad de la Secretaría.
- Emitir reportes de los bienes no leídos, coincidentes y transferidos a diferentes unidades, mediante los movimientos en el Sistema de Control de Inventarios para las Unidades Administrativas, con la finalidad de llevar el control del inventario de los bienes asignados a la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Conciliar los bienes muebles leídos, mediante la verificación y revisión con los resguardos anteriores, con la finalidad de verificar la existencia total de los bienes asignados a la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Recibir del personal usuario adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera, los reportes solicitud de reparación y/o mantenimiento correctivo de los bienes que tiene asignados la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante correo electrónico y/o vía telefónica, para el registro y acuerdo con el superior jerárquico para la atención y trámite ante la unidad administrativa correspondiente.
- Establecer comunicación con el área de servicios generales, mediante la elaboración de diversos documentos oficiales y/o correo electrónico, con la finalidad de dar seguimiento a los reportes de los requerimientos de los servidores públicos adscritos de la Unidad de Inteligencia Financiera, con el fin de mantener el óptimo funcionamiento de los bienes.
- Solicitar y analizar los requerimientos de insumos de papelería y cafetería que requiere el personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante la captura de los insumos en el catálogo vía web de papelería y cafetería para que el proveedor correspondiente entregue en tiempo y forma, con la finalidad de que el personal adscrito a esta Unidad Administrativa tenga los recursos necesarios para la realización de las actividades encomendadas para el logro de sus objetivos.

- Establecer y dar seguimiento a las medidas para el control vehicular asignado a los funcionarios adscritos a la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante el seguimiento de los trámites a los requerimientos de combustible, pagos de verificaciones, seguimiento al mantenimiento mecánico y todo trámite que se suscite por el uso de vehículo, con la finalidad de atender las necesidades para el traslado de los funcionarios en apego a la normatividad vigente en la materia de competencia que establece la Unidad de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Recursos Materiales.

**1.0.2.0.1.1.2.1.1 Analista Administrativo 3**

**Objetivo**

Que proporcione el apoyo en el área administrativa mediante la elaboración de diversos formatos y documentos oficiales para agilizar la pronta atención en los requerimientos de insumos de papelería, cafetería y servicios generales que soliciten las Direcciones Generales y Coordinaciones de la Unidad de Inteligencia Financiera.

**Funciones**

- Verificar la existencia de los artículos de papelería y cafetería para concentrar la solicitud mensual de los insumos, mediante los requerimientos de las áreas, con la finalidad de realizar el pedido correspondiente, para el abastecimiento en cada una de las Direcciones Generales, Coordinaciones y Oficina del Titular.
- Recibir y verificar los artículos de papelería y cafetería, mediante la solicitud de pedido, a fin de realizar su validación correspondiente ante la Unidad Administrativa correspondiente.
- Distribuir los artículos de papelería y cafetería a cada una de las Direcciones Generales, Coordinaciones y Oficina del Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera, a través de la solicitud realizada por las mismas. con la finalidad de que cuenten con los recursos necesarios para el desempeño de sus actividades.
- Recabar las firmas del formato "Resguardo Global de Bienes Instrumentales" del personal, que se genera del levantamiento físico del inventario y registro de movimientos y cambios en el Sistema de Inventarios (SICUA), mediante la verificación física con cada usuario de lo contenido en dicho formato, con la finalidad de integrar el resguardo debidamente firmado a la carpeta correspondiente.
- Atender las solicitudes de movimientos de baja y cambio de bienes de los usuarios, mediante el registro correspondiente en el Sistema de Inventarios (SICUA), para llevar a cabo los trámites administrativos ante la Unidad Administrativa.
- Conciliar los bienes muebles leídos, mediante la verificación y revisión con los resguardos anteriores con la finalidad de verificar la existencia total de los bienes asignados a la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Recibir los reportes de reparación y/o mantenimiento correctivo de los bienes que tiene asignados la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante correo electrónico, para el registro y trámite correspondiente.

**1.0.2.0.1.2 Dirección de Recursos Humanos y Evaluación**

**Objetivo**

Que supervise la ejecución de los trámites administrativos en materia de Recursos Humanos, (todo lo relacionado a reclutamiento, evaluación, selección, contratación, capacitación, estructuras, perfiles de puestos, operación de recursos humanos, seguros, sueldos, percepciones, descuentos etc.) a través de la planeación, organización y supervisión, a fin de proporcionar en tiempo y forma los requerimientos para que el personal tengan los recursos humanos necesarios para dar cumplimiento a las tareas encomendadas a la Unidad de Inteligencia Financiera.

**Funciones**

- Supervisar la gestión administrativa en materia de recursos humanos, a través de los Sistemas que contienen la información requerida conforme a la normatividad vigente en la materia, a fin de que se encuentre disponible para cubrir las necesidades de los programas especiales y atender en tiempo y forma los requerimientos del personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Proponer líneas de acción de mejora en los procesos de recursos humanos, mediante reuniones y mesas de trabajo a los Directores de Área, para la mejora continua en la agilización de la gestión administrativa y en el desarrollo humano y profesional del personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera.

- Dirigir los trámites administrativos en materia de recursos humanos, a través de la planeación, organización y supervisión, a fin de proporcionar en tiempo y forma los requerimientos para que la Dirección General y las Coordinaciones tengan el personal necesario para dar cumplimiento a las tareas encomendadas a la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Dirigir la operación de los trámites y gestión administrativa en materia de reclutamiento y selección de personal, contratación, nómina, capacitación, seguros, programas especiales, prestaciones y bajas, mediante envío y recepción de correo electrónico así como la elaboración de notas, oficios, formatos y otros documentos oficiales, del personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera, con la finalidad de que se atienda en el tiempo oportuno los requerimientos en la materia de competencia.
- Supervisar que se lleven a cabo las acciones para que los programas especiales en materia de recursos humanos tales como evaluación del desempeño e identificación del clima organizacional entre otros, cumplan con los requerimientos, a través del seguimiento y acuerdo con el personal a su cargo, para responder en tiempo con dichos programas.
- Vigilar el seguimiento de los programas de capacitación, establecimiento de metas y evaluación del desempeño del personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera, a través de la difusión, elaboración y trámite de la documentación que se deriva en dicho proceso con personal a su cargo, con la finalidad de establecer líneas de mejora y dar cumplimiento las reglas emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Supervisar la plantilla de personal evaluado para el ingreso y permanencia a la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante el seguimiento de los movimientos de personal, con la finalidad de tener la ocupación de la misma al 100%, a través de la actualización de los movimientos de ingreso, promoción y seguimiento laboral.
- Dirigir la gestión administrativa en los movimientos de baja, mediante la supervisión de la elaboración de los formatos correspondientes, para el trámite de baja definitiva del personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Dirigir los trámites correspondientes a los seguros que solicite el personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante la revisión y seguimiento de los diversos documentos, con la finalidad de que se realicen los cambios en potenciación, cobertura, alta, baja y/o cambio de beneficiarios solicitados por el personal.
- Supervisar el control del personal que está obligado a presentar declaración anual y patrimonial, mediante la revisión de la actualización de la plantilla del personal, con la finalidad de contar con los acuses respectivos del personal obligado a presentar dichas declaraciones para el archivo correspondiente en el expediente.
- Supervisar, analizar y revisar los registros de asistencia del personal (entrada y salida), mediante los listados que emite el sistema de control de acceso, con la finalidad de identificar nivel de ausentismo, causas y proponer estrategias para optimizar el desempeño y productividad en la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Dirigir la elaboración de la documentación (formatos, oficios y/o notas aclaratorias) de las percepciones y descuentos de los salarios del personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante el seguimiento de los trámites solicitados y/o turnados al personal a su cargo, a fin de tramitar en su caso la aclaración de descuentos para la recuperación de sueldos.
- Dirigir los trámites administrativos en la gestión para la modificación en la estructura organizacional, mediante la elaboración de la documentación correspondiente, con la finalidad de que se realice la actualización del organigrama.
- Difundir mediante correo electrónico los comunicados al personal adscrito de la Unidad de Inteligencia Financiera, con la finalidad de informar todo evento y/o situación derivada de la relación laboral.
- Coordinar el apoyo del personal para diferentes eventos de capacitación dentro de la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante la asignación de tareas, con la finalidad de que se cumpla el objetivo del curso con las herramientas necesarias.

**1.0.2.0.1.2.1 Subdirección de Recursos Humanos**

**Objetivo**

Que establezca las directrices para implantar, organizar, controlar y evaluar las acciones de las funciones y trámites administrativos en materia de Recursos Humanos, mediante la conducción de las actividades relativas a la ejecución de la operación de Recursos Humanos, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas establecidas en relación con el ingreso del personal de confianza, eventual y honorarios, así como remuneraciones, servicios y prestaciones, permanencia y separación.

**Funciones**

- Colaborar en realizar los oficios de solicitudes de las propuestas de contratación de personal de confianza, eventual y honorarios a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, requeridas por las diferentes áreas de la Unidad de Inteligencia Financiera, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que se mantenga contemplado en tiempo y forma la liberación de plazas en la apertura de la nómina del Sistema de Recursos Humanos (SiReH).
- Compilar la integración, clasificación, digitalización y envío de los expedientes del personal de nuevo ingreso y reingreso a la Coordinación de Administración de Personal de la Dirección General de Recursos Humanos, causando alta en el Sistema de Recursos Humanos (SiReH), a fin de facilitar el manejo sistematizado de la información personal en los trámites administrativos que se genere en el ámbito de su competencia.
- Vigilar que se efectúen las solicitudes de preventivas de pago del personal que renuncia a la Dirección de Pagos, mediante el envío del oficio de renuncia firmado vía correo electrónico, con la finalidad de evitar que se cause algún cobro indebido.
- Aplicar la captura de alta al personal de nuevo ingreso, reingreso y promoción, así como las bajas por renuncia de personal en el Sistema de Recursos Humanos (SiReH), conforme a las solicitudes propuestas y autorizadas, a fin de mantener las plazas ocupadas, para el cumplimiento de las actividades encomendadas a la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Generar y remitir las constancias de nombramiento del personal de confianza y eventual, así como los contratos del personal de honorarios a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que sus pagos sean liberados en tiempo y forma.
- Recopilar y concentrar los acuses originales de las declaraciones inicial y modificación patrimonial del personal laborando en la Unidad de Inteligencia Financiera, remitiendo estas ante el órgano interno de control de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de registrar su cumplimiento en las bases de datos de la misma.
- Efectuar el trámite de las altas de usuarios del personal de nuevo ingreso a la Coordinación de Infraestructura Tecnológica, asignando el equipo de cómputo, telefónico y creando una cuenta de correo electrónico, con la finalidad que desempeñen sus actividades laborales.
- Controlar y mantener actualizado el reporte de plazas activas y vacantes de la Unidad de Inteligencia Financiera de forma quincenal, conforme a la plantilla del personal, con la finalidad de informarle en las reuniones de trabajo a la persona titular de la Unidad de Inteligencia Financiera de las necesidades de la Unidad.
- Verificar que se cargue el expediente electrónico del personal de nuevo ingreso al Sistema de Recursos Humanos (SiReH), conforme a la normatividad vigente, para su resguardo, custodia y certificación que compete a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Mantener registrados los correos electrónicos institucionales del personal de nuevo ingreso en el Sistema de Recursos Humanos (SiReH), emitiendo los comprobantes de pago de manera quincenal, a fin de optimizar la recepción del mismo.

**1.0.2.0.1.2.1.1 Departamento de Operación de Recursos Humanos 1**

**Objetivo**

Que efectúe los trámites administrativos en materia de Recursos Humanos, a través de coordinar las actividades requeridas en apego a las políticas de operación emitidas por la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de proporcionar en tiempo y forma los requerimientos para que el personal tenga los elementos para dar cumplimiento a las tareas encomendadas a la Unidad de Inteligencia Financiera.

**Funciones**

- Efectuar los procesos que establecen las políticas de operación relacionadas con la contratación, promoción y bajas del personal, así como apoyar en las solicitudes para la autorización de ocupación de plazas, en atención a los requerimientos de las áreas de la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante la elaboración de oficios, notas y captura en los Sistemas administrativos e integración y guarda de los expedientes personales, a fin de que las áreas sustantivas y administrativas cuenten con el personal necesario para el desempeño de sus funciones.
- Gestionar los trámites correspondientes a los seguros del personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera, como son los cambios de potenciación, modificación de cobertura y/o cambio de beneficiarios, mediante la elaboración de formatos y revisión de los diversos documentos, a fin de que el personal se encuentre asegurado y goce de las prestaciones otorgadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, los movimientos de bajas del personal de la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante la elaboración de oficios y emisión del "Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal", a fin de dar por concluida la relación laboral con el trabajador.
- Atender los trámites referentes a la comprobación de nómina y gestión de pagos por diversos conceptos, mediante la emisión de comprobantes de pago y nóminas, así como entregar y recaudar las firmas del personal, para cumplir con los lineamientos que establece la normatividad vigente, emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Mantener actualizada la plantilla de personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante los registros, captura y recepción de documentación de los movimientos de ingreso, promoción y baja, con la finalidad de tener ocupadas las plazas que integran dicha plantilla.
- Revisar y concentrar los registros de incidencias del personal, mediante los listados que emite el Sistema de Control de Acceso, con la finalidad de identificar el nivel de ausentismo, derivado de las licencias médicas, permisos, vacaciones y comisiones que justifiquen la omisión de asistencia del personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Efectuar la contratación de los prestadores de servicios profesionales por honorarios, mediante la captura de información y verificación de la documentación, para emitir el contrato e integrar el expediente de los prestadores contratados por este régimen.
- Distribuir al personal de nuevo ingreso los acuses de la documentación devuelta por la Dirección General de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, derivada de la contratación del personal, a través de la entrega directa al personal, con la finalidad de que éste cuente con sus acuses originales y sus expedientes se encuentren debidamente integrados.
- Gestionar las solicitudes de préstamos otorgados por el ISSSTE a los trabajadores adscritos a la Unidad, así como dar seguimiento y realizar la comprobación de los trámites ejercidos, mediante la recepción, validación y comprobación de documentos requeridos y envío de oficios, para que los beneficiarios puedan ejercer este derecho.

**1.0.2.0.1.2.1.1.1 Analista Administrativo 1**

**Objetivo**

Que ejecute los trámites administrativos en apoyo a la gestión administrativa para la operación de recursos humanos, contratación, nómina, capacitación, seguros, programas especiales, prestaciones y bajas del personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante la elaboración de notas, oficios, formatos y otros documentos oficiales, así como envío de comunicados vía correo electrónico, con la finalidad de dar solución oportuna a los requerimientos del personal.

**Funciones**

- Mantener actualizados y ordenados los expedientes del personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante la integración de los documentos conforme a los lineamientos y al lugar destinado para ello, con la finalidad de tener el control y asegurar la información de la documentación.
- Organizar y archivar los oficios y notas que ingresan a la Coordinación Administrativa, así como de aquellas que se elaboran en la misma, mediante el registro respectivo y el archivo en carpetas debidamente identificadas y clasificadas, con el fin de tener localizable el respaldo documental de la información y requerimientos que se solicitan a la Unidad.
- Proporcionar apoyo en el archivo e integración de carpetas de reclutamiento, selección, evaluación y capacitación del personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante la elaboración de separadores e identificadores, con la finalidad de organizar y archivar la documentación que se genere de la gestión administrativa correspondiente.
- Actualizar el directorio telefónico del personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera, conforme a los movimientos de ingreso, baja, promoción o cambio de área, mediante el registro de las modificaciones, con la finalidad de contar con el directorio actualizado para la consulta permanente del personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Distribuir la documentación que envía la Dirección General de Recursos Humanos, generada de la relación contractual del personal con la Secretaría, mediante la clasificación de los documentos por orden alfabético y programación de fecha y horario, con la finalidad de proporcionar la documentación a los interesados y remitir el acuse respectivo.
- Mantener el control de la documentación (comprobaciones de nómina, pólizas de seguros, credenciales, trámites ISSSTE y respuesta a solicitudes), mediante el archivo de los acuses de recibido, la digitalización y almacenamiento, con el fin de garantizar la correcta integración y actualización del expediente personal.
- Integrar y fotocopiar la documentación generada por la captura de los movimientos de ingreso, promoción y baja, mediante la revisión de los datos que proporciona el personal en el llenado de formatos, con la finalidad de enviar el trámite administrativo a la Dirección General de Recursos Humanos para la modificación respectiva en el proceso de nómina.
- Atender las solicitudes del personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante la realización de los trámites correspondientes y utilizando los medios y formatos específicos, con el fin de proporcionar a dicho personal las prestaciones y derechos de forma adecuada y oportuna.
- Mantener el control físico y digital, de la información y documentación almacenada en la bodega que tiene asignada la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante la captura y la organización física en dicha bodega, con el fin de poder acceder a dicha información y documentos de forma rápida y precisa.

**1.0.2.0.1.2.1.2 Departamento de Operación de Recursos Humanos 2**

**Objetivo**

Que efectúe los trámites administrativos en materia de Recursos Humanos, a través de coordinar las actividades requeridas en apego a las políticas de operación emitidas por la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de proporcionar en tiempo y forma los requerimientos para que el personal tenga los elementos para dar cumplimiento a las tareas encomendadas a la Unidad de Inteligencia Financiera.

**Funciones**

- Efectuar los procesos que establecen las políticas de operación relacionadas con la contratación, promoción y bajas del personal, así como apoyar en las solicitudes para la autorización de ocupación de plazas, en atención a los requerimientos de las áreas de la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante la elaboración de oficios, notas y captura en los Sistemas administrativos e integración y guarda de los expedientes personales, a fin de que las áreas sustantivas y administrativas cuenten con el personal necesario para el desempeño de sus funciones.
- Gestionar los trámites correspondientes a los seguros del personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera, como son los cambios de potenciación, modificación de cobertura y/o cambio de beneficiarios, mediante la elaboración de formatos y revisión de los diversos documentos, a fin de que el personal se encuentre asegurado y goce de las prestaciones otorgadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, los movimientos de bajas del personal de la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante la elaboración de oficios y emisión del "Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal", a fin de dar por concluida la relación laboral con el trabajador.
- Atender los trámites referentes a la comprobación de nómina y gestión de pagos por diversos conceptos, mediante la emisión de comprobantes de pago y nóminas, así como entregar y recaudar las firmas del personal, con la finalidad de cumplir con los lineamientos que establece la normatividad vigente, emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Mantener actualizada la plantilla de personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante los registros, captura y recepción de documentación de los movimientos de ingreso, promoción y baja, con la finalidad de tener ocupadas las plazas que integran dicha plantilla.
- Revisar y concentrar los registros de incidencias del personal, mediante los listados que emite el Sistema de Control de Acceso, con la finalidad de identificar el nivel de ausentismo, derivado de las licencias médicas, permisos, vacaciones y comisiones que justifiquen la omisión de asistencia del personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Efectuar la contratación de los prestadores de servicios profesionales por honorarios, mediante la captura de información y verificación de la documentación, a fin de emitir el contrato e integrar el expediente de los prestadores contratados por este régimen.
- Distribuir al personal de nuevo ingreso los acuses de la documentación devuelta por la Dirección General de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, derivada de la contratación del personal, a través de la entrega directa al personal, con la finalidad de que éste cuente con sus acuses originales y sus expedientes se encuentren debidamente integrados.
- Gestionar las solicitudes de préstamos otorgados por el ISSSTE a los trabajadores adscritos a la Unidad, así como dar seguimiento y realizar la comprobación de los trámites ejercidos, mediante la recepción, validación y comprobación de documentos requeridos y envío de oficios, con el fin de que los beneficiarios puedan ejercer este derecho.

**1.0.2.0.1.2.1.3 Departamento de Evaluación de Desarrollo de Personal**

**Objetivo**

Que aplique y mejore el proceso de reclutamiento, selección y evaluación del personal de nuevo ingreso y permanencia para que la Unidad cuente con personal altamente confiable, así mismo que analice el clima organizacional y el desempeño del personal, para efectuar el programa de detección de necesidades de capacitación, establecimiento de metas, proponiendo estrategias de evaluación al superior jerárquico que permitan realizar el seguimiento laboral, con la finalidad de establecer líneas de acción para la mejora continua del personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera.

**Funciones**

- Aplicar y mejorar el proceso de reclutamiento, selección y evaluación de personal de nuevo ingreso y permanencia, mediante la aplicación de pruebas psicométricas, actualización de la ficha técnica, así como contactar a diversas bolsas de trabajo y actualización del proceso de selección; con el fin de contar con los recursos humanos calificados, que cubran los puestos vacantes de las áreas sustantivas y administrativas, para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Efectuar la integración de los reportes de resultados de los candidatos que realizaron el proceso de evaluación, concentrando la información arrojada en sus pruebas y entrevista psicológica en el "Informe de Resultados" para tener un control y registro del personal que fue evaluado, y así elegir los candidatos idóneos a ingresar a esta Unidad Administrativa.
- Aplicar el estudio socioeconómico a los candidatos seleccionados a ingresar a la Unidad, mediante la visita domiciliaria y revisión de la documentación utilizando fuentes abiertas, a fin de verificar la información proporcionada por el evaluado, durante el proceso de reclutamiento y selección de persona.
- Proponer estrategias de evaluación al superior jerárquico, mediante el análisis de causa y efecto de diversos factores que permitan realizar el seguimiento laboral, con la finalidad de establecer líneas de acción para la mejora continua del personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera.

- Efectuar el programa de establecimiento de metas y evaluación del desempeño del personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera, a través de la difusión, elaboración y trámite de la documentación que se deriva en dicho proceso, con el fin de establecer líneas de mejora y dar cumplimiento a la normatividad vigente, emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Concentrar la información de la detección de necesidades de capacitación, mediante la captura en la base de datos para la identificación de los cursos que requiere el personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera, con el propósito de elaborar el programa anual de capacitación, acorde a las necesidades del personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Atender y eficientar los programas institucionales de desarrollo humano y de servicios que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la gestión, difusión y notificación, para la atención y participación del personal adscrito a la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Difundir y concentrar la información de los cursos de capacitación durante el ejercicio anual, a través de medios electrónicos para realizar el estudio y análisis del personal que asistirá a las diferentes modalidades de capacitación, con el fin de mantener al día las estadísticas del personal capacitado en la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Proponer estrategias de evaluación y análisis de clima laboral, así como su seguimiento, interpretación y ejecución de cambios en caso necesario, mediante la aplicación de encuestas, cuestionarios y entrevistas, a fin de mantener un buen clima organizacional dentro de la Unidad Administrativa.
- Proporcionar apoyo en la elaboración y modificación del formato único de descripción y perfiles de puestos, recabando información proveniente de las áreas sustantivas de la Unidad, a fin de contar con los manuales y estructuras actualizadas, conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**1.0.2.0.2 Coordinación de Infraestructura Tecnológica**

**Objetivo**

Que establezca y dirija las estrategias, normas, planes y procedimientos en materia de planeación estratégica, administración de servicios de infraestructura tecnológica, comunicaciones y seguridad de la información, a través de la emisión de las políticas y estándares basados en mejores prácticas de gestión de tecnologías de información y comunicaciones y de servicios para establecer e impulsar la estrategia de la Unidad de Inteligencia Financiera y que los servidores públicos adscritos a la misma cuenten con los recursos necesarios para mejorar la eficiencia de la Unidad de Inteligencia Financiera y la calidad de los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) que se brinda.

**Funciones**

- Proponer, en conjunto con la Dirección General de Análisis, los planes de trabajo y desarrollo de sistemas de información y criterios tecnológicos mínimos que, en término de las disposiciones jurídicas sean aplicables, a través de la aprobación superior, con el fin de observar a las entidades y personas obligadas a presentar los reportes que se refiere el inciso b) de la fracción I del artículo 10 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de dichos ordenamientos emanen.
- Determinar las acciones para desarrollar las interfaces tecnológicas, a través del análisis de la información, con el fin de que permitan realizar el trámite de alta, registro y presentación de los avisos e informes que los sujetos obligados deben presentar en cumplimiento a la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita en coordinación con los Órganos Administrativos Desconcentrados competentes de la Secretaría.
- Determinar las acciones para implementar los criterios en materia de seguridad de la información y comunicaciones entre la Unidad de Inteligencia Financiera y los Gobiernos y Órganos de Procuración de Justicia de las Entidades Federativas, verificando la correcta ejecución de las actividades que le son encomendadas, a fin de proteger las infraestructuras en las que se procesa y resguarda la información proporcionada por dichas entidades.
- Dirigir los proyectos de renovación tecnológica enfocados en procesamiento de grandes volúmenes de datos, a través de la obtención de la firma de convenios de colaboración con los gobiernos de las entidades federativas, organizaciones no lucrativas y otras instituciones con las que la Unidad de Inteligencia Financiera tiene comunicación, con el fin de llevar a cabo la recopilación de datos.

- Colaborar en la validación de la integridad de la información que se recibe del sector financiero y no financiero, a través de herramientas informáticas que verifiquen el cumplimiento del formato de datos requerido para su incorporación en la base de datos de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Determinar la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Unidad de Inteligencias Financiera para la contratación de servicio en materia de infraestructura y comunicaciones y someterlos a Dictamen técnico de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, a través de definir los canales de comunicación con los proveedores, los mecanismos de revisión preventivos, con el fin de evitar retrasos en la ejecución del programa de adquisiciones y de los mecanismos de corrección para asegurar la calidad del producto o servicios requeridos por la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Determinar las acciones para proporcionar la atención y el soporte técnico, para la correcta utilización, satisfaciendo las necesidades de los usuarios de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, con el objeto de hacer más eficientes los procesos actuales e implementar los necesarios para alcanzar las metas de dicha Unidad, y obtener mejores resultados, para contribuir a la prevención detección y combate a los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, el terrorismo y su financiamiento.
- Establecer los mecanismos de comunicación necesarios para procurar y verificar el adecuado cumplimiento de los compromisos contractuales con los proveedores en materia de seguridad de la información y tecnologías de la información de la Unidad de Inteligencia Financiera, a través de definir los canales de comunicación con los proveedores, así como los mecanismos de revisión preventiva, a fin de evitar retrasos en la ejecución del programa de adquisiciones y de los mecanismos de corrección para asegurar la calidad del producto o servicios requeridos por la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Dirigir la gestión de los activos de Tecnología de Información y Comunicaciones que utiliza la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante la gestión de la arquitectura para cada dominio tecnológico, la base de datos de elementos de configuración, la existencia de un repositorio de conocimiento de los dominios tecnológicos, y las directrices para la operación y el mantenimiento de la infraestructura, para la adecuada administración y operación de la infraestructura de tecnologías de información.
- Autorizar las normas y metodologías en materia de infraestructura tecnológica y comunicaciones, a través de la conducción de la aplicación de las disposiciones en materia de tecnologías de información y comunicaciones aplicables, ciclo de vida de los soportes, información de los procesos, para proporcionar servicios informáticos de calidad definidos en los niveles de servicio establecidos con los usuarios de los servicios de la Unidad de Inteligencia Financiera, reduciendo los tiempos de resolución y mejorando la satisfacción del usuario, así como establecer y evaluar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica de información y comunicaciones, por medio de la administración y el soporte a la misma, la ejecución segura de las tareas y procesos programados, el monitoreo y registro de resultados, a fin de asegurar los servicios y la infraestructura de las tecnologías de información y que puedan resistir las fallas, se asegure la estabilidad y continuidad de las operaciones de la infraestructura y se soporten los sistemas y procesos de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Establecer y evaluar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica de información y comunicaciones, a través de la administración y el soporte a la misma, la ejecución segura de las tareas y procesos programados, el monitoreo y registro de resultados, con el objeto de asegurar los servicios y la infraestructura de las tecnologías de información y que puedan resistir las fallas, se asegure la estabilidad y continuidad de las operaciones de la infraestructura y se soporten los sistemas y procesos de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Conducir y evaluar el suministro de servicios de infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones que requiere la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante la conducción del suministro de los servicios de infraestructura tecnológica, registro del resultado de los servicios, evaluación y comparación con los estándares establecidos, para el establecimiento de la mejora de los servicios e infraestructura de tecnología de información y del desempeño de los procesos de las áreas de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Establecer las políticas y estándares de seguridad de la información contenida en medios electrónicos y sistemas informáticos de la Unidad, a través de la declaración de objetivos y directrices en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, declarando el alcance y límites de protección desde la perspectiva de área, procesos o activos de la Unidad, incluyendo la justificación y el alcance, realizando un diagnóstico de los requerimientos de seguridad de información, ejecutando el análisis de riesgos, documentando los controles de seguridad y las directrices rectoras que reflejen las necesidades de seguridad percibidas en los mandos medios y superiores, con el propósito de asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

- Definir y promover que los controles, procesos y procedimientos de la seguridad de la información sean implementados, mediante la difusión, supervisión y cumplimiento de los requerimientos de seguridad establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de mitigar los riesgos identificados y evitar situaciones que ponen en riesgo la confidencialidad de la información.
- Determinar las acciones para implementar conjuntamente con la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información las políticas, normas y mecanismos que permitan una operación continua de la red de comunicaciones y de la infraestructura de tecnologías de información relacionadas con los servicios informáticos de la Unidad de Inteligencia Financiera, efectuando la correcta ejecución de las actividades que le son encomendadas, a fin de mantener disponible y seguro el canal de comunicación establecido con las dependencias y órganos supervisores.
- Definir y promover en la Unidad de Inteligencia Financiera una cultura de calidad, seguridad y protección de la información para la correcta ejecución de las actividades que le son encomendadas, a través de la definición de políticas de seguridad de la información e implementación de estándares y metodologías basadas en mejores prácticas, a fin de crear campañas de concientización en materia de seguridad de la información.

**1.0.2.0.2.1 Dirección de Análisis de Negocios**

**Objetivo**

Que establezca las herramientas y proyectos, así como la gestión de los contratos de tecnologías de información, que deberán contener los datos requeridos por las autoridades, para la detección de tendencias o indicadores de actos u operaciones relacionadas con el lavado de dinero o el financiamiento al terrorismo, mediante la implementación de modelos estadísticos y algoritmos, con el fin de procesar y analizar las grandes cantidades de información (avisos) que recibirá la Unidad, derivado de la implementación de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

**Funciones**

- Evaluar los proyectos, a través de la definición de los productos y servicios, la estructura de detalle de las actividades y la planeación de los recursos que serán entregados, con la finalidad de contribuir con los requerimientos de la implementación de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Coordinar la gestión de los contratos de suministro de infraestructura y de sistemas, mediante el establecimiento de las especificaciones técnicas y la dirección del desarrollo de las actividades con los proveedores, para el uso eficiente de los recursos asignados, a efecto de contar con los productos y servicios que requiere la implementación de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Dirigir los proyectos tecnológicos que requiere la implementación de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, mediante la coordinación de los recursos humanos y materiales empleados en los programas, la evaluación del rendimiento del proyecto tecnológico y la administración de los cambios, con la finalidad de asegurar los resultados de la planeación y la gestión de su impacto en el riesgo del proyecto tecnológico.
- Dirigir el soporte de sistemas e infraestructura, mediante la coordinación de los servicios de atención a usuarios y servicios externos de tecnología de información, con el objeto de asegurar la continuidad y calidad en la implementación de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Analizar el resultado de los proyectos tecnológicos, mediante el estudio del alcance, desempeño de las actividades, del cronograma e informes, con la finalidad de informar al superior jerárquico los resultados y cerrar formalmente los proyectos tecnológicos con la finalidad de asegurar que se haya cumplido con los objetivos planteados en la planeación de los mismos.
- Proponer proyectos de mejora, formatos y documentación para recabar utilidad y retroalimentación de las experiencias con el uso de las herramientas desarrolladas, mediante la evaluación de los resultados del proyecto y la administración de riesgos, con la finalidad establecer acciones de mejora para actualizar y diseñar proyectos futuros.
- Conducir la implementación de los modelos estadísticos-matemáticos para el análisis de los avisos recibidos que serán estadísticamente aceptables, mediante la evaluación de las mejores técnicas, la coordinación de la recopilación y análisis de los elementos que identifiquen tendencias e indicadores de lavado de dinero o financiamiento al terrorismo, para establecer las prioridades e identificar indicadores de riesgo.

- Dirigir la implementación de los proyectos tecnológicos del análisis estadístico de las variables determinadas, mediante la coordinación de la integración de información de diferentes fuentes, como la compilación de información documental y estadístico relacionado con los estudios realizados en la Unidad, con la finalidad de detectar tendencias y patrones.
- Establecer algoritmos con criterios aceptados por la autoridad para la generación y agrupación de información individual, mediante el uso de herramientas computacionales disponibles, con la finalidad de automatizar los procesos.
- Coordinar las actividades para la conciliación de bases de datos e implementación de cruces masivos de información, mediante el establecimiento del contenido de los campos de las formas oficiales y el uso de herramientas computacionales, con la finalidad de que los usuarios cuenten con una herramienta que permita integrar y agilizar el análisis de la información.
- Establecer mecanismos tecnológicos para implementar las metodologías de análisis, mediante la coordinación de la definición de los campos de datos que deben tener las formas oficiales de la evaluación de los indicadores y métricas, con el objeto de facilitar la identificación de patrones y operaciones de lavado de dinero o financiamiento al terrorismo.
- Establecer las herramientas tecnológicas con las cuales se pretende analizar la información obtenida de los avisos, mediante la coordinación de la evaluación de los recursos y herramientas al alcance de la Unidad, con la finalidad de establecer las características que deberá tener la información en los mismos.
- Proponer y dirigir las iniciativas de mejora en los procesos tecnológicos institucionales o flujos de información, mediante el análisis de negocios, con la finalidad de optimizar los recursos de la Unidad y dar apoyo a sus funciones sustantivas.
- Proponer y definir la arquitectura tecnológica empresarial, a través de la utilización de estándares y mejores prácticas de la industria, para alinear las iniciativas del negocio con los proyectos tecnológicos en materia de identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Establecer las mejoras en la arquitectura tecnológica de la Unidad, con base en la investigación en innovación tecnológica, para conocer los avances y herramientas tecnológicas que pudieran favorecer a la mejora de la Unidad.

**1.0.2.0.2.1.1 Subdirección de Análisis de Negocios**

**Objetivo**

Que coordine el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información e infraestructura tecnológica en cada una de sus fases (análisis, diseño, construcción, implementación y pruebas), así como la generación de la documentación asociada, a través de los procedimientos, herramientas y políticas internas establecidos para tal efecto, con la finalidad de sistematizar el proceso de recepción, análisis y diseminación de información recibida para la implementación de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

**Funciones**

- Definir los mecanismos y herramientas de desarrollo de Sistemas de información, a través de la revisión bibliográfica, documental y adquisición constante de conocimientos derivados de cursos y documentos técnicos de actualidad, con la finalidad de efectuar una evaluación integral de las soluciones informáticas requeridas para la implementación de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Definir y observar las normas, lineamientos y metodologías de desarrollo y gestión de Sistemas de información e infraestructura tecnológica, a través de la aplicación de estándares de la industria y de herramientas informáticas especializadas para el desarrollo de soluciones estandarizadas que faciliten los mantenimientos y auditorías técnicas en la implementación de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Proponer alternativas de mejora a los mecanismos de desarrollo y gestión de Sistemas de información e infraestructura tecnológica a través del estudio de nuevos requerimientos y evaluación de los cambios en los procesos que surgen en la Unidad de Inteligencia Financiera, a fin de adecuarlos para que respondan a las necesidades operativas y se cumplan con los parámetros institucionales de confiabilidad y disponibilidad, en la implementación de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

- Definir alcances y limitaciones de los requerimientos de desarrollo de aplicaciones, a través del diagnóstico derivado de la experiencia en el desarrollo e implementación de soluciones informáticas e infraestructura tecnológica y un fuerte conocimiento de los procesos de la Unidad de Inteligencia Financiera, para el desarrollo de Sistemas informáticos que requiere la implementación de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Mantener un canal constante de comunicación entre todos los involucrados e interesados en el desarrollo de las soluciones de información e infraestructura tecnológica por medio del establecimiento de formatos y vías de comunicación (vía correo electrónico, vía telefónica, reuniones de trabajo) con la finalidad de acordar soluciones para la atención de los requerimientos de la implementación de Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Coordinar y asesorar a los diferentes actores del proceso de desarrollo de software e infraestructura tecnológica (análisis, diseño, construcción, implementación y pruebas) a través de la ejecución de planes de trabajo, reuniones y revisiones de metas, para garantizar un flujo eficiente y un producto funcional de calidad en la implementación de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Coordinar el proceso de pruebas de las soluciones tecnológicas, a través de herramientas y medios definidos en forma y periodicidad desde la concepción del proyecto y tomando como base los procedimientos institucionales para tal efecto, a fin de que los participantes e interesados cuenten con un estatus de avance actualizado que permita, en caso de ser necesario, la toma de decisiones oportuna.
- Comprobar y evaluar el diseño del plan piloto y de pruebas de las soluciones informáticas e infraestructura tecnológica a implementar, a través de la revisión tanto de su apego con los lineamientos institucionales, como de su función e impacto en la comprobación de la calidad del producto, esto para garantizar que dicho producto sea funcional, confiable y responda de manera adecuada a los requerimientos de la implementación de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Verificar los resultados de las pruebas de soluciones informáticas de negocio e infraestructura tecnológica, a través del análisis de la documentación y resultados generados de la ejecución del plan de pruebas para garantizar la calidad de la solución informática que requiere la implementación de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Generar planes y soluciones de mantenimiento y revisión de las soluciones e infraestructura tecnológica, a través del análisis de los riesgos asociados a cada solución para garantizar la confiabilidad y disponibilidad de estos, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad que permitan realizar prácticas de mejora continua en la automatización de los procesos para la recepción, análisis, investigación y diseminación de la información recibida que requiere la implementación de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Proponer y supervisar las actualizaciones de las soluciones e infraestructura tecnológica, a través de la recopilación de requerimientos derivados de cambios en las necesidades, con el fin de contar con una plataforma informática que responda oportunamente a la evolución de los procesos de negocio y a las necesidades de tecnología, para la automatización de los procesos de recepción, análisis, investigación y diseminación de la información recibida por la Unidad para la implementación de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Mantener un monitoreo constante del desempeño de las soluciones e infraestructura tecnológica que requiere la implementación de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, a través del uso de herramientas especializadas que revisen que los desempeños de las aplicaciones se encuentren dentro de los parámetros requeridos, con el fin de responder de manera proactiva a las necesidades de la implementación de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y que se vayan presentando derivadas de los resultados arrojados por dichas herramientas.

**1.0.2.0.2.1.1.1 Departamento de Análisis de Negocios 1**

**Objetivo**

Que desarrolle soluciones de informática para la implementación de la nueva Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, para el proceso de recepción, análisis y diseminación de la información recibida, particularmente para el módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", así como brindar la atención adecuada a los usuarios finales, a través del uso de las tecnologías de información y de la aplicación de las normas y procedimientos técnicos especificados en la Unidad para esta materia, con la finalidad de permitir a los usuarios el óptimo funcionamiento de los recursos.

**Funciones**

- Analizar los procesos de negocio de la Unidad de Inteligencia Financiera relacionados con el módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", mediante el diseño o adquisición de Sistemas de información que satisfagan las necesidades, con la finalidad de permitir a las áreas usuarias ser más eficientes en sus labores de análisis de información.
- Desarrollar servicios tecnológicos para el módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", mediante la construcción y/o configuración de Sistemas de información adecuados utilizando la "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", para proporcionar a las áreas usuarias Sistemas de información que automaticen sus procesos de atención a sujetos obligados.
- Atender las necesidades de soporte técnico y operación al módulo de "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", a través de los procesos de detección y atención de requerimientos especificados, proporcionando soluciones, con la finalidad que apoyen y mejoren la operación diaria de registro y atención de sujetos obligados de las áreas usuarias.
- Programar las alternativas de mejora a los Sistemas de información y procesos del módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados" dentro del marco tecnológico establecido, mediante las metodologías y estándares establecidos de la Unidad de Inteligencia Financiera, para adecuar los Sistemas y procesos a las nuevas necesidades del área usuaria.
- Capacitar a los usuarios de las diferentes áreas de la Unidad de Inteligencia Financiera en el uso del módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", mediante la elaboración del material e impartición de la capacitación, con la finalidad de proporcionar los conocimientos necesarios para el uso correcto de las herramientas.
- Tramitar y gestionar los requerimientos de servicios al módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", a través del seguimiento de los documentos y/o correos electrónicos enviados, dando cumplimiento al marco tecnológico establecido en la materia, con la finalidad de que el personal cuente con los servicios para alcanzar los estándares requeridos.
- Atender y documentar las solicitudes realizadas por las áreas usuarias en relación con el módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", a través de la metodología de control documental establecida en el área, con el fin de mantener los registros de atención a los usuarios.
- Atender los nuevos requerimientos tecnológicos de negocio relacionados con el módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", a través de los lineamientos establecidos, para asegurar el cumplimiento de las necesidades de negocio actuales y futuras de las áreas operativas de la Unidad.
- Efectuar revisiones posteriores a la implementación del módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados" para realizar prácticas de mejora continua, mediante la aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad definidos, a fin de garantizar que los procesos de pruebas e implementación satisfacen las necesidades operativas de las áreas usuarias del "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados" de la Unidad de Inteligencia Financiera.

**1.0.2.0.2.1.1.2 Departamento de Análisis de Negocios 2**

**Objetivo**

Que desarrolle soluciones de informática para la implementación de la nueva Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, para el proceso de recepción, análisis y diseminación de la información recibida, particularmente para el módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", así como brindar la atención adecuada a los usuarios finales, a través del uso de las tecnologías de información y de la aplicación de las normas y procedimientos técnicos especificados en la Unidad para esta materia, con la finalidad de permitir a los usuarios el óptimo funcionamiento de los recursos.

**Funciones**

- Analizar los procesos de negocio de la Unidad de Inteligencia Financiera relacionados con el módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", mediante el diseño o adquisición de Sistemas de información que satisfagan las necesidades, con la finalidad de permitir a las áreas usuarias ser más eficientes en sus labores de análisis de información.
- Desarrollar servicios tecnológicos para el módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", mediante la construcción y/o configuración de Sistemas de información adecuados, y utilizando la “recepción de avisos de nuevos sujetos obligados”, para proporcionar a las áreas usuarias Sistemas de información que automaticen sus procesos de atención a sujetos obligados.
- Atender las necesidades de soporte técnico y operación al módulo de "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados" a través de los procesos de detección y atención de requerimientos especificados, proporcionando soluciones con la finalidad que apoyen y mejoren la operación diaria de registro y atención de sujetos obligados de las áreas usuarias.
- Programar las alternativas de mejora a los sistemas de información y procesos del módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados" dentro del marco tecnológico establecido, mediante las metodologías y estándares establecidos de la Unidad de Inteligencia Financiera, para adecuar los sistemas y procesos a las nuevas necesidades del área usuaria.
- Capacitar a los usuarios de las diferentes áreas de la Unidad de Inteligencia Financiera en el uso del módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", mediante la elaboración del material e impartición de la capacitación, con la finalidad de proporcionar los conocimientos necesarios para el correcto uso de las herramientas.
- Tramitar y gestionar los requerimientos de servicios al módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", a través del seguimiento de los documentos y/o correos electrónicos enviados, dando cumplimiento al marco tecnológico establecido en la materia, con la finalidad de que el personal cuente con los servicios para alcanzar el cumplimiento de los estándares requeridos.
- Atender y documentar las solicitudes realizadas por las áreas usuarias en relación con el módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", a través de la metodología de control documental establecida en el área, con el fin de mantener los registros de atención a los usuarios.
- Atender los nuevos requerimientos tecnológicos de negocio relacionados con el módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", a través de los lineamientos establecidos, para asegurar el cumplimiento de las necesidades de negocio actuales y futuras de las áreas operativas de la Unidad.
- Efectuar revisiones posteriores a la implementación del módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados" para realizar prácticas de mejora continua, mediante la aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad definidos, a fin de garantizar que los procesos de pruebas e implementación satisfacen las necesidades operativas de las áreas usuarias del "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados" de la Unidad de Inteligencia Financiera.

**1.0.2.0.2.1.1.3 Departamento de Análisis de Negocios 3**

**Objetivo**

Que desarrolle soluciones de informática para la implementación de la nueva Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, para el proceso de recepción, análisis y diseminación de la información recibida, particularmente para el módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", así como brindar la atención adecuada a los usuarios finales, a través del uso de las tecnologías de información y de la aplicación de las normas y procedimientos técnicos especificados en la Unidad para esta materia, con la finalidad de permitir a los usuarios el óptimo funcionamiento de los recursos.

**Funciones**

- Analizar los procesos de negocio de la Unidad de Inteligencia Financiera relacionados con el módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", mediante el diseño o adquisición de Sistemas de información que satisfagan las necesidades, con la finalidad de permitir a las áreas usuarias ser más eficientes en sus labores de análisis de información.
- Desarrollar servicios tecnológicos para el módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", mediante la construcción y/o configuración de Sistemas de información adecuados, y utilizando la "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados”, para proporcionar a las áreas usuarias Sistemas de información que automaticen sus procesos de atención a sujetos obligados.

- Atender las necesidades de soporte técnico y operación al módulo de "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados" a través de los procesos de detección y atención de requerimientos especificados, proporcionando soluciones con la finalidad de que apoyen y mejoren la operación diaria de registro y atención de sujetos obligados de las áreas usuarias.
- Programar las alternativas de mejora a los Sistemas de información y procesos del módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados" dentro del marco tecnológico establecido, mediante las metodologías y estándares establecidos de la Unidad de Inteligencia Financiera, para adecuar los Sistemas y procesos a las nuevas necesidades del área usuaria.
- Capacitar a los usuarios de las diferentes áreas de la Unidad de Inteligencia Financiera en el uso del módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", mediante la elaboración del material e impartición de la capacitación, con la finalidad de proporcionar los conocimientos necesarios para el uso correcto de las herramientas.
- Tramitar y gestionar los requerimientos de servicios al módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", a través del seguimiento de los documentos y/o correos electrónicos enviados, dando cumplimiento al marco tecnológico establecido en la materia con la finalidad de que el personal cuente con los servicios para alcanzar el cumplimiento de los estándares requeridos.
- Atender y documentar las solicitudes realizadas por las áreas usuarias en relación con el módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", a través de la metodología de control documental establecida en el área, con el fin de mantener los registros de atención a los usuarios.
- Atender los nuevos requerimientos tecnológicos de negocio relacionados con el módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", a través de los lineamientos establecidos, para asegurar el cumplimiento de las necesidades de negocio actuales y futuras de las áreas operativas de la Unidad.
- Efectuar revisiones posteriores a la implementación del módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados" para realizar prácticas de mejora continua, mediante la aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad definidos, a fin de garantizar que los procesos de pruebas e implementación satisfacen las necesidades operativas de las áreas usuarias del "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados" de la Unidad de Inteligencia Financiera.

**1.0.2.0.2.1.1.4 Departamento de Análisis de Negocios 4**

**Objetivo**

Que desarrolle soluciones de informática para la implementación de la nueva Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, para el proceso de recepción, análisis y diseminación de la información recibida, particularmente para el módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", así como brindar la atención adecuada a los usuarios finales, a través del uso de las tecnologías de información y de la aplicación de las normas y procedimientos técnicos especificados en la Unidad para esta materia, con la finalidad de permitir a los usuarios el óptimo funcionamiento de los recursos.

**Funciones**

- Analizar los procesos de negocio de la Unidad de Inteligencia Financiera relacionados con el módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", mediante el diseño o adquisición de Sistemas de información que satisfagan las necesidades, con la finalidad de permitir a las áreas usuarias ser más eficientes en sus labores de análisis de información.
- Desarrollar servicios tecnológicos para el módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", mediante la construcción y/o configuración de sistemas de información adecuados, y utilizando la "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", para proporcionar a las áreas usuarias Sistemas de información que automaticen sus procesos de atención a sujetos obligados.
- Atender las necesidades de soporte técnico y operación al módulo de "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados" a través de los procesos de detección y atención de requerimientos especificados, proporcionando soluciones con la finalidad que apoyen y mejoren la operación diaria de registro y atención de sujetos obligados de las áreas usuarias.
- Programar las alternativas de mejora a los Sistemas de información y procesos del módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados" dentro del marco tecnológico establecido, mediante las metodologías y estándares establecidos de la Unidad de Inteligencia Financiera, para adecuar los Sistemas y procesos a las nuevas necesidades del área usuaria.

- Capacitar a los usuarios de las diferentes áreas de la Unidad de Inteligencia Financiera en el uso del módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", mediante la elaboración del material e impartición de la capacitación, con la finalidad de proporcionar los conocimientos necesarios para el uso correcto de las herramientas.
- Tramitar y gestionar los requerimientos de servicios al módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", a través del seguimiento de los documentos y/o correos electrónicos enviados, dando cumplimiento al marco tecnológico establecido en la materia, con la finalidad de que el personal cuente con los servicios para alcanzar el cumplimiento de los estándares requeridos.
- Atender y documentar las solicitudes realizadas por las áreas usuarias en relación con el módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", a través de la metodología de control documental establecida en el área, con el fin de mantener los registros de atención a los usuarios.
- Atender los nuevos requerimientos tecnológicos de negocio relacionados con el módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", a través de los lineamientos establecidos, para asegurar el cumplimiento de las necesidades de negocio actuales y futuras de las áreas operativas de la Unidad.
- Efectuar revisiones posteriores a la implementación del módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados" para realizar prácticas de mejora continua, mediante la aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad definidos, a fin de garantizar que los procesos de pruebas e implementación satisfacen las necesidades operativas de las áreas usuarias del "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados" de la Unidad de Inteligencia Financiera.

**1.0.2.0.2.1.1.5 Departamento de Análisis de Negocios 5**

**Objetivo**

Que desarrolle soluciones de informática para la implementación de la nueva Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, para el proceso de recepción, análisis y diseminación de la información recibida, particularmente para el módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", así como brindar la atención adecuada a los usuarios finales, a través del uso de las tecnologías de información y de la aplicación de las normas y procedimientos técnicos especificados en la Unidad para esta materia, con la finalidad de permitir a los usuarios el óptimo funcionamiento de los recursos.

**Funciones**

- Analizar los procesos de negocio de la Unidad de Inteligencia Financiera relacionados con el módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", mediante el diseño o adquisición de Sistemas de información que satisfagan las necesidades, con la finalidad de permitir a las áreas usuarias ser más eficientes en sus labores de análisis de información.
- Desarrollar servicios tecnológicos para el módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", mediante la construcción y/o configuración de Sistemas de información adecuados, y utilizando la "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", para proporcionar a las áreas usuarias Sistemas de información que automaticen sus procesos de atención a sujetos obligados.
- Atender las necesidades de soporte técnico y operación al módulo de "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados" a través de los procesos de detección y atención de requerimientos especificados, proporcionando soluciones con la finalidad que apoyen y mejoren la operación diaria de registro y atención de sujetos obligados de las áreas usuarias.
- Programar las alternativas de mejora a los Sistemas de información y procesos del módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados" dentro del marco tecnológico establecido, mediante las metodologías y estándares establecidos de la Unidad de Inteligencia Financiera, para adecuar los Sistemas y procesos a las nuevas necesidades del área usuaria.
- Capacitar a los usuarios de las diferentes áreas de la Unidad de Inteligencia Financiera en el uso del módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", mediante la elaboración del material e impartición de la capacitación, con la finalidad de proporcionar los conocimientos necesarios para el uso correcto de las herramientas.
- Tramitar y gestionar los requerimientos de servicios al módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", a través del seguimiento de los documentos y/o correos electrónicos enviados, dando cumplimiento al marco tecnológico establecido en la materia con la finalidad de que el personal cuente con los servicios para alcanzar el cumplimiento de los estándares requeridos.

- Atender y documentar las solicitudes realizadas por las áreas usuarias en relación con el módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", a través de la metodología de control documental establecida en el área, con el fin de mantener los registros de atención a los usuarios.
- Atender los nuevos requerimientos tecnológicos de negocio relacionados con el módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", a través de los lineamientos establecidos, para asegurar el cumplimiento de las necesidades de negocio actuales y futuras de las áreas operativas de la Unidad.
- Efectuar revisiones posteriores a la implementación del módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados" para realizar prácticas de mejora continua, mediante la aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad definidos, a fin de garantizar que los procesos de pruebas e implementación satisfacen las necesidades operativas de las áreas usuarias del "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados" de la Unidad de Inteligencia Financiera.

**1.0.2.0.2.1.1.6 Departamento de Análisis de Negocios 6**

**Objetivo**

Que desarrolle soluciones de informática para la implementación de la nueva Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, para el proceso de recepción, análisis y diseminación de la información recibida, particularmente para el módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", así como brindar la atención adecuada a los usuarios finales, a través del uso de las tecnologías de información y de la aplicación de las normas y procedimientos técnicos especificados en la Unidad para esta materia, con la finalidad de permitir a los usuarios el óptimo funcionamiento de los recursos.

**Funciones**

- Analizar los procesos de negocio de la Unidad de Inteligencia Financiera relacionados con el módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", mediante el diseño o adquisición de Sistemas de información que satisfagan las necesidades, con la finalidad de permitir a las áreas usuarias ser más eficientes en sus labores de análisis de información.
- Desarrollar servicios tecnológicos para el módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", mediante la construcción y/o configuración de Sistemas de información adecuados, y utilizando la "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", para proporcionar a las áreas usuarias Sistemas de información que automaticen sus procesos de atención a sujetos obligados.
- Atender las necesidades de soporte técnico y operación al módulo de "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados" a través de los procesos de detección y atención de requerimientos especificados, proporcionando soluciones con la finalidad que apoyen y mejoren la operación diaria de registro y atención de sujetos obligados de las áreas usuarias.
- Programar las alternativas de mejora a los Sistemas de información y procesos del módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados" dentro del marco tecnológico establecido, mediante las metodologías y estándares establecidos de la Unidad de Inteligencia Financiera, para adecuar los Sistemas y procesos a las nuevas necesidades del área usuaria.
- Capacitar a los usuarios de las diferentes áreas de la Unidad de Inteligencia Financiera en el uso del módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", mediante la elaboración del material e impartición de la capacitación, con la finalidad de proporcionar los conocimientos necesarios para el uso correcto de las herramientas.
- Tramitar y gestionar los requerimientos de servicios al módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", a través del seguimiento de los documentos y/o correos electrónicos enviados, dando cumplimiento al marco tecnológico establecido en la materia, con la finalidad de que el personal cuente con los servicios para alcanzar los estándares requeridos.
- Atender y documentar las solicitudes realizadas por las áreas usuarias en relación con el módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", a través de la metodología de control documental establecida en el área, con el fin de mantener los registros de atención a los usuarios.
- Atender los nuevos requerimientos tecnológicos de negocio relacionados con el módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados", a través de los lineamientos establecidos, para asegurar el cumplimiento de las necesidades de negocio actuales y futuras de las áreas operativas de la Unidad.
- Efectuar revisiones posteriores a la implementación del módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados" para realizar prácticas de mejora continua, mediante la aplicación de los mecanismos de aseguramiento de la calidad definidos, a fin de garantizar que los procesos de pruebas e implementación satisfacen las necesidades operativas de las áreas usuarias del módulo "recepción de avisos de nuevos sujetos obligados" de la Unidad de Inteligencia Financiera.

**1.0.2.0.2.2 Dirección de Infraestructura y Seguridad**

**Objetivo**

Que defina e implemente las estrategias, normas, planes y procedimientos en materia de infraestructura tecnológica, comunicaciones, seguridad de la información, soporte técnico, operación, mantenimiento y continuidad de la operación, mediante la integración de mejores prácticas en administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con el fin de apoyar las funciones sustantivas en el proceso de recepción de información por parte de la Unidad de Inteligencia Financiera.

**Funciones**

- Evaluar soluciones tecnológicas en el ámbito de infraestructura tecnológica, herramientas de gestión, administración de servicios, seguridad de la información y comunicaciones mediante investigación con los principales fabricantes en el ámbito de Tecnologías de la Información, para apoyo de labores sustantivas de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Establecer el marco tecnológico de referencia, mediante la ejecución de proyectos tecnológicos que apoyen las funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera, con la finalidad de cumplir las disposiciones en materias de Tecnologías de Información y comunicaciones aplicables y con el marco institucional establecido por la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones (CGTIC).
- Promover la evolución, innovación, optimización y estandarización de la plataforma de servicios tecnológicos y comunicaciones y el marco tecnológico de referencia, mediante la evaluación, selección y puesta a punto de sistemas tecnológicos, con la finalidad de que apoye las funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Promover en la Unidad de Inteligencia Financiera una cultura de seguridad y protección de la información institucional, a través de mecanismos de difusión y concientización dirigida a todos los usuarios en el marco institucional establecido por la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones (CGTIC) para mantener la seguridad de la información de la Unidad.
- Definir mecanismos específicos en Seguridad de Información, a través de la coordinación de actividades relacionadas a medidas de administración de identidades, control de acceso, protección a la confidencialidad, verificación de la integridad y mecanismos de no repudio para la explotación de bitácoras, a fin de salvaguardar la información de la Unidad.
- Definir la instrumentación de soluciones tecnológicas para el intercambio, transmisión y almacenamiento de información, así como los procedimientos de identificación y autenticación de usuarios que deban de aplicarse en la Unidad, a través de la evaluación de tecnologías informáticas en estas áreas, para mantener disponible y confiable la información que ingresa a la Unidad.
- Evaluar las diferentes soluciones tecnológicas, a través de investigación, asistencia a cursos y seminarios y pruebas de concepto, con el fin de establecer el Plan de Continuidad de Operaciones de Tecnología de la Información de acuerdo con las necesidades de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Planear las políticas, normas y mecanismos que permitan una operación continua de la red de comunicaciones y de la infraestructura de Tecnología de la Información de la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante la aplicación de las mejores prácticas en materia de continuidad de operaciones en Tecnología de la Información, a fin de atender de manera expedita las solicitudes de información.
- Programar revisiones al Plan de Continuidad de la Operación de Tecnología de la Información, a través de simulación de eventos, con el fin de efectuar ajustes y mejoras que permitan responder de manera más efectiva a los cambios tecnológicos que se desarrollen en la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Establecer los mecanismos tecnológicos eficientes que incluya el registro, seguimiento y solución de los incidentes en materia de tecnología de la información a través del uso de las herramientas actuales de monitoreo y registro, para mejorar el soporte técnico a la infraestructura y usuarios de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Planear la capacitación tecnológica de los recursos humanos bajo su cargo, a través de la revisión de la oferta educativa especializada de proveedores nacionales, con el fin de tener la capacitación que permita operar y optimizar el uso de la infraestructura tecnológica y resolver en menor tiempo los incidentes tecnológicos que puedan afectar el desempeño de las funciones de la Unidad.

- Establecer y notificar los niveles de servicio de disponibilidad y atención a incidentes en materia de Tecnología de la Información, a través del uso de herramientas de monitoreo y reporteo, para una mejora continua de la operación y sean un insumo en la generación de los informes de gestión e indicadores de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Establecer un programa de mantenimiento continuo de la infraestructura tecnológica con que cuenta la Unidad, mediante el análisis y mejores prácticas de cada fabricante de equipos para permitir que los servicios tecnológicos se entreguen de manera ininterrumpida.
- Planear el repositorio en donde se lleve a cabo el registro de cada elemento que conforma la infraestructura tecnológica mediante el empleo de herramientas de software especializadas en el manejo y relaciones de elementos de configuración, con el fin de tener un registro veraz que permita medir los impactos en la operación ante una falla de algún elemento.
- Supervisar los contratos de mantenimiento y de nuevos servicios tecnológicos que se ejecuten en la infraestructura tecnológica, mediante la revisión y validación de los entregables técnicos propios de cada contrato, con el fin de que los servicios de tecnología que se entregan a los usuarios no sufran degradación.

**1.0.2.0.2.2.1 Subdirección de Seguridad y Comunicaciones**

**Objetivo**

Que coordine las acciones de mejora necesarias en materia de comunicación y seguridad, mediante la implementación de soluciones tecnológicas que permitan a la Unidad de Inteligencia Financiera aprovechar todos los recursos tecnológicos disponibles para la correcta ejecución de las actividades que le son encomendadas, así como la definición de políticas de seguridad de la información e implementación de estándares y metodologías basadas en mejores prácticas para la continuidad de los servicios, a fin de prevenir y contribuir en el proceso de recepción, análisis y diseminación de información, para mantener disponible y seguro el canal de comunicación establecido con las dependencias y órganos supervisores, además de crear campañas de concientización en materia de seguridad de la información.

**Funciones**

- Verificar esquemas de trabajo, por medio de la actualización de versiones con base a resultados y análisis a las imágenes de sistemas operativos, equipos de cómputo y red, que forman parte de la infraestructura de la Unidad de Inteligencia Financiera, a fin de asegurar la compatibilidad de versiones y estabilidad de servicios.
- Evaluar distintas tecnologías acordes a las necesidades de comunicación y seguridad informática de esta Unidad de Inteligencia Financiera, a través de la asistencia a eventos de avances técnicos y coordinando laboratorios de pruebas, con el fin de afrontar y responder a incidentes, retos, amenazas y/o vulnerabilidades, acorde al avance tecnológico y la necesidad de salvaguardar los activos de información.
- Diseñar soluciones de trabajo en materia de seguridad tecnológica, red y equipos de cómputo, que respondan a las necesidades de innovación, a través de la implementación de soluciones tecnológicas de software y/o hardware, para salvaguardar la integridad de la información.
- Integrar las políticas de seguridad de la información con los objetivos de las áreas sustantivas, mediante la definición de reglas que puedan aplicarse como resultado de cambios y/o adopción de configuraciones en los equipos que dan servicio a la Unidad, a fin de proporcionar servicios que protejan los intereses de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Supervisar el tiempo de vida de las políticas de seguridad implementadas, supervisando el ciclo de vida de los servicios y el análisis de riesgos, a fin de facilitar y asegurar la operación de la Unidad de Inteligencia Financiera, para minimizar el impacto por adopción de nuevas tecnologías.
- Difundir las políticas de seguridad de la información a los usuarios, a través de la publicación de las mismas en los medios de comunicación interna que se destinen para el objetivo, a fin de que los usuarios conozcan las reglas en cuanto a seguridad de la información se refieren.
- Definir metodologías de trabajo alineadas a estándares, a través de estudios y análisis de riesgos, acorde a los intereses de operación de la Unidad de Inteligencia Financiera, con la finalidad de fortalecer la seguridad en la red y contar con planes que permitan la continuidad de los servicios.

- Proponer modelos de operación que, con ayuda de las mejores prácticas de tecnologías, mantengan y faciliten la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, mediante configuraciones de redundancia y restricciones en el acceso a equipos de seguridad y comunicaciones, con el fin de atender de manera expedita los requerimientos de la Unidad.
- Establecer roles para el correcto intercambio de información, mediante la instalación de software de recolección de logs y auditoría, alineados siempre con las mejores prácticas de tecnologías de la información, a fin de evitar el mal uso o fuga de información.
- Efectuar reuniones de trabajo con representantes de las áreas sustantivas, mediante la capacitación de grupos de trabajo donde se difundan las acciones llevadas a cabo en cada una de las áreas y proponer mejoras a la operación, a fin de crear conciencia en el correcto uso de los equipos de cómputo y seguridad de la información.
- Coordinar la difusión de campañas de concientización, para el correcto uso de los recursos tecnológicos, por medio de carteles, wallpapers, boletines de seguridad y conferencias, a fin de prevenir incidentes que deriven en la pérdida o fuga de información.
- Efectuar la integración de informes mensuales de estadísticas de riesgos y vulnerabilidades encontradas que permitan conocer los principales flujos de comunicación y los riesgos asociados a estos, mediante la publicación de los mismos o bien durante las campañas de concientización llevadas a cabo dentro de la Unidad, a fin de que el usuario las conozca y evite realizar malas prácticas que pongan en riesgo la integridad de la información.

**1.0.2.0.2.2.1.1 Departamento de Seguridad Informática**

**Objetivo**

Que ejecute soluciones tecnológicas que permitan salvaguardar la integridad de la información y datos de esta Unidad de Inteligencia Financiera, administrando accesos a la información por medio de políticas, que permitan tener un estricto control, de quien o quienes hacen uso, con el fin de asegurar, diagnosticar y mantener disponible la información que circula, a través de los dispositivos de red de los que es responsable e identificar y/o proponer mejoras en el negocio para prever desvíos de información.

**Funciones**

- Ejecutar soluciones de conectividad y seguridad utilizando medios de control basados en hardware y software para aplicar rutas y/o políticas de acceso, con el fin de mantener disponibles los distintos sistemas de información de la Unidad de Inteligencia Financiera, para garantizar el alto desempeño en comunicación para investigar, evaluar, mantener y canalizar la información que se tenga que difundir con los organismos a colaborar.
- Atender los requerimientos de negocio o solicitudes de servicio de seguridad y comunicaciones de las Unidades Administrativas, como posibles amenazas o vulnerabilidades del entorno de red, mediante la configuración y arreglos de mejora a los equipos de comunicación, para mantener libre de amenazas la información de la Unidad.
- Efectuar revisiones de soporte y mantenimiento preventivo y/o correctivo, a través del diagnóstico, pruebas de rendimiento y evaluación de vulnerabilidades, para evaluar el desempeño de la red, y asegurar el correcto funcionamiento de los dispositivos y mantener disponibles los sistemas de información y brindar continuidad al negocio y/o mejorar el esquema de red.
- Analizar los registros de información por medio de las herramientas de monitoreo, para entender las relaciones de los equipos al interior de la red y encontrar puntos de mejora, y efectuar el análisis, la interpretación de registros y alineándolos a las políticas establecidas.
- Detectar por medio de herramientas de inspección tipo prevención de fuga de información, el mal uso de la misma, configurando políticas de uso general y otorgando permisos por usuario, para brindar y conservar los datos críticos de los que es responsable la Unidad de Inteligencia Financiera para así obtener reportes, identificar y controlar el flujo de la información.
- Administrar e implementar soluciones de orden tecnológico, aplicando políticas de directorio activo, controlando accesos a la red a través de sistemas biométricos y creando identidades únicas por usuario con el apoyo de una entidad certificadora, para mejorar la autenticación de los usuarios.
- Gestionar los balanceadores de carga, mediante la aplicación y depuración de políticas de acceso a aplicaciones para brindar alto desempeño de los sistemas de información de la Unidad de Inteligencia Financiera, manteniendo la continuidad en el negocio.

- Administrar, depurar y aplicar mejoras en el desempeño de la red de datos de la Unidad de Inteligencia Financiera, proponiendo y aplicando políticas de operación para garantizar el acceso, así como la alta disponibilidad de la información. dichas políticas se aplican en base a los resultados obtenidos del análisis de rendimiento de la red y que a su vez se basan en las mejores prácticas para tecnologías de la información.
- Desarrollar políticas de seguridad y aplicar reglas de red para el acceso a las aplicaciones de la Unidad de Inteligencia Financiera, a través de dispositivos especializados de seguridad, como; firewalls, balanceadores de carga y/o metodologías del tipo prevención de fuga de información, con el propósito de asegurar y controlar el ingreso a las mismas, prever el mal uso de la información digital de tal manera que la información no sea usada en perjuicio del país o de la sociedad.

**1.0.2.0.2.2.1.2 Departamento de Análisis de Negocios 7**

**Objetivo**

Que diseñe programas que ayuden a detectar, combatir y salvaguardar al sabotaje de información de esta Unidad de Inteligencia Financiera, llevando un control sobre la distribución de la información que se le brinda a cada área a través de los equipos de cómputo, así mismo asesorar a los usuarios de ejercer una cultura, seguridad y protección de la información dentro de la Unidad, con la finalidad de realizar actividades y proyectos que sean fácil de entender y llevar a cabo el desarrollo del trabajo diario obteniendo el resultado esperado que beneficie al Estado Mexicano en materia de Seguridad Nacional.

**Funciones**

- Diseñar los sistemas informáticos que reúnan las características técnicas y de seguridad para el análisis del registro de la base de datos por medio de las herramientas de monitoreo y así entender las relaciones de los equipos al interior de la red y encontrar puntos de mejora continua, poniendo en práctica el análisis, la interpretación de los registros en congruencia a las políticas establecidas.
- Vigilar la información que se esté utilizando en las diferentes áreas de la Unidad de Inteligencia Financiera a fin de evitar el mal uso de la misma y previniendo amenazas de filtración en la red, ejecutando soluciones de control en el hardware y software, brindando seguridad en el desempeño de comunicación para investigar, evaluar y canalizar la información.
- Determinar soluciones de orden tecnológico mejorando la autenticación de los usuarios a cada uno de los sistemas que tengan acceso, a través de un procedimiento de identidades como las huellas dactilares, biométricos y un directorio que este en constante actualización para tener un mejor funcionamiento en cuestión de la seguridad de información de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Definir e instrumentar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Unidad de Inteligencia Financiera, los procedimientos, medidas de control y evaluación del cumplimiento de las políticas de seguridad de la información, así como su difusión y supervisión a la administración de identidades, control de acceso y comprobación de integridad.
- Proponer la plataforma de servicios tecnológicos y comunicaciones en previo acuerdo con el superior para promover la evolución, innovación, optimización y estandarización establecidas con las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones aplicables de referencia que apoye las funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Verificar las necesidades que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Unidad de Inteligencia Financiera que permitan una operación continua de la red de comunicaciones, en el cual se recabe información de elemento útil para investigar y perseguir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Participar en la elaboración de los lineamientos y programas que convoque la Unidad de Inteligencia Financiera, con el fin de asegurar, diagnosticar y mantener disponible la información que circula, a través de los dispositivos de red, garantizando el alto desempeño de los Sistemas de información para prever desvíos de las mismas.
- Definir y diseñar los programas, planes y procedimientos de continuidad de la operación e integridad de los servicios, información y recursos tecnológicos en casos de contingencias o desastres que protejan los sistemas de información que se manejan dentro de la Unidad de Inteligencia Financiera para así mantenerlas disponibles en cuestión de alguna corroboración de datos que ayuden a indagar los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Atender solicitudes de cambios y seguimiento de actualizaciones de los Sistemas implementados, así como gestionar la infraestructura de tecnologías de la información con la finalidad que los servicios informáticos de la Unidad de Inteligencia Financiera faciliten la detección de operaciones inusuales o sospechosas relacionados con actividades ilícitas por parte de organizaciones criminales y terroristas.

**1.0.2.0.2.2.2 Subdirección de Bases de Datos y Aplicaciones**

**Objetivo**

Que efectúe las acciones necesarias para implementar los Servicios Tecnológicos en materia de aplicaciones y bases de datos que apoyen en la realización de las actividades sustantivas de la Unidad de Inteligencia Financiera, definiendo, diagnosticando y difundiendo las soluciones tecnológicas para satisfacer las necesidades de los usuarios de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos con el objetivo de hacer más eficientes los procesos actuales e implementar los necesarios para alcanzar las metas de dicha Unidad acortando los tiempos en los flujos de trabajo y entregando mejores resultados.

**Funciones**

- Mantener los mecanismos tecnológicos tanto de aplicaciones y servicios como de bases de datos, a través de mantenimientos proactivos, realizando periódicamente revisiones a los procesos y sus resultados de tal manera que acrediten el correcto funcionamiento de dichos mecanismos, para la recepción general de información y la conformación final de los reportes de inteligencia correspondientes.
- Verificar la viabilidad técnica y operativa de los Servicios Tecnológicos relacionados a los requerimientos de la Unidad de Inteligencia Financiera, a través del análisis, implementación y pruebas reales en ambientes controlados de las solicitudes respecto a la adquisición de bienes y servicios en materia de TIC's, con el objetivo de proveer servicios que realmente satisfagan dichos requerimientos y necesidades.
- Difundir la atención y soporte técnico de los Servicios de Tecnología a los usuarios de la Unidad de Inteligencia Financiera, haciendo uso de los medios de comunicación internos, portales, propaganda y cualquier otro medio que sirva para la difusión del uso de la tecnología, con el objeto de utilizarlos en la operación de los distintos equipos, redes, dispositivos electrónicos e informáticos que los usuarios de dicha Unidad deban operar y encontrar así la mejor manera de realizar las funciones de cada persona.
- Evaluar con anticipación y previo a la adquisición o implementación, la adopción de servicios o soluciones tecnológicas dentro de la Unidad de Inteligencia Financiera, instalando dichas soluciones en ambientes piloto, a fin de asegurar que los procesos sean los adecuados y en el mismo sentido optimizarlos para garantizar que las herramientas realmente brindan beneficios adicionales.
- Efectuar evaluaciones posteriores a la implementación de las soluciones y proyectos tecnológicos, promoviendo sesiones de trabajo para la detección de problemas en el flujo de los procesos y ajuste de los mismos, con el propósito de llevar a cabo prácticas de mejora continua y aplicar estándares y metodologías que refuercen la plataforma tecnológica de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Coordinar las actividades de programación, calendarización y ejecución de revisiones, monitoreo y mantenimientos preventivos, por medio de la elaboración de planes de trabajo semestrales y anuales que incluya todos aquéllos activos que sean responsabilidad de esta área y que dentro del marco de sus funciones sea una necesidad identificar y contemplar con la finalidad de que la Infraestructura Tecnológica opere lo más adecuadamente posible y apegada a los lineamientos de los diferentes fabricantes y que garanticen los periodos de vida estipulados.
- Programar los requerimientos de negocio o solicitudes de servicio de disponibilidad de información de las diferentes áreas, a través de un calendario de actividades regido por prioridades para la entrega oportuna de información por parte de la Unidad de Inteligencia Financiera alineados previamente con las políticas y procedimientos establecidos, con el objeto de ejecutar y llevar a cabo oportunamente cada una de las solicitudes y administrar de una mejor manera la Infraestructura Tecnológica.
- Generar los avisos correspondientes referentes a la falta de apego a las políticas y procedimientos del uso de la Infraestructura Tecnológica a todos los usuarios de la Unidad enviándoles los comunicados en tiempo y forma, haciendo uso de todos los medios disponibles, con la finalidad de realizar las pruebas correspondientes con antelación y no comprometer la operación actual.
- Efectuar todos aquéllos procesos y procedimientos que requieran de ajustes dadas las circunstancias operativas de la actividad diaria, mediante la creación de nuevas reglas o el fortalecimiento de las existentes que permitan el robustecimiento de la seguridad en la base tecnológica implementada, con la finalidad de asegurar la operación diaria y la protección de la información.

- Promover el uso de los diferentes ambientes de Infraestructura Tecnológica, a través de controles perfectamente definidos y notificados en los cuales se especifiquen claramente las características y necesidades de los requerimientos, con el objeto de que los usuarios desarrollen sistemas robustos y debidamente probados sometiéndolos a distintas pruebas para tratar de emular los escenarios reales.
- Cuantificar la utilización de los recursos tecnológicos, a través de las herramientas de monitoreo disponibles las cuales brindan información relevante tanto del uso como del comportamiento de la infraestructura, con el propósito de estimar los requerimientos en materia de tecnología a corto y mediano plazo, así como emitir las recomendaciones pertinentes para el buen uso de la infraestructura.
- Opinar y proponer apoyarse con las áreas técnicas a los usuarios de la Infraestructura Tecnológica, mediante el uso de los medios de comunicación interna, por medio de cursos o ya sea por la realización de breves reuniones o sesiones de trabajo, con la finalidad de hacer un uso adecuado de la tecnología y poder presentar así los riesgos y consecuencias de acciones no recomendadas técnicamente o por desconocimiento de la misma.

**1.0.2.0.2.2.2.1 Departamento de Aplicaciones y Servicios**

**Objetivo**

Que supervise la ejecución de los procesos y procedimientos de bases de datos, verificando el cumplimiento y estricto apego a las políticas y lineamientos establecidos en materia de Seguridad y Acceso a la Información, y garantizar de esta manera la alta disponibilidad de las aplicaciones y herramientas destinadas a la consulta y explotación de la información, además de proveer asesoría en el aprovechamiento de la información y su utilización mediante actividades de soporte y atención a usuarios coadyuvando de esta manera en el cumplimiento de las tareas encomendadas que tiene la Unidad de Inteligencia Financiera, a fin de asegurar la integridad, confidencialidad y confiabilidad de la misma.

**Funciones**

- Ejecutar los mecanismos tecnológicos de bases de datos y aplicaciones en los procesos de recepción, intercambio y resguardo de información financiera, fiscal, aduanera etc. por medio de la consulta y extracción de información en los Sistemas destinados a dicho fin, con el objeto de que los usuarios de la Unidad puedan aprovechar y explotar de manera eficiente la información.
- Mantener la alta disponibilidad de las aplicaciones y sistemas de información con las que cuenta la Unidad para su correcto uso y explotación, a través de herramientas tecnológicas, con el fin de administrar y distribución de las peticiones realizadas por los usuarios a las aplicaciones.
- Asignar niveles de seguridad y permisos a usuarios en el envío, recepción y acceso a la información para asegurar la calidad, integridad y confidencialidad de la misma, mediante la gestión de herramientas de colaboración, a fin de efectuar el intercambio de información segura entre los usuarios.
- Documentar y difundir las políticas y procedimientos aplicables al área de bases de datos, mediante campañas de información y publicación de las políticas en el portal interno de la Unidad, con la finalidad de asegurar su cumplimiento.
- Ejecutar prácticas de mejora continua y aplicación de estándares, mediante la evaluación y monitoreo continuo del comportamiento de los servicios y recursos informáticos de la Unidad, a efecto de fortalecer las políticas de seguridad aplicables a los servicios de tecnología, aplicaciones y bases de datos.
- Verificar que las solicitudes de control de cambio enviadas a la Subdirección de Bases de Datos y Aplicaciones cumplan con las políticas establecidas en materia de tecnología de la información, mediante la validación de la información que conforme a los estipulado en las políticas debe contener un documento de control de cambio, a fin de asegurar la calidad de la información que se procesa.
- Atender las solicitudes de servicio de disponibilidad de información de las Unidades Administrativas, mediante la revisión constante de solicitudes enviadas a la Subdirección de Bases de Datos y Aplicaciones a fin de asegurar la entrega oportuna de información por parte de la Unidad.

- Coordinar las actividades adecuadas de atención y soporte técnico a aplicaciones de la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante la asesoría en la utilización y operación de los distintos Sistemas de información, con la finalidad de optimizar el desempeño de sus funciones.
- Documentar las solicitudes de soporte y atención a usuarios recibidas en el área de bases de datos, así como sus soluciones, mediante el registro de la causa-raíz y solución de cada uno de ellos, a fin de contar con una base de conocimientos que permita a cualquier integrante del área dar solución y atención oportuna a los incidentes o requerimientos recibidos en el área.

**1.0.2.0.2.2.3 Subdirección de Centro de Datos e Infraestructura**

**Objetivo**

Que implemente los proyectos de tecnología de información en materia de infraestructura, centro de datos, respaldos, recuperación, administración de medios de almacenamiento, monitoreo para apoyar los procesos de recepción y diseminación de información de la Unidad, a través de diseños de soluciones basados en mejores prácticas de la industria de la Tecnología de la Información, con el propósito de mantener la operación del centro de datos.

**Funciones**

- Proponer los procedimientos en materia de tecnología de información de infraestructura, respaldo y recuperación de la información, monitoreo y almacenamiento, apegándose a los diseños difundidos por la misma Unidad de Inteligencia Financiera, a fin la correcta operación del centro de datos de la Unidad, con el uso adecuado del regulamiento de las mejores prácticas de la tecnología de información.
- Supervisar la operación de los servicios o soluciones en la materia de Tecnologías de Información, mediante un control estricto en las labores del proceso de los servicios ofrecidos, utilizando herramientas de monitoreo que recopilen el estado actual de la operación, para optimizar y asegurar la información que se maneja dentro de la Unidad en sus procesos sustantivos.
- Comprobar y mantener las nuevas tecnologías que estén conforme al marco tecnológico de referencia, con base en las nuevas corrientes de tecnología que convengan y aporten un mayor beneficio a la operación tales como las relacionadas con el almacenaje de la información, actualizaciones a sistemas operativos, resguardo de la información, etc., con la finalidad de incorporar aquellas que refuercen, evolucionen y complementen la plataforma de Tecnologías de Información de la Unidad.
- Colaborar para la realización técnica de los requerimientos de la Unidad de Inteligencia Financiera, respecto a la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnología de información, a través de licitaciones y consulta entre varios proveedores en tecnología de la información, para definir las mejores soluciones técnicas disponibles en el mercado bajo un precio razonable.
- Supervisar constantemente la operación del centro de datos, siguiendo los estándares de la industria, para mantener la operación dentro de los parámetros aceptables y de acuerdo a los estándares de la industria.
- Generar y/o verificar procedimientos de administración de los recursos de tecnología, a través de los formatos pre establecidos por la Unidad. como son procedimientos de operación de diferentes sistemas de centro de datos, manuales técnicos, procedimientos de MAAGTIC, etc., para estandarizar las actividades de operación cotidianas.
- Coordinar a los diferentes proveedores de tecnologías de la información para la correcta implementación de los proyectos de tecnología de la Unidad, utilizando las normas de atención establecidas dentro de la misma Unidad y dando preferencia a las implementaciones críticas mediante planes de trabajo, bitácoras y check list, con el propósito de controlar los servicios entregados por los proveedores.
- Asesorar la integración de la información de los diferentes proveedores de Tecnologías de Información con la finalidad de elaborar las propuestas tecnológicas que la Unidad requiera utilizando los procesos pre establecidos en la dependencia y/o Unidad.
- Determinar las acciones para asesorar en la integración de la información de los diferentes proveedores de Tecnologías de Información, utilizando los procesos pre establecidos en la dependencia y/o Unidad, con la finalidad de elaborar las propuestas tecnológicas que la Unidad requiera.

- Diseñar los diferentes reportes que servirán para vigilar los diversos componentes de la infraestructura y centro de datos como son recuperación de información, almacenaje de medios informáticos y configuraciones de servidores, a través de la comunicación de reportes vía correo electrónico, para que los usuarios puedan realizar sus labores dentro de la Unidad con los menos contratiempos posibles.
- Observar la correcta operación de los diversos componentes de la infraestructura y centro de datos, a través de los reportes de las diferentes consolas de monitoreo, para mantener los servicios disponibles a todos los usuarios de la Unidad.
- Determinar las acciones a seguir en los posibles eventos que se encuentren fuera de la óptima operación de la infraestructura y centro de datos, a través de planes de trabajo que garanticen que las correcciones se harán sin comprometer la continua operación de los usuarios de la Unidad, con la finalidad de corregir las fallas presentadas.

**1.0.2.0.2.2.3.1 Departamento de Centro de Datos**

**Objetivo**

Que coordine los servicios de Tecnología de la Información en materia de infraestructura, centro de datos, respaldos, recuperación, administración de medios de almacenamiento, correo electrónico, recursos compartidos y políticas de seguridad a través de las herramientas establecidas para dichas actividades con el propósito de establecer evolución y brindar el servicio adecuado a las funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera de manera constante.

**Funciones**

- Efectuar los procedimientos en materia de Tecnología de la Información de infraestructura, respaldo y recuperación de la información, monitoreo y almacenamiento, a través de los programas instalados para dichas tareas, con el propósito de brindar una correcta operación del centro de datos de la Unidad.
- Organizar los servicios de información o soluciones técnicas en materia de Tecnología de la Información para optimizar el acceso inmediato y asegurar el resguardo de la información que se maneja en los procesos sustantivos dentro de la Unidad, a través de la coordinación y la operación adecuada de las herramientas de monitoreo y control de accesos que gestionan la administración de los diversos servicios o soluciones, con el propósito de ofrecer los accesos inmediatos a los recursos informáticos de la Unidad.
- Proporcionar soporte técnico a los usuarios de la Unidad, utilizando los procedimientos predefinidos por la Unidad para su propósito y funcionamiento, con la finalidad de brindar capacitación en la operación de los distintos equipos y aplicaciones de informática y tecnologías de la información en materia de su misión.
- Efectuar la operación del centro de datos dentro de los parámetros aceptables, mediante los estándares de la industria, con el propósito de mantener la operación de acuerdo a las normas establecidas.
- Efectuar estudios que permitan operar nuevas tecnologías conforme al marco tecnológico de referencia, por medio de la capacitación constante y el auto estudio que brindan el apoyo para canalizar las nuevas tecnologías en la Unidad, con la finalidad de que refuercen, evolucionen y complementen la plataforma existente de tecnología de información e infraestructura para percibir y adecuar las ventajas competitivas continuas en el marco tecnológico.
- Generar la documentación de los procesos y requerimientos de los servicios de Tecnología de la Información de la Unidad, recabando las necesidades de los usuarios y de la operación, con la finalidad de comunicar la información que aporten desarrollo en la plataforma de servicios.
- Generar la documentación de los requerimientos técnicos de la Unidad de Inteligencia Financiera para apoyar en la elaboración y diseño de propuestas y servicios que ayuden a mejorar la operación del centro de datos en materia de Sistemas de información y manejo de datos, utilizando herramientas definidas por la misma Unidad, con el propósito de brindar una mejor operación del área de infraestructura y centro de datos.

- Supervisar la operación de los proveedores de Tecnología de la Información conforme a los diversos contratos requeridos por la Unidad, a través del control de servicios de atención de usuarios, con el propósito de brindar una expedita atención de los requerimientos informáticos a los usuarios de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Efectuar en conjunto con los diferentes proveedores de Tecnologías de la Información para el correcto desarrollo e implementación de los proyectos de tecnología e infraestructura del centro de datos, mediante lo estipulado en contratos de mantenimiento o servicios especializados con los que cuenta la Unidad en materia de Tecnología de la Información, con el objetivo de mantener la correcta operación de los recursos informáticos del centro de datos.

**1.0.2.0.2.2.4 Subdirección de Soporte Técnico**

**Objetivo**

Que coordine las acciones de mejora necesarias en materia de Tecnologías de la Información, así como aplicaciones y bases de datos que apoyen en la realización de las actividades sustantivas de la Unidad de Inteligencia Financiera, definiendo las mejores soluciones técnicas por medio de proveedores, respecto de la adquisición de bienes y servicios en la materia, aplicar y difundir los manuales de procedimientos para la correcta utilización, satisfaciendo las necesidades de los usuarios de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, con el objeto de hacer más eficientes los procesos actuales e implementar los necesarios para alcanzar las metas de dicha Unidad con la finalidad de obtener mejores resultados, contribuyendo a la prevención detección y combate a los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, el terrorismo y su financiamiento.

**Funciones**

- Coordinar las actividades de administración de servicios de infraestructura de Microsoft como directorio activo, SharePoint, correo electrónico, file share, entre otros, de conformidad con las disposiciones en materia de Sistemas, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con el fin de aplicar el marco institucional establecido por el área correspondiente.
- Supervisar la infraestructura de bases de datos Oracle, para mantener disponibles los distintos Sistemas de información de la Unidad de Inteligencia Financiera, garantizando el alto desempeño en canalización de los distintos datos obtenidos, monitoreando constantemente asegurándose que no existan amenazas para la información, con el fin de apoyar las funciones sustantivas en el proceso de almacenamiento y resguardo de la información por parte de la Unidad.
- Evaluar la infraestructura de los servicios de aplicaciones, tales como ORACLE WEBLOGIC, JBOSS, IIS y el marco tecnológico de referencia que apoye las funciones de la Unidad de Inteligencia Financiera, de conformidad con las disposiciones en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones aplicables, con el fin de observar el contexto institucional establecido.
- Proponer nuevos servicios y el uso de tecnologías alternativas. previo acuerdo superior y en coordinación con las demás Unidades Administrativas adscritas a la Unidad de Inteligencia Financiera de conformidad con las disposiciones en materia de Sistemas, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con el fin de aplicar el marco institucional establecido.
- Supervisar la programación y ejecución de los procesos de respaldos de las diferentes plataformas con las que cuenta actualmente la Unidad de Inteligencia Financiera, promoviendo su evolución, innovación y optimización, conforme con las disposiciones en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones aplicables, con la finalidad de evitar fugas y robos de información, conforme con las disposiciones en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones aplicables y conforme al marco institucional establecido por la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.
- Coordinar a los diferentes proveedores respecto a la adquisición de bienes y servicios en materia de Tecnologías de la Información para definir las mejores soluciones técnicas disponibles en el mercado. a través de licitaciones y consulta entre varios proveedores en TI de la Unidad, con el fin de mantener disponibles los distintos Sistemas de información, para garantizar el alto desempeño de cada área.
- Aplicar los manuales de procedimientos de las diferentes plataformas, así como de proporcionarlos a los usuarios, utilizando y encontrando así la mejor manera de realizar las funciones de cada persona, a fin de aplicarlos en la operación de los distintos equipos, redes, dispositivos electrónicos e informáticos que los usuarios de la Unidad de Inteligencia Financiera requieran.

- Colaborar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, definiendo soluciones tecnológicas en el ámbito de infraestructura, comunicaciones, soporte técnico, operación y mantenimiento, mediante investigación de los principales fabricantes y técnicos en la materia, con la finalidad de mantener disponibles los distintos recursos y garantizar el alto desempeño de cada área.
- Proponer la instrumentación de soluciones tecnológicas, transmisión y almacenamiento de información, así como los procedimientos de utilización de las diferentes aplicaciones requeridas en la Unidad de Inteligencia Financiera, a través de la evaluación de tecnologías informáticas en las áreas mencionadas, con la finalidad de mantener disponible y confiable la información que ingresa a la Unidad.
- Evaluar las diferentes soluciones tecnológicas, por medio de la investigación, asistencia a cursos, seminarios y pruebas de concepto que permitan establecer el Plan de Continuidad de Operaciones en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones de acuerdo a las necesidades de la Unidad de Inteligencia Financiera, con el fin de contribuir a las funciones sustantivas en el proceso de recepción de la información.

**1.0.2.0.2.3 Dirección de Sistemas**

**Objetivo**

Que plantee y promueva la administración y desarrollo de Sistemas de información, así como la administración y atención de los requerimientos internos y externos de la Unidad, para los procesos de recepción, análisis y diseminación de información nacional e internacional que se recibe de los organismos supervisores y de las unidades nacionales e internacionales en materia de competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante los procedimientos, las herramientas informáticas y las metodologías internas establecidas para tal efecto, con la finalidad de dotar de herramientas tecnológicas a las áreas de análisis estratégico y operativo, para identificar y analizar operaciones financieras que contengan indicios de actividades de lavado de dinero o financiamiento al terrorismo.

**Funciones**

- Proponer a sus superiores, iniciativas de solución a los requerimientos internos de la Unidad, mediante el establecimiento de actividades y prioridades de la Coordinación para que una vez gestionada su aprobación, se instruya a su equipo de trabajo para su desarrollo, con la finalidad de que las áreas solicitantes cuenten con herramientas informáticas que apoyen su proceso de análisis y diseminación de información.
- Administrar los requerimientos y solicitudes informáticas de la Unidad de Inteligencia Financiera, a través de las metodologías de administración de cambios y control de versiones de Sistemas informáticos, para asegurar la operación continua y óptima de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Coparticipar con sus niveles superiores en la evaluación de problemas y requerimientos provenientes de las otras instituciones de Seguridad Nacional, a través de la elaboración de Sistemas de información que permitan diagnosticar y definir acciones a emprender para atender los requerimientos solicitados a la Unidad, con la finalidad de promover el intercambio de información y cooperar en las labores de detección de operaciones de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.
- Definir en conjunto con las áreas usuarias la conformación de pantallas o reportes de análisis de información, mediante sesiones de levantamiento de información y generación de documentos formales de definición de requerimientos, con el propósito de identificar las personas que están mencionadas o relacionadas en reportes (inusuales, preocupantes y relevantes).
- Analizar y consolidar los proyectos informáticos solicitados por las áreas usuarias, promoviendo la eficiencia en la ejecución de sus funciones, la consolidación de proyectos se hará con base en las prioridades internas y la estimación de esfuerzos, con el propósito de satisfacer sus requerimientos y así contribuir al logro de sus objetivos.
- Definir en conjunto con las áreas usuarias los controles informáticos necesarios para supervisar la adecuada recepción de reportes de información remitidos por los sujetos obligados, a través del establecimiento de reportes de control estadístico, con el propósito de que las áreas usuarias cuenten con métricas y elementos de monitoreo de los flujos de información que llegan a la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Supervisar al personal a su cargo, con respecto al cumplimiento de entregables, a través de planes de trabajo individuales o por proyecto, en los que se detallen las actividades, los entregables, las fechas, los responsables, las dependencias y los tiempos de duración, con la finalidad de que se cumplan las labores encomendadas bajo los estándares técnicos de calidad establecidos.

- Conducir las actividades que dentro del marco de sus funciones le permitan establecer mecanismos de supervisión técnica de la eficiencia de los procesos administrativos de la Unidad, a través de un estricto control de proyectos bajo las metodologías de planeación de proyectos, a fin de promover la optimización y mejora continua.
- Supervisar de manera periódica el cumplimiento a los planes de trabajo, a través de reuniones semanales y mensuales de seguimiento en las que se da retroalimentación, a fin de alcanzar las fechas comprometidas o definir medidas correctivas necesarias para lograr el objetivo en tiempo y forma.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas informáticas preestablecidas en la información que recibe la Unidad de los órganos supervisores, mediante el establecimiento de estándares y procedimientos tecnológicos de envío/recepción y catálogos de validación para apoyar a las áreas estratégica y operativa en el proceso de mejoramiento de la calidad de la información que recibe y procesa la Unidad.
- Establecer mecanismos tecnológicos eficientes de comunicación con sus similares (áreas de sistemas) de los organismos supervisores (CNBV, CNSF, CONSAR) y las otras instancias de seguridad pública (CISEN, PGR, etc.), a través del establecimiento de protocolos de seguridad y métodos eficientes de comunicación apoyados con el uso de las Tecnologías de Información, con el objeto de dar las facilidades tecnológicas a las áreas estratégica, normativa y operativa y así promover el intercambio de información.
- Definir y proponer mecanismos informáticos de control (reportes, informes, métricas, etc.) necesarios para que las áreas usuarias ejecuten labores de supervisión sobre la información de los sujetos obligados que se recibe, a través de los organismos supervisores permitiendo así a las áreas internas de la Unidad el informar de manera oportuna y adecuada, con el fin de asegurar el cumplimiento de los niveles de calidad esperados en la información recibida.
- Definir niveles de acceso adecuados a cada usuario informático de la Unidad de Inteligencia Financiera, a través del establecimiento de niveles particulares de acceso (a nivel funcional) de cada aplicación informática a la que tenga acceso, para garantizar el adecuado acceso a los sistemas que su puesto requiera (nivel de responsabilidades y nivel jerárquico).
- Requerir a otras instancias de la Secretaría el acceso a sus Sistemas de información, mediante escritos oficiales dirigidos a las autoridades designadas para tal objeto, con el propósito de que la Unidad de Inteligencia Financiera incorpore en su proceso de análisis de información los datos obtenidos de terceros.
- Dictaminar de manera periódica el cumplimiento a las políticas de acceso, mediante la aplicación de revisiones periódicas a las carpetas de control de acceso (por usuario y aplicación) y/o la ejecución de búsquedas aleatorias automatizadas a los logs o módulos de auditoría de cada sistema, con el propósito de que se apliquen y respeten las reglas de acceso establecidas para cada sistema informático.
- Definir y promover en la Unidad de Inteligencia Financiera una cultura de calidad, seguridad y protección de la información, evitando el mal uso de la misma, con el propósito de asegurar que pueda afectar gravemente los intereses del Estado en su estrategia más amplia de prevención y combate a la delincuencia organizada.

**1.0.2.0.2.3.1 Subdirección de Administración de Proyectos**

**Objetivo**

Que coordine y supervise el portafolio de proyectos de Tecnologías de la Información, a través de los procedimientos, herramientas y políticas internas establecidos para tal efecto, con la finalidad de contribuir al proceso de recepción, análisis y diseminación de información recibida de organismos y unidades nacionales e internacionales en la materia competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera que pudieran implicar aspectos de lavado de dinero o financiamiento al terrorismo.

**Funciones**

- Definir y aplicar las normas, lineamientos y metodologías para la conceptualización, evaluación, planeación, ejecución, control y cierre de proyectos de Tecnología de la Información aplicando técnicas y herramientas informáticas especializadas, a fin de dar continuidad a la administración de Proyectos de Tecnología de la Información.
- Coordinar y supervisar el análisis e implementación, administración y control de proyectos de tecnología de la información, por medio de la metodología de administración de programas, proyectos y tareas, para asegurar la generación en tiempo y forma de los entregables relacionados a cada proyecto.

- Diseñar y verificar los procesos de restructuración tecnológica de la Unidad, por medio de la metodología de administración de programas, proyectos y tareas, para asegurar la correcta ejecución de los mismos y el cumplimiento de los requerimientos establecidos por la institución.
- Coordinar la participación del personal de la Unidad y proveedores involucrados en el ciclo de vida de cada proyecto, mediante el uso de metodologías de administración de proyectos reconocidos, para garantizar que los proyectos de tecnologías de la información cuenten con los insumos necesarios y se puedan realizar las actividades evitando retrasos en las mismas.
- Definir las métricas de desempeño y calidad de los Proyectos de Tecnologías de la Información, en conjunto con las Direcciones del Área, por medio de sesiones de trabajo y de comité, para asegurar la correcta ejecución de los mismos.
- Establecer los canales de comunicación entre la Unidad de Inteligencia Financiera y los proveedores de servicio e insumos de tecnología, por medio del establecimiento de planes de comunicación, a fin de asegurar la atención de los pendientes y acuerdos relacionados con cada proyecto de Tecnologías de la Información.
- Efectuar revisiones posteriores a la liberación de los proyectos de Tecnologías de la Información, por medio de mecanismos de control, para realizar prácticas de mejora continua y evaluación de proyectos propuestos.
- Vigilar la total confidencialidad de la información relativa a Proyectos de Tecnologías de la Información, mediante la supervisión y análisis de las tecnologías de seguridad y auditoría aprobadas por la Unidad de Inteligencia Financiera, para evitar el mal uso de la misma que puede afectar gravemente los intereses del Estado en su estrategia más amplia de prevención y combate a la delincuencia organizada.
- Mantener una coordinación y comunicación con las áreas adscritas a la Unidad de Inteligencia Financiera, por medio de sesiones de trabajo y de comité, con el objeto de comprobar el cumplimiento de los estándares de seguridad establecidos por la Unidad e identificar las áreas de oportunidad de mejora.
- Evaluar la calidad de los entregables generados durante el ciclo de vida de los Proyectos de Tecnologías de la Información de la Unidad, analizando la información proporcionada, para garantizar que cumplan los lineamientos y estándares establecidos como requerimientos.
- Compilar, organizar y vigilar las evidencias documentales que se generen durante el ciclo de vida de los Proyectos de Tecnologías de la Información que en materia de administración de proyectos competan, por medio de repositorios documentales físicos y digitales resguardados en los espacios para ello designados, a fin de asegurar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en materia de gestión documental para cada proyecto.
- Vigilar que la documentación y productos generados durante el ciclo de vida de cada proyecto sean entregados en su totalidad, por medio de un inventario de entregables generado al inicio de cada proyecto, a fin de integrar de manera completa las memorias relativas a los proyectos.
- Coordinar en conjunto con los proveedores las actividades requeridas para alcanzar los objetivos establecidos en el contrato para cada uno de los Proyectos de Tecnologías de la Información, por medio de la generación de cronogramas y planes de proyecto firmados por ambas partes, a fin de asegurar que los compromisos establecidos se cumplan en forma y fecha.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos de trabajo asignados al personal externo a la Unidad, por medio de la generación de documentos que establezcan los mecanismos de evaluación y el continuo seguimiento durante la ejecución de las actividades establecidas dentro de los planes de trabajo de Proyectos de Tecnologías de la Información, a fin de asegurar que se cumplan las normas y políticas de la Unidad.
- Supervisar que los proveedores participantes en proyectos de tecnologías de información alcancen los acuerdos y objetivos establecidos dentro de los contratos y planes de proyectos por medio de la evaluación de los artefactos generados durante cada fase del proyecto, a fin de vigilar los intereses de la Unidad referentes a la prevención y combate a la delincuencia organizada.

**1.0.2.0.2.3.1.1 Departamento de Coordinación de la Información**

**Objetivo**

Que defina y efectúe los proyectos de soluciones tecnológicas de cubos de información y análisis dimensional, mediante la aplicación de los procedimientos, herramientas y políticas internas establecidos para tal efecto, con el objeto de contribuir al proceso de recepción, análisis y diseminación de información recibida de organismos y unidades nacionales e internacionales en la materia competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera que pudieran implicar aspectos de lavado de dinero o financiamiento al terrorismo.

**Funciones**

- Evaluar y proponer proyectos de optimización de las soluciones tecnológicas de cubos de información y análisis dimensional, estudiando las mejoras y actualizaciones disponibles de las herramientas con las que cuenta la Unidad, con la finalidad de atender oportunamente las necesidades de las áreas usuarias durante los procesos de recepción, análisis y diseminación de información de la Unidad.
- Evaluar y proponer alternativas de herramientas analíticas, de control y procesamiento de información, que resulten de utilidad para las tareas encomendadas a la Unidad, mediante la investigación y análisis de nuevas soluciones tecnológicas, para con ello optimizar los procesos de recepción, análisis y diseminación de información.
- Generar la documentación de los proyectos de optimización de las soluciones tecnológicas de cubos de información y análisis dimensional propuestos, así como el análisis de las herramientas analíticas, de control procesamiento de información evaluadas, por medio de los lineamientos de documentación establecidos en el área, con el fin de mantener un registro de todos los elementos con los que se puede asegurar la atención oportuna de las necesidades de las áreas usuarias relativas a los procesos de recepción, análisis y diseminación de información.
- Diseñar e instrumentar sistemas de información basados en Data Marts y Minería de Datos, por medio de las herramientas de Data Warehousing implementadas en la Unidad para generar los elementos necesarios, a fin de proporcionar el apoyo requerido en las necesidades de negocio de las áreas operativas.
- Diseñar e implementar modelos de consultas y tableros de control e indicadores, por medio de las herramientas implementadas en la Unidad para suministrar a las áreas administrativas adscritas a la misma los elementos necesarios para satisfacer las necesidades operativas y cumplir con su mandato institucional.
- Identificar, registrar y atender los requerimientos de negocio o solicitudes de servicios de los Sistemas de información de las áreas usuarias de la Unidad, por medio del establecimiento de los lineamientos, a fin de administrar los programas, proyectos y trabajos relacionados a dichos requerimientos y solicitudes, para asegurar la disponibilidad de los mismos.
- Asegurar la total confidencialidad de la información durante los procesos de recepción, análisis y diseminación, por medio de tecnologías de seguridad y auditoría, para evitar el mal uso de la misma que puede afectar gravemente los intereses del Estado en su estrategia más amplia de prevención y combate a la delincuencia organizada.
- Ejecutar los proyectos de mantenimiento, renovación y actualización de las soluciones tecnológicas para el aseguramiento de la seguridad de la información, a través de los estándares establecidos en el marco tecnológico de referencia, así como coordinar aquellos ejecutados por terceros, e informar a las instancias competentes de la Unidad de Inteligencia Financiera el avance y desempeño de los mismos, a fin de asegurar la confidencialidad de la información.
- Generar acceso a los Sistemas de información a los usuarios de las áreas operativas de la Unidad de acuerdo a los roles y la rotación del personal, mediante los procedimientos de control establecidos, con el propósito de asegurar que la información es accedida solo por el personal autorizado.
- Efectuar revisiones posteriores a la implementación de las soluciones tecnológicas para realizar prácticas de mejora continua, por medio de mecanismos de aseguramiento de la calidad, a fin de garantizar que los procesos de recepción, análisis y diseminación de información satisfacen las necesidades operativas de las áreas administrativas de la Unidad.

- Identificar, registrar y atender los requerimientos de negocio de las áreas usuarias de la Unidad que signifiquen una mejora a los Sistemas de información implementados, a través del establecimiento de los lineamientos para administrar los proyectos y trabajos relacionados a dichas mejoras, a fin de asegurar la satisfacción de las necesidades de negocio de las áreas administrativas de la Unidad.
- Documentar y resguardar las solicitudes realizadas por las áreas usuarias, así como los proyectos de optimización de las soluciones tecnológicas de cubos de información y análisis dimensional realizados a partir de dichas solicitudes, por medio de los lineamientos de documentación establecidos en el área, con el fin de mantener un registro actualizado de todos los elementos que operan en los procesos de recepción, análisis y diseminación de información.

**1.0.2.0.2.3.2 Subdirección de Desarrollo de Sistemas**

**Objetivo**

Que coordine y defina el proceso de desarrollo y mantenimiento de Sistemas de información en cada una de sus fases (análisis, diseño, construcción, implementación y pruebas), así como la generación de la documentación asociada a través de los procedimientos, herramientas y políticas internas establecidos para tal efecto, para el proceso de recepción, análisis y diseminación de información recibida de organismos y unidades nacionales e internacionales en la materia competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera que pudieran implicar aspectos de lavado de dinero o financiamiento al terrorismo.

**Funciones**

- Investigar y verificar nuevos mecanismos y herramientas de desarrollo de Tecnologías de la Información a través de la adquisición constante de conocimientos derivado de cursos y documentos técnicos de actualidad para proporcionar una evaluación integral de las soluciones informáticas aplicables en la conformación de reportes de inteligencia acerca de las personas relacionadas con probables casos de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.
- Definir y observar las normas, lineamientos y metodologías de desarrollo y gestión de Sistemas de información a través de la aplicación de estándares de la industria y de herramientas informáticas especializadas de revisión de las normas, lineamientos y metodologías ya mencionadas, para la generación de soluciones estandarizadas que faciliten los mantenimientos y auditorías técnicas.
- Proponer alternativas de mejora a los mecanismos de desarrollo y gestión de Sistemas de información, a través del estudio de nuevos requerimientos y evaluación de los cambios en los procesos que surgen en la Unidad de Inteligencia Financiera, a fin de adecuarlos para que no solo respondan a las necesidades operativas, sino que lo hagan dentro de los parámetros institucionales de confiabilidad y disponibilidad.
- Definir alcances y limitaciones de los requerimientos de desarrollo de aplicaciones, a través del diagnóstico derivado de la experiencia en el desarrollo e implementación de soluciones informáticas y un fuerte conocimiento de los procesos de la Unidad de Inteligencia Financiera, para la generación de Sistemas informáticos que cubran las necesidades de los usuarios.
- Mantener un canal constante de comunicación entre todos los involucrados e interesados en el desarrollo de las soluciones de información, por medio del establecimiento de planes de comunicación y coordinación de pendientes y acuerdos, a fin de satisfacer los requerimientos acordados.
- Coordinar y asesorar a los diferentes actores del proceso de desarrollo de software (análisis, diseño, construcción, implementación y pruebas) a través de planes de trabajo, reuniones y revisiones de metas para garantizar un flujo eficiente y un producto funcional de calidad.
- Mantener el flujo de comunicación entre los actores e interesados en el proceso de pruebas de las soluciones informáticas de negocio, a través de herramientas y medios definidos en forma y periodicidad desde la concepción del proyecto y tomando como base los procedimientos institucionales para tal efecto, a fin de que dichos actores e interesados cuenten con un estatus de avance actualizado que permita, en caso de ser necesario, la toma de decisiones oportuna.
- Comprobar y evaluar el diseño del plan de pruebas de las soluciones informáticas a implementar, a través de la revisión tanto de su apego con los lineamientos institucionales, como de su función e impacto en la comprobación de la calidad del producto, para garantizar que dicho producto sea funcional, confiable y responda de manera adecuada a las necesidades planteadas en los requerimientos.

- Verificar los resultados de las pruebas de soluciones informáticas de negocio, a través del análisis de la documentación y resultados generados de la ejecución del plan de pruebas, para garantizar la calidad de la solución informática a implementar.
- Generar planes de mantenimiento y revisión de las soluciones tecnológicas para la recepción, análisis, investigación y diseminación de la información recibida por la Unidad, a través del análisis de los riesgos asociados a cada solución, a fin de garantizar la confiabilidad y disponibilidad de estos, así como para detectar áreas de oportunidad que permitan realizar prácticas de mejora continua.
- Proponer y supervisar las actualizaciones de las soluciones tecnológicas para la recepción, análisis, investigación y diseminación de la información recibida por la Unidad, a través de la recopilación de requerimientos derivados de cambios en las necesidades, con el fin de contar con una plataforma informática que responda oportunamente a la evolución de los procesos de negocio.
- Mantener un monitoreo constante del desempeño de las soluciones tecnológicas, a través del uso de herramientas especializadas que revisen que el desempeño de las aplicaciones se encuentre dentro de los parámetros requeridos, con el fin de responder de manera proactiva a las necesidades que se vayan presentando derivadas de los resultados arrojados por dichas herramientas.
- Observar la aplicación de los estándares establecidos en el marco tecnológico de referencia en la creación de la documentación técnica asociada a las soluciones tecnológicas, a través de la revisión de cada producto para validar que su estructura y contenido se alineen con los lineamientos institucionales, con el fin de mantener una base de conocimientos ordenada de cada una de las soluciones tecnológicas.
- Mantener la documentación actualizada con los últimos anexos derivados de los cambios que se susciten de la implementación de nuevos requerimientos, a través de una revisión constante y de la estricta aplicación del ciclo de vida de los desarrollos, a fin de contar con documentación útil y veraz que apoye en cuestiones de auditoría y de futuros proyectos.
- Organizar y vigilar las evidencias documentales que se generen durante el ciclo de vida de los proyectos de tecnologías de la información que en materia técnica de desarrollo competan, por medio de repositorios documentales físicos y digitales, con el propósito de mantener un resguardo que sirva como base documental de futuros proyectos, actualizaciones y auditorías.

**1.0.2.0.2.3.2.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información 1**

**Objetivo**

Que desarrolle los sistemas de información necesarios para extraer y analizar la información contenida en las bases de datos de información financiera disponibles, mediante la aplicación de metodologías de análisis, construcción de herramientas y desarrollo de sistemas de información establecidos por la Unidad, así como con un estricto apego a la arquitectura aplicativa de las soluciones tecnológicas establecidas para el proceso de recepción, registro, análisis, evaluación y diseminación de información recibida de organismos y unidades nacionales e internacionales en la materia competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera que pudieran implicar aspectos de lavado de dinero o financiamiento al terrorismo.

**Funciones**

- Valorar la información contenida en las bases de datos y los reportes mediante la identificación de elementos, tendencias e indicadores sobre la materia de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, para sugerir propuestas a las áreas correspondientes de aquellos sujetos u organizaciones mencionados en las listas oficialmente reconocidas por el Gobierno Mexicano que emitan organismos internacionales o autoridades de otros países, de personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento o con otras actividades ilegales.
- Recabar información de las diversas bases de datos públicas o privadas a través de la recopilación y selección de los datos y registros, con el objeto de fortalecer con elementos las propuestas derivadas de su análisis de personas probablemente vinculadas con lavado de dinero o el financiamiento al terrorismo.
- Concentrar y evaluar la información de los reportes, la documentación relacionada con éstos y la obtenida de las consultas a las bases de datos públicas y privadas mediante el análisis comparativo de la información, con el fin de comprobar los indicadores de riesgos de las operaciones financieras en relación con su probable origen ilícito.

- Analizar la información financiera y económica de los reportes emitidos por las instituciones financieras y demás sujetos obligados, mediante la recolección, clasificación, registro, evaluación y depuración de la información obtenida en relación con los análisis asignados, con el fin de determinar si cuentan con indicadores de riesgo relacionados con los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita o financiamiento al terrorismo.
- Sugerir elementos informáticos para detectar tendencias de tipologías mediante la integración de variables y acciones identificados en los reportes y demás información obtenida de las bases de datos consultadas para comunicar al superior jerárquico y conseguir la mejora continua de los Sistemas de información disponibles.
- Capturar los datos y elementos en el aplicativo que tienen acceso las Direcciones encargadas de realizar análisis mediante el registro de la información obtenida de los reportes, de la documentación relacionada a éstos y de la consulta a las bases de datos, con la finalidad de mantener actualizada y disponible la información en los aplicativos expuestos de la intranet.
- Atender reportes emitidos por las instituciones financieras y de aquellos sujetos u organizaciones mencionados en las listas y fuentes públicas de información que fueron asignados e identificados en los programas estratégicos mediante el análisis de su información reportada e información recabada de bases de datos públicas y privadas que fortalezcan el análisis de los reportes identificando en su caso, los elementos, tendencias e indicadores de uso de recursos de procedencia ilícita para su evaluación, clasificación y aprobación por parte del superior inmediato.
- Preparar propuestas de informes que muestren las tendencias o patrones sobre el comportamiento de operaciones financieras de programas en análisis, mediante la captura de datos y registros de aquellos sujetos u organizaciones mencionados en las listas y fuentes públicas de información, así como de toda aquella información obtenida de las consultas a bases de datos públicas o privadas para la representación gráfica de la estructura utilizada que facilite la lectura del probable uso de recursos de procedencia ilícita, el modo y zonas de operación, actividades económicas e instrumentos monetarios utilizados, la frecuencia, tipo o naturaleza de las operaciones y las redes de vínculos.
- Integrar y emitir los resultados cuantitativos y cualitativos de la evaluación de los reportes mediante el análisis de la calidad, utilidad y observaciones puntales de los reportes generados por las Instituciones Financieras y demás sujetos obligados, con el objeto de determinar los elementos del cumplimiento o incumplimiento a las disposiciones de carácter general aplicables y proponer mejores prácticas o guías para la elaboración de reportes.
- Determinar los elementos cualitativos de evaluación para los reportes emitidos por las Instituciones Financieras y demás sujetos obligados mediante la emisión de las observaciones puntuales por alguna Institución Financiera y demás sujetos obligados para proporcionar la calificación de reportes citados que sirven para el informe de calidad y de utilidad de los reportes.

**1.0.2.0.2.3.2.2 Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información 2**

**Objetivo**

Que desarrolle los sistemas de información necesarios para extraer y analizar la información contenida en las bases de datos de información financiera disponibles, mediante la aplicación de metodologías de análisis, construcción de herramientas y desarrollo de Sistemas de información establecidos por la Unidad, así como con un estricto apego a la arquitectura aplicativa de las soluciones tecnológicas establecidas para el proceso de recepción, registro, análisis, evaluación y diseminación de información recibida de organismos y unidades nacionales e internacionales en la materia competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera que pudieran implicar aspectos de lavado de dinero o financiamiento al terrorismo.

**Funciones**

- Valorar la información contenida en las bases de datos y los reportes, mediante la identificación de elementos, tendencias e indicadores sobre la materia de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, para sugerir propuestas a las áreas correspondientes de aquellos sujetos u organizaciones mencionados en las listas oficialmente reconocidas por el Gobierno Mexicano que emitan organismos internacionales o autoridades de otros países, de personas vinculadas con el terrorismo o su financiamiento o con otras actividades ilegales.
- Recabar información de las diversas bases de datos públicas o privadas, a través de la recopilación y selección de los datos y registros, con el objeto de fortalecer con elementos las propuestas derivadas de su análisis de personas probablemente vinculadas con lavado de dinero o el financiamiento al terrorismo.

- Concentrar y evaluar la información de los reportes, la documentación relacionada con éstos y la obtenida de las consultas a las bases de datos públicas y privadas, mediante el análisis comparativo de la información, con el fin de comprobar los indicadores de riesgos de las operaciones financieras en relación con su probable origen ilícito.
- Analizar la información financiera y económica de los reportes emitidos por las instituciones financieras y demás sujetos obligados, mediante la recolección, clasificación, registro, evaluación y depuración de la información obtenida en relación con los análisis asignados, con el fin de determinar si cuentan con indicadores de riesgo relacionados con los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita o financiamiento al terrorismo.
- Sugerir elementos informáticos para detectar tendencias de tipologías, mediante la integración de variables y acciones identificados en los reportes y demás información obtenida de las bases de datos consultadas, para comunicar al superior jerárquico y conseguir la mejora continua de los Sistemas de información disponibles.
- Capturar los datos y elementos en el aplicativo que tienen acceso las Direcciones encargadas de realizar análisis, mediante el registro de la información obtenida de los reportes, de la documentación relacionada a éstos y de la consulta a las bases de datos, con la finalidad de mantener actualizada y disponible la información en los aplicativos expuestos de la intranet.
- Atender reportes emitidos por las instituciones financieras y de aquellos sujetos u organizaciones mencionados en las listas y fuentes públicas de información que fueron asignados e identificados en los programas estratégicos, mediante el análisis de su información reportada e información recabada de bases de datos públicas y privadas que fortalezcan el análisis de los reportes identificando en su caso, los elementos, tendencias e indicadores de uso de recursos de procedencia ilícita para su evaluación, clasificación y aprobación por parte del superior inmediato.
- Preparar propuestas de informes que muestren las tendencias o patrones sobre el comportamiento de operaciones financieras de programas en análisis, mediante la captura de datos y registros de aquellos sujetos u organizaciones mencionados en las listas y fuentes públicas de información, así como de toda aquella información obtenida de las consultas a bases de datos públicas o privadas, para la representación gráfica de la estructura utilizada que facilite la lectura del probable uso de recursos de procedencia ilícita, el modo y zonas de operación, actividades económicas e instrumentos monetarios utilizados, la frecuencia, tipo o naturaleza de las operaciones y las redes de vínculos.
- Integrar y emitir los resultados cuantitativos y cualitativos de la evaluación de los reportes, mediante el análisis de la calidad, utilidad y observaciones puntales de los reportes generados por las Instituciones Financieras y demás sujetos obligados, con el objeto de determinar los elementos del cumplimiento o incumplimiento a las disposiciones de carácter general aplicables y proponer mejores prácticas o guías para la elaboración de reportes.
- Determinar los elementos cualitativos de evaluación para los reportes emitidos por las Instituciones Financieras y demás sujetos obligados, mediante la emisión de las observaciones puntuales por Institución Financiera y demás sujetos obligados, a fin de proporcionar la calificación de reportes citados que sirven para el informe de calidad y de utilidad de los reportes.

**1.0.2.0.3 Coordinación de Análisis de Actividades Vulnerables**

**Objetivo**

Que dirija los trabajos derivados de la actualización de la Evaluación Nacional de Riesgos de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, coordinándose con las distintas autoridades de la Administración Pública Federal, así como de aquellos documentos que se deriven de la misma y que forman parte de la planeación estratégica de la Unidad de Inteligencia Financiera, además de evaluar el cumplimiento de la información presentada, mediante la elaboración de informes de retroalimentación y de calidad de los reportes y avisos, estableciendo así un acercamiento con los sujetos obligados, participando con las áreas correspondientes de la Unidad en la determinación de la estructura, contenido y diseño de las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos, así como en las tipologías, tendencias e indicadores identificados por la Unidad de Inteligencia Financiera, así como en las guías y mejores prácticas para la elaboración y el envío de los reportes y avisos, con el propósito de coadyuvar en el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

**Funciones**

- Conducir la elaboración y actualización de la Evaluación Nacional de Riesgos de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, a través de la coordinación con las distintas autoridades de la Administración Pública Federal, con el propósito de coadyuvar en el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Conducir la elaboración y actualización de la Estrategia Nacional contra el Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, mediante la coordinación con las distintas autoridades de la Administración Pública Federal, con el propósito de coadyuvar en el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Conducir la elaboración y seguimiento de la Planeación Estratégica en el marco de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, a través de la coordinación con las distintas áreas que integran la Unidad de Inteligencia Financiera, con el propósito de coadyuvar en el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Evaluar la elaboración de los informes de retroalimentación realizados a determinados sujetos obligados a observar las disposiciones de carácter general y a quienes realicen las actividades vulnerables y entidades colegiadas previstos en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, mediante la revisión y cumplimiento a la normatividad aplicable, con el propósito de coadyuvar en la mejora de la calidad de la información presentada.
- Evaluar la elaboración de informes sobre la calidad de los reportes y avisos, considerando la opinión de las Direcciones Generales de Análisis y de Información Estratégica, con el propósito de mejorar la calidad de la información presentada.
- Colaborar con los sujetos obligados en mejorar el entendimiento del régimen de PLD/FT, a través de foros, asesorías técnicas u otras actividades necesarias, con el propósito de lograr un mayor acercamiento y cumplimiento del marco normativo.
- Colaborar en la determinación de la estructura, contenido y diseño de las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción IV del artículo 10 L del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de un análisis detallado a las posibles propuestas de cambio, esto con el propósito de coadyuvar al cumplimiento, así como al mejoramiento en la calidad del envío de los reportes y avisos por parte de los sujetos obligados.
- Emitir en coordinación con las Direcciones Generales de Análisis y de Información Estratégica, las tipologías, tendencias e indicadores, a través del análisis y mediante la identificación de casos relevantes propuestos por las áreas participantes de la Unidad, con el propósito de reforzar desde un enfoque basado en riesgos el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Conducir la realización de guías para la elaboración y el envío de los reportes y avisos a que se refiere la fracción VI del artículo 10 L del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, coordinándose con las Direcciones Generales de Análisis y de Asuntos Normativos e Internacionales, con el propósito de mejorar la calidad de la información remitida por los sujetos obligados.
- Conducir la realización de mejores prácticas para la elaboración y el envío de los reportes y avisos a que se refiere la fracción VI del artículo 10 L del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público coordinándose con las Direcciones Generales de Análisis y de Asuntos Normativos e Internacionales, con el propósito de mejorar la calidad de la información remitida por los sujetos obligados.

- Emitir y coordinar la elaboración de catálogos, a través de la coordinación con las áreas que integran la Unidad de Inteligencia Financiera, con el propósito de facilitar a los sujetos obligados en la emisión de los reportes y/o avisos y así como contar con una serie de opciones (insumos básicos) necesarios para el análisis de la información presentada.
- Fungir como enlace y dar seguimiento a los programas y estrategias derivadas del Plan Nacional de Desarrollo, mediante una coordinación y comunicación con las distintas áreas que integran la Unidad, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos, esto, en el marco de Prevención de Lavado de dinero y Financiamiento al Terrorismo.
- Proponer el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y dar seguimiento al mismo mediante una coordinación entre las áreas que integran la Unidad de Inteligencia Financiera, con el propósito de identificar, evaluar, jerarquizar, controlar aquel o aquellos eventos adversos e inciertos (externos o internos) que, derivado de su probabilidad de ocurrencia y posible impacto pudieran obstaculizar o impedir el logro de objetivos o metas institucionales.
- Fungir como enlace ante la Oficina de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y consolidar la información que corresponde a la Unidad de Inteligencia Financiera que formará parte del Informe de Gobierno, así como del Informe de Labores, mediante una coordinación y comunicación constante con las distintas áreas que integran la Unidad, con el propósito de coadyuvar en la integración de dichos documentos los cuales tienen como objetivo dar cumplimiento a la rendición de cuentas ante el H. Congreso de la Unión.

**1.0.2.0.3.1 Dirección de Análisis de Actividades Vulnerables A**

**Objetivo**

Que programe los trabajos derivados de la planeación estratégica de la Unidad de Inteligencia Financiera, además de planear el cumplimiento de la información presentada, mediante la elaboración de informes de retroalimentación y de calidad de los reportes y avisos, estableciendo así un acercamiento con los sujetos obligados así como plantear la participación ante las áreas correspondientes de la Unidad en la determinación de la estructura, contenido y diseño de las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos, así como en las guías y mejores prácticas para la elaboración y el envío de los reportes y avisos, con el propósito de coadyuvar en el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

**Funciones**

- Organizar los trabajos derivados de la elaboración y seguimiento a la Planeación Estratégica en el marco de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, mediante la coordinación con las distintas áreas que integran la Unidad de Inteligencia Financiera, con el propósito de coadyuvar en el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Determinar las acciones para asesorar en la elaboración de los informes de retroalimentación realizados a determinados sujetos obligados a observar las disposiciones de carácter general y a quienes realicen las actividades vulnerables y entidades colegiadas previstos en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, mediante la revisión y cumplimiento a la normatividad aplicable, con el propósito de coadyuvar en la mejora de la calidad de la información presentada.
- Determinar las acciones para asesorar en la elaboración de informes sobre la calidad de los reportes y avisos, considerando la opinión de las Direcciones Generales de Análisis y de Información Estratégica, con el propósito de mejorar la calidad de la información presentada.
- Coparticipar con los sujetos obligados en mejorar el entendimiento del régimen de PLD/FT, a través de foros, asesorías técnicas u otras actividades necesarias, con el propósito de lograr un mayor acercamiento y cumplimiento del marco normativo.
- Coparticipar en la determinación de la estructura, contenido y diseño de las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción IV del artículo 10 L del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de un análisis detallado a las posibles propuestas de cambio, esto con el propósito de coadyuvar al cumplimiento, así como al mejoramiento en la calidad del envío de los reportes y avisos por parte de los sujetos obligado.

- Determinar las acciones para asesorar la realización de guías para la elaboración y el envío de los reportes y avisos a que se refiere la fracción VI del artículo 10 L del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, coordinándose con las Direcciones Generales de Análisis y de Asuntos Normativos e Internacionales, con el propósito de mejorar la calidad de la información remitida por los sujetos obligados.
- Determinar las acciones para asesorar la realización de mejores prácticas para la elaboración y el envío de los reportes y avisos a que se refiere la fracción VI del artículo 10 L del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, coordinándose con las Direcciones Generales de Análisis y de Asuntos Normativos e Internacionales, con el propósito de mejorar la calidad de la información remitida por los sujetos obligados.
- Determinar las acciones para asesorar y coordinar la elaboración de catálogos mediante una comunicación y retroalimentación sobre el tema con las áreas participantes de la Unidad de Inteligencia Financiera, con el propósito de facilitar a los sujetos obligados la emisión de los reportes y/o avisos y así contar con una serie de opciones (insumos básicos) necesarios para el análisis de la información presentada.
- Supervisar el seguimiento a los programas y estrategias derivadas del Plan Nacional de Desarrollo, mediante una coordinación y comunicación con las distintas áreas que integran la Unidad, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos, esto, en el marco de Prevención de Lavado de dinero y Financiamiento al Terrorismo.
- Plantear el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y dar seguimiento al mismo, mediante una coordinación entre las áreas que integran la Unidad de Inteligencia Financiera, con el propósito de identificar, evaluar, jerarquizar, controlar aquel o aquellos eventos adversos e inciertos (externos o internos) que, derivado de su probabilidad de ocurrencia y posible impacto pudieran obstaculizar o impedir el logro de objetivos o metas institucionales.
- Supervisar el seguimiento de los indicadores que integran la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa Presupuestario que corresponda a la Unidad de Inteligencia Financiera conjuntamente con la Coordinación Administrativa responsable de la misma, a través de una comunicación constante con las áreas que participan en la MIR, con el propósito de contar con una herramienta de diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los problemas como el resultado de un proceso de proceso de planeación y así coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
- Consolidar la información que corresponde a la Unidad de Inteligencia Financiera que formará parte del Informe de Gobierno, así como del Informe de Labores, mediante una coordinación y comunicación constante con las distintas áreas que integran la Unidad, con el propósito de coadyuvar en la integración de dichos documentos los cuales tienen como objetivo dar cumplimiento a la rendición de cuentas ante el H. Congreso de la Unión.

**1.0.2.0.3.1.1 Subdirección de Análisis de Actividades Vulnerables A**

**Objetivo**

Que integre la información y/o documentación derivada de la actualización de la Evaluación Nacional de Riesgos de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, así como de la Estrategia Nacional contra el Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, además de dar seguimiento a los trabajos derivados de la planeación estratégica de la Unidad de Inteligencia Financiera. Que participe en la elaboración de tipologías, tendencias e indicadores identificados por la Unidad de Inteligencia Financiera, así como en las guías y mejores prácticas para la elaboración y el envío de reportes y avisos, dando cumplimiento a la planeación y programación establecida, con el propósito de coadyuvar en el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

**Funciones**

- Integrar la información y/o documentación derivada de la elaboración y actualización de la Evaluación Nacional de Riesgos de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, conforme a la planeación y programación establecida con las distintas autoridades de la Administración Pública Federal, con el propósito de coadyuvar en el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

- Integrar la información y/o documentación derivada de la elaboración y actualización de la Estrategia Nacional contra el Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, conforme a la planeación y programación establecida con las distintas autoridades de la Administración Pública Federal, con el propósito de coadyuvar en el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Integrar la información y/o documentación derivada del seguimiento a la Planeación Estratégica en el marco de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo mediante la coordinación con las distintas áreas que integran la Unidad de Inteligencia Financiera, con el propósito de coadyuvar en el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Colaborar con los sujetos obligados en mejorar el entendimiento del régimen de PLD/FT a través de foros, asesorías técnicas u otras actividades necesarias, con el propósito de lograr un mayor acercamiento y cumplimiento del marco normativo.
- Colaborar en la realización de tipologías, tendencias e indicadores, a través del análisis de la información proporcionada, con el propósito de reforzar desde un enfoque basado en riesgos el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la Comisión de los Delitos de Terrorismo y su Financiamiento o de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Colaborar en la realización de guías para la elaboración y el envío de los reportes y avisos a que se refiere la fracción VI del artículo 10 L del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el desarrollo de un trabajo colaborativo con el personal encargado de las Direcciones Generales de Análisis y de Asuntos Normativos e Internacionales, con el propósito de mejorar la calidad de la información remitida por los sujetos obligados.
- Colaborar en la realización de mejores prácticas para la elaboración y el envío de los reportes y avisos a que se refiere la fracción VI del artículo 10 L del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, coordinándose con las Direcciones Generales de Análisis y de Asuntos Normativos e Internacionales, con el propósito de mejorar la calidad de la información remitida por los sujetos obligados.
- Integrar y dar seguimiento a los programas y estrategias derivadas del Plan Nacional de Desarrollo, mediante una comunicación y retroalimentación sobre el tema con las áreas participantes de la Unidad de Inteligencia Financiera, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos, esto, en el marco de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.
- Integrar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y dar seguimiento al mismo, mediante una coordinación entre las áreas que integran la Unidad de Inteligencia Financiera, con el propósito de identificar, evaluar, jerarquizar, controlar aquel o aquellos eventos adversos e inciertos (externos o internos) que, derivado de su probabilidad de ocurrencia y posible impacto pudieran obstaculizar o impedir el logro de objetivos o metas institucionales.
- Integrar la información que corresponde a la Unidad de Inteligencia Financiera que formará parte del Informe de Gobierno, así como del Informe de Labores, mediante una comunicación y retroalimentación sobre el tema con las áreas participantes de la Unidad de Inteligencia Financiera, con el propósito de coadyuvar en la integración de dichos documentos los cuales tienen como objetivo dar cumplimiento a la rendición de cuentas ante el H. Congreso de la Unión.

**1.0.2.0.3.1.1.1 Departamento de Análisis de Actividades Vulnerables A**

**Objetivo**

Que analice la información y/o documentación derivada de la actualización de la Evaluación Nacional de Riesgos de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, así como de la Estrategia Nacional contra el Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo dando cumplimiento a la planeación y programación establecida; recabar la información derivada del seguimiento a los trabajos de la planeación estratégica de la Unidad de Inteligencia Financiera, además de analizar la información presentada, mediante la elaboración de informes de retroalimentación y de calidad de los reportes y avisos, proponiendo a su superior jerárquico posibles cambios o restructuración a la determinación de la estructura, contenido y diseño de las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos, así como diseñar y desarrollar las tipologías, tendencias e indicadores que proponga el superior jerárquico, así como en las guías y mejores prácticas para la elaboración y el envío de los reportes y aviso, con el propósito de coadyuvar en el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

**Funciones**

- Analizar e integrar la información y/o documentación derivada de la elaboración y actualización de la Evaluación Nacional de Riesgos de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, así como de la Estrategia Nacional contra el Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, conforme a la planeación y programación establecida, con el propósito de coadyuvar en el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Analizar y generar la elaboración de los informes de retroalimentación realizados a determinados sujetos obligados a observar las disposiciones de carácter general y a quienes realicen las actividades vulnerables y entidades colegiadas previstos en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, mediante la revisión y cumplimiento a la normatividad aplicable, con el propósito de coadyuvar en la mejora de la calidad de la información presentada.
- Analizar y generar la elaboración de informes sobre la calidad de los reportes y avisos considerando las opiniones formuladas por otras áreas de la Unidad, con el propósito de mejorar la calidad de la información presentada por los sujetos obligados.
- Brindar apoyo a los sujetos obligados respecto a la mejora y entendimiento del régimen de PLD/FT, proponiendo y sugiriendo al superior jerárquico foros, asesorías técnicas u otras actividades necesarias, con el propósito de lograr un mayor acercamiento y cumplimiento del marco normativo.
- Identificar, plantear y presentar al superior jerárquico propuestas de cambios a la determinación de la estructura, contenido y diseño de las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción IV del artículo 10 L del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de un análisis detallado a las posibles propuestas de cambio, esto con el propósito de coadyuvar al cumplimiento, así como al mejoramiento en la calidad del envío de los reportes y avisos por parte de los sujetos obligados.
- Identificar, plantear y presentar al superior jerárquico propuestas de cambios a las guías y mejores prácticas para la elaboración y el envío de los reportes y avisos a que se refiere la fracción VI del artículo 10 L del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, coordinándose con las Direcciones Generales de Análisis y de Asuntos Normativos e Internacionales, con el propósito de mejorar la calidad de la información remitida por los sujetos obligados.
- Identificar, plantear y presentar al superior jerárquico propuestas de cambios para la elaboración de catálogos, considerando las sugerencias de las áreas que integran la Unidad de Inteligencia Financiera, con el propósito de facilitar a los sujetos obligados la emisión de los reportes y/o avisos y así contar con una serie de opciones (insumos básicos) necesarios para el análisis de la información presentada.
- Diseñar y desarrollar las tipologías, tendencias e indicadores que instruya el superior jerárquico, a través del análisis y mediante la identificación de casos relevantes propuestos por las áreas participantes de la Unidad, con el propósito de reforzar desde un enfoque basado en riesgos el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

**1.0.2.0.3.1.1.2 Departamento de Análisis de Actividades Vulnerables B**

**Objetivo**

Que analice la información y/o documentación derivada de la actualización de la Evaluación Nacional de Riesgos de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, así como de la Estrategia Nacional contra el Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo dando cumplimiento a la planeación y programación establecida; recabar la información derivada del seguimiento a los trabajos de la planeación estratégica de la Unidad de Inteligencia Financiera, además de analizar la información presentada, mediante la elaboración de informes de retroalimentación y de calidad de los reportes y avisos, proponiendo a su superior jerárquico posibles cambios o restructuración a la determinación de la estructura, contenido y diseño de las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos, así como diseñar y desarrollar las tipologías, tendencias e indicadores que proponga el superior jerárquico, así como en las guías y mejores prácticas para la elaboración y el envío de los reportes y avisos, con el propósito de coadyuvar en el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

**Funciones**

- Analizar e integrar la información y/o documentación derivada de la elaboración y actualización de la Evaluación Nacional de Riesgos de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, así como de la Estrategia Nacional contra el Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, conforme a la planeación y programación establecida, con el propósito de coadyuvar en el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Analizar y generar la elaboración de los informes de retroalimentación realizados a determinados sujetos obligados a observar las disposiciones de carácter general y a quienes realicen las actividades vulnerables y entidades colegiadas previstos en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, mediante la revisión y cumplimiento a la normatividad aplicable, con el propósito de coadyuvar en la mejora de la calidad de la información presentada.
- Analizar y generar la elaboración de informes sobre la calidad de los reportes y avisos considerando las opiniones formuladas por otras áreas de la Unidad, con el propósito de mejorar la calidad de la información presentada por los sujetos obligados.
- Brindar apoyo a los sujetos obligados respecto a la mejora y entendimiento del régimen de PLD/FT, proponiendo y sugiriendo al superior jerárquico foros, asesorías técnicas u otras actividades necesarias, con el propósito de lograr un mayor acercamiento y cumplimiento del marco normativo.
- Identificar, plantear y presentar al superior jerárquico propuestas de cambios a la determinación de la estructura, contenido y diseño de las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción IV del artículo 10 L del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de un análisis detallado a las posibles propuestas de cambio, esto con el propósito de coadyuvar al cumplimiento, así como al mejoramiento en la calidad del envío de los reportes y avisos por parte de los sujetos obligados.
- Identificar, plantear y presentar al superior jerárquico propuestas de cambios a las guías y mejores prácticas para la elaboración y el envío de los reportes y avisos a que se refiere la fracción VI del artículo 10 L del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, coordinándose con las Direcciones Generales de Análisis y de Asuntos Normativos e Internacionales, con el propósito de mejorar la calidad de la información remitida por los sujetos obligados.
- Identificar, plantear y presentar al superior jerárquico propuestas de cambios para la elaboración de catálogos, considerando las sugerencias de las áreas que integran la Unidad de Inteligencia Financiera, con el propósito de facilitar a los sujetos obligados la emisión de los reportes y/o avisos y así contar con una serie de opciones (insumos básicos) necesarios para el análisis de la información presentada.
- Diseñar y desarrollar las tipologías, tendencias e indicadores que instruya el superior jerárquico, a través del análisis y mediante la identificación de casos relevantes propuestos por las áreas participantes de la Unidad, con el propósito de reforzar desde un enfoque basado en riesgos el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

**1.0.2.0.3.1.1.3 Departamento de Análisis de Actividades Vulnerables C**

**Objetivo**

Que analice la información y/o documentación derivada de la actualización de la Evaluación Nacional de Riesgos de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, así como de la Estrategia Nacional contra el Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo dando cumplimiento a la planeación y programación establecida; recabar la información derivada del seguimiento a los trabajos de la planeación estratégica de la Unidad de Inteligencia Financiera, además de analizar la información presentada, mediante la elaboración de informes de retroalimentación y de calidad de los reportes y avisos, proponiendo a su superior jerárquico posibles cambios o restructuración a la determinación de la estructura, contenido y diseño de las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos, así como diseñar y desarrollar las tipologías, tendencias e indicadores que proponga el superior jerárquico, así como en las guías y mejores prácticas para la elaboración y el envío de los reportes y aviso, con el propósito de coadyuvar en el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

**Funciones**

- Analizar e integrar la información y/o documentación derivada de la elaboración y actualización de la Evaluación Nacional de Riesgos de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, así como de la Estrategia Nacional contra el Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, conforme a la planeación y programación establecida, con el propósito de coadyuvar en el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Analizar y generar la elaboración de los informes de retroalimentación realizados a determinados sujetos obligados a observar las disposiciones de carácter general y a quienes realicen las actividades vulnerables y entidades colegiadas previstos en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, mediante la revisión y cumplimiento a la normatividad aplicable, con el propósito de coadyuvar en la mejora de la calidad de la información presentada.
- Analizar y generar la elaboración de informes sobre la calidad de los reportes y avisos considerando las opiniones formuladas por otras áreas de la Unidad, con el propósito de mejorar la calidad de la información presentada por los sujetos obligados.
- Brindar apoyo a los sujetos obligados respecto a la mejora y entendimiento del régimen de PLD/FT, proponiendo y sugiriendo al superior jerárquico foros, asesorías técnicas u otras actividades necesarias, con el propósito de lograr un mayor acercamiento y cumplimiento del marco normativo.
- Identificar, plantear y presentar al superior jerárquico propuestas de cambios a la determinación de la estructura, contenido y diseño de las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción IV del artículo 10 L del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de un análisis detallado a las posibles propuestas de cambio, esto con el propósito de coadyuvar al cumplimiento, así como al mejoramiento en la calidad del envío de los reportes y avisos por parte de los sujetos obligados.
- Identificar, plantear y presentar al superior jerárquico propuestas de cambios a las guías y mejores prácticas para la elaboración y el envío de los reportes y avisos a que se refiere la fracción VI del artículo 10 L del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público coordinándose con las Direcciones Generales de Análisis y de Asuntos Normativos e Internacionales, con el propósito de mejorar la calidad de la información remitida por los sujetos obligados.
- Identificar, plantear y presentar al superior jerárquico propuestas de cambios para la elaboración de catálogos, considerando las sugerencias de las áreas que integran la Unidad de Inteligencia Financiera, con el propósito de facilitar a los sujetos obligados la emisión de los reportes y/o avisos y así contar con una serie de opciones (insumos básicos) necesarios para el análisis de la información presentada.
- Diseñar y desarrollar las tipologías, tendencias e indicadores que instruya el superior jerárquico, a través del análisis y mediante la identificación de casos relevantes propuestos por las áreas participantes de la Unidad, con el propósito de reforzar desde un enfoque basado en riesgos el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

**1.0.2.0.3.1.1.4 Departamento de Análisis de Actividades Vulnerables D**

**Objetivo**

Que analice la información y/o documentación derivada de la actualización de la Evaluación Nacional de Riesgos de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, así como de la Estrategia Nacional contra el Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo dando cumplimiento a la planeación y programación establecida; recabar la información derivada del seguimiento a los trabajos de la planeación estratégica de la Unidad de Inteligencia Financiera, además de analizar la información presentada, mediante la elaboración de informes de retroalimentación y de calidad de los reportes y avisos, proponiendo a su superior jerárquico posibles cambios o restructuración a la determinación de la estructura, contenido y diseño de las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos, así como diseñar y desarrollar las tipologías, tendencias e indicadores que proponga el superior jerárquico, así como en las guías y mejores prácticas para la elaboración y el envío de los reportes y aviso, con el propósito de coadyuvar en el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

**Funciones**

- Analizar e integrar la información y/o documentación derivada de la elaboración y actualización de la Evaluación Nacional de Riesgos de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, así como de la Estrategia Nacional contra el Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, conforme a la planeación y programación establecida, con el propósito de coadyuvar en el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Analizar y generar la elaboración de los informes de retroalimentación realizados a determinados sujetos obligados a observar las disposiciones de carácter general y a quienes realicen las actividades vulnerables y entidades colegiadas previstos en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, mediante la revisión y cumplimiento a la normatividad aplicable, con el propósito de coadyuvar en la mejora de la calidad de la información presentada.
- Analizar y generar la elaboración de informes sobre la calidad de los reportes y avisos considerando las opiniones formuladas por otras áreas de la Unidad, con el propósito de mejorar la calidad de la información presentada por los sujetos obligados.
- Brindar apoyo a los sujetos obligados respecto a la mejora y entendimiento del régimen de PLD/FT, proponiendo y sugiriendo al superior jerárquico foros, asesorías técnicas u otras actividades necesarias, con el propósito de lograr un mayor acercamiento y cumplimiento del marco normativo.
- Identificar, plantear y presentar al superior jerárquico propuestas de cambios a la determinación de la estructura, contenido y diseño de las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción IV del artículo 10 L del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público , a través de un análisis detallado a las posibles propuestas de cambio, esto con el propósito de coadyuvar al cumplimiento, así como al mejoramiento en la calidad del envío de los reportes y avisos por parte de los sujetos obligados.
- Identificar, plantear y presentar al superior jerárquico propuestas de cambios a las guías y mejores prácticas para la elaboración y el envío de los reportes y avisos a que se refiere la fracción VI del artículo 10 L del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, coordinándose con las Direcciones Generales de Análisis y de Asuntos Normativos e Internacionales, con el propósito de mejorar la calidad de la información remitida por los sujetos obligados.
- Identificar, plantear y presentar al superior jerárquico propuestas de cambios para la elaboración de catálogos, considerando las sugerencias de las áreas que integran la Unidad de Inteligencia Financiera, con el propósito de facilitar a los sujetos obligados la emisión de los reportes y/o avisos y así contar con una serie de opciones (insumos básicos) necesarios para el análisis de la información presentada.
- Diseñar y desarrollar las tipologías, tendencias e indicadores que instruya el superior jerárquico, a través del análisis y la identificación de casos relevantes propuestos por las áreas participantes de la Unidad, con el propósito de reforzar desde un enfoque basado en riesgos el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

**1.0.2.0.3.2 Dirección de Análisis de Actividades Vulnerables B**

**Objetivo**

Que planee los trabajos derivados de la actualización de la Evaluación Nacional de Riesgos de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, mediante una programación coordinada con los enlaces que definan las distintas autoridades de la Administración Pública Federal, así como de la Estrategia Nacional contra el Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo y de aquellos documentos que se deriven de la misma proponiendo ante las áreas correspondientes de la Unidad la elaboración de tipologías, tendencias e indicadores identificados por la Unidad de Inteligencia Financiera, con el propósito de coadyuvar en el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

**Funciones**

- Organizar los trabajos derivados de la elaboración y actualización de la Evaluación Nacional de Riesgos de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, mediante una planeación y programación coordinada con los enlaces que definan las distintas autoridades de la Administración Pública Federal, con el propósito de coadyuvar en el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Organizar los trabajos derivados de la elaboración y actualización de la Estrategia Nacional contra el Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, mediante una planeación y programación coordinada con los enlaces que definan las distintas autoridades de la Administración Pública Federal, con el propósito de coadyuvar en el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Supervisar el seguimiento y consolidar la información que se deriva de la Estrategia Nacional contra el Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo según corresponda, mediante un control de las acciones específicas e indicadores establecidos, con el propósito de coadyuvar en el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Definir las acciones para asesorar en la elaboración de los informes de retroalimentación realizados a determinados sujetos obligados a observar las disposiciones de carácter general y a quienes realicen las actividades vulnerables y entidades colegiadas previstos en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, mediante la revisión y cumplimiento a la normatividad aplicable, con el propósito de coadyuvar en la mejora de la calidad de la información presentada.
- Definir las acciones para asesorar en la elaboración de informes sobre la calidad de los reportes y avisos, considerando la opinión de las Direcciones Generales de Análisis y de Información Estratégica, con el propósito de mejorar la calidad de la información presentada.
- Coparticipar con los sujetos obligados en mejorar el entendimiento del régimen de PLD/FT, a través de foros, asesorías técnicas u otras actividades necesarias, con el propósito de lograr un mayor acercamiento y cumplimiento del marco normativo.
- Dirigir en coordinación con las Direcciones Generales de Análisis y de Información Estratégica, las tipologías, tendencias e indicadores, a través del análisis y la identificación de casos relevantes propuestos por las áreas participantes de la Unidad, con el propósito de reforzar desde un enfoque basado en riesgos el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Coparticipar en la determinación de la estructura, contenido y diseño de las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción IV del artículo 10 L del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de un análisis detallado a las posibles propuestas de cambio, esto con el propósito de coadyuvar al cumplimiento, así como al mejoramiento en la calidad del envío de los reportes y avisos por parte de los sujetos obligados.

- Definir las acciones para asesorar la realización de guías para la elaboración y el envío de los reportes y avisos a que se refiere la fracción VI del artículo 10 L del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, coordinándose con las Direcciones Generales de Análisis y de Asuntos Normativos e Internacionales, con el propósito de mejorar la calidad de la información remitida por los sujetos obligados.
- Definir las acciones para asesorar la realización de mejores prácticas para la elaboración y el envío de los reportes y avisos a que se refiere la fracción VI del artículo 10 L del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, coordinándose con las Direcciones Generales de Análisis y de Asuntos Normativos e Internacionales, con el propósito de mejorar la calidad de la información remitida por los sujetos obligados.
- Coparticipar con los enlaces que definan las distintas autoridades de la Administración Pública Federal en la Comisión Intersecretarial para prevenir, sancionar y erradicar los delitos en materia de trata de personas y para la protección y asistencia a las víctimas de estos delitos, mediante una coordinación y comunicación constante, con el propósito de coadyuvar en el impulso a la vinculación interinstitucional para prevenir y sancionar los delitos dispuestos en la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
- Coparticipar con los enlaces de las distintas Áreas y Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Comité de Igualdad Laboral y No discriminación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante una coordinación y comunicación constante, con el propósito de coadyuvar en vigilar el desarrollo e implementación de prácticas de Igualdad Laboral y No Discriminación en esta Dependencia del Ejecutivo Federa.

**1.0.2.0.3.2.0.1 Departamento de Análisis de Actividades Vulnerables E**

**Objetivo**

Que analice la información y/o documentación derivada de la actualización de la Evaluación Nacional de Riesgos de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, así como de la Estrategia Nacional contra el Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo dando cumplimiento a la planeación y programación establecida; recabar la información derivada del seguimiento a los trabajos de la planeación estratégica de la Unidad de Inteligencia Financiera, además de analizar la información presentada, mediante la elaboración de informes de retroalimentación y de calidad de los reportes y avisos, proponiendo a su superior jerárquico posibles cambios o restructuración a la determinación de la estructura, contenido y diseño de las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos, así como diseñar y desarrollar las tipologías, tendencias e indicadores que proponga el superior jerárquico, así como en las guías y mejores prácticas para la elaboración y el envío de los reportes y aviso, con el propósito de coadyuvar en el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

**Funciones**

- Analizar e integrar la información y/o documentación derivada de la elaboración y actualización de la Evaluación Nacional de Riesgos de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, así como de la Estrategia Nacional contra el Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, conforme a la planeación y programación establecida, con el propósito de coadyuvar en el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Analizar y generar la elaboración de los informes de retroalimentación realizados a determinados sujetos obligados a observar las disposiciones de carácter general y a quienes realicen las actividades vulnerables y entidades colegiadas previstos en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, mediante la revisión y cumplimiento a la normatividad aplicable, con el propósito de coadyuvar en la mejora de la calidad de la información presentada.
- Analizar y generar la elaboración de informes sobre la calidad de los reportes y avisos considerando las opiniones formuladas por otras áreas de la Unidad, con el propósito de mejorar la calidad de la información presentada por los sujetos obligados.
- Brindar apoyo a los sujetos obligados respecto a la mejora y entendimiento del régimen de PLD/FT, proponiendo y sugiriendo al superior jerárquico foros, asesorías técnicas u otras actividades necesarias, con el propósito de lograr un mayor acercamiento y cumplimiento del marco normativo.

- Identificar, plantear y presentar al superior jerárquico propuestas de cambios a la determinación de la estructura, contenido y diseño de las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción IV del artículo 10 L del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de un análisis detallado a las posibles propuestas de cambio, esto con el propósito de coadyuvar al cumplimiento, así como al mejoramiento en la calidad del envío de los reportes y avisos por parte de los sujetos obligados.
- Identificar, plantear y presentar al superior jerárquico propuestas de cambios a las guías y mejores prácticas para la elaboración y el envío de los reportes y avisos a que se refiere la fracción VI del artículo 10 L del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, coordinándose con las Direcciones Generales de Análisis y de Asuntos Normativos e Internacionales, con el propósito de mejorar la calidad de la información remitida por los sujetos obligados.
- Identificar, plantear y presentar al superior jerárquico propuestas de cambios para la elaboración de catálogos, considerando las sugerencias de las áreas que integran la Unidad de Inteligencia Financiera, con el propósito de facilitar a los sujetos obligados la emisión de los reportes y/o avisos y así contar con una serie de opciones (insumos básicos) necesarios para el análisis de la información presentada.
- Diseñar y desarrollar las tipologías, tendencias e indicadores que instruya el superior jerárquico, a través del análisis y mediante la identificación de casos relevantes propuestos por las áreas participantes de la Unidad, con el propósito de reforzar desde un enfoque basado en riesgos el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

**1.0.2.0.3.2.0.2 Departamento de Análisis de Actividades Vulnerables F**

**Objetivo**

Que analice la información y/o documentación derivada de la actualización de la Evaluación Nacional de Riesgos de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, así como de la Estrategia Nacional contra el Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo dando cumplimiento a la planeación y programación establecida, recabar la información derivada del seguimiento a los trabajos de la planeación estratégica de la Unidad de Inteligencia Financiera, además de analizar la información presentada, mediante la elaboración de informes de retroalimentación y de calidad de los reportes y avisos, proponiendo a su superior jerárquico posibles cambios o restructuración a la determinación de la estructura, contenido y diseño de las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos, así como diseñar y desarrollar las tipologías, tendencias e indicadores que proponga el superior jerárquico, así como en las guías y mejores prácticas para la elaboración y el envío de los reportes y avisos, con el propósito de coadyuvar en el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

**Funciones**

- Analizar e integrar la información y/o documentación derivada de la elaboración y actualización de la Evaluación Nacional de Riesgos de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, así como de la Estrategia Nacional contra el Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, conforme a la planeación y programación establecida, con el propósito de coadyuvar en el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Analizar y generar la elaboración de los informes de retroalimentación realizados a determinados sujetos obligados a observar las disposiciones de carácter general y a quienes realicen las actividades vulnerables y entidades colegiadas previstos en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, mediante la revisión y cumplimiento a la normatividad aplicable, con el propósito de coadyuvar en la mejora de la calidad de la información presentada.
- Analizar y generar la elaboración de informes sobre la calidad de los reportes y avisos, considerando las opiniones formuladas por otras áreas de la Unidad, con el propósito de mejorar la calidad de la información presentada por los sujetos obligados.

- Brindar apoyo a los sujetos obligados respecto a la mejora y entendimiento del régimen de PLD/FT, proponiendo y sugiriendo al superior jerárquico foros, asesorías técnicas u otras actividades necesarias, con el propósito de lograr un mayor acercamiento y cumplimiento del marco normativo.
- Identificar, plantear y presentar al superior jerárquico propuestas de cambios a la determinación de la estructura, contenido y diseño de las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción IV del artículo 10 L del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de un análisis detallado a las posibles propuestas de cambio, esto con el propósito de coadyuvar al cumplimiento, así como al mejoramiento en la calidad del envío de los reportes y avisos por parte de los sujetos obligados.
- Identificar, plantear y presentar al superior jerárquico propuestas de cambios a las guías y mejores prácticas para la elaboración y el envío de los reportes y avisos a que se refiere la fracción VI del artículo 10 L del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, coordinándose con las Direcciones Generales de Análisis y de Asuntos Normativos e Internacionales, con el propósito de mejorar la calidad de la información remitida por los sujetos obligados.
- Identificar, plantear y presentar al superior jerárquico propuestas de cambios para la elaboración de catálogos, considerando las sugerencias de las áreas que integran la Unidad de Inteligencia Financiera, con el propósito de facilitar a los sujetos obligados la emisión de los reportes y/o avisos y así contar con una serie de opciones (insumos básicos) necesarios para el análisis de la información presentada.
- Diseñar y desarrollar las tipologías, tendencias e indicadores que instruya el superior jerárquico, a través del análisis y mediante la identificación de casos relevantes propuestos por las áreas participantes de la Unidad, con el propósito de reforzar desde un enfoque basado en riesgos el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

**1.0.2.0.3.2.0.3 Departamento de Análisis de Actividades Vulnerables G**

**Objetivo**

Que analice la información y/o documentación derivada de la actualización de la Evaluación Nacional de Riesgos de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, así como de la Estrategia Nacional contra el Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo dando cumplimiento a la planeación y programación establecida, recabar la información derivada del seguimiento a los trabajos de la planeación estratégica de la Unidad de Inteligencia Financiera, además de analizar la información presentada, mediante la elaboración de informes de retroalimentación y de calidad de los reportes y avisos, proponiendo a su superior jerárquico posibles cambios o restructuración a la determinación de la estructura, contenido y diseño de las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos, así como diseñar y desarrollar las tipologías, tendencias e indicadores que proponga el superior jerárquico, así como en las guías y mejores prácticas para la elaboración y el envío de los reportes y aviso, con el propósito de coadyuvar en el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

**Funciones**

- Analizar e integrar la información y/o documentación derivada de la elaboración y actualización de la Evaluación Nacional de Riesgos de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, así como de la Estrategia Nacional contra el Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, conforme a la planeación y programación establecida, con el propósito de coadyuvar en el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Analizar y generar la elaboración de los informes de retroalimentación realizados a determinados sujetos obligados a observar las disposiciones de carácter general y a quienes realicen las actividades vulnerables y entidades colegiadas previstos en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, mediante la revisión y cumplimiento a la normatividad aplicable, con el propósito de coadyuvar en la mejora de la calidad de la información presentada.

- Analizar y generar la elaboración de informes sobre la calidad de los reportes y avisos considerando las opiniones formuladas por otras áreas de la Unidad, con el propósito de mejorar la calidad de la información presentada por los sujetos obligados.
- Brindar apoyo a los sujetos obligados respecto a la mejora y entendimiento del régimen de PLD/FT, proponiendo y sugiriendo al superior jerárquico foros, asesorías técnicas u otras actividades necesarias, con el propósito de lograr un mayor acercamiento y cumplimiento del marco normativo.
- Identificar, plantear y presentar al superior jerárquico propuestas de cambios a la determinación de la estructura, contenido y diseño de las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción IV del artículo 10 L del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de un análisis detallado a las posibles propuestas de cambio, esto con el propósito de coadyuvar al cumplimiento, así como al mejoramiento en la calidad del envío de los reportes y avisos por parte de los sujetos obligados.
- Identificar, plantear y presentar al superior jerárquico propuestas de cambios a las guías y mejores prácticas para la elaboración y el envío de los reportes y avisos a que se refiere la fracción VI del artículo 10 L del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, coordinándose con las Direcciones Generales de Análisis y de Asuntos Normativos e Internacionales, con el propósito de mejorar la calidad de la información remitida por los sujetos obligados.
- Identificar, plantear y presentar al superior jerárquico propuestas de cambios para la elaboración de catálogos, considerando las sugerencias de las áreas que integran la Unidad de Inteligencia Financiera, con el propósito de facilitar a los sujetos obligados la emisión de los reportes y/o avisos y así contar con una serie de opciones (insumos básicos) necesarios para el análisis de la información presentada.
- Diseñar y desarrollar las tipologías, tendencias e indicadores que instruya el superior jerárquico, a través del análisis y mediante la identificación de casos relevantes propuestos por las áreas participantes de la Unidad, con el propósito de reforzar desde un enfoque basado en riesgos el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

**1.0.2.1 Dirección General de Asuntos Normativos e Internacionales**

**Objetivo**

Que establezca los trabajos normativos competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera, procurar la constante actualización del marco normativo del régimen de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo (PLD/FT) de conformidad con los estándares internacionales, así como interpretar, para efectos administrativos, la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

Asimismo, apoyar en el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad por medio del fortalecimiento de las relaciones tanto nacionales como internacionales en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a través del establecimiento, seguimiento de contactos, comunicaciones, y en su caso negociación y evaluación de la implementación de acuerdos y convenios.

**Funciones**

- Interpretar para efectos administrativos la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y su normatividad secundaria.
- Proponer a la persona Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera o en su caso, emitir opinión sobre de los proyectos normativos en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, relacionados con:

  a) Las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información que los sujetos obligados deben presentar en cumplimiento a las Disposiciones de Carácter General y a la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

  b) Anteproyectos de iniciativas de leyes, disposiciones, reglamentos, acuerdos o decretos en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, considerando la opinión de las demás unidades administrativas competentes, para robustecer y actualizar el marco normativo régimen.

  c) Las reglas de carácter general que la Secretaría deba emitir en términos de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y su Reglamento.

- Establecer mecanismos de comunicación para revisión, verificación, comprobación y evaluación del cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de lavado de dinero por parte de los Sujetos Obligados, en conjunto con órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría.

- Disponer los requerimientos y solicitudes de información, documentación, datos e imágenes relacionadas con:

  a) Reportes y avisos que los sujetos obligados deban presentar en términos de las disposiciones de carácter general y de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

  b) Bases de datos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para recabar información necesaria para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad de Inteligencia Financiera.

  c) Personas que se consideran políticamente expuestas.

- Fungir en el ámbito de su competencia como enlace:

  a) De la Unidad de Inteligencia Financiera con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y los entes como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, de las Entidades Federativas y Municipios, los Poderes Judicial y Legislativo de la Federación y de las entidades federativas, los órganos constitucionales autónomos, las entidades paraestatales y las empresas productivas del Estado en el ámbito de su competencia y ejercicio de sus atribuciones.

  b) Entre la Secretaría y las autoridades mexicanas y los países, jurisdicciones, instancias u organismos internacionales o intergubernamentales y demás entes de derecho público internacional para implementar los acuerdos adoptados.

  c) Entre la Secretaría y los sujetos obligados a observar las disposiciones de carácter general, así como con quienes realicen las actividades vulnerables con la finalidad de dar atención oportuna en materia de cumplimiento del régimen Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, así como en las demás materias competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera.

  d) Para la asistencia personal a eventos y reuniones ordinarias o extraordinarias que celebren las instancias internacionales, con la finalidad de fijar la postura de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la agenda de tales entes y presentar los avances del Estado mexicano en el fortalecimiento del régimen de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.

- Colaborar en la suscripción de convenios de colaboración, así como en la negociación y en su caso la celebración de acuerdos, memorándums de entendimiento o instrumentos internacionales en materia del régimen Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.

- Emitir a los sujetos obligados que conforman el Sistema Financiero Mexicano y a quienes realizan actividades vulnerables, entidades colegiadas y órganos concentradores, así como a los órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría que correspondan:

  a) Las tipologías, tendencias e indicadores en las materias competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera, así como guías y mejores prácticas para la elaboración y envío de los reportes y avisos en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.

  b) Los informes de calidad de los reportes y avisos en términos de las disposiciones y reglas de carácter general que incidan en el ámbito de competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera.

- Conducir, en el ámbito de las atribuciones de la Unidad de Inteligencia Financiera y conforme a la normatividad aplicable, las consultas realizadas por autoridades de la Federación, órganos constitucionales autónomos, de los países, de las jurisdicciones, de las instancias u organismos internacionales o intergubernamentales y demás entes de derecho público internacional.

- Informar a las autoridades competentes la actualización de los estándares internacionales en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, así como de estudios, publicaciones y cualquier información que se considere relevante, mediante los canales de comunicación institucionales establecidos para tales efectos, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones encomendadas.

- Conducir los proyectos e iniciativas de colaboración y asistencia técnica con organismos internacionales de los que el Estado mexicano es miembro, o con otras jurisdicciones, a través del establecimiento de puntos de contacto con dichas instancias, con la finalidad de procurar efectividad en el intercambio de información y cooperación en concordancia con los estándares internacionales Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.
- Coordinar las actividades de capacitación brindados por organismos internacionales a las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de la Unidad de Inteligencia Financiera, utilizando las herramientas tecnológicas a su alcance.

**1.0.2.1.1 Coordinación de Asuntos Internacionales**

**Objetivo**

Que determine las acciones para asesorar a la Unidad de Inteligencia Financiera en su tarea de fungir como enlace entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los países, jurisdicciones, instancias u organismos internacionales e intergubernamentales y demás entes de Derecho Público Internacional, determinando las respuestas a las consultas realizadas por las autoridades de la Federación, órganos constitucionales autónomos, países, jurisdicciones, instancias u organismos internacionales o intergubernamentales y demás entes de derecho público internacional, difundiendo a las autoridades competentes la actualización de los estándares internacionales en materia de prevención de recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento, así como estudios, publicaciones y cualquier información que se considere relevante en dichas materias. Así mismo, fungir como enlace y representar a la Unidad de Inteligencia Financiera en la negociación y celebración de instrumentos internacionales en la materia, a fin de procurar su aplicación, y conducir la elaboración de proyectos e iniciativas de colaboración y asistencia técnica con organismos internacionales de los que el Estado mexicano es miembro, o con otras jurisdicciones.

**Funciones**

- Representar, previo acuerdo de su superior jerárquico, a la Unidad de Inteligencia Financiera en los trabajos relativos a la negociación de convenios, acuerdos, tratados internacionales o instrumentos similares con otros países, jurisdicciones u organismos internacionales o intergubernamentales, mediante los mecanismos de comunicación que estime pertinentes, con el objeto de fortalecer la prevención de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, así como de terrorismo y su financiamiento, de conformidad con la fracción IV del artículo 10 C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Fungir, por acuerdo de su superior jerárquico, como enlace entre la Secretaría y los organismos internacionales o intergubernamentales y demás entes de Derecho Público Internacional, de los que México forme parte, con la participación que, en términos de ley, corresponde a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal e implementar los acuerdos que se adopten, mediante el seguimiento que se dé a los acuerdos que se tomen en esos organismos, a fin de fortalecer el régimen preventivo interno contra los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, así como de terrorismo y su financiamiento y que éste se ajuste a los estándares internacionales, de conformidad con la fracción I, del artículo 10 C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Fungir, por acuerdo de su superior jerárquico, como enlace entre la Secretaría y los países y jurisdicciones, asegurándose de que los acuerdos se lleven a cabo en los términos en que se pactaron, a fin de evitar la comisión de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, así como de financiamientos al terrorismo, de conformidad con la fracción I, artículo 10 C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Determinar las respuestas a las consultas realizadas por las autoridades de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como de los órganos constitucionales autónomos, de los países, de las jurisdicciones, de las instancias u organismos internacionales o intergubernamentales y demás entes de derecho público internacional en materia de prevención de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y terrorismo y su financiamiento, recabando la información necesaria, con el propósito de brindar elementos de juicio para la toma de decisiones de conformidad con la fracción II del artículo 10 C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Informar, previo acuerdo de su superior jerárquico, a las autoridades competentes la actualización de los estándares internacionales en materia de prevención de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y terrorismo y su financiamiento, utilizando los medios de comunicación institucionales correspondientes, con el objetivo de que sean implementados de manera adecuada a nivel nacional y así, coadyuvar al fortalecimiento del régimen nacional de PLD/CFT, de conformidad con la fracción III, artículo 10 C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Informar, previo acuerdo de su superior jerárquico, a las autoridades competentes estudios, publicaciones y cualquier información que se considere relevante en materia de prevención de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y terrorismo y su financiamiento, mediante los canales de comunicación institucionales correspondientes, a fin de difundir su conocimiento y aplicación, de conformidad con la fracción III del artículo 10 C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Proponer y conducir proyectos e iniciativas de colaboración con organismos internacionales de los que el Estado mexicano es miembro, o con otras jurisdicciones en materia de prevención de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, así como de terrorismo y su financiamiento, mediante la coordinación y aportación de insumos de las autoridades nacionales competentes, con el fin de reforzar, y fomentar la creación, de relaciones de confianza, colaboración y cooperación bilaterales y multilaterales en la materia, de conformidad con la fracción V del artículo 10 C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público .
- Proponer y conducir proyectos e iniciativas de asistencia técnica con organismos internacionales de los que el Estado mexicano es miembro, o con otras jurisdicciones en materia de prevención de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, así como de terrorismo y su financiamiento, mediante la detección de necesidades de las autoridades que conforman el régimen nacional de PLD/CFT, con el objetivo de fortalecer las capacidades técnicas y operativas de las y los funcionarios, de conformidad con la fracción V del artículo 10 C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Informar sobre las actividades de capacitación brindados por organismos internacionales, mediante los canales de comunicación institucionales adecuados, con el fin de fortalecer los conocimientos técnicos de las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Unidad de Inteligencia Financiera en materia de prevención de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, así como de terrorismo y su financiamiento, de conformidad con la fracción VI del artículo 10 C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Organizar actividades de capacitación brindadas por organismos internacionales, haciendo uso de las tecnologías de información y redes de comunicación de los organismos, para fortalecer los conocimientos técnicos de las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Unidad de Inteligencia Financiera en materia de prevención de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, así como de terrorismo y su financiamiento, de conformidad con la fracción VI del artículo 10 C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Fungir como enlace de la Unidad de Inteligencia Financiera para negociar la celebración de convenios o cualquier otro instrumento jurídico internacional, en el ámbito de su competencia, mediante la comunicación y coordinación con las autoridades pertinentes, así como su adecuada implementación, con el objeto de fortalecer la prevención de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, así como de terrorismo y su financiamiento, de conformidad con la fracción VII, artículo 10 C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**1.0.2.1.1.1 Dirección de Asuntos Internacionales**

**Objetivo**

Que conduzca el enlace entre la Secretaría y los países, jurisdicciones, instancias u organismos internacionales o intergubernamentales, y demás entes de derecho público internacional, mediante la participación en foros y eventos nacionales e internacionales dentro del ámbito de competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera y a través de la elaboración de respuestas a las consultas realizadas por las autoridades de la Federación, por órganos constitucionales autónomos, por países, jurisdicciones, por instancias u organismos internacionales o intergubernamentales y demás entes de derecho público internacional, con el propósito de dar a conocer la actualización de los estándares internacionales, así como estudios, publicaciones y cualquier información que se considere relevante en dichas materias, para procurar su aplicación y fungir como enlace, así como participar en la negociación y celebración de instrumentos internacionales en la materia, y promover la elaboración de proyectos e iniciativas de colaboración y asistencia técnica con organismos internacionales de los que el Estado Mexicano es miembro.

**Funciones**

- Coordinar y organizar proyectos e iniciativas de colaboración y asistencia técnica con organismos internacionales de los que el Estado Mexicano es miembro, o con otras jurisdicciones en materia de prevención y combate a los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, solicitando a las distintas áreas de la Unidad y/o a las autoridades competentes el envío de insumos para la elaboración del material correspondiente, a fin de compartir con otros países las acciones que la Unidad implementa para cumplir con su mandato.
- Programar actividades de capacitación brindadas por organismos internacionales, mediante la coordinación de acciones con las distintas áreas de la Unidad, así como con las autoridades competentes en la materia, con el fin de fortalecer los conocimientos técnicos de las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas en materia de Prevención y Combate a los Delitos de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo.
- Coordinar la participación del Gobierno de México en las reuniones plenarias y grupos de trabajo de los organismos intergubernamentales e internacionales frente a los cuales esta Unidad es la Coordinadora Nacional, mediante la organización de reuniones intersecretariales entre las distintas autoridades nacionales competentes en la Prevención y Combate a los Delitos de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo, a fin de dar cumplimiento a los compromisos internacionales del Estado Mexicano.
- Requerir información a las autoridades nacionales competentes, de acuerdo con los compromisos internacionales adquiridos para el fortalecimiento del Sistema de Prevención y Combate a los Delitos de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo de México con el fin de elaborar los reportes e informes que esta Unidad, en representación del Gobierno de México, debe presentar a los organismos intergubernamentales e internacionales de los que es miembro.
- Determinar las acciones para asesorar a la persona Coordinadora de Asuntos Internacionales, participando en la negociación de los Anteproyectos de Convenios o cualquier otro instrumento jurídico internacional, en materia de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, con el propósito de fungir como enlace entre la Unidad de Inteligencia Financiera y otros países, jurisdicciones, instancias u organismos internacionales o e intergubernamentales, y demás entes de derecho público internacional, así como en la implementación de los mismos.
- Analizar los proyectos de convenios o cualquier otro instrumento jurídico internacional remitidos por las homólogas extranjeras, elaborando una versión que sea acorde a la normativa nacional aplicable, a fin de someter dicho proyecto de convenio o instrumento a consideración, y en su caso, firma del Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Establecer contacto, en representación de la persona Coordinadora de Asuntos Internacionales, con la Consultoría Jurídica de la Secretaría de Relaciones Exteriores, haciendo de su conocimiento el proyecto de convenio o cualquier otro instrumento jurídico internacional, con el propósito de obtener el debido dictamen de procedencia y así estar en posibilidad de proceder con la suscripción de dicho acuerdo.
- Difundir, previo acuerdo de su superior jerárquico, a las autoridades competentes la actualización de los estándares internacionales en materia de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, así como estudios, publicaciones y cualquier información que se considere relevante en dichas materias, mediante los canales y vías de comunicación institucionales pertinentes, a fin de dar a conocerlos y procurar su aplicación.
- Resolver las consultas realizadas por las autoridades de la Federación, de las Entidades Federativas, de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, así como de los Órganos Constitucionales Autónomos, en materia de Delitos de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo, mediante la solicitud de insumos a las áreas de la Unidad correspondientes, con el objetivo de sumar esfuerzos y estrechar los lazos de cooperación interinstitucional, a fin de dar cumplimiento a los compromisos tanto a nivel nacional como internacional en la materia.
- Definir las respuestas a las consultas realizadas por los países, las jurisdicciones, las instancias u organismos internacionales o intergubernamentales y demás entes de Derecho Público Internacional en materia de Delitos de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo, mediante la coordinación y aportación de insumos de las autoridades nacionales competentes, con el fin de reforzar, y fomentar la creación de relaciones de confianza, colaboración y cooperación bilaterales y multilaterales en la materia.

- Coparticipar, por acuerdo de su superior jerárquico y en las materias competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera, como enlace entre la Secretaría y los organismos internacionales o intergubernamentales y demás entes de Derecho Público Internacional, de los que México forme parte, con la participación que, en términos de Ley, corresponde a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los acuerdos que se adopten en esos organismos, mediante el seguimiento de los mismos, a fin de fortalecer el Régimen Preventivo Interno contra los Delitos de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo, asegurando que éste se ajuste a los estándares internacionales.

**1.0.2.1.1.1.1 Subdirección de Asuntos Internacionales**

**Objetivo**

Que colabore con la Dirección de Asuntos Internacionales en la tarea de conducir el enlace entre la Secretaría y los países jurisdicciones, instancias u organismos internacionales e intergubernamentales, y demás entes de Derecho Público Internacional mediante la investigación y verificación de documentación necesarios para la participación en foros y eventos nacionales e internacionales dentro del ámbito de competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera a través de la elaboración de respuestas a las consultas realizadas por las autoridades de la Federación, por órganos constitucionales autónomos, por países, jurisdicciones, por instancias u organismos internacionales o intergubernamentales y demás entes de derecho público internacional en materia de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, con el propósito de dar a conocer la actualización de los estándares internacionales, así como estudios, publicaciones y cualquier información que se considere relevante en dichas materias, a fin procurar su aplicación así como fungir como enlace, y participar en la negociación y celebración de instrumentos internacionales en la materia, y promover y elaborar proyectos e iniciativas de colaboración y asistencia técnica con organismos internacionales de los que el Estado mexicano es miembro.

**Funciones**

- Colaborar con la Dirección de Asuntos Internacionales para fungir, por acuerdo del superior jerárquico y en las materias competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera, como enlace entre la Secretaría y los países, jurisdicciones, instancias u organismos internacionales o intergubernamentales y demás entes de Derecho Público Internacional, de los que México forme parte, a través de la participación que en términos de Ley corresponde a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de implementar y dar seguimiento a los acuerdos que se adopten en dichos organismos.
- Proponer la elaboración de respuestas a las consultas realizadas por las autoridades de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como de los órganos constitucionales autónomos, de los países, de las jurisdicciones, de las instancias u organismos internacionales o intergubernamentales y demás entes de derecho público internacional, en materia de Prevención y Combate a los Delitos de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo, mediante la integración de los insumos solicitados a las distintas áreas que conforman la Unidad, a fin de dar cumplimiento a los compromisos nacionales e internacionales en la materia.
- Supervisar que se informe a las autoridades competentes la actualización de los estándares internacionales en materia de Prevención y Combate a los Delitos de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo, mediante el envío de los documentos correspondientes a través de los canales de comunicación institucionales establecidos, a fin de difundir su conocimiento y aplicación.
- Supervisar que se informe a las autoridades competentes sobre estudios, publicaciones y cualquier información que se considere relevante en materia de Prevención y Combate a los Delitos de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo, mediante el envío de los documentos correspondientes a través de los canales de comunicación institucionales establecidos, a fin de difundir su conocimiento y aplicación.
- Evaluar que se participe en la negociación y celebración de instrumentos internacionales en materia de Prevención y Combate a los Delitos de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, mediante el análisis de los anteproyectos de convenios o instrumentos, en representación de la persona Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera, a fin de someter dicho proyecto de convenio o instrumento a consideración y, en su caso, firma de la persona Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera.

- Verificar la promoción de proyectos e iniciativas de colaboración y asistencia técnica con organismos internacionales de los que el Estado mexicano es miembro, o con otras jurisdicciones en materia de Prevención y Combate a los Delitos de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo, mediante la invitación y coordinación con las distintas Unidades Administrativas que conforman la Unidad de Inteligencia Financiera, así como autoridades competentes en la materia, a fin de fortalecer los conocimientos técnicos de las personas servidoras públicas en materia de Prevención y Combate a los Delitos de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo.
- Proponer la elaboración de proyectos e iniciativas de colaboración y asistencia técnica con organismos internacionales de los que el Estado mexicano es miembro, o con otras jurisdicciones en materia de Prevención y Combate a los Delitos de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo, mediante la invitación y coordinación con las distintas Unidades Administrativas que conforman la Unidad de Inteligencia Financiera, así como autoridades competentes en la materia, a fin de fortalecer los conocimientos técnicos de las personas servidoras públicas en materia de Prevención y Combate a los Delitos de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo.
- Difundir la promoción de actividades de capacitación brindados por organismos internacionales para fortalecer los conocimientos técnicos de las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Unidad de Inteligencia Financiera en materia de Prevención y Combate a los Delitos de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo, mediante el envío oportuno de las convocatorias a eventos de capacitación, a fin de robustecer el Régimen Nacional en materia de Prevención y Combate a los Delitos de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo.
- Coordinar la participación en actividades de capacitación brindados por organismos internacionales, mediante el fortalecimiento de los conocimientos técnicos de las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Unidad de Inteligencia Financiera y las autoridades competentes en materia de Prevención y Combate a los Delitos de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo, a fin de robustecer el régimen nacional en materia de Prevención y Combate a los Delitos de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo.
- Vigilar la organización de actividades de capacitación brindados por organismos internacionales, mediante la oportuna invitación, coordinación y seguimiento de la participación de personas servidoras públicas, para fortalecer los conocimientos técnicos de las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Unidad de Inteligencia Financiera y las autoridades competentes en materia de Prevención y Combate a los Delitos de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo.
- Establecer acciones para participar como enlace de la Unidad de Inteligencia Financiera en la negociación y celebración de convenios o cualquier otro instrumento jurídico internacional en el ámbito de competencia de la Unidad, a través de las reuniones, así como del seguimiento constante de su aplicación, con la finalidad de obtener un desempeño óptimo de la Unidad.

**1.0.2.1.1.1.1.1 Departamento de Asuntos Internacionales**

**Objetivo**

Que brinde apoyo a la Subdirección y Dirección para las tareas de la Coordinación de Asuntos Internacionales de fungir como enlace entre la Secretaría y los países, jurisdicciones, instancias u organismos internacionales e intergubernamentales y demás entes de Derecho Público Internacional, atendiendo y despachando las consultas que la Subdirección, Dirección y Coordinación de Asuntos Internacionales le remitan, mediante la notificación a las autoridades competentes sobre la actualización de los estándares internacionales en materia de prevención de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y terrorismo y su financiamiento, así como proporcionar apoyo a la Subdirección, Dirección y Coordinación, en sus atribuciones, en la promoción y elaboración de proyectos e iniciativas de colaboración y asistencia técnica con organismos internacionales de los que el Estado mexicano es miembro, o con otras jurisdicciones, con la finalidad de apoyar en el análisis y coordinación de la negociación de convenios o cualquier otro instrumento jurídico internacional en materia de Prevención de los Delitos de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo.

**Funciones**

- Brindar apoyo en la promoción, participación y organización de actividades de capacitación promovidas por organismos internacionales, mediante la emisión de comunicaciones a las distintas áreas administrativas de la Unidad de Inteligencia Financiera, con el propósito de fortalecer los conocimientos técnicos de las personas servidoras públicas en materia de Prevención de los Delitos de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo.
- Recopilar la información relevante para la participación en las reuniones intersecretariales convocadas por diversas áreas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, organismos internacionales e intergubernamentales y demás entes de Derecho Público Internacional, mediante la revisión diaria del correo institucional y la emisión de comunicaciones, con el propósito de diseñar los lineamientos de la posición de la delegación mexicana en la negociación de instrumentos internacionales y en los foros internacionales orientados a la Prevención de los Delitos de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo.
- Emitir las respuestas a las consultas realizadas por las autoridades de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como de los órganos constitucionales autónomos, de los países, de las jurisdicciones, de las instancias u organismos internacionales o intergubernamentales y demás entes de Derecho Público Internacional, en materia de Prevención de los Delitos de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo, a través de la preparación de comunicaciones con el propósito de brindar elementos de juicio para la toma de decisiones.
- Despachar el envío de comunicaciones a las autoridades competentes sobre la actualización de los estándares internacionales en materia de Prevención de los Delitos de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo, utilizando los medios de comunicación institucionales correspondientes, con el objetivo de que sean implementados de manera adecuada a nivel nacional y así, coadyuvar al fortalecimiento del régimen nacional de Prevención y Combate a los Delitos de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo.
- Despachar los comentarios y documentos diversos, entre otros, a distintas áreas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de la Unidad de Inteligencia Financiera y a otras instancias, mediante la emisión de correos electrónicos para solicitar la información pertinente, a fin de colaborar en el cumplimiento de los compromisos adquiridos por México en materia de combate al lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.
- Despachar las solicitudes necesarias para brindar apoyo a la Coordinación en la organización de la participación del gobierno de México en las reuniones plenarias y grupos de trabajo de los organismos intergubernamentales frente a los cuales esta Unidad es la Coordinadora Nacional, mediante la emisión de respuestas o sugerencias a las solicitudes , para supervisión de la Coordinación, dirigidas a las distintas autoridades nacionales competentes en la prevención y combate a los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo dinero, a fin de dar cumplimiento a los compromisos internacionales del gobierno, y dar a conocer los avances del país en la materia.
- Despachar las solicitudes a otras autoridades nacionales involucradas en el combate a los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, mediante el envío de comunicaciones para solicitar insumos y comentarios, a fin de brindar apoyo a la Subdirección para la elaboración de los reportes e informes que esta Unidad, debe presentar a los organismos intergubernamentales de los que es miembro, de acuerdo con los compromisos internacionales adquiridos para el fortalecimiento del Sistema de Prevención y Combate al Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo de México.
- Proporcionar asistencia a la Coordinación en su función de promoción y elaboración de proyectos e iniciativas de colaboración y asistencia técnica con los países miembros de organismos internacionales de los que el Estado mexicano forma parte, recopilando la información necesaria por parte de las demás áreas, con la finalidad de que la Subdirección y Dirección realicen la investigación e integración de los documentos que se deben someter a consideración de la Coordinación.
- Despachar las solicitudes de la Coordinación para cumplir con las funciones de asesorar a la Coordinación de Asuntos Internacionales, mediante el análisis de documentos, en apoyo a la Subdirección y Dirección, relativos a la negociación de los anteproyectos de convenios, acuerdos y tratados internacionales en materia de Prevención de los Delitos de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Terrorismo y su Financiamiento, con el propósito de fungir como enlace entre la Secretaría y otros países u organismos internacionales e intergubernamentales.

- Proporcionar apoyo a la Subdirección para analizar los proyectos de convenios o cualquier otro instrumento jurídico internacional remitidos por las homólogas extranjeras, mediante la elaboración y posterior supervisión por parte de la Dirección y Coordinación, de las debidas traducciones, tanto al idioma español, como al idioma inglés, de los proyectos de convenio internacional que sea acorde a la normativa nacional aplicable, a fin de someter dicho proyecto de convenio a la consideración, y en su caso, firma del Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Proporcionar asistencia en la relación de la Coordinación de Asuntos Internacionales con la consultoría jurídica de la Secretaría de Relaciones Exteriores despachando, mediante la emisión de las comunicaciones que la Subdirección, Dirección y Coordinación emitan, relativas al proyecto de convenio internacional en cuestión, con el propósito de obtener el dictamen de procedencia por parte de esa consultoría para concretar la firma de los proyectos.

**1.0.2.1.2 Coordinación de Asuntos Normativos**

**Objetivo**

Que coordine los trabajos, competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera que en materia normativa le sean asignados, tanto los relacionados con la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita , su Reglamento y demás disposiciones que de dicha Ley emanen, como aquellos que forman parte del Régimen de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo del Sistema Financiero Mexicano; elaborar estudios y propuestas para emitir y modificar la regulación en la materia tales como iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, Disposiciones y Reglas de carácter general, así como formatos oficiales para la presentación de Reportes y Avisos. Así mismo, elaborar los proyectos de interpretación para efectos administrativos que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público deba emitir respecto de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y las Disposiciones de carácter general en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo (PLD/FT), tomando en consideración los estándares internacionales en la materia y el marco jurídico nacional y colaborando en el envío de los informes sobre la calidad de los avisos y reportes recibidos, así como de las tipologías, guías y mejores prácticas para su difusión a los diversos sectores que conforman el sistema financiero, así como a quienes realizan actividades vulnerables; coparticipando en los trabajos en el ámbito de competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera en foros y eventos nacionales, internacionales e intergubernamentales, con la finalidad de contribuir al debido cumplimiento del Régimen de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y así prevenir que la Economía Nacional y el Sistema Financiero sean utilizados para la Comisión del Delito previstos en el artículo 400 Bis del Código Penal Federal y los relacionados con éste.

**Funciones**

- Conducir los proyectos de propuesta de modificación y opinión al marco normativo en materia de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, Financiamiento al Terrorismo y los delitos relacionados con éstos, sobre iniciativas de reforma legislativa, reglamentaria, de las reglas de carácter general que deba emitir la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para quienes realizan actividades vulnerables, así como sobre las Disposiciones de carácter general en materia de PLD/FT a observar por las entidades que conforman el sistema financiero mexicano, tomando en consideración los estándares internacionales que al efecto se establezcan, así como las características de los sectores a los que la norma va dirigida y los alcances que la misma tendrá, a fin de prevenir la comisión de los delitos señalados.
- Proponer para aprobación superior los proyectos de respuesta sobre la interpretación para efectos administrativos de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y disposiciones que de ésta emanen, a través del estudio y análisis de los casos reales y concretos que se reciban en la Unidad de Inteligencia Financiera de quienes realicen actividades vulnerables, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita , su Reglamento y Reglas de carácter general, con la finalidad de establecer los términos de cumplimiento de las citadas disposiciones.
- Conducir los proyectos de reforma a las reglas de carácter general que, de conformidad con la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita , la Secretaría de Hacienda y Crédito Público deba establecer en materia de prevención del delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita y los relacionados con éste, mediante el análisis de los referidos proyectos, a fin de fortalecer el régimen aplicable a quienes realicen las actividades vulnerables a que se refiere la mencionada ley para asegurar la correcta aplicación de la misma.

- Proponer para aprobación superior, las respuestas de interpretación para efectos administrativos de las Disposiciones de Carácter General en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo aplicables a las entidades que conforman el sistema financiero mexicano, recopilando la información necesaria, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en dichos instrumentos por parte de las entidades financieras; así como colaborar con las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Proponer para autorización superior modificaciones y mejoras en los formatos oficiales para la presentación de los Avisos que deben remitir quienes realicen actividades vulnerables conforme a la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita , mediante la coordinación con las Unidades Administrativas u órganos desconcentrados competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el seguimiento a las reuniones de trabajo con las áreas internas involucradas, y, en su caso, con quienes realicen actividades vulnerables, entidades colegiadas y órganos concentradores, con la finalidad de que la Unidad de Inteligencia Financiera obtenga información útil para llevar a cabo sus labores de inteligencia en materia de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Colaborar con los órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cuando, en el desarrollo de sus funciones, identifique el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las obligaciones establecidas en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita , su normatividad secundaria, así como de las Disposiciones de carácter general, mediante los diversos mecanismos que se establezcan para tales fines y en los términos de la legislación aplicable, a fin de que los citados órganos ejerzan sus facultades y en su caso, se apliquen las medidas disciplinarias correspondientes.
- Establecer criterios para requerir y recabar información, documentación, datos e imágenes relacionadas con los reportes que deben presentar entidades financieras de conformidad con las Disposiciones de carácter general, así como de los avisos de quienes realicen las actividades vulnerables señaladas en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita , ya sea directamente o a través de los órganos supervisores según corresponda, con la finalidad de que la Unidad de Inteligencia Financiera obtenga información útil para llevar a cabo sus labores de inteligencia en materia de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Informar a las entidades financieras por conducto de los órganos supervisores competentes, así como a quienes realicen las actividades vulnerables previstas en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita , sobre la calidad de los reportes y avisos en términos de las Disposiciones de carácter general y la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita , respectivamente, a través de los canales de comunicación establecidos, con la finalidad de mejorar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los sujetos obligados.
- Colaborar en la conducción de las relaciones que en el ámbito nacional deba establecer la Unidad de Inteligencia Financiera, ya sea con las Unidades Administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, instituciones privadas y demás autoridades, así como con quienes realicen actividades vulnerables, mediante reuniones de trabajo y comunicación continua para coordinar la aplicación de la normatividad que incida en el ámbito de su competencia, con el fin de que la UIF cuente con relaciones sólidas y fructíferas con las instancias involucradas en la materia.
- Definir las acciones para asesorar y coparticipar en la realización de actividades de acercamiento y retroalimentación con quienes realizan las actividades vulnerables previstas en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita , mediante la definición de agenda y participantes, a fin de dar a conocer el objeto de la referida Ley, promover la importancia del cumplimiento de los preceptos de la misma y de las disposiciones que de ella emanan para la economía nacional, así como resolver dudas para su debido cumplimiento en el establecimiento del régimen preventivo de operaciones con recursos de procedencia ilícita y los delitos relacionados con éste.

- Conducir los trabajos de negociación y celebración de acuerdos, convenios, bases de colaboración o cualquier otro instrumento similar relacionados con la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita o en materia normativa, competencia de la Unidad, con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, Poder Judicial de la Federación, Fiscalía General de la República , poderes judiciales de las entidades federativas, así como con los órganos constitucionalmente autónomos, a través del intercambio de comunicaciones, a fin de que la Unidad de Inteligencia Financiera cuente con los canales necesarios para cumplir cabalmente con sus atribuciones.
- Establecer los términos para dar seguimiento a los acuerdos, convenios, bases de colaboración o cualquier otro instrumento similar suscrito por la Unidad de Inteligencia Financiera, de acuerdo al objetivo y vigencia de cada uno, con el fin de establecer mecanismos de monitoreo y gestión para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Conducir los trabajos para requerir a las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información y documentación necesaria para el ejercicio de las atribuciones de la Coordinación, mediante los mecanismos de comunicación formal implementados, con el fin de respetar los términos y plazos establecidos por la Unidad de Inteligencia Financiera, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Colaborar en las gestiones necesarias para la participación de la Unidad de Inteligencia Financiera en foros y eventos tanto nacionales como internacionales en materia normativa respecto de la Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, financiamiento al terrorismo y los delitos relacionados con éstos, conforme al ámbito de competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera, coadyuvando en la sensibilización y difusión de información en la materia, así como de los trabajos realizados por la Unidad de Inteligencia Financiera, con el propósito de observar lo correspondiente en términos de las disposiciones aplicables.
- Proponer, previo acuerdo superior, la elaboración de tipologías e indicadores con información con la que cuenta la Unidad, en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita, financiamiento al terrorismo y sus delitos predicados, ayudando y comunicando a las entidades financieras y a quienes realizan actividades vulnerables establecidas en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita a detectar los principales comportamientos y tendencias en dicha materia, a efecto de que éstos, diseñen o ajusten mecanismos de control y señales de alerta para protegerse de la posibilidad de ser utilizados para transferir de un lugar a otro o entre personas recursos de procedencia ilícita.
- Informar a las personas que realicen actividades vulnerables, la Lista de Personas Vinculadas en el marco de las Reglas de carácter general a que se refiere la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y al Mecanismo que de ellas derive, mediante la aplicación tecnológica correspondiente en el Sistema del Portal de Prevención de Lavado de Dinero (SPPLD), con la finalidad de que dichas personas implementen las medidas preventivas establecidas en el mencionado Mecanismo.
- Emitir las tipologías, guías y mejores prácticas emitidas en el marco de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y su normativa secundaria a quienes realizan actividades vulnerables, mediante la aplicación correspondiente en el SPPLD, con el propósito de que dichas personas cuenten con los insumos necesarios para cumplir con sus obligaciones en el régimen de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y los delitos relacionados con éste.
- Conducir la elaboración y publicación de las guías de llenado para los reportes de operaciones señalados en las Disposiciones de carácter general; así como de los documentos de mejores prácticas que emita la Unidad de Inteligencia Financiera, para las entidades financieras, mejorando la calidad de la información y coadyuvar en la identificación de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, financiamiento al terrorismo y sus predicados, con la finalidad de auxiliar en las dudas sobre su envío.
- Detectar y hacer del conocimiento del área informática, mejoras al funcionamiento del SPPLD, mediante el intercambio de las comunicaciones internas que al efecto sean necesarias, para que quienes realicen actividades vulnerables puedan presentar sus Avisos en tiempo y forma en términos de lo establecido en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y su normativa secundaria.

**1.0.2.1.2.1 Dirección de Asuntos Normativos 1**

**Objetivo**

Que dirija los trabajos en materia normativa que le sean asignados, competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera en especial los relacionados con la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita , su Reglamento y demás disposiciones que de dicha Ley emanen, mediante la coordinación de trabajos para la elaboración de estudios y propuestas para modificar y emitir la regulación en materia de prevención de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y los delitos relacionados con éstos, tales como iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, disposiciones y reglas de carácter general, así como formatos oficiales para la presentación de Avisos, con la finalidad de contribuir al debido cumplimiento del régimen de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y así prevenir que la economía nacional y el sistema financiero sean utilizados para la comisión del delito previstos en el artículo 400 Bis del Código Penal Federal y los relacionados con éste.

**Funciones**

- Dirigir la realización de propuestas y opiniones sobre la modificación del marco jurídico en materia de prevención de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y los relacionados con éste, sobre iniciativas de reforma legislativa, reglamentaria y de las reglas de carácter general que deba emitir la Secretaría de Hacienda y Crédito Público , a través de la revisión de los estándares internacionales que al efecto se establezcan, con la finalidad de que sean aplicables por quienes realicen las Actividades Vulnerables reguladas por la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita a fin de analizar a profundidad las características de los sectores de Actividades Vulnerables.
- Proponer para su aprobación los proyectos de respuesta sobre la interpretación para efectos administrativos de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y disposiciones que de ésta emanen, a través del estudio y análisis de los casos reales y concretos que se reciban en la Unidad de Inteligencia Financiera de quienes realicen Actividades Vulnerables, con la finalidad de establecer los términos de cumplimiento de las citadas disposiciones.
- Plantear para aprobación superior proyectos de reforma a las reglas de carácter general que, de conformidad con la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita , la Secretaría de Hacienda y Crédito Público deba establecer en materia de prevención del delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita y los relacionados con éste, mediante el análisis de los referidos proyectos, a fin de fortalecer el régimen aplicable a quienes realicen las Actividades Vulnerables a que se refiere la mencionada ley, asegurando la correcta aplicación de la misma.
- Proponer para autorización superior, modificaciones y mejoras en los formatos oficiales para la presentación de los Avisos e Informes que deben remitir quienes realicen Actividades Vulnerables conforme a la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita , mediante la coordinación con las Unidades Administrativas u órganos desconcentrados competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el seguimiento a las reuniones de trabajo con las áreas internas involucradas, y, en su caso, con quienes realicen Actividades Vulnerables, entidades colegiadas y órganos concentradores, con la finalidad de que la Unidad de Inteligencia Financiera obtenga información útil para llevar a cabo sus labores de inteligencia en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Difundir al Servicio de Administración Tributaria o al órgano supervisor competente cuando, en el desarrollo de sus funciones, identifique el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las obligaciones establecidas en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y su normatividad secundaria, mediante diversos mecanismos con carácter de reservado y confidencial en los términos de la legislación aplicable, a fin de que los citados órganos ejerzan sus facultades y en su caso, se apliquen las medidas disciplinarias correspondientes.
- Coparticipar en la conducción de la realización de actividades de acercamiento y retroalimentación con quienes realizan las Actividades Vulnerables previstas en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, mediante la definición de agenda y participantes, mediante la resolución de dudas para su debido cumplimiento en el establecimiento del régimen preventivo de operaciones con recursos de procedencia ilícita y los delitos relacionados con éste, a fin de dar a conocer el objeto de la referida Ley, promover la importancia del cumplimiento de los preceptos de la misma.

- Coparticipar en foros y eventos nacionales e internacionales, ponencias, presentaciones e intervenciones en las que se comunique la labor de la Unidad de Inteligencia Financiera en asuntos relacionados con la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y su normatividad secundaria, mediante la aportación de elementos para fortalecer el marco jurídico contra el delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita y los relacionados, con la finalidad de difundir el alcance de la misión de la Unidad de Inteligencia Financiera y repercusiones de sus atribuciones, así como obtener retroalimentación.
- Coordinar los trabajos de negociación y celebración de acuerdos, convenios, bases de colaboración o cualquier otro instrumento similar relacionados con la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y su normatividad secundaria, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, Poder Judicial de la Federación, Fiscalía General de la República, Poderes Judiciales de las Entidades Federativas, las Procuradurías Generales de Justicia o Fiscalías de las Entidades Federativas, así como con los órganos constitucionalmente autónomos, a través del intercambio de comunicaciones, a fin de que la Unidad de Inteligencia Financiera cuente con los canales necesarios para cumplir cabalmente con sus atribuciones.
- Difundir a las personas que realicen Actividades Vulnerables la Lista de Personas Vinculadas en el marco de las Reglas de carácter general a que se refiere la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y al Mecanismo que de ellas derive, mediante la aplicación tecnológica correspondiente en el Sistema del Portal de Prevención de Lavado de Dinero, con la finalidad de que dichas personas puedan realizar las medidas preventivas establecidas en el mencionado Mecanismo.
- Coordinar los trabajos con las áreas estratégicas y operativas de la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante el uso de herramientas tecnológicas para establecer una comunicación estrecha y efectiva, así como con los mecanismos de colaboración que, en su caso, se definan de manera interna, a fin de determinar la información que deberán contener los Avisos que deban presentar quienes realicen Actividades Vulnerables conforme a la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita .
- Requerir al área de informática modificaciones y mejoras al funcionamiento del Sistema del Portal de Prevención de Lavado de Dinero (SPLLD), mediante el intercambio de las comunicaciones internas que al efecto sean necesarias, con el objetivo que quienes realicen Actividades Vulnerables puedan presentar sus Avisos e Informes en tiempo y forma en términos de lo establecido en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y su normativa secundaria.
- Planear la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las reformas a las Reglas de carácter general a que se refiere la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita , así como a las Resoluciones por las que se expiden los formatos oficiales para el alta y registro de quienes realicen Actividades Vulnerables y de los Avisos e Informes que dichos sujetos deben presentar conforme a la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita , contemplando las labores de comunicación y gestión correspondientes con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que intervengan en el proceso, con la finalidad de robustecer el marco jurídico del régimen de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y los delitos relacionados con éste.
- Evaluar la información relativa a las propuestas de guías y mejores prácticas para la elaboración y envío de los Avisos e Informes que deben presentar quienes realicen Actividades Vulnerables, mediante su análisis y comparación con lo dispuesto en la normatividad aplicable, a fin de proporcionarles herramientas útiles que les permita cumplir en tiempo y en forma las obligaciones establecidas en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y su normatividad secundaria y así fortalecer el marco jurídico del régimen de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y los delitos relacionados con éste.
- Difundir a quienes realizan Actividades Vulnerables, previo acuerdo superior, las tipologías, guías y mejores prácticas emitidas en el marco de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y su normativa secundaria, mediante la aplicación correspondiente en el Sistema del Portal de Prevención de Lavado de Dinero, con el objetivo de que dichas personas cuenten con los insumos necesarios para cumplir con sus obligaciones en el régimen de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y los delitos relacionados con éste.

- Divulgar a quienes realizan Actividades Vulnerables, previo acuerdo superior, los Informes sobre la calidad de los Avisos, mediante la aplicación correspondiente en el Sistema del Portal de Prevención de Lavado de Dinero, previo análisis jurídico de su contenido, con la finalidad de que dichas personas puedan llevar a cabo las correcciones que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y los delitos relacionados con éste y dichos Informes contribuyan a que la UIF obtenga información útil para el desarrollo de sus funciones.

**1.0.2.1.2.1.1 Subdirección de Asuntos Normativos 1**

**Objetivo**

Que proponga los trabajos en materia normativa que le sean asignados, competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera así como proponer criterios de interpretación para efectos administrativos que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público deba emitir respecto de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su reglamento y demás disposiciones que de dicha Ley emanen, considerando los estándares internacionales en la materia y el marco jurídico nacional; asimismo, colaborar en el análisis de los Informes sobre la calidad de los avisos recibidos, tipologías, guías y mejores prácticas para su posterior difusión a quienes realicen Actividades Vulnerables, organizar foros y eventos nacionales e internacionales públicos y de quienes realizan las Actividades Vulnerables a que se refiere la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita , de acuerdo a las competencias de la Unidad de Inteligencia Financiera, con la finalidad de contribuir al debido cumplimiento del régimen de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y así prevenir que la economía nacional y el sistema financiero sean utilizados para la comisión del delito previstos en el artículo 400 Bis del Código Penal Federal y los relacionados con éste.

**Funciones**

- Emitir propuestas y opiniones sobre la modificación del marco jurídico en materia de prevención de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y los relacionados con éste, sobre iniciativas de reforma legislativa, reglamentaria y de las reglas de carácter general que deba emitir la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la revisión de los estándares internacionales que al efecto se establezcan, aplicables a quienes realicen las Actividades Vulnerables reguladas por la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita , a fin de analizar a profundidad las características de los sectores de Actividades Vulnerables.
- Proponer para su aprobación los proyectos de respuesta sobre la interpretación para efectos administrativos de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y disposiciones que de ésta emanen, a través del estudio y análisis de los casos reales y concretos que se reciban en la Unidad de Inteligencia Financiera de quienes realicen Actividades Vulnerables, con la finalidad de establecer los términos de cumplimiento de las citadas disposiciones.
- Proponer, para aprobación superior, proyectos de reforma a las reglas de carácter general que, de conformidad con la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita , la Secretaría de Hacienda y Crédito Público deba establecer en materia de prevención del delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita y los relacionados con éste, mediante el análisis de los referidos proyectos, a fin de fortalecer el régimen aplicable a quienes realicen las Actividades Vulnerables a que se refiere la mencionada ley asegurando la correcta aplicación de la misma.
- Proponer modificaciones y mejoras en los formatos oficiales para la presentación de los Avisos e Informes que deben remitir quienes realicen Actividades Vulnerables conforme a la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, mediante la coordinación con las Unidades Administrativas u órganos desconcentrados competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con quienes realicen Actividades Vulnerables, entidades colegiadas y órganos concentradores, con la finalidad de que la Unidad de Inteligencia Financiera obtenga información útil para llevar a cabo sus labores de inteligencia en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Establecer acciones para la realización de actividades de acercamiento y retroalimentación con quienes realizan las Actividades Vulnerables previstas en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita , mediante la definición de agenda jerárquica de participantes, a fin de dar a conocer el objeto de la referida Ley, promover la importancia del cumplimiento de los preceptos de la misma y de las disposiciones que de ella emanan para la economía nacional, resolver dudas para su debido cumplimiento en el establecimiento del régimen preventivo de operaciones con recursos de procedencia ilícita y los delitos relacionados con éste.

- Recopilar la información relativa a las propuestas de guías y mejores prácticas para la elaboración y envío de los Avisos e Informes que deben presentar quienes realicen Actividades Vulnerables, a través de la elaboración de solicitudes pertinentes y análisis de las respuestas, con la finalidad de presentarla al superior jerárquico y que éste les pueda proporcionar herramientas útiles que les permitan cumplir en tiempo y en forma las obligaciones establecidas en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y su normatividad secundaria para fortalecer el marco jurídico del régimen de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y los delitos relacionados con éste.
- Colaborar con el superior jerárquico para la difusión a quienes realizan Actividades Vulnerables, las tipologías, guías y mejores prácticas emitidas en el marco de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y su normativa secundaria, mediante la aplicación correspondiente en el Sistema del Portal de Prevención de Lavado de Dinero, con la finalidad de que dichas personas cuenten con los insumos necesarios para cumplir con sus obligaciones en el régimen de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y los delitos relacionados con éste.
- Difundir los informes de calidad de los avisos, que deben presentar las personas que realizan actividades vulnerables en cumplimiento de sus obligaciones de conformidad con la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Recursos de Procedencia Ilícita, a las autoridades competentes y a los sujetos obligados, mediante los mecanismos de comunicación establecidos para tales fines, con el objetivo de ayudarlos al correcto llenado de dichos avisos y que la información contenida en ellos sea de calidad.
- Colaborar con su superior jerárquico en la emisión de propuestas de las listas, reportes, informes o resoluciones de personas vinculadas a actividades ilícitas a que se refieren las reglas de carácter general relacionadas con el ámbito de competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera y la demás normativa aplicable, mediante la observación y análisis de las listas internacionales emitidas por el consejo de seguridad de las naciones unidas, con el objeto de darlas a conocer a los sujetos obligados del sector.

**1.0.2.1.2.2 Dirección de Asuntos Normativos 2**

**Objetivo**

Que coordine los proyectos de propuestas, anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general, así como en la elaboración de proyectos de opinión jurídica, requerimientos a las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados, y coordinar las relaciones que en el ámbito nacional aseguren que la Unidad pueda ejercer sus atribuciones de forma eficaz, eficiente y oportuna, proponiendo el estudio y elaboración de los anteproyectos respectivos en materia de prevención de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo tomando en consideración los estándares internacionales, y coparticipando en la celebración de acuerdos y convenios, con el propósito de evitar la comisión de los delitos mencionados.

**Funciones**

- Dirigir la realización de propuestas y opiniones sobre la modificación del marco jurídico en materia de prevención de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y los relacionados con éste sobre iniciativas de reforma legislativa, reglamentaria y de las reglas de carácter general que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público deba emitir, a través de la revisión de los estándares internacionales que al efecto se establezcan y que deba emitir en la materia señalada aplicables a lo sujetos obligos del sistema financiero mexicano, a fin de robustecer el régimen PLD/FT y contribuir a un mejor cumplimiento.
- Analizar las propuestas de opinión de interpretación para efectos administrativos de las disposiciones de carácter general en materia PLD/FT para los sujetos obligados del sistema financiero mexicano, mediante el estudio del caso en concreto, la normatividad aplicable y el impacto de su implementación, con la finalidad de presentar proyectos que permitan establecer los términos de cumplimiento de las citadas disposiciones y mejorar el cumplimiento de los sujetos obligados.
- Coparticipar en la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos o decretos relativos a las materias que correspondan a dicha Unidad, mediante su estudio y análisis, con la finalidad de fortalecer el régimen de prevención de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.

- Proponer y supervisar el diseño de las formas oficiales para la presentación de reportes previstos en las Disposiciones de carácter general, mediante el seguimiento a las reuniones de trabajo y coordinación con las Unidades Administrativas u órganos desconcentrados competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de recibir información de calidad por parte de los Sujetos Obligados del sistema financiero.
- Difundir entre los órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las Disposiciones de carácter general que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público deba emitir en la materia señalada, mediante los mecanismos establecidos para tales efectos, mismos que contemplarán el tratamiento de la información con carácter de reservado y confidencial en los términos de la legislación aplicable, a fin de que los citados órganos ejerzan sus facultades y en su caso, se apliquen las medidas disciplinarias correspondientes.
- Requerir, previo acuerdo de su superior jerárquico, información, documentación, datos e imágenes relacionadas con los reportes de operaciones previstos en las Disposiciones de carácter general a las entidades financieras, ya se sea directamente o a través de los órganos supervisores, a fin de contar con la información necesaria para el ejercicio de las facultades de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Difundir a los Sujetos obligados del Sistema Financiero Mexicano, a través de los organismos supervisores los informes de calidad de la información contenida en los reportes de operaciones que los sujetos obligados deben presentar en cumplimiento a sus obligaciones en materia de PLD/FT de conformidad con las Disposiciones de carácter general, con la finalidad de mejorar el envío de los mismos y que la información sea de utilidad para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad.
- Coparticipar en los trabajos de negociación e implementación de acuerdos, convenios, bases de colaboración o cualquier otro instrumento similar en materia de competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera con las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios, los poderes Judicial y Legislativo de la Federación y de las entidades federativas, los órganos constitucionales autónomos y las empresas productivas del Estado, realizando las gestiones encomendadas por el superior jerárquico a través de los canales de comunicación oficiales, a fin de que la Unidad de Inteligencia Financiera cuente con los medios necesarios para cumplir cabalmente con sus atribuciones.
- Supervisar el seguimiento a los acuerdos, convenios, bases de colaboración o cualquier otro instrumento similar, suscrito por la Unidad de Inteligencia Financiera, llevando el registro en la base de datos respecto de su vigencia, objetivo y alcance, con la finalidad de asegurar la correcta implementación de los mismos.
- Conducir los trabajos de coordinación para el intercambio de información con las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y en su caso, municipal, en las materias de su competencia, mediante la propuesta de canales de comunicación, con la finalidad de garantizar que la Unidad de Inteligencia Financiera pueda desempeñar sus atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría.
- Coparticipar en foros y eventos nacionales e internacionales, ponencias, presentaciones e intervenciones en las que se comunique la labor de la Unidad en asuntos relativos a su ámbito de competencia, mediante la aportación de elementos para fortalecer el marco normativo en prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y los relacionados, con la finalidad de difundir el alcance de la misión de la Unidad y repercusiones de sus atribuciones, así como obtener retroalimentación.
- Dirigir las acciones para la integración de la información, en el ámbito de su competencia, que deba incorporarse a las ponencias, presentaciones e intervenciones en las que participe, mediante el análisis de la compilación de la información documental y/o electrónica, así como revisión de la agenda, ponentes y público al que va dirigido el evento, con la finalidad proponer al superior jerárquico la información de los resultados y alcance de los trabajos de la Unidad que se proporcionara a los participantes en los eventos arriba señalados.

- Proponer al superior jerárquico, la elaboración de tipologías e indicadores, mediante el estudio de la información con la que cuenta la Unidad, en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita, financiamiento al terrorismo y sus delitos predicados, con el objetivo de ayudar a los sujetos obligados a detectar los principales comportamientos y tendencias en dicha materia, para que éstos, diseñen o ajusten mecanismos de control y señales de alerta para protegerse de la posibilidad de ser utilizados para transferir de un lugar a otro o entre personas recursos de procedencia ilícita.
- Coparticipar en la elaboración de las guías de llenado para los reportes de operaciones señalados en las Disposiciones de carácter general; así como de los documentos de mejores prácticas que emita la Unidad de Inteligencia Financiera, para las entidades financieras, mediante constante comunicación y envío de propuestas y comentarios a dichos comentarios a la Coordinación de Análisis de Actividades Vulnerables, con la finalidad de mejorar la calidad del envío de la información y coadyuvar en la identificación de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, financiamiento al terrorismo y sus relacionados.
- Coparticipar en la elaboración de proyectos de modificación de LayOut referentes a los reportes de operaciones que deben presentar los sujetos obligados del sistema financiero mexicano en cumplimiento a las Disposiciones de carácter general, recabando la información respecto de la normativa vigente, a la vez que se desarrolla el estudio de las actualizaciones aplicables que conformen el proyecto de modificación, con la finalidad llevar a cabo una constante actualización normativa que coadyuve a fortalecer el régimen.

**1.0.2.1.2.2.1 Subdirección de Asuntos Normativos 2**

**Objetivo**

Que colabore conjuntamente con su superior jerárquico la coordinación de eventos, foros y mesas de trabajo con otras dependencias, así como la logística, el establecimiento y desarrollo de las vías de comunicación requeridas para la interacción con las áreas adscritas a la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante el análisis de los trabajos para la elaboración de estudios y propuestas para modificar y emitir la regulación en materia de prevención de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y los delitos relacionados con éstos (iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, disposiciones y reglas de carácter general, así como formas oficiales para la presentación de reportes), seguimiento de contactos, comunicaciones, atención de solicitudes de colaboración, consultas de sujetos obligados y de superiores jerárquicos y en su caso negociación y evaluación de la implementación de acuerdos y convenios con otras autoridades nacionales, y organismos internacionales o intergubernamentales de los que México forme parte, en las materias de su competencia, con la finalidad de proveer a su superior jerárquico con un esquema integral de relaciones, canales de comunicación y propuestas a las solicitudes recibidas.

**Funciones**

- Coordinar y asesorar en la conducción de las relaciones que en el ámbito nacional deba establecer la Unidad de Inteligencia Financiera , ya sea con las Unidades Administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, así como con los órganos constitucionalmente autónomos y organismos internacionales, proponiendo que se establezcan las comunicaciones y reuniones de trabajo necesarias, a fin de coordinar la aplicación de la normatividad que incida en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la sistematización de la información, en el ámbito de su competencia, en los trabajos relativos a la negociación de convenios, acuerdos, o instrumentos similares con diversas autoridades, y entidades, mediante los mecanismos de comunicación pertinentes, con el objeto de proveer a sus superiores jerárquicos con una síntesis de la información vertida en los trabajos de negociación.
- Supervisar los trabajos de coordinación para el intercambio de información con las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y en su caso, municipal, Poder Judicial de la Federación, Procuraduría General de la República, procuradurías generales de justicia y fiscalías de las entidades federativas, poderes judiciales locales, así como con los órganos constitucionalmente autónomos, en las materias de su competencia, mediante los canales que garanticen vías de comunicación ágiles y efectivas, con el fin de que los funcionarios de la UIF cuenten en todo momento, con la información necesaria para el desempeño de sus labores.

- Supervisar la coordinación de los foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a su ámbito de competencia, así como asesorar en la conducción de ponencias, presentaciones e intervenciones en las que se comunique la labor de la Unidad en materia del régimen de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, mediante la revisión del programa, temas y objetivo de cada evento; así como la compilación de las presentaciones que el personal de la Unidad de Inteligencia Financiera utilice durante sus ponencias, con la finalidad de coadyuvar en la sensibilización y fortalecimiento del régimen.
- Proporcionar la información necesaria a las áreas competentes de la UIF en materia normativa, mediante la evaluación de las características de cada uno de los sujetos obligados del sector financiero mexicano, así como de los datos que deben solicitarse por Ley, con el fin de que se desarrollen con sustento normativo y jurídico los formatos de reportes y LayOut.
- Coordinar las solicitudes de colaboración con las áreas competentes de la Unidad de Inteligencia Financiera, organizando la información obtenida por medio de la retroalimentación sobre el cumplimiento de las obligaciones a las que se refieren las Disposiciones de carácter general del régimen de prevención de lavado de dinero, con el fin de encaminar las solicitudes realizadas por las demás áreas competentes de la UIF con el área correspondiente.
- Proponer la respuesta a las consultas de los sujetos obligados del sistema financiero mexicano respecto de la aplicación de los formatos oficiales emitidos por la UIF para el cumplimiento de las obligaciones contempladas en las Disposiciones de carácter general correspondientes, proporcionando a su superior jerárquico los elementos necesarios, para emitir una opinión al respecto que facilite el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Proporcionar opinión normativa a los sujetos obligados del sistema financiero mexicano sobre los reportes que deben presentar en cumplimiento de sus obligaciones en materia de PLD/FT, así como el marco jurídico aplicable a cada uno, tomando como base el análisis de las leyes financieras y disposiciones de carácter general en materia de PLD/FT en la referente a los Reportes de Operaciones aplicables a cada sector, que presente la persona de la Jefatura de Departamento de Asuntos Normativos 2 ,a fin de proveer criterios formales para consulta de los superiores jerárquicos y de los propios sujetos obligados.
- Proponer los estudios requeridos sobre leyes, normas secundarias, para efectuar los trabajos de negociación y celebración de acuerdos, convenios, bases de colaboración o cualquier otro instrumento similar en materia de su competencia con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, Poder Judicial de la Federación, Procuraduría General de la República, poderes judiciales de las entidades federativas, las procuradurías generales de justicia o fiscalías de las entidades federativas, así como con los órganos constitucionalmente autónomos, a través de la búsqueda, análisis y resumen de la información relativa al caso, con el fin de proveer al superior jerárquico los elementos necesarios para validar cada uno de los trabajos normativos encomendados.
- Integrar para análisis del superior jerárquico, los proyectos sobre iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos o decretos relativos a la materia de competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante la revisión y análisis del marco jurídico vigente apoyándose en la información que obre en medios impresos y electrónicos, a fin de que sean acordes con el régimen de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y terrorismo y su financiamiento.
- Concentrar los anteproyectos para la emisión y reforma de las disposiciones de carácter general que debe emitir la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de prevención de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y terrorismo y su financiamiento, así como de los formatos oficiales para la presentación de los reportes a que se refieren dichas disposiciones, mediante la solitud de opinión a las diferentes áreas, Unidades Administrativas y órganos desconcentrados competentes de la Secretaría, así como por el estudio de las propuestas recibidas, a fin de evitar que el sistema financiero mexicano sea utilizado para la comisión de dichos ilícitos.

**1.0.2.1.2.2.1.1 Departamento de Asuntos Normativos**

**Objetivo**

Que verifique con su superior jerárquico la coordinación de eventos, foros y mesas de trabajo con otras dependencias, así como la logística, el establecimiento y desarrollo de las vías de comunicación requeridas para la interacción con las áreas adscritas a la Unidad de Inteligencia Financiera , análisis de los trabajos para la elaboración de estudios y propuestas para modificar y emitir la regulación en materia de prevención de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y los delitos relacionados con éstos (iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, disposiciones y reglas de carácter general, así como formas oficiales para la presentación de reportes), seguimiento de contactos, comunicaciones, atención de solicitudes de colaboración, consultas de sujetos obligados y de superiores jerárquicos y en su caso negociación y evaluación de la implementación de acuerdos y convenios con otras autoridades nacionales e internacionales, y organismos internacionales o intergubernamentales de los que México forme parte, en las materias de su competencia, con la finalidad de proveer a su superior jerárquico un esquema integral de relaciones, canales de comunicación y propuestas a las solicitudes recibidas.

**Funciones**

- Proyectar y proponer los estudios requeridos sobre leyes, normas secundarias, para efectuar los trabajos de negociación y celebración de acuerdos, convenios, bases de colaboración o cualquier otro instrumento similar en materia de su competencia con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, Poder Judicial de la Federación, Procuraduría General de la República, poderes judiciales de las entidades federativas, las procuradurías generales de justicia o fiscalías de las entidades federativas, así como con los órganos constitucionalmente autónomos, a través de la búsqueda, análisis y resumen de la información relativa al caso, con el fin de proveer al superior jerárquico los elementos necesarios para validar cada uno de los trabajos normativos. encomendados.
- Mantener la logística requerida por los superiores jerárquicos para llevar a cabo los trabajos de coordinación para el intercambio de información con las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y en su caso, municipal, Poder Judicial de la Federación, Procuraduría General de la República, procuradurías generales de justicia y fiscalías de las entidades federativas, poderes judiciales locales, así como con los órganos constitucionalmente autónomos, en las materias de su competencia, mediante los canales que garanticen vías de comunicación ágiles y efectivas, con el fin de que los funcionarios de la Unidad de Inteligencia Financiera cuenten en todo momento con la información necesaria para el desempeño de sus labores.
- Organizar y sistematizar la información, en el ámbito de su competencia, en los trabajos relativos a la negociación de convenios, acuerdos, o instrumentos similares con diversas autoridades, y entidades, mediante los mecanismos de comunicación pertinentes, con el objeto de proveer a sus superiores jerárquicos con una síntesis de la información vertida en los trabajos de negociación.
- Recabar y compilar la información en los foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos su ámbito de competencia, así como asesorar en la conducción de ponencias, presentaciones e intervenciones en las que se comunique la labor de la Unidad, sus resultados y otros datos relevantes, mediante el análisis de lo expuesto en los foros, así como los documentos de apoyo, a fin de difundir el alcance de la misión de la Unidad y repercusiones de sus atribuciones, así como obtener retroalimentación para fortalecer el marco jurídico contra el delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita y los relacionados con éste.
- Proveer la información necesaria a las áreas competentes de la Unidad de Inteligencia Financiera en materia normativa, mediante la evaluación de las características de cada uno de los sujetos obligados del sector financiero mexicano, así como de los datos que deben solicitarse por la Ley, con el fin de que se desarrollen con sustento normativo y jurídico los formatos de reportes y LayOuts.
- Brindar opinión normativa sobre los reportes que deban presentar los sujetos obligados del sistema financiero mexicano, así como el marco jurídico aplicable a cada uno, mediante el análisis de las leyes financieras y disposiciones de carácter general en materia de PLD/FT en la referente a los Reportes de Operaciones aplicables a cada sector, a fin de proveer criterios formales para consulta de los superiores jerárquicos y de los propios sujetos obligados.

- Atender en una primera instancia las solicitudes de colaboración con las áreas competentes de la Unidad de Inteligencia Financiera, organizando la información obtenida por medio de la retroalimentación sobre el cumplimiento de las obligaciones a las que se refieren las Disposiciones de carácter general del régimen de prevención de lavado de dinero, con el fin de encaminar las solicitudes realizadas por las demás áreas competentes de la Unidad de Inteligencia Financiera con el área correspondiente.
- Proponer la respuesta a las consultas de los sujetos obligados del sistema financiero mexicano respecto de la aplicación de los formatos oficiales emitidos por la UIF para el cumplimiento de las obligaciones contempladas en las Disposiciones de carácter general correspondientes, proporcionando a su superior jerárquico los elementos necesarios, para emitir una opinión al respecto que facilite el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Atender los asuntos que los superiores jerárquicos le encomienden respecto del sistema financiero mexicano, atendiendo la legislación aplicable a cada uno de los sectores, con el fin de que los funcionarios de la Unidad de Inteligencia Financiera cuenten con relaciones sólidas con cada uno de los sujetos obligados.

**1.0.2.1.2.3 Dirección de Asuntos Normativos 3**

**Objetivo**

Que dirija los trabajos en materia normativa que le sean asignados, competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera , así como coparticipar en la conducción de las relaciones que aseguren el adecuado cumplimiento de las atribuciones de la Unidad, mediante la coordinación de trabajos, a elaboración de estudios y propuestas para modificar y emitir la regulación en materia de Prevención de los Delitos de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y los delitos relacionados con éstos (iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, disposiciones y reglas de carácter general, así como formas oficiales para la presentación de reportes); así mismo, diagnosticar los términos para el establecimiento, seguimiento de contactos, comunicaciones, y en su caso negociación y evaluación de la implementación de acuerdos y convenios con otras autoridades nacionales. Asimismo, apoyar en la evaluación de propuestas para la emisión de tipologías, tendencias e indicadores, listas, reportes, informes o resoluciones de personas vinculadas a actividades ilícitas, competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera. Finalmente, coparticipar en foros y eventos nacionales e internacionales en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo y sus delitos predicados.

**Funciones**

- Supervisar para aprobación los proyectos de propuestas y de opiniones sobre las Disposiciones de carácter general que deba emitir la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de prevención de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, mediante su estudio y análisis con la finalidad de fortalecer el marco jurídico para prevenir que el sistema financiero mexicano sea utilizado para la comisión de los delitos mencionados.
- Coordinar para su aprobación los proyectos de opinión jurídica sobre la interpretación para efectos administrativos de las Disposiciones de carácter general que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público deba emitir en materia de prevención de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a través de su estudio y análisis, con la finalidad de establecer los términos de cumplimiento de las citadas Disposiciones.
- Coparticipar en el análisis y elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos o decretos relativos a las materias que correspondan a dicha Unidad, con la finalidad de fortalecer el régimen de prevención de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Proponer y supervisar el diseño de las formas oficiales para la presentación de reportes previstos en las Disposiciones de carácter general, mediante el seguimiento a las reuniones de trabajo y coordinación con las Unidades Administrativas u órganos desconcentrados competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de recibir información de calidad por parte de los Sujetos Obligados del sistema financiero.
- Difundir entre los órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las Disposiciones de carácter general que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público deba emitir en la materia señalada, mediante diversos mecanismos con carácter de reservado y confidencial en los términos de la legislación aplicable, a fin de que los citados órganos ejerzan sus facultades y en su caso, se apliquen las medidas disciplinarias correspondientes.

- Requerir, previo acuerdo de su superior jerárquico, información, documentación, datos e imágenes relacionadas con los reportes de operaciones previstos en las Disposiciones de carácter general a las entidades financieras, a través de los órganos supervisores, a fin de contar con la información necesaria para el ejercicio de las facultades de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Coparticipar en los trabajos de negociación e implementación de acuerdos, convenios, bases de colaboración o cualquier otro instrumento similar en materia de competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera con las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios, los poderes Judicial y Legislativo de la Federación y de las entidades federativas, los órganos constitucionales autónomos y las empresas productivas del Estado, realizando las gestiones encomendadas por el superior jerárquico a través de los canales de comunicación oficiales, a fin de que la Unidad de Inteligencia Financiera cuente con los medios necesarios para cumplir cabalmente con sus atribuciones.
- Supervisar el seguimiento a los acuerdos, convenios, bases de colaboración o cualquier otro instrumento similar, suscrito por la Unidad de Inteligencia Financiera, llevando el registro en la base de datos respecto de su vigencia, objetivo y alcance, con la finalidad de asegurar la correcta implementación de los mismos.
- Proponer al superior jerárquico, la elaboración de tipologías e indicadores, mediante el estudio de la información con la que cuenta la Unidad, en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita, financiamiento al terrorismo y sus delitos predicados, con el objetivo de ayudar a los sujetos obligados a detectar los principales comportamientos y tendencias en dicha materia, para protegerse de la posibilidad de ser utilizados para transferir de un lugar a otro o entre personas recursos de procedencia ilícita.
- Coparticipar en la elaboración y difusión de las guías de llenado para los reportes de operaciones señalados en las Disposiciones de carácter general; así como de los documentos de mejores prácticas que emita la Unidad de Inteligencia Financiera, para las entidades financieras, mediante los mecanismos de comunicación establecidos con las áreas de la Unidad de Inteligencia Financiera que intervienen en el proceso, con la finalidad de mejorar la calidad del envío de la información. por parte de las entidades financieras y ayudar a la identificación de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, financiamiento al terrorismo y sus relacionados.
- Proponer para aprobación superior los proyectos de resolución de modificación de los formatos oficiales para la presentación de reportes previstos en las Disposiciones de carácter general, mediante la presentación de los archivos modificados y señalando puntualmente los sectores impactados, con el objetivo de recibir información de calidad y actualizada, conforme a la normativa aplicable, por parte de los Sujetos Obligados del sistema financiero.

**1.0.2.1.2.3.1 Subdirección de Asuntos Normativos 3**

**Objetivo**

Que proporcione los anteproyectos para la modificación del marco jurídico aplicable al Régimen de Prevención de los Delitos de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Terrorismo y su financiamiento, así como la integración de anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos y decretos, emisión de disposiciones de carácter general y emisión de opiniones jurídicas, respecto a las disposiciones de carácter general, a través de mecanismos que evalúen la idoneidad del marco jurídico, recopilando información y documentación relacionada con los reportes de operaciones, proponiendo respuestas a consultas jurídicas y administrativas y asesorando en materia jurídica a las demás áreas, con el propósito de fortalecer el marco jurídico preventivo contra los delitos mencionados y coordinar la entrega de información en el ámbito nacional.

**Funciones**

- Integrar los proyectos sobre iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos o decretos relativos a la materia de competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante la revisión y análisis del marco jurídico vigente apoyándose en la información que obre en medios impresos y electrónicos, a fin de que sean acordes con el régimen de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y terrorismo y su financiamiento.

- Concentrar los anteproyectos para la emisión y reforma de las disposiciones de carácter general que debe emitir la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de prevención de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y terrorismo y su financiamiento, así como de los formatos oficiales para la presentación de los reportes a que se refieren dichas disposiciones, mediante la solitud de opinión a las diferentes áreas, Unidades Administrativas y órganos desconcentrados competentes de la Secretaría, así como por el estudio de las propuestas recibidas, con el objetivo de evitar que el sistema financiero mexicano sea utilizado para la comisión de dichos ilícitos.
- Generar anteproyectos de opinión jurídica sobre la interpretación de las disposiciones de carácter general que debe emitir la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de prevención de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y terrorismo y su financiamiento, mediante el análisis del marco jurídico vigente y proponiendo interpretaciones acordes con los antecedentes que le proporcione su superior jerárquico, con el objetivo de establecer los términos de cumplimiento de las citadas disposiciones.
- Proponer a la persona de la Dirección de Asuntos Normativos 3, los medios idóneos para informar a los órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las obligaciones establecidas en las disposiciones de carácter general aplicables, mediante la presentación de proyectos de oficios o notas, con la finalidad de que dichos órganos ejerzan sus facultades oportunamente.
- Evaluar la competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera respecto de las consultas jurídicas formuladas por las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de otras dependencias, entidades y particulares, mediante el análisis de las mencionadas consultas y del marco jurídico aplicable, con la finalidad de que la persona Titular de la Dirección de Asuntos Normativos 3 esté en posibilidad de emitir la opinión que corresponda conforme a los antecedentes que obren en los archivos.
- Proponer los proyectos de respuesta a las consultas jurídicas formuladas por las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de otras dependencias, entidades y particulares que sean competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante el análisis de la normativa aplicable y el impacto de su aplicación, a fin de que la Dirección de Asuntos Normativos 3 de respuesta en tiempo y forma.
- Establecer las acciones para asesorar a las demás áreas de la Unidad de Inteligencia Financiera en el ámbito jurídico administrativo respecto de las consultas que les sean formuladas, mediante el análisis del marco jurídico aplicable al caso, con la finalidad de que las opiniones que en su caso se emitan sean apegadas a derecho.
- Generar proyectos de oficio para que la Unidad de Inteligencia Financiera requiera y recabe directamente o a través de las instancias correspondientes, información, documentación, datos e imágenes relacionadas con reportes y avisos previstos en la normatividad relativa al régimen de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, mediante el seguimiento y actualización de todas las solicitudes, con el objetivo de que el personal cuente con la información necesaria para el cumplimientos de sus funciones.
- Recopilar la información y documentación requerida por las autoridades competentes nacionales, mediante solicitud a las áreas competentes de la Unidad de Inteligencia Financiera, a fin de integrar y recopilar los mencionados datos para remitirla a la autoridad solicitante en atención y cumplimiento a su requerimiento.
- Coordinar con las autoridades competentes nacionales las formas de entrega de la información y documentación solicitada, a través de proponer los mecanismos que se estimen pertinentes como son reuniones de trabajo, entregas electrónicas, oficios, etc., a fin de que dicha entrega sea realizada con apego al marco jurídico aplicable.
- Generar los proyectos de solicitud dirigidos a las autoridades competentes nacionales mediante los cuales sea solicitada la información y documentación que requiera la Unidad de Inteligencia Financiera para el desarrollo de sus actividades, mediante la utilización de herramientas tecnológicas y el análisis de la normatividad vigente, a fin de que dichas solicitudes sean realizadas de conformidad con las disposiciones aplicables.

**1.0.2.2 Dirección General de Análisis**

**Objetivo**

Que establezca los lineamientos, mecanismos, acciones, medidas y procedimientos para el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo; así como autorizar la atención de los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales e internacionales competentes; participar en la evaluación del diseño de las formas oficiales para el envío de reportes de operaciones por parte de los sujetos obligados y estableciendo las metodologías respectivas para su elaboración.

**Funciones**

- Participar en la determinación de las formas oficiales relativas a la presentación de reportes y/o avisos que deban presentar quienes se encuentren sujetos al régimen de prevención de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Establecer los lineamientos, mecanismos, acciones, medidas y procedimientos para el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo; así como respecto de la información adicional recabada de otras fuentes, con el fin de ejercer sus atribuciones, y remitir al área competente de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Participar en los programas de evaluación de los reportes y avisos recibidos de los sujetos obligados, mediante la notificación al área correspondiente cuando derivado del análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados se advierta el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las disposiciones de carácter general y de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de éstos emanen, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Establecer los lineamientos y procedimientos para el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, así como la información adicional recabada de otras fuentes y de los propios sujetos obligados para la integración de los reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a fin de que se realicen las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable.
- Emitir opinión de los informes como resultado de la evaluación de la calidad de los reportes de operaciones y/o avisos, a que se refiere la fracción I del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de reuniones periódicas con las demás direcciones competentes y en coordinación con los órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, con el objeto de proponerla a la persona titular de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Establecer los lineamientos y programas para el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo; así como respecto de la información adicional recabada de otras fuentes, con el fin de ejercer sus atribuciones, y remitir al área competente de la Unidad de Inteligencia Financiera, con el objeto de proponerla a la persona titular de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Participar en los programas de evaluación de los reportes y avisos recibidos de los sujetos obligados, mediante la notificación al área correspondiente cuando derivado del análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados se advierta el incumplimiento de las disposiciones de carácter general y de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de éstos emanen, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera.

- Establecer los procedimientos de atención de los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales e internacionales competentes.
- Conducir el análisis de la información, datos e imágenes relacionados con los registros públicos, bases de datos o con la expedición de identificaciones oficiales que obren en poder de autoridades federales, de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como de los órganos constitucionales autónomos, estudiando los elementos de juicio que lleven a la determinación de criterios normativos, con el fin de detectar de forma oportuna prácticas probablemente relacionadas con operaciones de recursos de procedencia ilícita.
- Establecer los lineamientos, mecanismos y procedimientos para realizar las solicitudes de información adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la información y documentación a la que tengan acceso, en términos de la fracción XXVIII del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Emitir opinión de los informes derivados de la revisión, verificación, comprobación y evaluación del cumplimiento de las disposiciones de carácter general a que se refiere la fracción I del artículo 10 del Reglamento, a través de reuniones periódicas con las demás direcciones competentes y en coordinación con los órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría.
- Emitir opinión de los estudios estratégicos y económicos que se pongan a consideración en términos de la fracción IV del artículo 10 F del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de reuniones periódicas con las demás direcciones competentes, con el objeto de obtener tendencias e indicadores que sean útiles para la detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Identificar tipologías e indicadores a partir del análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera, con el objeto de proponerla a la persona titular de la Unidad de Inteligencia Financiera.

**1.0.2.2.1 Coordinación de Análisis de Operaciones**

**Objetivo**

Que determine y conduzca las medidas y procedimientos para la elaboración e integración de los reportes de análisis de operaciones a que se refiere la fracción II del artículo 10 D del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo; así como autorizar la atención de los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales e internacionales competentes; participando en la evaluación del diseño de las formas oficiales para el envío de reportes de operaciones por parte de los sujetos obligados, con el propósito de establecer las metodologías respectivas para su elaboración.

**Funciones**

- Conducir la elaboración e integración de los reportes de análisis de operaciones a que se refiere la fracción II del artículo 10 D del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, con la finalidad de presentarlos para aprobación del superior jerárquico.
- Establecer los lineamientos, mecanismos y procedimientos para realizar los requerimientos y solicitudes de información adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la información y documentación a la que tengan acceso, en términos de la fracción X del artículo 10 D del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la gestión de los requerimientos con las áreas competentes, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.

- Conducir el proceso y metodología de análisis de la información y documentación relacionada con los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación y asignación de las búsquedas de información en bases de datos, con el propósito de ejercer sus atribuciones, y remitir al área competente de la Unidad de Inteligencia Financiera .
- Proponer al área competente los casos en los que se haya identificado alguna tipología, tendencia o indicador en las materias de competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera, que se hayan observado del análisis de los reportes y/o avisos, a través del estudio y evaluación de los indicadores, y esquemas que faciliten el entendimiento de la tipología, con el propósito de detectar los principales comportamientos y tendencias en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Conducir la atención de los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales e internacionales competentes, con base en el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados y remitir al área competente de la Unidad de Inteligencia Financiera, para dar respuesta a los requerimientos en coordinación con las áreas competentes, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades competentes de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia en el diseño de las formas oficiales para la presentación de reportes y/o avisos que deban presentar quienes se encuentren sujetos al régimen de prevención de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, mediante la propuesta de mejoras en el diseño de las formas oficiales, que coadyuven a la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita, a fin de sugerir mejoras en los formas oficiales de presentación de los reportes y/o avisos que se remitan a la Unidad de Inteligencia Financiera, por conducto del órgano supervisor competente.
- Coparticipar con las demás áreas de la Unidad en términos de la fracción III del artículo 10 D del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la notificación al área correspondiente cuando derivado del análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados se advierta el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las disposiciones de carácter general y de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de éstos emanen, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Coparticipar en los programas de evaluación de los reportes y/o avisos recibidos de los sujetos obligados, mediante la notificación al área correspondiente cuando derivado del análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados se advierta el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las disposiciones de carácter general y de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de éstos emanen, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Colaborar con las demás áreas de la Unidad en la retroalimentación y mejores prácticas, mediante la emisión de opiniones derivadas del análisis de reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados en términos del artículo 10 L, fracciones II y III del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de sugerir mejoras en aspectos de calidad y utilidad de los reportes y/o avisos, para la detección de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Coparticipar en los programas y estudios en materia de calidad de los reportes y avisos recibidos de los sujetos obligados, mediante la notificación al área correspondiente cuando derivado del análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados se advierta el incumplimiento de las disposiciones de carácter general y de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de éstos emanen, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Emitir opinión de los informes como resultado de la evaluación de la calidad de los reportes de operaciones y/o avisos, a que se refiere la fracción VII del artículo 10 D del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público , a través de reuniones periódicas con las demás Direcciones competentes y en coordinación con los Órganos Administrativos Desconcentrados competentes de la Secretaría, con el objeto de proponerla a la persona Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera.

- Colaborar con las autoridades fiscales en actos de fiscalización, a través de opiniones de los informes derivados de la revisión, verificación, comprobación y evaluación del cumplimiento de las disposiciones de carácter general a que se refiere la fracción I del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de robustecer los actos de fiscalización realizados por las autoridades fiscales.
- Colaborar con las autoridades fiscales en actos de fiscalización, a través del intercambio de información, con base en el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, a efecto de intercambiar información que permita detectar practicas relacionadas con operaciones de recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Establecer procedimientos para el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, ejerciendo sus atribuciones en el ámbito de su competencia, con el objeto de proponer a la persona Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera o a la persona Titular de la Dirección General de Análisis, según corresponda posibles objetivos de análisis.
- Conducir los lineamientos y procedimientos para el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, así como la información adicional recabada de otras fuentes para la integración de los reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la identificación y evaluación de los reportes y/o avisos, con el propósito de dar atención a los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales e internacionales competentes.

**1.0.2.2.1.1 Dirección de Análisis Reactivo**

**Objetivo**

Que coordine la atención de los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales competentes de acuerdo a la fracción V del artículo 10 E del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades encargadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, en términos de la fracción I del artículo 10 E del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Recibir del área competente, los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales, a través de la gestión de los requerimientos con las áreas competentes, con base en el análisis de los reportes y/avisos remitidos por los sujetos obligados, con la finalidad de proponer una respuesta con previa autorización del superior jerárquico.
- Organizar y programar la elaboración de las respuestas de los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales competentes, por medio de la integración de reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a fin de que se realicen las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del superior jerárquico.
- Evaluar y autorizar las propuestas de respuestas a los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales competentes, por medio de la consideración del superior jerárquico para posteriormente enviar la respuesta de los mismos, al área competente de la Unidad, con la finalidad de prestar auxilio a las autoridades encargadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Supervisar el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, así como la información adicional recabada de otras fuentes y de los propios sujetos obligados para la integración de los reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación y supervisión de las búsquedas de información en bases de datos, a fin de que se realicen las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del superior jerárquico.

- Coordinar y supervisar las respuestas a las solicitudes de información adicional en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la información y documentación a la que tengan acceso, en términos de la fracción XXVIII del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emitiendo respuesta a los requerimientos en coordinación con las áreas competentes, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades competentes de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Supervisar el proceso y metodología de análisis de la información y documentación relacionada con los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación y asignación de las búsquedas de información en bases de datos, con el propósito de ejercer sus atribuciones, y remitir al área competente de la Unidad de Inteligencia Financiera .
- Proponer al superior jerárquico cuando derivado del análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados se advierta el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las disposiciones de carácter general y de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de éstos emanen, a través de la notificación al área correspondiente, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Evaluar el cumplimiento de los lineamientos, mecanismos y procedimientos para realizar los requerimientos y/o solicitudes de información adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la información y documentación a la que tengan acceso, a través de la generación de propuestas de los requerimientos de información al superior jerárquico con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o su financiamiento.
- Planear y consolidar el desarrollo de casos asignados por el superior jerárquico, a través de la validación y asignación de las búsquedas de información en bases de datos, con la finalidad de integrar los reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Proponer al superior jerárquico las tipologías identificadas en los casos desarrollados, así como tendencias y/o indicadores en operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, mediante la validación y análisis de los reportes y/o avisos, con el propósito de identificar los principales comportamientos y tendencias en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Promover al superior jerárquico las mejoras en las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción VI del artículo 10 de este Reglamento, mediante las propuestas de mejoras en el diseño de las formas oficiales, a fin de que coadyuven a la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Dirigir y supervisar la elaboración e integración de los reportes de análisis de operaciones, con base en los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, elaborando respuesta a los requerimientos en coordinación con las áreas competentes, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades facultadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, lo anterior previa autorización del superior jerárquico.
- Conducir la elaboración de solicitudes de información internacional adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos a través de la gestión con las áreas competentes, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.

**1.0.2.2.1.1.1 Subdirección de Análisis Reactivo A**

**Objetivo**

Que supervise la atención de los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales competentes de acuerdo a la fracción V del artículo 10 E del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades encargadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, en términos de la fracción I del artículo 10 E del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Recopilar del área competente, los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales, por medio de la integración de un reporte de inteligencia con base en el análisis de los reportes y/avisos remitidos por los sujetos obligados con la finalidad de proponer una respuesta con previa autorización del superior jerárquico.
- Efectuar la elaboración de las respuestas de los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales competentes, por medio de la integración de reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a fin de que se realicen las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del superior jerárquico.
- Proponer las propuestas de respuestas a los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales competentes, por medio de la previa consideración del superior jerárquico con el propósito de enviar la respuesta de los mismos, al área competente de la Unidad con la finalidad de prestar auxilio a las autoridades encargadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Evaluar el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, así como la información adicional recabada de otras fuentes y de los propios sujetos obligados para la integración de los reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación de las búsquedas de información en bases de datos, a fin de que se realicen las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del superior jerárquico.
- Concentrar las respuestas a las solicitudes de información adicional en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la información y documentación a la que tengan acceso, en términos de la fracción XXVIII del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para dar respuesta a los requerimientos en coordinación con las áreas competentes, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades competentes de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Aplicar el proceso y metodología de análisis de la información y documentación relacionada con los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación y asignación de las búsquedas de información en bases de datos, con el propósito de ejercer sus atribuciones, y remitir al área competente de la Unidad de Inteligencia Financiera .
- Proponer al superior jerárquico cuando derivado del análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados se advierta el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las disposiciones de carácter general y de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de éstos emanen, a través de la notificación al área correspondiente, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera, previa autorización del superior jerárquico.

- Evaluar el cumplimiento de los lineamientos, mecanismos y procedimientos para realizar los requerimientos y/o solicitudes de información adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la información y documentación a la que tengan acceso, a través de la generación de propuestas de los requerimientos de información al superior jerárquico con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o su financiamiento.
- Coordinar el desarrollo de casos asignados por el superior jerárquico, mediante la integración de reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Determinar con el superior jerárquico sobre las tipologías identificadas en los casos desarrollados, así como tendencias y/o indicadores en operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, que se hayan observado en el análisis de los reportes y/o avisos, mediante la validación y análisis de los reportes y/o avisos, con el propósito de identificar los principales comportamientos y tendencias en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Proponer al superior jerárquico las mejoras en las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción VI del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante las propuestas de mejoras en el diseño de las formas oficiales, a fin de que coadyuven a la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Coordinar la elaboración e integración de los reportes de análisis de operaciones, con base en los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, mediante la emisión de respuestas a los requerimientos en coordinación con las áreas competentes, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades facultadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, lo anterior previa autorización del superior jerárquico.

**1.0.2.2.1.1.1.1 Departamento de Análisis Reactivo A**

**Objetivo**

Que organice los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales competentes de acuerdo a la fracción V del artículo 10 E del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades encargadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, en términos de la fracción I del artículo 10 E del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Determinar las acciones para atender los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales, mediante la integración de un reporte de inteligencia con base en el análisis de los reportes y/o avisos remitidos por los sujetos obligados, con la finalidad de proponer una respuesta con previa autorización del superior jerárquico.
- Establecer, desarrollar e integrar las propuestas de respuestas a los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales competentes, poniendo a consideración del superior jerárquico para su aprobación la respuesta, con la finalidad de prestar auxilio a las autoridades encargadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Recopilar, analizar y revisar los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, así como la información adicional recabada de otras fuentes y de los propios sujetos obligados para la integración de los reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación de las búsquedas de información en bases de datos, a fin de que se realicen las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del superior jerárquico.

- Elaborar e integrar los reportes de análisis de operaciones, para dar respuesta a los requerimientos en coordinación con las áreas competentes, mediante la integración del reporte de inteligencia que corresponda, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades encargadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Identificar y ejecutar el proceso y metodología de análisis de la información y documentación relacionada con los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación y asignación de las búsquedas de información en bases de datos, con el propósito de ejercer sus atribuciones, y remitir al área competente de la Unidad de Inteligencia Financiera .
- Comunicar al superior jerárquico cuando derivado del análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados se advierta el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las disposiciones de carácter general y de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de éstos emanen, a través de la notificación al área correspondiente, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera, previa autorización del superior jerárquico.
- Analizar y elaborar los proyectos de requerimientos y/o solicitudes de información adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, a través de la generación de propuestas de los requerimientos de información al superior jerárquico con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o su financiamiento.
- Diagnosticar y desarrollar casos asignados por el superior jerárquico, mediante la integración de los reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Retroalimentar al superior jerárquico sobre las tipologías identificadas en los casos desarrollados, así como tendencias y/o indicadores en operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, que se hayan observado en el análisis de los reportes y/o avisos, mediante la validación y análisis de los reportes y/o avisos, con el propósito de identificar los principales comportamientos y tendencias en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Sugerir al superior jerárquico las mejoras en las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción VI del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante las propuestas de mejoras en el diseño de las formas oficiales, a fin de que coadyuven a la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Determinar las acciones para proyectar los reportes de análisis de operaciones, con base en los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones, recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos en coordinación con las áreas competentes, para prestar auxilio a las autoridades facultadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, lo anterior previa autorización del superior jerárquico.

**1.0.2.2.1.1.1.2 Departamento de Análisis Reactivo E**

**Objetivo**

Que organice los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales competentes de acuerdo a la fracción V del artículo 10 E del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades encargadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, en términos de la fracción I del artículo 10 E del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Determinar las acciones para atender los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales, mediante la integración de un reporte de inteligencia con base en el análisis de los reportes y/o avisos remitidos por los sujetos obligados, con la finalidad de proponer una respuesta con previa autorización del superior jerárquico.
- Establecer, desarrollar e integrar las propuestas de respuestas a los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales competentes, poniendo a consideración del superior jerárquico para su aprobación la respuesta, con la finalidad de prestar auxilio a las autoridades encargadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Recopilar, analizar y revisar los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, así como la información adicional recabada de otras fuentes y de los propios sujetos obligados para la integración de los reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación de las búsquedas de información en bases de datos, a fin de que se realicen las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del superior jerárquico.
- Efectuar la elaboración e integración de los reportes de análisis de operaciones, para dar respuesta a los requerimientos en coordinación con las áreas competentes, mediante la integración del reporte de inteligencia que corresponda, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades encargadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Identificar y ejecutar el proceso y metodología de análisis de la información y documentación relacionada con los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación y asignación de las búsquedas de información en bases de datos, con el propósito de ejercer sus atribuciones, y remitir al área competente de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Comunicar al superior jerárquico cuando derivado del análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados se advierta el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las disposiciones de carácter general y de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de éstos emanen, a través de la notificación al área correspondiente, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera, previa autorización del superior jerárquico.
- Analizar y elaborar los proyectos de requerimientos y/o solicitudes de información adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, a través de la generación de propuestas de los requerimientos de información al superior jerárquico, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o su financiamiento.
- Diagnosticar y desarrollar casos asignados por el superior jerárquico, mediante la integración de los reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Retroalimentar al superior jerárquico sobre las tipologías identificadas en los casos desarrollados, así como tendencias y/o indicadores en operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, que se hayan observado en el análisis de los reportes y/o avisos, mediante la validación y análisis de los reportes y/o avisos, con el propósito de identificar los principales comportamientos y tendencias en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.

- Sugerir al superior jerárquico las mejoras en las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción VI del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante las propuestas de mejoras en el diseño de las formas oficiales, a fin de que coadyuven a la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Determinar las acciones para proyectar los reportes de análisis de operaciones, con base en los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones, recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos en coordinación con las áreas competentes, para prestar auxilio a las autoridades facultadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, lo anterior previa autorización del superior jerárquico.

**1.0.2.2.1.1.2 Subdirección de Análisis Reactivo B**

**Objetivo**

Que supervise la atención de los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales competentes de acuerdo a la fracción V del artículo 10 E del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades encargadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, en términos de la fracción I del artículo 10 E del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Recopilar del área competente, los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales, por medio de la integración de un reporte de inteligencia con base en el análisis de los reportes y/avisos remitidos por los sujetos obligados, con la finalidad de proponer una respuesta con previa autorización del superior jerárquico.
- Efectuar la elaboración de las respuestas de los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales competentes, por medio de la integración de reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a fin de que se realicen las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del superior jerárquico.
- Proponer las propuestas de respuestas a los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales competentes, por medio de la previa consideración del superior jerárquico con el propósito de enviar la respuesta de los mismos, al área competente de la Unidad, con la finalidad de prestar auxilio a las autoridades encargadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Evaluar el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, así como la información adicional recabada de otras fuentes y de los propios sujetos obligados para la integración de los reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación de las búsquedas de información en bases de datos, a fin de que se realicen las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del superior jerárquico.
- Concentrar las respuestas a las solicitudes de información adicional en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la información y documentación a la que tengan acceso, en términos de la fracción XXVIII del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dando respuesta a los requerimientos en coordinación con las áreas competentes, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades competentes de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.

- Aplicar el proceso y metodología de análisis de la información y documentación relacionada con los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación y asignación de las búsquedas de información en bases de datos, con el propósito de ejercer sus atribuciones, y remitir al área competente de la Unidad de Inteligencia Financiera .
- Proponer al superior jerárquico cuando derivado del análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados se advierta el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las disposiciones de carácter general y de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de éstos emanen, a través de la notificación al área correspondiente, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera, previa autorización del superior jerárquico.
- Evaluar el cumplimiento de los lineamientos, mecanismos y procedimientos para realizar los requerimientos y/o solicitudes de información adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la información y documentación a la que tengan acceso, a través de la generación de propuestas de los requerimientos de información al superior jerárquico, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o su financiamiento.
- Coordinar el desarrollo de casos asignados por el superior jerárquico, mediante la integración de reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Determinar con el superior jerárquico sobre las tipologías identificadas en los casos desarrollados, así como tendencias y/o indicadores en operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, que se hayan observado en el análisis de los reportes y/o avisos, mediante la validación y análisis de los reportes y/o avisos, con el propósito de identificar los principales comportamientos y tendencias en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Proponer al superior jerárquico las mejoras en las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción VI del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante las propuestas de mejoras en el diseño de las formas oficiales, a fin de que coadyuven a la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Coordinar la elaboración e integración de los reportes de análisis de operaciones, con base en los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, mediante la emisión de respuestas a los requerimientos en coordinación con las áreas competentes, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades facultadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, lo anterior previa autorización del superior jerárquico.

**1.0.2.2.1.1.2.1 Departamento de Análisis Reactivo B**

**Objetivo**

Que organice los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales competentes de acuerdo a la fracción V del artículo 10 E del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades encargadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, en términos de la fracción I del artículo 10 E del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Determinar las acciones para atender los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales, mediante la integración de un reporte de inteligencia con base en el análisis de los reportes y/o avisos remitidos por los sujetos obligados, con la finalidad de proponer una respuesta con previa autorización del superior jerárquico.
- Establecer, desarrollar e integrar las propuestas de respuestas a los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales competentes, poniendo a consideración del superior jerárquico para su aprobación la respuesta, con la finalidad de prestar auxilio a las autoridades encargadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Recopilar, analizar y revisar los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, así como la información adicional recabada de otras fuentes y de los propios sujetos obligados para la integración de los reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación de las búsquedas de información en bases de datos, a fin de que se realicen las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del superior jerárquico.
- Elaborar e integrar los reportes de análisis de operaciones, para dar respuesta a los requerimientos en coordinación con las áreas competentes, mediante la integración del reporte de inteligencia que corresponda, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades encargadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Identificar y ejecutar el proceso y metodología de análisis de la información y documentación relacionada con los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación y asignación de las búsquedas de información en bases de datos, con el propósito de ejercer sus atribuciones, y remitir al área competente de la Unidad de Inteligencia Financiera .
- Comunicar al superior jerárquico cuando derivado del análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados se advierta el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las disposiciones de carácter general y de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de éstos emanen, a través de la notificación al área correspondiente, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera, previa autorización del superior jerárquico.
- Analizar y elaborar los proyectos de requerimientos y/o solicitudes de información adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, a través de la generación de propuestas de los requerimientos de información al superior jerárquico, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o su financiamiento.
- Diagnosticar y desarrollar casos asignados por el superior jerárquico, mediante la integración de los reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Retroalimentar al superior jerárquico sobre las tipologías identificadas en los casos desarrollados, así como tendencias y/o indicadores en operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, que se hayan observado en el análisis de los reportes y/o avisos, mediante la validación y análisis de los reportes y/o avisos, con el propósito de identificar los principales comportamientos y tendencias en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.

- Sugerir al superior jerárquico las mejoras en las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción VI del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante las propuestas de mejoras en el diseño de las formas oficiales, a fin de que coadyuven a la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Determinar las acciones para proyectar los reportes de análisis de operaciones, con base en los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones, recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos en coordinación con las áreas competentes, para prestar auxilio a las autoridades facultadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, lo anterior previa autorización del superior jerárquico.

**1.0.2.2.1.1.2.2 Departamento de Análisis Reactivo C**

**Objetivo**

Que organice los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales competentes de acuerdo a la fracción V del artículo 10 E del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades encargadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, en términos de la fracción I del artículo 10 E del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Determinar las acciones para atender los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales, mediante la integración de un reporte de inteligencia con base en el análisis de los reportes y/o avisos remitidos por los sujetos obligados, con la finalidad de proponer una respuesta con previa autorización del superior jerárquico.
- Establecer, desarrollar e integrar las propuestas de respuestas a los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales competentes, poniendo a consideración del superior jerárquico para su aprobación la respuesta, con la finalidad de prestar auxilio a las autoridades encargadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Recopilar, analizar y revisar los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, así como la información adicional recabada de otras fuentes y de los propios sujetos obligados para la integración de los reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación de las búsquedas de información en bases de datos, a fin de que se realicen las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del superior jerárquico.
- Elaborar e integrar los reportes de análisis de operaciones, para dar respuesta a los requerimientos en coordinación con las áreas competentes, mediante la integración del reporte de inteligencia que corresponda, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades encargadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Identificar y ejecutar el proceso y metodología de análisis de la información y documentación relacionada con los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación y asignación de las búsquedas de información en bases de datos, con el propósito de ejercer sus atribuciones, y remitir al área competente de la Unidad de Inteligencia Financiera .
- Comunicar al superior jerárquico cuando derivado del análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados se advierta el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las disposiciones de carácter general y de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de éstos emanen, a través de la notificación al área correspondiente, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera, previa autorización del superior jerárquico.

- Analizar y elaborar los proyectos de requerimientos y/o solicitudes de información adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, a través de la generación de propuestas de los requerimientos de información al superior jerárquico, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o su financiamiento.
- Diagnosticar y desarrollar casos asignados por el superior jerárquico, mediante la integración de los reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Retroalimentar al superior jerárquico sobre las tipologías identificadas en los casos desarrollados, así como tendencias y/o indicadores en operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, que se hayan observado en el análisis de los reportes y/o avisos, mediante la validación y análisis de los reportes y/o avisos, con el propósito de identificar los principales comportamientos y tendencias en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Sugerir al superior jerárquico las mejoras en las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción VI del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante las propuestas de mejoras en el diseño de las formas oficiales, a fin de que coadyuven a la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Determinar las acciones para proyectar los reportes de análisis de operaciones, con base en los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones, recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos en coordinación con las áreas competentes, para prestar auxilio a las autoridades facultadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, lo anterior previa autorización del superior jerárquico.

**1.0.2.2.1.1.3 Subdirección de Análisis Reactivo C**

**Objetivo**

Que supervise la atención de los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales competentes de acuerdo a la fracción V del artículo 10 E del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades encargadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, en términos de la fracción I del artículo 10 E del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Recopilar del área competente, los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales, por medio de la integración de un reporte de inteligencia con base en el análisis de los reportes y/avisos remitidos por los sujetos obligados, con la finalidad de proponer una respuesta con previa autorización del superior jerárquico.
- Efectuar la elaboración de las respuestas de los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales competentes, por medio de la integración de reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a fin de que se realicen las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del superior jerárquico.
- Proponer las propuestas de respuestas a los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales competentes, por medio de la previa consideración del superior jerárquico con el propósito de enviar la respuesta de los mismos, al área competente de la Unidad, con la finalidad de prestar auxilio a las autoridades encargadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.

- Evaluar el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, así como la información adicional recabada de otras fuentes y de los propios sujetos obligados para la integración de los reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación de las búsquedas de información en bases de datos, a fin de que se realicen las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del superior jerárquico.
- Concentrar las respuestas a las solicitudes de información adicional en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la información y documentación a la que tengan acceso, en términos de la fracción XXVIII del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para dar respuesta a los requerimientos en coordinación con las áreas competentes, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades competentes de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Aplicar el proceso y metodología de análisis de la información y documentación relacionada con los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación y asignación de las búsquedas de información en bases de datos, con el propósito de ejercer sus atribuciones, y remitir al área competente de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Proponer al superior jerárquico cuando derivado del análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados se advierta el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las disposiciones de carácter general y de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de éstos emanen, a través de la notificación al área correspondiente, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera, previa autorización del superior jerárquico.
- Evaluar el cumplimiento de los lineamientos, mecanismos y procedimientos para realizar los requerimientos y/o solicitudes de información adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la información y documentación a la que tengan acceso, a través de la generación de propuestas de los requerimientos de información al superior jerárquico, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o su financiamiento.
- Coordinar el desarrollo de casos asignados por el superior jerárquico, mediante la integración de reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Determinar con el superior jerárquico sobre las tipologías identificadas en los casos desarrollados, así como tendencias y/o indicadores en operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, que se hayan observado en el análisis de los reportes y/o avisos, mediante la validación y análisis de los reportes y/o avisos, con el propósito de identificar los principales comportamientos y tendencias en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Proponer al superior jerárquico las mejoras en las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción VI del artículo 10 de este Reglamento, mediante las propuestas de mejoras en el diseño de las formas oficiales, a fin de que coadyuven a la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Coordinar la elaboración e integración de los reportes de análisis de operaciones, con base en los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, mediante la emisión de respuestas a los requerimientos en coordinación con las áreas competentes, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades facultadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, lo anterior previa autorización del superior jerárquico.

**1.0.2.2.1.1.3.1 Departamento de Análisis Reactivo D**

**Objetivo**

Que organice los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales competentes de acuerdo a la fracción V del artículo 10 E del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades encargadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, en términos de la fracción I del artículo 10 E del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Determinar las acciones para atender los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales, mediante la integración de un reporte de inteligencia con base en el análisis de los reportes y/o avisos remitidos por los sujetos obligados, con la finalidad de proponer una respuesta con previa autorización del superior jerárquico.
- Establecer, desarrollar e integrar las propuestas de respuestas a los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales competentes, poniendo a consideración del superior jerárquico para su aprobación la respuesta, con la finalidad de prestar auxilio a las autoridades encargadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Recopilar, analizar y revisar los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, así como la información adicional recabada de otras fuentes y de los propios sujetos obligados para la integración de los reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación de las búsquedas de información en bases de datos, a fin de que se realicen las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del superior jerárquico.
- Elaborar e integrar los reportes de análisis de operaciones, para dar respuesta a los requerimientos en coordinación con las áreas competentes, mediante la integración del reporte de inteligencia que corresponda, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades encargadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Identificar y ejecutar el proceso y metodología de análisis de la información y documentación relacionada con los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación y asignación de las búsquedas de información en bases de datos, con el propósito de ejercer sus atribuciones, y remitir al área competente de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Comunicar al superior jerárquico cuando derivado del análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados se advierta el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las disposiciones de carácter general y de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de éstos emanen, a través de la notificación al área correspondiente, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera, previa autorización del superior jerárquico.
- Analizar y elaborar los proyectos de requerimientos y/o solicitudes de información adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, a través de la generación de propuestas de los requerimientos de información al superior jerárquico, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o su financiamiento.
- Diagnosticar y desarrollar casos asignados por el superior jerárquico, mediante la integración de los reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera.

- Retroalimentar al superior jerárquico sobre las tipologías identificadas en los casos desarrollados, así como tendencias y/o indicadores en operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, que se hayan observado en el análisis de los reportes y/o avisos, mediante la validación y análisis de los reportes y/o avisos, con el propósito de identificar los principales comportamientos y tendencias en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Sugerir al superior jerárquico las mejoras en las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción VI del artículo 10 de este Reglamento, mediante las propuestas de mejoras en el diseño de las formas oficiales, a fin de que coadyuven a la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Determinar las acciones para proyectar los reportes de análisis de operaciones, con base en los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones, recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos en coordinación con las áreas competentes, para prestar auxilio a las autoridades facultadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, lo anterior previa autorización del superior jerárquico.

**1.0.2.2.1.1.3.2 Departamento de Análisis Reactivo F**

**Objetivo**

Que organice los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales competentes de acuerdo a la fracción V del artículo 10 E del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades encargadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, en términos de la fracción I del artículo 10 E del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Determinar las acciones para atender los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales, mediante la integración de un reporte de inteligencia con base en el análisis de los reportes y/o avisos remitidos por los sujetos obligados, con la finalidad de proponer una respuesta con previa autorización del superior jerárquico.
- Establecer, desarrollar e integrar las propuestas de respuestas a los requerimientos y/o solicitudes de autoridades nacionales competentes, poniendo a consideración del superior jerárquico para su aprobación la respuesta, con la finalidad de prestar auxilio a las autoridades encargadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Recopilar, analizar y revisar los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, así como la información adicional recabada de otras fuentes y de los propios sujetos obligados para la integración de los reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación de las búsquedas de información en bases de datos, a fin de que se realicen las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del superior jerárquico.
- Elaborar e integrar los reportes de análisis de operaciones, para dar respuesta a los requerimientos en coordinación con las áreas competentes, mediante la integración del reporte de inteligencia que corresponda, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades encargadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Identificar y ejecutar el proceso y metodología de análisis de la información y documentación relacionada con los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación y asignación de las búsquedas de información en bases de datos, con el propósito de ejercer sus atribuciones, y remitir al área competente de la Unidad de Inteligencia Financiera.

- Comunicar al superior jerárquico cuando derivado del análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados se advierta el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las disposiciones de carácter general y de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de éstos emanen, a través de la notificación al área correspondiente, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera, previa autorización del superior jerárquico.
- Analizar y elaborar los proyectos de requerimientos y/o solicitudes de información adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, a través de la generación de propuestas de los requerimientos de información al superior jerárquico, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o su financiamiento.
- Diagnosticar y desarrollar casos asignados por el superior jerárquico, mediante la integración de los reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Retroalimentar al superior jerárquico sobre las tipologías identificadas en los casos desarrollados, así como tendencias y/o indicadores en operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, que se hayan observado en el análisis de los reportes y/o avisos, mediante la validación y análisis de los reportes y/o avisos, con el propósito de identificar los principales comportamientos y tendencias en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Sugerir al superior jerárquico las mejoras en las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción VI del artículo 10 de este Reglamento, mediante las propuestas de mejoras en el diseño de las formas oficiales, a fin de que coadyuven a la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Determinar las acciones para proyectar los reportes de análisis de operaciones, con base en los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones, recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos en coordinación con las áreas competentes, para prestar auxilio a las autoridades facultadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, lo anterior previa autorización del superior jerárquico.

**1.0.2.2.1.2 Dirección de Análisis Financiero**

**Objetivo**

Que coordine la atención de los requerimientos y/o solicitudes de autoridades internacionales, mediante el análisis del reporte y/o avisos que remite los sujetos obligados, para dar respuesta a los requerimientos con el propósito de prestar auxilio a las autoridades internacionales encargadas en el combate de los posibles delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.

**Funciones**

- Coordinar el envío y recepción de los requerimientos de información de autoridades internacionales, a través de la gestión de los requerimientos, con base en el análisis de los reportes y/avisos remitidos por los sujetos obligados, con la finalidad de proponer una respuesta con previa autorización del superior jerárquico.
- Organizar la elaboración de las respuestas de los requerimientos y/o solicitudes de autoridades internacionales competentes, integrando un reporte con base en el análisis de los reportes y/avisos remitidos por los sujetos obligados, con la finalidad de proponer una respuesta con previa autorización del superior jerárquico.
- Coordinar el envío y recepción del área competente los requerimientos de información adicional internacional derivada del análisis de los reportes y/o avisos, a través de la gestión de requerimientos y en coordinación con las áreas competentes, con el objeto de robustecer los reportes de análisis de operaciones.

- Evaluar las propuestas de respuestas a los requerimientos y/o solicitudes de autoridades internacionales, a través de la previa consideración del superior jerárquico, con el propósito de enviar la respuesta de los mismos.
- Coordinar el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, así como la información adicional recabada de otras fuentes y de los propios sujetos obligados para la integración de los reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación de las búsquedas de información en bases de datos, a fin de que se realicen las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del superior jerárquico.
- Evaluar el cumplimiento de los lineamientos, mecanismos y procedimientos para realizar los requerimientos y/o solicitudes de información adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la información y documentación a la que tengan acceso, a través de la generación de propuestas de los requerimientos de información al superior jerárquico, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o su financiamiento.
- Supervisar el proceso y metodología de análisis de la información y documentación relacionada con los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación y asignación de las búsquedas de información en bases de datos, con el propósito de ejercer sus atribuciones, y remitir al área competente de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Coparticipar con las demás áreas de la Unidad en términos del artículo 10, fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la notificación al área correspondiente cuando derivado del análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados se advierta el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las disposiciones de carácter general y de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de éstos emanen, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera, previa autorización del superior jerárquico.
- Planear el desarrollo de casos asignados por el superior jerárquico, por medio de la integración de los reportes de inteligencia, con la finalidad de que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Proponer al superior jerárquico las tipologías identificadas en los casos desarrollados, así como tendencias y/o indicadores en operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, que se hayan observado en el análisis de los reportes y/o avisos, mediante el análisis y validación de los reportes y/o avisos , con el propósito de identificar los principales comportamientos y tendencias en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Promover al superior jerárquico mejoras en materia de reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, empleados en el desarrollo de reportes de inteligencia, mediante las propuestas de mejoras en el diseño de las formas oficiales, con el fin de que coadyuven a la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Proponer al superior jerárquico las tipologías operativas identificadas en los casos desarrollados, así como tendencias y/o indicadores en las materias de competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante el análisis de los reportes y/o avisos, con el propósito de identificar los principales comportamientos y tendencias en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.

**1.0.2.2.1.2.1 Subdirección de Análisis Financiero A**

**Objetivo**

Que controle y supervise la atención de los requerimientos y/o solicitudes de autoridades internacionales, con base en el análisis del reporte y/o avisos que remite los sujetos obligados, para dar respuesta a los requerimientos, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades internacionales encargadas en el combate de los posibles delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.

**Funciones**

- Controlar el envío y recepción de los requerimientos de información de autoridades internacionales, a través de la gestión de los requerimientos, basados en el análisis de los reportes y/avisos remitidos por los sujetos obligados, con la finalidad de proponer una respuesta con previa autorización del superior jerárquico.
- Colaborar en la elaboración de las respuestas de los requerimientos y/o solicitudes de autoridades internacionales competentes, integrando un reporte con base en el análisis de los reportes y/avisos remitidos por los sujetos obligados, con la finalidad de proponer una respuesta con previa autorización del superior jerárquico.
- Proponer al área competente los requerimientos de información adicional internacional derivada del análisis de los reportes y/o avisos, a través de la gestión de requerimientos y en coordinación con las áreas competentes, con el objeto de robustecer los reportes de análisis de operaciones.
- Coordinar las revisiones a las propuestas de respuestas a los requerimientos y/o solicitudes de autoridades internacionales, a través de la validación de las búsquedas de información en bases de datos, a fin de ponerlo a consideración del superior jerárquico con el propósito de enviar la respuesta de los mismos.
- Evaluar el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, así como la información adicional recabada de otras fuentes y de los propios sujetos obligados para la integración de los reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la previa autorización del superior jerárquico, a fin de que se realicen las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable.
- Aplicar el cumplimiento de los lineamientos, mecanismos y procedimientos para realizar los requerimientos y/o solicitudes de información adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la información y documentación a la que tengan acceso, a través de la generación de propuestas de los requerimientos de información al superior jerárquico, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o su financiamiento.
- Aplicar el proceso y metodología de análisis de la información y documentación relacionada con los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación y asignación de las búsquedas de información en bases de datos, con el propósito de ejercer sus atribuciones, y remitir al área competente de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Proponer al superior jerárquico cuando derivado del análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados se advierta el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las disposiciones de carácter general y de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de éstos emanen, a través de la notificación al área correspondiente, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera, previa autorización del superior jerárquico.
- Coordinar el desarrollo de casos asignados por el superior jerárquico, por medio de la integración de los reportes de inteligencia, con la finalidad de que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.

- Determinar con el superior jerárquico sobre las tipologías identificadas en los casos desarrollados, así como tendencias y/o indicadores en operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, que se hayan observado en el análisis de los reportes y/o avisos, mediante el análisis y validación de los reportes y/o avisos, con el propósito de identificar los principales comportamientos y tendencias en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Proponer al superior jerárquico las mejoras en las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción VI del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante las propuestas de mejoras en el diseño de las formas oficiales, con el fin de que coadyuven a la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Revisar la elaboración de solicitudes de información internacional adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos a través de la gestión con las áreas competentes, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.

**1.0.2.2.1.2.1.1 Departamento de Análisis Financiero B**

**Objetivo**

Que ejecute la atención de los requerimientos y/o solicitudes de autoridades internacionales, con base en el análisis del reporte y/o avisos que remiten los sujetos obligados, para dar respuesta a los requerimientos, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades internacionales encargadas en el combate de los posibles delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.

**Funciones**

- Analizar y desarrollar los requerimientos de información de autoridades internacionales, a través de la gestión de los requerimientos y el análisis de los reportes y/avisos remitidos por los sujetos obligados, con la finalidad de proponer una respuesta con previa autorización del superior jerárquico.
- Desarrollar la elaboración de las respuestas de los requerimientos y/o solicitudes de autoridades internacionales competentes, integrando un reporte con base en el análisis de los reportes y/avisos remitidos por los sujetos obligados, con la finalidad de proponer una respuesta con previa autorización del superior jerárquico.
- Preparar y desarrollar del área competente los requerimientos de información adicional en materia internacional derivada del análisis de los reportes y/o avisos, con el objeto de robustecer los reportes de análisis de operaciones.
- Integrar las propuestas de respuestas a los requerimientos y/o solicitudes de autoridades internacionales, presentando a consideración del superior jerárquico para autorización, con el propósito de enviar la respuesta en el tiempo establecido.
- Analizar y desarrollar el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, así como la información adicional recabada de otras fuentes y de los propios sujetos obligados, a través de la integración de los reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a fin de que se realicen las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del superior jerárquico.
- Ejecutar y retroalimentar el cumplimiento de los lineamientos, mecanismos y procedimientos para realizar los requerimientos y/o solicitudes de información adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la información y documentación a la que tengan acceso, a través de la generación de propuestas de los requerimientos de información al superior jerárquico, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o su financiamiento.
- Ejecutar y retroalimentar el proceso y metodología de análisis de la información y documentación relacionada con los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación y asignación de las búsquedas de información en bases de datos, con el propósito de ejercer sus atribuciones, y remitir al área competente de la Unidad de Inteligencia Financiera .

- Documentar y retroalimentar al superior jerárquico cuando derivado del análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, a través de la observación del incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las disposiciones de carácter general y de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de éstos emanen, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera, previa autorización del superior jerárquico.
- Ejecutar y revisar el desarrollo de casos asignados por el superior jerárquico, por medio de la integración de los reportes de inteligencia, con la finalidad de que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Analizar e informar al superior jerárquico sobre las tipologías identificadas en los casos desarrollados, así como tendencias y/o indicadores en operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, que se hayan observado en el análisis de los reportes y/o avisos, mediante el análisis y validación de los reportes y/o avisos, con el propósito de identificar los principales comportamientos y tendencias en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Sugerir al superior jerárquico las mejoras en las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción VI del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante las propuestas de mejoras en el diseño de las formas oficiales, con el fin de que coadyuven a la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Efectuar y desarrollar la elaboración de solicitudes de información internacional adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos, a través de la gestión con las áreas competentes, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.

**1.0.2.2.1.2.2 Subdirección de Análisis Financiero B**

**Objetivo**

Que controle y supervise la atención de los requerimientos y/o solicitudes de autoridades internacionales, con base en el análisis del reporte y/o avisos que remite los sujetos obligados, para dar respuesta a los requerimientos, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades internacionales encargadas en el combate de los posibles delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.

**Funciones**

- Controlar el envío y recepción de los requerimientos de información de autoridades internacionales, a través de la gestión de los requerimientos, con base en el análisis de los reportes y/avisos remitidos por los sujetos obligados, con la finalidad de proponer una respuesta con previa autorización del superior jerárquico.
- Colaborar en la elaboración de las respuestas de los requerimientos y/o solicitudes de autoridades internacionales competentes, integrando un reporte con base en el análisis de los reportes y/avisos remitidos por los sujetos obligados, con la finalidad de proponer una respuesta con previa autorización del superior jerárquico.
- Proponer al área competente los requerimientos de información adicional internacional derivada del análisis de los reportes y/o avisos, a través de la gestión de requerimientos y en coordinación con las áreas competentes, con el objeto de robustecer los reportes de análisis de operaciones.
- Coordinar las revisiones a las propuestas de respuestas a los requerimientos y/o solicitudes de autoridades internacionales, a través de la validación de las búsquedas de información en bases de datos, a fin de ponerlo a consideración del superior jerárquico con el propósito de enviar la respuesta de los mismos.
- Evaluar el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, así como la información adicional recabada de otras fuentes y de los propios sujetos obligados para la integración de los reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la previa autorización del superior jerárquico, a fin de que se realicen las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable.

- Aplicar el cumplimiento de los lineamientos, mecanismos y procedimientos para realizar los requerimientos y/o solicitudes de información adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la información y documentación a la que tengan acceso, a través de la generación de propuestas de los requerimientos de información al superior jerárquico, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o su financiamiento.
- Aplicar el proceso y metodología de análisis de la información y documentación relacionada con los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación y asignación de las búsquedas de información en bases de datos, con el propósito de ejercer sus atribuciones, y remitir al área competente de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Proponer al superior jerárquico cuando derivado del análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados se advierta el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las disposiciones de carácter general y de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de éstos emanen, a través de la notificación al área correspondiente, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera, previa autorización del superior jerárquico.
- Coordinar el desarrollo de casos asignados por el superior jerárquico, por medio de la integración de los reportes de inteligencia, con la finalidad de que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Determinar con el superior jerárquico sobre las tipologías identificadas en los casos desarrollados, así como tendencias y/o indicadores en operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, que se hayan observado en el análisis de los reportes y/o avisos, mediante el análisis y validación de los reportes y/o avisos, con el propósito de identificar los principales comportamientos y tendencias en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Proponer al superior jerárquico las mejoras en las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción VI del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante las propuestas de mejoras en el diseño de las formas oficiales, con el fin de que coadyuven a la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Revisar la elaboración de solicitudes de información internacional adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos a través de la gestión con las áreas competentes, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.

**1.0.2.2.1.2.2.1 Departamento de Análisis Financiero D**

**Objetivo**

Que ejecute la atención de los requerimientos y/o solicitudes de autoridades internacionales, con base en el análisis del reporte y/o avisos que remiten los sujetos obligados, para dar respuesta a los requerimientos, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades internacionales encargadas en el combate de los posibles delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.

**Funciones**

- Analizar y desarrollar los requerimientos de información de autoridades internacionales, a través de la gestión de los requerimientos y el análisis de los reportes y/avisos remitidos por los sujetos obligados, con la finalidad de proponer una respuesta con previa autorización del superior jerárquico.
- Desarrollar la elaboración de las respuestas de los requerimientos y/o solicitudes de autoridades internacionales competentes, integrando un reporte con base en el análisis de los reportes y/avisos remitidos por los sujetos obligados, con la finalidad de proponer una respuesta con previa autorización del superior jerárquico.

- Preparar y desarrollar del área competente los requerimientos de información adicional en materia internacional derivada del análisis de los reportes y/o avisos, con el objeto de robustecer los reportes de análisis de operaciones.
- Integrar las propuestas de respuestas a los requerimientos y/o solicitudes de autoridades internacionales, presentando a consideración del superior jerárquico para autorización, con el propósito de enviar la respuesta en el tiempo establecido.
- Analizar y desarrollar el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, así como la información adicional recabada de otras fuentes y de los propios sujetos obligados, a través de la integración de los reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a fin de que se realicen las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del superior jerárquico.
- Ejecutar y retroalimentar el cumplimiento de los lineamientos, mecanismos y procedimientos para realizar los requerimientos y/o solicitudes de información adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la información y documentación a la que tengan acceso, a través de la generación de propuestas de los requerimientos de información al superior jerárquico, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o su financiamiento.
- Ejecutar y retroalimentar el proceso y metodología de análisis de la información y documentación relacionada con los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación y asignación de las búsquedas de información en bases de datos, con el propósito de ejercer sus atribuciones, y remitir al área competente de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Documentar y retroalimentar al superior jerárquico cuando derivado del análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, a través de la observación del incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las disposiciones de carácter general y de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de éstos emanen, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera, previa autorización del superior jerárquico.
- Ejecutar y revisar el desarrollo de casos asignados por el superior jerárquico, por medio de la integración de los reportes de inteligencia, con la finalidad de que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Analizar e informar al superior jerárquico sobre las tipologías identificadas en los casos desarrollados, así como tendencias y/o indicadores en operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, que se hayan observado en el análisis de los reportes y/o avisos, mediante el análisis y validación de los reportes y/o avisos, con el propósito de identificar los principales comportamientos y tendencias en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Sugerir al superior jerárquico las mejoras en las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción VI del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante las propuestas de mejoras en el diseño de las formas oficiales, con el fin de que coadyuven a la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Efectuar y desarrollar la elaboración de solicitudes de información internacional adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos, a través de la gestión con las áreas competentes, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.

**1.0.2.2.1.2.3 Subdirección de Análisis Financiero C**

**Objetivo**

Que controle y supervise la atención de los requerimientos y/o solicitudes de autoridades internacionales, con base en el análisis del reporte y/o avisos que remite los sujetos obligados, para dar respuesta a los requerimientos, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades internacionales encargadas en el combate de los posibles delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.

**Funciones**

- Controlar el envío y recepción de los requerimientos de información de autoridades internacionales, a través de la gestión de los requerimientos, con base en el análisis de los reportes y/avisos remitidos por los sujetos obligados, con la finalidad de proponer una respuesta con previa autorización del superior jerárquico.
- Colaborar en la elaboración de las respuestas de los requerimientos y/o solicitudes de autoridades internacionales competentes, integrando un reporte con base en el análisis de los reportes y/avisos remitidos por los sujetos obligados, con la finalidad de proponer una respuesta con previa autorización del superior jerárquico.
- Proponer al área competente los requerimientos de información adicional internacional derivada del análisis de los reportes y/o avisos, a través de la gestión de requerimientos y en coordinación con las áreas competentes, con el objeto de robustecer los reportes de análisis de operaciones.
- Coordinar las revisiones a las propuestas de respuestas a los requerimientos y/o solicitudes de autoridades internacionales, a través de la validación de las búsquedas de información en bases de datos, a fin de ponerlo a consideración del superior jerárquico con el propósito de enviar la respuesta de los mismos.
- Evaluar el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, así como la información adicional recabada de otras fuentes y de los propios sujetos obligados para la integración de los reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la previa autorización del superior jerárquico, a fin de que se realicen las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable.
- Aplicar el cumplimiento de los lineamientos, mecanismos y procedimientos para realizar los requerimientos y/o solicitudes de información adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la información y documentación a la que tengan acceso, a través de la generación de propuestas de los requerimientos de información al superior jerárquico, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o su financiamiento.
- Aplicar el proceso y metodología de análisis de la información y documentación relacionada con los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación y asignación de las búsquedas de información en bases de datos, con el propósito de ejercer sus atribuciones, y remitir al área competente de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Proponer al superior jerárquico cuando derivado del análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados se advierta el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las disposiciones de carácter general y de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de éstos emanen, a través de la notificación al área correspondiente, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera, previa autorización del superior jerárquico.
- Coordinar el desarrollo de casos asignados por el superior jerárquico, por medio de la integración de los reportes de inteligencia, con la finalidad de que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.

- Determinar con el superior jerárquico sobre las tipologías identificadas en los casos desarrollados, así como tendencias y/o indicadores en operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, que se hayan observado en el análisis de los reportes y/o avisos, mediante el análisis y validación de los reportes y/o avisos, con el propósito de identificar los principales comportamientos y tendencias en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Proponer al superior jerárquico las mejoras en las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción VI del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante las propuestas de mejoras en el diseño de las formas oficiales, con el fin de que coadyuven a la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Revisar la elaboración de solicitudes de información internacional adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos a través de la gestión con las áreas competentes, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.

**1.0.2.2.1.2.3.1 Departamento de Análisis Financiero A**

**Objetivo**

Que ejecute la atención de los requerimientos y/o solicitudes de autoridades internacionales, con base en el análisis del reporte y/o avisos que remiten los sujetos obligados, para dar respuesta a los requerimientos, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades internacionales encargadas en el combate de los posibles delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.

**Funciones**

- Analizar y desarrollar los requerimientos de información de autoridades internacionales, a través de la gestión de los requerimientos y el análisis de los reportes y/avisos remitidos por los sujetos obligados, con la finalidad de proponer una respuesta con previa autorización del superior jerárquico.
- Desarrollar la elaboración de las respuestas de los requerimientos y/o solicitudes de autoridades internacionales competentes, integrando un reporte con base en el análisis de los reportes y/avisos remitidos por los sujetos obligados, con la finalidad de proponer una respuesta con previa autorización del superior jerárquico.
- Preparar y desarrollar del área competente los requerimientos de información adicional en materia internacional derivada del análisis de los reportes y/o avisos, con el objeto de robustecer los reportes de análisis de operaciones.
- Integrar las propuestas de respuestas a los requerimientos y/o solicitudes de autoridades internacionales, presentando a consideración del superior jerárquico para autorización, con el propósito de enviar la respuesta en el tiempo establecido.
- Analizar y desarrollar el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, así como la información adicional recabada de otras fuentes y de los propios sujetos obligados, a través de la integración de los reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a fin de que se realicen las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del superior jerárquico.
- Ejecutar y retroalimentar el cumplimiento de los lineamientos, mecanismos y procedimientos para realizar los requerimientos y/o solicitudes de información adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la información y documentación a la que tengan acceso, a través de la generación de propuestas de los requerimientos de información al superior jerárquico, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o su financiamiento.
- Ejecutar y retroalimentar el proceso y metodología de análisis de la información y documentación relacionada con los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación y asignación de las búsquedas de información en bases de datos, con el propósito de ejercer sus atribuciones, y remitir al área competente de la Unidad de Inteligencia Financiera.

- Documentar y retroalimentar al superior jerárquico cuando derivado del análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, a través de la observación del incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las disposiciones de carácter general y de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de éstos emanen, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera, previa autorización del superior jerárquico.
- Ejecutar y revisar el desarrollo de casos asignados por el superior jerárquico, por medio de la integración de los reportes de inteligencia, con la finalidad de que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Analizar e informar al superior jerárquico sobre las tipologías identificadas en los casos desarrollados, así como tendencias y/o indicadores en operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, que se hayan observado en el análisis de los reportes y/o avisos, mediante el análisis y validación de los reportes y/o avisos, con el propósito de identificar los principales comportamientos y tendencias en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Sugerir al superior jerárquico las mejoras en las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción VI del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante las propuestas de mejoras en el diseño de las formas oficiales, con el fin de que coadyuven a la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Efectuar y desarrollar la elaboración de solicitudes de información internacional adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos, a través de la gestión con las áreas competentes, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.

**1.0.2.2.1.2.3.2 Departamento de Análisis Financiero C**

**Objetivo**

Que ejecute la atención de los requerimientos y/o solicitudes de autoridades internacionales, con base en el análisis del reporte y/o avisos que remiten los sujetos obligados, para dar respuesta a los requerimientos, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades internacionales encargadas en el combate de los posibles delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.

**Funciones**

- Analizar y desarrollar los requerimientos de información de autoridades internacionales, a través de la gestión de los requerimientos y el análisis de los reportes y/avisos remitidos por los sujetos obligados, con la finalidad de proponer una respuesta con previa autorización del superior jerárquico.
- Desarrollar la elaboración de las respuestas de los requerimientos y/o solicitudes de autoridades internacionales competentes, integrando un reporte con base en el análisis de los reportes y/avisos remitidos por los sujetos obligados, con la finalidad de proponer una respuesta con previa autorización del superior jerárquico.
- Preparar y desarrollar del área competente los requerimientos de información adicional en materia internacional derivada del análisis de los reportes y/o avisos, con el objeto de robustecer los reportes de análisis de operaciones.
- Integrar las propuestas de respuestas a los requerimientos y/o solicitudes de autoridades internacionales, presentando a consideración del superior jerárquico para autorización, con el propósito de enviar la respuesta en el tiempo establecido.
- Analizar y desarrollar el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, así como la información adicional recabada de otras fuentes y de los propios sujetos obligados, a través de la integración de los reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a fin de que se realicen las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del superior jerárquico.

- Ejecutar y retroalimentar el cumplimiento de los lineamientos, mecanismos y procedimientos para realizar los requerimientos y/o solicitudes de información adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la información y documentación a la que tengan acceso, a través de la generación de propuestas de los requerimientos de información al superior jerárquico, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o su financiamiento.
- Ejecutar y retroalimentar el proceso y metodología de análisis de la información y documentación relacionada con los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación y asignación de las búsquedas de información en bases de datos, con el propósito de ejercer sus atribuciones, y remitir al área competente de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Documentar y retroalimentar al superior jerárquico cuando derivado del análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, a través de la observación del incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las disposiciones de carácter general y de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de éstos emanen, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera, previa autorización del superior jerárquico.
- Ejecutar y revisar el desarrollo de casos asignados por el superior jerárquico, por medio de la integración de los reportes de inteligencia, con la finalidad de que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Analizar e informar al superior jerárquico sobre las tipologías identificadas en los casos desarrollados, así como tendencias y/o indicadores en operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, que se hayan observado en el análisis de los reportes y/o avisos, mediante el análisis y validación de los reportes y/o avisos, con el propósito de identificar los principales comportamientos y tendencias en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Sugerir al superior jerárquico las mejoras en las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción VI del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante las propuestas de mejoras en el diseño de las formas oficiales, con el fin de que coadyuven a la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Efectuar y desarrollar la elaboración de solicitudes de información internacional adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos, a través de la gestión con las áreas competentes, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.

**1.0.2.2.1.3 Dirección de Análisis de Operaciones**

**Objetivo**

Que coordine los lineamientos, mecanismos, acciones, medidas y procedimientos, a través del análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, para la elaboración de reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.

**Funciones**

- Coordinar y supervisar el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, así como la información adicional recabada de otras fuentes y de los propios sujetos obligados para la integración de los reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación y asignación de las búsquedas de información en bases de datos, a fin de que se realicen las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del superior jerárquico.

- Organizar y programar el desarrollo de casos, verificando la integración de reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a fin de que se realicen las acciones conducentes en el tiempo establecido por el superior jerárquico.
- Conducir la elaboración e integración de los reportes de análisis de operaciones a que se refiere la fracción I del artículo 10 E del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a fin de que se realicen las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del superior jerárquico.
- Conducir la elaboración de requerimientos y solicitudes de información adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, a través de la gestión de los requerimientos con las áreas competentes, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Consolidar el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo; así como respecto de la información adicional recabada de otras fuentes, a través del estudio y evaluación de los indicadores, con la finalidad de remitir al área competente de la Unidad de Inteligencia Financiera, previa autorización del superior jerárquico.
- Coordinar y supervisar las respuestas a las solicitudes de información adicional en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la información y documentación a la que tengan acceso, en términos de la fracción XXVIII del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la gestión de los requerimientos con las áreas competentes, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Supervisar el proceso y metodología de análisis de la información y documentación relacionada con los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación y asignación de las búsquedas de información en bases de datos, con el propósito de ejercer sus atribuciones, y remitir al área competente de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Proponer al superior jerárquico cuando derivado del análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados se advierta el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las disposiciones de carácter general y de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de éstos emanen, mediante la notificación al área correspondiente, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Planear y consolidar el desarrollo de casos asignados por el superior jerárquico, con base en los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, con la finalidad de presentarlos para aprobación del superior jerárquico.
- Proponer al superior jerárquico sobre las tipologías identificadas en los casos desarrollados, así como tendencias y/o indicadores en operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, que se hayan observado en el análisis de los reportes y/o avisos, a través del estudio y evaluación de los indicadores, y esquemas que faciliten el entendimiento de la tipología, con el propósito de identificar los principales comportamientos y tendencias en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.

- Promover al superior jerárquico las mejoras en las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción VI del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; mediante la propuesta de mejoras en el diseño de las formas oficiales, que coadyuven a la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita, a fin de sugerir mejoras en los formas oficiales de presentación de los reportes y/o avisos que se remitan a la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Dirigir y supervisar la elaboración e integración de los reportes de análisis de operaciones, con base en los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos en coordinación con las áreas competentes, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades facultadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, lo anterior previa autorización del superior jerárquico.
- Conducir la elaboración de solicitudes de información internacional adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos a través de la gestión con las áreas competentes, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.

**1.0.2.2.1.3.1 Subdirección de Análisis de Operaciones A**

**Objetivo**

Que implemente, promueva y evalúe los lineamientos, mecanismos, acciones, medidas y procedimientos, a través del análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, para la elaboración de reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.

**Funciones**

- Efectuar y vigilar el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, así como la información adicional recabada de otras fuentes y de los propios sujetos obligados para la integración de los reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación y asignación de las búsquedas de información en bases de datos, a fin de que se realicen las acciones conducentes.
- Coordinar y colaborar el desarrollo de casos, integrando reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a fin de que se realicen las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del superior jerárquico.
- Concentrar y controlar la elaboración e integración de los reportes de análisis de operaciones a que se refiere la fracción I del artículo 10 E del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, previa autorización del superior jerárquico, a fin de que se realicen las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del superior jerárquico.
- Determinar la elaboración de requerimientos y solicitudes de información adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, a través de la gestión de los requerimientos con las áreas competentes, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita o con el terrorismo y su financiamiento.

- Evaluar el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo; así como respecto de la información adicional recabada de otras fuentes, a través del estudio y evaluación de los indicadores, con la finalidad de remitir al área competente de la Unidad de Inteligencia Financiera, previa autorización del superior jerárquico.
- Evaluar y controlar las respuestas a las solicitudes de información adicional en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la información y documentación a la que tengan acceso, en términos de la fracción XXVIII del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la gestión de los requerimientos con las áreas competentes, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Aplicar el proceso y metodología de análisis de la información y documentación relacionada con los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación y asignación de las búsquedas de información en bases de datos, con el propósito de ejercer sus atribuciones, y remitir al área competente de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Proponer al superior jerárquico cuando derivado del análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados se advierta el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las disposiciones de carácter general y de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de éstos emanen, mediante la notificación al área correspondiente, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera, previa autorización del superior jerárquico.
- Colaborar y supervisar el desarrollo de casos asignados por el superior jerárquico, con base en los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, con la finalidad de presentarlos para aprobación del superior jerárquico.
- Generar y colaborar con el superior jerárquico sobre las tipologías identificadas en los casos desarrollados, así como tendencias y/o indicadores en operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, que se hayan observado en el análisis de los reportes y/o avisos, a través del estudio y evaluación de los indicadores, y esquemas que faciliten el entendimiento de la tipología, con el propósito de identificar los principales comportamientos y tendencias en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Generar y proponer al superior jerárquico las mejoras en las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción VI del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la propuesta de mejoras en el diseño de las formas oficiales, que coadyuven a la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita, a fin de sugerir mejoras en los formas oficiales de presentación de los reportes y/o avisos que se remitan a la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Coordinar y vigilar la elaboración e integración de los reportes de análisis de operaciones, con base en los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, mediante respuesta a los requerimientos en coordinación con las áreas competentes, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades facultadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, lo anterior previa autorización del superior jerárquico.
- Establecer las acciones para generar y supervisar la elaboración de solicitudes de información internacional adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos a través de la gestión con las áreas competentes, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.

**1.0.2.2.1.3.1.1 Departamento de Análisis de Operaciones B**

**Objetivo**

Que ejecute los lineamientos, mecanismos, acciones, medidas y procedimientos, a través del análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, para la elaboración de reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.

**Funciones**

- Analizar y desarrollar los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, así como la información adicional recabada de otras fuentes y de los propios sujetos obligados, a través de la integración de los reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a fin de que se realicen las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del superior jerárquico.
- Investigar y desarrollar casos, integrando reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del superior jerárquico, a fin de que se realicen las acciones conducentes.
- Efectuar la elaboración e integración de los reportes de análisis de operaciones a que se refiere la fracción I del artículo 10 E del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a fin de que se realicen las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del superior jerárquico.
- Analizar y elaborar los proyectos de requerimientos y/o solicitudes de información adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, a través de la gestión de los requerimientos con las áreas competentes, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita o con el terrorismo y su financiamiento.
- Reunir, analizar y revisar los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo; así como respecto de la información adicional recabada de otras fuentes, a través del estudio y evaluación de los indicadores, con la finalidad de remitir al área competente de la Unidad de Inteligencia Financiera, previa autorización del superior jerárquico.
- Recibir y analizar las respuestas a las solicitudes de información adicional en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la información y documentación a la que tengan acceso, en términos de la fracción XXVIII del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la gestión de los requerimientos con las áreas competentes, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Identificar y ejecutar el proceso y metodología de análisis de la información y documentación relacionada con los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación y asignación de las búsquedas de información en bases de datos, con el propósito de ejercer sus atribuciones, y remitir al área competente de la Unidad de Inteligencia Financiera.

- Comunicar al superior jerárquico cuando derivado del análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados se advierta el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las disposiciones de carácter general y de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de éstos emanen, mediante la notificación al área correspondiente, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera, previa autorización del superior jerárquico.
- Diagnosticar y desarrollar casos asignados por el superior jerárquico, con base en los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, con la finalidad de presentarlos para aprobación del superior jerárquico.
- Retroalimentar al superior jerárquico sobre las tipologías identificadas en los casos desarrollados, así como tendencias y/o indicadores en operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a través del estudio y evaluación del análisis de los reportes y/o avisos, con el propósito de identificar los principales comportamientos y tendencias en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Sugerir al superior jerárquico las mejoras en las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción VI del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la propuesta de mejoras en el diseño de las formas oficiales, que coadyuven a la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita, a fin de sugerir mejoras en los formas oficiales de presentación de los reportes y/o avisos que se remitan a la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Proyectar los reportes de análisis de operaciones, con base en los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, dando respuesta a los requerimientos en coordinación con las áreas competentes, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades facultadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, lo anterior previa autorización del superior jerárquico.
- Atender y desarrollar las solicitudes de información internacional adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos, a través de la gestión con las áreas competentes, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.

**1.0.2.2.1.3.2 Subdirección de Análisis de Operaciones B**

**Objetivo**

Que implemente, promueva y evalué los lineamientos, mecanismos, acciones, medidas y procedimientos, a través del análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, para la elaboración de reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.

**Funciones**

- Efectuar y vigilar el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, así como la información adicional recabada de otras fuentes y de los propios sujetos obligados para la integración de los reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación y asignación de las búsquedas de información en bases de datos, a fin de que se realicen las acciones conducentes.
- Coordinar y colaborar el desarrollo de casos, integrando reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a fin de que se realicen las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del superior jerárquico.

- Concentrar y controlar la elaboración e integración de los reportes de análisis de operaciones a que se refiere la fracción I del artículo 10 E del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, previa autorización del superior jerárquico, a fin de que se realicen las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del superior jerárquico.
- Determinar la elaboración de requerimientos y solicitudes de información adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, a través de la gestión de los requerimientos con las áreas competentes, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita o con el terrorismo y su financiamiento.
- Evaluar y verificar el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo; así como respecto de la información adicional recabada de otras fuentes, a través del estudio y evaluación de los indicadores, con la finalidad de remitir al área competente de la Unidad de Inteligencia Financiera , previa autorización del superior jerárquico.
- Evaluar y controlar las respuestas a las solicitudes de información adicional en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la información y documentación a la que tengan acceso, en términos de la fracción XXVIII del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la gestión de los requerimientos con las áreas competentes, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Aplicar el proceso y metodología de análisis de la información y documentación relacionada con los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación y asignación de las búsquedas de información en bases de datos, con el propósito de ejercer sus atribuciones, y remitir al área competente de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Proponer al superior jerárquico cuando derivado del análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados se advierta el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las disposiciones de carácter general y de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de éstos emanen, mediante la notificación al área correspondiente, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera, previa autorización del superior jerárquico.
- Colaborar y supervisar el desarrollo de casos asignados por el superior jerárquico, con base en los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, con la finalidad de presentarlos para aprobación del superior jerárquico.
- Generar y colaborar con el superior jerárquico sobre las tipologías identificadas en los casos desarrollados, así como tendencias y/o indicadores en operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, que se hayan observado en el análisis de los reportes y/o avisos, a través del estudio y evaluación de los indicadores, y esquemas que faciliten el entendimiento de la tipología, con el propósito de identificar los principales comportamientos y tendencias en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Generar y proponer al superior jerárquico las mejoras en las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción VI del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la propuesta de mejoras en el diseño de las formas oficiales, que coadyuven a la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita, a fin de sugerir mejoras en los formas oficiales de presentación de los reportes y/o avisos que se remitan a la Unidad de Inteligencia Financiera.

- Coordinar y vigilar la elaboración e integración de los reportes de análisis de operaciones, con base en los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, mediante respuesta a los requerimientos en coordinación con las áreas competentes, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades facultadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, lo anterior previa autorización del superior jerárquico.
- Establecer las acciones para generar y supervisar la elaboración de solicitudes de información internacional adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos a través de la gestión con las áreas competentes, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.

**1.0.2.2.1.3.2.1 Departamento de Análisis de Operaciones A**

**Objetivo**

Que ejecute los lineamientos, mecanismos, acciones, medidas y procedimientos, a través del análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, para la elaboración de reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.

**Funciones**

- Analizar y desarrollar los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, así como la información adicional recabada de otras fuentes y de los propios sujetos obligados, a través de la integración de los reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a fin de que se realicen las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del superior jerárquico.
- Investigar y desarrollar casos, integrando reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del superior jerárquico, a fin de que se realicen las acciones conducentes.
- Efectuar la elaboración e integración de los reportes de análisis de operaciones a que se refiere la fracción I del artículo 10 E del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a fin de que se realicen las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del superior jerárquico.
- Analizar y elaborar los proyectos de requerimientos y/o solicitudes de información adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, a través de la gestión de los requerimientos con las áreas competentes, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita o con el terrorismo y su financiamiento.
- Reunir, analizar y revisar los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo; así como respecto de la información adicional recabada de otras fuentes, a través del estudio y evaluación de los indicadores, con la finalidad de remitir al área competente de la Unidad de Inteligencia Financiera, previa autorización del superior jerárquico.

- Recibir y analizar las respuestas a las solicitudes de información adicional en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la información y documentación a la que tengan acceso, en términos de la fracción XXVIII del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la gestión de los requerimientos con las áreas competentes, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Identificar y ejecutar el proceso y metodología de análisis de la información y documentación relacionada con los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a través de la validación y asignación de las búsquedas de información en bases de datos, con el propósito de ejercer sus atribuciones, y remitir al área competente de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Comunicar al superior jerárquico cuando derivado del análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados se advierta el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las disposiciones de carácter general y de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de éstos emanen, mediante la notificación al área correspondiente, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera, previa autorización del superior jerárquico.
- Diagnosticar y desarrollar casos asignados por el superior jerárquico, con base en los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, con la finalidad de presentarlos para aprobación del superior jerárquico.
- Retroalimentar al superior jerárquico sobre las tipologías identificadas en los casos desarrollados, así como tendencias y/o indicadores en operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a través del estudio y evaluación del análisis de los reportes y/o avisos, con el propósito de identificar los principales comportamientos y tendencias en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Sugerir al superior jerárquico las mejoras en las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción VI del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la propuesta de mejoras en el diseño de las formas oficiales, que coadyuven a la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita, a fin de sugerir mejoras en los formas oficiales de presentación de los reportes y/o avisos que se remitan a la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Proyectar los reportes de análisis de operaciones, con base en los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, dando respuesta a los requerimientos en coordinación con las áreas competentes, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades facultadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, lo anterior previa autorización del superior jerárquico.
- Atender y desarrollar las solicitudes de información internacional adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos, a través de la gestión con las áreas competentes, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.

**1.0.2.2.1.4 Dirección de Análisis Proactivo**

**Objetivo**

Que coordine la atención de las peticiones de las autoridades nacionales e internacionales competentes de acuerdo a la fracción V del artículo 10 E del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades encargadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, en términos de la fracción I del artículo 10 E del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Dirigir y supervisar la elaboración e integración de los reportes de análisis de operaciones, con base en los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos en coordinación con las áreas competentes, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades facultadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, lo anterior previa autorización del superior jerárquico.
- Organizar la elaboración de las respuestas de las peticiones de autoridades nacionales y/o internacionales competentes, integrando reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a fin de que se realicen las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del superior jerárquico.
- Evaluar las propuestas de respuestas a las peticiones de autoridades nacionales e internacionales competentes, a través de la previa consideración del superior jerárquico para la posterior respuesta de los mismos, al área competente de la Unidad, con la finalidad de prestar auxilio a las autoridades encargadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Coordinar el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, así como la información adicional recabada de otras fuentes y de los propios sujetos obligados, por medio de la integración de los reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a fin de que se realicen las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del superior jerárquico.
- Coordinar las respuestas a las solicitudes de información adicional, en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la información y documentación a la que tengan acceso, en términos de la fracción XXVIII del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emitiendo respuesta a los requerimientos en coordinación con las áreas competentes, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades competentes de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Supervisar la elaboración e integración de los reportes de análisis de operaciones, emitiendo la respuesta pertinente a los requerimientos en coordinación con las áreas competentes, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades encargadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos, mecanismos y procedimientos para realizar los requerimientos y/o solicitudes de información adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la información y documentación a la que tengan acceso, a través de la generación de propuestas de los requerimientos de información al superior jerárquico, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o su financiamiento.

- Supervisar el proceso y la metodología de análisis de la información y documentación relacionada con los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a través de la asignación y supervisión de peticiones para la generación de las notas y/o reportes de inteligencia, en su caso informar al superior jerárquico si derivado del análisis se encontraron indicios de posibles acciones ilícitas, con el propósito de ejercer sus atribuciones, y remitir al área competente de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Proponer al superior jerárquico, cuando derivado del análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados se advierta el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las disposiciones de carácter general y de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de éstos emanen, a través de la notificación al área correspondiente, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Planear el desarrollo de casos asignados por el superior jerárquico, a través de la validación y asignación de las búsquedas de información en bases de datos, con la finalidad de integrar los reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Proponer al superior jerárquico sobre las tipologías identificadas en los casos desarrollados, así como tendencias y/o indicadores en operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, que se hayan observado en el análisis de los reportes y/o avisos, con el propósito de identificar los principales comportamientos y tendencias en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Promover al superior jerárquico las mejoras en las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción VI del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante las propuestas de mejoras en el diseño de las formas oficiales, que coadyuven a la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Dirigir la elaboración e integración de los reportes de análisis de operaciones, con base en los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos en coordinación con las áreas competentes, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades facultadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, lo anterior previa autorización del superior jerárquico.
- Conducir la elaboración de solicitudes de información internacional adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos a través de la gestión con las áreas competentes, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.

**1.0.2.2.1.4.1 Subdirección de Análisis Proactivo**

**Objetivo**

Que supervise la atención de las peticiones de las autoridades nacionales e internacionales competentes, de acuerdo a la fracción V del artículo 10 E del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades encargadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, en términos de la fracción I del artículo 10 E del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Efectuar, opinar y vigilar la elaboración e integración de los reportes de análisis de operaciones, con base en los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos en coordinación con las áreas competentes, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades facultadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, lo anterior previa autorización del superior jerárquico.
- Coordinar y colaborar en la elaboración de las respuestas de las peticiones de autoridades nacionales y/o internacionales competentes, conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del superior jerárquico. y a través de la integración de reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a fin de que se realicen las acciones conducentes.
- Supervisar, compilar y proponer las respuestas a las peticiones de autoridades nacionales e internacionales competentes, presentándolo para consideración del superior jerárquico, con el propósito de enviar la respuesta de los mismos, al área competente de la Unidad para prestar auxilio a las autoridades encargadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Evaluar y verificar el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, así como la información adicional recabada de otras fuentes y de los propios sujetos obligados para la integración de los reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del superior jerárquico, a fin de que se realicen las acciones conducentes
- Evaluar y controlar las respuestas a las solicitudes de información adicional, en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la información y documentación a la que tengan acceso, de conformidad con la fracción XXVIII del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emitiendo respuesta a los requerimientos en coordinación con las áreas competentes, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades competentes de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Concentrar y controlar la elaboración e integración de los reportes de análisis de operaciones, para dar respuesta a los requerimientos en coordinación con las áreas competentes, a través de la validación y asignación de las búsquedas de información en bases de datos, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades encargadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Evaluar y controlar el cumplimiento de los lineamientos, mecanismos y procedimientos para realizar los requerimientos y/o solicitudes de información adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la información y documentación a la que tengan acceso, a través de la generación de propuestas de los requerimientos de información al superior jerárquico, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o su financiamiento.
- Aplicar y difundir el proceso y la metodología de análisis de la información y documentación relacionada con los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a través de la asignación y supervisión de peticiones para la generación de las notas y/o reportes de inteligencia, en su caso informar al superior jerárquico si derivado del análisis se encontraron indicios de posibles acciones ilícitas, con el propósito de ejercer sus atribuciones, y remitir al área competente de la Unidad de Inteligencia Financiera.

- Determinar y proponer al superior jerárquico cuando derivado del análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados se advierta el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las disposiciones de carácter general y de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de éstos emanen, a través de la notificación al área correspondiente, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de casos asignados por el superior jerárquico, a través de la validación y asignación de las búsquedas de información en bases de datos, con la finalidad de integrar los reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Generar y colaborar con el superior jerárquico sobre las tipologías identificadas en los casos desarrollados, así como tendencias y/o indicadores en operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, que se hayan observado en el análisis de los reportes y/o avisos, a través del estudio y evaluación del análisis de los reportes y/o avisos, con el propósito de identificar los principales comportamientos y tendencias en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Generar y proponer al superior jerárquico las mejoras a las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción VI del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante las propuestas de mejoras en el diseño de las formas oficiales, con la finalidad de coadyuvar a la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Coordinar y vigilar la elaboración e integración de los reportes de análisis de operaciones, con base en los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, dando respuesta a los requerimientos en coordinación con las áreas competentes, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades facultadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, previa autorización del superior jerárquico.
- Verificar y supervisar la elaboración de solicitudes de información internacional adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos a través de la gestión con las áreas competentes, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.

**1.0.2.2.1.4.1.1 Departamento de Análisis Proactivo**

**Objetivo**

Que organice las peticiones de las autoridades nacionales e internacionales competentes de acuerdo a la fracción V del artículo 10 E del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en el análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades encargadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, en términos de la fracción I del artículo 10 E del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previa autorización del superior jerárquico.

**Funciones**

- Atender las peticiones de autoridades nacionales y/o internacionales competentes, por medio de la integración de reportes de inteligencia que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a fin de que se realicen las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable, lo anterior previa autorización del superior jerárquico.
- Establecer, las propuestas de respuestas a las peticiones de autoridades nacionales e internacionales competentes, a través de la previa consideración del superior jerárquico con el propósito de enviar la respuesta de los mismos, al área competente de la Unidad, con la finalidad de prestar auxilio a las autoridades encargadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.

- Revisar los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, así como la información adicional recabada de otras fuentes y de los propios sujetos obligados para la integración de los reportes de inteligencia, que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, a fin de que se realicen las acciones conducentes conforme a la normatividad aplicable, lo anterior previa autorización del superior jerárquico.
- Analizar las respuestas a las solicitudes de información adicional en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la información y documentación a la que tengan acceso, en términos de la fracción XXVIII del artículo 10 del Reglamento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la previa autorización del superior jerárquico, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos.
- Emitir los reportes de análisis de operaciones, para dar respuesta a los requerimientos en coordinación con las áreas competentes, emitiendo los reportes a la previa autorización del superior jerárquico, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades encargadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Analizar el cumplimiento de los lineamientos, mecanismos y procedimientos para realizar los requerimientos y/o solicitudes de información adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos en términos del artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la información y documentación a la que tengan acceso, a través de la generación de propuestas de los requerimientos de información al superior jerárquico, con el objeto de robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o su financiamiento.
- Identificar el proceso y la metodología de análisis de la información y documentación relacionada con los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a través de la asignación y supervisión de peticiones para la generación de las notas y/o reportes de inteligencia, en su caso informar al superior jerárquico si derivado del análisis se encontraron indicios de posibles acciones ilícitas, con el propósito de ejercer sus atribuciones, y remitir al área competente de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Comunicar al superior jerárquico cuando derivado del análisis de los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados, se advierta el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las disposiciones de carácter general y de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, su Reglamento y demás disposiciones que de éstos emanen, a través de la notificación al área correspondiente, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Analizar los casos asignados por el superior jerárquico, mediante la elaboración de reportes de inteligencia y su análisis, con la finalidad que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del Sistema Financiero Mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Retroalimentar al superior jerárquico sobre las tipologías identificadas en los casos desarrollados, así como tendencias y/o indicadores en operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, que se hayan observado en el análisis de los reportes y/o avisos, a través del estudio y evaluación del análisis de los reportes y/o avisos, con el propósito de identificar los principales comportamientos y tendencias en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Sugerir al superior jerárquico las mejoras a las formas oficiales para la presentación de reportes, avisos y demás información a que se refiere la fracción VI del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante las propuestas de mejoras en el diseño de las formas oficiales, que coadyuven a la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

- Proyectar los reportes de análisis de operaciones, con base en los reportes y/o avisos que remiten los sujetos obligados que ayuden en la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones, dentro del sistema financiero mexicano, que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, dando respuesta a los requerimientos en coordinación con las áreas competentes, con el propósito de prestar auxilio a las autoridades facultadas de combatir los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, lo anterior previa autorización del superior jerárquico.
- Desarrollar las solicitudes de información internacional adicional derivada del análisis de los reportes y/o avisos, a través de la gestión con las áreas competentes, con el objeto de tener previa autorización del superior jerárquico, y poder robustecer dichos reportes en materia de prevención y detección de operaciones relacionadas con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.

**1.0.2.3 Dirección General de Información Estratégica**

**Objetivo**

Que establezca los criterios operativos para el análisis masivo de la información que se encuentra plasmada en los reportes del sistema financiero y avisos de actividades vulnerables, así como aquellos relacionados con el procesamiento de información plasmada en productos y reportes de inteligencia, a través de mecanismos y metodologías que permitan contar con información para la toma de decisiones.

**Funciones**

- Determinar los criterios para el análisis masivo de la información contenida en los reportes y avisos, así como de información adicional, a través del establecimiento de técnicas y métodos de estudio, con la finalidad de integrarlos a productos de inteligencia.
- Detectar tendencias e indicadores, a través del análisis masivo de información, respecto de temas de interés, con el propósito de presentarlos al superior jerárquico.
- Analizar la información contenida en los reportes del sistema financiero y avisos de actividades vulnerables y en su caso, recabar información adicional, a través de técnicas y métodos de estudio para determinar la posible existencia de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Proponer mecanismos de análisis estratégico de información masiva a través del diseño y administración de aplicaciones que permitan llevar un análisis más efectivo sobre los reportes del sistema financiero y los avisos de actividades vulnerables.
- Proponer el desarrollo y administración de aplicaciones para fortalecer el análisis de información masiva y específica.
- Emitir reportes de inteligencia a partir de la identificación de información de los reportes del sistema financiero y avisos de actividades vulnerables con el objetivo de colaborar con el intercambio de información con autoridades solicitantes.
- Emitir los informes del análisis realizado a los reportes del sistema financiero y avisos de actividades vulnerables, con el objetivo de contar con los hallazgos correspondientes para considerar en la toma de decisiones.
- Colaborar con las áreas encargadas de la determinación de la calidad de la información, a través del intercambio de información para contar con reportes del sistema financiero y avisos de actividades vulnerables adecuados.
- Colaborar con las áreas involucradas en la formulación de las guías y mejores prácticas para la elaboración y el envío de los reportes y avisos, a través de las mesas de trabajo establecidas, con la finalidad de homologar los criterios para su integración y debida difusión.
- Colaborar con las áreas encargadas en la actualización de guías y mejores prácticas para la elaboración y envío de reportes del sistema financiero y actividades vulnerables, con el propósito de presentar documentos de calidad que permitan llevar a cabo el análisis correspondiente.
- Proponer e implementar las políticas de inclusión de información en los aplicativos con los que cuenta la Unidad, a través del análisis de su viabilidad y pertinencia, con el objetivo de integrar mayor información disponible de los sujetos.
- Establecer por sí, o en coordinación con otras áreas, el desarrollo de análisis estadísticos a partir de los reportes del sistema financiero y avisos de actividades vulnerables recibidos de los sujetos obligados, con el objetivo de contar con información estratégica sobre temas de interés.

- Administrar, a través de la recepción de datos de las áreas que integran la Unidad, la información de carácter estadístico que la Unidad de Inteligencia Financiera genere u obtenga, con el objeto de contar con información estratégica de manera periódica y ponerla a disposición para la toma de decisiones.
- Conducir el ejercicio de las funciones que en el marco de su competencia le confiera y encomiende la persona titular de la Unidad de Inteligencia Financiera, en los términos de las disposiciones legales y administrativas.

**1.0.2.3.0.1 Dirección en Ingeniería y Analítica de Datos**

**Objetivo**

Que establezca las acciones para el desarrollo de modelos matemáticos, procesamiento masivo de información, el desarrollo de sistemas de información y criterios tecnológicos mínimos, que apoyen y faciliten la labor de análisis operativo y estadístico, automatizando reportes que puedan priorizar la evaluación de sujetos, con el fin de que, en términos de la legislación aplicable, se analice la información contenida en los reportes, avisos y declaraciones establecidas que deben enviar los Sujetos Obligados referente a las Disposiciones de Carácter General y la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

**Funciones**

- Definir las reglas de negocio para la estandarización, agrupación y consolidación de sujetos reportados a la Unidad por parte de las Instituciones Financieras y Sujetos Obligados en reportes de operaciones y avisos a través de análisis de exploración de datos que permitan una correcta agrupación con algoritmos de comparación difusa, así como establecer las reglas de negocio para los cruces de información masivos con listas de riesgo internas o externas, con la finalidad de servir como punto de análisis de información que permitan evaluar criterios de coincidencia acorde a cada lista.
- Coordinar el procesamiento y actualización de la información contenida en los reportes de operaciones y avisos, mediante sistemas de información, con la finalidad de estandarizar y agrupar sujetos para ayudar a las áreas operativas y análisis estadístico a jerarquizar el análisis de sujetos.
- Dirigir los cruces de información masiva contra listas internas; productos de análisis generados por la unidad y externas que ya catalogan al sujeto como un sujeto de riesgo en otros países a través de los algoritmos definidos para el cruce de información masiva y presentar los resultados de las coincidencias obtenidas en dicho proceso en sistemas de información, con el fin de tener un mejor diagnóstico de los sujetos que son reportados en la Unidad.
- Supervisar la Implementación de modelos matemáticos en sistemas de información propuestos por la Dirección de Análisis Estadístico para evaluar de forma masiva a todos los sujetos a través códigos y algoritmos estadísticos, con la finalidad de segmentar y jerarquizar sujetos reportados por probabilidad de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.
- Establecer las acciones para garantizar y asegurar la calidad de la información, a través de sistemas de información acorde a las necesidades de la Unidad, con el propósito de tener bases de datos preparadas para el análisis de información.
- Establecer las acciones para diseñar sistemas de información que faciliten el análisis operativo en la evaluación de sujetos, mediante la automatización de reportes que generen resúmenes de información financiera y relaciones entre sujetos que permitan tener una mejor comprensión de las operaciones, con el objeto de identificar indicadores de lavado de dinero que pudieran presentar el sujeto de estudio.
- Coordinar con la Dirección de General de Análisis la actualización o definición de nuevos sistemas de información que permitirán realizar análisis de sujetos, conforme a los criterios y características que deben tener los reportes o resúmenes, con la finalidad de efectuar una mejor diseminación de información de un sujeto de interés.
- Administrar la recepción, tratamiento y actualización de nuevas fuentes de información abiertas, a través de herramientas tecnológicas y códigos personalizados que permitan la descarga de información y sistemas para su procesamiento y actualización de información, con el objetivo de tener una mejor perspectiva de los sujetos reportados, integración de listas de riesgo a las bases de datos institucionales que organismos internacionales proporcionan a la Unidad, producto de investigaciones de sujetos con actividades ilícitas en otros países y finalmente fuentes de información de nuevos productos financieros o innovación de los que ya existen que cambien su estructura.

- Dirigir la optimización de algoritmos, mediante nuevos enfoques, herramientas, tecnologías o tendencias emergentes, con el propósito de reducir los costos de procesamiento, tiempos de repuestas en búsquedas, consolidación de información y presentación sintetizada de la información, así como la mejora continua de los aplicativos institucionales.
- Establecer mecanismos para el diseño de metodologías, que apoyen en el análisis de redes vínculos entre sujetos, a fin de poder generar gráficos a partir de transacciones o relaciones entre figuras que brinden las fuentes de información.
- Analizar las fuentes de información financieras y Actividades Vulnerables, integrando las bases de datos enfocadas en el análisis masivo de sujetos, con el objeto de utilizarlas en los modelos de riesgo en términos de LD/FT.
- Definir las herramientas tecnologías o tecnologías emergentes, utilizándolas en el procesamiento y análisis de información masiva, con la finalidad de desarrollar sistemas que, conforme a las necesidades y características particulares de la información sea recibida en la Unidad.
- Analizar y resolver las inconsistencias de información encontradas en agrupaciones de sujetos y modelos de riesgo, supervisando el soporte técnico ocasionados por las diferentes herramientas tecnológicas, con la finalidad de efectuar el análisis de sujetos que sea necesario enfatizar.
- Analizar e instruir la automatización de tareas y actividades dentro de las Dirección de Análisis Estadístico y Dirección General de Análisis, proponiendo mecanismos de control operativo, con el propósito de reducir la carga de trabajo manual.

**1.0.2.3.0.1.1 Subdirección en Ingeniería y Analítica de Datos 1**

**Objetivo**

Que genere mayor conocimiento sobre los reportes de operaciones y avisos recibidos en la Unidad de Inteligencia Financiera que permita planear e identificar casos de interés en el ámbito de prevención, detección y combate de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita o de financiamiento al terrorismo, a través de la emisión de reportes que permitan a las otras áreas que componen la Unidad, contar con elementos de análisis efectivos, a fin de desarrollar estudios de prevención, detección y combate de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita o de financiamiento al terrorismo.

**Funciones**

- Colaborar en la definición de reglas de negocio, agrupando y consolidando la lista de sujetos reportados a la Unidad por parte de las Instituciones Financieras y Sujetos Obligados en reportes de operaciones y avisos, así como las reglas, con el fin de efectuar los cruces de información masivos con listas de riesgo internas o externas o listas de interés.
- Efectuar el análisis de la información contenida en la información que obtenga la Unidad, mediante su descripción, clasificación y estandarización, con la finalidad de garantizar su consistencia interna que permita desarrollar los estudios estratégicos en las materias de prevención, detección y combate de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita o de financiamiento al terrorismo.
- Concentrar, actualizar las listas de riesgo de fuentes internas y externas con las que cuenta la Unidad y realizar su cruce con la información recibida en reportes de operaciones y avisos, así como difundir los resultados de dichos cruces al personal de otras áreas de análisis, a través de aplicativos, con la finalidad de que cuenten con mayor información al momento de efectuar sus análisis de sujetos particulares de interés.
- Implementar y coordinar la ejecución de los modelos matemáticos de riesgo propuestos por la Dirección de Análisis Estadístico, a través de la clasificación de los sujetos de los que la Unidad cuenta con información, para establecer la prioridad de análisis, con el fin de prevenir y detectar conductas que puedan identificar delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita o de financiamiento al terrorismo.
- Determinar las reglas para integración y almacenamiento de nuevas fuentes de información y documentar los procesos realizados a través de análisis de información que permitan evaluar criterios de coincidencia acorde a cada lista, con el objeto de estandarizar futuras integraciones.
- Proponer al superior inmediato, el contenido de aquellos campos y datos de las diferentes fuentes de información nuevas o que cambiaron de formato que deben ser incluidos en la presentación de reportes, mediante el análisis del LayOut para determinar la inclusión de nuevos campos, a fin de que la información reportada sea la más útil para ser analizada estratégicamente.

- Diseñar y coordinar procedimientos que permitan garantizar la calidad de la información procesada por la Dirección que servirá de insumo para la ejecución de los modelos de riesgo y los análisis de sujetos elaborados por otras áreas mediante algoritmos y herramientas tecnológicas que faciliten la validación de información, con el objetivo de integrarla en las bases de datos institucionales.
- Supervisar y vigilar el proceso de carga de información en fuentes financieras mediante sistemas de información que procese y aplique las reglas de negocio para la incorporación de operaciones que son recibidas por intercambios de información con otras instituciones y que son parte de los sujetos reportados bajo demanda a la Unidad.
- Aplicar algoritmos, con base en probabilidades de los nombres de sujetos reportados, con el fin de determinar la permutaciones y tipo de persona correctas cuando las fuentes de información no proporcionan detalle en los datos de identificación.
- Proporcionar soporte técnico para la Dirección General de Análisis, conforme a las herramientas tecnológicas usadas, a efecto de realizar la búsqueda y análisis de sujetos de estudio o interés.

**1.0.2.3.0.1.1.1 Departamento en Ingeniería y Analítica de Datos 1**

**Objetivo**

Que analice, sistematice y actualice la información necesaria para la generación de informes, a través de procesamiento de información masiva, así como la preparación de base de datos enfocadas para el análisis, con la finalidad de identificar patrones, tendencias o indicadores en operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo en las materias a las que se refiere el artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Revisar la calidad de la información que envían las instituciones financieras y preparar los insumos, mediante el análisis de datos en procedimientos de estandarización, con la finalidad de agilizar el proceso de limpieza, mismos que se ocuparán para la evaluación de modelos de riesgo.
- Revisar la información recibida en la Unidad, mediante procesos de estandarización y agrupación de sujetos, con la finalidad de garantizar su consistencia interna que permita desarrollar los estudios estratégicos en materia de prevención, detección y combate de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita o de financiamiento al terrorismo.
- Efectuar cruces masivos de información sobre las listas de riesgo externas y análisis internos contra la información recibida en reportes de operaciones y avisos, a través de sistemas de información enfocados para el procesamiento y análisis de datos, con la finalidad de identificar a los sujetos reportados en listas de Riesgo por otras autoridades relacionadas con operaciones con recursos de procedencia ilícita o financiamiento al terrorismo.
- Ejecutar los modelos de riesgo propuestos por la Dirección de Análisis Estadístico e implementados en sistemas de información, mediante el uso de métricas matemáticas y estadísticas por la Dirección cuyo objetivo es la segmentación de los sujetos para establecer la prioridad de análisis, con el fin de prevenir y detectar conductas que puedan identificar delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita o de financiamiento al terrorismo.
- Mantener actualizadas las fuentes de información de la Dirección y comprobar que los cambios en estructura de las fuentes de origen se vean reflejadas en las bases de datos enfocadas al análisis de información, a través de herramientas de software y la evaluación de estructuras y congruencia de datos, con la finalidad de tener las bases de datos actualizadas y facilitar las respuestas requeridas.
- Mantener y administrar los sistemas de información para el análisis operativo, mediante herramientas tecnológicas y computaciones, con el objetivo de reducir los tiempos de respuesta en búsquedas de sujetos y efectuar la optimización de algoritmos para reducir costos de procesamiento en grandes volúmenes de información.
- Programar la automatización de tareas y actividades en las áreas de análisis, mediante propuestas y definición flujos para procesos y procedimientos o metodologías, con el fin de hacer más eficiente el control operativo y reducir procesos manuales y poder hacerlos más eficientes.
- Ejecutar los procesos de consolidación de información definidos en los sistemas enfocados con algoritmos para análisis de reportes y avisos para sujetos reportados, mediante la identificación de relaciones entre los mismos a partir de scripts o códigos desarrollados por la Dirección sobre de transacciones y datos de identificación, con el objetivo de responder las consultas de información para el análisis operativo y estratégico.

**1.0.2.3.0.1.2 Subdirección en Ingeniería y Analítica de Datos 2**

**Objetivo**

Que efectúe estudios dirigidos a la detección masiva de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo en las materias a las que se refiere el artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en el análisis y procesamiento de información y generación de cruces masivos de información, así como el desarrollo de sistemas de información con bases de datos preparadas para el análisis, con la finalidad de identificar patrones, tendencias o indicadores en esta materia.

**Funciones**

- Programar la Integración de nuevas fuentes de información para su procesamiento masivo y limpieza de datos en los sistemas de información especializados para la estandarización y agrupación, con la finalidad de asignar identificadores únicos a los distintos sujetos reportados para su pronta evaluación en modelos matemáticos y asignación de calificaciones en probabilidad de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.
- Coordinar la preparación de insumos para las bases de datos enfocadas al análisis de información, mediante herramientas tecnológicas que permitan la extracción, transformación y carga de datos de la información que envían las Instituciones Financieras y Sujetos Obligados.
- Supervisar y programar la extracción de nuevas fuentes de información abierta y son descargadas de forma automatizada, mediante BOTS o de forma manual si el sitio web lo permite, con la finalidad de que sean incorporadas para el proceso de cruce masivo de información y que son catalogadas como listas de riesgo o interés dependiendo de la naturaleza de la información.
- Investigar tecnologías emergentes que puedan enfocase en el procesamiento, análisis de información masiva y búsquedas de sujetos, con base en análisis e integración de información realizados por parte de la Dirección, con la finalidad de reducir costos de procesamiento y tiempos de respuestas en los diferentes sistemas diseñados por la dirección.
- Supervisar y efectuar los análisis periódicos sobre los tiempos de respuesta en los sistemas de información, aplicando monitoreo en los aplicativos enfocados a la consulta de información y métricas de rendimiento en los algoritmos y modelos definidos para evaluar a lo sujetos en LD/FT, con el objetivo de reducir los costos de procesamiento y realizar mejoras en los algoritmos utilizados para su optimización.
- Programar nuevas herramientas de consulta de datos enfocado en las particularidades de cada fuente de información mediante códigos, algoritmos y herramientas tecnológicas enfocadas para el análisis de datos, con el objetivo de facilitar la consulta operativa de acuerdo a las necesidades de la Dirección General de Análisis.
- Coordinar el procesamiento de información para generar datos consolidados de operaciones por sujetos a través de los sistemas de información enfocados con algoritmos para análisis de sujetos, así como el cálculo de modales de datos de identificación y la obtención de redes de vínculos mediante códigos personalizados y algoritmos de frecuencias para identificar relaciones de sujetos e información consolidada y poner a disposición para el análisis operativo y estratégico.
- Efectuar el análisis de datos a través de herramientas tecnológicas para determinar las figuras en fuentes de información y determinar los campos establecidos en el layout de operaciones que se ocuparán en los procesos masivos y presentación de resúmenes de información en informes de inteligencia y presentarlos a su jefe inmediato.
- Aplicar los procedimientos manuales en las inconsistencias de información resultado de malas agrupaciones consideradas dentro del margen de error por el algoritmo de comparación difusa aplicando los algoritmos establecidos en el sistema de información para limpieza de datos que afectan a las calificaciones del modelo de riesgo e información consolidada.
- Coordinar e implementar la automatización de tareas y actividades de la Dirección de Análisis Estadístico y Dirección General de Análisis, mediante propuestas y definición flujos para procesos y procedimientos o metodologías, con el fin de hacer más eficiente el control operativo y reducir el número de procesos manuales.

**1.0.2.3.0.1.2.1 Departamento en Ingeniería y Analítica de Datos 2**

**Objetivo**

Que analice, sistematice y actualice la información necesaria para la generación de informes, a través de procesamiento de información masiva, así como la preparación de base de datos enfocadas para el análisis, con la finalidad de identificar patrones, tendencias o indicadores en operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo en las materias a las que se refiere el artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Revisar la calidad de la información que envían las instituciones financieras y preparar los insumos, mediante el análisis de datos en procedimientos de estandarización, para el proceso de Limpieza mismos que se ocuparán para la evaluación de modelos de riesgo.
- Aplicar análisis periódicos sobre el tiempo de respuesta de los sistemas de información, aplicando monitoreo en los aplicativos enfocados a la consulta de información y métricas de rendimiento en los algoritmos y modelos definidos para evaluar a lo sujetos en LD/FT, con el objetivo de reducir los costos de procesamiento y realizar mejoras en los algoritmos utilizados para su optimización.
- Programar la automatización de tareas y actividades en las áreas de análisis, mediante propuestas y definición flujos para procesos y procedimientos o metodologías, con el fin de hacer más eficiente el control operativo para poder reducir procesos manuales y poder hacerlos más eficientes.
- Implementar las estructuras de datos para figuras y operaciones establecidos en el layout del Sistema Financiero y Actividades vulnerables que se ocuparán en el proceso masivos y presentación de resúmenes de información en informes de inteligencia, mediante el análisis de datos y evaluación de contenido de las fuentes de información, con la finalidad de incorporarla a las bases de datos institucionales para el cruce masivo de información.
- Analizar y codificar el procesamiento de información, mediante el uso de herramientas tecnológicas y algoritmos, con el fin de generar datos consolidados de operaciones por sujetos, modales de datos de identificación y la obtención de redes de vínculos.
- Codificar e implementar Web Scraping, a través de los medios que convengan para la descarga de información de fuentes abiertas que serán procesadas, con la finalidad de incorporarla a las bases de datos institucionales para el cruce masivo de información, dentro de estas fuentes abiertas se encuentran listas de riesgo.
- Ejecutar los modelos matemáticos de riesgo propuestos por la Dirección de Análisis Estadístico, a través de la segmentación de los sujetos para establecer la prioridad de análisis, con el fin de prevenir y detectar conductas que puedan identificar delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita o de financiamiento al terrorismo.
- Mantener y administrar los sistemas de información para el análisis operativo, reduciendo los tiempos de respuesta en búsquedas de sujetos y efectuar la optimización de algoritmo, con el propósito de reducir costos de procesamiento en grandes volúmenes de información.

**1.0.2.3.0.2 Dirección de Análisis de Evaluación Estratégica**

**Objetivo**

Que coordine las acciones que ayuden en la detección y prevención de aquellas actividades y operaciones dentro del Sistema Financiero Mexicano que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación en la comisión de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, así como el de terrorismo y su financiamiento, con base en los reportes de operaciones remitidos por los sujetos obligados que permitan identificar tipologías tendencias e indicadores en la materia, allegándose de todos aquellos elementos probatorios que permitan denunciar ante el Ministerio Público Federal dichas actividades y operaciones, por medio de la instancia competente de la Unidad de Inteligencia Financiera, aplicando el requerimiento y análisis de información y documentación relacionada con los reportes de operaciones a que se refiere la fracción VIII del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de contribuir al desempeño eficaz y eficiente de las tareas del Estado Mexicano en la prevención, detección y combate a los ilícitos comúnmente conocidos como lavado de dinero y/o financiamiento al terrorismo.

**Funciones**

- Analizar y diseminar la información contenida en los reportes que emiten las instituciones financieras del Sistema Financiero Mexicano e instituciones de tecnología financiera, así como avisos de los sujetos obligados que realizan actividades vulnerables, mediante la utilización de aplicativos informáticos, con el fin de prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Requerir, previo acuerdo con el superior jerárquico, a las entidades financieras y personas obligadas sujetas a las disposiciones que refiere la fracción I del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, documentación adicional de sus clientes y usuarios, a través de requerimientos de información, a fin de robustecer los casos de análisis que son competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Coordinar la elaboración de reportes de inteligencia, con base en los reportes financieros y avisos de actividades vulnerables, a fin de generar proyectos de denuncia, así como acuerdos de bloqueos de cuentas bancarias, previo acuerdo del superior jerárquico.
- Establecer las acciones para notificar al superior jerárquico de nuevas tipologías, técnicas, patrones e indicadores de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, que se hayan identificado en los reportes de análisis de operaciones, a través de la presentación de diagramas de vínculos que faciliten la integración y entendimiento de los casos; con el fin de proporcionar elementos efectivos para la toma de decisiones.
- Organizar al 100% las respuestas de peticiones nacionales (RPN) y/o grupos de trabajo asignados por estar relacionados con casos, dentro de los rangos de tiempo establecidos en la política vigente, por medio de controles estadísticos que permiten cuantificar el número de documentos recibidos, a fin de que la Unidad de Inteligencia Financiera de respuesta oportuna al trámite.
- Difundir al 100% las respuestas de peticiones nacionales (RPN) y/o grupos de trabajo asignados por estar relacionados con casos, dentro de los rangos de tiempo establecidos en la política vigente, mediante la extracción de reportes de operaciones financieras relacionados con los sujetos solicitados, con el objeto de que la Unidad de Inteligencia Financiera proporcione la información en el tiempo establecido.
- Conducir y vigilar el proceso de validación de datos, a través de consultas de información, con el objeto de dar respuesta a amparos y garantías derivado de bloqueo de cuentas bancarias.
- Establecer las actividades para seleccionar y proponer listas de sujetos, con base en sus reportes de operaciones internacionales, con el fin de solicitar información financiera internacional con otras Unidades de Inteligencia a través de Grupo Egmont.
- Instruir la revisión de los reportes que emiten las entidades Financieras para evaluar su calidad, así como los avisos relacionados con el sector de intermediarios financieros no bancarios, mediante el monitoreo y análisis constante de los mismos, con el objetivo de identificar áreas de mejora.
- Otorgar opinión acerca de la atención y revisión de los reportes de operaciones denominados " Veinticuatro horas", a través del análisis más detallado de la información ya monitoreada, que remita el área competente de esta Unidad, con el fin de valorar si dichos reportes cuentan con elementos suficientes para ser utilizados en la integración de un reporte de análisis de operaciones.
- Diagnosticar y proponer, objetivos prioritarios de análisis de sujetos derivados del modelo de riesgo que implementa la Unidad de Inteligencia Financiera, con base en indicadores y métricas de riesgo, con el fin de evitar la comisión de delitos relacionados con el lavado de dinero y/o financiamiento al terrorismo.
- Coparticipar en la asistencia de foros, eventos nacionales, talleres regionales e internacionales, emitiendo opiniones e iniciativas relacionadas con temas estratégicos relativos al combate de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, con el fin de intercambiar experiencias, desafíos y prácticas exitosas en sus jurisdicciones de origen.

**1.0.2.3.0.2.1 Subdirección de Análisis de Evaluación Estratégica 1**

**Objetivo**

Que supervise la diseminación de información contenida en los reportes de operaciones remitidos por los sujetos obligados para detectar y ayudar en la prevención de aquellas actividades y operaciones dentro del sistema financiero mexicano que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación en la comisión de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, así como el de terrorismo y su financiamiento, a través del análisis de los productos generados como resultado de la diseminación de la información, con el propósito de contar con elementos probatorios que permitan denunciar ante el Ministerio Público Federal dichas actividades y operaciones, con el apoyo de la instancia competente de la Unidad de Inteligencia Financiera.

**Funciones**

- Supervisar, analizar y diseminar de forma proactiva la información contenida en los reportes que emiten las instituciones financieras del sistema financiero mexicano e instituciones de tecnología financiera, así como avisos de los sujetos obligados que realizan actividades vulnerables, generando reportes de inteligencia con el perfil de los sujetos objetivo, a fin de prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Supervisar, analizar, generar, compilar de forma proactiva información que otorgue elementos probatorios que permitan denunciar ante el ministerio público federal aquellas actividades y operaciones dentro del Sistema Financiero Mexicano que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación en la comisión de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, así como el terrorismo y su financiamiento, integrando reportes de inteligencia con el perfil de los sujetos objetivo, con la finalidad de que sirvan de sustento para la denuncia.
- Supervisar, generar, elaborar reportes de inteligencia, con base en los reportes y avisos, con el propósito de generar proyectos de denuncia y acuerdos de bloqueos de cuentas bancarias, previo acuerdo del superior jerárquico.
- Verificar que los reportes de inteligencia del punto anterior, otorguen elementos probatorios que permitan denunciar ante el Ministerio Público Federal aquellas actividades y operaciones dentro del Sistema Financiero Mexicano que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación en la comisión de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, así como el de terrorismo y su financiamiento, supervisando que los reportes de inteligencia se hayan elaborado de manera correcta, con el objetivo de tener un soporte consistente y sustentar la denuncia.
- Supervisar y elaborar solicitudes de información adicional a las entidades y personas obligadas de sus clientes y usuarios; solicitar información financiera internacional con otras unidades de inteligencia, a través de Grupo Egmont; para la construcción de casos en los que se determine la existencia de actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Supervisar y elaborar, respuestas de Petición Nacional (RPN), verificando que la recopilación de la información solicitada se haya integrado de manera correcta en el RPN, verificando también que cuente con una presentación correcta, a fin de proporcionar información solicitada por autoridades.
- Supervisar y generar la respuesta a amparos y garantías derivado del bloqueo de cuentas bancarias, mediante la observación en el aplicativo de AE estratégico Lista de Personas Bloqueadas (LPB), si los sujetos solicitados se encuentran o no en Lista de Personas Bloqueadas, con el objetivo de tener al día la respuesta a las solicitudes presentadas.
- Supervisar y generar la elaboración de la estadística mensual, que refleja el número de sujetos analizados y reportes de inteligencia elaborados, concentrando en una base, todos los sujetos analizados y el número de reportes de inteligencia generados de manera mensual, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa aplicable.
- Observar, recopilar, y analizar reportes de operaciones remitidos por los sujetos obligados, verificando que estos se hayan elaborado conforme a los estándares establecidos y sean una herramienta útil para la detección y prevención de aquellas actividades y operaciones dentro del Sistema Financiero Mexicano que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación en la comisión de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, así como el de terrorismo y su financiamiento, con el propósito de identificar tipologías tendencias e indicadores en la materia.

- Proponer la generación de Modelos de Riesgo de forma proactiva, con características particulares, de interés, tipo de actividad, noticias relevantes o innovación financiera que pueda considerarse amenazas, para detectar y ayudar en la prevención de aquellas actividades y operaciones dentro del sistema financiero mexicano que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación en la comisión de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, así como el de terrorismo y su financiamiento, a través de la generación de Modelos de Riesgo, con el objeto de que después de haber diseminado la información, se identifique la posible comisión de un delito entre un número importante de sujetos, para simplificar la búsqueda y análisis de la información.

**1.0.2.3.0.2.1.1 Departamento de Análisis de Evaluación Estratégica 1**

**Objetivo**

Que analice la información contenida en los reportes de operaciones a las que refiere la fracción I del artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y declaraciones conforme a la Ley Aduanera, observando los elementos normativos en los reportes de operaciones financieras y avisos de actividades vulnerables emitidos por los sujetos obligados, con la finalidad de generar las contestaciones oportunas a las solicitudes de información provenientes de autoridades jurisdiccionales, administrativas y del orden público, así como detectar casos, asuntos o programas con elementos e indicadores de riesgo.

**Funciones**

- Identificar elementos, tendencias e indicadores en materia de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, mediante la valoración de la información contenida en los reportes, con el fin de fortalecer el análisis y los elementos de prueba que permitan formular denuncias solidas a las que refiere el artículo 10 H del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y así contribuir a que los delitos relacionados al régimen de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo sean sancionados en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Concentrar y clasificar información de las diversas bases de datos; públicas o privadas a las que se tiene acceso, mediante la recopilación de datos y registros de sujetos u organizaciones reportadas que realicen actos, omisiones u operaciones con posibles recursos de procedencia ilícita, el terrorismo y su financiamiento, y con el apoyo de las instancias competentes y procedimientos correspondientes, con el fin de elaborar reportes de inteligencia internos (diagnósticos) que permitan allegarse de elementos suficientes para solicitar la interposición de denuncias.
- Revisar y depurar reportes emitidos por las instituciones financieras y avisos de actividades vulnerables enviados por los sujetos obligados, mediante la consulta a las bases de datos a que se tiene acceso en la Unidad; con el fin de proponer y desarrollar casos vinculados con sujetos u organizaciones que pudieran estar bajo sospecha de la comisión de delitos determinantes y/o coadyuvantes de operaciones con recursos de procedencia ilícita, del terrorismo y su financiamiento.
- Analizar la información de los reportes financieros, avisos de actividades vulnerables e información fiscal, mediante la recopilación y consulta de la información obtenida en las bases de datos a las que tiene acceso la Unidad y la información en fuentes públicas, con el fin de identificar indicadores de riesgo, redes u organizaciones de personas coadyuvantes en la comisión de delitos relacionados a recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, para así colaborar en la realización de proyectos de denuncia.
- Diseñar y proyectar de forma gráfica el flujo de operaciones realizadas por los sujetos analizados, así como de personas físicas o jurídicas relacionadas que pudieran coadyuvar con la comisión de delitos precedentes al lavado de dinero, el terrorismo y su financiamiento, mediante el análisis previo de los reportes financieros, actividades vulnerables e información fiscal, con la finalidad de sustentar con elementos sólidos las denuncias presentadas.
- Atender, analizar y diseminar información financiera y avisos de actividades vulnerables emitidos por las instituciones financieras mexicanas y demás sujetos obligados, mediante la concentración, clasificación y depuración de reportes y avisos, así como de reportes de inteligencia (respuestas de peticiones nacionales), solicitados por autoridades jurisdiccionales, administrativas y del orden público que cuenten con un convenio de coordinación e intercambio de información suscrito por la Unidad de Inteligencia Financiera y la Dependencia solicitante, con la finalidad de responder a los requerimientos de información.

- Investigar y analizar la información de los sujetos mencionados en solicitudes de amparos y garantías atendidos por la Dirección General de lo Contencioso y la Dirección General de Procedimientos de Garantías de Audiencia, mediante la consulta en las listas LPB y las bases de datos a las que tiene acceso la Unidad, con la finalidad de emitir los resultados de inclusión o no en lista de personas bloqueadas y proporcionar apoyo en la contestación y sustanciación de los procesos legales a cargo de la Dirección General de lo Contencioso y la Dirección General de Procedimientos de Garantías de Audiencia.
- Recabar datos generales de identificación e información financiera incluyendo números de cuenta y/o cliente de los sujetos analizados, mediante la consulta en las bases de datos a las que tiene acceso la Unidad, con la finalidad de realizar solicitudes especializadas enviados ante las instancias correspondientes, que contengan información integra y detallada de las operaciones realizadas en el sistema financiero mexicano y/o en el extranjero.

**1.0.2.3.0.2.2 Subdirección de Análisis de Evaluación Estratégica 2**

**Objetivo**

Que evalúe y verifique que los procedimientos y métodos acordados se lleven a cabo para examinar la información contenida en los reportes emitidos por las entidades supervisoras del Sector Financiero así como avisos emitidos por los sujetos obligados relacionados con actividades vulnerables mencionados en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y las declaraciones aduaneras recibidos por la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante la generación de reportes y distintos productos que permitan tomar decisiones a la Dirección de Evaluación Estratégica para el desarrollo de estudios y planes de trabajo que permitan precisar indicadores financieros, tipologías observadas y tendencias de los instrumentos monetarios utilizados dentro del sistema financiero, con el objetivo primordial de prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

**Funciones**

- Colaborar y emitir propuestas que permitan mejoras a los programas y políticas de análisis de los reportes emitidos por supervisores del sistema financiero y avisos de actividades vulnerables; mediante la homologación de criterios y con el establecimiento de reglas en común, con el propósito de obtener información clara y precisa de posibles operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Supervisar los reportes y avisos recibidos dando prioridad a la clasificación del tipo de alerta asignada por las entidades supervisoras o sujetos obligados; a través de la aplicación de los modelos de riesgo propios de la Unidad que permiten valuar los diversos factores que generen alerta, con el propósito de detectar y determinar si existen actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Colaborar y emitir propuestas que permitan mejorar y facilitar el análisis de los reportes emitidos por lo sujetos obligados en materia de PLD, así como evaluar el contenido de los reportes emitidos por el Sector Financiero; evaluando el contenido de los reportes señalados y generando informes, con el propósito de homologar criterios y establecer reglas en común que nos permita tener mayor precisión en los indicadores y alertas emitidas en un primer análisis.
- Evaluar modelos de riesgo con características particulares de interés para la Unidad como son las actividades comerciales, zonas geográficas, actividades vulnerables u otros elementos de alerta, a través de la medición de diferentes factores cuantificables que se consideran amenazas de riesgo para el país y sociedad; con el propósito de anular o prevenir la colocación de recursos financieros de origen ilícito (PLD / FT) en la economía nacional.
- Compilar información analizada, así como los resultados obtenidos, integrando la información obtenida de las diferentes bases de datos internas y externas a las que tiene acceso la Unidad de Inteligencia Financiera y efectuando distintos productos de inteligencia, con el objetivo de mostrar datos de relevancia a los directores sobre los diferentes modelos de riesgo realizados que les permita tomar decisiones.
- Vigilar y supervisar que las operaciones sospechosas identificadas dentro de los reportes y avisos tengan un seguimiento, a través de los métodos diseñados por la Unidad de Inteligencia Financiera para poder actuar de forma oportuna, cuando los indicadores y los modelos de riesgo así lo indiquen.

- Concentrar datos cuantitativos resultado de las evaluaciones realizadas a los reportes financieros y a los avisos, verificando que la información contenida en diagramas, diagnósticos, modelos de riesgo y otros productos de inteligencia sea suficiente, para determinar si existen características de riesgo relacionados con posible lavado de dinero y/o financiamiento al terrorismo.
- Coordinar la elaboración de casos proactivos, a través del análisis y estudio del contenido de los reportes de operaciones enviados por las instituciones financieras, así como los avisos emitidos por los sujetos obligados relacionados con actividades vulnerables mencionados en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y la información de las declaraciones contempladas en la Ley Aduanera, recibidos por la Unidad de Inteligencia; con el fin de presentar propuestas a la Dirección de Información Estratégica que deriven en la autorización de seguimiento a uno o varios sujetos relacionados con PLD/FT.
- Determinar el alcance de los estudios proactivos, posterior al análisis de uno o varios objetivos, así como de sus relacionados financieros; mediante la concentración de la información bancaria, fiscal, corporativa y toda aquella a la que tenga alcance la Unidad y a través de los convenios en los que este suscrito y/o participa; con el propósito de contar con todos los elementos necesarios para promover una denuncia penal contra aquel o aquellos que resulten relacionados con PLD/FT.
- Determinar las acciones para asesorar y verificar que dentro del equipo de trabajo se lleve a cabo un análisis completo dentro del tema de estudio sin que se omitan datos de importancia, a través del cruce de información con las bases de datos consultadas, verificando los elementos necesarios que fortalezcan la investigación, con el fin de obtener la autorización de la Dirección de Información Estratégica de presentar el tema de investigación a la Dirección General de Procesos Legales para formalizar una denuncia.

**1.0.2.3.0.2.2.1 Departamento de Análisis de Evaluación Estratégica 2**

**Objetivo**

Que reciba y analice el contenido de los reportes de operaciones enviados por las instituciones financieras, así como los avisos emitidos por los sujetos obligados relacionados con actividades vulnerables mencionados en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y la información de las declaraciones contempladas en la Ley Aduanera, recibidos por la Unidad de Inteligencia Financiera, identificando, estudiando y diagnosticando tipologías, tendencias e indicadores de posibles operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o de financiamiento al terrorismo, con el fin de recopilar, integrar y valorar información de distintas bases de datos públicas y privadas y así desarrollar un caso de investigación que cuente con elementos probatorios que permitan denunciar ante el Ministerio Público Federal dichas actividades y operaciones.

**Funciones**

- Comunicar y sugerir propuestas que permitan mejoras a los programas y políticas de análisis de los reportes emitidos por supervisores del sistema financiero y avisos de actividades vulnerables; mediante la revisión y análisis de los elementos contenidos en los reportes de operaciones inusuales, para establecer criterios y reglas en común, con el propósito de obtener información clara y precisa de posibles operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Detectar y recabar aquellos reportes y avisos recibidos emitidos con posibles errores, omisiones, abreviaturas, etc.; mediante la compilación, lectura, revisión y recopilación de estos, para posteriormente informar y poner a consideración del superior jerárquico, con el propósito de retroalimentar a las Instituciones y demás sujetos obligados, para que estos realicen las gestiones pertinentes y que la información proporcionada a la Unidad de Inteligencia Financiera sea oportuna, de calidad y utilidad.
- Analizar los reportes y avisos recibidos, dando prioridad a la clasificación del tipo de alerta asignada por las entidades supervisoras o sujetos obligados; a través de la realización de los modelos de riesgo propios de la Unidad que permiten identificar los diversos factores que generen alerta, con el propósito de detectar y determinar si existen actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Vigilar y revisar los reportes veinticuatro horas emitidos por las instituciones financieras; a través de la consulta en las bases de datos y las herramientas con las que cuenta la Unidad de Inteligencia Financiera, con el propósito de informar al jefe inmediato con mayor cercanía en temporalidad, si existen actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, para que este puede autorizar el desarrollo de un caso proactivo.

- Procesar modelos de riesgo con características particulares de interés para la Unidad como son las actividades comerciales, zonas geográficas, actividades vulnerables u otros elementos de alerta, a través de la detección de diferentes factores cuantificables que se consideran amenazas de riesgo para el país; con el propósito de anular la colocación de recursos financieros de producto de actividades ilícitas en la economía nacional.
- Proponer y desarrollar la elaboración de casos proactivos a través del análisis y estudio del contenido de los reportes de operaciones enviados por las instituciones financieras, así como los avisos emitidos por los sujetos obligados relacionados con actividades vulnerables mencionados en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y la información de las declaraciones contempladas en la Ley Aduanera, recibidos por la Unidad de Inteligencia Financiera; con el fin de presentar propuestas a su superior jerárquico y éste a su vez a la Dirección de Información Estratégica que deriven en la autorización de seguimiento a uno o varios sujetos relacionados con PLD/FT.
- Recopilar, organizar y validar diversa documentación e información de los sujetos intervinientes en los casos, a través de la investigación, recopilación y validación en diversas bases de datos, tanto públicas como privadas a las que tenga acceso la Unidad de Inteligencia Financiera, con el objetivo primordial de robustecer de elementos probatorios a los casos que brinden certeza de que los entes involucrados estén realizando actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, para que pueda autorizar el desarrollo de un caso proactivo.
- Revisar el alcance de los estudios proactivos, posterior al análisis de uno o varios objetivos, así como de sus relacionados financieros a través de la recopilación y valoración de información bancaria, fiscal, corporativa y toda aquella a la que tenga alcance la Unidad, con el apoyo de los convenios en los que este suscrito y/o participa; con la finalidad de contar con todos los elementos necesarios para presentar al superior jerárquico un posible caso que conlleve a una denuncia penal contra aquel o aquellos que resulten relacionados con PLD/FT.
- Efectuar la elaboración de diversos productos de inteligencia donde se registre la información extraída de los reportes de operaciones y la obtenida en las distintas bases de datos públicas y privadas, a través de la extracción de la información contenida en los reportes de operaciones enviados por las instituciones financieras, así como los avisos emitidos por los sujetos obligados relacionados con actividades vulnerables mencionados en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y la información de las declaraciones contempladas en la Ley Aduanera y de la documentación contenida en las bases de datos consultadas, verificando los elementos necesarios que fortalezcan la investigación, con el fin de presentar al superior jerárquico para que éste obtenga la autorización de la Dirección de Información Estratégica de presentar el tema de investigación a la Dirección General de Procesos Legales para formalizar una denuncia.

**1.0.2.3.0.3 Dirección de Análisis Estadístico**

**Objetivo**

Que defina metodologías, proponga y conduzca los análisis, estadísticas o estudios, derivados de la explotación, transformación, evaluación, interpretación, consolidación y automatización de la información que recibe la Unidad, mediante el empleo de técnicas de análisis masivo de datos y herramientas tecnológicas, a fin de detectar información útil y confiable para la toma de decisiones de forma eficiente y oportuna, ante actos u operaciones posiblemente relacionados con el lavado de dinero o financiamiento al terrorismo.

**Funciones**

- Supervisar la atención de diversas solicitudes de información estratégica recibidas, mediante el seguimiento de procesos estandarizados de análisis de datos, a fin de dar respuestas eficientes y oportunas a las áreas o autoridades solicitantes.
- Definir y evaluar modelos estadístico-matemáticos que generen una medida de riesgo en términos de LD/FT, a través del análisis de la información, herramientas tecnológicas y metodologías de análisis enfocadas a la explotación de datos, a fin de dar prioridad de atención a los reportes y avisos recibidos, respecto de los sujetos obligados y reportados.
- Determinar las acciones para poner a disposición de las áreas competentes el resultado de los modelos estadísticos y matemáticos, a través de los medios que las áreas convengan y aplicando los criterios para jerarquizar el análisis de la información, con la finalidad de facilitar la identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita y su diseminación a las autoridades competentes.

- Supervisar las nuevas reglas de cálculo de variables, indicadores, estadísticas, análisis masivo de información, mediante el análisis y validación de códigos o algoritmos, con el fin de efectuar la actualización o diseño de modelos de riesgo.
- Supervisar el cálculo de calificaciones de riesgos en términos de LD/FT de listas de sujetos, mediante los Modelos de Riesgo implementados en la Unidad, con la finalidad de coadyuvar en la identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Supervisar el análisis matemático y estadístico realizado por el personal a su cargo, a través del monitoreo de actividades y la propuesta de herramientas acordes a las necesidades de la Unidad, a fin de garantizar la utilización de los métodos óptimos en el análisis de la información.
- Supervisar la generación periódica de estadísticas, informes o estudios sobre los reportes de operaciones financieras y avisos de las actividades vulnerables recibidos por la Unidad que se pone a disposición interna o de otras autoridades, mediante la validación de los documentos derivados del análisis de datos y las herramientas tecnológicas necesarias, con el fin de coadyuvar con la identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Proponer nuevos productos estratégicos como análisis de riesgos, estadísticas o estudios de la información recibida por la Unidad o de otras fuentes, mediante la evaluación y presentación de la pertinencia de las propuestas derivadas del desarrollo de las funciones, o del interés nacional o de los estándares internacionales, con la finalidad de identificar riesgos relacionados con LD/FT.
- Establecer las acciones para notificar sobre incongruencias identificadas en la información contenida en los reportes y avisos que recibe la Unidad, mediante la emisión de informes reflejando las inconsistencias localizadas, a fin de informar al Órgano supervisor correspondiente y que estas sean corregidas por el sujeto obligado respectivo.
- Supervisar la actualización o implementación del monitoreo continuo de indicadores prioritarios de riesgo LD/FT identificados en los reportes de operaciones inusuales o internas preocupantes recibidas por la Unidad de Inteligencia Financiera, a través de las herramientas tecnológicas disponibles, con el objeto de mantener actualizado la puesta a disposición de los riesgos identificados por el sistema financiero.
- Establecer las acciones para asesorar el desarrollo de las respuestas a solicitudes de información del superior jerárquico, mediante la definición de reglas de acción que deben ejercer el personal a cargo, con la finalidad de proporcionar respuestas confiables y óptimas.
- Coparticipar en la implementación tecnológica de productos, procedimientos o metodologías, mediante propuestas, observaciones o comunicación documentada de los criterios o reglas de negocio a observar, a fin de efectuar el análisis de riesgo de lavado de dinero o financiamiento al terrorismo.

**1.0.2.3.0.3.1 Subdirección de Análisis Estadístico 1**

**Objetivo**

Que compile, verifique e integre la información requerida por el superior jerárquico, para facilitar la generación de métodos y estudios que coadyuven en la detección de tendencias o indicadores de actos u operaciones relacionadas con el lavado de dinero o el financiamiento al terrorismo, así como colaborar en el diseño de las formas oficiales para la presentación de reportes, a través del uso de herramientas computacionales ,estadísticas y propuestas sobre el contenido de las formas oficiales referidas, con el fin de procesar y analizar grandes cantidades de información y que los reportes de operaciones puedan ser analizados desde el punto de vista estadístico.

**Funciones**

- Generar periódicamente el análisis de estadísticas de recepción de los reportes de sujetos obligados a que hacen referencia las disposiciones de carácter general en la materia, mediante la aplicación de métodos estadísticos, a fin de diagnosticar tendencias y patrones en la información.
- Implementar controles para monitorear la calidad de la información recibida en los reportes de operaciones que recibe la Unidad, a través de la evaluación del contenido y congruencia de los datos, con el objetivo de ofrecer soluciones para la mejora en el manejo de la información y determinar el cumplimiento o incumplimiento extemporáneo de las disposiciones de carácter general.
- Establecer mecanismos para automatizar el manejo, agrupamiento y procesamiento de la información que recibe la Unidad, mediante las herramientas computacionales de procesamiento de datos, con el fin de agilizar los procedimientos repetitivos y dedicar mayor tiempo al análisis detallado de la misma, mediante las herramientas computacionales de procesamiento de datos.

- Proponer modelos estadístico-matemáticos para el análisis de los reportes recibidos, que sean estadísticamente aceptables, mediante los resultados obtenidos de aplicar técnicas estadísticas como la minería de datos, a fin de establecer una prioridad de atención para cada uno de los reportes recibidos, mediante los resultados obtenidos de aplicar técnicas estadísticas como la minería de datos.
- Recopilar los elementos que identifiquen tendencias o indicadores de lavado de dinero o financiamiento al terrorismo obtenidos de la consulta a las bases de datos públicas o privadas, mediante la confrontación con la información financiera, económica, fiscal y registral, con el fin de identificar si cuenta con indicadores de riesgo relacionados con los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita o financiamiento al terrorismo.
- Evaluar la mejor técnica para establecer prioridades de análisis, mediante pruebas estadísticas y retroalimentación de otras áreas de la Unidad, con el propósito de obtener un modelo robusto y de mayor calidad.
- Compilar información documental y estadística relacionada con los estudios a realizar por el área en las materias competencia de la Unidad, mediante la consulta en las fuentes de información a las que tenga acceso, con el fin de integrar aquellos datos necesarios para la conducción de los mismos.
- Integrar la información de diversas fuentes de información, mediante procesos automatizados de análisis de información estadística, con el propósito de contar con datos agregados que faciliten el análisis del fenómeno en cuestión.
- Generar el análisis estadístico descriptivo de las variables determinadas en distintas fuentes de información, mediante el uso de métricas matemáticas y estadísticas, con el propósito de detectar tendencias y patrones repetitivos relacionados con los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Implementar algoritmos con criterios aceptados por el superior jerárquico para la generación y agrupación de información individual en operaciones financieras, mediante el uso de herramientas computacionales disponibles, con la finalidad de automatizar el proceso y poder analizar la información recibida.

**1.0.2.3.0.3.1.1 Departamento de Análisis Estadístico 1**

**Objetivo**

Que depure, adecue, analice y consolide la información referida a reportes de operaciones, mediante mecanismos de búsqueda masiva de información, así como emitir opiniones respecto al diseño de las formas oficiales de dicha información, apegándose a las reglas y procedimientos para extraer información de las bases de datos, con el fin de elaborar modelos de jerarquización para discriminar aquella información que no contenga suficientes elementos de lavado de dinero o financiamiento al terrorismo.

**Funciones**

- Establecer reglas y procedimientos para la extracción de la información necesaria contenida en los reportes de operaciones, mediante la programación computacional de los procesos incluidos en dichos modelos, a fin de implementar los modelos de jerarquización generados por la Dirección de Área.
- Detectar los mejores procesos establecidos para la generación de modelos de jerarquización y evaluación de la información, mediante las herramientas computacionales disponibles tales como programas en JAVA, Python, con el propósito de obtener de forma oportuna y dinámica los citados procesos.
- Implementar mecanismos para la revisión de modelos de jerarquización y evaluación de la información, mediante las herramientas computacionales disponibles, a fin de verificar sus resultados una vez que sean ejecutados.
- Integrar a los modelos de evaluación de la información propuesta, las listas depuradas y actualizadas para permitir la detección oportuna de sujetos de riesgos que se encuentren en dichas listas, a través de herramientas de computación, y el soporte de las mismas, con el objeto de garantizar el correcto manejo y funcionamiento de ellas.
- Implementar las reglas de decisión establecidas por el superior jerárquico para agrupar y consolidar información individual, mediante el estudio estadístico de la información que presenta estos casos, con la finalidad de detectar posibles homonimias, entre aquellos sujetos que se presuponga estén relacionados con la comisión del delito de lavado de dinero o financiamiento al terrorismo.

- Agrupar la información de cada sujeto sobre la base de datos depurada, mediante la aplicación de criterios para la identificación de información correspondiente un mismo sujeto, con el propósito de obtener información consolidada por individuo para facilitar su análisis.
- Integrar la información recabada de diversas fuentes de información tales como internet, INEGI, etc., mediante procesos automatizados de análisis de información estadística generando bases de datos, con el propósito de contar con datos agregados que faciliten el análisis de fenómenos financieros.
- Documentar el análisis y consolidación de la información efectuados, a través de la generación de informes que contengan el resumen de la información compilada, con el propósito de automatizar procesos y facilitar el análisis posterior de los datos.

**1.0.2.3.0.3.1.2 Departamento de Análisis Estadístico 3**

**Objetivo**

Que depure, recabe, adecue, analice y consolide la información referida a reportes de operaciones y avisos, mediante mecanismos de búsqueda masiva de información, así como emitir opiniones respecto al diseño de las formas oficiales de dicha información, apegándose a las reglas y procedimientos para extraer información de las bases de datos, con el fin de elaborar modelos de jerarquización para discriminar aquella información que no contenga suficientes elementos de lavado de dinero o financiamiento al terrorismo.

**Funciones**

- Generar las estadísticas obtenidas de los reportes y avisos que envían los sujetos obligados, mediante la recolección de dicha información contenida de diversas fuentes, con el fin de analizarla, monitorear patrones y llevar a cabo las gestiones necesarias para su publicación vía intranet.
- Solicitar y agrupar las estadísticas de actividad y resultados de la Unidad, a través de formatos previamente establecidos y autorizados por la Unidad de Inteligencia Financiera, para la elaboración de los distintos reportes que son solicitados al área.
- Preparar y validar muestras de operaciones de los reportes y avisos que recibe la Unidad, mediante la aplicación de criterios muéstrales y estadísticamente aceptables, con el fin de simplificar y agilizar el análisis de la información estadística obtenida por diversos medios para ejecutar los distintos análisis requeridos.
- Recabar información. mediante la validación y estandarización de información encontrada en distintas fuentes, para determinar variables económicas, socios demográficos, geográficos y financieras de las cuales se obtengan indicadores que sirvan de base en la generación de los modelos de categorización de los reportes y avisos recibidos.
- Generar el análisis estadístico descriptivo de las variables identificadas en distintas fuentes de información, mediante el uso de software estadísticos, para detectar todas aquellas tendencias y patrones recurrentes constitutivas de posibles ilícitos.
- Generar el análisis estadístico descriptivo de información obtenida, mediante el uso de programas estadísticos que muestran el panorama general del comportamiento de las variables, con el propósito de detectar conductas ilícitas que presuman tendencias y patrones.
- Implementar mecanismos para la búsqueda masiva en diferentes fuentes de información de los sujetos, así como operar los algoritmos determinados por el superior jerárquico, a través de herramientas computacionales y generación de información individual, con la finalidad de agilizar el proceso de análisis y automatizarlo.
- Documentar el análisis y consolidación de la información efectuados, a través de la generación de informes en medios electrónicos, con el propósito de automatizar procesos y facilitar el análisis posterior de los datos compilados.

**1.0.2.3.0.3.2 Subdirección de Análisis Estadístico 2**

**Objetivo**

Que integre, diseñe e implemente estudios estadísticos, mediante el uso de herramientas, técnicas y procedimientos computacionales y de negocio, con el propósito de procesar y analizar las grandes cantidades de información (avisos) que recibirá la Unidad, derivado de la implementación de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita que coadyuven en la detección de tendencias o tipologías de actos u operaciones relacionadas con el lavado de dinero o el financiamiento al terrorismo.

**Funciones**

- Integrar datos de diversas fuentes de información internas o externas que están relacionadas con temas de su competencia, mediante procesos automatizados y herramientas adecuadas, con el fin de diseñar o fortalecer las bases de datos.
- Integrar los elementos que identifiquen tendencias o indicadores de lavado de dinero o financiamiento al terrorismo obtenidos de la consulta a las bases de datos disponibles, mediante la confrontación con la información financiera, económica, y de cualquier índole, con el fin de identificar si cuenta con indicadores de riesgo relacionados con los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo.
- Determinar las acciones para analizar los datos de diversas fuentes de información, mediante procesos automatizados de técnicas estadística, con el propósito de contar con conocimientos que faciliten y prioricen el análisis del fenómeno en cuestión.
- Diseñar algoritmos con criterios aceptados por el superior jerárquico para la generación y agrupación de información de sujetos de estudio, mediante el uso de las herramientas computacionales y técnicas estadísticas, con la finalidad de automatizar los resultados obtenidos.
- Determinar las acciones para implementar algoritmos de análisis, mediante cruces masivos de información con el uso de herramientas computacionales y la definición de criterios de agrupación, con el fin de detectar elementos comunes en las diferentes bases de datos.
- Determinar las acciones para implementar variables e indicadores de la información obtenida en las formas oficiales para la presentación de avisos, mediante la evaluación de la información disponible y el conocimiento de los sectores obligados en enviar los avisos, con el propósito de disponer de datos con capacidad explicativa, predictiva y explotables estadísticamente.
- Proponer las metodologías de análisis con las cuales se explotará la información obtenida en los avisos, mediante la evaluación de los indicadores y métricas que se requieren para identificar patrones y operaciones de lavado de dinero o financiamiento al terrorismo, con la finalidad de proponer el contenido que deberán tener los mismos.
- Establecer los criterios para implementar modelos de jerarquización, mediante algoritmos estadísticos que diagnostiquen los datos y analicen la información de los avisos recibidos, que sean estadísticamente aceptables, a fin de establecer una prioridad de atención para cada uno de ellos.
- Evaluar la mejor técnica que permita establecer prioridades de análisis, mediante pruebas estadísticas y retroalimentación de otras áreas de la Unidad, con el propósito de obtener un modelo de jerarquización robusto y de mayor calidad.
- Determinar los criterios para implementar los resultados de los análisis estadísticos descriptivos e inferenciales obtenidos, mediante el uso de técnicas y herramientas computacionales con el propósito de detectar tendencias y patrones.

**1.0.2.3.0.3.2.1 Departamento de Análisis Estadístico 2**

**Objetivo**

Que recabe, consolide y analice información recibida por la Unidad, derivado de la implementación de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita (los avisos de los sectores económicos), mediante la utilización de herramientas y técnicas de análisis estadísticos, con la finalidad de obtener información y conocimiento que contribuya en detectar y prevenir operaciones con recursos de procedencia ilícita.

**Funciones**

- Ejecutar búsquedas en las diferentes bases internas y externas, a través de herramientas computacionales previa petición de un superior, con la finalidad de integrar bases de datos que faciliten el análisis financiero de los avisos de los sectores económicos de competencia de la Unidad.
- Integrar y diseñar bases de datos de diversas fuentes de información, mediante herramientas de análisis de información estadística, con el propósito de contar con datos agregados que faciliten el análisis del fenómeno en cuestión.
- Recabar información, mediante la validación y estandarización de información encontrada en diversas fuentes, con el propósito de determinar variables económicas, socio demográficas, geográficas y financieras de las cuales se obtengan indicadores, con la finalidad de que sirvan de base en la generación de los modelos de jerarquización de los avisos recibidos.

- Generar el análisis estadístico descriptivo de las variables identificadas en distintas fuentes de información, mediante el uso de herramientas y software estadístico, a fin de detectar tendencias y patrones.
- Recabar información documental y estadística relacionada con el sector, Institución o actividad a examinar, a través de la consulta en las fuentes de información a las que se tiene acceso e integrar aquellos datos necesarios, a fin de detectar comportamientos atípicos.
- Proponer las metodologías con las cuales se pretende analizar la información específica que por parte de su superior jerárquico le haya sido asignada, obtenida de los avisos que recibirá la Unidad, mediante la evaluación de los recursos y herramientas disponibles para ello, con la finalidad de recomendar los criterios y características que deberá contener la información en los reportes.
- Determinar las acciones para implementar técnicas de inferencia y modelación estadísticas sobre los avisos a que se refiere la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, mediante la recolección de dicha información, con el fin de analizarlas y monitorear patrones.
- Detectar y evaluar el contenido y congruencia de los datos recibidos, mediante la implementación de algoritmos que verifiquen masivamente reglas definidas, con el objetivo de ofrecer soluciones para mejorar el manejo de la información y determinar el cumplimiento o incumplimiento de las normas establecidas.

**1.0.2.3.0.3.2.2 Departamento de Análisis Estadístico 4**

**Objetivo**

Que integre, analice y evalúe la información recibida por la Unidad, derivado de la implementación de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, mediante la aplicación de herramientas, técnicas de análisis matemático y estadístico, así como estudios y procesos computacionales automatizados, con la finalidad de obtener información y conocimiento que contribuya en detectar y prevenir operaciones con recursos de procedencia ilícita.

**Funciones**

- Generar y adecuar bases de datos que cumplan criterios de negocio y técnicos que permitan obtener información confiable mediante técnicas, herramientas y software estadístico-matemático y procesos automatizados para realizar análisis de diversas solicitudes de información estratégica.
- Generar y calcular variables, indicadores, estadísticas y análisis masivo de información, mediante técnicas y herramientas estadísticas y computacionales de la información recibida, para la actualización de los modelos de riesgo.
- Generar análisis estadístico descriptivo y estudios de distintas fuentes de información, mediante el uso de herramientas y software de especialización óptimos, con la finalidad de que permita detectar tendencias y patrones del fenómeno en cuestión.
- Desarrollar y adecuar modelos de jerarquización de los sujetos reportados, haciendo uso de software y algoritmos computacionales, así como de análisis matemático y estadísticas, con el propósito de analizar comportamientos explicativos y predictivos sobre lavado de dinero y financiamiento al terrorismo en las bases de datos a cargo de la Unidad.
- Establecer los criterios para calcular y reportar, a través de informes, las calificaciones de riesgo en términos de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo de listas de sujetos, con el fin de coadyuvar en la identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita, con el apoyo de los Modelos de Riesgo implementados en la Unidad.
- Concentrar y validar la información de estadísticas periódicas, informes o estudios sobre los reportes de operaciones financieras y avisos de las actividades vulnerables recibidos por la Unidad que se pone a disposición interna o de otras autoridades, mediante la aplicación de criterios de negocio, descriptivos, inferencia estadística y herramientas tecnológicas necesarias, con el fin de coadyuvar en la identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Evaluar y detectar incongruencia en el contenido de los datos, con el objetivo de ofrecer soluciones, mediante la implementación de algoritmos que verifiquen masivamente las reglas de aceptación previamente definidas, con el propósito de mejorar el manejo de la información y determinar el cumplimiento o incumplimiento de las normas establecidas.
- Establecer los criterios para calcular y analizar variables económicas, socio demográficas y de georreferenciación sobre la información de los reportes o avisos, mediante los recursos disponibles, con el objetivo de detectar patrones de comportamiento de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.

**1.0.2.3.0.3.3 Subdirección de Análisis Estratégico**

**Objetivo**

Que integre, diseñe e implemente estudios estadísticos, mediante el uso de herramientas, técnicas y procedimientos computacionales y de negocio, con el propósito de procesar y analizar las grandes cantidades de información (avisos) que recibirá la Unidad, derivado de la implementación de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita que coadyuven en la detección de tendencias o tipologías de actos u operaciones relacionadas con el lavado de dinero o el financiamiento al terrorismo.

**Funciones**

- Integrar datos de diversas fuentes de información internas o externas que están relacionadas con temas de su competencia, mediante procesos automatizados y herramientas adecuadas, con el fin de diseñar o fortalecer las bases de datos.
- Integrar los elementos que identifiquen tendencias o indicadores de Lavado de Dinero o Financiamiento al Terrorismo obtenidos de la consulta a las bases de datos disponibles, mediante la confrontación con la información financiera, económica, y de cualquier índole, con el fin de identificar si cuenta con indicadores de riesgo relacionados con los Delitos de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y/o Financiamiento al Terrorismo.
- Establecer mecanismos para automatizar el manejo, agrupamiento y procesamiento de la información que recibe la Unidad, mediante las herramientas computacionales de procesamiento de datos, con el fin de agilizar los procedimientos repetitivos y dedicar mayor tiempo al análisis detallado de la misma, mediante las herramientas computacionales de procesamiento de datos.
- Diseñar algoritmos con criterios aceptados por el superior jerárquico para la generación y agrupación de información de sujetos de estudio, mediante el uso de las herramientas computacionales y técnicas estadísticas, con la finalidad de automatizar los resultados obtenidos.
- Determinar las acciones para implementar algoritmos de análisis, mediante cruces masivos de información con el uso de herramientas computacionales y la definición de criterios de agrupación, con el fin de detectar elementos comunes en las diferentes bases de datos.
- Determinar las acciones para implementar variables e indicadores de la información obtenida en las formas oficiales para la presentación de avisos, mediante la evaluación de la información disponible y el conocimiento de los sectores obligados en enviar los avisos, con el propósito de disponer de datos con capacidad explicativa, predictiva y explotables estadísticamente.
- Proponer las metodologías de análisis con las cuales se explotará la información obtenida en los avisos, mediante la evaluación de los indicadores y métricas que se requieren para identificar patrones y operaciones de Lavado de Dinero o Financiamiento al Terrorismo, con la finalidad de proponer el contenido que deberán tener los mismos.
- Establecer los criterios para implementar modelos de jerarquización, mediante algoritmos estadísticos que diagnostiquen los datos y analicen la información de los avisos recibidos, que sean estadísticamente aceptables, a fin de establecer una prioridad de atención para cada uno de ellos.
- Evaluar la mejor técnica que permita establecer prioridades de análisis, mediante pruebas estadísticas y retroalimentación de otras áreas de la Unidad, con el propósito de obtener un modelo de jerarquización robusto y de mayor calidad.
- Determinar los criterios para implementar los resultados de los análisis estadísticos descriptivos e inferenciales obtenidos, mediante el uso de técnicas y herramientas computacionales con el propósito de detectar tendencias y patrones.

**1.0.2.4 Dirección General de Integración de la Lista de Personas Bloqueadas y Procedimientos de Garantías de Audiencia**

**Objetivo**

Determinar los criterios normativos para efectuar el estudio del procedimiento de garantía de audiencia, así como preparar la integración de la lista de Personas Bloqueadas, a través del estudio de la normatividad establecida en la materia, conforme al tipo de información que se deberá considerar, con el propósito de solicitar la aprobación del superior jerárquico.

**Funciones**

- Determinar los criterios normativos para el desarrollo del procedimiento de garantía de audiencia a que hace referencia el artículo 116 Bis 2 de la Ley de Instituciones de Crédito, identificando los métodos a utilizar, y proponer los elementos de juicio que se tomarán en cuenta para la consolidación del procedimiento de garantía de audiencia.
- Elaborar y proponer el proyecto de resolución, ya sea de eliminación o de permanencia en la Lista de Personas Bloqueadas, para consideración y aprobación del superior jerárquico, previo desahogo del procedimiento a que se refiere el artículo 116 Bis 2 de la Ley de Instituciones de Crédito, con la finalidad de recopilar los elementos de estudio suficientes.
- Establecer las políticas para la actualización del proyecto de resolución, determinando el tipo de información que se deberá incluir, con el propósito de dar seguimiento a las instrucciones del superior jerárquico, para apoyar la toma de las decisiones.
- Dictar las acciones para notificar la resolución, a través del análisis de los datos obtenidos en el desarrollo del procedimiento de garantía de audiencia correspondiente.
- Llevar a cabo las acciones pertinentes para registrar en la base de datos las resoluciones emitidas por el superior jerárquico, capturando los datos indispensables para su identificación.
- Identificar los criterios normativos para requerir a las autoridades competentes la información necesaria para la substanciación del procedimiento de garantía de audiencia, a que hace referencia el artículo 116 Bis 2 de la Ley de Instituciones de Crédito; a través del establecimiento de mesas de trabajo.
- Concretar y proponer la actualización del compendio sobre la substanciación del procedimiento de garantía de audiencia, dirigiendo la actualización del registro en la base de datos.
- Dictaminar en coordinación con las áreas que correspondan, y proponer al superior jerárquico a partir de la información recibida, la integración de personas en la Lista de Personas Bloqueadas; considerando los criterios normativos para realizar las acciones al respecto.
- Establecer las políticas para el resguardo de los acuerdos que emita el superior jerárquico, relativos a la integración en la Lista de Personas Bloqueadas, determinando el perfil del servidor público autorizado para realizar la consulta, con el objeto de controlar el acceso a la información.
- Mantener un registro respecto de los acuerdos y garantías de audiencia solicitados por cada una de las áreas, recabando los datos que permitan conocer la razón de la consulta.
- Formular los lineamientos, guías o mejores prácticas, en el ámbito de su competencia, a través del análisis de los criterios normativos establecidos en la materia.
- Llevar a cabo la contestación de escritos de los particulares que se encuentren ejerciendo el derecho de petición, en los asuntos de su competencia, realizando el estudio y desarrollo de los temas a considerar.
- Mediante la conducción del ejercicio de las funciones que en el marco de su competencia le confiera y encomiende la persona titular de la Unidad de Inteligencia Financiera, en los términos de las disposiciones legales y administrativas.

**1.0.2.4.0.0.0.0.1 Mensajero 2**

**Objetivo**

Que brinde apoyo a la Dirección General, a las Direcciones de Área, a las Subdirecciones y a las Jefaturas de Departamento para la recepción, clasificación, notificación y archivo de la correspondencia del área, así como de otras comunicaciones, a través del uso de tecnologías de la información y de procesos administrativos vigentes, con objeto de salvaguardar su contenido por considerarse de Seguridad Nacional.

**Funciones**

- Revisar todas las rutas críticas para la distribución de la correspondencia emitida por las áreas que integran la Dirección General, por medio de mapas, recorridos e internet, para la entrega de la documentación en los tiempos requeridos.
- Concentrar, fotocopiar y digitalizar los acuses correspondientes, a cada una de las áreas que integran la Dirección General, por medio de una relación de los documentos que se han manejado, para tener el sustento de dichas actividades.

- Ejecutar la organización y clasificación de los documentos oficiales, fotocopiando la documentación que se requiera para la compilación de expedientes que pertenece a la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Registrar y clasificar los acuses de los oficios del minutario, mediante el orden cronológico con la finalidad de tener el control de los despachos y recepción de la documentación que se entrega a las diferentes instancias gubernamentales.
- Asegurar que la documentación que traslada sea mediante las medidas de seguridad y reserva para que ésta llegue a su destino con la confidencialidad requerida.

**1.0.2.4.0.0.0.0.2 Enlace Administrativo**

**Objetivo**

Que brinde apoyo a la Dirección General, a las Direcciones de Área, a las Subdirecciones y a las Jefaturas de Departamento en el seguimiento del proceso administrativo de actualización de la Lista de Personas Bloqueadas, incluida la introducción y eliminación de personas en dicha lista, así como de lo relativo a la sustanciación y resolución de los procedimientos de garantía de audiencia a que se refiere el artículo 116 Bis 2 de la Ley de Instituciones de Crédito, tomando como referencia los criterios que marca la Ley en la materia así como aquellos emitidos por el Poder Judicial de la Federación, con la finalidad de mantener informadas a las áreas involucradas para la toma de decisiones.

**Funciones**

- Capturar y clasificar la información referente a la agenda de las garantías de audiencia, turnos u oficios de petición de la ciudadanía, a través del uso de tecnologías de la información, con objeto de salvaguardar el contenido por considerarse de Seguridad Nacional.
- Brindar apoyo a la Dirección General para el cabal cumplimiento de las circulares, oficios o indicaciones de los mandos superiores de la Unidad, conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con objeto de mantener informadas a las áreas que integran la Dirección General.
- Sistematizar y ordenar los expedientes administrativos referentes a los acuerdos de inclusión a la lista de personas bloqueadas, las garantías de audiencia y sus resoluciones, a través del uso de tecnologías de la información, con objeto de salvaguardar el contenido por considerarse de Seguridad Nacional.
- Recibir, turnar y archivar la correspondencia del área, a través del uso de tecnologías de la información, con objeto de salvaguardar el contenido por considerarse de Seguridad Nacional.
- Implementar controles para los libros de oficios y números de acuerdo, conforme a la normatividad vigente en materia de procesos administrativos, con el fin de salvaguardar su contenido por considerarse de Seguridad Nacional.
- Mantener comunicación constante con el personal de la Coordinación de Infraestructura Tecnológica, comprobando la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos que el personal de la Dirección General tenga para la adquisición o recepción de bienes y servicios en materia de tecnologías de información.
- Mantener comunicación constante con el personal de la Coordinación Administrativa, a través de comprobar la viabilidad de los requerimientos que el personal de la Dirección General tenga en materia de papelería, muebles e inventario, a fin de dotar de insumos materiales o informáticos al personal.

**1.0.2.4.0.1 Dirección de Seguimiento a la Integración de la Lista de Personas Bloqueadas y Procedimientos de Garantías de Audiencia**

**Objetivo**

Que colabore con la Dirección General en la elaboración de los proyectos de documentos que funden y motiven la actualización de la Lista de Personas Bloqueadas, incluida la introducción y eliminación de personas en dicha lista, así como de los proyectos de sustanciación y resolución de los procedimientos de garantía de audiencia a que se refiere el artículo 116 Bis 2 de la Ley de Instituciones de Crédito, a través del estudio y análisis de la información obtenida y tomando en consideración la normatividad nacional vigente en la materia así como las recomendaciones internacionales, con el fin de poner a consideración de la Dirección General tales proyectos.

**Funciones**

- Aplicar los criterios para el estudio del procedimiento de garantía de audiencia, a que hace referencia el artículo 116 Bis 2 de la Ley de Instituciones de Crédito, revisando los métodos a utilizar, con la finalidad de presentar los reportes al superior jerárquico.
- Ordenar los elementos de juicio que se tomarán en cuenta para la consolidación del procedimiento de garantía de audiencia, identificando los criterios normativos, con el fin de homologar las opiniones sobre la evaluación del mismo.
- Promover el proyecto de resolución para consideración y aprobación del superior jerárquico previo desahogo del procedimiento a que se refiere el artículo 116 Bis 2 de la Ley de Instituciones de Crédito, recabando los elementos de estudio suficientes, con la finalidad de integrar los elementos de juicio que permitan identificar los hallazgos del proceso.
- Evaluar las políticas para la actualización del proyecto de resolución, determinando el tipo de información que se deberá incluir, con la finalidad de dar seguimiento a las instrucciones del superior jerárquico.
- Consolidar las acciones para notificar la resolución, tomando como referencia los criterios que marca la Ley en la materia, así como aquellos emitidos por el Poder Judicial de la Federación, con la finalidad de mantener informadas a las áreas involucradas para la toma de decisiones.
- Conducir las acciones para registrar en la base de datos las resoluciones efectuadas por el superior jerárquico, evaluando el tipo de información que se consideró, a fin de emitir los reportes que reflejen los criterios de impacto.
- Aplicar los criterios normativos para requerir a las autoridades competentes la información necesaria para la substanciación del procedimiento de garantía de audiencia, a que hace referencia el artículo 116 Bis 2 de la Ley de Instituciones de Crédito, a través de los Convenios de Colaboración vigentes, con objeto de contar con la mayor cantidad de información objetiva que permita un mejor análisis.
- Organizar y evaluar las documentales aportadas por quienes promuevan garantía de audiencia, a través de distintas técnicas de estudio y haciendo uso de criterios jurídicos, con objeto de ser tomadas en cuenta al momento de emitir la respectiva resolución.
- Coordinar la actualización del compendio sobre la substanciación del procedimiento de garantía de audiencia, dirigiendo la actualización de la base de datos, con el propósito de capturar la información que asegure la atención del tema a desarrollar.
- Establecer las acciones necesarias para mantener actualizada la base de datos, que contiene la Lista de Personas Bloqueadas, considerando los elementos normativos para su integración, con el propósito de atender lo correspondiente a la prevención del delito de ORPI y sus relacionados.
- Organizar las políticas para el resguardo de los acuerdos que emita el superior jerárquico, relativos a la integración en la Lista de Personas Bloqueadas, a través del uso de tecnologías de la información, con objeto de salvaguardar el contenido por considerarse de Seguridad Nacional.

**1.0.2.4.0.1.1 Subdirección de Inclusión a la Lista de Personas Bloqueadas y Acuerdos**

**Objetivo**

Que colabore con la Dirección de Área en la elaboración de los proyectos de documentos que funden y motiven la actualización de la Lista de Personas Bloqueadas, incluida la introducción y eliminación de personas en dicha lista, a través del estudio y análisis de la normatividad nacional vigente en la materia, así como las recomendaciones internacionales, con el fin de poner a consideración de la Dirección General tales proyectos.

**Funciones**

- Establecer, en coordinación con las áreas que correspondan al superior jerárquico, la integración de personas en la Lista de Personas Bloqueadas; considerando criterios normativos para realizar las acciones al respecto, con la finalidad de mantener actualizada la información para los procesos de investigación.
- Compilar la base de datos, que contiene la Lista de Personas Bloqueadas, considerando los elementos normativos para su integración, con el propósito de atender lo correspondiente a la prevención de Delitos.

- Vigilar y resguardar los acuerdos que emita el Titular de la Unidad, relativos a la integración en la Lista de Personas Bloqueadas, a través del uso de tecnologías de la información, con objeto de salvaguardar el contenido por considerarse de Seguridad Nacional.
- Colaborar en la contestación de escritos de los particulares que se encuentren ejerciendo el derecho de petición, en asuntos de su competencia, a través del estudio y desarrollo de los temas a considerar, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento del programa de trabajo.
- Implementar las acciones para la emisión de los lineamientos, guías o mejores prácticas, en el ámbito de su competencia, a través del análisis de los criterios normativos establecidos en la materia, con la finalidad de coadyuvar en el logro de las metas encomendadas y en la mejora de los procesos.
- Generar las acciones para dar a conocer el contenido íntegro del acuerdo de inclusión a la persona que haya promovido dicho el procedimiento de garantía de audiencia a que se refiere el artículo 116 Bis 2 de la Ley de Instituciones de Crédito, aplicando los criterios establecidos en la normatividad nacional vigente, así como aquellos emitidos por el Poder Judicial de la Federación, con objeto de generar certeza a la parte promovente y cumplir el mandato de ley.
- Determinar los criterios para acompañar las acciones correspondientes al registro en la base de datos las resoluciones efectuadas por el superior jerárquico, evaluando el tipo de información que se consideró, a fin de emitir los reportes que reflejen los criterios de impacto.
- Efectuar la actualización, de acuerdo a los parámetros normativos, de la lista de personas bloqueadas, a través de procesos internos fundados en la normatividad nacional vigente, con objeto de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley de la materia.
- Investigar los criterios normativos para requerir a las autoridades competentes la información necesaria para la substanciación del procedimiento de garantía de audiencia, a que hace referencia el artículo 116 Bis 2 de la Ley de Instituciones de Crédito; a través del establecimiento de mesas de trabajo, con de finalidad de obtener de manera expedita los insumos suficientes.
- Investigar, en el ámbito de su competencia, la información necesaria para la elaboración de los acuerdos de inclusión de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de los Convenios de Colaboración vigentes, con objeto de contar con la mayor cantidad de información objetiva que permita un mejor análisis.
- Representar a la Unidad en el desarrollo de las audiencias en los procedimientos de audiencia, a través de los parámetros establecidos en la normatividad nacional vigente, con objeto de dar a conocer, a quien haya promovido tal procedimiento, el contenido íntegro del acuerdo de inclusión a la lista de personas bloqueadas que corresponda.
- Proponer los acuerdos de inclusión para ser considerados por su superior jerárquico, aplicando los criterios establecidos en la normatividad nacional vigente, así como aquellos emitidos por organismos internacionales relacionados, con objeto de cumplir el mandato de ley.

**1.0.2.4.0.1.1.1 Departamento de Bloqueo de Cuentas y Acuerdos**

**Objetivo**

Que apoye a la Subdirección de Inclusión a la Lista de Personas Bloqueadas y Acuerdos en la elaboración de los proyectos de documentos que funden y motiven la actualización de la Lista de Personas Bloqueadas, incluida la introducción y eliminación de personas en dicha lista, a través del estudio y análisis de la normatividad nacional vigente en la materia, así como las recomendaciones internacionales, con el fin de poner a consideración de la Dirección General tales proyectos.

**Funciones**

- Sistematizar la base de datos que contiene la Lista de Personas Bloqueadas, considerando los elementos normativos para su integración, con el propósito de atender lo correspondiente a la prevención de Delitos.
- Integrar y digitalizar los acuerdos que emita el superior jerárquico, relativos a la integración en la Lista de Personas Bloqueadas, a través del uso de tecnologías de la información, con objeto de salvaguardar el contenido por considerarse de seguridad nacional.
- Ejecutar las acciones para la emisión de los lineamientos, guías o mejores prácticas, en el ámbito de su competencia, a través del análisis de los criterios normativos establecidos en la materia, con la finalidad de coadyuvar en el logro de las metas encomendadas y en la mejora de los procesos.

- Notificar a su superior jerárquico el desahogo de los escritos formulados por los particulares, con fundamento en la normatividad nacional vigente, así como en los criterios emitidos por el Poder Judicial de la Federación, con objeto de atender la encomienda otorgada por la Ley.
- Canalizar las acciones para registrar en la base de datos las resoluciones efectuadas por el superior jerárquico, evaluando el tipo de información que se consideró, a fin de emitir los reportes que reflejen los criterios de impacto.
- Concentrar los criterios normativos para requerir a las autoridades competentes la información necesaria para la substanciación del procedimiento de garantía de audiencia, a que hace referencia el artículo 116 Bis 2 de la Ley de Instituciones de Crédito; a través del establecimiento de mesas de trabajo, con la finalidad de obtener de manera expedita los insumos suficientes.
- Depurar, en el ámbito de su competencia, la información necesaria, observando lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la elaboración de las resoluciones de las garantías de audiencia.
- Efectuar la elaboración de las resoluciones de las garantías de audiencia para ser considerados por su superior jerárquico, basándose en la legislación nacional vigente y en las recomendaciones de los organismos internacionales relacionados, con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de la materia.

**1.0.2.4.0.1.2 Subdirección de Atención a los Procedimientos de Garantías de Audiencia y Resoluciones**

**Objetivo**

Que colabore con la Dirección de Área en la elaboración de los proyectos de sustanciación y resolución de los procedimientos de garantía de audiencia a que se refiere el artículo 116 Bis 2 de la Ley de Instituciones de Crédito, a través del análisis e interpretación de la normatividad nacional vigente, con objeto de poner a consideración de su superior jerárquico los mencionados proyectos.

**Funciones**

- Establecer, en coordinación con las áreas que correspondan, la integración de personas en la Lista de Personas Bloqueadas; considerando criterios normativos para realizar las acciones al respecto, con la finalidad de mantener actualizada la información para los procesos de investigación.
- Compilar la base de datos que contiene la Lista de Personas Bloqueadas, considerando los elementos normativos para su integración, con el propósito de atender lo correspondiente a la prevención de Delitos.
- Vigilar y resguardar los acuerdos que emita el superior jerárquico, relativos a la integración en la Lista de Personas Bloqueadas, a través del uso de tecnologías de la información con objeto de salvaguardar el contenido de la información por considerarse de Seguridad Nacional.
- Proporcionar la contestación de escritos de los particulares que se encuentren ejerciendo el derecho de petición, en asuntos de su competencia, a través del estudio y desarrollo de los temas a considerar, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento del programa de trabajo.
- Implementar las acciones para la emisión de los lineamientos, guías o mejores prácticas, en el ámbito de su competencia, a través del análisis de los criterios normativos establecidos en la materia, con la finalidad de coadyuvar en el logro de las metas encomendadas y en la mejora de los procesos.
- Generar las acciones para notificar la resolución a quien haya promovido el procedimiento de garantía de audiencia a que se refiere el artículo 116 Bis 2 de la Ley de Instituciones de Crédito, tomando como referencia los criterios que marca la Ley en la materia, así como aquellos emitidos por el Poder Judicial de la Federación, con la finalidad de mantener informadas a las áreas involucradas para la toma de decisiones.
- Determinar los criterios para acompañar las acciones correspondientes al registro en la base de datos de las resoluciones efectuadas por el superior jerárquico, evaluando el tipo de información que se consideró, a fin de emitir los reportes que reflejen los criterios de impacto.
- Investigar los criterios normativos para requerir a las autoridades competentes la información necesaria para la substanciación del procedimiento de garantía de audiencia, a que hace referencia el artículo 116 Bis 2 de la Ley de Instituciones de Crédito; a través del establecimiento de mesas de trabajo, con la finalidad de obtener de manera expedita los insumos suficientes, a través de los Convenios de Colaboración vigentes, con objeto de contar con la mayor cantidad de información objetiva que permita un mejor análisis.

- Verificar el contenido de las pruebas que la persona promovente haya aportado, a través de distintas técnicas de estudio y haciendo uso de criterios jurídicos, con objeto de desvirtuar las presunciones incluidas en el acuerdo.
- Representar a la Unidad de Inteligencia Financiera en los procedimientos de audiencia, a través del procedimiento jurídico que corresponda, para dar a conocer, a quien haya promovido tal procedimiento, el contenido íntegro de la resolución de la garantía de audiencia que corresponda.
- Investigar, en el ámbito de su competencia, la información necesaria para la elaboración de las resoluciones de las garantías de audiencia, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del proceso respectivo en la normatividad vigente, con objeto de organizar y procesar la información para darle un orden lógico y jurídico.
- Colaborar en la elaboración de las resoluciones de las garantías de audiencia, aplicando la normatividad nacional vigente, a fin de ser considerados por su superior jerárquico.

**1.0.2.4.0.1.2.1 Departamento de Atención a Procedimientos de Garantías de Audiencia y Resoluciones**

**Objetivo**

Que brinde apoyo a la Subdirección de Atención a los Procedimientos de Garantías de Audiencia y Resoluciones en la elaboración de los proyectos de sustanciación y resolución de los procedimientos de garantía de audiencia a que se refiere el artículo 116 Bis 2 de la Ley de Instituciones de Crédito, a través del estudio y análisis de la normatividad nacional vigente en la materia así como las recomendaciones internacionales, con el fin de poner a consideración de la Dirección General tales proyectos.

**Funciones**

- Sistematizar la base de datos que contiene las garantías de audiencia, considerando los elementos normativos para su integración, con el propósito de atender las solicitudes correspondientes.
- Integrar y digitalizar las resoluciones que emita el Titular de la Unidad, relativas a la integración en la Lista de Personas Bloqueadas, a través del uso de tecnologías de la información, con objeto de salvaguardar el contenido por considerarse de Seguridad Nacional.
- Ejecutar las acciones para la emisión de los lineamientos, guías o mejores prácticas, en el ámbito de su competencia, a través del análisis de los criterios normativos establecidos en la materia, con la finalidad de coadyuvar en el logro de las metas encomendadas y en la mejora de los procesos.
- Notificar a su superior jerárquico el desahogo de los escritos formulados por los particulares, con fundamento en la normatividad nacional vigente, así como en los criterios emitidos por el Poder Judicial de la Federación, con objeto de atender la encomienda otorgada por la Ley.
- Canalizar las acciones para registrar en la base de datos, las resoluciones efectuadas por el superior jerárquico, evaluando el tipo de información que se consideró, a fin de emitir los reportes que reflejen los criterios de impacto.
- Concentrar los criterios normativos para requerir a las autoridades competentes la información necesaria para la substanciación del procedimiento de garantía de audiencia, a que hace referencia el artículo 116 Bis 2 de la Ley de Instituciones de Crédito; a través del establecimiento de mesas de trabajo, con de finalidad de obtener de manera expedita los insumos suficientes.
- Depurar, en el ámbito de su competencia, la información necesaria, observando lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la elaboración de las resoluciones de las garantías de audiencia.

**1.0.2.5 Dirección General de Procesos Legales**

**Objetivo**

Dirigir las relaciones con autoridades o unidades administrativas nacionales e internacionales involucradas en la investigación, integración y, en su caso resolución de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento, así como establecer los lineamientos a través de los cuales se realizarán las denuncias por la probable comisión de los ilícitos en mención y los previstos en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita; instruyendo el seguimiento eficaz y oportuno que se dé a cada una de las denuncias presentadas.

**Funciones**

- Conducir la recepción, recopilación e integración en los expedientes respectivos, de las pruebas, constancias, reportes, avisos, documentación, datos, imágenes e informes sobre las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, los relacionados con éstos, así como sobre las estructuras financieras de las organizaciones delictivas.
- Presentar y/o autorizar la formulación de las denuncias ante el Ministerio Público de la Federación por las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, así como aquellas previstas en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Coadyuvar con las autoridades administrativas y judiciales, tanto federales como locales, en los procedimientos y procesos penales relativos a las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Coordinar el seguimiento de las denuncias formuladas por parte de la Unidad de Inteligencia Financiera con la participación activa del personal adscrito a esta Dirección General, que verifique el estado que guarda cada una de las denuncias, en su caso, hasta la emisión de la resolución que no admita medio de defensa alguno; así como, de los reportes de inteligencia presentados ante la autoridad competente, llevar un control estadístico del número de denuncias formuladas, el número de sentencias favorables obtenidas y el estado que guarden los procedimientos respectivos.
- Celebrar acuerdos reparatorios, cuando la Secretaría tenga el carácter de denunciante, víctima u ofendido, dentro de los procesos penales instaurados, con el fin de cumplir con el objetivo relativo al proceso penal, para reparar el daño causado y con eso lograr la recuperación de activos a favor del Estado, por los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento, así como por los delitos previstos en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y, una vez aprobados por la autoridad ministerial o judicial, darles el seguimiento correspondiente y velar por su efectivo cumplimiento, interponiendo, en su caso, todos los recursos o medios de defensa procedentes para tal efecto.
- Fungir, como enlace de la Unidad de Inteligencia Financiera entre las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, local y municipal, así como los Poderes Judicial y Legislativo de la Federación, Fiscalía General de la República, órganos de procuración de justicia, órganos constitucionales autónomos, empresas productivas del Estado, y órganos colegiados e instituciones no gubernamentales, así como participar en la implementación de los acuerdos conforme a sus atribuciones, con la finalidad de que la Unidad cumpla con las atribuciones encomendadas.
- Conducir acciones en coordinación con las autoridades fiscales, para la práctica de actos de fiscalización que resulten necesarios derivados de las atribuciones delegadas a la Unidad de Inteligencia Financiera conforme al artículo 10 del Reglamento.
- Proporcionar, requerir e intercambiar, información y documentación con autoridades nacionales y extranjeras, indispensable para el ejercicio de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en el marco normativo aplicable.
- Coordinar la tramitación de los requerimientos y resoluciones de autoridades jurisdiccionales o administrativas, incluido al Ministerio Público de la Federación, mediante los medios conducentes que permitan dar cumplimiento a las disposiciones normativas que regulan su actuación.
- Participar en la verificación de la información, datos e imágenes relacionados con la expedición de identificaciones oficiales que obren en poder de autoridades federales y de órganos constitucionales autónomos, Entidades Federativas y Municipios conforme a los convenios que al efecto se celebren, en términos de la fracción XXVII del artículo 10 del Reglamento.
- Conducir las acciones necesarias para substanciar o dar seguimiento a los procedimientos en que deba intervenir la Unidad de Inteligencia Financiera, con excepción de aquellos que expresamente corresponden a otras unidades administrativas.

- Participar como tercero interesado en los juicios de amparo que sean competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera, cuando así lo determine la persona titular de dicha Unidad.
- Proponer a consideración de la persona titular de la Unidad de Inteligencia Financiera propuestas y opiniones sobre los actos, omisiones u operaciones que puedan favorecer la comisión de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento.
- Requerir y recibir de las unidades administrativas de la Unidad de Inteligencia Financiera encargadas del análisis operativo, la información y documentación necesaria para elaborar las propuestas y emitir opiniones sobre los actos, omisiones u operaciones que puedan favorecer la comisión de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento.
- Conducir las acciones para el seguimiento de los procedimientos jurisdiccionales- administrativos que le competen a la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Coordinar la participación de cualquier tipo de diligencia, desahogo o requerimiento en representación de la Unidad de Inteligencia Financiera o de la Secretaría, relacionados con los procedimientos derivados de las denuncias.
- Participar como enlace, conforme a sus atribuciones, con los órganos encargados del control interno, la Auditoría Superior de la Federación, el Ministerio Público y el Consejo de la Judicatura Federal, con el objeto de que la Unidad de Inteligencia Financiera y sus Unidades Administrativas cumplan con las obligaciones determinadas en las disposiciones normativas aplicables.
- Promover las denuncias relacionadas con la existencia de recursos ante la Fiscalía General de la República que pueden ser objeto de la acción de extinción de dominio.
- Requerir y recabar de las entidades y personas sujetas a las disposiciones de carácter general a que se refiere la fracción I del artículo 10 del Reglamento y de quienes realicen las actividades vulnerables, entidades colegiadas y órganos concentradores a que se refieren las secciones Segunda y Cuarta del Capítulo III de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la información, documentación, datos e imágenes relacionadas con los reportes y avisos, así como obtener información adicional de otras personas y fuentes en el ejercicio de sus atribuciones.
- Requerir a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, en los términos dispuestos por la normatividad aplicable, la información y documentación necesaria en el ejercicio de sus atribuciones y así estar en posibilidad de cumplir con sus objetivos.
- Formular en el ámbito de sus atribuciones, los requerimientos de información y documentación de la que tengan conocimiento los sujetos obligados a que hace referencia el artículo 51 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, en términos de la fracción XXVIII del artículo 10 del Reglamento.
- Colaborar en la identificación de tipologías, tendencias e indicadores en las materias, de conformidad con el artículo 10 del Reglamento, coadyuvando a la Unidad de Inteligencia Financiera a dar atención a las disposiciones normativas que regulan su actuación.
- Participar en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, en el estudio y elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos o decretos relativos a las materias competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera, con la finalidad de que ésta pueda cumplir con sus objetivos.
- Representar a la Unidad de Inteligencia Financiera y a sus Unidades Administrativas en los juicios o procedimientos ante los Tribunales Federales y ante otras autoridades competentes en que sea parte, tenga interés para intervenir o cuando sea requerida su intervención por la autoridad que conoce del juicio o procedimiento, y en su caso desistir y allanarse, así como interponer los recursos que procedan conforme a sus atribuciones, cuidando en todo momento los intereses de la Secretaría.
- Representar a la Unidad de Inteligencia Financiera y a sus unidades administrativas para interponer los recursos procesales y medios de impugnación procedentes en materia de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Designar y coordinar al personal adscrito a esta Dirección General, previo análisis de procedencia, que serán autorizadas o acreditadas para actuar como representantes en los juicios o procedimientos de su competencia, con el fin de proteger los intereses de la Unidad de Inteligencia Financiera.

**1.0.2.5.0.0.0.0.1 Mensajero 1**

**Objetivo**

Que distribuya y recabe la correspondencia interna como externa, organizando la ruta de acuerdo a los domicilios de las dependencias y/o áreas, para entregar o recoger en tiempo y forma los documentos que se generan en Dirección General de Procesos Legales para cumplir con el desarrollo de las tareas en materia de prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita, así como en su caso, la documentación de las Coordinaciones que le sean encomendadas previa aprobación del Titular de la Dirección General de Procesos Legales.

**Funciones**

- Distribuir y recabar eficientemente la correspondencia recibida y hacer entrega de aquélla que se genere en la Dirección General de Procesos Legales, mediante la organización, traslado y entrega oportuna y segura de la documentación, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos de control.
- Verificar todas las rutas críticas para la distribución y en su caso recolección de la correspondencia relacionada con la Dirección General de Procesos Legales por medio de mapas, recorridos, internet, para la entrega de la documentación en los tiempos requeridos.
- Concentrar y clasificar electrónicamente los acuses correspondientes de la entrega de documentación, por medio del registro en control de documentos que se han manejado, para acreditar la actividad realizada.
- Clasificar los documentos mediante la identificación por tipo, prioridad, clasificación y asunto, para su control y seguimiento de aquéllos que se requiera respuesta para su atención.
- Turnar los despachos de los diferentes documentos que le sean encomendados y colaborar en los trabajos u otros eventos que se requieran, mediante la recepción y entrega de los mismos, validando el número de trámites a realizar y el lugar de destino, para dar cumplimiento a las instrucciones y acciones encomendadas por el Director General de Procesos Legales.
- Registrar y clasificar los acuses de los oficios del minutario, mediante el orden cronológico, con la finalidad de tener el control de los despachos y recepción de la documentación que se entrega a las diferentes instancias gubernamentales.
- Asegurar y verificar que la documentación que traslada este completa, observando que cumpla con los requisitos de identificación del destinatario y las medidas de seguridad y reserva, para que ésta llegue a su destino con la confidencialidad requerida.
- Realizar trámites y apoyo administrativo que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección General de Procesos Legales, a través de gestiones ante dependencias públicas o instancias privadas, para que los trámites se realicen en tiempo y forma.

**1.0.2.5.1 Coordinación de Procedimientos Legales**

**Objetivo**

Que determine las directrices para atender los requerimientos de la persona titular de la Dirección General de Procesos Legales, así como dar seguimiento a las denuncias, a través del establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que puedan favorecer operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento, siendo uno de estos métodos, la formulación de denuncias, evaluando también los métodos de análisis de la información de inteligencia, con el propósito de cumplir con las facultades y atribuciones mencionadas y establecidas en el artículo 10-E del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para de esta manera impulsar el sano desarrollo del sistema financiero y la economía nacional.

**Funciones**

- Proponer a la persona titular de la Dirección General de Procesos Legales, proyectos y opiniones sobre los actos, omisiones u operaciones que puedan favorecer operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento, a través de la recepción y recopilación de la información relativa, con el propósito de integrarla para activar los mecanismos y los procedimientos de prevención y detección de los delitos de referencia.
- Colaborar en los proyectos de denuncias respecto de las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo o su financiamiento y aquellas previstas en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, a través del estudio y análisis de la formulación de denuncias, así como el desahogo de requerimientos de las diversas autoridades de los tres niveles, vinculados con la formulación de denuncias, con el objeto de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

- Dictar el trámite de requerimientos de los Ministerios Públicos, cuando estén relacionados con la formulación de denuncias por los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo o su financiamiento, y aquellos previstos en la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, a través del estudio y análisis de dicha solicitud, a efecto de dar debido cumplimiento a dicho requerimiento con apego a las disposiciones legales aplicables, especialmente el Convenio celebrado entre la Fiscalía General de la República y la Unidad de Inteligencia Financiera, en un plano de coordinación interinstitucional.
- Dictar el trámite de los requerimientos de autoridades jurisdiccionales o administrativas que deriven de las denuncias presentadas por la Unidad de Inteligencia Financiera, a través de un estudio y análisis del requerimiento, a efecto de dar debido cumplimiento al mismo, con apego a las disposiciones legales aplicables, en un plano de coordinación interinstitucional.
- Fijar los mecanismos para solicitar a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de obtener información adicional que sea útil y que sirva como sustento a la Dirección General de Procesos Legales, para fortalecer o sustentar la formulación de las denuncias, así como el desahogo de cualquier requerimiento vinculado a la formulación de denuncias.
- Colaborar con la Coordinación de Análisis de Actividades Vulnerables en la identificación de tipologías, tendencias e indicadores en las materias a que se refiere el artículo 10 del Reglamento, a través del análisis y estudio de las diversas tipologías sobre actos, omisiones u operaciones que puedan favorecer operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento, con el propósito de cumplir con las facultades y atribuciones de prevención y detección de las conductas delictivas en mención y las relacionadas con éstas.
- Autorizar la comparecencia de personal autorizado o designado ante las diversas mesas investigadoras de la Procuraduría General de la República u otra autoridad competente, para tomar conocimiento directo y verbal de la situación que guardan las denuncias formuladas por esta Unidad de Inteligencia Financiera, así como los reportes de operaciones diseminados por la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante los mecanismos establecidos en mesas operativas de trabajo, a efecto de mantener actualizado su seguimiento.
- Coordinar las estadísticas mensuales con relación a las reuniones que se celebren con autoridades competentes, para conocer la situación vigente a la fecha de su elaboración e informar de los resultados obtenidos en materia de participación en el combate a los delitos de terrorismo y su financiamiento u operaciones con recursos de procedencia ilícita, mediante tarjetas informativas, con el propósito de coadyuvar en la toma de decisiones.
- Representar a la Unidad de Inteligencia Financiera en las reuniones que se realicen conjuntamente con representantes de otras Dependencias de la Administración Pública Federal, las cuales se llevan a cabo, para coordinar acciones para el cumplimiento del requisito de procedibilidad en materia de prevención y combate al terrorismo y su financiamiento u operaciones con recursos de procedencia ilícita, mediante la celebración de convenios, a fin de implementarlos a nivel interno.
- Representar a la Unidad de Inteligencia Financiera, que, con motivo de las funciones de Seguridad Nacional en el ámbito de su competencia, participe en las reuniones que se instruyan, conjuntamente con representantes de otras Dependencias de la Administración Pública Federal, organismos constitucionales autónomos, a través de reuniones internas para determinar la postura institucional en cada reunión y evaluación de resultados, a fin de intercambiar experiencias sobre tipologías en la materia.
- Autorizar las respuestas a los requerimientos de información internacional vía segura, relacionada con los reportes inusuales, relevantes o internos preocupantes, mediante los sistemas computacionales institucionales que permitan salvaguardar la confidencialidad de la información, con el fin de cumplir los acuerdos intergubernamentales celebrados por el Estado Mexicano.
- Fungir como representante de la persona titular de la Dirección General de Procesos Legales, conforme a la normatividad vigente, con el fin de cumplir con las facultades y atribuciones relacionadas con el establecimiento de medidas y procedimientos de prevención y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, con total apego al artículo 10-H del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**1.0.2.5.1.1 Dirección de Procesos Legales A**

**Objetivo**

Que se apliquen las acciones conducentes para coordinar, conducir, evaluar y resolver las solicitudes de información que formulen diversas Dependencias y autoridades administrativas o del Ministerio Público de la Federación, mediante el apoyo de las áreas de análisis correspondientes y los mecanismos institucionales y sistemas que salvaguarden la confidencialidad de la información, para coadyuvar institucionalmente a impedir la realización de operaciones con recursos de procedencia ilícita y de financiamiento al terrorismo, así como desahogar los requerimientos que efectúen otras entidades o áreas internas, a fin de dar respuesta oportuna a las peticiones recibidas por la Unidad de inteligencia Financiera.

**Funciones**

- Analizar las solicitudes de información financiera que corresponda al ámbito de atribuciones de la Unidad de Inteligencia Financiera, a través de la determinación del área interna a la que deberá turnarse que aporte la información solicitada, para dar cumplimiento a las atribuciones en materia de cooperación para evitar la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Supervisar en el ámbito de la competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera, las respuestas del área interna que corresponda, mediante el análisis jurídico conducente de las operaciones financieras y autorizar la respuesta que proceda conforme a derecho, para prevenir las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, cuando se utilice el Sistema Financiero Mexicano.
- Establecer los criterios para asesorar en la realización del oficio de respuesta y ordenar su envío a la Dependencia solicitante, de las operaciones financieras requeridas, por medio del personal designado, para evitar las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Definir los mecanismos para recibir vía correo electrónico el control de solicitudes de información, la petición y analizar la información solicitada que pudiera estar en los archivos de la Unidad de Inteligencia Financiera, turnándola, en su caso, al área que pudiera contar con la misma, por medio de los conductos legales e institucionales, para dar cumplimiento a la transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Evaluar la información con la que se cuenta en el área correspondiente de la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante el análisis que se lleve a cabo de su contenido, para aprobar la propuesta respecto de su clasificación en términos de la transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Autorizar los oficios de respuesta y ordenar su envío a la Unidad de Enlace de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de los canales institucionales establecidos, para dar cumplimiento a la transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Supervisar los proyectos de respuesta que deberán recaer a los requerimientos de información relacionada con los reportes inusuales, relevantes o internos preocupantes, así como obtener información adicional de otras personas o fuentes, mediante los mecanismos institucionales que salvaguarden la confidencialidad de la información, para dar cumplimiento a las atribuciones en materia de cooperación para prevenir la comisión de los delitos de terrorismo o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, cuando se utilice el Sistema Financiero Mexicano.
- Instruir el envío de las solicitudes de información financiera que corresponda al ámbito de atribuciones de la Unidad de Inteligencia Financiera, a través del sistema informático o mediante oficio, según sea el caso, a la autoridad competente, para dar cumplimiento a las atribuciones en materia de cooperación para evitar la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, cuando se utilice el Sistema Financiero Mexicano.
- Autorizar el oficio de solicitud de información financiera que corresponda al ámbito de atribuciones de la Unidad de Inteligencia Financiera, y ordenar su envío a la autoridad competente, a través del personal designado, para dar cumplimiento a las atribuciones en materia de cooperación para evitar la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, cuando se utilice el Sistema Financiero Mexicano.

- Establecer y proponer los asuntos susceptibles de atención inmediata, mediante la definición de los lineamientos y prioridades para llevar a cabo las acciones necesarias para su trámite y resolución, así como expedir las certificaciones de constancias de los expedientes integrados en su área, a fin de prevenir y combatir la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, cuando se utilice el Sistema Financiero Mexicano.
- Instruir al personal a su cargo, conforme a los lineamientos determinados y acordados, a efecto de llevar a cabo las acciones necesarias para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y apoyar en la identificación de tipologías, a través de reuniones de trabajo conjunta y de manera directa y personal, a fin de promover el conocimiento de los nuevos métodos y operativas en la utilización del Sistema Financiero en la posible comisión de conductas ilícitas.
- Coparticipar en el ámbito de su competencia y previa autorización en coordinación con las unidades competentes de la secretaría, en el estudio y elaboración de anteproyectos de iniciativas de Leyes o Decretos, mediante reuniones de trabajo e intercambio de observaciones y comentarios por los conductos institucionales, con el propósito de unificar criterios institucionales en la prevención y combate al lavado de dinero.
- Supervisar las respuestas que deberán recaer a los requerimientos de información internacional vía segura, relacionada con los reportes inusuales, relevantes o internos preocupantes, mediante los sistemas computacionales institucionales que permitan salvaguardar la confidencialidad de la información, para cumplir los acuerdos intergubernamentales celebrados por el Estado Mexicano.
- Instruir el envío de las peticiones de información internacional que corresponda al ámbito de atribuciones de la Unidad de Inteligencia Financiera, a través del sistema informático vía segura que para tal efecto se utiliza, a la autoridad competente, para dar cumplimiento a las atribuciones en materia de cooperación para evitar la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Autorizar el envío de la información financiera que corresponda al ámbito de atribuciones de la Unidad de Inteligencia Financiera, a la autoridad competente, a través de la vía segura implementada, para dar cumplimiento a las atribuciones en materia de cooperación internacional, a fin de prevenir y evitar la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Coordinar y dirigir la elaboración de las respuestas que correspondan a las solicitudes de información que realicen las instancias que participan en la prevención y combate a las operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, particularmente autoridades administrativas o del Ministerio Público, por medio de la elaboración de oficios cuyo contenido corresponda exclusivamente a la información financiera requerida, así como la integración de los expedientes respectivos, para coadyuvar a impedir la realización de conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de tales delitos.
- Coordinar y dirigir la elaboración de las respuestas que correspondan a las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública, por medio del análisis y determinación en el marco de la transparencia y acceso a la información pública gubernamental, para transparentar la actuación legal de la Unidad de Inteligencia Financiera, en la prevención y combate a las operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Recibir y supervisar a través del sistema de atención de requerimientos de autoridad de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la información y documentación necesaria, diseminándola por medio de los mecanismos institucionales generados conjuntamente, con el propósito de coadyuvar a prevenir la realización de conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie en la comisión de delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, cuando se utilice el Sistema Financiero Mexicano.
- Coparticipar con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría y las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como participar en la implementación de los acuerdos adoptados, derivados de dicha función de enlace, en materia de cooperación para prevenir la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, cuando se utilice el Sistema Financiero Mexicano, mediante la realización de reuniones de trabajo.
- Definir las acciones para emitir y recibir la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus facultades, a las autoridades homologas extranjeras, por medio de los mecanismos seguros de confidencialidad, para dar cumplimiento a los requerimientos y solicitudes de información de autoridades nacionales tanto administrativas como jurisdiccionales.

**1.0.2.5.1.1.1 Subdirección de Atención a Requerimientos 1**

**Objetivo**

Que coordine y determine los requerimientos y resoluciones que sean formulados o emitidas por autoridades administrativas o del Ministerio Público, a través de generar y emitir los oficios para la recopilación de información y documentación financiera de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; así como verificar los oficios necesarios para la atención de las peticiones de información pública; concentrar y controlar los expedientes y la documentación, informes, constancias y elementos que integren el archivo correspondiente, a fin de contribuir a la prevención de las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo o su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

**Funciones**

- Evaluar la información financiera que se reciba de la comisión nacional bancaria y de valores, mediante el análisis jurídico y aplicación de las disposiciones legales en la materia, para verificar que la misma cumpla los elementos mínimos de los requerimientos formulados por las autoridades competentes.
- Integrar la información y documentación que se recibe de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para remitir a las áreas de análisis de operaciones internas, mediante los mecanismos interinstitucionales establecidos, con el propósito de determinar posibles operativas de lavado de dinero en el sistema financiero mexicano.
- Supervisar los oficios que se relacionen con las peticiones de información a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, mediante los mecanismos interinstitucionales establecidos que salvaguarden la confidencialidad de la información, para dar atención en tiempo y forma a los requerimientos de autoridades administrativas o del Ministerio Público de la Federación.
- Verificar la recepción de las peticiones de información, a través de la autoridad responsable adscrita a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para coordinar la respuesta que corresponda al ámbito de atribuciones de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Determinar conforme a los alcances de la petición de información, verificando los lineamientos bajo los cuales se dará atención a la misma, conforme a las facultades, competencia y reservas que implica la información que genera la Unidad de Inteligencia Financiera, para la elaboración de los proyectos de respuesta que procedan.
- Implementar el desahogo de las respuestas que correspondan por parte de la Unidad de Inteligencia Financiera, a las peticiones que se reciben por medio del Sistema de Información Pública Gubernamental, para garantizar la transparencia en las acciones desarrolladas en materia de combate a las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Controlar los expedientes que se generen, mediante una metodología adecuada a las necesidades del área legal, a fin de contribuir a la prevención de las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo o su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Verificar que los expedientes que se generen, contengan los elementos mínimos necesarios de actualización para asignarle utilidad práctica, revisando que la información y documentación esté debidamente integrada observando los lineamientos internos, a fin de proporcionar la información requerida a las diferentes áreas para el desarrollo de sus atribuciones.
- Establecer mecanismos de registro, control y seguimiento de los expedientes que se generen en la Coordinación, a través del sistema desarrollado para el préstamo y consulta de los documentos integrados al archivo, con la finalidad de evitar la sustracción o mutilación de la documentación e información que se encuentra foliada y resguardada en el área responsable.
- Proponer las respuestas que deberán recaer a los requerimientos de información internacional por medio de los mecanismos y sistemas interinstitucionales vía segura, relacionada con los reportes inusuales, relevantes o internos preocupantes, para dar cumplimiento a las atribuciones en materia de cooperación para prevenir la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

- Efectuar el envío de las peticiones de información internacional que corresponda al ámbito de atribuciones de la Unidad de Inteligencia Financiera, a través del sistema informático vía segura que para tal efecto se utiliza, a la autoridad competente, para dar cumplimiento a las atribuciones en materia de cooperación para evitar la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Emitir la información financiera que corresponda al ámbito de atribuciones de la Unidad de Inteligencia Financiera, a la autoridad competente, a través de la vía segura implementada, para dar cumplimiento a las atribuciones en materia de cooperación internacional, a efecto de prevenir y evitar la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

**1.0.2.5.1.1.1.1 Departamento de Análisis Jurídico 1**

**Objetivo**

Que implemente acciones para el análisis de las pruebas, constancias, documentación e información por las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de delitos relacionados con operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, mediante mecanismos automatizados, así mismo brindar apoyo en la logística de los foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a las materias competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera, con la finalidad de tener elementos para la elaboración de las respuestas a los requerimientos de información o documentación dirigidos a los Órganos supervisores, sujetos obligados y demás Dependencias de la Administración Pública Federal y llevar el seguimiento de los mismos.

**Funciones**

- Atender y analizar los requerimientos de información dirigidos a los Órganos supervisores, sujetos obligados y demás Dependencias de la Administración Pública Federal, mediante los mecanismos establecidos, a efecto de dar cumplimiento a las atribuciones en materia de cooperación para evitar la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Recabar la documentación, pruebas, reportes e información de los Órganos supervisores, sujetos obligados y demás Dependencias de la Administración Pública Federal, mediante los sistemas y mecanismos institucionales que permitan salvaguardar la confidencialidad de la información, con el propósito de darle sustento jurídico a la formulación de reportes de análisis de operaciones que se elaboren vinculados a los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Operar y procesar las bases de datos que dan contenido a los requerimientos de información remitidos a los Órganos supervisores, sujetos obligados y demás Dependencias de la Administración Pública Federal, mediante los sistemas institucionales que permitan salvaguardar la confidencialidad de la información, a fin de llevar el seguimiento de los asuntos que correspondan al ámbito de competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera en materia de conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Inscribir a los participantes en los foros y eventos nacionales e internacionales o intergubernamentales organizados o co-organizados por la Unidad de Inteligencia Financiera, en materia de conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, por medios automatizados y conforme a los lineamientos generados para tales eventos, con el objeto de mantener al personal de la Unidad de Inteligencia Financiera actualizado en los temas de su competencia.
- Sugerir la logística de los foros y eventos nacionales e internacionales o intergubernamentales organizados o co-organizados por la Unidad de Inteligencia Financiera, de manera personal y directa, mediante la realización de las actividades propias de su desarrollo en el aspecto material, para coadyuvar en la realización de los mismos en materia de conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita, con el objeto de que el personal de la Unidad de Inteligencia Financiera, pueda intercambiar información con organismos nacionales e internacionales y se vea fortalecida en materia de conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

- Recopilar información legislativa, doctrinaria y jurisprudencial sobre los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, mediante bibliografía, hemerografía y fuentes o bases de datos legislativas y jurisprudenciales, con el propósito de coadyuvar en el estudio, análisis y elaboración de las observaciones y comentarios formulados por la Unidad de Inteligencia Financiera a los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Decretos en la materia.
- Actualizar las bases de datos y sistemas correspondientes, observando las normas aplicables en materia de seguridad tecnológica institucional, con el objeto de obtener información confiable en el ejercicio de las atribuciones de la Unidad de Inteligencia Financiera en materia de cooperación para evitar la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Recabar la información contenida en las bases de datos y sistemas informáticos, a través de los mecanismos establecidos de carácter institucional, con el fin de intercambiar información confiable en el ejercicio de las atribuciones de la Unidad de Inteligencia Financiera en materia de cooperación interinstitucional para evitar la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Documentar las estadísticas mensuales que deriven de la información contenida en las bases de datos y sistemas informáticos, que se generan en el ejercicio de las atribuciones de la Unidad de Inteligencia Financiera en materia de cooperación interinstitucional, a través de criterios cualitativos y cuantitativos que permitan su evaluación continua, para evitar la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

**1.0.2.5.1.1.1.2 Departamento de Análisis Jurídico 3**

**Objetivo**

Que implemente acciones para el análisis de las pruebas, constancias, documentación e información por las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de delitos relacionados con operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, mediante mecanismos automatizados, así mismo brindar apoyo en la logística de los foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a las materias competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera, con la finalidad de tener elementos para la elaboración de las respuestas a los requerimientos de información o documentación dirigidos a los Órganos supervisores, sujetos obligados y demás Dependencias de la Administración Pública Federal y llevar el seguimiento de los mismos.

**Funciones**

- Atender y analizar los requerimientos de información dirigidos a los Órganos supervisores, sujetos obligados y demás Dependencias de la Administración Pública Federal, mediante los mecanismos establecidos, a efecto de dar cumplimiento a las atribuciones en materia de cooperación para evitar la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Recabar la documentación, pruebas, reportes e información de los Órganos supervisores, sujetos obligados y demás Dependencias de la Administración Pública Federal, mediante los sistemas y mecanismos institucionales que permitan salvaguardar la confidencialidad de la información, con el propósito de darle sustento jurídico a la formulación de reportes de análisis de operaciones que se elaboren vinculados a los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Operar y procesar las bases de datos que dan contenido a los requerimientos de información remitidos a los Órganos supervisores, sujetos obligados y demás Dependencias de la Administración Pública Federal, mediante los sistemas institucionales que permitan salvaguardar la confidencialidad de la información, mediante los sistemas institucionales que permitan salvaguardar la confidencialidad de la información, a fin de llevar el seguimiento de los asuntos que correspondan al ámbito de competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera en materia de conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Inscribir a los participantes en los foros y eventos nacionales e internacionales o intergubernamentales organizados o co-organizados por la Unidad de Inteligencia Financiera, en materia de conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, por medios automatizados y conforme a los lineamientos generados para tales eventos, con el objeto de mantener al personal de la Unidad de Inteligencia Financiera actualizado en los temas de su competencia.

- Sugerir la logística de los foros y eventos nacionales e internacionales o intergubernamentales organizados o co-organizados por la Unidad de Inteligencia Financiera, de manera personal y directa, mediante la realización de las actividades propias de su desarrollo en el aspecto material, para coadyuvar en la realización de los mismos en materia de conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Recopilar información legislativa, doctrinaria y jurisprudencial sobre los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, mediante bibliografía, hemerografía y fuentes o bases de datos legislativas y jurisprudenciales, para coadyuvar en el estudio, análisis y elaboración de las observaciones y comentarios formulados por la unidad de inteligencia financiera a los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Decretos en la materia.
- Actualizar las bases de datos y sistemas correspondientes, observando las normas aplicables en materia de seguridad tecnológica institucional, para obtener información confiable en el ejercicio de las atribuciones de la Unidad de Inteligencia Financiera en materia de cooperación para evitar la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Recabar la información contenida en las bases de datos y sistemas informáticos, a través de los mecanismos establecidos de carácter institucional, para intercambiar información confiable en el ejercicio de las atribuciones de la Unidad de Inteligencia Financiera en materia de cooperación interinstitucional para evitar la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Documentar las estadísticas mensuales que deriven de la información contenida en las bases de datos y sistemas informáticos, que se generan en el ejercicio de las atribuciones de la Unidad de Inteligencia Financiera en materia de cooperación interinstitucional, a través de criterios cualitativos y cuantitativos que permitan su evaluación continua, para evitar la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

**1.0.2.5.1.1.2 Subdirección de Atención a Requerimientos 2**

**Objetivo**

Que implemente mecanismos para organizar, evaluar y proponer proyectos de respuesta a los requerimientos emitidos y dirigidos a las diversas autoridades, analizando la información obtenida, con el objetivo de dar cumplimiento en tiempo y forma a las peticiones realizadas e integrar a los reportes de inteligencia el sustento jurídico para su presentación a las autoridades competentes, así como representar a la Unidad de Inteligencia Financiera como enlace con los países, jurisdicciones u organismos internacionales o intergubernamentales, y de esta forma coadyuvar a la prevención y combate a la realización de operaciones con recursos de procedencia ilícita y de financiamiento al terrorismo, y recopilar datos contenidos en los oficios de recepción y conclusión mediante instrumentos establecidos, tales como bases de datos y sistemas, para la observancia y seguimiento de los asuntos.

**Funciones**

- Recopilar las respuestas que formulen las áreas de análisis de la propia Unidad, mediante los mecanismos computacionales establecidos, para su control y seguimiento en el estudio y valoración jurídica para determinar los elementos que deberá contener la respuesta que se emita a las autoridades requirentes encargadas de evitar las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Proponer los proyectos de oficio de respuesta, mediante los mecanismos interinstitucionales establecidos al efecto y cuidando que estén debidamente fundados y motivados, para su envío a la Dependencia requirente encargada de evitar las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Supervisar los oficios que se relacionen con las peticiones de información a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, mediante los mecanismos interinstitucionales establecidos que salvaguarden la confidencialidad de la información. para dar atención en tiempo y forma a los requerimientos de autoridades administrativas o del Ministerio Público de la Federación.

- Integrar y verificar los reportes de inteligencia respecto del sustento jurídico, preservando la confiabilidad de la información y la procedencia de la misma, mediante la realización de una comprobación jurídica de conformidad a la legislación aplicable a cada caso concreto, para su presentación ante las autoridades competentes, como respuesta a la prevención y combate de las operaciones con recursos de procedencia ilícita o financiamiento al terrorismo.
- Evaluar los reportes de inteligencia mediante su análisis técnico-jurídico conforme la aplicación de las normas jurídico-administrativas, para coadyuvar a la prevención y combate a las operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo y proceder a su diseminación ante las autoridades competentes extranjeras u organismos internacionales.
- Controlar las bases de datos y sistemas computacionales establecidos para el seguimiento de los requerimientos realizados por las autoridades competentes en materia de prevención y combate a las operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, mediante la aplicación de los manuales de procedimientos, con el fin de supervisar tales requerimientos hasta constatar su conclusión.
- Verificar y mantener actualizada las bases de datos y sistemas correspondientes, a través de la observación y aplicación de normas en materia de seguridad tecnológica institucional, para obtener información confiable en el ejercicio de las atribuciones de la Unidad de Inteligencia Financiera en materia de cooperación para evitar la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Verificar que los expedientes que se generen, contengan los elementos mínimos necesarios de actualización para asignarle utilidad práctica, revisando que la información y documentación esté debidamente integrada observando los lineamientos internos, a fin de proporcionar la información requerida a las diferentes áreas para el desarrollo de sus atribuciones.
- Establecer mecanismos de registro, control y seguimiento de los expedientes que se generen en la Coordinación, a través del sistema desarrollado para el préstamo y consulta de los documentos integrados al archivo, con la finalidad de evitar la sustracción o mutilación de la documentación e información que se encuentra foliada y resguardada en el área responsable.
- Proponer los proyectos de respuesta que deberán recaer a los requerimientos de información relacionada con los reportes inusuales, relevantes o internos preocupantes, así como mediante la obtención de información adicional de otras personas o fuentes, dar cumplimiento a las atribuciones en materia de cooperación para prevenir la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Implementar el envío y recepción de las solicitudes de información financiera que corresponda al ámbito de atribuciones de la Unidad de Inteligencia Financiera, a través del sistema informático o mediante oficio, según sea el caso, a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para dar cumplimiento a las atribuciones en materia de cooperación para evitar la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Colaborar en el estudio y elaboración de anteproyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos o Decretos, mediante reuniones de trabajo e intercambio de observaciones y comentarios por los conductos institucionales, con el propósito de prevenir la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, cuando se utilice el Sistema Financiero Mexicano.

**1.0.2.5.1.1.2.1 Departamento de Análisis Jurídico 2**

**Objetivo**

Que implemente acciones para el análisis de las pruebas, constancias, documentación e información por las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de delitos relacionados con operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, mediante mecanismos automatizados, así mismo brindar apoyo en la logística de los foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a las materias competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera, con la finalidad de tener elementos para la elaboración de las respuestas a los requerimientos de información o documentación dirigidos a los Órganos supervisores, sujetos obligados y demás Dependencias de la Administración Pública Federal y llevar el seguimiento de los mismos.

**Funciones**

- Atender y analizar los requerimientos de información dirigidos a los Órganos supervisores, sujetos obligados y demás Dependencias de la Administración Pública Federal, mediante los mecanismos establecidos, a efecto de dar cumplimiento a las atribuciones en materia de cooperación para evitar la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Recabar la documentación, pruebas, reportes e información de los Órganos supervisores, sujetos obligados y demás Dependencias de la Administración Pública Federal, mediante los sistemas y mecanismos institucionales que permitan salvaguardar la confidencialidad de la información, con el propósito de darle sustento jurídico a la formulación de reportes de análisis de operaciones que se elaboren vinculados a los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Operar y procesar las bases de datos que dan contenido a los requerimientos de información remitidos a los Órganos supervisores, sujetos obligados y demás Dependencias de la Administración Pública Federal, mediante los sistemas institucionales que permitan salvaguardar la confidencialidad de la información, mediante los sistemas institucionales que permitan salvaguardar la confidencialidad de la información, a fin de llevar el seguimiento de los asuntos que correspondan al ámbito de competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera en materia de conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Inscribir a los participantes en los foros y eventos nacionales e internacionales o intergubernamentales organizados o co-organizados por la Unidad de Inteligencia Financiera, en materia de conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, por medios automatizados y conforme a los lineamientos generados para tales eventos, con el objeto de mantener al personal de la Unidad de Inteligencia Financiera actualizado en los temas de su competencia.
- Sugerir la logística de los foros y eventos nacionales e internacionales o intergubernamentales organizados o co-organizados por la Unidad de Inteligencia Financiera, de manera personal y directa, mediante la realización de las actividades propias de su desarrollo en el aspecto material, para coadyuvar en la realización de los mismos en materia de conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita, con el objeto de que el personal de la Unidad de Inteligencia Financiera, pueda intercambiar información con organismos nacionales e internacionales y se vea fortalecida en materia de conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Recopilar información legislativa, doctrinaria y jurisprudencial sobre los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, mediante bibliografía, hemerografía y fuentes o bases de datos legislativas y jurisprudenciales, con el objeto de coadyuvar en el estudio, análisis y elaboración de las observaciones y comentarios formulados por la Unidad de Inteligencia Financiera a los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Decretos en la materia.
- Actualizar las bases de datos y sistemas correspondientes, observando las normas aplicables en materia de seguridad tecnológica institucional, para obtener información confiable en el ejercicio de las atribuciones de la unidad de inteligencia financiera en materia de cooperación para evitar la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Recabar la información contenida en las bases de datos y sistemas informáticos, a través de los mecanismos establecidos de carácter institucional, para intercambiar información confiable en el ejercicio de las atribuciones de la Unidad de Inteligencia Financiera en materia de cooperación interinstitucional para evitar la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Documentar las estadísticas mensuales que deriven de la información contenida en las bases de datos y sistemas informáticos, que se generan en el ejercicio de las atribuciones de la Unidad de Inteligencia Financiera en materia de cooperación interinstitucional, a través de criterios cualitativos y cuantitativos que permitan su evaluación continua, para evitar la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

**1.0.2.5.2 Coordinación de Seguimiento Estratégico**

**Objetivo**

Que conduzca los mecanismos para atender las solicitudes de la persona titular de la Dirección General de Procesos Legales, relacionadas con la formulación de denuncias, a través de la colaboración y establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que puedan favorecer operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento, evaluando los métodos de análisis de la información de inteligencia, con el propósito de cumplir con las facultades y atribuciones establecidas en el artículo 10 del Reglamento interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de esta manera impulsar el sano desarrollo del sistema financiero y la economía nacional.

**Funciones**

- Proponer a la persona titular de la Dirección General de Procesos Legales, proyectos y opiniones sobre los actos, omisiones u operaciones que puedan favorecer operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento, a través del estudio y análisis de la recepción y recopilación de la información relativa, con el propósito de implementar los mecanismos y procedimientos de prevención y detección de los delitos de referencia.
- Establecer los procesos para que las Unidades Administrativas de la Unidad de Inteligencia Financiera encargadas de realizar el análisis operativo, así como de la información y documentación necesaria para elaborar las propuestas y opiniones, respecto a los mecanismos y procedimientos de prevención y detección sobre los actos, omisiones u operaciones que puedan favorecer operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento, estudiando la información recabada, con el fin de impulsar el sano desarrollo del sistema financiero y la economía nacional.
- Establecer los mecanismos para que las Unidades Administrativas de la Unidad de Inteligencia Financiera encargadas del análisis operativo, remitan la información y documentación necesaria para elaborar las propuestas y opiniones, a través de la implementación de políticas encaminadas a detectar y prevenir actos, omisiones u operaciones que puedan favorecer operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento, con la finalidad de contar con elementos de juicio para la toma de decisiones.
- Representar, en el ámbito de colaboración y coordinación con las autoridades competentes y previo acuerdo del Director General de Procesos Legales y suscribir en representación de la Unidad de Inteligencia Financiera las denuncias relacionadas con las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo o su financiamiento, a través de una coordinación interinstitucional con autoridades de los tres niveles, a fin de contribuir a la prevención de la comisión de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento.
- Colaborar en los requerimientos de información de autoridades ministeriales o administrativas que no deriven de denuncias presentadas por la Unidad de Inteligencia Financiera, que estén relacionadas con los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo o su financiamiento, a través de la propuesta de formulación de escritos para el desahogo correspondiente, a fin de contribuir a la prevención de la comisión de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento y los relacionados con éstos.
- Dictar el mecanismo de control para dar atención a las solicitudes de información, que lleguen a la Unidad de Inteligencia Financiera, turnándola, en su caso, al área que pudiera contar con la misma, por medio de los conductos legales e institucionales, con la finalidad de dar cumplimiento a la transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Autorizar las respuestas que correspondan a las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública, por medio del análisis y determinación en el marco de la transparencia y acceso a la información pública gubernamental, con el objeto de transparentar la actuación legal de la Unidad de Inteligencia Financiera, en la prevención y combate a las operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Detectar la información con la que se cuenta en el área correspondiente de la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante el análisis que se lleve a cabo de su contenido, a fin de autorizar la propuesta respecto de su clasificación en términos de la transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

- Colaborar en la representación de la Dirección General de Procesos Legales, en las mesas de trabajo o inteligencia que instaure el Gobierno Federal para el combate a las estructuras delictivas involucradas en el lavado de activos, operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo o su financiamiento, así como cualquier otra conducta que pueda representar un daño al sistema financiero y a la economía nacional, representando al Director General de Procesos Legales en los diversos foros de trabajo que implemente el Gobierno Federal para el debido combate a las estructuras delictivas involucradas en actos, omisiones u operaciones que puedan favorecer operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento, en aras de una prevención de dichas conductas.
- Emitir los oficios de respuesta y ordenar su envío a la Unidad de Enlace de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de los canales institucionales establecidos, a través del análisis y verificación de la información, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos formulados por las diversas autoridades y de esta manera contribuir con los mecanismos y procedimientos de prevención y detección actos, omisiones u operaciones que puedan favorecer operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento.
- Fungir como enlace, en el ámbito de sus atribuciones ante los Órganos encargados del control interno, la Auditoría Superior de la Federación, el Ministerio Público y el Consejo de la Judicatura Federal, a través de una coordinación interinstitucional en representación de la Unidad de Inteligencia Financiera, previo acuerdo con el Director General de Procesos Legales, con la finalidad de contribuir a la prevención y detección sobre actos, omisiones u operaciones que puedan favorecer operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento.
- Representar a la persona titular de la Dirección General de Procesos Legales, mediante acuerdo que así lo determine a efecto de cumplir con las facultades y atribuciones establecidas en el artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público para de esta manera impulsar el sano desarrollo del sistema financiero y la economía nacional.

**1.0.2.5.2.2 Dirección de Procesos Legales B**

**Objetivo**

Que se apliquen las acciones necesarias para coordinar, dirigir y evaluar las peticiones de la Fiscalía General de la República dirigidas a la Unidad de Inteligencia Financiera en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el cumplimiento del requisito de procedibilidad en los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y el de financiamiento al terrorismo, a través del seguimiento a las denuncias y los reportes de análisis de operaciones que se presenten ante la Fiscalía General de la República, así como coordinar las respuestas que correspondan a los requerimientos de información emitidos por autoridades jurisdiccionales y coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas de Ley o Decretos y participar en la celebración e implementación de Acuerdos Interinstitucionales sobre la identificación de tipologías y operativas financieras, a fin de contribuir en la consecución de los fines del Estado Mexicano en materia de Seguridad Nacional.

**Funciones**

- Determinar los criterios para estudiar las pruebas, constancias, documentos e informes para prevenir o combatir las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, mediante la integración de los expedientes relativos a los sujetos involucrados en tales conductas, a fin de dar cumplimiento al requisito de procedibilidad en la materia.
- Autorizar la presentación de denuncias ante el Ministerio Público de la Federación, mediante el cumplimiento del requisito de procedibilidad por las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, para la prevención y combate de dichos delitos.
- Coparticipar directamente o a través de personal adscrito al área con las autoridades competentes, en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuando así se requiera, en los procesos penales relativos a las conductas de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, para la prevención de dichas conductas ilícitas, a través de la aportación de nuevos elementos de prueba o el desahogo de las diligencias necesarias previo requerimiento legal.

- Coordinar la elaboración de las estadísticas mensuales con relación a las denuncias presentadas ante las autoridades procuradoras de justicia, mediante tarjetas informativas que describan cronológicamente las acciones que se llevaron a cabo por parte del personal asignado, para conocer la situación vigente a la fecha de su elaboración e informar de los resultados obtenidos en materia de participación en el combate a los delitos de terrorismo y su financiamiento u operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Establecer los criterios para designar representante de la Unidad de Inteligencia Financiera que participe en las reuniones que conjuntamente con representantes de otras Dependencias de la Administración Pública Federal, se llevan a cabo para coordinar acciones para el cumplimiento del requisito de procedibilidad en materia de prevención y combate al terrorismo y su financiamiento u operaciones con recursos de procedencia ilícita, mediante la celebración de convenios que determinen el manejo de la información salvaguardando la confidencialidad de la misma, a fin de implementarlos a nivel interno.
- Coordinar la participación de personal de la Unidad de Inteligencia Financiera en el ámbito de su competencia, en las reuniones que se instruyan, conjuntamente con representantes de otras Dependencias de la Administración Pública Federal, organismos constitucionales autónomos que, con motivo de las funciones de Seguridad Nacional, a través de reuniones con personal de las áreas de análisis de operaciones que aporten sus experiencias profesionales, para determinar la postura institucional en cada reunión y evaluación de resultados que se darán a conocer a la superioridad.
- Coordinar la comparecencia del personal designado o autorizado ante las diversas mesas investigadoras de la Fiscalía General de la República, mediante reuniones de trabajo de carácter interno donde se determine la postura técnico-institucional en tales comparecencias, para tomar conocimiento directo y verbal de la situación que guardan las denuncias promovidas por la Unidad de Inteligencia Financiera, a efecto de mantener actualizado el seguimiento hasta el ejercicio de la acción penal correspondiente.
- Autorizar la participación de personal de la Unidad de Inteligencia Financiera en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ante las autoridades competentes, en los procedimientos vinculados al trámite correspondiente de los reportes de análisis de operaciones que se diseminan para prevenir o combatir conductas de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, ya sea de manera directa o a través de reuniones de trabajo, a fin de presentar la postura institucional de la Unidad.
- Coordinar la elaboración de las estadísticas mensuales con relación a los reportes de análisis de operaciones presentados ante las autoridades competentes y su situación vigente a la fecha de dicha elaboración, mediante sistemas computacionales que apoyen tal tarea, para informar a la superioridad de los resultados obtenidos en materia de participación en el combate al delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo y se tomen las decisiones conducentes para el ejercicio de las atribuciones encomendadas.
- Establecer las acciones para recibir y analizar la información requerida por el Poder Judicial de la Federación, a efecto de ubicarla en los archivos de la Unidad de Inteligencia Financiera, turnándola, en su caso, al área encargada de elaborar la respuesta correspondiente, por medio de los conductos legales e institucionales, para dar cumplimiento a los requerimientos y peticiones judiciales.
- Establecer las acciones para recibir y evaluar la información con la que se cuenta en el área correspondiente de la Unidad De Inteligencia Financiera, mediante el análisis que se lleve a cabo de su contenido y conforme a los preceptos legales aplicables, para aprobar la propuesta respecto de la respuesta que se otorgue a los requerimientos judiciales.
- Autorizar los oficios de respuesta e instruir su envío a los juzgados de procesos penales federales o de amparo que corresponda, a través de los canales institucionales establecidos, para dar cumplimiento a los requerimientos y peticiones judiciales.
- Coparticipar en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, en el estudio y elaboración de anteproyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos relativos a las materias de prevención y combate al terrorismo y su financiamiento u operaciones con recursos de procedencia ilícita, mediante la participación en reuniones de trabajo que se celebren aportando los puntos de vista consensados al interior de la Unidad y reflejen la visión institucional, a fin de coadyuvar en la función normativa en la materia.

- Instruir al personal a su cargo en la asignación de acciones necesarias para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, así como apoyar en la identificación de tipologías, a través de reuniones de trabajo conjunta y de manera directa y personal, con el propósito de dar cumplimiento a las atribuciones en materia de cooperación para evitar la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Establecer y proponer los asuntos susceptibles de atención inmediata, para llevar a cabo las acciones necesarias para su trámite y resolución, así como expedir las certificaciones de constancias de los expedientes integrados en su área, mediante el establecimiento de los lineamientos y prioridades en la materia, a fin de prevenir y combatir la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Analizar la información y documentación relacionada con los reportes previstos en las disposiciones de carácter general, así como la información adicional de otras personas o fuentes para elaborar los proyectos correspondientes en materia del requisito de procedibilidad como medio, a través de los elementos documentales probatorios a que tenga acceso la Unidad conforme su ámbito de competencia y desahogar las diligencias necesarias en los procesos penales previo requerimiento legal, para evitar la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Coordinar la comparecencia del personal designado o autorizado ante las diversas mesas investigadoras de la Fiscalía General de la República en las cuales se tramiten las indagatorias derivadas de las denuncias presentadas por la Unidad de Inteligencia Financiera en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o en reuniones de trabajo con representantes de otras Dependencias u organismos autónomos, por medio de una vinculación directa y verbal para conocer la situación que guardan tales denuncias, a fin de mantener actualizado el seguimiento de las mismas hasta el ejercicio de la acción penal correspondiente y fijar la postura institucional.
- Conducir el seguimiento de las denuncias formuladas por la Unidad de Inteligencia Financiera desde su presentación hasta el ejercicio de la acción penal, así como de los reportes de análisis de operaciones presentados ante la autoridad competente, para combatir los delitos de terrorismo y su financiamiento u operaciones con recursos de procedencia ilícita, mediante los mecanismos directos e indirectos para la recopilación de la información requerida.
- Coordinar y dirigir la elaboración de las respuestas que correspondan a los requerimientos de información derivados de acuerdos de juzgados de procesos penales federales o de amparo, por medio del análisis y determinación en el marco de la legislación aplicable, para fundar y motivar la actuación de la Unidad de Inteligencia Financiera, en la prevención y combate a las operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Coparticipar en la celebración de acuerdos interinstitucionales entre las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría y las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como participar en la implementación de dichos acuerdos adoptados sobre la identificación de tipologías y operativas financieras, derivados de la función de enlace con otras instituciones, en materia de cooperación para prevenir la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, mediante reuniones de trabajo, así como proponer los asuntos de atención inmediata y expedir las certificaciones de constancias de los expedientes integrados en el área, a fin de apoyar en el cumplimiento de las metas establecidas.

**1.0.2.5.2.2.1 Subdirección de Formulación y Seguimiento de Denuncias y Reportes 1**

**Objetivo**

Que aplique las acciones para evaluar con una visión técnico jurídica la documentación, reportes, pruebas, constancias sobre las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo o su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, para llevar a cabo la elaboración de los proyectos de denuncias que se turnen, así como planear el seguimiento de las denuncias que se presenten a la Fiscalía General de la República, y de los reportes de análisis de operaciones que se presenten como denuncias o bajo otra modalidad ante dicha autoridad ministerial, mediante los mecanismos institucionales, a fin de contribuir a la consecución de los fines del Estado Mexicano en materia de Seguridad Nacional.

**Funciones**

- Recopilar en el ámbito de la competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera, las pruebas, constancias, documentación e informes, mediante la integración de los expedientes respectivos, para combatir las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Evaluar, en el ámbito de la competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera, las pruebas constancias, documentación e informes sobre las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, mediante la aplicación de una metodología técnico-jurídico penal, con la finalidad de dar cumplimiento al requisito de procedibilidad.
- Supervisar los proyectos de denuncias en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, previa petición de la Fiscalía General de la República, mediante la realización de investigación jurídica y análisis de los dictámenes periciales contables para fundar y motivar debidamente la denuncia para dar cumplimiento al requisito de procedibilidad y coadyuvar a impedir la realización de conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de tales delitos.
- Coordinar conjuntamente con las autoridades competentes, en representación de la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las acciones necesarias, mediante los mecanismos institucionales establecidos, a fin de coadyuvar en los procedimientos penales relativos a las conductas de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Definir al personal que se le autorizará para que comparezca ante las diversas mesas investigadoras de la Fiscalía General de la República en las cuales se tramiten las indagatorias derivadas de las denuncias presentadas por la Unidad de Inteligencia Financiera en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para conocer la situación que guardan tales denuncias, mediante entrevista con el Ministerio Público de la Federación o Fiscal que tiene a cargo la averiguación previa, a fin de mantener actualizado el seguimiento de las mismas hasta el ejercicio de la acción penal correspondiente.
- Generar las estadísticas mensuales con relación a las denuncias presentadas ante las autoridades procuradoras de justicia y su situación vigente a la fecha de dicha elaboración, para el combate al delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a través de los sistemas computacionales establecidos para salvaguardar la confidencialidad de la información.
- Coordinar la comparecencia de personal autorizado o designado ante las diversas mesas investigadoras de la Fiscalía General de la República u otra autoridad competente, para tomar conocimiento directo y verbal de la situación que guardan los reportes de operaciones diseminados por la Unidad de Inteligencia Financiera, a efecto de mantener actualizado su seguimiento, mediante los mecanismos establecidos en mesas operativas de trabajo.
- Determinar la participación de personal de la Unidad de Inteligencia Financiera en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ante las autoridades competentes, a través de una evaluación del desempeño en la atención de los asuntos, para el seguimiento de los procedimientos vinculados al trámite de los reportes de análisis de operaciones que se diseminan para prevenir o combatir conductas de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Generar las estadísticas mensuales con relación a los reportes de análisis de operaciones presentados ante las autoridades competentes y su situación vigente a la fecha de dicha elaboración, a través de criterios cuantitativos, para evaluar el combate al delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a fin de tener elementos objetivos para la toma de decisiones.
- Representar a la Unidad de Inteligencia Financiera en el ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades competentes de la secretaría, en la evaluación de anteproyectos de iniciativas de leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos relativos a las materias de prevención y combate al terrorismo y su financiamiento u operaciones con recursos de procedencia ilícita, mediante la participación en reuniones de trabajo que se celebren aportando los puntos de vista consensados con las áreas competentes, con el propósito de contar con mejores herramientas normativas y homologar criterios jurídicos para la atención de los asuntos.

- Colaborar en la identificación de tipologías, a través de reuniones de trabajo conjunta y personalmente con las diversas áreas de la Unidad de Inteligencia Financiera, con el propósito de compartir la información y métodos de operación de la delincuencia organizada en la utilización del sistema financiero.
- Establecer y proponer los asuntos relevantes, mediante el establecimiento de los lineamientos y prioridades para llevar a cabo las acciones necesarias para su trámite y resolución, así como expedir las certificaciones de constancias de los expedientes integrados en su área, con la finalidad de dar atención en tiempo y forma a los requerimientos de las autoridades competentes.

**1.0.2.5.2.2.1.1 Departamento de Análisis Jurídico 4**

**Objetivo**

Que brinde apoyo operativo en la recopilación de información y pruebas necesarias mediante la elaboración de los proyectos de denuncia en los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, así como en el seguimiento de denuncias y la evaluación de los reportes de análisis de operaciones que se tengan que presentar ante la Fiscalía General de la República, con el propósito de coadyuvar institucionalmente a impedir la realización de operaciones con recursos de procedencia ilícita y de financiamiento al terrorismo y con ello fortalecer la seguridad nacional.

**Funciones**

- Efectuar el estudio y análisis, en el ámbito de la competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera, las pruebas constancias, documentación e informes sobre las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, integrando los expedientes respectivos, con la finalidad de contar con la información de manera oportuna.
- Recabar en el ámbito de la competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera, las pruebas, constancias, documentación e informes, mediante los mecanismos institucionales que salvaguarden la confidencialidad de la información, con el fin de llevar a cabo la integración de los expedientes respectivos, sobre las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Proyectar denuncias en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, previa petición de la Fiscalía General de la República, a través de la recopilación de los dictámenes periciales contables solicitados a las autoridades ministeriales, con la finalidad de participar en la integración de la averiguación previa correspondiente.
- Implementar mecanismos de registro, control y seguimiento de denuncias y los reportes de análisis de operaciones presentados ante la Fiscalía General de la República u otra autoridad competente, con el objeto de realizar el análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados obtenidos por la Unidad de Inteligencia Financiera, por las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de ilícitos, mediante la alimentación permanente del sistema de seguimiento.
- Atender las comparecencias ante la Fiscalía General de la República en las cuales se tramiten las indagatorias derivadas de las denuncias y los reportes de análisis de operaciones presentadas por la Unidad de Inteligencia Financiera en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de conocer la situación que guardan, a fin de mantener actualizado el seguimiento de las mismas hasta el ejercicio de la acción penal correspondiente.
- Organizar y clasificar los expedientes de las denuncias y los reportes de análisis de operaciones, mediante los sistemas institucionales que salvaguarden la confidencialidad, con el propósito que sirvan de sustento y soporte de las estadísticas mensuales con relación a dichas denuncias y reportes presentadas ante las autoridades procuradoras de justicia y su situación vigente a la fecha de dicha elaboración, para el combate al delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Informar en el ámbito de su competencia, sobre los asuntos y temas abordados en las reuniones de trabajo celebradas en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, mediante la evaluación de anteproyectos de iniciativas de leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos relativos a las materias de prevención y combate al terrorismo y su financiamiento u operaciones con recursos de procedencia ilícita, con la finalidad de integrar estudios e investigación jurídica sobre las temáticas desarrolladas.

- Documentar las tipologías identificadas, a través de reuniones de trabajo con las diversas áreas de la Unidad de Inteligencia Financiera, con la finalidad de difundir las operativas financieras desarrolladas por la delincuencia organizada.
- Ejecutar las actividades instruidas para resolver los asuntos susceptibles de atención inmediata, mediante la observancia de los lineamientos y prioridades, e integrar las certificaciones de constancias de los expedientes ubicados en el área de la Dirección, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de las autoridades administrativas y jurisdiccionales.

**1.0.2.5.2.2.2 Subdirección de Formulación y Seguimiento de Denuncias y Reportes 2**

**Objetivo**

Que implemente y aplique las acciones necesarias para analizar con una visión técnico jurídica la documentación, reportes, pruebas, constancias sobre las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo o su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, mediante su participación en reuniones de trabajo y células especiales de investigación con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Fiscalía General de la República, las Procuradurías Generales de Justicia o Fiscalías de las Entidades Federativas y Organismos Constitucionales Autónomos, sobre temas que se ubiquen dentro del ámbito de su competencia, a efecto de elaborar los proyectos de denuncias que se presentaran ante el Ministerio Público de la Federación y coordinar su seguimiento para la actualización de las bases de datos correspondientes; y colaborar como enlace en representación de la Unidad.

**Funciones**

- Verificar jurídicamente las pruebas constancias, documentación e informes sobre las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, y mediante la aplicación de las disposiciones legales y administrativas vigentes en la materia, integrando los expedientes respectivos, con la finalidad de proceder conforme a derecho ante las autoridades competentes.
- Generar los anteproyectos de denuncias en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, para presentarse ante la Fiscalía General de la República, para coadyuvar a impedir la realización de conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de tales delitos, mediante la aplicación de las disposiciones jurídico-administrativas aplicables, a fin de dar cumplimiento al requisito de procedibilidad contenido en la legislación en la materia.
- Supervisar los proyectos de denuncias en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, previa petición de la Fiscalía General de la República, para dar cumplimiento al requisito de procedibilidad y coadyuvar a impedir la realización de conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de tales delitos, mediante la realización de investigación jurídica y análisis de los dictámenes periciales contables para fundar y motivar debidamente la denuncia.
- Concentrar los criterios técnico-jurídicos y operativas financieras verificando las denuncias presentadas ante la Fiscalía General de la República y la jurisprudencia emitida por el Poder Judicial de la Federación, tomando en consideración los lineamientos dictados a nivel internacional, para la identificación de tipologías en materia de combate al delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Definir al personal que se le autorizará para que comparezca ante las diversas mesas investigadoras de la Fiscalía General de la República en las cuales se tramiten las indagatorias derivadas de las denuncias presentadas por la Unidad de Inteligencia Financiera en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para conocer la situación que guardan tales denuncias, mediante entrevista con el Ministerio Público de la Federación o Fiscal que tiene a cargo la averiguación previa, a fin de mantener actualizado el seguimiento de las mismas hasta el ejercicio de la acción penal correspondiente.
- Colaborar en la programación de foros y eventos nacionales e internacionales sobre asuntos relativos a las materias competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera, respecto de los temas vinculados a la prevención de conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de delitos de terrorismo o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, mediante la determinación de agendas consensadas con las áreas correspondientes de las instituciones participantes, a fin de intercambiar experiencias sobre las tipologías en la materia.

- Coordinar las respuestas correspondientes a los requerimientos de información derivados de las células especiales de investigación que se integran con personal de la Fiscalía General de la República, la Secretaría de Seguridad Pública u otra autoridad competente, con apoyo de las áreas de análisis financiero de la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante recursos magnéticos para su ágil utilización y confidencialidad, para coadyuvar en los casos de conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de ilícitos.
- Colaborar en reuniones de trabajo dentro de las células especiales de investigación que se integran con personal de la Fiscalía General de la República, la Secretaría de Seguridad Pública u otra autoridad competente, preparando la información necesaria, para planear el trámite de los casos en materia de combate a las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Diseñar las estadísticas derivadas de los asuntos investigados dentro de las células especiales que se integran con personal de la Fiscalía General de la República, la Secretaría de Seguridad Pública u otra autoridad competente, mediante los mecanismos y sistemas institucionales que salvaguarden la confidencialidad de la información, para evaluar los resultados obtenidos en materia de combate a las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de ilícitos.
- Representar a la Unidad de Inteligencia Financiera en reuniones que conjuntamente con representantes de otras Dependencias de la Administración Pública Federal, se realicen para coordinar acciones para el cumplimiento del requisito de procedibilidad en materia de prevención y combate al terrorismo y su financiamiento u operaciones con recursos de procedencia ilícita, mediante la celebración de convenios, a fin de implementarlos a nivel interno.
- Representar a la Unidad de Inteligencia Financiera en el ámbito de su competencia, en reuniones que se instruyan, en conjunto con representantes de otras Dependencias de la Administración Pública Federal, Organismos Constitucionales Autónomos, con motivo de las funciones de Seguridad Nacional, definiendo la postura institucional y evaluación de resultados, a fin de intercambiar experiencias sobre tipologías en la materia.
- Coordinar las estadísticas mensuales que deriven de las reuniones que se celebren con diversas autoridades competentes, para elaborar e informar de los resultados obtenidos en materia de participación en el combate a los delitos de terrorismo y su financiamiento u operaciones con recursos de procedencia ilícita, mediante tarjetas informativas para la toma de decisiones.

**1.0.2.5.2.2.2.1 Departamento de Análisis Jurídico 5**

**Objetivo**

Que brinde apoyo operativo en la recopilación de información y pruebas necesarias, mediante la elaboración de los proyectos de denuncia en los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, así como en el seguimiento de denuncias y la evaluación de los reportes de análisis de operaciones que se tengan que presentar ante la Fiscalía General de la República, con el propósito de coadyuvar institucionalmente a impedir la realización de operaciones con recursos de procedencia ilícita y de financiamiento al terrorismo y con ello fortalecer la Seguridad Nacional.

**Funciones**

- Efectuar el estudio y análisis, en el ámbito de la competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera, las pruebas constancias, documentación e informes sobre las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, integrando los expedientes respectivos, con la finalidad de contar con la información de manera oportuna.
- Recabar en el ámbito de la competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera, las pruebas, constancias, documentación e informes, mediante los mecanismos institucionales que salvaguarden la confidencialidad de la información, con el fin de llevar a cabo la integración de los expedientes respectivos, sobre las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Proyectar denuncias en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, previa petición de la Fiscalía General de la República, a través de la recopilación de los dictámenes periciales contables solicitados a las autoridades ministeriales, con la finalidad de participar en la integración de la averiguación previa correspondiente.

- Implementar mecanismos de registro, control y seguimiento de denuncias y los reportes de análisis de operaciones presentados ante la Fiscalía General de la República u otra autoridad competente, con el objeto de realizar el análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados obtenidos por la Unidad de Inteligencia Financiera, por las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de ilícitos, mediante la alimentación permanente del sistema de seguimiento.
- Atender las comparecencias ante la Fiscalía General de la República en las cuales se tramiten las indagatorias derivadas de las denuncias y los reportes de análisis de operaciones presentadas por la Unidad de Inteligencia Financiera en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de conocer la situación que guardan, a fin de mantener actualizado el seguimiento de las mismas hasta el ejercicio de la acción penal correspondiente.
- Organizar y clasificar los expedientes de las denuncias y los reportes de análisis de operaciones, mediante los sistemas institucionales que salvaguarden la confidencialidad, con el propósito que sirvan de sustento y soporte de las estadísticas mensuales con relación a dichas denuncias y reportes presentadas ante las autoridades procuradoras de justicia y su situación vigente a la fecha de dicha elaboración, para el combate al delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Informar en el ámbito de su competencia, sobre los asuntos y temas abordados en las reuniones de trabajo celebradas en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, mediante la evaluación de anteproyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos relativos a las materias de prevención y combate al terrorismo y su financiamiento u operaciones con recursos de procedencia ilícita, con la finalidad de integrar estudios e investigación jurídica sobre las temáticas desarrolladas.
- Documentar las tipologías identificadas, a través de reuniones de trabajo con las diversas áreas de la Unidad de Inteligencia Financiera, con la finalidad de difundir las operativas financieras desarrolladas por la delincuencia organizada.
- Ejecutar las actividades instruidas para resolver los asuntos susceptibles de atención inmediata, mediante la observancia de los lineamientos y prioridades, e integrar las certificaciones de constancias de los expedientes ubicados en el área de la Dirección, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de las autoridades administrativas y jurisdiccionales.

**1.0.2.5.2.2.3 Subdirección de Formulación y Seguimiento de Denuncias y Reportes 3**

**Objetivo**

Que implemente y aplique las acciones necesarias para analizar con una visión técnico jurídica la documentación, reportes, pruebas, constancias sobre las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo o su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, mediante su participación en reuniones de trabajo y células especiales de investigación con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Fiscalía General de la República, las Procuradurías Generales de Justicia o Fiscalías de las Entidades Federativas y Organismos Constitucionales Autónomos, sobre temas que se ubiquen dentro del ámbito de su competencia, a efecto de elaborar los proyectos de denuncias que se presenten ante el Ministerio Público de la Federación y coordinar su seguimiento para la actualización de las bases de datos correspondientes; y colaborar como enlace en representación de la Unidad.

**Funciones**

- Verificar jurídicamente las pruebas constancias, documentación e informes sobre las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, y mediante la aplicación de las disposiciones legales y administrativas vigentes en la materia, integrando los expedientes respectivos, con la finalidad de proceder conforme a derecho ante las autoridades competentes.
- Generar los anteproyectos de denuncias en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, para presentarse ante la Fiscalía General de la República, para coadyuvar a impedir la realización de conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de tales delitos, mediante la aplicación de las disposiciones jurídico-administrativas aplicables, a fin de dar cumplimiento al requisito de procedibilidad contenido en la legislación en la materia.

- Supervisar los proyectos de denuncias en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, previa petición de la Fiscalía General de la República, para dar cumplimiento al requisito de procedibilidad y coadyuvar a impedir la realización de conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de tales delitos, mediante la realización de investigación jurídica y análisis de los dictámenes periciales contables para fundar y motivar debidamente la denuncia.
- Concentrar los criterios técnico-jurídicos y operativas financieras verificando las denuncias presentadas ante la Fiscalía General de la República y la jurisprudencia emitida por el Poder Judicial de la Federación, tomando en consideración los lineamientos dictados a nivel internacional, para la identificación de tipologías en materia de combate al delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Definir al personal que se le autorizará para que comparezca ante las diversas mesas investigadoras de la Fiscalía General de la República en las cuales se tramiten las indagatorias derivadas de las denuncias presentadas por la Unidad de Inteligencia Financiera en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para conocer la situación que guardan tales denuncias, mediante entrevista con el Ministerio Público de la Federación o fiscal que tiene a cargo la averiguación previa, a fin de mantener actualizado el seguimiento de las mismas hasta el ejercicio de la acción penal correspondiente.
- Colaborar en la programación de foros y eventos nacionales e internacionales sobre asuntos relativos a las materias competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera, respecto de los temas vinculados a la prevención de conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de delitos de terrorismo o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, mediante la determinación de agendas consensadas con las áreas correspondientes de las instituciones participantes, a fin de intercambiar experiencias sobre las tipologías en la materia.
- Coordinar las respuestas correspondientes a los requerimientos de información derivados de las células especiales de investigación que se integran con personal de la Fiscalía General de la República, la Secretaría de Seguridad Pública u otra autoridad competente, con apoyo de las áreas de análisis financiero de la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante recursos magnéticos para su ágil utilización y confidencialidad, para coadyuvar en los casos de conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de ilícitos.
- Colaborar en reuniones de trabajo dentro de las células especiales de investigación que se integran con personal de la Fiscalía General de la República, la Secretaría de Seguridad Pública u otra autoridad competente, proporcionando los análisis financieros necesarios, para planear el trámite de los casos en materia de combate a las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Diseñar las estadísticas derivadas de los asuntos investigados dentro de las células especiales que se integran con personal de la Fiscalía General de la República, la Secretaría de Seguridad Pública u otra autoridad competente, mediante los mecanismos y sistemas institucionales que salvaguarden la confidencialidad de la información, para evaluar los resultados obtenidos en materia de combate a las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de ilícitos.
- Representar a la Unidad en las reuniones que conjuntamente con representantes de otras Dependencias de la Administración Pública Federal, se realicen para coordinar acciones para el cumplimiento del requisito de procedibilidad en materia de prevención y combate al terrorismo y su financiamiento u operaciones con recursos de procedencia ilícita, mediante la celebración de convenios, a fin de implementarlos a nivel interno.
- Representar a la Unidad de Inteligencia Financiera en el ámbito de su competencia, en reuniones que se instruyan, en conjunto con representantes de otras Dependencias de la Administración Pública Federal, organismos constitucionales autónomos, con motivo de las funciones de seguridad nacional, definiendo la postura institucional y evaluación de resultados, a fin de intercambiar experiencias sobre tipologías en la materia.
- Coordinar las estadísticas mensuales que deriven de las reuniones que se celebren con diversas autoridades competentes, para elaborar e informar de los resultados obtenidos en materia de participación en el combate a los delitos de terrorismo y su financiamiento u operaciones con recursos de procedencia ilícita, mediante tarjetas informativas para la toma de decisiones.

**1.0.2.5.2.2.3.1 Departamento de Análisis Jurídico 6**

**Objetivo**

Que brinde apoyo operativo en la recopilación de información y pruebas necesarias mediante la elaboración de los proyectos de denuncia en los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, así como en el seguimiento de denuncias y la evaluación de los reportes de análisis de operaciones que se tengan que presentar ante la Fiscalía General de la República, con el propósito de coadyuvar institucionalmente a impedir la realización de operaciones con recursos de procedencia ilícita y de financiamiento al terrorismo y con ello fortalecer la seguridad nacional.

**Funciones**

- Efectuar el estudio y análisis, en el ámbito de la competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera, las pruebas, constancias, documentación e informes sobre las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, integrando los expedientes respectivos, con la finalidad de contar con la información de manera oportuna.
- Recabar en el ámbito de la competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera, las pruebas, constancias, documentación e informes, mediante los mecanismos institucionales que salvaguarden la confidencialidad de la información, con el fin de llevar a cabo la integración de los expedientes respectivos, sobre las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Proyectar denuncias en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, previa petición de la Fiscalía General de la República, a través de la recopilación de los dictámenes periciales contables solicitados a las autoridades ministeriales, con la finalidad de participar en la integración de la averiguación previa correspondiente.
- Implementar mecanismos de registro, control y seguimiento de denuncias y los reportes de análisis de operaciones presentados ante la Fiscalía General de la República u otra autoridad competente, con el objeto de realizar el análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados obtenidos por la Unidad de Inteligencia Financiera, por las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de ilícitos, mediante la alimentación permanente del sistema de seguimiento.
- Atender las comparecencias ante la Fiscalía General de la República en las cuales se tramiten las indagatorias derivadas de las denuncias y los reportes de análisis de operaciones presentadas por la Unidad de Inteligencia Financiera en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de conocer la situación que guardan, a fin de mantener actualizado el seguimiento de las mismas hasta el ejercicio de la acción penal correspondiente.
- Organizar y clasificar los expedientes de las denuncias y los reportes de análisis de operaciones, mediante los sistemas institucionales que salvaguarden la confidencialidad, con el propósito que sirvan de sustento y soporte de las estadísticas mensuales con relación a dichas denuncias y reportes presentadas ante las autoridades procuradoras de justicia y su situación vigente a la fecha de dicha elaboración, para el combate al delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- Informar en el ámbito de su competencia, sobre los asuntos y temas abordados en las reuniones de trabajo celebradas en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, mediante la evaluación de anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos relativos a las materias de prevención y combate al terrorismo y su financiamiento u operaciones con recursos de procedencia ilícita, con la finalidad de integrar estudios e investigación jurídica sobre las temáticas desarrolladas.
- Documentar las tipologías identificadas, a través de reuniones de trabajo con las diversas áreas de la Unidad de Inteligencia Financiera, con la finalidad de difundir las operativas financieras desarrolladas por la delincuencia organizada.
- Ejecutar las actividades instruidas para resolver los asuntos susceptibles de atención inmediata, mediante la observancia de los lineamientos y prioridades, e integrar las certificaciones de constancias de los expedientes ubicados en el área de la Dirección, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de las autoridades administrativas y jurisdiccionales.

**1.0.2.6 Dirección General de lo Contencioso**

**Objetivo**

Representar a la Unidad de Inteligencia Financiera y a las autoridades dependientes de la misma en toda clase de juicios o procedimientos ante los tribunales federales y ante otras autoridades competentes en que sea parte, o cuando sin ser parte, sea requerida su intervención por la autoridad que conoce del juicio o procedimiento, o tenga interés para intervenir conforme a sus atribuciones; ejercitar los derechos, acciones, excepciones y defensas de las que sea titular, así como desistir y transigir cuando así convenga a los intereses de la Unidad e interponer los recursos que procedan ante dichos tribunales y autoridades, interponer los recursos que procedan contra las sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y, en su caso, acordar la no interposición de dicho recurso, rendir los informes previos y justificados, en relación con los juicios de amparo promovidos contra actos de la Unidad de Inteligencia Financiera y autoridades dependientes de la misma, intervenir en los juicios de amparo promovidos contra sentencias dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, interponer, los recursos procesales y medios de impugnación procedentes, detectando conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita así como del terrorismo y su financiamiento en alineación con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes y programas que se establezcan a partir de éste, a fin de lograr una adecuada defensa de los intereses de la Unidad de Inteligencia Financiera.

**Funciones**

- Representar a la Unidad de Inteligencia Financiera y a las autoridades dependientes de la misma en toda clase de juicios o procedimientos ante los tribunales federales y ante otras autoridades competentes en que sea parte, o cuando sin ser parte, sea requerida su intervención por la autoridad que conoce del juicio o procedimiento, o tenga interés para intervenir conforme a sus atribuciones; ejercitar los derechos, acciones, excepciones y defensas de las que sea titular, así como desistir; transigir cuando así convenga a los intereses de la Unidad de Inteligencia Financiera, conforme a la legislación vigente, a fin de interponer los recursos que procedan ante los tribunales federales y autoridades competentes.
- Interponer, en representación de la Unidad de Inteligencia Financiera o de las unidades administrativas de esta los recursos que procedan contra las sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y, en su caso, acordar la no interposición de dicho recurso, con el objeto de combatir los actos y resoluciones que trasciendan en el ejercicio de las facultades establecidas.
- Rendir los informes previos y justificados, en relación con los juicios de amparo promovidos contra actos de la Unidad de Inteligencia Financiera y unidades administrativas de esta, con la finalidad de atender los requerimientos formulados.
- Intervenir, en representación de la Unidad de Inteligencia Financiera o de las unidades administrativas de esta, en los juicios de amparo promovidos contra sentencias dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y formular los alegatos e interponer los recursos correspondientes, a fin de salvaguardar los intereses de la Unidad.
- Interponer, en representación de la Unidad de Inteligencia Financiera o de las unidades administrativas de esta, los recursos procesales y medios de impugnación procedentes en materia de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Designar y coordinar, previo análisis de procedencia, a las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Inteligencia Financiera que serán autorizadas o acreditadas como delegadas en los juicios o procedimientos de su competencia y, en su caso, actuar en los mismos términos, con el fin de defender los intereses de la Secretaría.
- Dar cumplimiento a la suspensión dictada en procedimientos y juicios de cualquier índole, respecto de actos, resoluciones u omisiones de la Unidad de Inteligencia Financiera o de las unidades administrativas de ésta mediante mecanismos que permitan atender la determinación de suspensión conforme a lo requerido por la instancia competente.
- Intervenir en los juicios de amparo, en los que la Unidad de Inteligencia Financiera o las unidades administrativas de ésta tengan el carácter de tercero interesado, a través de estrategias jurídicas que permitan salvaguardar los intereses de la Unidad.
- Conducir el ejercicio de las funciones que en el marco de su competencia le confiera y encomiende la persona titular de la Unidad de Inteligencia Financiera, en los términos de las disposiciones legales y administrativas correspondientes, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Atender los escritos de los particulares en los que ejerzan el derecho de petición, en los términos que establezcan las disposiciones normativas aplicables, en asuntos de su competencia, con el propósito de garantizar su derecho humano.

**1.0.2.6.0.0.0.0.1 Enlace de Gestión Documental**

**Objetivo**

Que efectúe la entrega de la documentación que requiera la Dirección General de lo Contencioso a las distintas dependencias y autoridades, dando atención a los requerimientos y contestaciones derivadas de los juicios en los que la Unidad de Inteligencia Financiera y sus autoridades sean partes, a fin de lograr una adecuada defensa de los mismos para garantizar el cumplimiento a las facultades con las que cuenta.

**Funciones**

- Despachar la entrega de la documentación a las dependencias y autoridades jurisdiccionales, a través de la remisión física de las documentales y entrega en las oficinas destinatarias o en su oficialía de partes, con el fin de atender los requerimientos formulados a la Dirección General.
- Concentrar la documentación a entregar, facilitando la entrega y agilizando los tiempos de respuesta, con el fin de eficientar el uso de los recursos materiales asignados.
- Efectuar la entrega de la documentación generada en la Unidad Administrativa a las dependencias y órganos jurisdiccionales, programando las actividades a realizar, a fin de cumplir con las instrucciones del superior jerárquico.
- Registrar la documentación recibida, manteniendo actualizadas las bases de datos, con el fin de emitir los reportes correspondientes.
- Integrar los acuses emitidos por las autoridades y órganos jurisdiccionales a los expedientes que se encuentran en custodia de la Dirección General de lo contencioso, a fin de acreditar la entrega de los mismos.
- Coadyuvar en el envío de comunicaciones con diversas autoridades y órganos jurisdiccionales relacionadas con actividades propias de la Unidad de Inteligencia Financiera, brindando el apoyo en la preparación de piezas postales y redacción de correos electrónicos de respuesta, a fin de mantener una efectiva comunicación y colaboración con las mismas.

**1.0.2.6.0.0.0.0.2 Enlace de Control Documental y Archivístico**

**Objetivo**

Que capture y mantenga actualizada la información en bases de datos de la Dirección General de lo Contencioso, incluyendo los registros que derivan de la distribución entre el personal adscrito, en relación a los juicios en los que la Unidad de Inteligencia Financiera sea parte, con el objetivo de tener la certeza y calidad de la información necesaria para dar seguimiento a los juicios de amparo y contencioso administrativos a fin de tener un repositorio confiable y actualizado.

**Funciones**

- Actualizar los registros en las bases de datos con la información y documentación recibida en la Dirección General de lo Contencioso, mediante el registro y captura de datos en los campos que corresponda dentro de la base de datos, a fin de tener registros confiables.
- Canalizar los asuntos y documentos asignados a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de lo Contencioso, a través de la remisión física del documento al servidor público designado para su atención debiendo recabar el soporte de entrega correspondiente, a fin de poder desahogar en tiempo y forma los requerimientos formulados.
- Capturar la información relevante en las bases de datos y registros, reconociendo los datos de mayor utilidad como lo son el expediente, número de amparo, juzgado o tribunal colegiado que conoce, estatus, y quejoso a fin de tener un sistema actualizado y confiable.
- Generar los registros de expedientes formados por la Dirección General de lo Contencioso, incluyendo su gestión a través de plataformas digitales, a fin de lograr una adecuada clasificación archivística.
- Validar y verificar el registro de expedientes formados por la Dirección General de lo Contencioso, mediante el análisis y verificación física de las documentales que integran el expediente, para lograr una adecuada clasificación en el archivo interno.
- Integrar, cuidar y administrar los expedientes que integran el archivo de la Dirección General de lo Contencioso, observando la normatividad aplicable, con el fin de atender las solicitudes de préstamo de manera expedita.
- Coordinar la información que ingresa en Oficialía de Partes y la recepción de la misma en la Dirección General de lo Contencioso, a través del registro en el sistema correspondiente, con el fin de turnarla al área responsable de su atención.

**1.0.2.6.0.1 Dirección de Seguimiento de Amparos**

**Objetivo**

Que coparticipe con la Dirección General de lo Contencioso de la Unidad de Inteligencia Financiera en la atención de los juicios de amparo ante el Poder Judicial de la Federación, proponiendo la conducción de la defensa conforme a los intereses de la Unidad y dictaminando toda clase de informes y desahogos que garanticen el cumplimiento a las determinaciones de los jueces y magistrados, y de las autoridades que por ley así lo requieran, con la finalidad de maximizar la defensa de los actos que emite la Unidad en pro de la lucha contra las operaciones con recursos de procedencia ilícita en alineación con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes y programas que se establezcan a partir de éste.

**Funciones**

- Coordinar en conjunto con la Dirección General de lo Contencioso la representación de la Unidad de Inteligencia Financiera y a las autoridades dependientes de la misma en toda clase de juicios o procedimientos ante los tribunales de la República y ante otras autoridades competentes en que sea parte, o cuando sin ser parte, sea requerida su intervención por la autoridad que conoce del juicio de amparo para intervenir conforme a sus atribuciones; ejercitar los derechos, acciones, excepciones y defensas de las que sea titular, así como desistimientos; transigir cuando así convenga a los intereses de la Unidad de Inteligencia Financiera, conforme a la legislación vigente, a fin de interponer los recursos que procedan ante los tribunales federales y autoridades competentes, a fin de lograr una adecuada defensa de los intereses de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Instruir al personal a su cargo, la recepción de los juicios de amparo donde la Unidad de Inteligencia Financiera y las autoridades dependientes de la misma, sean señaladas como autoridad responsable, por conducto de la Oficialía de Partes, la recepción de correo electrónicos, a través de las cuentas institucionales o mediante el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación, a fin de tener un registro confiable y actualizado de los juicios en trámite.
- Planear en conjunto con la Dirección General de lo Contencioso la estrategia de defensa jurídica de los juicios de amparo donde la Unidad de Inteligencia Financiera y las autoridades dependientes de la misma sean señalados como autoridad responsable, en los que se preponderará los intereses de la Unidad, conforme a un plan de acción jurídico contencioso que busque la obtención de sentencias o fallos favorables, a fin de lograr una adecuada defensa de los actos emitidos por la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Requerir a las autoridades dependientes de la Unidad de Inteligencia Financiera la información y documentación necesaria para la atención de requerimientos y juicios de amparo donde resulte necesario la remisión a las mismas, mediante la recepción en el área de los expedientes administrativos, constancias, archivos digitales y en general todo el acervo documental soporte de las acciones y labores realizadas a fin de atender correctamente en tiempo y forma las solicitudes formuladas por el Poder Judicial de la Federación.
- Vigilar el cómputo de los plazos y términos de los asuntos recibidos relacionados con los juicios de amparo donde la Unidad de Inteligencia Financiera o sus autoridades dependientes de ella sean parte, conforme a los calendarios señalados por las autoridades jurisdiccionales o administrativas, o bien los acuerdos que se publiquen sobre sus periodos vacacionales y días inhábiles, a fin de lograr una correcta atención a los mismos.
- Proponer a la Dirección General de lo Contencioso el proyecto de respuesta de los informes solicitados por los Órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, priorizando el uso de todos los medios de defensa, causales de improcedencia y sobreseimiento, así como la presentación de elementos que resulten fundamentales para la defensa del asunto, incluyendo las documentales correspondientes, a fin de lograr una correcta defensa de los intereses de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Analizar el cumplimiento a la suspensión dictada en procedimientos y juicios de cualquier índole, respecto de actos, resoluciones u omisiones de la Unidad de Inteligencia Financiera o de las Unidades Administrativas de esta, ponderando su atención en el término y condiciones concedidas por los juzgados de distrito y tribunales colegiados, a fin de cumplir con los mandatos emanados de los Órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación.
- Coordinar las acciones jurídico-administrativas, que se realicen en el área, supervisando lo relativo al manejo del personal, herramientas digitales, insumos de papelería y uso de las herramientas de hardware y software con el que se cuente, con la finalidad de cumplir los requerimientos de los Órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación.

- Plantear en conjunto con la Dirección General de lo Contencioso la presentación de los medios de impugnación que resulten aplicables derivados del seguimiento de los juicios de amparo, utilizando los criterios más favorables para la Unidad, así como los argumentos que mejor convenga desahogar, a fin de combatir los acuerdos y resoluciones que no resulten favorables para el correcto ejercicio de las facultades de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Vigilar la correcta integración de los expedientes asignados relacionados con los juicios de amparo, procurando su debida conformación continuidad y resguardo del material documental que en ellos se encuentre, a fin de lograr un adecuado manejo y su archivo para consulta y resguardo documental.
- Supervisar la elaboración de los documentos y constancias que resulten necesarios de remitir a los Órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación como certificación de los documentos originales que obren en los archivos de la Unidad de Inteligencia Financiera, vigilando el debido resguardo de la información que con motivo de las labores de Seguridad Nacional se considera reservada y proporcionando copias legibles, completas y debidamente certificadas, a fin de cumplir los requerimientos formulados por dichos Órganos.
- Difundir previa autorización de la Dirección General de lo Contencioso las resoluciones y requerimientos dirigidos a la Unidad de Inteligencia Financiera y las autoridades dependientes de ella, cuando dichas autoridades tengan intervención o implique el ejercicio de las facultades que tengan conferidas, remitiendo mediante los medios oficiales como correo electrónico, oficio o memorándum las constancias que se consideren pertinentes, a fin de dar un correcto seguimiento de los juicios de amparo.
- Coordinar y ejecutar en conjunto con la Dirección General de lo Contencioso la estrategia jurídica y defensa de los actos emitidos por la Unidad de Inteligencia Financiera cuando en el juicio de amparo se otorgue el carácter de tercero interesado, analizando los alcances de la intervención, los factores que se consideran más importantes para la defensa, así como las particularidades propias del caso, a fin de defender adecuadamente los intereses y actos emitidos por la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Identificar, a raíz de las reformas legales y reglamentarias, así como de la emisión de criterios jurisdiccionales, las necesidades de capacitación y actualización para el personal adscrito a la Dirección, informando lo conducente a la Dirección General de lo Contencioso, para que en su momento se ejecuten y faciliten entre el personal, los cursos, talleres, conferencias, diplomados o similares, cuyo contenido satisfaga y refuerce las aptitudes del personal a su cargo.

**1.0.2.6.0.1.1 Subdirección de Cumplimientos y Medios de Defensa**

**Objetivo**

Que colabore con la Dirección de Seguimiento de Amparos en la representación del Titular de la Unidad y de las autoridades dependientes de la misma en los juicios de amparo o bien cuando se apersone como tercera interesada; rindiendo los informes previos y justificados, para defender los actos de la Unidad en contra de las conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita así como del terrorismo y su financiamiento en alineación con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes y programas que se establezcan a partir de éste, a fin de lograr una adecuada defensa de los intereses de la Unidad de Inteligencia Financiera.

**Funciones**

- Coordinar en conjunto con la Dirección de Seguimiento de Amparos la representación de la Unidad de Inteligencia Financiera y a las autoridades dependientes de la misma en toda clase de juicios de amparo, o cuando sin ser parte, sea requerida su intervención por la autoridad que conoce del juicio o procedimiento, o tenga interés para intervenir conforme a sus atribuciones; ejercitar los derechos, acciones, excepciones y defensas de las que sea titular, así como desistimientos; transigir cuando así convenga a los intereses de la Unidad de Inteligencia Financiera, conforme a la legislación vigente, a fin de interponer los recursos que procedan ante los tribunales federales y autoridades competentes, para lograr una adecuada defensa de los intereses de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Revisar el registro y organización, así como la recepción de los juicios de amparo de la Dirección de Seguimiento de Amparos, a través de los sistemas electrónicos interinstitucionales designados para ello, los libros de registros y bases de consumo interno, a fin de tener un registro confiable y actualizado de los juicios en trámite.

- Definir y proyectar en conjunto con la Dirección de Seguimiento de Amparos, la estrategia de defensa jurídica de los juicios de amparo donde la Unidad de Inteligencia Financiera y las autoridades dependientes de la misma sean señalados como autoridad responsable, ponderando los elementos que emanen de los actos reclamados, resaltando las facultades que realiza la Unidad conforme al ciclo de inteligencia y las labores en contra del delito de operaciones con recursos de procedencia ilícita, a fin de lograr una adecuada defensa de los actos emitidos por la misma.
- Recabar la información y documentación necesaria para la atención de requerimientos y juicios de amparo donde resulte necesario la remisión de las mismas, y que derivan del actuar de las diversas áreas de la Unidad conforme al ejercicio de sus facultades, recabándose para ello copia legible, completa debidamente certificada procurando la reserva de la información de inteligencia, a fin de atender correctamente en tiempo y forma las solicitudes formuladas por el Poder Judicial de la Federación.
- Elaborar los proyectos de recurso de revisión, queja y reclamación en contra del poder judicial de la federación, plasmando a manera de agravio los desaciertos, imprecisiones o contradicciones que resulten de la emisión de la sentencia o resolución, a fin de lograr una correcta defensa de los intereses de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Elaborar el proyecto de respuesta de los informes solicitados por los Órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, ponderando el total y debido cumplimiento de lo solicitado, evitando omisiones o errores que pudieran representar un incumplimiento o defecto en su atención, a fin de lograr una correcta defensa de los intereses de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Proponer los proyectos de cumplimiento a la suspensión dictada en procedimientos y juicios de cualquier índole, respecto de actos, resoluciones u omisiones de la Unidad de Inteligencia Financiera o de las Unidades Administrativas de esta, a través del análisis metódico de los elementos a atender, sus efectos y los alcances de las acciones a realizar, a fin de cumplir, enteramente con los mandatos emanados de los Órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación.
- Controlar la recepción y archivo de los acuses electrónicos de las promociones enviadas a través del Portal de Servicios en línea del Poder Judicial de la Federación para que exista un debido seguimiento cronológico del expediente, así como la debida evidencia de lo realizado por la Subdirección.
- Vigilar la correcta integración de los expedientes asignados relacionados con los juicios de amparo, concentrando de manera ordenada, cronológica, correcta y específica la información en el expediente, a fin de lograr una adecuada substanciación que facilite su lectura, seguimiento y comprensión.
- Verificar y analizar la elaboración de los documentos y constancias que resulten necesarios remitir a los Órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, reproduciendo, cotejando y certificando los documentos originales que obren en los archivos de la Unidad de Inteligencia Financiera, a fin de cumplir los requerimientos formulados por dichos Órganos.
- Coordinar, previo análisis de procedencia, a las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Inteligencia Financiera que serán autorizadas o acreditadas como delegadas en los juicios o procedimientos en los que la Unidad de Inteligencia Financiera sea señalada como autoridad responsable o apersonada como tercera interesada, y en su caso, actuar en los mismos términos, facilitando la promoción ante el juzgado de la autorización, oficio de encomienda o equivalente conforme a la normativa vigente, con el fin de defender los intereses, facultades y funciones de dicha Unidad.
- Proponer en conjunto con la Dirección de Seguimiento de Amparos la estrategia jurídica y defensa de los actos emitidos por la Unidad de Inteligencia Financiera cuando en el juicio de amparo se otorgue el carácter de tercero interesado, debiendo preponderar los intereses de la Unidad, haciendo valer, excepciones, defensas, causales de sobreseimiento, improcedencias, así como los incidentes de incompetencia o nulidad de actuaciones, a fin de defender adecuadamente los intereses y actos emitidos por la misma.
- Colaborar con la gestión necesaria a realizar ante la omisión del Poder Judicial de la Federación de correr traslado de los escritos y recursos promovidos en los juicios de amparo solicitando a través de correo electrónico, llamada telefónica y oficio la remisión de los mismos, con la finalidad de contar con los elementos y documentales necesarias para atender el requerimiento o bien la preparación de la defensa en el asunto.

**1.0.2.6.0.1.1.1 Departamento de Atención a Requerimientos de Amparo**

**Objetivo**

Que brinde apoyo a la Subdirección de Cumplimientos y Medios de Defensa en la atención de los juicios sustanciados en el Poder Judicial de la Federación, interviniendo en la proyección de toda clase de informes y desahogos, realizando el control y seguimiento documental que propiciará una adecuada atención y resguardo de los expedientes formados, con el fin de proporcionar la debida atención ante la autoridad jurisdiccional.

**Funciones**

- Compilar los avisos electrónicos de notificación vía constancia, a través del Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación, para la debida atención turno y desahogo de los requerimientos efectuados por el Órgano judicial a través de dicho medio.
- Proponer los proyectos de cumplimientos de suspensión y eliminación, a través del sistema SIARA en razón de las sentencias ejecutoriadas del Poder Judicial de la Federación, para dar el debido cumplimiento a lo proveído en dichas sentencias o requerimientos jurisdiccionales.
- Efectuar la actualización de la base de datos de los Juicios Contenciosos Administrativos respecto de los requerimientos recibidos por oficio, correo electrónico o aviso electrónico de notificación, a través de la captura de la información en la base de datos habilitada para tal fin, con el propósito de facilitar la adecuada identificación y substanciación de dicho procedimiento a los servidores públicos encargados de su desahogo.
- Proporcionar apoyo en la integración de los expedientes de manera cronológica con la información que se reciba de los diversos acuerdos que sean notificados a esta Unidad de Inteligencia Financiera por parte de las Salas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, llevando a cabo una debida gestión archivística y documental, con el fin de facilitar el manejo e identificación de los asuntos.
- Proponer los proyectos de recurso de reclamación, revisión y queja, así como informar a la Dirección de Seguimiento de Amparo, la solicitud de cumplimiento de sentencias, a través del análisis correspondiente, a fin de evitar un exceso por defecto en la cumplimentación y la imposición de medidas de apremio en consecuencia de lo proveído por el Poder Judicial de la Federación.
- Gestionar el préstamo de expedientes entre las diversas áreas de la Unidad de Inteligencia Financiera, a través del llenado de los formularios o medios de control documental implementados para ello, toda vez que la información y documentación que dichos expedientes contienen, es necesaria para el desahogo de los informes previos y justificados, así como de los requerimientos en los juicios de amparo.
- Despachar la mensajería que se envíe, mediante Correos de México, realizando su seguimiento hasta su recepción respecto de los requerimientos realizados en los juicios de amparo, a fin de verificar la recepción de las piezas postales enviadas a las sedes foráneas del Poder Judicial de la Federación y en consecuencia la atención de lo requerido.
- Proponer los proyectos de los Acuerdos de Eliminación, en relación a los cumplimientos de sentencia de las autoridades jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, a través de un análisis metódico y jurídico de los resolutivos de las ejecutorias, con la finalidad de dar un debido cumplimiento a lo proveído por el Órgano judicial respectivo.
- Proponer los términos del desahogo a los requerimientos realizados por los juzgados de distrito y tribunales colegiados, realizados a la Unidad de Inteligencia Financiera, a través de la elaboración de un proyecto de respuesta, con la finalidad de que éste sea aprobado o retroalimentado por el superior jerárquico para posteriormente realizar la debida atención del requerimiento.

**1.0.2.6.0.1.1.2 Departamento de Control y Seguimiento de Amparo**

**Objetivo**

Que proporcione apoyo a la Subdirección de Cumplimientos y Medios de Defensa en el cuidado, manejo y resguardo de la información y documentación de los expedientes de amparo, a través de la vigilancia de la integración documental que en ellos obra, y el debido resguardo y sigilo de la información que contienen, con el fin de optimizar la búsqueda y atención de la información y distribución entre el personal de la Dirección General para la atención de los requerimientos realizados por el Poder Judicial de la Federación.

**Funciones**

- Atender, mantener actualizado y gestionar los medios digitales oficiales de recepción de documentos entre el Poder Judicial de la Federación y la Dirección General de lo Contencioso, en relación a los juicios de amparo, a través del apoyo al manejo de la cuenta de correo electrónico institucional, a fin de mantener en óptimo funcionamiento dicho canal de comunicación digital oficial.
- Gestionar las acciones para verificar la actualización física del acervo documental y su debido resguardo en el archivo de la Dirección General, a través de la revisión física y metódica del mismo, con la finalidad de retroalimentar las acciones necesarias para lograr un archivo sistematizado de los expedientes y del acervo documental de la Dirección General.
- Atender el registro y distribución de los documentos entre el personal de la Dirección de Seguimientos de Amparos y la Subdirección de Cumplimientos y Medios de Defensa, mediante el registro, captura y actualización de la base de datos implementada para ello, para su atención y correcto desahogo.
- Mantener actualizado el debido registro de los juicios de amparos, a través de los aplicativos y sistemas informáticos interinstitucionales en los que se tiene acceso y permiso conforme al nivel jerárquico establecido, con la finalidad de procurar la adecuada designación virtual a los dictaminadores de la Dirección de Seguimiento de Amparo para su medición estadística.
- Registrar y gestionar el adecuado archivo de los expedientes concluidos de la Dirección de Seguimiento de Amparos, a través de la realización de técnicas de clasificación y alfabetización de los expedientes en los lugares designados para ello, a fin de lograr una adecuada gestión y manejo del acervo documental de la Dirección General.
- Efectuar la elaboración de proyectos de informes previos y justificados, así como de diversos requerimientos, a través de la redacción de éstos posterior al estudio y análisis de los antecedentes y preceptos legales aplicables al asunto y documentación soporte, para así logar la mejor atención de los juicios de amparo y la defensa de los actos de la Unidad.
- Despachar y enviar la mensajería, a través de correos certificados del Servicio Postal Mexicano de los juicios de amparo atendidos en la Dirección de Seguimiento de Amparos, con la finalidad de remitir los requerimientos realizados por autoridades y Órganos judiciales foráneas.
- Gestionar el préstamo de expedientes entre las diversas áreas de la Unidad de Inteligencia Financiera, a través del llenado de los formularios o medios de control documental implementados para ello en las distintas áreas, toda vez que la información y documentación que dichos expedientes contienen, es necesaria, para el desahogo de los informes previos y justificados, así como de los requerimientos en los juicios de amparo.
- Gestionar la correspondencia remitida por la Oficialía de Partes de la Unidad de Inteligencia Financiera relacionada con los juicios de amparo, a través de su recepción, acuse de recibo, registro y control documental, así como su turnado al servidor público designado para su atención, con la finalidad de dar atención pronta y oportuna a los requerimientos inmersos en dicha correspondencia.

**1.0.2.6.0.2 Dirección de Seguimiento de Juicios Contenciosos Administrativos**

**Objetivo**

Que coparticipe y coordine con la Dirección General de lo Contencioso de la Unidad de Inteligencia Financiera en la atención de los juicios contenciosos administrativos ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, proponiendo la conducción de la defensa conforme a los intereses de la Unidad y dictaminando toda clase de informes y desahogos que garanticen el cumplimiento a las determinaciones de los magistrados y autoridades que por ley así lo requieran, con el propósito de maximizar la defensa de los actos que emite la Unidad en pro de la lucha contra las operaciones con recursos de procedencia ilícita en alineación con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes y programas que se establezcan a partir de éste.

**Funciones**

- Coordinar en conjunto con la Dirección General de lo Contencioso la representación de la Unidad de Inteligencia Financiera y su intervención conforme a sus atribuciones; ejercitando los derechos, acciones, excepciones y defensas de las que sea titular, así como desistimientos; transigir cuando así convenga a los intereses de la Unidad de Inteligencia Financiera, conforme a la legislación vigente, a fin de interponer los recursos que procedan ante los tribunales federales y autoridades competentes, para lograr una adecuada defensa de los intereses de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Determinar las acciones para instruir al personal a su cargo, la recepción de los juicios contenciosos administrativos donde la Unidad de Inteligencia Financiera y las autoridades dependientes de la misma, sean señaladas como autoridad responsable, designando las labores de recepción, desahogo, entrega, proyección, revisión, a fin de atender con prontitud y eficacia la defensa de los juicios.
- Determinar las acciones para planear en conjunto con la Dirección General de lo Contencioso la estrategia de defensa jurídica en conjunto con otras autoridades de la misma Unidad que sean emplazadas a juicio, respecto de los juicios contenciosos administrativos y sean señalados como la autoridad resolutoria, a través del análisis del marco jurídico aplicable, las características concretas del caso y los elementos doctrinales en materia administrativa que resulten favorables, a fin de lograr una adecuada defensa de los actos emitidos por la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Requerir a las autoridades dependientes de la Unidad de Inteligencia Financiera la información y documentación necesaria para la atención de requerimientos y juicios contenciosos administrativos donde resulte necesario la remisión de las mismas, a través de correos electrónicos, memorandos internos u oficios, a fin de atender correctamente en tiempo y forma los requerimientos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Vigilar el cómputo de los plazos y términos de los asuntos recibidos relacionados con los juicios contenciosos administrativos donde la Unidad de Inteligencia Financiera o sus autoridades dependientes de ella sean parte, a través del análisis sistemático de las fechas en que se realizó la notificación legal del requerimiento y el plazo establecido en ley, los acuerdos y calendarios de días hábiles o inhábiles, a fin de lograr una correcta atención a los mismos.
- Proponer a la Dirección General de lo Contencioso el proyecto de respuesta de los informes solicitados por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, a través del análisis del marco jurídico aplicable, los antecedentes de la resolución impugnada, las características especiales y propias del caso, a fin de lograr una correcta defensa de los intereses de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Analizar el cumplimiento a la suspensión y ejecutorias dictada en los juicios contenciosos administrativos, respecto de actos, resoluciones u omisiones de la Unidad de Inteligencia Financiera o de las Unidades Administrativas de esta, mediante el estudio metódico y jurídico del contenido del fallo de la Sala Regional de conocimiento y los alcances jurídicos de esta, a fin de dar cabal y entero cumplimiento a los mandatos emanados del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Coordinar las acciones jurídico-administrativas, por medio de la presentación de actos administrativos ante los Órganos jurisdiccionales, con la finalidad de cumplir los requerimientos de los Órganos jurisdiccionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Plantear en conjunto con la Dirección General de lo Contencioso la presentación de los medios de impugnación que resulten aplicables derivado del seguimiento de los juicios contenciosos administrativos, a través del análisis y estudio del contenido de la sentencia, adminiculado con los supuestos de procedencia de los recursos establecidos en el marco normativo de la materia, a fin de combatir los acuerdos y resoluciones que no resulten favorables para el correcto ejercicio de las facultades de la Unidad de Inteligencia Financiera.

- Vigilar la correcta integración de los expedientes asignados relacionados con los juicios contenciosos administrativos, a través de gestiones directivas dirigidas a los servidores públicos subordinados, a fin de lograr un adecuado funcionamiento en la Dirección General de lo Contencioso Administrativo.
- Supervisar la elaboración de los documentos y constancias de otras autoridades de la Unidad de Inteligencia Financiera, que resulten necesarios remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, como certificación de los documentos originales que obren en los archivos de la Unidad de Inteligencia Financiera, a través de la revisión física de dichas constancias y la información contenida en ellas, procurando el debido resguardo de la información que con motivos de las labores de Seguridad Nacional que realiza la Unidad, se consideran reservadas, a fin de cumplir con los requerimientos formulados por dichos Órganos jurisdiccionales.
- Difundir previa autorización de la Dirección General de lo Contencioso, las resoluciones y requerimientos dirigidos a la Unidad de Inteligencia Financiera y las autoridades dependientes de ella, cuando dichas autoridades tengan intervención o implique el ejercicio de las facultades que tengan conferidas, mediante la elaboración de notas informativas que garanticen la debida prontitud y eficacia de la comunicación, a fin de dar un correcto seguimiento de los juicios contenciosos administrativos.
- Coordinar en conjunto con la Dirección General de lo Contencioso la estrategia jurídica y defensa de los actos emitidos por la Unidad de Inteligencia Financiera, a través de la elaboración de proyectos de contestación de demanda o atención de requerimientos con apoyo de sus subordinados, a fin de defender adecuadamente los intereses y actos emitidos por la Unidad de Inteligencia Financiera.

**1.0.2.6.0.2.0.1 Departamento de Atención a Requerimientos Contenciosos**

**Objetivo**

Que brinde apoyo a la Dirección de Seguimiento de Juicios Contenciosos Administrativos en la atención de los juicios ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, interviniendo en la proyección de toda clase de informes y desahogos, realizando el control y seguimiento del acervo documental, digital y físico de los archivos, con la finalidad de propiciar una adecuada atención y resguardo de los expedientes formados y con ello la debida atención ante la autoridad jurisdiccional.

**Funciones**

- Compilar los avisos electrónicos de notificación por boletín Jurisdiccional que se reciban en el correo electrónico institucional tramitados en contra de esta Unidad de Inteligencia Financiera, a través del correo institucional habilitado para recibir dichos avisos, con la finalidad de atender los requerimientos inmersos en los acuerdos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa que se notifican por dicho medio.
- Verificar a diario el boletín jurisdiccional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, respecto de los asuntos que se publiquen en el mismo, en los cuales esta Unidad de Inteligencia Financiera sea considerada autoridad demandada e informar lo conducente a la Dirección de Seguimiento de Juicios Contenciosos Administrativos, a través de la página web de dicho Tribunal, con la finalidad de velar por la debida defensa legal de la resolución impugnada.
- Actualizar la base de datos de los Juicios Contenciosos Administrativos respecto de los requerimientos recibidos por oficio, correo electrónico o aviso electrónico de notificación, a través del registro y captura como son el número de expediente, juicio, parte actora, Sala Regional de Conocimiento, estatus y fechas de registro, con la finalidad de tener una sistematización del control y seguimiento de los asuntos atendidos por la Dirección de Juicios Contenciosos.
- Integrar a los expedientes de manera cronológica, la información que se reciba de los diversos acuerdos que sean notificados a esta Unidad de Inteligencia Financiera por parte de las Salas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, a través de acciones de gestión documental y archivística, con la finalidad de compendiar el acervo documental de la Dirección General de lo Contencioso.
- Proponer los términos del desahogo de los recursos de reclamación y revisión, así como informar a la Dirección de Seguimiento de Juicios Contenciosos, la solicitud de cumplimiento de sentencias, a través de la elaboración del proyecto del recurso en los que se destaque las causales de improcedencia y sobreseimiento, así como las pruebas que favorezcan a la Unidad, con la finalidad de velar por la defensa de la legalidad de los actos de la Unidad de Inteligencia Financiera.

- Gestionar el préstamo de expedientes entre las diversas áreas de la Unidad de Inteligencia Financiera, a través del llenado de los formularios o medios de control documental implementados para ello, toda vez que la información y documentación que dichos expedientes contienen, es necesaria para el desahogo de los juicios contenciosos administrativos.
- Despachar la mensajería de los documentos generados, mediante Correos de México, y llevar el seguimiento hasta su recepción respecto de los requerimientos realizados en los juicios contenciosos administrativos, para verificar la correcta recepción de las piezas postales por parte de las Salas Regionales foráneas del Tribunal de Justicia Administrativa.
- Programar la recepción y gestión de traslados ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa en las Entidades Federativas donde el Servicio de Administración Tributaria recibe en representación de esta Unidad de Inteligencia Financiera, a través de la gestión de comunicaciones interinstitucionales, como puede ser vía telefónica, correo electrónico y oficios, con la finalidad de tener los elementos necesarios para realizar lo correspondiente a la etapa procesal del juicio contencioso administrativo del que derive el traslado.
- Proponer los términos del desahogo a los requerimientos realizados por las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa a esta Unidad de Inteligencia Financiera, a través de la elaboración del proyecto de contestación correspondiente, resaltando las causales de improcedencia y sobreseimiento, las pruebas y consideraciones especiales al caso, con la finalidad de velar por la debida defensa de la legalidad de los actos de la Unidad de Inteligencia Financiera.

**SECCIÓN IV**

**Unidad de Coordinación con Entidades Federativas**

**A. Facultades (Atribuciones)**

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 11.-** La Unidad de Coordinación con Entidades Federativas tiene las atribuciones siguientes:

I. Ser el enlace entre las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y la Secretaría, en las materias competencia de dicha dependencia, salvo que esta atribución este conferida expresamente a otra unidad administrativa conforme al presente Reglamento, así como fungir como ventanilla única de la Secretaría ante las entidades federativas y municipios para la atención de los asuntos relacionados con las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, excepto en materia de contabilidad gubernamental;

II. Asistir a las unidades administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en materia de coordinación fiscal;

III. Dirigir, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas competentes de la Secretaría, la formulación de la política de coordinación fiscal de la Federación con las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;

IV. Coordinar la elaboración, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, los proyectos de convenios, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativas a la coordinación fiscal con las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;

V. Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en la vigilancia y promoción del cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas del ámbito tributario de la Ley de Coordinación Fiscal, de los convenios y acuerdos, así como sus anexos, declaratorias y demás disposiciones jurídicas relativas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;

VI. Dirigir el cálculo, distribución y liquidación de las cantidades que correspondan a las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México por concepto de participaciones en ingresos federales derivadas de la Ley de Coordinación Fiscal, incluso sus anticipos o adelantos;

VII. Coordinar la liquidación de los incentivos que correspondan a las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México derivados de la Ley de Coordinación Fiscal, los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de recursos transferidos a las entidades federativas derivados del gasto público federalizado a los que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;

IX. Coordinar la asesoría a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México cuando lo soliciten, en el establecimiento de los sistemas de administración impositiva, así como en materia de deuda, disciplina financiera y gasto público federalizado;

X. Coordinar con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, la promoción de la colaboración y la concertación con las autoridades de las entidades federativas en los asuntos relativos a la coordinación en materia fiscal, de ingreso, de gasto, de disciplina financiera y de deuda, así como el fomento de la colaboración administrativa entre las entidades federativas para la modernización de sus sistemas fiscales;

XI. Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en la resolución de los asuntos que derivan de las disposiciones jurídicas que rigen las actividades de coordinación fiscal y colaboración administrativa con entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México atribuibles a la Secretaría;

XII. Solicitar, por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a las instituciones financieras la información correspondiente a los financiamientos y obligaciones de los entes públicos, en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, para compararla con la información contenida en el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios;

XIII. Colaborar en la elaboración de políticas, normas y lineamientos para la coordinación de los ramos generales presupuestarios que asignen recursos para las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;

XIV. Proponer las disposiciones para regular la inscripción, modificación y cancelación de los asientos registrales en el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, así como su operación y funcionamiento de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables; administrar dicho registro; coordinar la elaboración y difusión de la información estadística en materia de financiamientos y obligaciones de los entes públicos en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables, y proporcionar dicha información a las unidades administrativas de la Secretaría que la requieran;

XV. Participar con la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda en el trámite y seguimiento de los convenios a que se refiere el Capítulo IV del Título Tercero de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como en la definición de las reglas de disciplina financiera derivadas de dichos convenios;

XVI. Coordinar la elaboración de los proyectos de iniciativas de ley o decreto, así como de los proyectos de reglamentos, acuerdos o decretos en materia de disciplina financiera y coordinación fiscal con entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;

XVII. Representar a la persona titular de la Secretaría, en asuntos de coordinación con entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en materia de ingreso, gasto, disciplina financiera y deuda, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría y no estén asignadas expresamente a otra unidad administrativa de dicha dependencia;

XVIII. Ser el enlace con los organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal; participar en la evaluación de la gestión del Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, así como solicitar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría el pago de las aportaciones federales que correspondan a dicho Instituto en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Coordinar con el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas la realización de estudios en materia tributaria, de disciplina financiera y de coordinación fiscal para el fortalecimiento de las haciendas públicas locales;

XX. Emitir los reportes que contengan la información relativa a la recaudación federal participable y a las participaciones federales por entidad federativa, así como sus procedimientos de cálculo;

XXI. Emitir el calendario anual de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirán las entidades federativas de los fondos general de participaciones y de fomento municipal por cada ejercicio fiscal, en la forma y términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, sin perjuicio de los que corresponda elaborar a otras unidades administrativas de la Secretaría;

XXII. Proponer, en el ámbito de competencia de este artículo, las disposiciones jurídicas en materia de coordinación fiscal, de disciplina financiera, de financiamientos y de obligaciones en el marco de la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Coordinar la medición y publicación de los niveles de endeudamiento de los entes públicos, mediante el Sistema de Alertas a que se refiere el Capítulo V del Título Tercero de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, sus Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXIV. Interpretar, para efectos administrativos, las disposiciones establecidas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, sus Reglamentos y demás disposiciones que deriven de dichos ordenamientos, excepto en materia de contabilidad gubernamental, así como coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en la interpretación de las disposiciones de la Ley de Coordinación Fiscal, y

XXV. Coordinar la integración de las asignaciones y calendarización del presupuesto del ramo general correspondiente a las participaciones a entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como el registro y seguimiento del ejercicio del presupuesto autorizado, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 11 A.-** La Dirección General de Transferencias Federales tiene las atribuciones siguientes:

I. Participar en la elaboración de políticas, normas y lineamientos para la coordinación de los ramos generales presupuestarios que asignen recursos para las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;

II. Calcular, distribuir, liquidar y registrar las cantidades que correspondan a las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México por concepto de participaciones en ingresos federales derivadas de la Ley de Coordinación Fiscal, incluso sus anticipos o adelantos;

III. Liquidar los incentivos que correspondan a las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México derivados de la Ley de Coordinación Fiscal, los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y demás disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Llevar el control y dar trámite ante la Tesorería de la Federación, de las solicitudes de compensaciones que correspondan a las participaciones de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en la resolución de los asuntos que derivan de las disposiciones jurídicas que rigen las actividades de coordinación fiscal y colaboración administrativa con entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México atribuibles a la Secretaría;

VI. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en la vigilancia y promoción del cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas del ámbito tributario de la Ley de Coordinación Fiscal, de los convenios y acuerdos, así como sus anexos, declaratorias y demás disposiciones jurídicas relativas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;

VII. Realizar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, la promoción de la colaboración y la concertación con las autoridades de las entidades federativas en los asuntos relativos a la coordinación en materia fiscal;

VIII. Proponer normas y lineamientos para la coordinación en materia de participaciones e incentivos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;

IX. Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en sus relaciones con los organismos en materia de coordinación fiscal; gestionar las aportaciones que otorga la Federación al Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, así como participar en la evaluación de la gestión de dicho Instituto, y fungir de enlace en materia de transferencias federales entre las autoridades fiscales de las entidades federativas y las unidades administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria;

X. Asesorar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México cuando lo soliciten, en el establecimiento de los sistemas de administración impositiva, así como en materia de gasto público federalizado;

XI. Proponer con la participación que corresponda a otras unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, los sistemas que se requieran para un eficiente movimiento de los fondos por participaciones e incentivos;

XII. Participar en la elaboración de proyectos de convenios, acuerdos, criterios de operación y demás disposiciones jurídicas relativas a la coordinación con las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México en materia fiscal y de gasto público federalizado;

XIII. Llevar el seguimiento y registro estadístico de los incentivos que correspondan a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México derivados de la Ley de Coordinación Fiscal, los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal, y demás disposiciones jurídicas aplicables, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria;

XIV. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría en la evaluación del gasto público federalizado;

XV. Elaborar los reportes que contengan la información relativa a la recaudación federal participable y a las participaciones federales por entidad federativa, así como sus procedimientos de cálculo;

XVI. Elaborar el calendario anual de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados, que recibirán las entidades federativas de los fondos general de participaciones y de fomento municipal por cada ejercicio fiscal, en la forma y términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, sin perjuicio de los que corresponda elaborar a otras unidades administrativas de la Secretaría;

XVII. Emitir conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los formatos mediante los cuales las entidades federativas informen a la Secretaría sobre las cifras de recaudación de impuestos y derechos locales, incluidos el impuesto predial y los derechos por suministro de agua;

XVIII. Integrar estadísticas con la información que remitan las entidades federativas en términos de la fracción anterior, sobre la recaudación de impuestos y derechos locales, incluidos el impuesto predial y los derechos por suministro de agua, así como de las participaciones federales que dichas entidades distribuyen a sus municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;

XIX. Elaborar los proyectos de asignaciones y calendarios del presupuesto del ramo general correspondiente a las participaciones a entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como llevar el registro y seguimiento del ejercicio del presupuesto autorizado, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

XX. Formular la política de coordinación fiscal de la Federación con las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México en materia de transferencias federales, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XXI. Proponer, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, mecanismos de mejora de los incentivos que deriven de la Ley de Coordinación Fiscal, los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal y demás disposiciones jurídicas aplicables, y

XXII. Promover la colaboración administrativa con las entidades federativas y las unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, en el fortalecimiento de las finanzas públicas.

**Artículo 11 B.-** La Coordinación Jurídica de Coordinación Fiscal tiene las atribuciones siguientes:

I. Formular con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria la política de coordinación fiscal de la Federación con las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México en materia de ingreso, gasto y deuda;

II. Asistir a las unidades administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en sus relaciones con los organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;

III. Fungir de enlace entre las autoridades fiscales de las entidades federativas y las unidades administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en las materias competencia de esta Unidad, así como participar en la atención de los asuntos relacionados con las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, excepto en materia de contabilidad gubernamental;

IV. Asesorar en el ámbito jurídico a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México cuando lo soliciten, en el establecimiento de los sistemas de administración impositiva, así como en materia de gasto público federalizado;

V. Llevar a cabo con la participación que corresponda a las unidades administrativas competentes de la Secretaría y al Servicio de Administración Tributaria, dentro del ámbito jurídico, la promoción de la colaboración administrativa y la concertación con las autoridades de las entidades federativas en los asuntos relativos a la coordinación fiscal;

VI. Coordinar acciones con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria para la evaluación y promoción del cumplimiento de los compromisos concertados sobre colaboración administrativa en materia fiscal;

VII. Participar, en el ámbito jurídico, en los grupos de trabajo y cualquier otro foro que establezcan la Secretaría y los organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;

VIII. Participar en la elaboración de los proyectos de convenios, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativas a la coordinación con las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como llevar a cabo su seguimiento;

IX. Participar en la verificación de los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas en materia de coordinación fiscal para el otorgamiento de incentivos económicos o en especie o, en su caso, descuentos que correspondan a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;

X. Fomentar la colaboración administrativa entre las entidades federativas para la modernización de sus sistemas fiscales;

XI. Coordinar la atención de las revisiones que realicen los órganos de fiscalización a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas y dar seguimiento a sus resultados;

XII. Coordinar con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y de las entidades federativas, y de conformidad con los convenios de colaboración que al efecto se suscriban con dichas entidades, el funcionamiento y actualización del registro estatal vehicular;

XIII. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en la vigilancia y promoción del cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas del ámbito tributario de la Ley de Coordinación Fiscal, de los convenios y acuerdos, así como sus anexos, declaratorias y demás disposiciones jurídicas relativas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;

XIV. Coadyuvar, en el ámbito jurídico, en la elaboración de políticas, normas y lineamientos para la coordinación de los ramos generales presupuestarios que asignen recursos para las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;

XV. Elaborar los proyectos de iniciativas de ley o decreto, así como de los proyectos de reglamentos, acuerdos o decretos en materia de disciplina financiera y coordinación fiscal con entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;

XVI. Elaborar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, los proyectos de convenios, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativas a la coordinación fiscal con las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;

XVII. Emitir opinión jurídica sobre la viabilidad de dar trámite a las compensaciones entre las participaciones federales de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y las obligaciones que tengan con la Federación en términos de la Ley de Coordinación Fiscal;

XVIII. Proponer a la persona titular de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, la interpretación, para efectos administrativos, de las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, sus Reglamentos y demás disposiciones que deriven de dichos ordenamientos, excepto en materia de contabilidad gubernamental, así como participar en la interpretación de las disposiciones de la Ley de Coordinación Fiscal, en el ámbito de competencia de dicha Unidad;

XIX. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en la integración de los sistemas de información del presupuesto basado en resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño a que se refiere la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como participar en su desarrollo, actualización y registro de información, y

XX. Emitir opinión respecto a la resolución de los asuntos que rigen las actividades de coordinación fiscal y colaboración administrativa con entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México atribuibles a la Secretaría.

**Artículo 11 C.-** La Coordinación de Análisis de la Hacienda Pública Local tiene las atribuciones siguientes:

I. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en la elaboración de proyectos de convenios, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en materia de modernización de sistemas de las haciendas públicas locales;

II. Fungir como enlace entre las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en materia de planeación de las haciendas locales;

III. Promover la colaboración y la concertación con las autoridades de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México en los asuntos relativos a la modernización de las haciendas locales;

IV. Realizar estudios que contribuyan al mejoramiento de las haciendas locales;

V. Concertar programas de colaboración con organismos de investigación y capacitación para la modernización de las haciendas locales;

VI. Participar con la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda en el trámite y seguimiento de los convenios a que se refiere el Capítulo IV del Título Tercero de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como en la definición de las reglas de disciplina financiera derivadas de dichos convenios;

VII. Realizar la medición de los niveles de endeudamiento de los entes públicos locales obligados, mediante el Sistema de Alertas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para la publicación y actualización de los resultados de dicha medición por parte de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, y

VIII. Formular con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la política de coordinación fiscal de la Federación con las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en materia de hacienda pública local.

**Artículo 11 D.-** La Coordinación de Deuda Pública de Entidades Federativas y Municipios tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer, para aprobación de la persona titular de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, las disposiciones para regular la inscripción, modificación y cancelación de los asientos registrales en el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, así como su operación y funcionamiento de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Elaborar y difundir la información estadística en materia de obligaciones y financiamientos de los entes públicos en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y proporcionar dicha información a las unidades administrativas de la Secretaría que la requieran;

III. Llevar el registro de los financiamientos y obligaciones de los entes públicos locales, en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Publicar y mantener actualizada la información del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios a través de la página de Internet de la Secretaría, en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, sus Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

V. Recibir y, en su caso, requerir a las entidades federativas la información que están obligadas a proporcionar sobre cada financiamiento y obligación de dicha entidad, sus municipios y demás entes públicos obligados, en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, sus Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Asesorar en materia del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios cuando lo soliciten, a las entidades federativas, municipios y sus entes públicos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Solicitar, por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a las instituciones financieras la información correspondiente a las obligaciones y financiamientos de los entes públicos, en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, para compararla con la información del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, y publicar las diferencias detectadas;

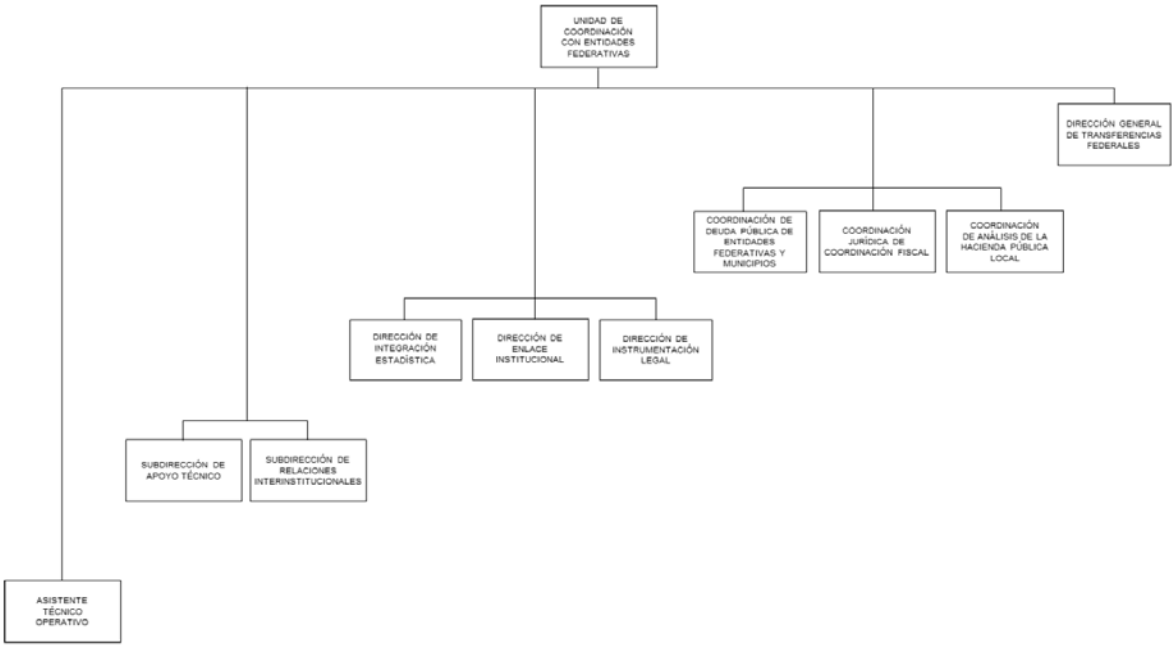
VIII. Llevar el control y dar trámite ante la unidad administrativa competente de la Secretaría, de las solicitudes de afectaciones sobre las participaciones de las entidades federativas, en términos de la Ley de Coordinación Fiscal y demás disposiciones jurídicas aplicables, que correspondan al pago de obligaciones y financiamientos de dichos entes públicos inscritos en el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios;

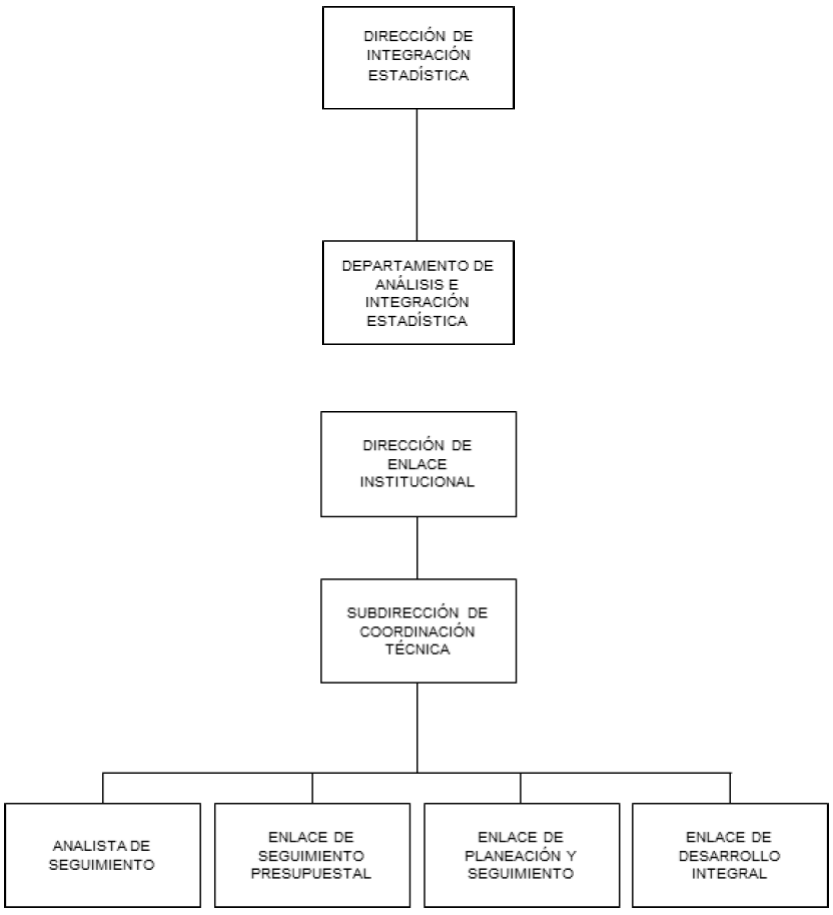
IX. Asesorar en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, a las entidades federativas y municipios, cuando lo soliciten, en materia de financiamiento y obligaciones, así como de disciplina financiera;

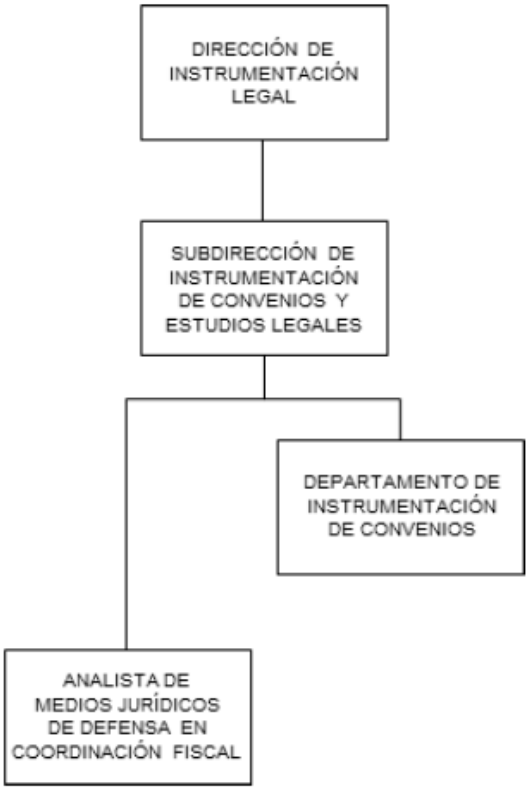
X. Formular con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la política de coordinación fiscal de la Federación con las entidades federativas y municipios, en materia de financiamientos y obligaciones, y

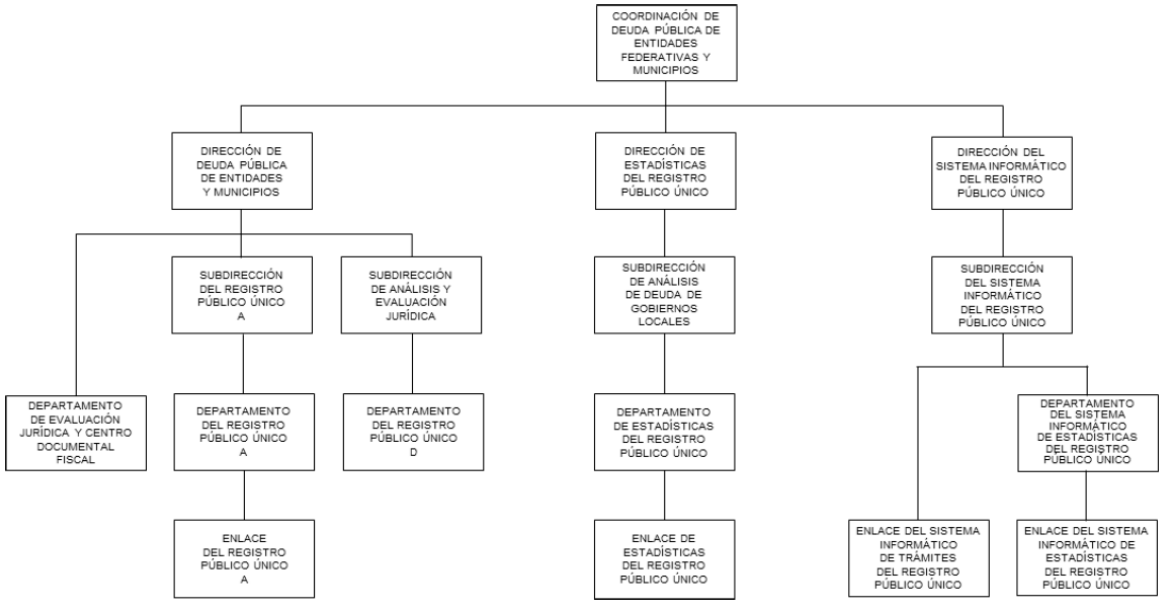
XI. Coordinar estudios en materia del impacto en el nivel de endeudamiento local con base en la planeación de las finanzas públicas, en colaboración con instituciones de desarrollo técnico vinculadas con las materias de esta Coordinación.

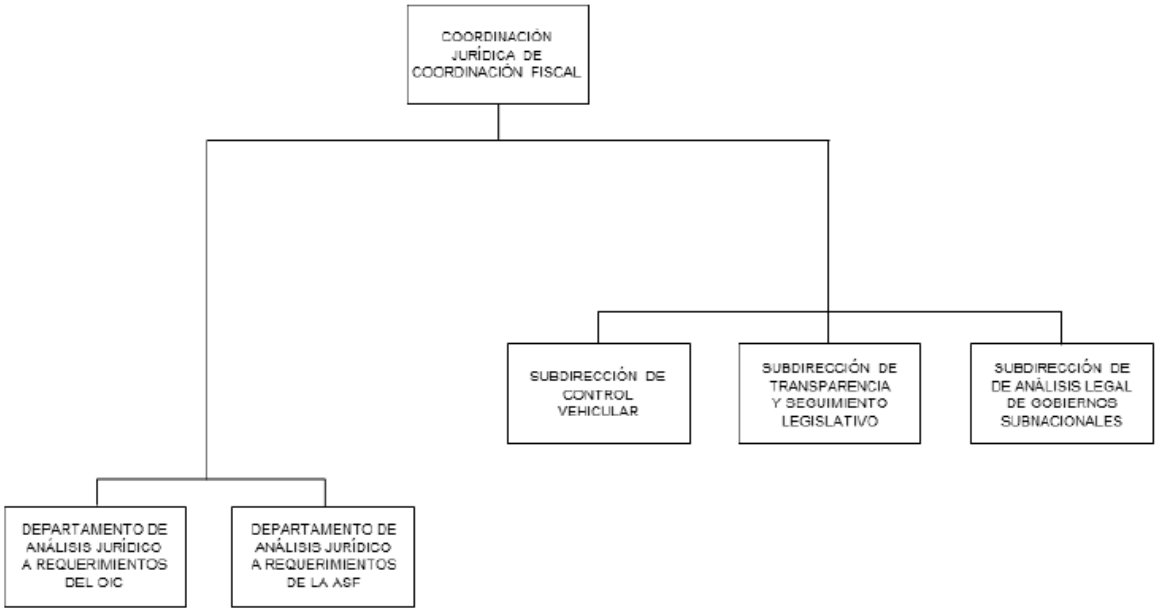
**B. Organigrama**

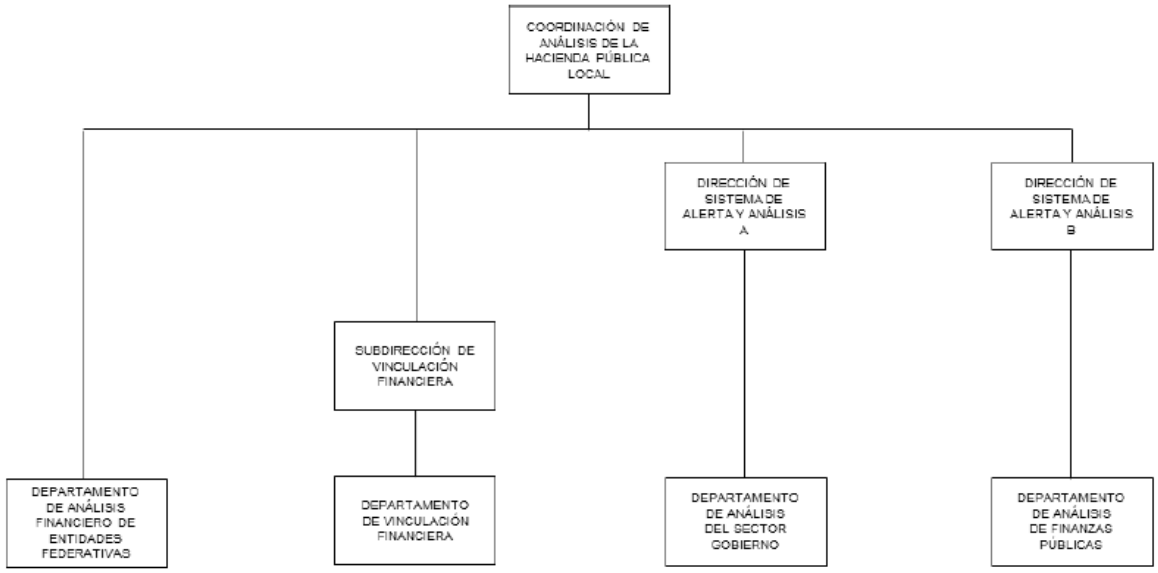


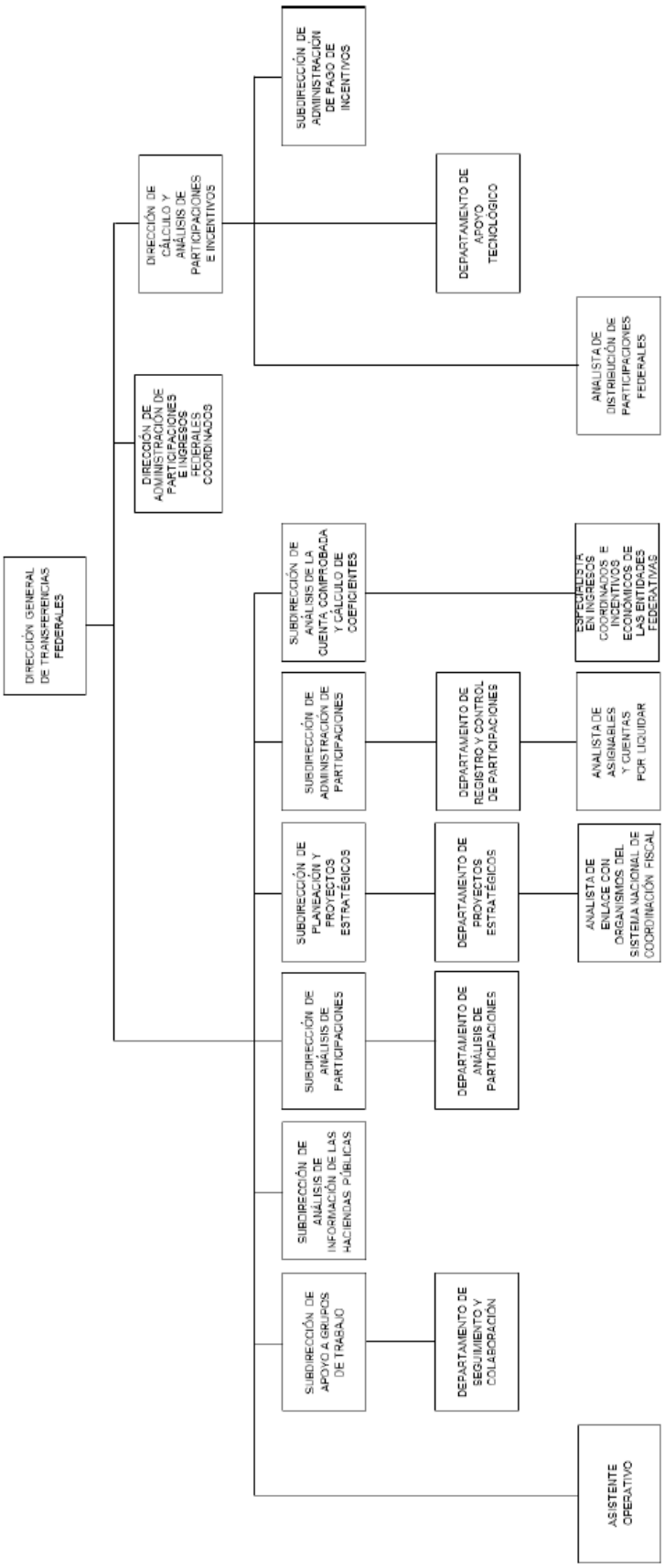




DIRECCIÓN DE INSTRUMENTACIÓN LEGAL
SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTACIÓN DE CONVENIOS Y ESTUDIOS LEGALES
DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTACIÓN DE CONVENIOS
ANALISTA DE MEDIOS JURÍDICOS DE DEFENSA EN COORDINACIÓN FISCAL


COORDINACIÓN DE DEUDA PÚBLICA DE ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
DIRECCIÓN DE DEUDA PÚBLICA DE ENTIDADES Y MUNICIPIOS
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS DEL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO
DIRECCIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO
SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO A
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN JURÍDICA
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE DEUDA DE GOBIERNOS LOCALES
SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN JURÍDICA Y CENTRO DOCUMENTAL FISCAL
DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO A
DEPARTAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO D
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS DEL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO
DEPARTAMENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE ESTADÍSTICAS DEL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO
ENLACE DEL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO A
ENLACE DE ESTADÍSTICAS DEL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO
ENLACE DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE TRÁMITES DEL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO
ENLACE DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE ESTADÍSTICAS DEL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO


COORDINACIÓN JURÍDICA DE COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y SEGUIMIENTO LEGISLATIVO
SUBDIRECCIÓN DE DE ANÁLISIS LEGAL DE GOBIERNOS SUBNACIONALES
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO A REQUERIMIENTOS DEL OIC
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO A REQUERIMIENTOS DE LA ASF


COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE LA HACIENDA PÚBLICA LOCAL
DIRECCIÓN DE SISTEMA DE ALERTA Y ANÁLISIS A
DIRECCIÓN DE SISTEMA DE ALERTA Y ANÁLISIS B
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO DE ENTIDADES FEDERATIVAS
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL SECTOR GOBIERNO
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE FINANZAS PÚBLICAS


DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFERENCIAS FEDERALES
DIRECCIÓN DE CÁLCULO Y ANÁLISIS DE PARTICIPACIONES E INCENTIVOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PAGO DE INCENTIVOS
DEPARTAMENTO DE APOYO TECNOLÓGICO
ANALISTA DE DISTRIBUCIÓN DE PARTICIPACIONES FEDERALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PARTICIPACIONES E INGRESOS FEDERALES COORDINADOS
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LA CUENTA COMPROBADA Y CÁLCULO DE COEFICIENTES
ESPECIALISTA EN INGRESOS COORDINADOS E INCENTIVOS ECONÓMICOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PARTICIPACIONES
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PARTICIPACIONES
ANALISTA DE ASIGNABLES Y CUENTAS POR LIQUIDAR
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
ANALISTA DE ENLACE CON ORGANISMOS DEL SISTEMA NACIONAL DE COORDINACIÓN FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE PARTICIPACIONES
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PARTICIPACIONES
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE LAS HACIENDAS PÚBLICAS
SUBDIRECCIÓN DE APOYO A GRUPOS DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y COLABORACIÓN
ASISTENTE OPERATIVO

**C. Estructura orgánica**

**1.0.3 Unidad de Coordinación con Entidades Federativas**

| | |
|---|---|
| 1.0.3.0.0.0.0.0.1 | Asistente Técnico Operativo |
| 1.0.3.0.0.0.1 | Subdirección de Apoyo Técnico |
| 1.0.3.0.0.0.2 | Subdirección de Relaciones Interinstitucionales |
| 1.0.3.0.0.1 | Dirección de Integración Estadística |
| 1.0.3.0.0.1.0.1 | Departamento de Análisis e Integración Estadística |
| 1.0.3.0.0.2 | Dirección de Enlace Institucional |
| 1.0.3.0.0.2.1 | Subdirección de Coordinación Técnica |
| 1.0.3.0.0.2.1.0.1 | Analista de Seguimiento |
| 1.0.3.0.0.2.1.0.2 | Enlace de Seguimiento Presupuestal |
| 1.0.3.0.0.2.1.0.3 | Enlace de Planeación y Seguimiento |
| 1.0.3.0.0.2.1.0.4 | Enlace de Desarrollo Integral |
| 1.0.3.0.0.3 | Dirección de Instrumentación Legal |
| 1.0.3.0.0.3.1 | Subdirección de Instrumentación de Convenios y Estudios Legales |
| 1.0.3.0.0.3.1.0.1 | Analista de Medios Jurídicos de Defensa en Coordinación Fiscal |
| 1.0.3.0.0.3.1.1 | Departamento de Instrumentación de Convenios |
| 1.0.3.0.1 | Coordinación de Deuda Pública de Entidades Federativas y Municipios |
| 1.0.3.0.1.1 | Dirección de Deuda Pública de Entidades y Municipios |
| 1.0.3.0.1.1.0.1 | Departamento de Evaluación Jurídica y Centro Documental Fiscal |
| 1.0.3.0.1.1.1 | Subdirección del Registro Público Único A |
| 1.0.3.0.1.1.1.1 | Departamento del Registro Público Único A |
| 1.0.3.0.1.1.1.1.1 | Enlace del Registro Público Único A |
| 1.0.3.0.1.1.2 | Subdirección de Análisis y Evaluación Jurídica |
| 1.0.3.0.1.1.2.1 | Departamento del Registro Público Único D |
| 1.0.3.0.1.2 | Dirección de Estadísticas del Registro Público Único |
| 1.0.3.0.1.2.1 | Subdirección de Análisis de Deuda de Gobiernos Locales |
| 1.0.3.0.1.2.1.1 | Departamento de Estadísticas del Registro Público Único |
| 1.0.3.0.1.2.1.1.1 | Enlace de Estadísticas del Registro Público Único |
| 1.0.3.0.1.3 | Dirección del Sistema Informático del Registro Público Único |
| 1.0.3.0.1.3.1 | Subdirección del Sistema Informático del Registro Público Único |
| 1.0.3.0.1.3.1.0.1 | Enlace del Sistema Informático de Trámites del Registro Público Único |
| 1.0.3.0.1.3.1.1 | Departamento del Sistema Informático de Estadísticas del Registro Público Único |
| 1.0.3.0.1.3.1.1.1 | Enlace del Sistema Informático de Estadísticas del Registro Público Único |
| 1.0.3.0.2 | Coordinación Jurídica de Coordinación Fiscal |
| 1.0.3.0.2.0.0.1 | Departamento de Análisis Jurídico A Requerimientos del OIC |
| 1.0.3.0.2.0.0.2 | Departamento de Análisis Jurídico A Requerimientos de la ASF |
| 1.0.3.0.2.0.1 | Subdirector de Control Vehicular |
| 1.0.3.0.2.0.2 | Subdirección de Transparencia y Seguimiento Legislativo |
| 1.0.3.0.2.0.3 | Subdirección de Análisis Legal de Gobiernos Subnacionales |

| | |
|---|---|
| 1.0.3.0.3 | Coordinación de Análisis de la Hacienda Pública Local |
| 1.0.3.0.3.0.0.1 | Departamento de Análisis Financiero de Entidades Federativas |
| 1.0.3.0.3.0.1 | Subdirección de Vinculación Financiera |
| 1.0.3.0.3.0.1.1 | Departamento de Vinculación Financiera |
| 1.0.3.0.3.1 | Dirección de Sistema de Alerta y Análisis A |
| 1.0.3.0.3.1.0.1 | Departamento de Análisis del Sector Gobierno |
| 1.0.3.0.3.2 | Dirección de Sistema de Alerta y Análisis B |
| 1.0.3.0.3.2.0.1 | Departamento de Análisis de Finanzas Públicas |
| 1.0.3.1 | Dirección General de Transferencias Federales |
| 1.0.3.1.0.0.0.0.1 | Asistente Operativo |
| 1.0.3.1.0.0.1 | Subdirección de Apoyo A Grupos de Trabajo |
| 1.0.3.1.0.0.1.1 | Departamento de Seguimiento y Colaboración |
| 1.0.3.1.0.0.2 | Subdirección de Análisis de Información de las Haciendas Públicas |
| 1.0.3.1.0.0.3 | Subdirección de Análisis de Participaciones |
| 1.0.3.1.0.0.3.1 | Departamento de Análisis de Participaciones |
| 1.0.3.1.0.0.4 | Subdirección de Planeación y Proyectos Estratégicos |
| 1.0.3.1.0.0.4.1 | Departamento de Proyectos Estratégicos |
| 1.0.3.1.0.0.4.1.1 | Analista de Enlace Con Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal |
| 1.0.3.1.0.0.5 | Subdirección de Administración de Participaciones |
| 1.0.3.1.0.0.5.1 | Departamento de Registro y Control de Participaciones |
| 1.0.3.1.0.0.5.1.1 | Analista de Asignables y Cuentas por Liquidar |
| 1.0.3.1.0.0.6 | Subdirección de Análisis de la Cuenta Comprobada y Cálculo de Coeficientes |
| 1.0.3.1.0.0.6.0.1 | Especialista en Ingresos Coordinados e Incentivos Económicos de las Entidades Federativas |
| 1.0.3.1.0.1 | Dirección de Administración de Participaciones e Ingresos Federales Coordinados |
| 1.0.3.1.0.2 | Dirección de Cálculo y Análisis de Participaciones e Incentivos |
| 1.0.3.1.0.2.0.0.1 | Analista de Distribución de Participaciones Federales |
| 1.0.3.1.0.2.0.1 | Departamento de Apoyo Tecnológico |
| 1.0.3.1.0.2.1 | Subdirección de Administración de Pago de Incentivos |

**D. Objetivo y funciones**

**1.0.3 Unidad de Coordinación con Entidades Federativas**

**Objetivo**

Que funja como enlace entre las entidades federativas y municipios, el Servicio de Administración Tributaria y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; realizar el cálculo, distribución y liquidación de participaciones federales e incentivos económicos, así como generar y emitir las políticas relativas al Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades y Municipios y al Sistema de Alertas, mediante la coordinación de las áreas competentes dentro de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas y de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad en materia de coordinación fiscal y disciplina financiera de las entidades federativas y municipios, referente al trámite y seguimiento de los convenios; a la medición y publicación de los niveles de endeudamiento de los entes públicos, a la operación de los sistemas de registro público único y sistema de alertas; así como el registro y seguimiento del ejercicio del presupuesto autorizado correspondiente a las participaciones a entidades federativas y municipios y a la alineación de incentivos entre la Ley de Coordinación Fiscal y las legislaciones estatales.

**Funciones**

- Fungir como enlace entre las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las materias de la competencia de ésta última, fungir como ventanilla única de la Secretaría ante las entidades federativas y municipios para la atención de los asuntos relacionados con las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, con excepción de los temas de contabilidad gubernamental, mediante la resolución de las consultas y planteamientos de las entidades federativas y municipios o la canalización de los mismos a las áreas competentes, con el objeto de mejorar las relaciones institucionales entre los tres niveles de gobierno.
- Conducir la emisión de opiniones a las entidades federativas, municipios y unidades administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en materia de coordinación fiscal, mediante la atención de las consultas técnicas y jurídicas realizadas por éstos, con la finalidad de propiciar una base generalizada de conocimiento sobre la aplicación de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Colaborar conjuntamente con las áreas competentes de la Secretaría en la formulación de la política de coordinación fiscal entre los tres órdenes de gobierno, en materia de ingreso, gasto y deuda; mediante la generación de mesas de trabajo con las entidades federativas y los municipios, con la finalidad de elaborar propuestas que fortalezcan la coordinación fiscal entre la Federación y las entidades federativas y municipios.
- Colaborar con las áreas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en la verificación y promoción del cumplimiento de las obligaciones en el ámbito tributario de la Ley de Coordinación Fiscal, de los convenios y acuerdos, así como sus anexos, declaratorias y demás disposiciones jurídicas relativas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal; estableciendo los criterios de elaboración y actualización de los proyectos de convenios, acuerdos, anexos, declaratorias y demás instrumentos jurídicos que emanan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, con la finalidad de garantizar la efectiva aplicación de dichos instrumentos jurídicos, de la Ley de Coordinación Fiscal así como de la normatividad derivada de ésta.
- Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en la resolución de los asuntos jurídicos en materia de coordinación con entidades federativas y que no formen parte de las atribuciones de la persona titular de la Secretaría y que no estén asignadas a otra unidad administrativa; mediante la comunicación activa al interior de la Secretaría y la participación en la elaboración de proyectos legislativos y disposiciones jurídicas, a fin de dar cumplimiento a los compromisos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y en ese contexto fortalecer las Haciendas Públicas de los tres niveles de gobierno conforme a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Determinar el cálculo, distribución y liquidación de las participaciones federales e incentivos económicos que correspondan a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México; elaborar y publicar el calendario anual de entrega, porcentaje, fórmulas, variables utilizadas y el monto estimado que recibirán las entidades federativas de los fondos general de participaciones y de fomento municipal por cada ejercicio fiscal y emitir reportes con información relativa a la recaudación participable, mediante la aplicación de las fórmulas y procedimientos establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal y la normatividad que emana de ésta; con el fin de fomentar la transparencia y que ésta sirva de base para que las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México elaboren sus presupuestos anuales.
- Autorizar el cálculo, distribución, liquidación y control contable de las cantidades que correspondan a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, por concepto de participaciones en ingresos federales derivadas de la Ley de Coordinación Fiscal, incluso sus anticipos o adelantos, a través de la aplicación de las fórmulas establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal vigente, con el propósito de garantizar la transferencia oportuna de las mismas.
- Colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría en la evaluación del gasto público federalizado, participando en las mesas de trabajo, a efecto de homologar criterios para la aplicación de herramientas de estudio.
- Emitir opinión en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, cuando lo soliciten, en el establecimiento de los sistemas de administración impositiva, así como en materia de gasto público federalizado, mediante la revisión de estadísticas en estos rubros e interpretación y elementos de opinión, con el fin de mejorar la distribución de los ingresos federales.

- Emitir los instrumentos jurídicos que se deriven de los compromisos concertados entre los tres órdenes de gobierno en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, analizando y generando propuestas en materia de ingreso, gasto y deuda previo consenso con las áreas administrativas competentes, tanto de la Secretaría como del Servicio de Administración Tributaria, para coadyuvar en el desarrollo de las Haciendas Públicas y el perfeccionamiento del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Conducir la colaboración y concertación de acciones con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, para fortalecer la coordinación en materia de ingreso, gasto y deuda, así como la colaboración administrativa, entre los tres órdenes de gobierno, mediante la participación activa de la Secretaría en los organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y grupos de trabajo derivados, a fin de impulsar la coordinación fiscal y la modernización de los sistemas fiscales de las entidades federativas.
- Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria coordinando la evaluación y promoción del cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas del ámbito tributario de la Ley de Coordinación Fiscal, de los convenios y acuerdos, así como sus anexos, declaratorias, con la finalidad de mejorar la colaboración administrativa con las entidades federativas en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Determinar los criterios para solicitar por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a las instituciones financieras, la información correspondiente a los financiamientos y obligaciones de los entes públicos, observando lo correspondiente en los términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, con el propósito de realizar el comparativo de la información contenida en el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
- Colaborar con las áreas responsables en la elaboración de políticas, normas y lineamientos para la coordinación de los ramos generales presupuestarios que asignen recursos para las entidades federativas y municipios; participando en las mesas de trabajo, con el objeto de aportar elementos de juicio que fortalezcan el seguimiento y aplicación de las mismas.
- Emitir las propuestas de las disposiciones para regular la inscripción, modificación y cancelación de los asientos registrales en el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, así como su operación y funcionamiento de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables; administrar dicho registro y coordinar la elaboración y difusión de la información estadística en materia de financiamientos y obligaciones de los entes públicos en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables, mediante el análisis de la información solicitada a las instituciones financieras, por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con el propósito de identificar diferencias entre la información reportada por las instituciones financieras y los financiamientos y obligaciones, registrada a cargo de los entes públicos.
- Conducir, con la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda, en el trámite y seguimiento de los convenios a que se refiere el Capítulo IV del Título Tercero de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como en la definición de las reglas de disciplina financiera derivadas de los mismos, así como proporcionar la información que le sea solicitada, respecto de las atribuciones a que se refiere el artículo 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información, mediante la colaboración de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales y sus grupos de trabajo, con el fin de estar en posibilidades de generar una política que permita atender dichas necesidades en los casos que así corresponda.
- Proponer los proyectos de disposiciones jurídicas en materia de coordinación fiscal, de financiamientos y de obligaciones en el marco de la legislación aplicable en materia de coordinación fiscal y de disciplina financiera de las entidades federativas y los municipios, mediante el análisis, integración, compilación y actualización de información, generando mesas de trabajo con las entidades federativas y los municipios, con la finalidad de elaborar propuestas de políticas que transparenten y fortalezcan los temas derivados de las Leyes de Coordinación Fiscal, de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

- Representar a la persona titular de la Secretaría en diversos foros de coordinación fiscal con entidades federativas y municipios, en materia de ingreso, gasto y deuda, promoviendo la participación de las áreas competentes a reuniones de trabajo con los grupos de deuda, recaudación, jurídico, comercio exterior y auditoría fiscal, a fin de dar cumplimiento a los compromisos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y en ese contexto, fortalecer las haciendas públicas de los tres niveles de gobierno conforme a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Fungir como enlace con los organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como solicitar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, el pago de las aportaciones federales que correspondan al Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, mediante el permanente seguimiento de los programas de trabajo, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en apoyo de los diversos foros de negociación y concertación en el marco de la coordinación fiscal.
- Establecer los mecanismos para coordinar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, en la promoción de la colaboración y la concertación con las autoridades de las entidades federativas en los asuntos relativos a la coordinación en materia fiscal; gestionar las aportaciones que otorga la Federación al Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, así como participar en la evaluación de la gestión de dicho Instituto, y servir de enlace, en materia de transferencias federales, entre las autoridades fiscales de las entidades federativas y las unidades administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, a través de la coordinación de las actividades de enlace entre los tres niveles de gobierno, para el fortalecimiento y perfeccionamiento del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Conducir las acciones para la emisión de los reportes que contengan la información relativa a la recaudación federal participable y a las participaciones federales por entidad federativa, así como los procedimientos de cálculo, a través del análisis de la información que contenga los elementos de impacto, con la finalidad de brindar cifras que coadyuven en la toma de decisiones.
- Conducir la integración del calendario anual de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirán las entidades federativas de los fondos general de participaciones y de fomento municipal por cada ejercicio fiscal, observando lo correspondiente a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas asignadas a las entidades federativas.
- Proponer la elaboración y revisión de anteproyectos de iniciativas de Ley o decreto, así como los anteproyectos de reglamentos, acuerdos o decretos en materia de coordinación fiscal con entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como en materia de disciplina financiera, a través del análisis, retroalimentación y propuestas, a fin de fortalecer el marco jurídico en materia fiscal federal.
- Conducir la medición y publicación de los niveles de endeudamiento de los entes públicos, mediante el Sistema de Alertas a que se refiere el Capítulo V del Título Tercero de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, sus Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de monitorear el grado de endeudamiento de dichas entidades y municipios.
- Determinar los criterios para homologar la interpretación de los elementos de juicio a considerar en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, sus Reglamentos y demás disposiciones que deriven de las mismas, excepto en materia de contabilidad gubernamental, a través de la instalación de grupos multidisciplinarios de trabajo, con el objeto de coadyuvar en el seguimiento de los procesos operativos asignados a las entidades federativas.
- Conducir la integración de las asignaciones y calendarización del presupuesto del Ramo general correspondiente a las participaciones a entidades federativas y municipios, así como el registro y seguimiento del ejercicio del presupuesto autorizado, mediante la elaboración de anteproyectos en colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, con el objeto de realizar el cálculo y distribución de las participaciones a las entidades federativas y municipios, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

- Establecer la generación de los sistemas informáticos necesarios con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para eficientar el movimiento de los fondos de aportaciones federales señalados en la Ley de Coordinación Fiscal, estableciendo los mecanismos a efectuar el análisis de verificar el destino de los recursos que la Federación transfiere a las haciendas públicas de las entidades federativas, y en su caso, de los municipios, cumpla con los objetivos que para cada tipo de aportación establece la citada Ley, a fin dar seguimiento a su evolución e impacto en las entidades federativas y proponer mejoras en su administración, operación y coordinación intergubernamental en cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de coordinación fiscal.
- Interpretar para efectos administrativos, las consultas realizadas a la Secretaría en relación a las disposiciones establecidas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y unidades administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria cuando lo soliciten, perfeccionando el manejo sostenible de las finanzas públicas en el marco de la Ley de la materia, con la finalidad de propiciar una base generalizada de conocimiento sobre la aplicación de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Acreditar la información que le sea solicitada, respecto de las atribuciones de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información, diseñando reglas referentes a la publicación periódica de información para generar una mayor rendición de cuentas y mejorar la toma de decisiones dentro del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Colaborar en la elaboración de políticas, normas y lineamientos relativos a coordinación de los ramos generales presupuestarios para que se asignen recursos a las entidades federativas y municipios, mediante acciones conjuntas con unidades administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, a fin de dar estricta aplicación a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal, en el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones jurídicas relativas.
- Conducir el ejercicio de las funciones que en el marco de su competencia le confiera y encomiende la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**1.0.3.0.0.0.0.0.1 Asistente Técnico Operativo**

**Objetivo**

Que brinde apoyo técnico y operativo en el desarrollo de las actividades del superior jerárquico y realizar el registro, recopilación y análisis de información, llevando un seguimiento estricto de la documentación que se genera, recibe y envía, y realizar la recopilación, revisión y análisis de la información en temas que se le requiera, con el fin de generar notas ejecutivas, reportes y tener actualizada constantemente la base de datos que permita conocer en todo momento la procedencia y destino de la correspondencia.

**Funciones**

- Revisar los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión para la atención de las solicitudes por parte de las áreas sustantivas, difundiendo el marco normativo y metodológico aplicable al proceso respectivo, con el propósito de implementar una simplificación en los tiempos de operación de las funciones a cargo.
- Brindar apoyo en el desahogo de las actividades agendadas del superior jerárquico, por medio de asistencia técnica y operativa en la logística de sus audiencias y reuniones de trabajo, con el fin de facilitar el desarrollo de las mismas y cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- Brindar apoyo en labores de logística de los eventos programados en la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, mediante la inspección de los lugares y materiales seleccionados, con el fin de favorecer la realización de los mismos y alcanzar el propósito y metas de cumplimiento.
- Brindar apoyo durante la organización de los eventos y reuniones de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, por medio de asistencia técnica y operativa, con el fin de reportar al superior jerárquico, el desarrollo de las mismas para solventar cualquier contratiempo.
- Brindar apoyo al personal de la oficina de la persona titular de la unidad, mediante la asistencia y seguimiento de las reuniones del superior jerárquico, con el fin de establecer un eficiente conducto de comunicación en dichas reuniones con funcionarios de las entidades federativas y unidades administrativas de esta dependencia y del Servicio de Administración Tributaria.

**1.0.3.0.0.0.1 Subdirección de Apoyo Técnico**

**Objetivo**

Que colabore en la integración de información para realizar diagnósticos de finanzas públicas locales en materia de ingreso, gasto y deuda pública; dar seguimiento a los financiamientos y obligaciones de las entidades federativas y los municipios, además de generar análisis estadístico sobre las cifras de recaudación de impuestos y derechos locales y elaboración de proyectos de convenios, acuerdos, criterios de operación, a través de diversos medios como reuniones de trabajo, consulta de información en bases de datos o solicitándola a instituciones especializadas, con el propósito de generar reportes con información estadística de insumo a otras áreas y toma de decisiones del superior jerárquico en lo concerniente a las entidades federativas que integran la zona económica del norte del país.

**Funciones**

- Contribuir a la implementación de un sistema de verificación continua de información y documentación para elaborar diagnósticos de finanzas públicas locales en materia de ingreso, gasto y deuda pública, mediante el desarrollo de actividades enfocadas a la comprensión de estudios y consulta de bases de datos especializadas, que permitan graficar los niveles de déficits fiscales y nivel de endeudamiento de las entidades federativas que integran la zona económica norte del país.
- Colaborar al seguimiento de los financiamientos y obligaciones de las entidades federativas y los municipios, a través de la interpretación de reportes emitidos por el Sistema de Alertas con información de las instituciones financieras que se solicita a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y la proporcionada por dichas entidades y municipios, con el objeto de verificar que el financiamiento se realizó en condiciones de mercado, favorables de los Estados que integran la zona económica norte del país, conforme lo estipula la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Cooperar en la elaboración de proyectos de convenios, acuerdos, criterios de operación y demás disposiciones jurídicas relativas a la coordinación con las entidades federativas y municipios, a través de la redacción de anteproyectos en estas materias con base en la Ley Coordinación Fiscal, decretos y convenios que se tengan, con el fin de contribuir al fortalecimiento en materia de coordinación fiscal de los Estados que integran la zona económica del norte del país.
- Contribuir a la generación de análisis estadístico sobre las cifras de recaudación de impuestos y derechos locales, incluidos el impuesto predial y los derechos por suministro de agua, que proporcionan las entidades federativas, mediante la coordinación con el personal del área de Transferencias Federales que cuenta con bases de datos y soporte documental, con el propósito de identificar estadísticamente la recaudación de contribuciones locales de los Estados que integran la zona económica del norte del país.
- Proporcionar análisis de información derivada de la operación del registro de los financiamientos y obligaciones de los entes públicos de las entidades federativas, a través de dar seguimiento al proceso de aplicación del procedimiento registral, con el fin de generar reportes oportunos al superior jerárquico respecto a la situación que guardan los Estados que integran la zona económica del norte del país.
- Cooperar en el análisis comparativo de información de financiamientos y obligaciones, a través de cotejar la información reportada por las entidades federativas a la Secretaría y por las instituciones financieras a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con el fin de proporcionar al superior jerárquico, los datos que se publican en torno a las posibles diferencias detectadas de las entidades federativas que integran la zona económica norte del país.
- Participar en la interpretación de medición de los niveles de endeudamiento de los entes públicos locales obligados, mediante la valoración de información obtenida del Sistema de Alertas, con el propósito de generar notas ejecutivas con respecto a la publicación y actualización de los resultados de dicha evaluación de los Estados de la zona económica norte del país.
- Compilar documentos sobre la evolución y perspectivas de la deuda pública de las entidades federativas y municipios, por medio de un diagnóstico de las finanzas públicas de las haciendas locales, para generar información de análisis sobre la situación prevaleciente en esta materia de los Estados que integran la zona económica norte del país.
- Supervisar, dentro de su ámbito de competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, mediante la revisión de la información que le sea requerida, para el logro de los objetivos específicos.

**1.0.3.0.0.0.2 Subdirección de Relaciones Interinstitucionales**

**Objetivo**

Que coordine la agenda de actividades de la persona titular de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas y de seguimiento a sus acuerdos, compromisos y asuntos de alto nivel de importancia, mediante una comunicación institucional eficaz con funcionarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del Servicio de Administración Tributaria y de las entidades federativas; con enlaces de las Cámaras de Diputados y Senadores y además de establecer un estricto control del despacho oportuno de los asuntos encomendados, con el fin de mantener informado al superior jerárquico sobre el estado que guardan los asuntos institucionales en cumplimiento de las atribuciones que por Reglamento Interior, se le han conferido.

**Funciones**

- Organizar la agenda de actividades del superior jerárquico y el envío de documentación, oficios y notas firmadas por él emitidas a las dependencias federales, Ciudad de México, entidades federativas y municipios, organismos internacionales o interlocutores, para dar respuesta oportuna a las consultas y solicitudes competencia de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, mediante una comunicación constante con las autoridades respectivas y con base en el establecimiento de mecanismos de control para el registro de salidas con el objeto de asegurar la entrega oportuna de documentos a sus destinatarios.
- Supervisar la resolución de acuerdos y despacho oportuno de correspondencia de la persona titular de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, así como de los acuerdos emitidos en las diferentes reuniones de trabajo, mediante la aplicación de una supervisión estricta al personal encargado del sistema de control de gestión y al personal que da seguimiento por parte de las Direcciones Generales, con la finalidad de dar respuesta puntual y oportuna a las entidades y organismos demandantes.
- Colaborar en la planeación y coordinación de las reuniones y eventos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal en las que participan funcionarios de las áreas sustantivas, mediante la revisión de propuestas en temas de federalismo fiscal, participaciones federales y organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, con la finalidad de mantener informado a la persona titular de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de los asuntos tratados y acuerdos logrados.
- Verificar el trámite para la activación y mantenimiento de cuentas de red, internet, correo electrónico y accesos a sistemas de información para la oficina de la persona titular de la unidad, así como de los servicios de voz de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, mediante la asistencia a reuniones de trabajo con personal especializado en estos temas, para lograr los servicios tecnológicos necesarios y dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Coordinación Fiscal.
- Mantener informado a la persona titular de unidad, de los asuntos pendientes, acuerdos, operación de actividades, relaciones institucionales que derivan de los foros que establece la Secretaría y el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, a través de un trabajo coordinado con la Dirección de Enlace Institucional y los directores generales adjuntos en el que se establezcan acuerdos y se definan directrices, con el fin de facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas por el superior jerárquico.
- Aplicar un estricto control y seguimiento a la gestión entre las entidades federativas, la Secretaría y el Servicio de Administración Tributaria en la formulación de la política de coordinación fiscal de la Federación con las entidades federativas a través de la apertura de canales de comunicación con los directores generales adjuntos de la unidad y sus homólogos, con el propósito de desahogar los asuntos bajo la responsabilidad de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
- Coordinar el trabajo previo a las reuniones que asiste por Reglamento la persona titular de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas con las unidades administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en materia de coordinación fiscal, mediante la redacción de notas informativas, presentaciones y elaboración de propuestas de trabajo, para el mejoramiento del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Vigilar el seguimiento y registrar el grado de cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos por el superior jerárquico en las reuniones de funcionarios fiscales del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, a través de reuniones de trabajo con personal de la Dirección de Enlace Institucional, con la finalidad de mantener informado al superior jerárquico y en su caso agilizar las acciones para su atención.
- Supervisar, dentro de su ámbito de competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, mediante la revisión de la información que le sea requerida, para el logro de los objetivos específicos.

**1.0.3.0.0.1 Dirección de Integración Estadística**

**Objetivo**

Que dirija la integración estadística y análisis de información hacendaria de las entidades federativas y coordine la actualización de información en materia de ingreso, gasto y deuda pública de las entidades federativas estableciendo criterios a considerar para la elaboración de notas informativas de temas relacionados con las haciendas públicas, mediante la supervisión del análisis y consolidación de la información publicada en las leyes de ingresos, presupuestos de egresos y cuentas públicas, con el fin de mantener actualizadas las bases de información que permitan la generación de estadísticas trimestrales, semestrales y anuales.

**Funciones**

- Definir opiniones y propuestas para la mejora del comportamiento hacendario de las entidades federativas, a través del trabajo conjunto con las áreas de la unidad que generan información estadística de las variables hacendarias en materia de ingresos, egresos y deuda contenida en las cuentas públicas emitida por las entidades federativas, con el objeto de integrar reportes financieros y aportar elementos de análisis en el ámbito de la coordinación fiscal.
- Dirigir la formulación de análisis prospectivos sobre la coordinación hacendaria entre los tres niveles de gobierno, mediante el trabajo conjunto con personal de las áreas competentes de la Secretaría y funcionarios de las entidades federativas, para la elaboración de estudios y formulación de acuerdos de los mandos superiores de esta unidad en las reuniones de trabajo con funcionarios de las entidades federativas y municipios.
- Analizar la información estadística de los diferentes organismos internacionales, mediante la revisión de documentos publicados por los mismos, con el propósito de dar seguimiento a la recaudación de ingresos y endeudamiento del país y entidades federativas en relación con experiencias internacionales.
- Coordinar la actualización de bases de datos que contienen información en materia de ingreso, gasto y deuda pública de las entidades federativas, mediante el análisis de la información presentada en las leyes de ingresos, presupuestos de egresos y cuentas públicas de las entidades federativas, con el fin de generar estadísticas oportunas.
- Supervisar el análisis de las leyes de ingresos y presupuestos de egresos de las entidades federativas, mediante la consulta de la información publicada por las entidades federativas en su portal de internet, con el fin de analizar las variaciones en los gravámenes locales, que modifiquen el nivel de ingresos estimados.
- Definir las variables económicas, sociales y administrativas de entidades federativas que faciliten los análisis en la materia, a través de evaluar la información de utilidad que proporcionan organismos como el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Banco de México y programas económicos locales, con el objeto de consolidar el Sistema Integral de Información Hacendaria de las entidades federativas.
- Autorizar la integración de estadísticas, variables, indicadores y gráficas de las cuentas públicas de las entidades federativas, mediante la información y análisis de dichas cuentas, con el fin de conocer el fortalecimiento de las finanzas públicas locales.
- Elaborar información estadística que muestre la situación y evolución de la deuda pública de las entidades federativas, mediante el análisis de la cuenta pública de las entidades federativas publicada en su portal de internet, con el propósito de integrar, generar y clasificar las variables que conforman las haciendas públicas locales y que contribuyan a la toma de decisiones de mandos superiores.
- Consolidar información básica, en materia económica de las entidades federativas, mediante la consulta de diferentes sitios oficiales de internet para mantener actualizadas las bases de datos que contienen indicadores económicos a fin de generar estadísticas oportunas.
- Dirigir la elaboración y actualización de balances financieros y estados de resultados de las entidades federativas, mediante la consulta de bases de datos generadas por el área, con el fin de asesorar a las entidades federativas en materia de haciendas públicas locales.
- Coordinar la elaboración de estudios de pronósticos, escenarios, tendencias y proyecciones en materia de finanzas públicas, mediante el análisis estadístico de la información institucional, para generar información robusta que permita dar mayor seguimiento a la evolución de las finanzas públicas de las entidades federativas.

**1.0.3.0.0.1.0.1 Departamento de Análisis e Integración Estadística**

**Objetivo**

Que genere estadísticas e indicadores en materia económica, fiscal y financiera de las haciendas subnacionales; que opere la administración del módulo de finanzas públicas del Sistema Integral de Información Hacendaria de las Entidades Federativas y elabore cuadros resumen de los tributos estatales y municipales del ejercicio fiscal vigente, mediante la integración de información y análisis de diversos indicadores financieros obtenidos de la cuenta pública y consulta diaria al portal de intranet de la página de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de proporcionar diagnósticos oportunos y confiables a las diversas áreas de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.

**Funciones**

- Revisar las Cuentas Públicas de las entidades federativas de las Secretarías de Finanzas u homólogas, a través de monitorear esta información en el portal de intranet de la página de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de integrar reportes financieros y proveer los elementos de análisis en el ámbito de la coordinación fiscal.
- Analizar el acopio de las leyes de ingresos y presupuestos de egresos de las entidades federativas, mediante la consulta de dichas leyes y recepción de los documentos obtenidos, con el fin de analizar diversas modificaciones en los gravámenes locales, en el nivel de ingresos estimados y la clasificación de los diversos rubros de gasto.
- Procesar la información estadística de las variables hacendarias en materia de ingresos, egresos y deuda contenida en documentos oficiales emitida por las entidades federativas, mediante la consulta y análisis de la información contenida en los portales de la página de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y otras fuentes oficiales, con el objeto de integrar reportes financieros y proveer los elementos de análisis en el ámbito de la coordinación fiscal.
- Mantener actualizadas las bases de variables económicas, sociales y administrativas de entidades federativas, a través de diversos análisis de información de organismos tales como Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Banco de México y programas económicos locales, con el propósito de alimentar el módulo de finanzas públicas del Sistema Integral de Información Hacendaria.
- Integrar la actualización de los ingresos, egresos y compromisos de deuda derivados los contenidos en las leyes de ingresos, presupuestos de egresos locales y otras variables socioeconómicas en el Sistema Integral de Información Hacendaria de las Entidades Federativas, mediante la captura de datos e indicadores, con el propósito de que sirvan de base para la conformación de las estadísticas fiscales.
- Generar cuadros resumen que muestren las características de los tributos estatales y municipales del ejercicio fiscal vigente, mediante el análisis estadístico de la recaudación, los comparativos respectivos y las características de dichos impuestos, para aportar elementos de análisis de la información estadística a las áreas de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
- Efectuar la realización de análisis comparativos entre las leyes de Ingresos y presupuestos de egresos de las entidades federativas, mediante la relación de los resultados observados con respecto a la estimación federal de egresos, a fin de obtener un registro de las diferencias que pudieran incidir en la solicitud de mayores recursos.
- Compilar la información hacendaria de las entidades federativas, en particular la contenida en las cuentas públicas estatales, mediante el registro, manejo y control del acervo documental en esta materia, para que el área realice consultas y profundice en la información proporcionada por las entidades federativas.

**1.0.3.0.0.2 Dirección de Enlace Institucional**

**Objetivo**

Que conduzca las relaciones institucionales de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas para la generación y seguimiento de acuerdos, compromisos y asuntos de alto nivel de importancia de la persona titular de la unidad y directores generales adjuntos, mediante una comunicación institucional eficaz con funcionarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del Servicio de Administración Tributaria, gobernadores y funcionarios de las entidades federativas, Cámaras de Diputados y Senadores, con el fin de contribuir al perfeccionamiento del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y al cumplimiento de las atribuciones conferidas a la unidad en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Coordinar las relaciones interinstitucionales de la persona titular de la unidad con las dependencias federales, entidades federativas y municipios, organismos internacionales o interlocutores, para dar respuesta oportuna a las consultas y solicitudes competencia de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, mediante una comunicación constante con las autoridades respectivas y con base en el establecimiento de mecanismos de seguimiento y control de asuntos, con el objeto de asegurar la entrega oportuna de información y documentos a sus destinatarios.
- Coordinar la asistencia que las áreas de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas deben brindar a las unidades administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en materia de coordinación fiscal, a través de la apertura de canales de comunicación con los directores generales adjuntos de la unidad y sus homólogos, con el propósito de desahogar los asuntos bajo la responsabilidad de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
- Coparticipar en la elaboración de los proyectos de convenios, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativas a la coordinación con las entidades federativas y municipios, a través de la integración en grupos de trabajo especializados conformados por personal de esta unidad y demás unidades administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, con la finalidad de dar respuesta puntual y oportuna a las entidades y organismos demandantes.
- Emitir opinión respecto de los proyectos de políticas, normas y lineamientos para la coordinación de los ramos generales presupuestarios que asignen recursos para las entidades federativas y municipios, a través del trabajo conjunto con personal de mando de las otras áreas sustantivas, así como con personal de organismos involucrados, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de atribuciones de la persona titular de la unidad conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coparticipar en la asignación y/o reasignación del presupuesto de la unidad conforme a sus prioridades, mediante la coordinación con las áreas responsables en esta materia y con base en la elaboración de un diagnóstico de detección de necesidades, con el fin de satisfacer los requerimientos de viáticos del personal que asiste a las reuniones del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como para el desarrollo de las reuniones que se llevan a cabo en esta unidad administrativa, conforme requerimientos del caso, lineamientos establecidos y a las instrucciones superiores.
- Dirigir el seguimiento a los asuntos materia de responsabilidad de la unidad ante las entidades federativas, la Secretaría y el Servicio de Administración Tributaria, a través de una eficiente comunicación y coordinación con los responsables de las áreas sustantivas, con la finalidad de cumplir con los tiempos de respuesta a las solicitudes y requerimientos.
- Asesorar a la persona titular de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas en materia de coordinación fiscal, federalismo fiscal y reforma hacendaria, mediante la aportación de elementos de síntesis y análisis sobre estos temas, así como tarjetas ejecutivas y presentaciones, para su intervención en las reuniones con representantes de organismos internacionales y funcionarios de la Secretaría, el Servicio de Administración Tributaria y entidades federativas.
- Coparticipar en la planeación y coordinación de las reuniones y eventos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal en las que participan funcionarios de las áreas sustantivas, mediante la revisión de propuestas en temas de federalismo fiscal, participaciones federales y organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, con la finalidad de mantener informado a la persona titular de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de los asuntos tratados y acuerdos logrados.
- Emitir opinión y elaborar propuestas de mejoras sobre la promoción de la colaboración y la concertación con las autoridades de las entidades federativas en los asuntos relativos a la coordinación en materia de ingreso, gasto y deuda, mediante la asistencia a reuniones de trabajo, generación y seguimiento de acuerdos, relaciones institucionales, y a través de un trabajo coordinado con los directores generales adjuntos y directores de área, con el fin de estimular la colaboración administrativa entre las entidades federativas.
- Asesorar a la persona titular de la unidad en su función de coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en la resolución de los asuntos que las disposiciones jurídicas que rigen las actividades de coordinación con entidades federativas y municipios, mediante el establecimiento de mecanismo de registro de acuerdos y compromisos adquiridos, con el fin de dar seguimiento a los mismos con base en la comunicación con las direcciones generales considerando el tema a desahogar de acuerdo a su responsabilidad.

- Establecer un registro y control de los diversos órganos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de sus integrantes y programas de trabajo, mediante una comunicación constante con los funcionarios de las entidades federativas y los directores generales adjuntos, con la finalidad de planear con oportunidad el apoyo logístico al personal de la unidad que asiste a las reuniones de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.
- Coparticipar en las reuniones de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, grupos técnicos y grupos de trabajo, así como cualquiera relacionada con los organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, mediante la redacción y compilación de notas informativas, presentaciones y elaboración de propuestas de trabajo, con el fin de contribuir en el perfeccionamiento del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el fortalecimiento de las haciendas públicas locales.
- Asesorar a las entidades federativas y municipios cuando lo soliciten, en el establecimiento de los sistemas de administración impositiva, así como en materia de deuda y gasto público federalizado, mediante la revisión de propuestas en esta materia con personal de la unidad y en coordinación con funcionarios de las entidades federativas y municipios, con el fin de hacer más eficientes estos rubros.
- Asesorar a la persona titular de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas en su responsabilidad de enlace con los organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y en su participación en la evaluación de la gestión del Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, mediante el trabajo coordinado con los directores generales adjuntos y sus áreas respectivas, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos contraídos en las reuniones del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Conducir la resolución de acuerdos derivados de las atribuciones de la persona titular de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, así como de los acuerdos emitidos en las diferentes reuniones de trabajo, mediante un trabajo conjunto con los directores generales adjuntos, basado en las relaciones institucionales con otras Unidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Servicio de Administración Tributaria y autoridades de las entidades federativas y municipios, con la finalidad de dar respuesta puntual y oportuna a las entidades y organismos demandantes.

**1.0.3.0.0.2.1 Subdirección de Coordinación Técnica**

**Objetivo**

Que supervise y proporcione el apoyo técnico, operativo y de información que demande la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, a través de coordinar la asistencia que les sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria y gobiernos de las entidades federativas en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como administrar los recursos humanos, servicios generales y financieros, con el fin de cumplir con las funciones encomendadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y cubrir los requerimientos de las áreas para el cumplimiento de sus objetivos.

**Funciones**

- Coordinar y operar los procedimientos de apoyo técnico, para dar asistencia a las direcciones generales y coordinaciones de la unidad en la función que tienen de enlace con las unidades administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, así como con los gobiernos de las entidades federativas en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, gestionando con oportunidad los recursos presupuestales en diversas áreas de la Secretaría.
- Supervisar en forma eficiente y oportuna la integración de información que requiera las áreas, mediante la coordinación técnica y operativa del apoyo logístico que se les brinda, con el fin de realizar las reuniones de trabajo que se desarrollen en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Servir como enlace de apoyo técnico y logístico de la Unidad de de Coordinación con Entidades Federativas, con el propósito de brindar la asistencia a las unidades administrativas de la Secretaría y el Servicio de Administración Tributaria y a los gobiernos de las Entidades Federativas en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, mediante la programación y gestión de los recursos financieros y servicios generales ante diversas áreas de la Secretaría.
- Coordinar el apoyo técnico y logístico que se requiera para la realización de las reuniones de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, de grupos técnicos y de trabajo del sistema de Coordinación Fiscal, mediante la gestión de los recursos en tiempo y forma.

- Coordinar y supervisar con las diversas áreas de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, la elaboración de normas y políticas, con el objeto de llevar a cabo la difusión de información de los asuntos bajo la responsabilidad de la unidad, con base en el seguimiento y control de dicha información que garantice su cumplimiento eficaz y oportuno.
- Supervisar e integrar los informes de evaluación que requiera la persona titular de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, para el desarrollo de sus funciones relacionadas con las reuniones emanadas del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, mediante la consulta a los especialistas en la materia.
- Aplicar la normatividad y políticas establecidas a la capacitación y evaluación al desempeño del personal de nivel operativo, enlace y mando medio, a través de la supervisión de los procesos de actividades aplicables, con la finalidad de observar el pleno cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y normatividad vigente.
- Coordinar la elaboración y análisis de la estructura funcional de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, mediante reuniones de trabajo con personal de las áreas sustantivas de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas , con el fin de proponer las adecuaciones a los perfiles de los puestos ya sea por cambios de líneas de mando, de denominación, cancelación de plazas, movimientos de conversión u horizontales, asimismo para solicitar el registro de la estructura ante la Secretaría de la Función Pública.
- Supervisar el registro eficiente del ejercicio del presupuesto descentralizado de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, fungiendo como enlace de dicha unidad con la Coordinación Administrativa y áreas normativas enfocadas a estos temas, con el propósito de que los funcionarios de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas cuenten de manera eficiente y oportuna con los viáticos y pasajes requeridos para el desempeño de las comisiones que les asigne el superior jerárquico, y que se cumpla con la normatividad vigente tanto para su otorgamiento como para su aprobación.

**1.0.3.0.0.2.1.0.1 Analista de Seguimiento**

**Objetivo**

Que lleve un control y registro de las incidencias del personal para la elaboración de los reportes quincenales con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Normas de Registro de Asistencia con huella digital.

**Funciones**

- Imprimir diariamente del sistema OLIN el reporte de incidencias para que el personal que registra su asistencia revise mediante su contraseña la asistencia de un día anterior.
- Recibir y capturar los justificantes de omisión de firmas de incidencias en el sistema OLIN con el fin de evitar asistencias injustificadas en perjuicio del empleado.
- Elaborar oficios y reportes de licencias médicas con y sin sueldo, licencias con goce de sueldo (días económicos), cuidados maternos y faltas de asistencia del personal adscrito y comisionados con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos y a las condiciones generales de trabajo.
- Revisar las solicitudes de los periodos vacacionales con el fin de planear la captura e impresión de las mismas para llevar un control de las vacaciones autorizadas y entregar a tiempo el formato al personal.
- Elaborar las constancias de franquicias de las madres que tienen hijos en las estancias y escuelas primarias.
- Capturar el 100% de las constancias de sueldos y servicios solicitadas por el personal, para que realice diversos trámites.
- Capturar los datos generales del personal en las cédulas de evaluación y distribuirlas por área para que el personal evaluado fije sus metas, conjuntamente con su jefe inmediato.
- Cuantificar las incidencias del personal operativo para que el Comité tenga elementos de criterio de desempate con el fin de seleccionar al personal acreedor de los estímulos de recompensa.
- Mantener actualizado los expedientes del personal para realizar consultas sin demora.

**1.0.3.0.0.2.1.0.2 Enlace de Seguimiento Presupuestal**

**Objetivo**

Que consolide y analice el registro eficiente del ejercicio del presupuesto descentralizado de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, bajo el control de la Subdirección de Coordinación Técnica que coadyuve a su ejercicio eficiente en cumplimiento con la normatividad establecida; tramite el apoyo logístico necesario para garantizar que los funcionarios de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, cuenten de manera eficiente y oportuna con los viáticos y pasajes de las comisiones requeridas para el desempeño de las reuniones nacionales y de la comisión permanente de funcionarios fiscales, de grupos técnicos y de trabajo del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, que les asigne la persona titular de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, dentro de la normatividad vigente tanto para su otorgamiento como para su comprobación, con la finalidad de cumplir de manera eficaz y eficiente con las funciones encomendadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la unidad.

**Funciones**

- Calcular en colaboración con la Coordinación Administrativa, el reporte mensual del ejercicio del presupuesto descentralizado de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, identificando en su caso, los movimientos presupuestales necesarios con el fin de satisfacer las necesidades de operación de las áreas de la unidad.
- Realizar el trámite ante la Coordinación Administrativa, de las solicitudes de adecuaciones al presupuesto descentralizado original asignado a la unidad, previa autorización de la persona titular de la unidad, con el objeto de ajustar las cantidades autorizadas a las necesidades de operación de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
- Tramitar ante la Coordinación Administrativa, los viáticos y pasajes autorizados que solicite el personal de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas en apego a los recursos autorizados y al marco normativo vigente, con la finalidad de asegurar el desarrollo de sus funciones de coordinación fiscal.
- Comprobar ante la Coordinación Administrativa y en apego al marco normativo vigente, los gastos por viáticos y pasajes autorizados al personal de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, con el fin de asegurar el ejercicio eficaz y eficiente del presupuesto descentralizado de la unidad.
- Consolidar el registro de los viáticos y pasajes reportados ante la Coordinación Administrativa, en las comprobaciones de comisiones presentadas por del personal de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, con la finalidad de coadyuvar al ejercicio eficiente del presupuesto descentralizado de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
- Tramitar ante la Coordinación Administrativa, los pasajes urbanos autorizados para el personal de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas en apego a los recursos autorizados y al marco normativo vigente, con el fin de apoyar el cumplimiento de su función pública.
- Comprobar ante la Coordinación Administrativa y en apego al marco normativo vigente, los pasajes urbanos autorizados al personal de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas para el cumplimiento de su función pública, con la finalidad de asegurar el ejercicio eficaz y eficiente del presupuesto descentralizado de la unidad.
- Realizar el trámite ante la Coordinación Administrativa, de los reembolsos autorizados por consumo de alimentos que solicite el personal de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, derivado de actividades extraordinarias, en apego a los recursos autorizados y al marco normativo vigente, con el fin de apoyar el cumplimiento de su función pública.
- Tramitar ante la Coordinación Administrativa, las solicitudes de pago de facturas emitidas por la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, con el fin de dar continuidad a la regularización de los avisos de adeudo correspondientes.
- Realizar el trámite ante la Coordinación Administrativa y en apego al marco normativo vigente de las solicitudes de capacitación autorizadas, para la participación del personal de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas en seminarios y en las reuniones nacionales y de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, con la finalidad de garantizar el cumplimiento eficaz y oportuno de sus funciones de coordinación fiscal.

- Comprobar ante la Coordinación Administrativa y en apego al marco normativo vigente los recursos de capacitación autorizados, para la participación del personal de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas en las reuniones nacionales y de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, de grupos técnicos y de trabajo del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, con la finalidad de coadyuvar al ejercicio eficiente del presupuesto descentralizado de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas .

**1.0.3.0.0.2.1.0.3 Enlace de Planeación y Seguimiento**

**Objetivo**

Que atienda los requerimientos de movimientos de personal que proponen las áreas; que coadyuve en el cumplimiento de fomentar una cultura de protección civil a través de una gestión en tiempo y forma, con base al análisis y captura de la información conforme a la normatividad, directrices y criterios en materia de recursos humanos, para la contratación del personal de honorarios, presupuestal y eventual y en apoyo al logro de los objetivos de la Subdirección de Coordinación Técnica.

**Funciones**

- Analizar y capturar los oficios y justificaciones técnicas, a través de los lineamientos establecidos en la materia para la autorización de los contratos de honorarios, y así atender los requerimientos de personal de las áreas en el desarrollo de sus funciones.
- Integrar los expedientes del personal de nuevo ingreso que son autorizados por la Dirección General de Recursos Humanos mediante la elaboración de los formatos y constancias de nombramiento con el fin de cubrir los requerimientos de las áreas conforme a los lineamientos establecidos.
- Realizar quincenalmente la validación de descuentos improcedentes al personal mediante la revisión de la nómina con el fin de comunicar a la Dirección de Pagos cualquier situación.
- Analizar las modificaciones a la estructura autorizada de la unidad, para actualizar a través del Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos, con el fin de proporcionar reportes al Subdirección de Coordinación Técnica y a las áreas de la unidad cuando lo requieran.
- Elaborar el análisis de la estructura funcional de la unidad, mediante los requerimientos de las áreas conforme a las directrices y criterios en materia de recursos humanos, para su registro ante la Secretaría de la Función Pública.
- Actualizar mes con mes, la plantilla de personal presupuestal, honorarios y servicio social a través de la validación de la nómina, para consulta de las áreas cuando lo requieran y contar con información actualizada.
- Elaborar trimestralmente un reporte de plazas y puestos de la plantilla de personal de la unidad, a través del Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos con el fin de realizar la conciliación correspondiente con el personal autorizado de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Analizar mensualmente las plantillas de personal, a través del Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos, a fin de determinar los costos de la unidad y actualizar los movimientos de personal que se generan en las áreas, ya sea por altas, bajas, reubicaciones o cambios de área.
- Difundir al personal de la unidad la información de protección civil a través de correos trípticos y simulacros para fomentar una cultura de la prevención y actuar con seguridad en un momento de contingencia.
- Coordinar la integración de las brigadas de protección civil y la capacitación de cada uno de sus miembros, mediante la autorización de las áreas a fin de que participen en los simulacros programados y tengan la capacidad de organizar las respuestas de los ocupantes del inmueble en cualquier fase.
- Revisar y actualizar el programa interno de protección civil de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas mediante la información que proporciona la Unidad Central de Protección Civil a fin de dar cumplimiento a la normatividad en esta materia.
- Realizar el análisis de información sobre temas hacendarios del ámbito federal, estatal y municipal mediante la programación de las reuniones de funcionarios fiscales para el apoyo logístico en las reuniones de la Comisión Nacional de Funcionarios Fiscales y sus grupos técnicos y de trabajo y las demás que corresponda.

**1.0.3.0.0.2.1.0.4 Enlace de Desarrollo Integral**

**Objetivo**

Que aplique la normatividad y políticas establecidas a la capacitación y al proceso de evaluación al desempeño del personal de nivel operativo, así como en la conclusión de estudios a nivel básico, medio superior o superior, evaluar a las personas candidatas a ocupar puestos vacantes de nivel operativo; ser el enlace ante la Dirección General de Recursos Humanos en el seguimiento del personal de libre designación que está sujeto al servicio profesional de carrera en materia de capacitación y certificación de capacidades técnicas y gerenciales; aplicar la normatividad vigente a las vacantes que se concursan en la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas; integrar las metas individuales así como las institucionales de los servidores públicos de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de nivel de enlace a director general conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento; atender las solicitudes de beca mediante diversas modalidades de estudio en instituciones educativas nacionales y en el extranjero a fin de cumplir con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos; incorporar a los prestadores de servicio social a las áreas de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, con la finalidad de colaborar en el desarrollo profesional de los estudiantes así como integrar los manuales de procedimientos y manual de organización específico de las diversas áreas de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, para su envío y validación ante la Dirección General de Recursos Humanos.

**Funciones**

- Integrar las cédulas de evaluación del desempeño del personal operativo en los formatos y concentrados correspondientes, analizar los resultados a partir de las calificaciones e incidencias que muestren, con el fin de proponer a los candidatos a estimulo o recompensa según sea el caso al Comité de Estímulos y Recompensas.
- Analizar la información de las cédulas de evaluación del desempeño en el apartado de conclusión de estudios, con el fin de que se integren en los diversos programas que la Dirección General de Recursos Humanos ha establecido para ello, en el apartado de capacitación a partir de las necesidades de capacitación que solicite el personal de nivel operativo para integrarla en el programa anual de detección de necesidades de capacitación para la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas del siguiente año electivo.
- Solicitar e integrar las cédulas de gestión del rendimiento (institucionales) como las metas individuales del personal sujeto a Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento, para elaborar y enviar el concentrado de la información el cual contiene todas las metas individuales establecidas, así como en medio magnético para su registro en la instancia correspondiente.
- Llevar el registro del personal de libre designación el cual se encuentra sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su reglamento, en cuanto a su desarrollo y evolución en dicho proceso, con el fin de contar con la información documentada.
- Ser el enlace entre el área normativa y la unidad en cuanto a avisos, aclaraciones o propuestas de los servidores públicos inmersos en dicho proceso con el fin de que la información recibida como la enviada esté documentada.
- Elaborar y preparar con oportunidad la documentación necesaria de las plazas vacantes que se concursan, conversiones, movimientos laterales, para cumplir con la normatividad emitida en la materia, así como la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento.
- Evaluar a las personas candidatas a ocupar puestos vacantes de nivel operativo en la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas que cuenten con las habilidades, conocimientos y actitudes para el desempeño de las funciones del puesto a ocupar en igualdad de oportunidades.
- Llevar el seguimiento laboral en el tiempo establecido, con el fin de que los empleados de nuevo ingreso cumplan con las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal Operativo.
- Difundir las normas y lineamientos para el otorgamiento de becas nacionales y en el extranjero del personal de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas; recibir las propuestas de las personas candidatas y verificar la vinculación de los objetivos de estudio con las funciones de desempeño de la persona interesada y el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas y lineamientos para el otorgamiento de becas nacionales y en el extranjero.

- Enviar a la persona interesada a la Coordinación de Desarrollo Profesional de la Dirección General de Recursos Humanos en el caso de que se autorice la beca nacional y al concluir los estudios, la persona becaria gestione en su caso, el pago del monto cubierto por ella cuando solicite el reembolso por participación destacada.
- Recibir las solicitudes de prestadores de servicio social para cumplir con los requerimientos de las diferentes áreas de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, recibir de la Dirección General de Recursos Humanos a las personas candidatas a prestadores de servicio social con el fin de realizar una entrevista a las áreas interesadas, recabar datos personales de la persona prestadora de servicio social, informarle sobre horarios que debe cubrir, a través de su asignación en la lista de asistencia, con la entrega de gafete de identificación y se le canaliza al área de adscripción y al término del servicio social se elabora el reporte de actividades el cual la persona prestadora de servicio llevará a la Dirección General de Recursos Humanos con el fin de concluir los trámites.
- Elaborar e integrar el Manual de Organización específico de esta dependencia, de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración Autorización y Registro de Manuales de Organización Específico, para su elaboración y/o actualización, así como solventar las observaciones y realizarle las correcciones para su registro y validación.
- Revisar e integrar con las áreas responsables de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, los manuales de procedimientos y a su vez solventar las observaciones para su registro y validación.
- Difundir el Manual de Organización específico de la Secretaría y/o manuales de procedimientos validados y registrados por la Dirección General de Recursos Humanos en las áreas correspondientes para su observancia.

**1.0.3.0.0.3 Dirección de Instrumentación Legal**

**Objetivo**

Que conduzca las acciones encaminadas a fortalecer al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, a través de estudios específicos en materia de ingreso, gasto y deuda a nivel federal, estatal y municipal, para garantizar una administración fiscal estable, y acorde a una planeación financiera sostenible; contribuir al cumplimiento de los compromisos concertados por las entidades federativas y los municipios en materia de Coordinación Fiscal, mediante la vigilancia de dictámenes jurídicos, resolución de consultas, e intervención en programas de capacitación y actualización, así como contar con un Sistema de Información Financiera de Ingresos, Gastos y Deuda y de informática del acervo legislativo fiscal a nivel federal, estatal y municipal en una base de datos que permita la realización de estudios y perfeccionamiento del federalismo fiscal.

**Funciones**

- Coordinar la elaboración de proyectos de convenios, acuerdos y demás instrumentos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, mediante el análisis, procedencia de la propuesta, fundamentación económica y jurídica, reuniones con autoridades involucradas, discusión y consenso con las autoridades locales, aprobación, firma y publicación, para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Coordinación Fiscal, derivadas de la coordinación en materia de ingreso, gasto y deuda.
- Programar agenda para asesorar a las entidades federativas y municipios que lo soliciten y resolver sus consultas, mediante el análisis y estudio de propuesta, antecedentes, criterios para la aplicación de contribuciones dentro del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y los criterios de la Secretaría, reuniones con funcionarios involucrados, emisión de sugerencias y recomendaciones, para dar cumplimiento al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, a la Ley de Coordinación Fiscal y otros instrumentos de coordinación.
- Coparticipar en reuniones de comités, grupos técnicos de la Secretaría así como de trabajo de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, con estudios específicos sobre temas de coordinación fiscal y, en su caso, intervención directa y mediante la coordinación en la elaboración de actas y proyectos de dictámenes técnicos derivados del artículo 11-A de la Ley de Coordinación Fiscal, para coadyuvar en la toma de decisiones en materia de federalismo fiscal, específicamente en coordinación fiscal y para dar cumplimiento a los compromisos concertados entre las entidades federativas y la Secretaría.
- Proponer e intervenir en programas de capacitación y actualización en su calidad de enlace con los expertos en federalismo fiscal, mediante la impartición de cursos sobre este tema, que difundan y retroalimenten la filosofía y el fundamento de la coordinación fiscal, con el objeto de que las entidades federativas apliquen estos conocimientos y fortalezcan la coordinación fiscal.

- Programar la resolución de las consultas recibidas, así como emitir criterios jurídicos mediante el análisis de la petición, opinión de la misma y envío, en su caso, para su atención y resolución a las áreas correspondientes, con el objeto de coadyuvar en la función de enlace y asesoría que tiene la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas entre las áreas competentes entidades federativas y municipios y las de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria.
- Coordinar la obtención, compilación y actualización de la información financiera y legislación federal, estatal y municipal, mediante solicitud a las entidades federativas y municipios de su información financiera y legislación fiscal; compilación, actualización y captura en medios magnéticos de dicha información, para contar con un acervo documental y estadístico, y en medios magnéticos que permita formular estudios y tomar decisiones que perfeccionen el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Supervisar la integración de información y documentación que se proporciona a las áreas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Servicio de Administración Tributaria en materia de coordinación fiscal, mediante el intercambio de información en cuanto a diversos medios jurídicos de defensa y actualización de impuestos locales, derechos y transferencias federales, con la finalidad de atender las solicitudes y colaborar en la función de enlace y asesoría de la unidad.
- Coordinar la elaboración de proyectos de dictámenes técnicos derivados del artículo 11-A de la Ley de Coordinación Fiscal, manteniendo comunicación constante con las áreas involucradas del Servicio de Administración Tributaria y la Procuraduría Fiscal de la Federación, a fin de coadyuvar en la resolución del recurso de inconformidad a cargo del Servicio de Administración Tributaria, conforme a la Ley de Coordinación Fiscal.
- Analizar y diseminar programas, proyectos y esquemas novedosos enfocados a mejorar la capacidad de las entidades federativas, mediante la estructura del gobierno subnacional y el otorgamiento de concesiones al sector privado, para proveer servicios públicos de calidad.
- Promover la optimización de la elaboración de estudios, convenios, acuerdos, anexos y declaratorias de coordinación en materia fiscal, así como del trámite y seguimiento de los mismos, con el objeto de formalizar jurídicamente los compromisos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Coparticipar con las entidades federativas en la mejora de la administración tributaria, mediante el análisis de los balances fiscales y el entorno macroeconómico al identificar los retos y las oportunidades de incremento a la recaudación local potencial, alineando las capacidades fiscales con las necesidades fiscales de las entidades federativas, con el fin de hacer más eficiente el gasto público, la planeación y programación financiera.

**1.0.3.0.0.3.1 Subdirección de Instrumentación de Convenios y Estudios Legales**

**Objetivo**

Que formalice a través de instrumentos jurídicos, los compromisos concertados por las entidades federativas y la Federación en materia de coordinación fiscal, así como en la emisión de dictámenes jurídicos y resolución de consultas y elaborar diversos estudios de coordinación fiscal, a fin de coadyuvar en la búsqueda del perfeccionamiento del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, para lograr un equilibrio en el ámbito tributario de las Haciendas Públicas.

**Funciones**

- Elaboración de estudios y proyectos de convenios, acuerdos, anexos, y declaratorias de coordinación en materia fiscal, mediante el análisis, recopilación de fundamentación legal, estructuración del proyecto, considerandos, clausulado o articulado y transitorios; así como dar trámite y seguimiento a las mismas, a fin de conformar jurídicamente los compromisos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Dar asistencia técnica y asesoría jurídica sobre coordinación fiscal, así como colaborar en estudios, dictámenes, oficios, mediante el análisis de la legislación y fundamentación de la respuesta, para dar cumplimiento a la Ley de Coordinación Fiscal a los compromisos derivados de ésta.
- Colaborar en diversos estudios de la legislación tributaria local y municipal, mediante la revisión y análisis de legislación estatal y municipal y resúmenes correspondientes, a fin de coadyuvar en la labor de perfeccionamiento de la coordinación fiscal.
- Coadyuvar en la elaboración de proyectos legislativos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas en materia de coordinación fiscal, mediante el análisis, estudios y reuniones con las áreas competentes y elaboración de proyectos y sugerencias, con objeto de facilitar la consulta y establecer un comparativo nacional, así como para coadyuvar y dar cumplimiento a las políticas de coordinación fiscal.

- Asistir y participar en reuniones de coordinación fiscal con las entidades federativas, tomando notas o elaborando los estudios de apoyo al temario o cuadros de análisis, para recibir retroalimentación y apoyar los diversos temas de coordinación en las diversas materias.
- Elaborar estudios específicos de la legislación local y municipal, a través de análisis de propuestas, observaciones a la legislación, federal, local y municipal, con objeto de coadyuvar en la solución de planteamientos sobre coordinación fiscal.
- Formular proyectos de oficios para la canalización de asuntos de la competencia de otras áreas de la Secretaría o para solicitar opinión, revisión y análisis del escrito, canalización al área competente y, en su caso, emisión de opinión, a fin de atender las solicitudes y dar cumplimiento a la función de enlace.
- Proporcionar la información solicitada por las áreas competentes en materia de coordinación fiscal, tratándose de medios de defensa en que se involucren aspectos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Formular el proyecto de agenda y coadyuvar en la preparación de la celebración de la Junta de Coordinación Fiscal, en la cual se analizan y en su caso, aprueban los proyectos de dictámenes técnicos derivados del artículo 11-A de la Ley de Coordinación Fiscal, para colaborar en la resolución del recurso de inconformidad a cargo del Servicio de Administración Tributaria.
- Coadyuvar en la formulación de proyectos de dictámenes técnicos derivados del artículo 11-A de la Ley de Coordinación Fiscal, mediante proyectos de opinión del representante de la Secretaría, previo análisis de la legislación estatal impugnada, para coadyuvar en el análisis de la Junta de Coordinación Fiscal y posterior emisión de las resoluciones respectivas.
- Coordinar la digitalización y seguimiento del programa de archivos denominado “Bunker”, específicamente en lo relativo a los asuntos referidos a los recursos del artículo 11-A de la Ley de Coordinación Fiscal, a fin de dar cumplimiento a los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Procurar el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, colaborando en las tareas de fortalecimiento de sistemas y procedimientos sobre transparencia dentro de las áreas de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, así como en la elaboración de estudios para la mejor organización, clasificación y manejo de los documentos.
- Colaborar en la debida aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, participando en el ámbito de competencia de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, con estudios jurídicos que conlleven a transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información solicitada.
- Analizar el fundamento legal de las solicitudes de información recibida y otras actividades derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de dar cumplimiento a dicha Ley y su reglamento, conjuntamente con otras áreas de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, para que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos.

**1.0.3.0.0.3.1.0.1 Analista de Medios Jurídicos de Defensa en Coordinación Fiscal**

**Objetivo**

Que colabore en la formalización de instrumentos jurídicos respecto a los compromisos concertados por las entidades federativas y la Federación en materia de coordinación fiscal, mediante la elaboración de proyectos de opinión y análisis, consulta y seguimiento del comportamiento de las legislaciones locales, para proporcionar información y documentación en juicios de amparo, controversias constitucionales, juicios sobre cumplimiento de los convenios de coordinación fiscal y recursos de inconformidad promovidos por las entidades federativas, municipios y contribuyentes al impugnar el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

**Funciones**

- Brindar apoyo en la elaboración de estudios y proyectos de convenios, acuerdos, anexos y declaratorias de coordinación en materia fiscal, mediante análisis, recopilación de fundamentación legal, estructuración del proyecto, considerandos, clausulado o articulado y transitorios, así como trámite y seguimiento de los mismos, a fin de dar forma jurídica a los compromisos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

- Proporcionar asistencia técnica y asesoría jurídica en materia de coordinación fiscal, así como colaborar en estudios, dictámenes, oficios, mediante el análisis de la legislación y fundamentación jurídica de la respuesta, para dar cumplimiento a la Ley de Coordinación Fiscal y a los compromisos derivados de ésta.
- Brindar apoyo en la elaboración de proyectos legislativos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas en materia de coordinación fiscal, mediante análisis, recopilación de fundamentación legal y estructuración del proyecto, con el objeto de dar forma jurídica a los compromisos que se establecen con las entidades federativas en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Recabar información en las reuniones de coordinación con las entidades federativas en materia de coordinación fiscal, mediante la toma de notas o elaborando estudios de apoyo al temario o cuadros de análisis, para recibir retroalimentación y apoyar los diversos temas de coordinación en las diversas materias.
- Interpretar los lineamientos que se siguen en la formulación de proyectos de oficios para la canalización de asuntos de la competencia de otras áreas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en materia de coordinación fiscal, mediante la recopilación de fundamentación legal y estructuración del proyecto, para solicitar opinión, por revisión y análisis del escrito, canalización del área competente y en su caso emisión, a fin de atender las consultas y dar cumplimiento a la función de enlace.
- Preparar información y documentación que genera el área jurídica para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria en las materias de coordinación fiscal, a través de la clasificación y captura de información, con el fin de atender requerimientos que competen al área.
- Brindar apoyo al área jurídica en la formulación del proyecto de agenda y convocatoria para la elaboración de la junta de coordinación fiscal, en la cual se analizan y en su caso, se aprueban los proyectos de dictámenes técnicos derivados del artículo 11-A de la Ley de Coordinación Fiscal, mediante la participación en las reuniones del área, trabajo en equipo y toma de notas, con el fin de que se atienda en tiempo la resolución del recurso de inconformidad a cargo del Servicio de Administración Tributaria conforme a la Ley de Coordinación Fiscal.
- Atender instrucciones del superior jerárquico para la formulación de proyectos de dictámenes técnicos derivados del artículo 11-A de la Ley de Coordinación Fiscal mediante la redacción de proyectos de opinión del representante de la Secretaría y de dictamen técnico, previo análisis de la legislación estatal impugnada, para coadyuvar en la resolución de inconformidades del contribuyente, conforme a la Ley de Coordinación Fiscal.
- Preparar la información del área, específicamente en lo relativo a los recursos de inconformidad y dictámenes técnicos derivados del artículo 11-A de la Ley de Coordinación Fiscal, conforme a los lineamientos del programa bunker, mediante la digitalización, organización y actualización de los documentos en archivos físicos y electrónicos, para agilizar las consultas de esta información y dar cumplimiento a la normatividad en esta materia.
- Analizar y preparar informes para la resolución de consultas de las entidades federativas, relativas al pago en especie con obras de arte, en el marco del Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, mediante la elaboración de solicitudes de información a través de oficios y correos electrónicos, con el objeto de coadyuvar al desarrollo y cumplimiento del Anexo No. 6 al Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Brindar apoyo a las áreas competentes del Servicio de Administración Tributaria en la recopilación de la información necesaria sobre la ubicación, así como de la entrega de las obras de artes plásticas que les hayan sido asignadas por sorteo a las entidades federativas, mediante la elaboración de oficios y envío de correos electrónicos, con el fin de informar a dichas áreas del registro y seguimiento de dicho acervo.

**1.0.3.0.0.3.1.1 Departamento de Instrumentación de Convenios**

**Objetivo**

Que participe en la formulación de los compromisos concertados por las entidades federativas y la Federación en materia de coordinación fiscal, mediante la elaboración de los diversos instrumentos jurídicos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, la emisión de dictámenes jurídicos, así como la resolución de consultas y asesoría jurídica, para coadyuvar en la búsqueda del perfeccionamiento del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

**Funciones**

- Proporcionar apoyo en la formulación de proyectos de oficios para la canalización de asuntos de la competencia de otras áreas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en materia de coordinación fiscal, a través de solicitar opinión, revisión y análisis del escrito, canalización al área competente y en su caso emisión, con el fin de optimizar la función de enlace que por el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, le corresponde a la Dirección General de Coordinación Fiscal.
- Proporcionar elementos jurídicos para la elaboración de estudios específicos de legislación local y municipal, a través de análisis de propuestas, observaciones o legislación federal, local y municipal, con objeto de coadyuvar a la solución de planteamientos sobre coordinación fiscal.
- Brindar asesoría en materia de coordinación fiscal en las reuniones de trabajo con las entidades federativas, mediante la toma de notas o elaborando estudios de apoyo al temario o cuadros de análisis, para recibir retroalimentación y apoyar al área jurídica en temas diversos de coordinación fiscal.
- Asistir y participar en diversas reuniones relativas a la elaboración de instrumentos jurídicos, mediante asistencia a la reunión, tomando notas o elaborando los estudios de apoyo o cuadros analíticos, para recibir retroalimentación y apoyar la elaboración de dichos instrumentos.
- Prestar apoyo en el análisis de formulación de proyectos de dictámenes técnicos derivados del artículo 11-A de la Ley de Coordinación Fiscal, mediante proyectos de opinión del representante de la Secretaría y del dictamen técnico, previo análisis de la legislación estatal impugnada, para coadyuvar en la resolución del recurso de inconformidad a cargo del Servicio de Administración Tributaria, conforme a la Ley de Coordinación Fiscal.
- Brindar apoyo en la elaboración de proyectos legislativos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas en materia de coordinación fiscal, mediante análisis, estudios, reuniones con las áreas competentes y participación en la elaboración de proyectos y sugerencias, para facilitar la consulta y establecer un análisis comparativo nacional; así como para coadyuvar y dar cumplimiento a las políticas de coordinación.
- Verificar con las áreas competentes del Servicio de Administración Tributaria, el trámite y seguimiento de la entrega de obras de artes plásticas a las entidades federativas dentro del Programa Nacional de Pago en Especie, mediante la revisión de consultas de las entidades federativas, con el objeto de coadyuvar al desarrollo y cumplimiento del Anexo 6 al Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Brindar asistencia técnica y asesoría jurídica sobre coordinación en materia de ingreso, gasto y deuda, así como participar en la resolución de estudios, dictámenes, oficios, mediante el análisis de la legislación y fundamentación de la respuesta, para dar cumplimiento a la Ley de Coordinación Fiscal y a los compromisos derivados de ésta.
- Emitir opinión sobre la elaboración de proyectos legislativos, reglamentos y otras disposiciones jurídicas en materia de coordinación fiscal, mediante análisis del proyecto o estudio y emisión de opinión, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de compromisos y políticas de coordinación y colaboración entre los tres ámbitos de gobierno.
- Efectuar el trámite y seguimiento de los instrumentos de la coordinación fiscal, a través de oficios, matrices y cotejo de los mismos, a fin de obtener firmas de funcionarios, publicaciones e intercambiar información.

**1.0.3.1 Coordinación de Deuda Pública de Entidades Federativas y Municipios**

**Objetivo**

Que autorice la elaboración y difusión de información estadística de obligaciones y financiamientos y regule la inscripción, modificación y cancelación de los asientos registrales en esta materia en el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, mediante la aplicación de mecanismos de coordinación, gestión, trámite y seguimiento de los asuntos competentes, con el objeto de fortalecer el federalismo hacendario, la transparencia, armonización presupuestal y deuda pública, además de optimizar el proceso de revisión continuo de las solicitudes de inscripción, modificación y cancelación, conforme a los establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, el Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios y demás leyes aplicables.

**Funciones**

- Emitir propuestas de mejora a las disposiciones para regular la inscripción, modificación y cancelación de los asientos registrales en el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, así como su operación y funcionamiento de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, a través de la aprobación de la persona titular de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, con el fin de optimizar los trámites en materia de registro de financiamiento y obligaciones de entidades federativas y municipios.
- Autorizar la elaboración y difusión de información estadística en materia deuda pública prevista en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, mediante la utilización de los canales de comunicación establecidos en el área, con el objeto de transparentar dicha información y proporcionarla a las unidades administrativas de la Secretaría que la requieran.
- Conducir el registro de los financiamientos y obligaciones de los entes públicos locales, mediante la aplicación del procedimiento registral, el cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables con el fin de mantener un registro eficiente y transparente.
- Autorizar la publicación y actualización de la información del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios a través de la página de internet de la Secretaría, con el fin de mantener actualizado el Registro Público Único y dar cumplimiento a los requerimientos de información de la Secretaría, de conformidad con el Reglamento de dicho registro.
- Establecer mecanismos para recibir y, en su caso, requerir a las entidades federativas la información correspondiente a los financiamientos y obligaciones de la propia entidad, sus municipios y demás entes públicos obligados, a través de coordinar al personal responsable de validar dicha información y comunicación constante con los responsables de las entidades federativas, con el objeto de elaborar estadísticas de la situación actual de los financiamientos y contribuir a una mayor rendición de cuentas en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, sus Reglamentos del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios y del Sistema de Alertas y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Emitir opinión en materia del registro de financiamientos y obligaciones de entidades federativas y municipios cuando lo soliciten, a las entidades federativas, municipios, y sus entes públicos, mediante la programación de talleres y reuniones de trabajo, con el fin de hacer eficiente la operación del Registro Público Único de Financiamiento y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Conducir el análisis y comparación de información de financiamientos y obligaciones mediante el intercambio de información reportada por las entidades federativas a la Secretaría y la reportada por las instituciones financieras a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con el objeto de publicar las posibles diferencias detectadas.
- Establecer el control y trámite ante la unidad administrativa competente de la Secretaría, de las solicitudes de afectaciones sobre las participaciones de las entidades federativas, mediante el cumplimiento de la Ley de Coordinación Fiscal y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de verificar que correspondan al pago de financiamientos y obligaciones de dichos entes públicos, inscritos en el registro público único.
- Emitir opinión en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, a las entidades federativas y municipios, cuando lo soliciten, en materia de deuda pública, estableciendo los canales de comunicación adecuados como talleres, reuniones de trabajo, vía telefónica y/o correo electrónico, con el objeto de coadyuvar en el mejoramiento de las finanzas públicas locales.
- Colaborar en la elaboración de notas informativas para la persona titular de la unidad sobre temas de deuda pública de los gobiernos locales, mediante la coordinación de las áreas a su cargo y la revisión de la información, con el objeto de coadyuvar en la toma de decisiones de la persona titular de la unidad, en materia inscripción, modificación y cancelación del registro de obligaciones y empréstitos, que se operan en el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de las Entidades Federativas y Municipios.

- Colaborar con las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México cuando lo soliciten, en la operación y normatividad del registro público único, mediante el intercambio de información sobre el trámite y seguimiento de los convenios a que se refiere el Capítulo IV del Título Tercero de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como en la definición de las reglas de disciplina financiera derivadas de los mismos, con el fin de que dichos registros cumplan con los requisitos señalados en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Colaborar en el grupo de trabajo denominado deuda pública y empréstitos a través de la elaboración y presentación de temas en materia registro de financiamientos y obligaciones, y difusión de la normatividad derivada de la reforma en materia de disciplina financiera con el objeto de contribuir a la implementación y seguimiento de la misma en entidades federativas y municipios.
- Conducir el desarrollo y la operación del Sistema Informático del Registro Público Único, mediante la integración de un equipo de trabajo de especialistas en materia de economía, finanzas, deuda pública y sistemas, con el fin de optimizar los procesos de inscripción, modificación y cancelación de financiamientos y obligaciones, conforme a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, el Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios y demás leyes aplicables.
- Proponer acciones enfocadas al mejoramiento del marco jurídico en materia de disciplina financiera de entidades federativas, municipios y demás entes públicos, mediante el análisis y elaboración de propuestas de reforma, con el objeto de modificar, abrogar y adherir las especificaciones y criterios que permitan mantener actualizado el marco jurídico.

**1.0.3.0.1.1 Dirección de Deuda Pública de Entidades y Municipios**

**Objetivo**

Que registre y de seguimiento a la deuda pública contratada por las entidades federativas, los municipios y sus organismos, y coadyuve con las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público competentes, mediante propuestas de políticas para promover el acceso de las entidades federativas, municipios y sus organismos descentralizados a los mercados internos de dinero y capitales, así como promover propuestas conjuntas con dichas unidades administrativas, para la actualización y el mejoramiento en la aplicación de la normatividad vigente.

**Funciones**

- Supervisar el registro de obligaciones y empréstitos de entidades federativas y municipios y organismos descentralizados de conformidad con la legislación aplicable.
- Participar en el diseño de las directrices para el acceso de los gobiernos de las entidades federativas al mercado de dinero y capitales, tanto de la banca comercial como de la banca de desarrollo.
- Analizar los procedimientos de calificación de la deuda sub-soberana utilizados por las agencias calificadoras de créditos, así como analizar los mecanismos financieros utilizados por las entidades federativas y municipios para la contratación de deuda pública (garantía, mandato y fideicomiso maestro) y promover aquellos que tengan su efectividad probada.
- Difundir la información estadística en materia de deuda pública de las entidades federativas y municipios, así como proporcionar dicha información a las unidades administrativas que lo requieran.
- Realizar el análisis comparativo y promover la congruencia entre las leyes estatales de deuda pública y las disposiciones federales relativas en la materia.
- Analizar la normatividad que emite la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, relativas a los créditos a cargo de las entidades federativas, municipios y sus organismos descentralizados.
- Participar en la planeación y seguimiento de las reuniones de los grupos en materia de deuda pública, dentro del marco de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.

**1.0.3.0.1.1.0.1 Departamento de Evaluación Jurídica y Centro Documental Fiscal**

**Objetivo**

Que integre datos económicos por entidad federativa, obtenidos mediante el análisis de la información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y de la que envían las propias entidades federativas, así como revisar los diversos programas y proyectos de inversión que involucren la utilización del crédito público por parte de las entidades federativas y municipios, para proveer a las áreas de información actualizada sobre la situación de la deuda de las entidades federativas y los municipios.

**Funciones**

- Revisar los expedientes que envían las entidades federativas y municipios con documentación para la inscripción de los contratos de crédito en el registro de obligaciones y empréstitos, verificando que éstos cumplan con los requisitos establecidos y procedimientos determinados, con el fin facilitar al superior jerárquico la toma de decisiones respecto a autorizar o rechazar el registro de deuda.
- Brindar apoyo en la resolución de consultas que planteen las entidades federativas y municipios en materia de registro de deuda pública, mediante la revisión y análisis del escrito y emisión de opinión, o bien su canalización al área competente, a fin de atender dichas solicitudes y dar cumplimiento a la función reglamentaria de ser enlace interinstitucional.
- Proporcionar a la dirección de su adscripción de forma expedita la resolución de las consultas de diferentes entes en materia de registro de obligaciones y empréstitos, mediante la revisión y análisis de bases de datos y documentos normativos aplicables, a fin de atender oportunamente las solicitudes que se generen.
- Proporcionar apoyo en la revisión del sistema estadístico de deuda y obligaciones financieras de entidades federativas y municipios, mediante la información proporcionada por las entidades federativas, los municipios y sus organismos, con el propósito de tener actualizado dicho sistema.
- Revisar de manera continua, las leyes estatales de deuda pública, a través de la consulta en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, para contar con sustento jurídico en la verificación de las condiciones de contratación de los financiamientos y obligaciones de los entes públicos.
- Analizar información sobre contratos de crédito que se van inscribiendo en el registro de obligaciones y empréstitos, mediante la revisión de los mismos conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento del artículo 9 de la Ley de Coordinación Fiscal, para informar al superior jerárquico sobre la deuda registrada de las entidades federativas y municipios.
- Prestar asistencia técnica y asesoría jurídica, respecto a las iniciativas o propuestas presentadas por las entidades federativas y municipios, mediante el análisis, estudio y fundamentación del proyecto de contestación, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Coordinación Fiscal y a los compromisos en esta materia, y así también remitir a las entidades federativas normatividad, criterios y temas fiscales en general, a fin de hacerlos de su conocimiento.

**1.0.3.0.1.1.1 Subdirección del Registro Público Único A**

**Objetivo**

Que proporcione a la dirección de área, el respaldo necesario para llevar a cabo la inscripción de financiamientos y/o obligaciones, así como sus modificaciones y cancelaciones en el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios y dar seguimiento a los techos de endeudamiento establecidos por el Sistema de Alertas y mantener actualizada la compilación de leyes estatales de deuda; verificar que se lleven los procesos competitivos para la contratación de financiamientos de acuerdo a la normatividad y proporcionar asesoría a los entes públicos que lo soliciten, colaborar en el seguimiento de los temas de deuda de los entes públicos, a través del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable a fin de permitir un desarrollo ordenado del financiamiento a los entes públicos.

**Funciones**

- Evaluar la procedencia de las solicitudes de inscripción de nuevos financiamientos y/o obligaciones en el Registro Público Único, a través de la revisión de los requisitos establecidos con el fin de elaborar reportes al superior jerárquico que le den certeza al determinar si las solicitudes cumplen o no con las disposiciones jurídicas aplicables.

- Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las solicitudes de inscripción de modificaciones a registros de financiamientos y obligaciones en el Registro Público Único, a través de la revisión de los requisitos establecidos, con la finalidad de dar certeza jurídica que dichas modificaciones contribuyan a mejorar las condiciones financieras de dichos instrumentos.
- Definir la procedencia de las solicitudes de cancelaciones de las inscripciones en el Registro Público Único, a través de la comprobación de la liquidación o no disposición de los financiamientos y/o obligaciones, a fin de determinar que se puedan liberar las participaciones o aportaciones que se utilizan como fuente o garantía de pago de dichas obligaciones o empréstitos y puedan inscribir nuevos financiamientos y/o obligaciones.
- Observar la suscripción y evaluación de la deuda estatal garantizada por parte de las entidades federativas y municipios, a través del seguimiento a la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los convenios suscritos y de difusión de las evaluaciones de dichos convenios de manera trimestral en la página de internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de determinar si procede la inscripción en el Registro Público Único de las obligaciones y/o financiamientos respaldados con esta garantía.
- Determinar el cumplimiento en la contratación de cortos plazos en el periodo legalmente establecido al momento de solicitar la inscripción en el Registro Público Único, a través de la verificación de que se contraten a más tardar tres meses antes del término de la administración y sean liquidados tres meses antes del término de la administración, con el propósito de disminuir las presiones financieras en los cambios de administración.
- Observar el Sistema de Alertas y los techos de financiamiento neto que deriven de dicho sistema, a través del seguimiento de los indicadores que se publiquen trimestralmente, para determinar si los entes públicos que ingresen solicitudes de inscripción al Registro Público Único cumplen con el techo de financiamiento neto correspondiente.
- Proporcionar información relacionada a los requisitos y procedimientos de inscripción de financiamientos y obligaciones en el Registro Público Único a los entes públicos que lo soliciten, mediante talleres, consultas y cualquier otro tipo de comunicación, con la finalidad de facilitar y hacer eficiente el proceso de inscripción de dichos instrumentos en el Registro Público Único.
- Compilar y mantener actualizada las leyes de deuda de las entidades federativas y demás normatividad, mediante la revisión de las publicaciones en los Congresos Locales, a fin de contribuir a la correcta revisión de las solicitudes de inscripción en el Registro Público Único.
- Colaborar en el seguimiento de los temas relacionados con la deuda pública de los entes públicos, mediante la participación y el seguimiento de las reuniones de los grupos en materia de deuda pública, dentro del marco de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, con el objeto de actualizar información y normatividad entre las entidades federativas y sus coordinadores de grupo.
- Verificar que los procesos competitivos para la contratación de financiamientos y obligaciones se realicen de conformidad a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, mediante la revisión de los documentos comprobatorios enviados en las solicitudes de inscripción y la validación en la página oficial de internet del ente público, con el propósito de asegurar que se contrate el financiamiento y/o obligación bajo las mejores condiciones del mercado.

**1.0.3.0.1.1.1.1 Departamento del Registro Público Único A**

**Objetivo**

Que proporcione a la Subdirección de área, el respaldo necesario para llevar a cabo la inscripción de financiamientos y/o obligaciones, así como sus modificaciones y cancelaciones en el Registro Público Único, de los entes públicos de la zona centro del país y dar seguimiento a los techos de endeudamiento establecidos por el Sistema de Alertas, efectuar la compilación de leyes estatales de deuda de los entes públicos de la zona centro del país y documentar el seguimiento a los temas de deuda pública a fin de permitir un desarrollo ordenado del financiamiento a dichos entes públicos.

**Funciones**

- Acreditar la procedencia de las solicitudes de inscripción de nuevos financiamientos y/o obligaciones en el Registro Público Único de los entes públicos de la zona centro del país, a través de la revisión de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable para asegurar que cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.

- Analizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las solicitudes de inscripción de modificaciones a registros de financiamientos y obligaciones en el Registro Público Único de los entes públicos de la zona centro del país, a través de la revisión de los requisitos establecidos a fin de que dichas modificaciones contribuyan a mejorar las condiciones financieras de dichos instrumentos.
- Tramitar la procedencia de las solicitudes de cancelaciones de las inscripciones en el Registro Público Único de los entes de la zona centro del país, a través de la comprobación de la liquidación o no disposición de los financiamientos y/o obligaciones, para asegurar que se puedan liberar las participaciones o aportaciones que se utilizan como fuente o garantía de pago de dichas obligaciones o empréstitos y puedan inscribir nuevos financiamientos y/o obligaciones.
- Vigilar la suscripción y evaluación de la deuda estatal garantizada por parte de las entidades federativas y municipios de la zona centro del país, a través del seguimiento de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los convenios suscritos y de difusión de las evaluaciones de dichos convenios de manera trimestral en la página de internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de determinar si procede la inscripción en el Registro Público Único de las obligaciones y/o financiamientos respaldados con esta garantía.
- Establecer el cumplimiento en la contratación de cortos plazos en el periodo legalmente establecido al momento de solicitar la inscripción en el Registro Público Único de los entes públicos de la zona centro del país, a través de la verificación de que se contraten a más tardar tres meses antes del término de la administración y sean liquidados tres meses antes del término de la administración, con el propósito de disminuir las presiones financieras en los cambios de administración.
- Vigilar el Sistema de Alertas y los techos de financiamiento neto que deriven de dicho sistema, a través del seguimiento de los indicadores que se publiquen trimestralmente de los entes públicos de la zona centro del país, a fin de determinar si los entes públicos que ingresen solicitudes de inscripción al Registro Público Único cumplen con el techo de financiamiento neto correspondiente.
- Efectuar la compilación de las leyes de deuda de las entidades federativas y demás normatividad de los entes públicos de la zona centro del país, mediante la revisión de las publicaciones en los congresos locales, con el propósito de contribuir a la correcta revisión de las solicitudes de inscripción en el Registro Público Único.
- Documentar el seguimiento de los temas relacionados con la deuda pública de los entes públicos, mediante la participación y el seguimiento de las reuniones de los grupos en materia de deuda pública, dentro del marco de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, con el objeto de actualizar información y normatividad entre las entidades federativas y sus coordinadores de grupo.

**1.0.3.0.3.1.1.1.1 Enlace del Registro Público Único A**

**Objetivo**

Que proporcione al superior jerárquico elementos para determinar la procedencia de las solicitudes de inscripción de financiamientos y/o obligaciones, así como sus modificaciones y cancelaciones en el Registro Público Único de los entes públicos de la zona centro del país y dar seguimiento a los techos de endeudamiento establecidos por el Sistema de Alertas, efectuando el seguimiento de los plazos de gobierno de las entidades federativas y municipios para asegurar el cumplimiento de la normatividad de los cortos plazos contratados, con el propósito de optimizar el proceso del Registro Público Único conforme a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

**Funciones**

- Recibir las solicitudes de inscripción de nuevos financiamientos y/o obligaciones en el Registro Público Único de los entes públicos de la zona centro del país, mediante los sistemas de gestión establecidos, con el fin de que el director de área determine su procedencia o rechazo con base al reglamento de la inscripción de una obligación.
- Recibir las solicitudes de inscripción de modificaciones a registros de financiamientos y obligaciones en el Registro Público Único de los entes públicos de la zona centro del país, mediante los sistemas de gestión establecidos, con la finalidad de revisar que dichas modificaciones cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- Recibir las solicitudes de cancelaciones de las inscripciones en el Registro Público Único de los entes de la zona centro del país, mediante el sistema de gestión establecido, con la finalidad de verificar que dichas solicitudes cumplan con los requisitos establecidos y generar reportes con información actualizada en este tema.

- Identificar los techos de financiamiento neto que deriven del Sistema de Alertas, a través del seguimiento de los indicadores que se publiquen trimestralmente de los entes públicos de la zona centro del país, para elaborar la base de datos que apoye en la determinación de que el ente público puede contratar nuevo financiamiento en el proceso de inscripción en el Registro Público Único.
- Recabar los documentos comprobatorios de los plazos de administración de los entes públicos, mediante la obtención de los nombramientos y constancias de mayoría de los funcionarios electos de la zona centro del país, para verificar que los cortos plazos se contraten a más tardar tres meses antes del término de la administración y sean liquidados tres meses antes del término de la administración a fin de que se cumpla con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

**1.0.3.0.1.1.2 Subdirección de Análisis y Evaluación Jurídica**

**Objetivo**

Que supervise los procesos de operación del registro y seguimiento de las obligaciones contraídas por entidades federativas, municipios y organismos, mediante la revisión y análisis de la información proporcionada y generada, de conformidad a los lineamientos establecidos, a fin de mantener un registro eficiente que permita generar información fidedigna para la toma de decisiones de la persona titular de la Dirección de Deuda Pública de Entidades y Municipios en su responsabilidad de proponer políticas de mejora en materia de deuda subnacional en beneficio de las entidades federativas, los municipios y sus organismos.

**Funciones**

- Coordinar las inscripciones, modificaciones y cancelaciones de financiamientos en el registro de obligaciones y empréstitos de entidades y municipios, a través de la revisión de los requisitos establecidos para asegurar que cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Colaborar con las entidades federativas y municipios, cuando sea solicitado, en materia de registro de obligaciones y empréstitos, mediante asesorías sobre los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de facilitar y hacer eficiente el proceso de inscripción de obligaciones y empréstitos en el registro de obligaciones y empréstitos de entidades federativas y municipios.
- Evaluar la procedencia de las afectaciones de participaciones y aportaciones que correspondan para el pago o garantía de las obligaciones y empréstitos de entidades federativas y municipios, mediante la revisión del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables para asegurar que existan recursos suficientes para el pago o garantía de las obligaciones y empréstitos de las entidades federativas y municipios.
- Verificar conforme a los criterios establecidos, la correcta integración de los expedientes para solicitar el registro de deuda pública, a través de revisar las solicitudes de modificación y cancelación de los contratos de deuda pública de entidades federativas y municipios, para actualizar el registro de obligaciones y empréstitos de las mismas.
- Emitir opinión en las diversas reuniones de grupos técnicos y de trabajo que asiste, en materia de coordinación fiscal con entidades federativas, mediante la toma de nota de los asuntos tratados, para recibir retroalimentación, intercambiar información y apoyar los diversos temas de coordinación fiscal.
- Colaborar en la elaboración actas en las reuniones del grupo técnico de Auditoría Fiscal Federal, mediante la toma de nota de los asuntos tratados y generación de reportes para el superior jerárquico, a fin de documentar la asistencia y temas tratados que competen a la Dirección de Deuda Pública de Entidades y Municipios.
- Proporcionar al superior jerárquico estudios en materia de ingreso, gasto y deuda pública de entidades federativas y municipios, mediante el análisis de información de las Haciendas Públicas Locales y de datos obtenidos con base a la consulta de fuentes especializadas, con el fin de aportar elementos de análisis para el establecimiento de mecanismos de evaluación que apoyen el área de registro de obligaciones y empréstitos de las entidades federativas y municipios.
- Supervisar la realización de presentaciones y notas informativas con la información económica y de las Haciendas Públicas de las entidades federativas, mediante el desarrollo metodológico, guías de acción y síntesis de la información, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona titular de la Jefatura de Unidad y de las demás unidades administrativas encaminadas a fortalecer el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

- Verificar la procedencia o no de las solicitudes de análisis sobre el cumplimiento de las entidades federativas a la Ley de Coordinación Fiscal en materia de registro de obligaciones y empréstitos y fuente de pago de las mismas, mediante la consulta de bases de datos y documentos normativos aplicables a nivel federal y local, con el fin de asegurar que existan recursos suficientes para el pago o garantía de las obligaciones y empréstitos de las entidades federativas y municipios, con estricto apego a la normatividad vigente.
- Asesorar a las entidades federativas sobre los diferentes esquemas de financiamiento que ofrecen las instituciones acreedoras, así como el mecanismo de los bonos bursátiles, para la inscripción de contratos de crédito, convenios modificatorios y cancelaciones, a través de la atención inmediata vía telefónica, correo electrónico o presencial, para que éstas cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento del artículo 9o de la Ley de Coordinación Fiscal.

**1.0.3.0.1.1.2.1 Departamento del Registro Público Único D**

**Objetivo**

Que proporcione a la Subdirección de área el respaldo necesario para llevar a cabo la inscripción de financiamientos y/o obligaciones, así como sus modificaciones y cancelaciones en el Registro Público Único de los entes públicos de la zona sur del país y dar seguimiento a los techos de endeudamiento establecidos por el Sistema de Alertas; vigilar la suscripción y evaluación de la deuda estatal garantizada y el cumplimiento en la contratación de cortos plazos, mediante el análisis y evaluación de los expedientes que ingresan las entidades federativas para el registro de deuda y consulta de información contenida en bases de datos creadas para este propósito, con el fin de determinar si procede la inscripción en el Registro Público Único de las obligaciones y/o financiamientos respaldados con esta garantía y determinar si se pueden liberar las participaciones o aportaciones que se utilizan como fuente o garantía de pago de dichas obligaciones o empréstitos.

**Funciones**

- Acreditar la procedencia de las solicitudes de inscripción de nuevos financiamientos y/o obligaciones en el Registro Público Único de los entes públicos de la zona sur del país, a través de la revisión de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable para asegurar que cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Analizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las solicitudes de inscripción de modificaciones a registros de financiamientos y obligaciones en el Registro Público Único de los entes públicos de la zona sur del país, a través de la revisión de los requisitos establecidos a fin de que dichas modificaciones contribuyan a mejorar las condiciones financieras de dichos instrumentos.
- Tramitar la procedencia de las solicitudes de cancelaciones de las inscripciones en el Registro Público Único de los entes de la zona sur del país, a través de la comprobación de la liquidación o no disposición de los financiamientos y/o obligaciones, a fin de que se puedan liberar las participaciones o aportaciones que se utilizan como fuente o garantía de pago de dichas obligaciones o empréstitos y puedan inscribir nuevos financiamientos y/o obligaciones.
- Vigilar la suscripción y evaluación de la deuda estatal garantizada por parte de las entidades federativas y municipios de la zona sur del país, a través del seguimiento de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los convenios suscritos y de difusión de las evaluaciones de dichos convenios de manera trimestral en la página de internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de determinar si procede la inscripción en el Registro Público Único de las obligaciones y/o financiamientos respaldados con esta garantía.
- Establecer el cumplimiento en la contratación de cortos plazos en el periodo legalmente establecido al momento de solicitar la inscripción en el Registro Público Único de los entes públicos de la zona sur del país, a través de la verificación de que se contraten a más tardar tres meses antes del término de la administración y sean liquidados tres meses antes del término de la administración, con el propósito de disminuir las presiones financieras en los cambios de administración.
- Vigilar el Sistema de Alertas y los techos de financiamiento neto que deriven de dicho sistema, a través del seguimiento de los indicadores que se publiquen trimestralmente de los entes públicos de la zona sur del país, a fin de determinar si los entes públicos que ingresen solicitudes de inscripción al Registro Público Único cumplen con el techo de financiamiento neto correspondiente.
- Efectuar la compilación de las leyes de deuda de las entidades federativas y demás normatividad de los entes públicos de la zona sur del país, mediante la revisión de las publicaciones en los congresos locales, con el propósito de contribuir a la correcta revisión de las solicitudes de inscripción en el Registro Público Único.

**1.0.3.0.1.2 Dirección de Estadísticas del Registro Público Único**

**Objetivo**

Que dirija y coordine la elaboración de estadísticas generadas de manera trimestral y diaria del Registro Público Único que se publica en la página de internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como ser enlace con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para conciliar la información con el Registro Público Único y detectar datos relacionados de otras fuentes de información para complementar el Registro Público Único y realizar estimaciones de endeudamiento y servicio de deuda; asesorar y apoyar a otros entes públicos o dependencias y a la persona titular de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas con información del Registro Público Único y cuadros estadísticos requeridos para informes diversos de la Administración Pública Federal; establecer lineamientos para mejoras en las estadísticas del Registro Público Único y promover la transparencia de esta información, a través de requerimientos realizados a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y la realización de cuadros e indicadores con datos y estadísticas referentes a la deuda de entidades federativas y municipios, con el fin de tener estadísticas de endeudamiento robustas, precisas y oportunas que apoyen a la regulación, transparencia, uso eficiente de los recursos y toma de decisiones de los agentes externos.

**Funciones**

- Supervisar la elaboración trimestral de la información estadística en materia de obligaciones y financiamientos de los entes públicos, mediante la recolección y revisión de los reportes enviados por las entidades federativas trimestralmente, con el fin de generar las estadísticas trimestrales que se publiquen en la página oficial de internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en cumplimiento a las obligaciones de transparencia de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Coordinar la elaboración de información del Registro Público Único diario, mediante la revisión de los datos de los contratos y/o instrumentos jurídicos inscritos en dicho registro, con el propósito de autorizar la publicación diaria de la información en la página oficial de internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en cumplimiento a las obligaciones de transparencia de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Coordinar la elaboración de los reportes estadísticos trimestrales de las afectaciones de participaciones que correspondan para el pago o garantía de las obligaciones y empréstitos de entidades federativas y municipios, mediante el seguimiento a las estadísticas del Registro Público Único y de otras fuentes de información, a fin de conocer la capacidad de pago con que cuentan los mismos.
- Servir como enlace a efecto de realizar diversas solicitudes por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a las instituciones financieras que operen en el territorio nacional, de la información correspondiente a las obligaciones y financiamientos de los entes públicos, con el fin de conciliar la información del Registro Público Único y con ello detectar las discrepancias, para su posterior publicación en la página de oficial de internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y cumplir con las obligaciones de transparencia de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Asesorar a las entidades federativas y municipios cuando lo soliciten en materia de estadísticas de deuda pública, mediante la capacitación en línea o reuniones de trabajo e intercambio de información, con el fin de asegurar el envío correcto de las estadísticas en esta materia, para dar cumplimiento a la obligatoriedad de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Autorizar el apoyo de información estadística de la deuda de los entes públicos a las unidades administrativas que lo requieran, mediante la elaboración de reportes estadísticos de deuda pública, con la finalidad de coadyuvar a la toma decisiones y una mejor relación entre las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con las entidades federativas y municipios.
- Analizar la información estadística a nivel internacional en materia de deuda pública de gobiernos locales, mediante la revisión de información estadística y documentos elaborados por organismos internacionales y de los propios países, con el propósito de dar seguimiento a la evolución del endeudamiento de entidades federativas y municipios en México en relación con la experiencia internacional.

- Detectar información estadística en materia de deuda pública de gobiernos locales a nivel nacional, mediante la revisión de información estadística y documentos elaborados por organismos y otras dependencias del país, con la finalidad de complementar la información remitida por las entidades federativas.
- Asesorar a la persona titular de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas sobre deuda pública de los entes públicos, a través de la elaboración de notas analíticas de la deuda de los gobiernos locales con base en la información estadística de la deuda publicada en la página oficial de internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para servir de apoyo en las tomas de decisiones en la materia.
- Establecer lineamientos encaminados a propiciar mejoras en la elaboración de la información estadística en materia de obligaciones y financiamientos de los entes públicos, mediante la detección de oportunidades de mejora de los reportes enviados por las entidades federativas de dicha información, para generar estadísticas robustas que permitan dar un mejor seguimiento a la evolución de la deuda y obligaciones de las entidades federativas y municipios.
- Establecer canales de comunicación que fomenten la promoción de la transparencia de la información en materia de deuda pública de los entes públicos, mediante la publicación en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de dicha información agregada, para apoyar en la rendición de cuentas de los entes públicos.
- Dirigir la preparación de las estadísticas en materia de deuda pública y obligaciones de los entes públicos para diversos informes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la otras dependencias de la Administración Pública Federal, mediante la elaboración de diversos cuadros estadísticos de deuda pública y obligaciones de dichos entes, para la conformación de los temas de deuda pública y obligaciones de los entes públicos en los documentos y anexos estadísticos de los diversos informes antes mencionados.
- Coordinar la recopilación de información de la deuda pública de las cuentas públicas de los Estados, mediante la revisión de dichas cuentas públicas, con el propósito de detectar información de pasivos que no son inscritos en el Registro Público Único.
- Establecer líneas a seguir respecto a la proyección de la deuda pública de las Entidades Federativas, a través de la revisión de las leyes de ingresos de cada entidad federativa, para prever el volumen de inscripciones en el Registro Público Único.
- Coordinar la estimación de los montos de servicios financieros de los entes públicos, mediante la estimación del servicio de la deuda derivado de amortizaciones reflejadas en los contratos inscritos en el Registro Público Único, a fin de determinar la presión sobre las finanzas públicas de cada ente.

**1.0.3.0.1.2.1 Subdirección de Análisis de Deuda de Gobiernos Locales**

**Objetivo**

Que efectúe el análisis sobre el comportamiento de los saldos de la deuda pública de las entidades federativas y municipios que son inscritos en el registro de obligaciones y empréstitos, así como revisar los diversos programas y proyectos de inversión que involucren la utilización del crédito público por parte de las entidades federativas y municipios, mediante la revisión de los requisitos establecidos, las leyes estatales de deuda y la comparación de información proveniente de otras instituciones, para presentar periódicamente a las instancias superiores, la información actualizada sobre la situación de la deuda de las entidades federativas y los municipios, así como para verificar el cumplimiento de la normatividad correspondiente.

**Funciones**

- Asesorar a las entidades federativas, municipios y representantes de las instituciones financieras sobre los requisitos para la inscripción de contratos de crédito, convenios modificatorios y cancelaciones, mediante la difusión y explicación de las disposiciones jurídicas aplicables a través de los medios electrónicos disponibles, para disminuir el número de rechazos de las solicitudes de registro de deuda por inconsistencias en los expedientes.
- Elaborar una base de datos estadísticos con los indicadores de la economía nacional, mediante el trabajo conjunto con personal del área especializado en estos temas, con el objeto de completar trimestralmente las comparaciones de saldos de las entidades y municipios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con los de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para explicar las posibles discrepancias entre las cifras.

- Elaborar documentos de análisis sobre la evolución y perspectivas de la deuda pública de las entidades federativas y municipios, y a nivel nacional, a través de un diagnóstico de las finanzas públicas de las Haciendas Locales y análisis comparativo de los principales indicadores macroeconómicos con la evolución de la deuda pública de dichas entidades y municipios, con el propósito de graficar y analizar la situación prevaleciente en esta materia.
- Efectuar la revisión de la documentación requerida para la inscripción de los contratos de crédito en el registro de obligaciones y empréstitos, verificando que sea consistente con los requisitos establecidos y procedimientos determinados, con el fin de mejorar el proceso de inscripción de obligaciones de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
- Asesorar a las entidades federativas y municipios sobre las consultas financieras, tales como tasas de interés, plazos de vencimiento, y papel de las agencias calificadoras, a través de talleres, exposiciones, atención personalizada o vía medios electrónicos, para dar cumplimiento a las funciones de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
- Integrar estudios y compendios sobre las leyes estatales de deuda pública, a través de la coordinación del equipo de trabajo y consulta y revisión de las mismas, para verificar las condiciones crediticias de las entidades y los municipios, conforme a la normatividad vigente.
- Implementar una base de datos sobre los contratos de crédito que se van inscribiendo en el registro de obligaciones y empréstitos, por medio de los datos básicos del crédito, para revisar su situación crediticia e informar al superior jerárquico.
- Supervisar el análisis que se lleva a cabo en la Dirección de Deuda Pública de Entidades y Municipios sobre la evolución de la deuda pública, mediante los reportes recabados del Sistema Estadístico de Deuda y de Obligaciones Financieras de Estados y Municipios, para compararlos con la base de datos y elaborar documentos gráficos y notas ejecutivas para el superior jerárquico.
- Revisar los contratos de crédito cuando se presentan junto con la documentación requerida para su inscripción en el registro de obligaciones y empréstitos de entidades federativas y municipios, mediante la normatividad emitida en el Reglamento del artículo 9o de la Ley de Coordinación Fiscal en materia de registro de obligaciones y empréstitos de entidades federativas y municipios, para su inscripción en el registro de obligaciones y empréstitos de entidades federativas y municipios.
- Asesorar a las entidades federativas sobre los diferentes esquemas de financiamiento que ofrecen las instituciones acreedoras, así como el mecanismo de los bonos bursátiles, para la inscripción de contratos de crédito, convenios modificatorios y cancelaciones, a través de la atención inmediata vía telefónica, correo electrónico o presencial, para que éstas cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento del artículo 9o de la Ley de Coordinación Fiscal en materia de registro de obligaciones y empréstitos de entidades federativas y municipios.

**1.0.3.0.1.2.1.1 Departamento de Estadísticas del Registro Público Único**

**Objetivo**

Que procese y genere la información estadística trimestral y diaria del Registro Público Único que se publica en la página de internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como comparar la información de los financiamientos de las instituciones financieras de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con el Registro Público Único, detectar datos relacionados de otras fuentes de información para complementar el Registro Público Único y analizar la situación de la deuda de gobiernos locales en comparación a la de otros países; realizar cuadros estadísticos requeridos para informes diversos de la Administración Pública Federal, mediante la revisión de expedientes y cifras consolidadas en reportes estadísticos, con la finalidad de monitorear oportunamente la situación de la deuda de los entes públicos y que sirva como insumo para la toma de decisiones.

**Funciones**

- Conformar la información estadística trimestral en materia de obligaciones y financiamientos de los estados, mediante la recolección y revisión de los reportes enviados por las entidades federativas de dicha información, con la finalidad de generar las estadísticas trimestrales que se publiquen en la página oficial de internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en cumplimiento a las obligaciones de transparencia de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Efectuar la recopilación de la información del Registro Público Único diario, mediante la supervisión de los datos de los contratos y/o instrumentos jurídicos inscritos en dicho registro, para publicar dicha información de manera diaria en la página oficial de internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en cumplimiento a las obligaciones de transparencia de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

- Estimar, en su caso, las afectaciones de participaciones que correspondan para el pago o garantía de las obligaciones y empréstitos de estados y municipios, mediante el seguimiento a las estadísticas del Registro Público Único y de otras fuentes de información, a fin de conocer la capacidad de pago con que cuentan los estados y municipios.
- Vincular la información de las instituciones financieras que operen en territorio nacional, por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a la información correspondiente a las obligaciones y financiamientos de los entes públicos, con el fin de conciliar dicha información con los datos del Registro Público Único y detectar las discrepancias para su publicación en la página oficial de internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en cumplimiento a las obligaciones de transparencia de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Estudiar la información estadística a nivel internacional en materia de deuda pública de gobiernos locales a partir de documentos o bases elaboradas por organismos internacionales y de los propios países, mediante la revisión y análisis de información estadística y documentos elaborados por dichos organismos internacionales, para dar seguimiento a la evolución del endeudamiento de estados y municipios en México en relación con la experiencia internacional.
- Procesar la información de deuda de las entidades federativas obtenida de las cuentas públicas, mediante el análisis de cifras y captura de las mismas en cuadros de excel y bases de datos, para detectar información de pasivos que no son inscritos en el Registro Público Único.
- Generar las estadísticas en materia de deuda pública y obligaciones de los entes públicos para diversos informes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de otras dependencias de la Administración Pública Federal, mediante la elaboración de diversos cuadros estadísticos de deuda pública y obligaciones de dichos entes, con la finalidad de conformar los temas de deuda pública y obligaciones de los entes públicos en los documentos y anexos estadísticos de los diversos informes antes mencionados.

**1.0.3.0.1.2.1.1.1 Enlace de Estadísticas del Registro Público Único**

**Objetivo**

Que efectúe el análisis técnico de los informes y documentación soporte que envían las entidades federativas en materia de deuda pública con un enfoque de trasparencia y acceso a la información, mediante la operación de una base de datos y revisión de la información con apego a la normatividad vigente, con el fin de apoyar en esta función a las áreas de la Coordinación de Análisis de la Hacienda Pública Local.

**Funciones**

- Revisar con personal de las áreas de Deuda y Jurídica, los convenios de colaboración administrativa, que se tienen con las autoridades de las entidades federativas, a través de la revisión de la Ley de Coordinación Fiscal y criterios establecidos, con el fin de aportar elementos para una eficiente coordinación administrativa.
- Registrar la información de las instituciones financieras que operen en territorio nacional, y que es proporcionada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, referente a las obligaciones y financiamientos de los entes públicos, a través de llevar un archivo de datos en forma impresa y magnética, con el fin de facilitar al superior jerárquico su función de conciliar dicha información con los datos del Registro Público Único para detectar las discrepancias.
- Analizar los datos económicos, estadísticos y financieros de las entidades federativas, a través de la captura de información en una base de datos actualizados, para proporcionar informes analíticos que coadyuven en la implantación y observancia de las políticas de coordinación fiscal.
- Establecer una base de datos referentes al ingreso, gasto y deuda de los estados y municipios, mediante la revisión y análisis de la información que envían las entidades federativas, para realizar estudios comparativos sobre la evolución de las finanzas públicas que se requieran en el área.
- Brindar apoyo en la difusión y aplicación de las disposiciones jurídicas, normativas y administrativas sobre transparencia, combate a la corrupción y rendición de cuentas, mediante diversos medios y en apego a los lineamientos, con el fin de hacerlas del conocimiento de las áreas de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
- Recabar información estadística a nivel internacional en materia de deuda pública de gobiernos locales, mediante la investigación en documentos o bases elaboradas por organismos internacionales y los países afines al nuestro, con el objeto de que el superior jerárquico tenga elementos para dar seguimiento a la evolución del endeudamiento de estados y municipios en México en relación con la experiencia internacional.

**1.0.3.0.1.3 Dirección del Sistema Informático del Registro Público Único**

**Objetivo**

Que coordine los procesos de operación en el Sistema Informático del Registro Público Único, mediante la administración, revisión y análisis de la información proporcionada y generada, de conformidad a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás lineamientos, a fin de mantener un registro eficiente que permita generar información fidedigna que contribuya a la toma de decisiones del Área en su responsabilidad de proponer políticas de mejora en materia de deuda subnacional en beneficio de las entidades federativas, los municipios y sus organismos.

**Funciones**

- Administrar el Sistema Informático del Registro Público Único, a través de la revisión continua de las solicitudes de inscripción, modificación y cancelación, con la finalidad de que los procesos se lleven a cabo conforme a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, el Reglamento del Registro y demás Leyes aplicables.
- Supervisar la correcta recepción de información en materia de ingreso, gasto y deuda de entidades federativas, municipios y organismos públicos, mediante la coordinación con el personal facultado de los diferentes entes públicos, para conformar una base de datos que permita general los indicadores en el Sistema de Alertas.
- Coordinar el seguimiento del comportamiento de los recursos que servirán para el pago o garantía de los financiamientos y obligaciones de entidades federativas y municipios, mediante la consulta y revisión de la información en el Sistema Informático y las disposiciones jurídicas aplicables con el fin de asegurar que existan recursos suficientes para el pago de las obligaciones de los diferentes entes públicos.
- Coordinar la publicación del Registro Público Único, reporte trimestral de la situación de las obligaciones inscritas en el Registro Público Único y la información sobre indicadores de endeudamiento de los de los estados, municipios y organismos públicos, mediante la recepción concentración y revisión de reportes enviados a través del Sistema Informático, a fin de dar cumplimiento a los establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones legales.
- Coordinar y dar seguimiento a la alimentación de bases de datos de información de diferentes tipos de obligaciones de los entes públicos, mediante el intercambio de información estadística-financiera con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de realizar la conciliación de información dando cumplimiento a lo establecido en las Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la unidad, en materia de inscripción de financiamientos y obligaciones, mediante la elaboración de recomendaciones basadas en las observaciones de los usuarios, para un uso eficiente del Sistema Informático del Registro Público Único.
- Autorizar los procedimientos enfocados a automatizar los nuevos requerimientos de información que las unidades usuarias necesiten, mediante la definición y construcción de los mismos, con la finalidad de optimizar el desarrollo de las actividades encomendadas, a través de la implementación de mantenimientos al sistema informático.
- Establecer mecanismos de colaboración con las entidades federativas y municipios, cuando sea solicitado, en materia de inscripción de financiamientos y obligaciones, mediante asesorías sobre los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de facilitar y hacer eficiente el proceso de inscripción de financiamientos y obligaciones en el Registro Público Único.
- Coordinar la elaboración de documentos de análisis sobre la evolución y perspectivas de la Deuda Pública reportada, a través de la revisión y análisis de información que envían los estados y municipios, así como de los datos obtenidos de la página de intranet de la Secretaría de Hacienda y de Crédito Público y de los reportes estadísticos que se generan del Sistema Informático del Registro Público Único de los entes públicos, con el propósito de graficar y analizar la situación prevaleciente en esta materia.

- Asesorar a los entes públicos que así lo soliciten en la operación del Sistema Informático del Registro Público Único y seguimiento de obligaciones y financiamientos, mediante el desarrollo metodológico, guías de acción, síntesis de la información y la capacitación y uso de manuales, con la finalidad de facilitar y hacer eficiente el proceso de inscripción y reporte de la situación de la deuda subnacional por medio del Registro Público Único y reducir costos de la operación.
- Proponer programas de capacitación, en el uso del Sistema Informático, mediante una planeación anual de capacitación para el personal vinculado al registro, con el propósito de estar en posibilidades de atender de forma eficiente y oportuna las actividades encomendadas por el superior jerárquico.

**1.0.3.0.1.3.1 Subdirección del Sistema Informático del Registro Público Único**

**Objetivo**

Que implemente los requerimientos de los procesos de inscripción y reporteo de información de financiamientos y obligaciones de los diferentes entes públicos en el Sistema Informático de Registro Público Único, mediante el análisis de necesidades, diseños físicos y lógicos y ejecución de tareas de programación, de conformidad a lo establecidos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás lineamientos, a fin de mantener un registro eficiente que genere información veraz y que promueva el uso de la tecnología para reducir costos de la operación.

**Funciones**

- Implementar los requerimientos de información que las unidades usuarias necesiten, previa autorización del superior jerárquico, a través del desarrollo y aplicación de mantenimientos al Sistema Informático de Registro Público Único, con la finalidad de aportar elementos de análisis para el establecimiento de mecanismos de evaluación que apoyen a las diferentes áreas de la unidad administrativa, además de automatizar el desarrollo de las actividades encomendadas.
- Programar la actualización de bases de datos relacionadas con las obligaciones contraídas por los entes públicos, mediante el intercambio de información con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con el objeto de proporcionar información oportuna conciliada que permita detectar las discrepancias y proporcionarlas al superior jerárquico para que realice los análisis correspondientes y dar el seguimiento adecuado a estas diferencias, conforme a lo establecido en las leyes aplicables.
- Compilar y resolver oportunamente las incidencias reportadas por los usuarios del Sistema Informático del Registro Público Único, mediante la identificación y análisis de los casos reportados vía telefónica y correo electrónico, a fin de coadyuvar en la inscripción de financiamientos y obligaciones de los diferentes entes públicos.
- Proponer soluciones de inteligencia de negocios, mediante la elaboración de proyectos de desarrollo y mantenimiento del Sistema Informático de Registro Público Único, para satisfacer las necesidades de los usuarios.
- Diseñar los procedimientos e instrumentos requeridos para automatizar la prestación de los servicios en materia de inscripción de obligaciones, con base en las sugerencias de los especialistas en estos temas y recomendaciones recogidas de las observaciones de los usuarios, con el fin de contar con un Registro Público Único eficiente en la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
- Implementar los requerimientos solicitados previamente autorizados, a través del desarrollo y aplicación de mantenimientos al Sistema Informático de Registro Público Único, con la finalidad de optimizar el proceso de inscripción de obligaciones.
- Colaborar en el desarrollo de nuevos módulos del Sistema Informático de Registro Público Único, mediante el análisis de necesidades, diseños físicos y lógicos y ejecución de tareas de programación, para mantener un sistema vanguardista acorde a las necesidades del mercado y de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Colaborar en la publicación de información en materia de deuda pública, mediante la concentración de reportes utilizando el sistema de registro, con el fin de difundir dicha información en la página de internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás medios que se requieran para contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
- Programar reuniones para la dar atención a los funcionarios de las entidades federativas y municipios que requieran asesoría en lo que respecta al Sistema Informático del Registro Público Único, mediante mesas de trabajo personalizadas y/o por vía correo electrónico, con el fin de optimizar los procesos del registro de inscripción de obligaciones de entidades federativas y municipios.

**1.0.3.0.1.3.1.0.1 Enlace del Sistema Informático de Trámites del Registro Público Único**

**Objetivo**

Que actualice los procedimientos de ejecución del proceso del Sistema Informático de Trámites del Registro Público Único y atienda las incidencias o fallas reportadas por los usuarios de dicho sistema, a través de revisar los reportes que surjan en el día, apoyando al área en el análisis de la documentación soporte referente a las solicitudes de inscripción, modificación y cancelación de las obligaciones inscritas en el Sistema Informático, a fin de brindar asesoría informática y realizar los cambios necesarios en el sistema, de modo que se garantice la operación de sus diversos módulos.

**Funciones**

- Revisar y actualizar los procedimientos y tutoriales del uso del Sistema Informático, mediante la elaboración de manuales de operación y videos de ayuda, para contribuir al proceso de aprendizaje del usuario.
- Documentar los procesos de inscripción, modificación y cancelación de las obligaciones inscritas en el Sistema Informático, a través de la elaboración de casos de uso y diagramas a fin de contar con el soporte documental que facilite el desarrollo de nuevos requerimientos.
- Generar reportes de las actividades realizadas en el Sistema Informático por parte de los usuarios de los entes públicos, mediante la consulta de la bitácora del Sistema Informático, a fin de detectar de manera oportuna las tendencias de utilización de las herramientas provistas por el Sistema.
- Vigilar la evolución de los elementos externos al Sistema incorporados al mismo, relacionados con la firma electrónica, por medio del monitoreo de las disposiciones emitidas por las instancias correspondientes, a fin de realizar los cambios necesarios en el Sistema, de modo que se garantice la operación de sus diversos módulos.
- Atender las incidencias reportadas por los usuarios del Sistema Informático a través de la comunicación directa, a fin de que estos continúen con las actividades en proceso, así como establecer un plan de mejoras continuas del Sistema.

**1.0.3.0.1.3.1.1 Departamento del Sistema Informático de Estadísticas del Registro Público Único**

**Objetivo**

Que se desarrollen eficientemente los procesos de operación requeridos por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios tales como inscripción, modificación y cancelación de obligaciones y financiamientos en el Registro Público Único; el reporteo de la situación de las obligaciones previamente inscritas y la ejecución de consultas de información estadística e indicadores de endeudamiento, a través del seguimiento y detección de posibles obstáculos técnicos, a fin de garantizar la correcta operación del mismo.

**Funciones**

- Ejecutar los procesos de actualización y validación de información, a través del desarrollo e implementación de mantenimientos al sistema de registro, con la finalidad de proporcionar información confiable y oportuna.
- Automatizar proceso de carga de la información histórica de indicadores de deuda de Entidades, municipios y organismos públicos, mediante la construcción de layout, a fin de promover el uso de la tecnología y reducir costos de la operación.
- Construir reportes dinámicos de información histórica de saldos de las obligaciones de entidades federativas, municipios y organismos públicos, mediante la programación y ejecución de procesos, a fin de coadyuvar a la transparencia de la información y acceso a la información.
- Automatizar la generación de formatos del proceso de registro de obligaciones, mediante el diseño y construcción de plantillas, con la finalidad de eficientar la inscripción de obligaciones y empréstitos.
- Generar estados financieros de entes públicos que presenten obligaciones financieras y empréstitos, mediante la consulta y explotación de información contenida en el Sistema Informático, a fin de contribuir a la toma de decisiones.
- Informar al superior jerárquico de los problemas detectados en el funcionamiento del Sistema Informático, mediante la elaboración de reportes, para evaluar los posibles riesgos que presente el Sistema.
- Validar bases de datos de obligaciones contraídas por entes públicos, mediante el uso de WEBSITE, para la elaboración y presentación de los informes al superior jerárquico.
- Proporcionar una herramienta ágil, que permita la explotación de información de los datos generados, a través del Sistema Informático, a fin de elaborar diversos informes y reportes para su uso interno y externo.

**1.0.3.0.1.3.1.1.1 Enlace del Sistema Informático de Estadística del Registro Público Único**

**Objetivo**

Que mantenga actualizada la base de datos de indicadores de deuda de estados y municipios, genere reportes en forma impresa y sistematizada que aborden los problemas del funcionamiento del Sistema Informático, participe en los procesos de operación de inscripción, modificación y cancelación de obligaciones y financiamientos en el Registro Público Único, mediante la identificación de requerimientos, seguimiento de procesos y sistematización de información en bases de datos, con el fin de apoyar al superior jerárquico en el seguimiento y detección de posibles obstáculos técnicos para garantizar la correcta operación del sistema.

**Funciones**

- Instrumentar Layout, mediante la identificación de requerimientos, a fin de mantener actualizada la base de información que permita la generación de indicadores de endeudamiento.
- Sistematizar los reportes de indicadores de deuda de estados, municipios y organismos públicos, mediante la elaboración de plantillas, con el fin de consultar la información de usuarios interno y externos para promover la transparencia y acceso a la información.
- Validar bases de datos de obligaciones contraídas por entes públicos, mediante el uso de WEBSITE, para la elaboración y presentación de los informes al superior jerárquico.
- Preparar y modificar las plantillas de los formatos estandarizados que serán generados en el proceso de inscripción de obligaciones, mediante la definición e identificación de requerimientos, con la finalidad de eficientar la inscripción de obligaciones y empréstitos.
- Proporcionar informes de los problemas detectados en el funcionamiento del Sistema Informático, a través del seguimiento de los procesos del mismo, para evaluar los posibles riesgos que presente el Sistema.

**1.0.3.0.2 Coordinación Jurídica de Coordinación Fiscal**

**Objetivo**

Que conduzca la elaboración, la concertación y la actualización de los instrumentos jurídicos, la formulación de la política de coordinación en materia de ingreso y gasto, y la evaluación y cumplimiento de la colaboración administrativa en materia fiscal federal, a través del diseño de fórmulas y mecanismos para fortalecer las Haciendas Públicas Locales y de la formulación de instrumentos jurídicos, emisión de dictámenes y asesoría jurídica, que conlleven al perfeccionamiento del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, con el fin de fortalecer dichas Haciendas Locales, la rendición de cuentas y el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

**Funciones**

- Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en la formulación de la política de Coordinación Fiscal de la Federación con las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México en materia de ingreso y gasto, mediante la formulación de estudios en materia tributaria Federal, Estatal y Municipal, con el fin de contribuir a la elaboración de criterios y propuestas de dicha política.
- Colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en sus relaciones con los organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, mediante la participación activa en las reuniones de dichos organismos o cualquier otro foro que establezca la Secretaría; así como del seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas, con el fin de estudiar nuevas alternativas jurídicas para fomentar la colaboración administrativa y la coordinación fiscal.
- Emitir opinión en el ámbito jurídico a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, cuando lo soliciten, en el establecimiento de los sistemas de administración impositiva y fungir de enlace entre las autoridades fiscales de las entidades federativas y las unidades administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, así como participar en la atención de los asuntos relacionados con las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y los municipios, excepto en Materia de Contabilidad Gubernamental, mediante la elaboración de estudios y propuestas a fin de fortalecer el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Dirigir la concertación con las entidades federativas en los asuntos relativos a la modernización de las Haciendas Locales, por medio de acciones que fomenten la colaboración administrativa entre las citadas entidades federativas para la modernización de sus sistemas fiscales.

- Coordinar la elaboración y actualización de los proyectos de convenios, acuerdos, anexos, declaratorias y demás instrumentos jurídicos que emanan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como de políticas, normas y lineamientos para la coordinación de los ramos generales presupuestarios que asignen recursos para entidades federativas y municipios, mediante fijación de objetivos, revisión de proyectos y reuniones de análisis y difusión, con el fin de fortalecer la colaboración administrativa y el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Proponer la elaboración y revisión de anteproyectos de iniciativas de ley o decreto, así como los anteproyectos de reglamentos, acuerdos o decretos en materia de coordinación fiscal con entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como en materia de disciplina financiera, a través del análisis, retroalimentación y propuestas, a fin de fortalecer el marco jurídico en materia fiscal federal.
- Establecer la verificación de los requisitos establecidos en las disposiciones federales aplicables para el otorgamiento de incentivos económicos o en especie, o, en su caso, descuentos que correspondan a las entidades federativas y municipios, derivados de disposiciones jurídicas en materia de coordinación fiscal, a través de oficios y resoluciones fundadas y motivadas, con el objeto de fortalecer las Haciendas Públicas Locales.
- Conducir la atención de las revisiones que realicen los órganos de fiscalización a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, mediante acciones coordinadas con las demás áreas de la misma, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Conducir el funcionamiento y actualización del registro estatal vehicular, mediante acciones concertadas con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y de las entidades federativas, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas de la coordinación fiscal en materia vehicular.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de dictámenes técnicos y el desarrollo de las sesiones de la junta de coordinación fiscal, mediante la revisión y en su caso, aprobación de proyecto de opinión del representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de dictamen técnico, a fin de coadyuvar en la resolución del recurso de inconformidad a cargo del Servicio de Administración Tributaria, conforme a la Ley de Coordinación Fiscal.
- Acreditar la información que le sea solicitada, respecto de las atribuciones de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la Información, dando seguimiento a las peticiones de información que realizan los ciudadanos a través del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y que son enviadas por la Unidad de Enlace de la Secretaría, a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, con la finalidad de cumplimentar los requerimientos de la Unidad de Enlace.
- Emitir opinión jurídica sobre la viabilidad de dar trámite a las compensaciones entre las participaciones federales de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y las obligaciones que tengan con la Federación en términos de la Ley de Coordinación Fiscal, brindando apoyo jurídico necesario al área responsable de llevar a cabo las afectaciones y compensaciones solicitadas por los diversos acreedores contra participaciones federales, a fin de evitar en lo posible medios de impugnación.
- Proponer a la persona titular de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas la interpretación, para efectos administrativos, de las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, sus reglamentos y demás disposiciones que deriven de las mismas, excepto en materia de contabilidad gubernamental, mediante estudios, propuestas y notas ejecutivas, con el fin de generar información de consulta a las demás áreas de la unidad administrativa.
- Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la integración de los sistemas de información del presupuesto basado en resultados y del sistema de evaluación del desempeño a que se refiere la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, participando en su desarrollo, actualización y registro de información, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los programas presupuestarios así como las modificaciones en el módulo de presupuesto basado en resultados en el sistema de evaluación del desempeño del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Colaborar con las áreas competentes del Servicio de Administración Tributaria en el trámite y seguimiento de la entrega de obras de artes plásticas a las entidades federativas dentro del Programa Nacional de Pago en Especie, mediante solicitud de información a través de oficios y correos electrónicos, con el objeto de coadyuvar al desarrollo y cumplimiento del correspondiente anexo al convenio de adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

**1.0.3.0.2.0.0.1 Departamento de Análisis Jurídico a Requerimientos del OIC**

**Objetivo**

Que efectúe la realización de proyectos de solicitudes de información y atención de requerimientos mediante la revisión, opinión e instrumentación jurídica a las áreas de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, con el objeto de atender los requerimientos del Órgano Interno de Control en la fiscalización que realice a esta Unidad Administrativa en el periodo que corresponda.

**Funciones**

- Analizar y determinar, los proyectos de solicitud de información dirigidos a las áreas involucradas de esta Unidad Administrativa, respecto de los requerimientos de la fiscalización del Órgano Interno de Control, mediante el análisis, recopilación de información y documentos, fundamento legal y estructuración del proyecto, con el fin consolidar junto con el personal de las áreas, que son responsables de integrar la información solicitada, de tal manera que los requerimientos sean atendidos de forma oportuna y con un sustento jurídico.
- Proporcionar al superior jerárquico, el análisis e integración de información de las auditorías, facilitando la orientación jurídica al personal del área involucrada de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, respecto de los requerimientos realizados por la fiscalización del Órgano Interno de Control, con el fin de que el área auditada cuente con los elementos necesarios para integrar la información que le solicita el Órgano Interno de Control en un tiempo determinado.
- Coordinar con las áreas involucradas de esta Unidad Administrativa la integración de la información y documentación, a través del análisis y atención jurídica, con la finalidad de atender los requerimientos de la fiscalización del Órgano Interno de Control derivados de la revisión correspondiente.
- Integrar y revisar la información proporcionada por las áreas involucradas de esta Unidad Administrativa en relación con las solicitudes de la fiscalización del Órgano Interno de Control, mediante el análisis de dicha información con base en la legislación, normatividad y criterios aplicables, con el objeto de entregar la información de manera correcta y proporcionar al superior jerárquico elementos de juicio para la toma de decisiones.
- Emitir y presentar al superior jerárquico el proyecto de oficio de respuesta con la información y documentación proporcionada por las áreas involucradas de esta Unidad Administrativa, revisando la documentación soporte y la fundamentación de la respuesta, con el fin de cumplir con los requerimientos de la fiscalización del Órgano Interno de Control.
- Supervisar el seguimiento y atención a todos los requerimientos de auditoria en materia de participaciones, convenios y deuda Pública realizados por la fiscalización del Órgano Interno de Control, mediante acciones coordinadas con el personal responsable de esta Unidad Administrativa de proporcionar la información, con el fin de dar respuesta puntual a dichos requerimientos relacionados con el proceso de la revisión correspondiente.
- Verificar la integración del expediente de cada una de las auditorías que se realicen a esta Unidad Administrativa por parte del Órgano Interno de Control, estableciendo un control de expedientes en forma física y en medios magnéticos, con la finalidad de que las áreas puedan consultar esta información en caso de futuras auditorías, además de permitirles dar respuesta puntual a dicho Órgano Interno de Control conforme a la normatividad y criterios aplicables.
- Recabar los requerimientos de información adicional derivado de los recursos de revisión, mediante el estudio y análisis de la información que proporcionan las áreas involucradas, con el fin de detectar con oportunidad posibles omisiones en la misma y de esta manera proporcionar la información precisa para cumplir en tiempo y forma con el derecho de los ciudadanos y organismos demandantes el acceso a la información gubernamental.
- Revisar y canalizar las solicitudes de requerimientos de la fiscalización del Órgano Interno de Control, mediante reuniones con los auditores y personal de las áreas responsables de esta Unidad Administrativa de proporcionar información, con la aprobación respectiva al análisis, fundamento legal y estructuración del proyecto de respuesta, con el fin de ser eficientes en las respuestas con los organismos demandantes de información que compete a esta Unidad Administrativa y atender con oportunidad dichos requerimientos.

**1.0.3.0.2.0.0.2 Departamento de Análisis jurídico a Requerimientos de la ASF**

**Objetivo**

Que colabore en la realización de proyectos de solicitudes de información y atención de requerimientos de auditoría mediante la orientación, opinión y soporte jurídico a las áreas de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, con el objeto de atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación en la revisión de la cuenta pública del año que corresponda.

**Funciones**

- Efectuar bajo la supervisión del superior jerárquico la revisión de los proyectos de solicitud de información dirigidos a las áreas involucradas de esta Unidad Administrativa, respecto de los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación, mediante el análisis, recopilación de información y documentación, fundamento legal y estructuración del proyecto, para dar sustento jurídico a los oficios de respuesta y asesoría en este tema al personal encargado de integrar los requerimientos de auditoría.
- Proporcionar soporte jurídico al superior jerárquico en el análisis e integración de información de las auditorías, proporcionando la orientación jurídica al personal del área involucrada de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, respecto de los requerimientos realizados por la Auditoría Superior de la Federación, con el objeto de integrar la información de respuesta con el fundamento legal que amerita y cumplir en tiempo dichos requerimientos.
- Brindar la atención jurídica requerida por las áreas sustantivas de esta Unidad Administrativa, a través de la orientación en esta materia al personal adscrito a las mismas, con la finalidad de atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación derivados de la revisión a la Cuenta Pública correspondiente.
- Integrar y revisar la información proporcionada por las áreas involucradas de esta Unidad Administrativa en relación con las solicitudes de la Auditoría Superior de la Federación, mediante la supervisión del superior jerárquico y con base en la legislación, normatividad y criterios aplicables, con el objeto de entregar la información de manera correcta y proporcionar al superior jerárquico elementos de juicio para la toma de decisiones.
- Emitir y presentar proyectos de oficio, revisando la documentación soporte y el fundamento legal de la respuesta, con el fin de canalizar al área correspondiente la información y documentación proporcionada por las áreas involucradas de esta Unidad Administrativa relativa a los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación.
- Colaborar en el seguimiento y atención de todos los requerimientos en materia de transferencias federales, deuda pública y convenios jurídicos realizados por la Auditoría Superior de la Federación, mediante acciones coordinadas con el personal responsable de esta Unidad Administrativa de proporcionar la información, con el fin de dar respuesta puntual a dichos requerimientos relacionados con el proceso de la revisión a la Cuenta Pública correspondiente.
- Controlar la integración del expediente de cada una de las auditorías que se realicen a esta Unidad Administrativa por parte de la Auditoría Superior de la Federación, estableciendo un control de expedientes en forma física y en medios magnéticos, con el fin de llevar un control de auditorías en el área jurídica, que sirva para posteriores consultas u observaciones si se presentan, así mismo, dar respuesta puntual a dicho órgano fiscalizador conforme a la normatividad y criterios aplicables.
- Analizar la procedencia y respuesta de las solicitudes de información de las auditorías que conciernen a las áreas de la Unidad Administrativa, a través de la revisión del análisis, recopilación de documentos e información, de fundamento legal y estructuración del proyecto, para dar respuesta a los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación, así como el seguimiento de las mismas.

**1.0.3.0.2.0.1 Subdirector de Control Vehicular**

**Objetivo**

Que Vigile, promueva y aplique el cumplimiento de las obligaciones de la Ley de Coordinación Fiscal, Ley del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos y Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, específicamente en lo relacionado con mercancías de Comercio Exterior, vehículos de procedencia extranjera y al registro vehicular estatal, para fortalecer el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal con las entidades federativas y la Federación.

**Funciones**

- Promover ante las instancias correspondientes, la asignación de incentivos en especie que les corresponda a las entidades federativas, por su participación en la verificación, embargo y resolución del procedimiento administrativo en materia aduanera de los vehículos de procedencia extranjera con ilegal estancia o tenencia en el país, para dar cumplimiento con lo establecido en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Determinar y aplicar el importe del descuento de incentivos o participaciones que corresponda a las entidades federativas por emplacar indebidamente vehículos extranjeros ilegales, para dar cumplimiento con lo establecido en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Coordinar y participar conjuntamente con la Administración General de Auditoría Fiscal Federal, en eventos de capacitación a entidades federativas en materia de vehículos de procedencia extranjera y nacionales, para dar cumplimiento con lo establecido en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Promover y coadyuvar con las administraciones generales del Servicio de Administración Tributaria, para que se mantenga actualizado por las entidades federativas el Sistema Automatizado de Registro Vehicular Estatal.
- Servir de enlace entre las autoridades fiscales de las entidades federativas y las Administraciones Generales del Servicio de Administración Tributaria, para hacerles llegar la normatividad, criterios y lineamientos en materia vehicular.

**1.0.3.0.2.0.2 Subdirección de Transparencia y Seguimiento Legislativo**

**Objetivo**

Que efectúe el seguimiento legislativo en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como los estudios y análisis específicos de legislación tributaria y el diseño e instrumentación de herramientas regulativas, asimismo sobre la problemática que presenta el financiamiento del Gasto Público Federal y la actualización del banco de información sobre temas hacendarios, a través del análisis y estudio de las legislaciones locales de las entidades y municipios que pertenecen al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y medición del impacto de sus finanzas públicas, con el fin de promover el mejoramiento de los instrumentos jurídicos regulatorios y contribuir al perfeccionamiento del federalismo fiscal y de la coordinación en materia de derechos.

**Funciones**

- Emitir opiniones a las entidades federativas que consulten la viabilidad de iniciativas de Ley en materia fiscal, mediante el análisis de su adecuación al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, con el propósito de mantener la armonización jurídica del Sistema.
- Analizar la problemática que presenta el financiamiento del gasto público federal transferido a las entidades federativas y municipios, mediante el estudio de la evolución e impacto en sus finanzas públicas, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
- Generar informes periódicos y anuales sobre los recursos del gasto público federalizado que son autorizados y transferidos a las entidades federativas y municipios para la inversión de diversos ramos, mediante la revisión del presupuesto de egresos, cuenta pública y elaboración de notas informativas, con la finalidad de atender los requerimientos de información planteados a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
- Programar la elaboración de diversos estudios específicos de legislación tributaria local con el objeto de encontrar áreas de oportunidad, desde el punto de vista jurídico, mediante el análisis y seguimiento de la producción normativa de los gobiernos locales, con el objeto de asesorarles en el mejoramiento de sus contribuciones.
- Supervisar la actualización constante en materia de transparencia y los demás temas involucrados en la información pública, mediante reuniones que involucren temas actuales sobre transparencia y acceso a la información pública, con el fin de facilitar el acceso a la información pública dentro de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas para una respuesta oportuna a los ciudadanos.
- Verificar la operación y actualización del banco de información sobre temas hacendarios que difunden los medios de comunicación a nivel nacional mediante la coordinación de trabajos de investigación, integración de grupos de trabajo y reuniones, con el fin de apoyar a las Unidades Administrativas de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas en sus procesos de toma de decisiones.

- Colaborar en la elaboración de proyectos de convenios, acuerdos, criterios de operación y demás disposiciones jurídicas relativas a la coordinación con las entidades federativas y municipios en materia de gasto, inclusive el gasto público federalizado, mediante revisión y análisis del escrito, canalización al área competente y, en su caso, emisión de opinión, a fin de incentivar la mejora continua en los procedimientos y mecanismos en la materia.
- Colaborar en la revisión de propuestas de normas y lineamientos, mediante el análisis, consulta y seguimiento del comportamiento de las legislaciones locales, para la coordinación en materia de participaciones e incentivos a las entidades federativas y municipios.
- Efectuar los diversos estudios sobre los conceptos específicos en legislación tributaria, mediante su análisis para colaborar en la compilación y actualización de la información de las entidades federativas y sus municipios con la finalidad de coadyuvar al mejoramiento del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Difundir entre las áreas de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, programas para transparentar la información en materia de ingreso, gasto y deuda en las entidades federativas y municipios, para contribuir al cumplimiento del Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de la Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, mediante una acción coordinada de planeación y revisión de la información con las áreas involucradas.

**1.0.3.0.2.0.3 Subdirección de Análisis Legal de Gobiernos Subnacionales**

**Objetivo**

Que colabore en el ámbito jurídico, en la vigilancia y cumplimiento recíproco del Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y sus anexos y la vía opcional de coordinación en materia de derechos, mediante el estudio y análisis de las leyes fiscales locales, elaboración de dictámenes y oficios de observaciones y sugerencias, atención y resolución de consultas, asesoría jurídica, obtención y recopilación de legislación fiscal federal, estatal y municipal, a fin de verificar que se ajusten al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y sugerir estrategias y alternativas de adecuación, que permita el perfeccionamiento del sistema tributario.

**Funciones**

- Desarrollar los proyectos de oficios de respuesta a los requerimientos que le envían al superior jerárquico, mediante el análisis jurídico y búsqueda e integración de información, con el objeto de atender las solicitudes de la Auditoría Superior de la Federación y del Órgano Interno de Control.
- Coordinar la elaboración de diversos estudios en materia tributaria referidos, entre otros, a los impuestos sobre predial, nóminas, tenencia o uso de vehículos, adquisición de inmuebles, hospedaje, espectáculos públicos, loterías, rifas, sorteos y concursos, mediante el análisis, resúmenes y comentarios de la legislación fiscal estatal y municipal de las entidades federativas, en cuanto a cada uno de sus elementos (objeto, sujeto, base, tasa y exenciones), que faciliten la consulta y establecer un análisis comparativo a nivel nacional, con objeto de coadyuvar a la solución de planteamientos sobre coordinación fiscal.
- Supervisar la redacción de documentos para el superior jerárquico, que realiza la función de enlace entre esta Unidad y las entidades federativas, las unidades administrativas de la Secretaría y el Servicio de Administración Tributaria, mediante el análisis de información, asistencia a reuniones de trabajo y consultas a fuentes especializadas con el fin de optimizar la colaboración administrativa entre las áreas participantes para el mejoramiento de las Haciendas Públicas.
- Colaborar y supervisar la integración de un banco de datos en materia de legislación fiscal federal, estatal y municipal, mediante la obtención de documentos en forma electrónica y discos magnéticos, con el fin de facilitar la realización de estudios y coadyuvar a las tareas de decisión, investigación y prevención de problemas relativos al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, para su perfeccionamiento.
- Efectuar el análisis del comportamiento de las legislaciones fiscales estatales y/o municipales en diversos estudios sobe rubros específicos de contribuciones respecto al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y a la coordinación en materia de impuestos, mediante la compilación y actualización del acervo documental en papel y en medios magnéticos, con el objeto de apoyar las acciones dirigidas a la revisión del cumplimiento del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

- Colaborar en la formulación de oficios para la resolución y/o canalización de consultas y asuntos formulados por las entidades federativas y municipios, otras dependencias y contribuyentes, mediante revisión, análisis, y en su caso, canalización al área competente, con el fin de dar cumplimiento a la función de enlace que tiene la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas en la difusión y debida aplicación de los compromisos de las entidades federativas relacionados con la coordinación y de otras materias vinculadas con ésta.
- Colaborar en la asistencia jurídica en materia de coordinación fiscal a las entidades federativas y municipios que los soliciten, dando respuesta a las solicitudes sobre esta materia, elaborando la contestación y envío de la resolución, opinión o criterio, a fin de contribuir a dar cumplimiento de la Ley de Coordinación Fiscal y a los compromisos derivados de ésta.
- Verificar el seguimiento a los acuerdos del superior jerárquico en su responsabilidad de proponer políticas para el fortalecimiento de las Haciendas Públicas de las entidades federativas, mediante la asistencia a reuniones de trabajo con personal de las áreas involucradas en estos temas y emisión de reportes, con el fin de lograr acciones para hacer más eficiente el gasto público e incrementar la recaudación local.
- Efectuar la elaboración de los oficios de respuesta a las solicitudes de información y documentación en juicios de amparo, contenciosos administrativos, nulidad, controversias constitucionales, mediante la integración de dicha información y documentación que proporcionan las áreas involucradas, con el objeto de cumplir con los requerimientos de los Tribunales y la Procuraduría Fiscal de la Federación.
- Desarrollar los proyectos de oficios de respuesta a los requerimientos que le envían al superior jerárquico, mediante el análisis jurídico y búsqueda e integración de información, con el objeto de atender las solicitudes de la Auditoría Superior de la Federación y del Órgano Interno de Control.

**1.0.3.0.3 Coordinación de Análisis de la Hacienda Pública Local**

**Objetivo**

Que establezca la colaboración y la concertación con las autoridades delas entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en los asuntos relativos a la modernización de las Haciendas Locales; participe con la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda en el trámite y seguimiento de los convenios y definición de las reglas de disciplina financiera y conduzca la medición de los niveles de endeudamiento de los Entes Públicos locales obligados; a través de la elaboración de carpetas estadísticas y análisis tendientes a determinar la capacidad de pago de las entidades federativas y municipios y la emisión de reglas de operación del Sistema de Alertas, con la finalidad de colaborar con las entidades federativas en asesorías sobre la aplicación de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y operación del Sistema de Alertas sobre el destino que debiera tener el gasto federalizado y sugerencia de un manejo de pasivos controlados y a un desempeño financiero estable de las entidades federativas y municipios.

**Funciones**

- Fungir como enlace entre las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y las unidades administrativas competentes de la Secretaría en materia de planeación de las Haciendas Locales, así como participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, mediante la elaboración de proyectos de convenios, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en materia de modernización de sistemas de las Haciendas Públicas locales, con el objeto de fortalecer el federalismo hacendario.
- Conducir la colaboración y la concertación con las autoridades de las entidades federativas, Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en los asuntos relativos a la modernización de las Haciendas Locales, así como fomentar la colaboración administrativa entre dichas entidades federativas, a través de coordinar la integración, clasificación y actualización de indicadores de ingreso, gasto y otras variables de carácter fiscal, para el fortalecimiento de sus Finanzas Públicas.
- Conducir la realización de estudios que contribuyan al mejoramiento de las Haciendas Locales y la concertación de programas de colaboración con organismos de investigación y capacitación a través de la gestión y coordinación con autoridades competentes de las entidades federativas, para la modernización de las Haciendas Locales.

- Colaborar con la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda en el trámite y seguimiento de los convenios a que se refiere el Capítulo IV del Título Tercero de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como en la definición de las reglas de Disciplina Financiera derivadas de los mismos, verificando la utilización eficiente de los recursos de los créditos contratados por los gobiernos estatales y municipales sean efectivamente destinados a proyectos de inversión pública productiva, con el objeto de establecer un marco regulatorio que permita detectar irregularidades de los Estados.
- Conducir la medición de los niveles de endeudamiento de los entes públicos locales obligados, mediante la supervisión del equipo de trabajo responsable de la operación del Sistema de Alertas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para la publicación y actualización de los resultados de dicha evaluación por parte de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
- Evaluar la normatividad emitida por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, relativas a los créditos a cargo de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, determinando el impacto en la contratación de financiamiento registrado y no registrado con la finalidad de dar seguimiento a la deuda de entidades federativas y municipios no registrada.
- Establecer procedimientos encaminados a definir techos de financiamiento neto de las entidades federativas y municipios, coordinando la elaboración de análisis de la deuda pública y Estados de posición financiera de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para proponer prácticas administrativas prudentes que conduzcan a un manejo de pasivos controlados y a un desempeño financiero estable de las entidades federativas y municipios.
- Emitir procedimientos con base en los lineamientos del Sistema de Alertas, coordinado la instrumentación de reglas claras de operación, para estar en posibilidad de evaluar los niveles de endeudamiento de las entidades federativas y municipios.
- Autorizar la emisión de documentos de análisis sobre la evolución y perspectivas de la deuda pública de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, mediante la evaluación de un diagnóstico de finanzas públicas de las Haciendas Locales y cuadros comparativos de los principales indicadores macroeconómicos, para tener un panorama general de la situación prevaleciente sobre esta materia en dichas entidades federativas y municipios.
- Determinar el análisis sobre las afectaciones de participaciones y aportaciones que correspondan para el pago o garantía de las obligaciones y financiamientos de entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, mediante el seguimiento a las estadísticas de endeudamiento por fuente de pago para conocer la capacidad de pago con que cuentan las entidades federativas y municipios.
- Colaborar en la promoción de la transparencia de la información relacionada a las Cuentas públicas de las entidades federativas mediante la publicación en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de las direcciones electrónicas de los portales de internet de las entidades federativas en donde se ubica dicha información para apoyar en la rendición de cuentas de las entidades federativas y municipios.
- Conducir la integración y actualización de la información hacendaria de las entidades Federativas mediante el acopio de información contenida en las cuentas públicas estatales, para difundir estadísticas oportunas en las áreas que integran la Unidad de Coordinación con entidades federativas y se tenga conocimiento del comportamiento de las finanzas públicas locales para apoyar la toma de decisiones.
- Establecer la revisión de información estadística de las variables hacendarias en materia de ingresos, egresos y feuda pública contenida en las cuentas públicas de las entidades federativas, a través de la coordinación del personal del área especializado en estos temas, para integrar reportes que apoyen las tareas de las demás áreas de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
- Emitir opinión a la persona titular de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas respecto a los diversos comités de los cuales forma parte, a través de preparación de notas y carpetas informativas con la finalidad de que la persona titular de la unidad cuente con elementos para la toma de decisiones en dichos comités.
- Detectar y conducir estudios comparativos entre Leyes de Ingreso y Presupuesto de Egresos de las entidades federativas, mediante la revisión de los resultados obtenidos, para aportar elementos que contribuyan a mejorar las Haciendas Locales.

**1.0.3.0.3.0.0.1 Departamento de Análisis Financiero de Entidades Federativas**

**Objetivo**

Que implemente mecanismos de organización, clasificación y revisión de la información de las finanzas públicas de las entidades federativas, mediante la elaboración de bases de datos y realización de análisis y estudios en materia de ingreso, gasto, deuda pública y desarrollo económico a nivel estatal y municipal, con el propósito de proporcionar información fidedigna a su superior jerárquico para la generación de reportes e informes diversos, coadyuvando a una administración fiscal estable de las entidades federativas.

**Funciones**

- Proporcionar información estadística a su superior jerárquico, para la elaboración de estudios en materia de ingreso, gasto y deuda pública de entidades federativas, a través de la recopilación de datos de la Cuenta Pública local y consulta a fuentes especializadas, con el fin de coadyuvar en la toma de decisiones de las instancias superiores y mantener actualizada la información a través de mecanismos de control.
- Organizar la información que se deriva de los acuerdos para promover la concertación con las autoridades de las entidades federativas en asuntos de las Haciendas Públicas, por medio del establecimiento y operación de bases de datos y clasificación de la información en carpetas de consulta, con el fin de tener información disponible para el seguimiento de las acciones enfocadas al fortalecimiento de sus sistemas fiscales.
- Generar, con la información de las Haciendas Públicas de las entidades federativas, análisis comparativo, resúmenes, atentas notas y diseño de tarjetas informativas, mediante la integración de información, asistencia a juntas de trabajo y comunicación con personal de las áreas involucradas, con el fin de que sirvan de fuente de información para la toma de decisiones de los mandos superiores de la coordinación de deuda y análisis de la Hacienda Pública local.
- Proveer elementos de análisis para las reuniones de los superiores jerárquicos en su función de enlace entre esta Unidad y las entidades federativas, unidades administrativas de la Secretaría y el Servicio de Administración Tributaria, mediante el diseño de tarjetas ejecutivas, presentaciones en PowerPoint y participación a las reuniones previas de trabajo, con el fin de establecer un diagnóstico y elaborar los informes ejecutivos correspondientes.
- Diseñar y operar un sistema de información para el análisis de las Haciendas Públicas subnacionales, mediante la operación de bases de datos, colaboración con las demás áreas de la Coordinación y retroalimentación en grupos de trabajo multidisciplinarios, con el fin de que se dé respuesta a las solicitudes de información que se reciben en la unidad sobre deuda pública y finanzas públicas de las entidades federativas.
- Procesar la información para un diagnóstico de las finanzas públicas de las entidades federativas, mediante la recopilación de información, archivo y clasificación de la misma conforme a los lineamientos y metodologías establecidos, con el fin de que el superior jerárquico analice la sostenibilidad fiscal subnacional para la entrega de informes sobre esta materia.
- Integrar la información de los acuerdos del superior jerárquico en su responsabilidad de proponer políticas para el fortalecimiento de las Haciendas Públicas de las entidades federativas, mediante la elaboración de carpetas de archivo y captura de información en bases de datos, con el fin de generar reportes para el seguimiento de los asuntos relativos a hacer más eficiente el gasto público e incrementar la recaudación local.
- Operar bases de datos para generar reportes al superior jerárquico en relación a los avances que en materia de planeación hacendaria se tienen en esta Unidad Administrativa, mediante la revisión de información que se obtiene de las reuniones de funcionarios fiscales, para coadyuvar a una eficiente planeación de las Haciendas Locales y facilitar la toma de decisiones.
- Proporcionar al área elementos de análisis para la elaboración de estudios que contribuyan al mejoramiento de las Haciendas Públicas, a través de la revisión de la información financiera de las entidades federativas de las diferentes fuentes, la que generan otras áreas de la unidad y de los trabajos de investigación de áreas especializadas en estos temas, con el fin de aportar información relevante para el fortalecimiento de las Haciendas Públicas locales.
- Proveer información a los mandos superiores sintetizada en notas informativas, presentaciones y resúmenes con información económica y financiera de las Haciendas Públicas de los gobiernos subnacionales, mediante la coordinación con personal encargado de la planeación, organización y logística de las reuniones del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, para que se desarrollen los temas agendados en la orden del día y se cumpla con los objetivos propuestos.

**1.0.3.0.3.0.1 Subdirección de Vinculación Financiera**

**Objetivo**

Que colabore en la elaboración de propuestas y acuerdos de mejoramiento de las Haciendas Públicas y en la definición de estrategias para la promoción de la transparencia de la información en materia de deuda pública y diversos asuntos de coordinación fiscal, mediante la participación en los diversos grupos de trabajo establecidos y elaborando el análisis estadísticos de indicadores en materia económica, fiscal y financiera de las haciendas subnacionales, con el propósito de integrar, generar y clasificar variables en materia de finanzas públicas de las Haciendas Locales en informes trimestrales o semestrales, que coadyuven en la toma de decisiones de mandos superiores, en el ámbito de la política de coordinación fiscal, además de agilizar el flujo de información, atender diversas solicitudes y propiciar mejores prácticas de federalismo fiscal.

**Funciones**

- Colaborar con las entidades federativas y municipios en los acuerdos respaldados en relación a la colaboración del mejoramiento de las Haciendas Públicas, mediante la convocatoria de grupos de trabajo, negociaciones y seguimiento a los asuntos tratados, con el fin de generar y actualizar la información de ingreso, gasto y otras variables útiles para el fortalecimiento de las finanzas locales.
- Colaborar como enlace entre las entidades federativas y las áreas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria, así como otras dependencias federales e instituciones financieras nacionales e internacionales en asuntos de coordinación fiscal, mediante la asistencia a reuniones de trabajo e intercambio de información con las áreas generadoras, con el fin de agilizar el flujo de información, atender diversas solicitudes y propiciar mejores prácticas de federalismo fiscal.
- Coordinar con las demás áreas de la unidad en el establecimiento y elaboración de propuestas de políticas para la mejora de las Haciendas Públicas de las entidades federativas y municipios, mediante la integración de grupos de trabajo, con el fin de generar consensos y oportunidades que conlleven a un aumento de la recaudación local y eficiencia del gasto público.
- Organizar con los grupos de trabajo de contabilidad gubernamental, armonización presupuestal y deuda, la definición de estrategias referentes a la promoción de la transparencia de la información en materia de deuda de las entidades federativas, mediante la homogeneidad de los sistemas de registro, clasificación y desagregación de la información y en su caso, propuestas de respuesta a solicitudes, con el fin de que la información contenida en la página de la unidad sea veraz, oportuna, confiable y fortalezca la transparencia y acceso a la información pública.
- Compilar con las demás áreas de la unidad en el establecimiento y elaboración de propuestas de políticas para la mejora de los sistemas de pensiones de las entidades federativas y municipios, mediante el desarrollo de parámetros, metas y guías de acción, con el fin de proponer esquemas que motiven acciones concretas para una disminución del riesgo actuarial que enfrentan las Haciendas Públicas locales.
- Concentrar tendencias económicas, políticas y sociales, así como recopilar información relevante de las entidades federativas y municipios para la mejora de información disponible en la unidad, mediante la búsqueda exhaustiva de acontecimientos de impacto en tiempo real, con el fin de generar información y propiciar mejores decisiones para el fortalecimiento de las finanzas locales.
- Asesorar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a las Entidades Federativas y municipios cuando lo soliciten, a través de los medios electrónicos disponibles, para el establecimiento de los sistemas de administración impositiva, así como en materia de gasto público federalizado y respecto al sistema de alerta, con objeto de elaborar documentos gráficos.
- Asesorar a las entidades federativas y municipios a realizar proyecciones de sus finanzas públicas, de sus ingresos y egresos considerando las premisas empleadas en los criterios generales de política económica, con objeto de aportar elementos de información en la toma de decisiones.
- Conducir la realización de análisis comparativos entre Leyes de Ingresos y Presupuestos de Egresos, así como de deuda de las entidades federativas, mediante la realización de cuadros que incluyan los comparativos de los ingresos, egresos, los requisitos y criterios para la contratación de deuda de las entidades federativas, con la finalidad de determinar que las entidades federativas cumplen con lo establecido en las leyes locales de deuda.

- Coordinar grupos de trabajo en las entidades federativas y municipios, mediante la visita a las Secretarías de Finanzas, con objeto de obtener y depurar la información que se les solicita a los Estados.
- Recopilar información acerca del crecimiento de los servicios personales de las entidades federativas y municipios, mediante el análisis de los datos de gasto de las cuentas públicas y de información proporcionada por las Secretarías de Finanzas de las entidades federativas, con objeto de conducir a las entidades federativas y municipios a una dinámica sostenible y estable de sus finanzas públicas.

**1.0.3.0.3.0.1.1 Departamento de Vinculación Financiera**

**Objetivo**

Que coordine acciones de seguimiento a las convocatorias y reuniones de los grupos de trabajo, que tienen bajo su responsabilidad buscar acuerdos para el mejoramiento de las Haciendas Públicas, presente en su oportunidad propuestas de política para este fin y estrategias en favor de la transparencia de la información en materia de deuda pública en el marco de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, a través de participar en las reuniones de los citados grupos, tomar nota y generar análisis para las demás áreas, con el fin de que el superior jerárquico llegue a consensos y oportunidades que aumenten la recaudación local y la transparencia de la información en materia de deuda pública de las entidades federativas.

**Funciones**

- Efectuar el análisis de las finanzas públicas de los entes públicos a través de la recopilación de datos de la Cuenta Pública y consulta a fuentes especializadas, con el fin de generar información que facilite la toma de decisiones del superior jerárquico en su responsabilidad de coadyuvar al saneamiento financiero de las entidades federativas y municipios.
- Analizar la información referente a las medidas preventivas que las entidades federativas deben aplicar para hacer frente a desastres naturales, mediante la elaboración de reportes considerando el monto presupuestado de cada entidad federativa y del monto por daños causados a la infraestructura pública estatal cada vez que se presente un desastre natural, con el fin de generar un banco de datos para el área con el objeto.
- Generar notas informativas con datos sintetizados del impacto de factores externos de la economía sobre la situación que guardan las finanzas públicas subnacionales, mediante el análisis las variables económicas y estudios en materia de ingreso, gasto y deuda pública y desarrollo económico a nivel estatal y municipal, con el objeto de generar un diagnóstico de la vulnerabilidad de las entidades federativas y municipios.
- Actualizar la parametrización de la metodología de concentración de deuda de las 32 entidades federativas con la banca de desarrollo, por medio del establecimiento y operación de bases de datos y clasificación de la información en carpetas de consulta, con el objeto de estandarizar el uso de criterios relativos con las características actuales del endeudamiento subnacional.
- Proponer mejoras a las notas de las reuniones en las que asisten las personas titulares de las Secretarías de Finanzas u homólogas de las entidades federativas y la persona titular de la unidad, a través de la incorporación de plantillas de minutarios con el fin de hacer homogénea la presentación de las notas ejecutivas.
- Diseñar y operar un sistema de información para el análisis de las finanzas públicas subnacionales, mediante la operación de bases de datos y en colaboración con las demás áreas responsables en la retroalimentación de grupos de trabajo multidisciplinarios, con el fin de que se dé respuesta a solicitudes de información que se reciben en la unidad sobre deuda pública y finanzas públicas de las entidades federativas.
- Sistematizar información en materia de contabilidad gubernamental, armonización presupuestal y deuda, que se obtiene de las reuniones del superior jerárquico con los grupos afines a esta temática, mediante la integración de carpetas de seguimiento de acuerdos, síntesis y captura de información, con el propósito de contar en el área con un banco de datos, que sirva como fuente de consulta para las demás áreas que lo requieran y fortalecimiento a la transparencia y acceso a la información pública.

**1.0.3.0.3.1 Dirección de Sistema de Alerta y Análisis A**

**Objetivo**

Que dirija la elaboración de diagnósticos financieros de las Haciendas Públicas Locales y establezca las políticas relativas al Registro Público Único y al otorgamiento de la deuda estatal garantizada, así como de restricciones presupuestarias y definición de techos de financiamiento neto de las entidades federativas y los municipios, a través del análisis del balance presupuestario y de los acuerdos tomados en las reuniones y coordinando un equipo de colaboradores que dominen estos temas, además de mantener contacto permanente con instituciones especializadas, de conformidad a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás lineamientos, con el fin de generar control y seguimiento sobre el cumplimiento del registro de deuda y obligaciones y contar con prácticas administrativas prudentes que conduzcan a un manejo de pasivos controlado y a un desempeño financiero estable de las entidades federativas y municipios.

**Funciones**

- Dirigir el diagnóstico financiero de las Haciendas Públicas Locales en materia de ingreso, gasto y deuda pública, mediante la organización y desarrollo de estudios y consulta de bases de datos generados, con objeto de establecer e instrumentar marcos fiscales de corto plazo que permitan detectar y medir oportunamente los niveles de déficits fiscales de las entidades federativas y municipios, así como el nivel de endeudamiento de las entidades federativas y municipios de los Estados que integran la zona económica del Noroeste, Noreste, Suroeste y Este.
- Establecer principios de responsabilidad hacendaria, así como restricciones presupuestarias de las entidades federativas y los municipios, a través del análisis del balance presupuestario y de los acuerdos tomados en las reuniones con sus homólogos de otras unidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de las entidades federativas con base en la aplicación de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, con el propósito de fijar un manejo sostenible de Finanzas Públicas de las entidades federativas y municipios de los Estados que integran la zona económica del Noroeste, Noreste, Suroeste y Este.
- Definir techos de financiamiento neto de las entidades federativas y municipios, a través del análisis de la deuda Pública y estados de posición financiera de las entidades federativas y municipios, con el fin de contar con prácticas administrativas prudentes que conduzcan a un manejo de pasivos controlados y a un desempeño financiero estable de las entidades federativas y municipios de los estados que integran la zona económica del Noroeste, Noreste, Suroeste y Este.
- Proponer, en coordinación con la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda, las políticas relativas al sistema de alerta y al otorgamiento de la Deuda Estatal Garantizada, mediante la elaboración de un diagnóstico de finanzas públicas estatales de conformidad con la legislación aplicable, con objeto de generar control y seguimiento sobre el cumplimiento del registro de deuda y obligaciones así como de la medición que se debe de realizar para cumplir con los límites establecidos dentro de esta misma disposición, en relación al otorgamiento de la Deuda Estatal Garantizada de los Estados que integran la zona económica del Noroeste, Noreste, Suroeste y Este.
- Coordinar la emisión de lineamientos del Sistema de Alertas y supervisar que la inscripción de cualquier obligación o financiamiento cumpla con las características acordadas, mediante la instrumentación de las reglas claras de operación con base en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, con el fin de realizar una evaluación de los niveles de endeudamiento de las entidades federativas y municipios de los Estados que integran la zona económica del Noroeste, Noreste, Suroeste y Este.
- Coordinar la operación del Sistema de Alertas que medirá el endeudamiento de entidades federativas y municipios, así como difundir los indicadores que componen dicho sistema, mediante la supervisión de la información disponible, con el propósito de detectar y medir oportunamente los niveles de gasto y de endeudamiento de las entidades federativas y municipios de los Estados que integran la zona económica del Noroeste, Noreste, Suroeste y Este.
- Vigilar los financiamientos y obligaciones de las entidades federativas y los municipios, a través de la realización de reportes de los términos y condiciones del crédito con información proporciona por la Secretaría de Finanzas de las entidades, con el objeto de confirmar que el financiamiento se realizó al menor costo posible con las tasas más bajas, es decir, en las mejores condiciones de mercado de los Estados que integran la zona económica del Noroeste, Noreste, Suroeste y Este.

- Conducir la elaboración de documentos de análisis sobre la evolución y perspectivas de la Deuda Pública de las entidades federativas y municipios, y a nivel nacional, a través de un diagnóstico de las Finanzas Públicas de las Haciendas Locales y cuadros comparativos de los principales indicadores macroeconómicos con la evolución de la Deuda Pública de dichas entidades y municipios, con el propósito de graficar y analizar la situación prevaleciente en esta materia y de obtener mayor flexibilidad financiera de los Estados que integran la zona económica del Noroeste, Noreste, Suroeste y Este.
- Consolidar información con instituciones financieras la información correspondiente a las obligaciones y financiamientos de las entidades federativas y municipios, mediante la integración de sistemas y bases de datos que garanticen reportes de insumo de información para otras áreas de la unidad y toma de decisiones, con el fin de conciliar la información que proporcionaron las entidades federativas y municipios en el Sistema de Alertas de los Estados que integran la zona económica del Noroeste, Noreste, Suroeste y Este.
- Evaluar y reportar los convenios suscritos por el gobierno federal relacionados al otorgamiento de la Garantía Federal para respaldar las obligaciones y financiamiento de las entidades federativas y municipios, mediante reuniones frecuentes con sus homólogos de las direcciones generales de la unidad administrativa para discutir estos temas, con el objeto de establecer un marco regulatorio que permita detectar irregularidades de los Estados que integran la zona económica del Noroeste, Noreste, Suroeste y Este.
- Supervisar la publicación de la tasa efectiva, que será calculada por parte de las Secretarías de Finanzas Estatales o su homólogo, durante los procesos competitivos determinados para la contratación de nueva deuda o financiamientos, mediante el monitoreo diario de esta publicación en los medios acostumbrados y elaboración de análisis y notas ejecutivas, con el objetivo de llevar a cabo el seguimiento que dará certidumbre y certeza a dichos procesos, así como a la rendición de cuentas y principios de transparencia de los Estados que integran la zona económica del Noroeste, Noreste, Suroeste y Este.
- Analizar las medidas preventivas para las entidades federativas para que puedan hacer frente a desastres naturales, mediante la elaboración de reportes del monto presupuestado de cada entidad federativa y del monto por daños causados a la infraestructura pública estatal cada vez que se presente un desastre natural, con objeto de prevenir y mitigar su impacto en las finanzas estatales de los Estados que integran la zona económica del Noroeste, Noreste, Suroeste y Este.
- Supervisar el crecimiento de los servicios personales de las entidades federativas y municipios, mediante el análisis de la información de gasto de las Cuentas Públicas y de información proporcionada por las Secretarías de Finanzas de las entidades federativas, con objeto de conducir a las entidades federativas y municipios a una dinámica sostenible y estable de sus Finanzas Públicas de los Estados que integran la zona económica del Noroeste, Noreste, Suroeste y Este.
- Conducir grupos de trabajo en las entidades federativas y municipios, mediante la visita a las Secretarías de Finanzas, con objeto de obtener y depurar la información que se les solicita de los Estados que integran la zona económica del Noroeste, Noreste, Suroeste y Este.

**1.0.3.0.3.1.0.1 Departamento de Análisis del Sector Gobierno**

**Objetivo**

Que revise información de las entidades federativas concerniente al sector salud, educación y seguridad social así como la referente a las cuentas públicas por entidad federativa; mantener actualizadas las bases de variables económicas, sociales y administrativas y apoyar en el análisis que el área realiza en relación a las restricciones presupuestarias de dichas entidades federativas y los municipios, a través del análisis de la información y asistencia a las reuniones de trabajo en las cuales se toma nota y se da seguimiento a los temas de interés, con el fin de generar información para el superior jerárquico en su responsabilidad de aportar propuestas de mejora en favor del federalismo fiscal.

**Funciones**

- Revisar las cuentas públicas de las entidades federativas y municipios, mediante la consulta, análisis y procesamiento de información, con el objeto de integrar y consultar los datos para verificar el comportamiento de los distintos indicadores para la toma de decisiones en el ámbito de la coordinación local.

- Compilar la información proporcionada por las entidades federativas y la información contenida en los portales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y otras fuentes oficiales en específico para el sector de educación, mediante la consulta de fuentes especializadas en estos temas, retroalimentación con personal de otras áreas involucradas en este proceso y elaboración de presentaciones en diapositivas, con el objeto de integrar y analizar la información para las reuniones de los mandos superiores en su responsabilidad de propiciar mejores prácticas en el federalismo fiscal.
- Supervisar la información proporcionada por las entidades federativas y la información contenida en los portales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y otras fuentes oficiales en específico para el sector de salud, a través de la validación y análisis comparativo de dicha información con base en la Ley de Coordinación Fiscal, con el objeto de proporcionar reportes y presentaciones para las reuniones de los mandos superiores en el marco de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Revisar la información proporcionada por las entidades federativas y la información contenida en los portales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y otras fuentes oficiales en específico para el sector de seguridad social, mediante el análisis de este sector por entidad federativa, con el fin de proporcionar reportes y notas ejecutivas con datos específicos que faciliten la toma de decisiones de superior jerárquico y como información de consulta para el personal del área de adscripción.
- Servir como enlace entre las entidades federativas y las áreas competentes de la Secretaría, así como otras dependencias federales e instituciones financieras nacionales e internacionales en asuntos de comités técnicos, mediante la asistencia a reuniones de trabajo e intercambio de información con las áreas generadoras, con el fin de agilizar el flujo de información y atender diversas solicitudes.
- Analizar el acopio de las Leyes de Ingresos y Presupuestos de Egresos de las entidades federativas y municipios, así como los decretos publicados en el Diario Oficial de las entidades federativas, mediante la consulta de dichas Leyes y recepción de los documentos obtenidos, con el fin de analizar diversas modificaciones en el monto autorizado de deuda, los gravámenes locales, en el nivel de ingresos estimados y la clasificación de los diversos rubros de gasto.
- Mantener actualizadas las bases de variables económicas, sociales y administrativas de las entidades federativas, a través de diversos análisis de información de organismos tales como el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Banco de México, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, y programas económicos locales, con el propósito de alimentar el módulo de Finanzas Públicas para la realización de notas de análisis.
- Efectuar la realización de análisis comparativos entre las cuentas públicas, estados de posición financiera, leyes de Ingresos y presupuestos de egresos de las entidades federativas, mediante la relación de los resultados observados con respecto a la estimación federal de egresos, a fin de obtener un registro para la realización de notas específicas para las entidades federativas y municipios.
- Establecer principios de responsabilidad hacendaria, así como restricciones presupuestarias de las entidades federativas y los municipios, a través del análisis del balance presupuestario y de los acuerdos tomados en las reuniones con sus homólogos de otras unidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de las entidades federativas con base en la aplicación de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, con el objeto de fijar un manejo sostenible de finanzas públicas de las entidades federativas y municipios.

**1.0.3.0.3.2 Dirección de Sistema de Alerta y Análisis B**

**Objetivo**

Que evalúe y reporte los Convenios de Garantía Federal para respaldar las obligaciones y financiamiento de entidades federativas y municipios; brinde asesoría tanto a los responsables de dichas entidades y municipios como representantes de las instituciones financieras; establezca reglas de balance presupuestario y medidas preventivas para que las entidades federativas hagan frente a desastres naturales y en este contexto, supervise el crecimiento de los servicios personales, a través de la realización de cuadros analíticos, asistencia a reuniones y dirigiendo a un equipo de analistas expertos en estos temas, con el fin de establecer un marco regulatorio que permita detectar irregularidades y disminuir el número de rechazos de las solicitudes de registro de deuda por inconsistencias en los expedientes, lo que dará certeza a dichos procesos, además de abonar a la rendición de cuentas y principios de transparencia, mismo que favorecerá a las entidades federativas y municipios a una dinámica sostenible y estable de sus finanzas públicas.

**Funciones**

- Dirigir el diagnóstico financiero de las Haciendas Públicas Locales en materia de ingreso, gasto y deuda pública, mediante la organización y desarrollo de estudios y consulta de bases de datos generados, con objeto de establecer e instrumentar marcos fiscales de corto plazo que permitan detectar y medir oportunamente los niveles de déficits fiscales de las entidades federativas y municipios, así como el nivel de endeudamiento de las entidades federativas y municipios de los Estados que integran la zona económica del Centro norte, Centro sur, Oeste y Sureste.
- Establecer principios de responsabilidad hacendaria, así como restricciones presupuestarias de las entidades federativas y los municipios, a través del análisis del balance presupuestario y de los acuerdos tomados en las reuniones con sus homólogos de otras unidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de las entidades federativas con base en la aplicación de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, con el propósito de fijar un manejo sostenible de finanzas públicas de las entidades federativas y municipios de los Estados que integran la zona económica del Centro norte, Centro sur, Oeste y Sureste.
- Definir techos de financiamiento neto de las entidades federativas y municipios, a través del análisis de la deuda pública y estados de posición financiera de las entidades federativas y municipios, con el fin de contar con prácticas administrativas prudentes que conduzcan a un manejo de pasivos controlado y a un desempeño financiero estable de las entidades federativas y municipios de los Estados que integran la zona económica del Centro norte, Centro sur, Oeste y Sureste.
- Proponer, en coordinación con la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda, las políticas relativas al sistema de alerta y al otorgamiento de la Deuda Estatal Garantizada, mediante la elaboración de un diagnóstico de Finanzas Públicas estatales de conformidad con la legislación aplicable, con objeto de generar control y seguimiento sobre el cumplimiento del registro de deuda y obligaciones así como de la medición que se debe de realizar para cumplir con los límites establecidos dentro de esta misma disposición en relación al otorgamiento de la Deuda Estatal Garantizada de los Estados que integran la zona económica del Centro norte, Centro sur, Oeste y Sureste.
- Coordinar la emisión de lineamientos del sistema de alerta y supervisar que la inscripción de cualquier obligación o financiamiento cumpla con las características acordadas, mediante la instrumentación de las reglas claras de operación con base en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, con el fin de realizar una evaluación de los niveles de endeudamiento de las entidades federativas y municipios de los Estados que integran la zona económica del Centro norte, Centro sur, Oeste y Sureste.
- Coordinar la operación del Sistema de Alertas que medirá el endeudamiento de entidades federativas y municipios, así como difundir los indicadores que componen dicho sistema, mediante la supervisión de la información disponible, con el propósito de detectar y medir oportunamente los niveles de gasto y de endeudamiento de las entidades federativas y municipios de los Estados que integran la zona económica del Centro norte, Centro sur, Oeste y Sureste.
- Vigilar los financiamientos y obligaciones de las entidades federativas y los municipios a través de la realización de reportes de los términos y condiciones del crédito con información proporciona por la Secretaría de Finanzas de las Entidades, con el objeto de confirmar que el financiamiento se realizó al menor costo posible con las tasas más bajas, es decir, en las mejores condiciones de mercado de los Estados que integran la zona económica del Centro norte, Centro sur, Oeste y Sureste.
- Coordinar la elaboración de documentos de análisis sobre la evolución y perspectivas de la deuda pública de las entidades federativas y municipios, y a nivel nacional, a través de un diagnóstico de las Finanzas Públicas de las Haciendas Locales y análisis comparativo de los principales indicadores macroeconómicos con la evolución de la deuda pública de dichas entidades y municipios, con el propósito de graficar y analizar la situación prevaleciente en esta materia y de obtener mayor flexibilidad financiera de los Estados que integran la zona económica del Centro norte, Centro sur, Oeste y Sureste.
- Consolidar información con instituciones financieras, la información correspondiente a las obligaciones y financiamientos de las entidades federativas y municipios, mediante la integración de sistemas y bases de datos que garanticen reportes de insumo de información para otras áreas de la unidad y toma de decisiones, con el fin de conciliar la información que proporcionaron las entidades federativas y municipios en el Sistema de Alertas de los Estados que integran la zona económica del Centro norte, Centro sur, Oeste y Sureste.

- Evaluar y reportar los convenios suscritos por el gobierno federal relacionados al otorgamiento de la garantía federal para respaldar las obligaciones y financiamiento de las entidades federativas y municipios, mediante reuniones frecuentes con sus homólogos de las direcciones de la unidad administrativa para discutir estos temas, con el objeto de establecer un marco regulatorio que permita detectar irregularidades de los Estados que integran la zona económica del Centro norte, Centro sur, Oeste y Sureste.
- Supervisar la publicación de la tasa efectiva, que será calculada por parte de las Secretarías de Finanzas Estatales o su homólogo, durante los procesos competitivos determinados para la contratación de nueva deuda o financiamientos, mediante el monitoreo diario de esta publicación en los medios acostumbrados y elaboración de análisis y notas ejecutivas. lo anterior con el objetivo de llevar a cabo el seguimiento que dará certidumbre y certeza a dichos procesos, así como a la rendición de cuentas y principios de transparencia de los Estados que integran la zona económica del Centro norte, Centro sur, Oeste y Sureste.
- Analizar las medidas preventivas para las entidades federativas para que puedan hacer frente a desastres naturales, mediante la elaboración de reportes del monto presupuestado de cada entidad federativa y del monto por daños causados a la infraestructura pública estatal cada vez que se presente un desastre natural, con objeto de prevenir y mitigar su impacto en las finanzas estatales de los Estados que integran la zona económica del Centro norte, Centro sur, Oeste y Sureste.
- Supervisar el crecimiento de los servicios personales de las entidades federativas y municipios, mediante el análisis de la información de gasto de las cuentas públicas y de información proporcionada por las Secretarías de Finanzas de las entidades federativas, con objeto de conducir a las entidades federativas y municipios a una dinámica sostenible y estable de las Finanzas Públicas de los Estados que integran la zona económica del Centro norte, Centro sur, Oeste y Sureste.
- Conducir grupos de trabajo en las entidades federativas y municipios, mediante la visita a las Secretarías de Finanzas con objeto de obtener y depurar la información que se les solicita de los Estados que integran la zona económica del Centro norte, Centro sur, Oeste y Sureste.

**1.0.3.0.3.2.0.1 Departamento de Análisis de Finanzas Públicas**

**Objetivo**

Que revise información estadística de ingreso, gasto y deuda de las cuentas públicas por entidad federativa; mantener actualizadas las bases de variables económicas, sociales y administrativas y apoyar en el análisis que el área realiza en materia de ingreso, gasto, estados de posición financiera, deuda de corto plazo y deuda pública; en temas a favor de la transparencia de la información en materia de deuda pública, a través del análisis de la información y asistencia a las reuniones de trabajo en las cuales se toma nota y se da seguimiento a los temas de interés, con el fin de que el superior jerárquico establezca mejoras a los procesos para detectar y medir oportunamente los niveles de endeudamiento de las entidades federativas y municipios.

**Funciones**

- Coordinar la integración y actualización de la información hacendaria de las entidades federativas y municipios, mediante el acopio de información contenida en las cuentas públicas estatales, para difundir estadísticas oportunas en las áreas que integran la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas y se tenga conocimiento del comportamiento de las finanzas públicas locales para apoyar la toma de decisiones.
- Establecer la revisión constante de información estadística de las variables hacendarias en materia de ingresos, egresos y deuda pública contenida en las cuentas públicas de las entidades federativas, a través de la coordinación del personal del área especializado en estos temas, a fin de integrar reportes que apoyen las tareas de las demás áreas de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
- Coordinar la realización de análisis comparativos entre Leyes de Ingresos y Presupuesto de Egresos de las entidades federativas, mediante la compulsa contra los resultados observados, con el propósito de contar con elementos de juicio necesarios que apoyen en la toma de decisiones.
- Coordinar el diagnóstico financiero de las Haciendas Públicas Locales en coordinación con sus áreas generadoras de información en materia de ingreso, gasto, estados de posición financiera, deuda de corto plazo y deuda pública, mediante la organización y desarrollo de estudios y consulta a bases de datos generados por sus áreas especializadas en información, con el objeto de establecer e instrumentar marcos fiscales de corto plazo que permitan detectar y medir oportunamente los niveles de endeudamiento de las entidades federativas y municipios.

- Mantener actualizadas las bases de variables económicas, sociales y administrativas de entidades federativas, a través de diversos análisis de información de organismos tales como Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Banco de México, CNBV, CONEVAL y programas económicos locales, con el propósito de alimentar el módulo de finanzas públicas para la realización de notas de análisis.
- Proponer reglas de balance presupuestario de las entidades federativas y municipios, a través del análisis de los ingresos y egresos de las entidades, con el objeto de generar información estadística para toma de decisiones y proponer una disminución global del mismo para mejorar las finanzas públicas de los Estados.
- Establecer principios de responsabilidad hacendaria, así como restricciones presupuestarias de las entidades federativas y los municipios, a través del análisis del balance presupuestario y de los acuerdos tomados en las reuniones con sus homólogos de otras unidades de la Secretaría de Hacienda y de las entidades federativas con base en la aplicación de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, con el objeto de fijar un manejo sostenible de finanzas públicas de las entidades federativas y municipios.
- Retroalimentar en la promoción de la transparencia de la información relacionada a las Cuentas Públicas de las entidades federativas mediante la publicación en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de las direcciones electrónicas de los portales de internet de las entidades federativas en donde se ubica dicha información, para apoyar en la rendición de cuentas de las entidades federativas y municipios.
- Establecer principios de responsabilidad hacendaria, así como restricciones presupuestarias de las entidades federativas y los municipios, a través del análisis del balance presupuestario y de los acuerdos tomados en las reuniones con sus homólogos de otras unidades de la Secretaría de Hacienda y de las entidades federativas con base en la aplicación de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, con el objeto de proponer medidas que contribuyan al mejoramiento de las Haciendas Locales.

**1.0.3.1 Dirección General de Transferencias Federales**

**Objetivo**

Que autorice el cálculo, distribución, liquidación y control de las participaciones en ingresos federales incluyendo sus anticipos y adelantos, así como de los trámites ante la Tesorería de la Federación de las compensaciones que correspondan a cargo de estos recursos de entidades federativas y municipios; autorice la regularización presupuestal y el registro estadístico de los incentivos económicos; autorice los proyectos de asignaciones y calendarios del presupuesto anual de entrega de participaciones en ingresos federales e incentivos económicos, mediante la aplicación de los porcentajes, fórmulas y variables, con base en la ejecución de los procesos de consolidación de las contribuciones federales y locales, y demás conceptos; autorizar la publicación de los reportes de la recaudación federal participable y las participaciones federales por entidad federativa, incluyendo sus procedimientos de cálculo; así como dictar la política de coordinación fiscal en materia de transferencias federales y la participación de las actividades en los grupos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal en colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, con el propósito de emitir y analizar políticas, normas y lineamientos de mejora para la distribución de estos recursos a los gobiernos locales, en un marco de transparencia y eficiencia en la asignación.

**Funciones**

- Participar en las sesiones de trabajo de los grupos y Comités de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, la Reunión de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales y la Reunión Nacional de Funcionarios Fiscales, mediante el análisis y exposición de temas referentes a las participaciones federales y general del gasto federalizado, así como de propuestas de modificación a diversos ordenamientos que regulan dichos recursos que reciben las entidades federativas, con el objetivo de mejorar la coordinación fiscal y contribuir al fortalecimiento del federalismo fiscal.
- Autorizar el cálculo, distribución, liquidación y control contable de las cantidades que correspondan a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, por concepto de participaciones en ingresos federales derivadas de la Ley de Coordinación Fiscal, incluso sus anticipos o adelantos, a través de la aplicación de las fórmulas establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal, con el propósito de garantizar la transferencia oportuna de las mismas.

- Autorizar la liquidación y control de las participaciones e incentivos económicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, mediante la elaboración de cuentas por liquidar certificadas, con la finalidad de que el pago de las participaciones y la regularización presupuestal de los incentivos económicos se lleve a cabo en los tiempos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables conforme a lo que establece la Ley de Coordinación Fiscal.
- Autorizar el trámite ante la Tesorería la Federación, de las solicitudes de compensaciones que correspondan a las participaciones de las entidades federativas y municipios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, mediante la elaboración de cuentas por liquidar certificadas y/o avisos correspondientes, con la finalidad de dar cumplimiento a las salvedades que establece la Ley de Coordinación Fiscal en materia de estos recursos que le corresponden a los gobiernos locales.
- Coparticipar con las unidades administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en la resolución de los asuntos en materia de coordinación que atribuyan a la Secretaría que no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría, a través del análisis, retroalimentación y propuestas, con el fin de fortalecer la colaboración administrativa con las entidades federativas y municipios en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria coordinando la evaluación y promoción del cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas del ámbito tributario de la Ley de Coordinación Fiscal, de los convenios y acuerdos, así como sus anexos, declaratorias, con la finalidad de mejorar la colaboración administrativa con las entidades federativas en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Emitir opinión a las unidades administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en sus relaciones con los organismos en materia de coordinación fiscal y servir de enlace, en la materia de transferencias federales, entre las autoridades fiscales de las entidades federativas y las unidades administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, mediante la coordinación de las actividades conjuntas, para proponer políticas, normas y lineamientos que fortalezcan la relación entre los tres niveles de gobierno.
- Conducir, en materia de transferencias federales, la política de coordinación fiscal de la Federación con las entidades federativas y municipios, mediante la vigilancia y observancia de leyes, acuerdos y/o reglamentos, con el propósito de impulsar el desarrollo y perfeccionamiento del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Establecer los mecanismos para coordinar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, en la promoción de la colaboración y la concertación con las autoridades de las entidades federativas en los asuntos relativos a la coordinación en materia fiscal; gestionar las aportaciones que otorga la Federación al Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, así como participar en la evaluación de la gestión de dicho Instituto, y servir de enlace, en materia de transferencias federales, entre las autoridades fiscales de las entidades federativas y las unidades administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, a través de la coordinación de las actividades de enlace entre los tres niveles de gobierno, para el fortalecimiento y perfeccionamiento del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Emitir opinión en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, cuando lo soliciten, en el establecimiento de los sistemas de administración impositiva, así como en materia de gasto público federalizado, mediante la revisión de estadísticas en estos rubros e interpretación y elementos de opinión, con el fin de mejorar la distribución de los ingresos federales.
- Coordinar la participación con las distintas unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, para hacer más eficientes los sistemas electrónicos que permiten la transferencia de recursos de los fondos de participaciones e incentivos a las entidades federativas, con la finalidad de dar cumplimiento a los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
- Conducir en la elaboración de proyectos de convenios, acuerdos, criterios de operación y demás disposiciones jurídicas relativas a la coordinación con las entidades federativas y municipios en materia de gasto público federalizado, mediante la coordinación de las actividades entre los tres niveles de gobierno, para lograr mejoras en esta materia en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

- Autorizar el registro estadístico y seguimiento de los incentivos económicos que correspondan a las entidades federativas y municipios, derivados de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal, mediante el trabajo conjunto con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Servicio de Administración Tributaria, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables y a lo que establece la Ley de Coordinación Fiscal.
- Colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría en la evaluación del gasto público federalizado, participando en las mesas de trabajo, a efecto de homologar criterios para la aplicación de herramientas de estudio.
- Autorizar la elaboración de reportes que contengan la información relativa a la recaudación federal participable y a las participaciones federales por Entidad Federativa, incluyendo sus procedimientos de cálculo, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, conforme a lo que establece la Ley de Coordinación Fiscal con el propósito de hacer públicos los montos que les corresponden a las entidades federativas.
- Autorizar el calendario anual de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirán las entidades federativas de los fondos general de participaciones y de fomento municipal por cada ejercicio fiscal, a través de la forma y términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de determinar los diferentes montos de los fondos de participaciones.
- Autorizar la emisión de los formatos mediante los cuales las entidades federativas informen a la Secretaría sobre las cifras de recaudación de impuestos y derechos locales, incluidos el impuesto predial y los derechos por suministro de agua, con el propósito de considerarlos en el procedimiento de cálculo de las participaciones federales que establece la Ley de Coordinación Fiscal.
- Autorizar la publicación de reportes sobre la recaudación de impuestos y derechos locales, incluidos el impuesto predial y los derechos por suministro de agua, mediante la consideración del procedimiento de cálculo de las participaciones federales, con el propósito de dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Coordinación Fiscal.
- Autorizar los proyectos de asignaciones y calendarios del presupuesto del ramo general correspondiente a las participaciones a entidades federativas y municipios, así como llevar el registro y seguimiento del ejercicio del presupuesto autorizado, mediante la forma y términos que establezcan las normas aplicables, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de los recursos que por Ley les corresponden a las entidades federativas.
- Conducir, en materia de transferencias federales, la política de coordinación fiscal de la Federación con las entidades federativas y municipios, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas competentes, mediante el trabajo coordinado con las áreas responsables de ejecutar los procesos de administración de participaciones, con el fin de implementar las actualizaciones de la Ley de Coordinación Fiscal, que derivan de los acuerdos de las reuniones del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Proponer, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, normas, lineamientos y mecanismos que propicien una mayor percepción de incentivos para las entidades federativas y los municipios, que deriven de la Ley de Coordinación Fiscal, de los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, sus anexos y acuerdos modificatorios, y demás disposiciones jurídicas aplicables, a través de revisar continuamente los estudios y propuestas encaminadas a este propósito, con el fin de lograr mejoras en los procedimientos para la validación y pago de dichos incentivos de forma más transparente a las entidades federativas.
- Conducir la colaboración administrativa en materia fiscal federal con las entidades federativas, municipios y las unidades administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, a través de reuniones periódicas, seguimiento a los acuerdos y propuestas de mejora en esta materia, con el fin de coadyuvar en el fortalecimiento de las finanzas públicas los tres niveles de gobierno.

- Establecer los trabajos técnicos realizados en los grupos de trabajo del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales y la Reunión Nacional de Funcionarios Fiscales, mediante la colaboración concertada con las unidades administrativas del Gobierno Federal y los Gobiernos de las entidades federativas y municipios, con la finalidad de perfeccionar y vigilar el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Autorizar el cálculo y distribución de las cantidades que correspondan a las entidades federativas y municipios, por concepto de las compensaciones que apliquen del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas, asociadas a una disminución en la recaudación federal participable, mediante la remisión del aviso correspondiente a las unidades competentes de esta Secretaría, con el objeto de llevar a cabo la liquidación de los montos que les corresponden a las entidades federativas y los municipios para dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Colaborar en la elaboración de proyectos de convenios, acuerdos criterios de operación y demás disposiciones jurídicas en materia de coordinación fiscal con las entidades federativas y municipios, a través de convocar reuniones de trabajo y trabajo en equipo con el área jurídica de esta Unidad, con el fin de fortalecer la colaboración administrativa y el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Autorizar las publicaciones respecto a la obligación que tienen las entidades federativas sobre la información que detalle la distribución de las participaciones federales a sus Municipios, mediante la observancia de que dichas publicaciones se encuentren disponibles en los Diarios y/o Gacetas Oficiales, con la finalidad de dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Coordinación Fiscal.

**1.0.3.1.0.0.0.0.1 Asistente Operativo**

**Objetivo**

Que brinde apoyo a las áreas de la Coordinación en la logística de los traslados de la persona titular del área cuando asista a reuniones fuera de la oficina, inclusive a comisiones fuera de la Ciudad de México y apoyo logístico en las reuniones programadas por los mandos superiores, mediante el trabajo coordinado con personal del área, planeación de las rutas accesibles de traslado y conducción responsable del vehículo oficial asignado, con el fin eficientar las actividades agendadas del área en el desarrollo de las atribuciones asignadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Prestar apoyo a la persona titular de la Dirección General durante sus traslados a las instalaciones de las diferentes dependencias, oficinas, eventos, foros o domicilios que se indique, mediante el monitoreo constante de las vialidades y establecimiento de rutas previamente diseñadas con apoyo de la tecnología, con el fin de dar un servicio de calidad al servidor público que le evite contratiempos en el desarrollo de las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Preparar la logística en torno a traslados de la persona titular de la Dirección General a diversas comisiones inclusive fuera de la Ciudad de México, mediante el trabajo coordinado con personal del área, responsable de la agenda de actividades, y la planeación de varias rutas de traslado, con el objeto de que el funcionario cumpla en tiempo sus actividades agendadas.
- Brindar apoyo en la recepción y envío de correspondencia del Área, archivo de documentación y trámites administrativos, a través de observar los criterios establecidos e indicaciones directas del superior jerárquico, con el fin de coadyuvar al desarrollo de las actividades que se realizan diariamente en el Área de adscripción.
- Brindar apoyo en las actividades de logística de eventos programados, que convoca la persona titular de la Dirección General y sus Directores de área, mediante el trabajo coordinado con personal del área y asistencia en los traslados de los funcionarios al lugar que se le indique, con la finalidad de optimizar el buen funcionamiento de las reuniones de trabajo con los funcionarios de las entidades federativas y municipios.
- Verificar que el vehículo cuente con la documentación de circulación actualizada, poniendo énfasis en la póliza de seguro, verificaciones y nuevas disposiciones de tránsito que se publiquen, con el fin de evitar multas y recargos al mantener la documentación en regla.
- Registrar la información de los servicios en la bitácora del vehículo asignado, mediante el diseño y aplicación de un formato que indique fehacientemente el kilometraje y consumo de combustible, con el fin de dar un informe semanal al encargado del parque vehicular de la unidad administrativa.

**1.0.3.1.0.0.1 Subdirección de Apoyo a Grupos de Trabajo**

**Objetivo**

Que supervise la sistematización de las solicitudes de afectación de las obligaciones y empréstitos; que los adeudos contenidos en las solicitudes de afectación de las participaciones se hayan notificado previamente a los deudores y verifique la recepción, seguimiento y trámite a las instrucciones o notificaciones enviadas por las entidades federativas, por medio de la revisión de los antecedentes proporcionados por el acreedor, automatización de la información en bases de datos y aplicación de la Ley de Coordinación Fiscal, con el fin de elaborar los oficios para proceder a su trámite ante la Tesorería de la Federación para su aplicación en el Sistema de Compensación de Fondos a que se refiere el Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal.

**Funciones**

- Supervisar la sistematización de las solicitudes de afectación de las participaciones por obligaciones y empréstitos de entidades federativas y municipios, mediante una base de datos que permita identificar las modificaciones de los importes solicitados y realizados, con el fin de proporcionar elementos que coadyuven a la toma de decisiones que competen a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas en materia de participaciones.
- Verificar que los adeudos contenidos en las solicitudes de afectación de las participaciones se hayan notificado previamente a los deudores y que se cuente con los Convenios de las Garantías de Participaciones en caso de mora o incumplimiento en el pago, por medio de la revisión de los antecedentes proporcionados por el acreedor, con la finalidad de proceder a su trámite ante la Tesorería de la Federación, para su aplicación en el Sistema de Compensación de Fondos a que se refiere el Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal.
- Coordinar la elaboración y manejo de una base de datos que permita la consulta del importe efectivamente pagado y devuelto a las entidades federativas en el marco de la aplicación del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal, mediante la revisión y análisis de información de los oficios de afectación, con el fin de contar con un banco de datos en la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
- Proporcionar al Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones y a las entidades federativas información a nivel nacional, mediante los listados de los dos cortes de información preliminares y el definitivo de los procesos de las declaraciones del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios por orden del Registro Federal de Contribuyentes de los contribuyentes de los tres últimos ejercicios, con el fin de que verifiquen las cifras que se tomaron en cuenta en el cálculo de los coeficientes de distribución de las participaciones que establece el artículo 3-A de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Asesorar la revisión de las constancias de recaudación de los ingresos federales coordinados, que presentan las entidades federativas ante la Tesorería de la Federación, por medio de la verificación al monto de las autoliquidaciones efectuadas y a la conciliación de cifras, con el objeto de que se lleve a cabo la regularización presupuestal de los incentivos autoliquidados en el Sistema de Compensación de Fondos.
- Verificar la recepción, seguimiento y tramite a las instrucciones o notificaciones enviadas por las entidades federativas referentes a modificaciones de afectación, o instrucciones diversas a los fideicomisos que tienen celebrados, mediante la verificación del registro de las mismas en el área correspondiente, con el fin de emitir los oficios de instrucción para la Tesorería de la Federación.
- Colaborar en la elaboración de estudios y propuestas sobre temas hacendarios, mediante la investigación de fuentes especializadas y análisis de la información, así como la asistencia a reuniones en equipos de trabajo, con el fin de apoyar la toma de decisiones del Titular de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas y otros funcionarios de la misma.

**1.0.3.1.0.0.1.1 Departamento de Seguimiento y Colaboración**

**Objetivo**

Que proporcione al Área de adscripción bases de datos, cuadros con información sobre las cifras de recaudación del impuesto predial y de los derechos por suministro de agua, así como documentos de respuesta a solicitudes de información de transparencia , a través de la integración de equipos de alto desempeño, reuniones permanentes de trabajo, consulta a fuentes especializadas de información y del análisis del fondo de participaciones que las entidades administran a sus municipios, con el objeto de generar información fidedigna para el cálculo de los coeficientes de distribución de las participaciones federales y la elaboración de oficios de solicitud y/o notificación de información que requiere el Comité de Vigilancia y Estudios de gasto, ingreso y deuda local.

**Funciones**

- Proporcionar al área de adscripción, formatos actualizados con información que las entidades federativas reportan las cifras de recaudación del Impuesto Predial y de los Derechos por Suministro de Agua, a través del análisis de información y consulta a las áreas involucradas en estos temas, con el objeto de generar información fidedigna para el cálculo de los coeficientes de distribución de las participaciones federales.
- Mantener disponible una base de datos mensual con información actualizada del fondo de participaciones que las entidades federativas ministran a sus municipios, a través de la revisión del Convenio de Colaboración Administrativa, captura de información e investigación de temas afines, con el propósito de contar con un banco de datos para el análisis de diversos temas que se discuten en la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
- Fundamentar los oficios de solicitud y/o notificación de información que el Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones en ingresos federales requiera enviar a las entidades federativas, mediante la solicitud de información a las áreas involucradas y el análisis de la misma en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de que dichas entidades cuentan con información oportuna de los trabajos del Comité.
- Preparar respuestas a las solicitudes de información de transparencia en materia de participaciones federales a los municipios, coordinando actividades con el enlace en esta materia y personal de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, con el fin de que las instituciones solicitantes, personal académico, estudiantes o público en general cuente con la información requerida o la orientación necesaria.
- Proponer diseños de presentación para elaborar la información estadística hacendaria, mediante la elaboración de cuadros de excel en coordinación con equipos de trabajo y manejo eficiente de herramientas de cómputo, con el fin de realizar el análisis comparativo de ingreso-gasto municipal como información de consulta para la toma de decisiones de los mandos superiores.
- Revisar y analizar la información documental y estadística de ingreso, gasto y deuda local, a través de la consulta en bases de datos, revisión de archivos electrónicos y expedientes, con la finalidad de contar con un banco de datos con información fidedigna que coadyuve a la revisión y elaboración de informes de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
- Implementar el seguimiento a los proyectos y estudios de ingreso y gasto municipal de los organismos e instituciones, a través de la revisión y análisis de dicha información, elaboración de síntesis y reportes, con el objeto de aprovechar sus experiencias a favor del desarrollo de las Haciendas Locales.

**1.0.3.1.0.0.2 Subdirección de Análisis de Información de las Haciendas Públicas**

**Objetivo**

Que coordine la elaboración y seguimiento de análisis de información económica, fiscal y de otras variables que influyan en el comportamiento de las finanzas públicas de las entidades federativas, dando seguimiento a los avances programáticos-presupuestarios de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, y fungir como enlace entre la unidad con las diversas unidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la finalidad de que estos análisis influyan para la toma de decisiones del superior jerárquico, en materia hacendaria.

**Funciones**

- Colaborar en la sistematización de la información de recaudación de impuestos y derechos en una base de datos, mediante la aplicación de metodología y diseño de programas de cómputo, con el fin de realizar presentaciones para los Directores Generales Adjuntos y Directores de Área, que asisten a las reuniones de los organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, y generación de reportes al superior jerárquico.
- Compilar información a efecto de dar respuesta a las consultas que realizan las entidades federativas vía correo electrónico sobre temas de recaudación fiscal de Impuesto Predial, Derechos por Suministro de Agua e impuestos y derechos, a través de solicitudes a las áreas del Servicio de Administración Tributaria y a las entidades federativas, para que el Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones esté en condiciones de validarla y utilizarla en el cálculo de los coeficientes de distribución de las participaciones que en ingresos federales corresponden a las entidades federativas y municipios.

- Colaborar en los proyectos de actualización de las reglas de validación de información, mediante la interpretación de las modificaciones que se hacen a la Ley de Coordinación Fiscal, para el cálculo de los coeficientes de distribución de las participaciones federales.
- Concentrar la estadística del ejercicio presupuestario relativo a los fondos de participaciones y otros rubros del Gasto Público Federalizado, mediante la integración y actualización de informes estadísticos, con la finalidad de atender los diversos requerimientos de información, tanto internos como externos a la unidad administrativa.
- Generar análisis sobre el comportamiento de las variables económico financieras de las entidades federativas y de los factores que sobre éstas influyan, a través de la revisión del ejercicio presupuestario y la actualización de la base estadística, con el fin de proporcionar elementos suficientes que coadyuven a la toma de decisiones que corresponde a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas en materia hacendaria.
- Efectuar respuesta a diferentes modalidades de consulta que realizan los municipios en relación con las Transferencias Federales, a través del análisis de la información conforme a Ley de Coordinación Fiscal, convenios y anexos, con el objeto de que los servidores públicos reciban con oportunidad la orientación correspondiente.
- Supervisar la información suministrada por las áreas de la Dirección General, mediante el análisis de la información y preparación de reportes e informes al superior jerárquico, con el fin de aportar los avances Programáticos- Presupuestarios del área al responsable de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia, en reuniones de los grupos técnicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de trabajo de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, mediante el seguimiento a los acuerdos planteados al interior de dichos grupos en materia de coordinación fiscal, con el fin de presentar al superior jerárquico notas ejecutivas con análisis prospectivos sobre la coordinación fiscal entre la Federación, entidades federativas y municipios.
- Colaborar en la elaboración de tablas dinámicas en hojas de cálculo con información reportada por las entidades federativas respecto a la recaudación federal participable, mediante el cotejo de cifras virtuales que publican en su portal las entidades federativas y las definitivas que envían en la cuenta mensual comprobada, con el fin de generar información precisa para la determinación de los coeficientes de distribución de las participaciones federales.

**1.0.3.1.0.0.3 Subdirección de Análisis de Participaciones**

**Objetivo**

Que genere mayor conocimiento sobre el avance del pago de participaciones entregadas a las entidades federativas, diseñe y produzca estadísticas oportunas sobre los recursos entregados a las mismas y colabore en la elaboración de los reportes mensuales, trimestrales y anuales sobre la evolución de dichas participaciones, mediante la revisión y validación de las estadísticas de participaciones, para que contribuya a un análisis meticuloso y profundo en esta materia y así obtener una visión general de las tendencias que surgen a escala nacional creación de bases de datos que generen con mayor eficacia y eficiencia la entrega de reportes y documentos de análisis, para contribuir en la toma de decisiones en cuanto a la coordinación fiscal y mantener actualizada la información que se les proporciona a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Analizar el comportamiento de las variables financieras de las entidades federativas, mediante la revisión de la cuenta pública por Estado de la República, elaboración de notas informativas y generación de reportes estadísticos, para proporcionar elementos suficientes que coadyuven a la toma de decisiones que corresponden a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, en materia hacendaria.
- Concentrar de manera permanente, los cálculos de participaciones e incentivos a entidades federativas, mediante la supervisión de la operatividad de dicho sistema, con la finalidad de actualizar los contenidos en el Sistema Integral SIAPEFF, para mantener actualizada la información que se les proporciona a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Establecer los mecanismos para diseñar y producir estadísticas oportunas sobre los recursos entregados a las entidades federativas, mediante la revisión y validación de las estadísticas del Sistema de Participaciones, consulta a las áreas involucradas y apego a la normatividad establecida, con la finalidad de una constante realización de notas informativas a su superior jerárquico.

- Mantener permanentemente actualizada la base de datos con los cuadros estadísticos y las gráficas de participaciones pagadas mensualmente a las entidades federativas, mediante la supervisión al personal encargado de la captura de la información, con la finalidad de crear una carpeta electrónica con la información relevante, para la toma de decisiones e insumo de trabajos de investigación.
- Integrar casos de estudio con la evidencia documental suficiente que permita elaborar reportes de finanzas Públicas estatales, mediante la aplicación de la metodología y criterios de eficiencia y calidad, que contribuyan a la elaboración de documentos de trabajo para la detección de áreas de mejora en las finanzas públicas de las entidades federativas.
- Proporcionar el apoyo necesario a las diferentes áreas de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas en el análisis de participaciones pagadas a las entidades federativas, mediante una atención personalizada al personal que lo requiera, con la finalidad de facilitar el intercambio de información y hacer más eficiente la toma de decisiones en materia de federalismo fiscal.
- Colaborar en la elaboración de los reportes mensuales, trimestrales y anuales sobre la evolución de las participaciones pagadas a las entidades federativas, a través del trabajo en equipo con el personal de las áreas involucradas, con la finalidad de que se realicen de manera eficiente para la integración de carpetas para consulta y toma de decisiones de los mandos superiores.
- Colaborar en el contenido y orientación de las agendas y trabajos de los grupos de trabajo del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, a través del puntual seguimiento de los encuentros y actividades de los mismos, para contribuir con opiniones derivadas de la asistencia a reuniones que proceda, para contribuir en función del interés nacional.
- Coordinar la elaboración de notas estratégicas y técnicas, resúmenes, síntesis, temas de conversación y documentos de posición, participando en los diferentes grupos de trabajo que forman parte del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, para generar temas de debate en las diferentes reuniones y coadyuvar así en el fortalecimiento del federalismo fiscal.
- Coordinar la elaboración de informes relativos al comportamiento de los reintegros de los incentivos económicos, así como participar en las reuniones de evaluación entre el Servicio de Administración Tributaria, las entidades federativas y la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, mediante un análisis de resultados y la intervención en temas relacionados a la colaboración administrativa en materia fiscal federal, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Coordinar y supervisar las comunicaciones con otras dependencias gubernamentales, entidades federativas, grupos de trabajo de carácter económico-financiero, mediante la recopilación de la información para la integración de carpetas disponible a la consulta del personal de las áreas para el trabajo de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.

**1.0.3.1.0.0.3.1 Departamento de Análisis de Participaciones**

**Objetivo**

Que genere reportes que contengan la información relativa a la recaudación federal participable y a las participaciones federales y actualice permanentemente las bases de datos con esta información, mediante una revisión meticulosa de la información disponible en el área y con base en la consulta de fuentes especializadas en estos temas, para generar una plataforma de datos que permita optimizar los procesos de actividades y aportar elementos de análisis con mayor eficacia y eficiencia para la toma de decisiones.

**Funciones**

- Solicitar a las diferentes áreas de la Unidad de Coordinación de Transferencias Federales, los expedientes que generen la información sobre el comportamiento de las variables financieras de las entidades federativas, a través de la colaboración entre los involucrados, para la construcción de un banco de información pertinente, que permita la elaboración eficiente y eficaz de notas y resúmenes de trabajo.
- Recopilar la información de contacto de los asistentes a las diferentes reuniones y mesas de trabajo relacionados con los temas de coordinación fiscal, a las cuales asista la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, teniendo como objetivo el establecimiento de comunicaciones telefónicas, escritas o electrónicas, para la recopilación de información de carácter económico-financiero a través de la colaboración entre los diferentes integrantes del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Remitir a su superior jerárquico el sustento de la información, cuadros de apoyo y estadísticos, mediante el análisis del comportamiento de las participaciones ministradas a los Estados y el Distrito Federal, para que contribuya a la generación de documentos para las mesas de trabajo de sus superiores jerárquicos y colaborar así, con la eficiente realización de las reuniones de los diferentes grupos de trabajo que forman parte de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.

- Aplicar la metodología diseñada por su superior jerárquico, así como los procedimientos establecidos en la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, en la elaboración de los reportes constantes sobre el comportamiento de las Transferencias Federales entregadas a las entidades federativas, por medio del análisis meticuloso de la información financiera, con el objetivo de que se realice la entrega de los mismos de manera oportuna y eficiente.
- Recopilar la información relevante que se genere al interior de los grupos de trabajo, que forman parte del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, a través de la constante presencia en las reuniones, mesas de trabajo y demás asambleas convocadas en el marco de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, para elaborar una carpeta electrónica que permita tener el sustento de los acuerdos tomados y de esta manera colaborar a que las decisiones tomadas por los integrantes del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, sean más eficientes.
- Capturar mensualmente la información que sirva de base para mantener actualizado banco de datos, los cuadros estadísticos y gráficas de participaciones entregadas a las entidades federativas, mediante la colaboración de las áreas involucradas en la generación de dicha información, para proporcionar un panorama general de la situación financiera de cada una de las entidades, mismas que servirán como base en las reuniones de trabajo que los funcionarios de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas realicen con funcionarios de otras áreas de la Secretaría o bien, con las mismas entidades.
- Analizar el calendario anual de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, y el monto estimado que recibirán las entidades federativas de los fondos general de participaciones y de fomento municipal mensualmente, mediante la comparación de lo efectivamente entregado a las entidades y lo presupuestado en el calendario, para rendir informes al área.
- Revisar y actualizar los mecanismos de difusión de la información sobre cálculo de participaciones y sus estimaciones anuales, a través de la consulta a los proyectos de publicación en el Diario Oficial de la Federación y colocación en la página de internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Analizar las estimaciones de las participaciones e incentivos económicos de manera mensual, cuatrimestral y anual, a través de la revisión de la información del cálculo y la actualización de los rubros aplicables, para disponer de información suficiente de los montos probables que recibirían las entidades en un ejercicio.
- Elaboración de estadísticas históricas de las participaciones en ingresos federales que las entidades federativas reciben de la Federación de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal, mediante la recolección de la información generada por las diferentes áreas de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, para la conciliación de cifras y obtener así un análisis puntual del impacto que las participaciones tienen en las finanzas estatales.

**1.0.3.1.0.0.4 Subdirección de Planeación y Proyectos Estratégicos**

**Objetivo**

Que supervise el cumplimiento a las solicitudes de autoliquidación de incentivos por cumplimiento del Programa Operativo Anual de Fiscalización y la pronta respuesta a las solicitudes de cuentas y accesos a los sistemas de información del Servicio de Administración Tributaria; asista a las reuniones de colaboración administrativa en materia fiscal federal, con propuestas en Materia de conexión y diseño de nuevos sistemas de información; verifique la información de las cuentas por liquidar certificadas y de los avisos de reintegro, verifique el proceso de las declaraciones del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios en el Sistema Integral de Administración de Participaciones a Entidades Federativas, asimismo que participe en la programación y logística de las reuniones de los organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y sus grupos de trabajo; en el seguimiento de los avances del Consejo Nacional de Armonización Contable y verifique el cumplimiento de las aportaciones mensuales de la Federación al Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, mediante la operación, análisis y evaluación de los instrumentos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y asistencia a reuniones de trabajo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas y el cumplimiento del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

**Funciones**

- Proponer modificaciones a proyectos de convenios y acuerdos, en materia de conexión de sistemas de información fiscal, mediante el análisis a las propuestas que emanan de los grupos técnicos y de trabajo en el marco de las reuniones del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el trabajo coordinado con personal del área jurídica de esta Unidad Administrativa; con el fin de que las entidades federativas puedan planear y programar las facultades delegadas, en el marco del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

- Colaborar en la programación y logística de las reuniones de los organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y sus grupos de trabajo, a través de la elaboración de un calendario anual de reuniones, con el objeto de que las entidades federativas, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria, participen en el perfeccionamiento del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Supervisar el trámite a las solicitudes de autoliquidación de incentivos por cumplimiento del Programa Operativo Anual de Fiscalización, mediante el análisis de la documentación soporte y el envío de oficios a las instancias correspondientes conforme a la normatividad en esta materia, con el objeto de que las entidades federativas recuperen el 25 por ciento de los incentivos de los créditos fiscales determinados por dichas Entidades.
- Supervisar el trámite a las solicitudes de las entidades federativas de cuentas y accesos a los sistemas de información del Servicio de Administración Tributaria, mediante la elaboración de oficios dirigidos a la Administración General de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria, con el objeto de que las entidades federativas cuenten con herramientas que les permita realizar la facultad de obligaciones delegadas en el marco del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal para la modernización de sus sistemas de información.
- Emitir opinión en reuniones de colaboración administrativa en materia fiscal federal, respecto a propuestas en materia de conexión y diseño de nuevos sistemas de información, a través de la coordinación con personal especialista en estos temas y personal de sistemas, con la finalidad de que las entidades federativas cuenten con las herramientas informáticas que les permitan modernizar sus Haciendas Locales.
- Supervisar el seguimiento y evaluación de los avances del Consejo Nacional de Armonización Contable, a través del proceso de revisión de información trimestral y reuniones periódicas con el personal de las áreas involucradas adscritas a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, con el objeto de verificar el cumplimiento de la armonización contable de entidades federativas y municipios en el marco de la Ley general.
- Comprobar la veracidad de la información de las cuentas por liquidar certificadas y de los avisos de reintegro, corroborando los datos de las liquidaciones de las participaciones y los RFC, que proporciona la Tesorería de la Federación de las entidades y municipios, con el objeto de que se realice el pago de las participaciones de los ingresos federales, así como la recuperación de las diferencias en los ajustes.
- Verificar el proceso de las declaraciones del Impuesto Especial Sobre Producción y servicios en el Sistema Integral de Administración de Participaciones a Entidades Federativas, por medio de observaciones periódicas en los resúmenes de asignación de los últimos tres ejercicios, con la finalidad de estar en condiciones de solicitar apoyo a la Administración General de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria respecto a información sobre algunos contribuyentes para realizar las aclaraciones que soliciten las entidades federativas.
- Verificar el cumplimiento de las aportaciones mensuales de la Federación al Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, mediante el trámite de solicitud y gestión de los recursos ante las áreas competentes, con el propósito de aplicar lo establecido en el Reglamento Interior de los organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

**1.0.3.1.0.0.4.1 Departamento de Proyectos Estratégicos**

**Objetivo**

Que atienda con oportunidad los programas presupuestarios, sistemas de información y las aportaciones de la Federación a los organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, concentre los programas y proyectos institucionales formulados por las áreas competentes, atienda el trámite de solicitudes de cuentas de acceso a los Sistemas de Información del Servicio de Administración Tributaria, elabore estadísticas del Ramo 28 y envíe los oficios con información de la recaudación realizada por el Servicio de Administración Tributaria de los recursos provenientes del régimen de incorporación fiscal, a través de revisar y gestionar las solicitudes requeridas sobre estos temas y la generación de propuestas en materia de modernización de los sistemas de información, que la Secretaría comparte con las entidades federativas, con el objeto de que éstas últimas tengan herramientas que les permita llevar a cabo las facultades delegadas en materia fiscal.

**Funciones**

- Proponer al área de adscripción disposiciones reglamentarias en materia de modernización de los sistemas de información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para mejorar el proceso de solicitud de claves de acceso de las entidades federativas y participar en el seguimiento a los avances de las metas del programa operativo anual y el programa presupuestario de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, a través de integrar y concentrar los avances mensuales, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma con la normatividad en materia de programación y presupuestación.
- Concentrar los programas y proyectos institucionales formulados por las áreas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y solicitar a las diferentes áreas de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas la programación anual y calendarización mensual de las metas de los indicadores registrados en los sistemas SIG y PASH respectivamente, mediante la operación de dichos sistemas, reuniones de trabajo, requerimientos de información vía correo electrónicos y de manera personal a los enlaces del área de adscripción involucrados en estos temas, para dar seguimiento a las metas de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas en cumplimiento a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Servir de enlace entre las áreas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las entidades federativas y municipios, proporcionando la información que en materia de proyectos estratégicos los funcionarios requieren con base en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, con el fin de dar seguimiento a los avances de las entidades federativas en materia de planeación.
- Establecer la comunicación en materia de modernización de los sistemas de información entre las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las entidades federativas, a través de gestionar con las áreas competentes los requerimientos de información y dar respuesta a los interesados vía correo electrónico o mediante oficio, para cumplir con lo establecido en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Organizar el apoyo logístico y de información en las reuniones que se llevan a cabo en la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, mediante la preparación de presentaciones y carpetas de trabajo con información para la realización de las reuniones de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, los grupos técnicos y de trabajo, con el objeto de fortalecer el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Atender el trámite de solicitudes de cuentas de acceso a los Sistemas de Información del Servicio de Administración Tributaria, mediante la revisión y validación de las solicitudes que se apeguen a los requisitos establecidos en la materia, con el objeto de que las entidades federativas cumplan en tiempo y forma con las facultades delegadas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Elaborar y enviar oficios a las entidades federativas, a través de la revisión de cifras de la recaudación realizada por el Servicio de Administración Tributaria de los recursos provenientes del régimen de incorporación fiscal, con el objeto de que las entidades federativas registren los importes en la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados.
- Elaborar la integración estadística del Ramo 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, mediante el análisis de cifras del monto de participaciones e incentivos a liquidar, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**1.0.3.1.0.0.4.1.1 Analista de Enlace con Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal**

**Objetivo**

Que integre con oportunidad la información generada en las reuniones de la Comisión Permanente y los grupos del Sistema Nacional, a través de recopilar y analizar la misma, con el objeto de emitir juicios de apoyo para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

**Funciones**

- Integrar la información generada en las reuniones de los grupos, subgrupos y comités, a través de carpetas de trabajo, con el fin de contar de manera oportuna con los datos para programar las próximas reuniones y valorar los avances en materia de coordinación fiscal.

- Aplicar técnicas de trabajo (empleo de software) en la elaboración y diseño de presentaciones, mediante la sistematización de datos derivados de las reuniones de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales y de sus grupos, subgrupos y comisiones del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, con la finalidad de tener una mayor identificación de oportunidades de mejora del trabajo de los organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Actualizar los calendarios de las reuniones realizadas y propuestas de los grupos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, mediante la revisión de la agenda de reuniones y comunicación constante, personal o vía correo electrónico, con los enlaces de la unidad administrativa y de las entidades federativas, a fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma las reuniones programadas.
- Sistematizar la información que se obtiene de las reuniones de trabajo de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, grupos técnicos y de trabajo, mediante la digitalización e imagen de la documentación emanada de dichas reuniones, con el fin de llevar acciones que agreguen un valor al proceso de trabajo, que se traduzca en una consulta ágil de datos y seguimiento de los acuerdos consensuados.
- Recopilar datos históricos relacionados con las reuniones de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales y de sus grupos, subgrupos y comisiones, mediante la integración y análisis de material informativo que aportan las múltiples reuniones de los grupos de trabajo y técnicos, con el fin de generar notas ejecutivas y reportes para el superior jerárquico que le permitan evaluar el comportamiento de los mismos.
- Conformar un banco de información digitalizada de las reuniones de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales y de sus grupos, subgrupos y comisiones, a través de la digitalización y reproducción en discos compactos, con el fin de contar en el Área de adscripción, con un sistema de consulta eficiente y eficaz.

**1.0.3.1.0.0.5 Subdirección de Administración de Participaciones**

**Objetivo**

Que supervise la liquidación de las participaciones y los incentivos económicos que corresponden a las entidades federativas y municipios, además de que supervise que se paguen dentro de los plazos que establece la Ley de Coordinación Fiscal, y que los adeudos contenidos en las solicitudes de afectación de las participaciones se hayan notificado previamente a los deudores, mediante la verificación de los antecedentes proporcionados por el acreedor y la revisión de las cuentas por liquidar certificadas incorporadas al Sistema de Administración Financiera Federal que opera la Tesorería de la Federación, para que el pago se realice de forma oportuna al haberse incorporado al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

**Funciones**

- Compilar la información de la recaudación del Impuesto Predial y de los Derechos por Suministro de Agua, de los impuestos y derechos locales contenidos en la última Cuenta Pública de las entidades federativas, a través de la solicitud de información en la materia que se realiza a las entidades federativas, con la finalidad de que el Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones, esté en condiciones de validarla y utilizarla en el cálculo de los coeficientes de distribución de las participaciones.
- Diagnosticar el proceso de las declaraciones del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios en el Sistema Integral de Administración de Participaciones a Entidades Federativas, a través de las observaciones periódicas que se realizan en los resúmenes de asignación de los últimos tres ejercicios, con el propósito de estar en condiciones de solicitar apoyo a la Administración General de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria, respecto a la información de contribuyentes y realizar las aclaraciones que soliciten las entidades federativas.
- Supervisar que los adeudos contenidos en las solicitudes de afectación de las participaciones se hayan notificado previamente a los deudores y que se cuente con los convenios de las garantías de participaciones en caso de mora o incumplimiento en el pago, revisando minuciosamente los antecedentes proporcionados por el acreedor, a fin de proceder a su trámite ante la Tesorería de la Federación y su aplicación en el sistema de compensación de fondos a que se refiere el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Verificar la información de cuentas por liquidar certificadas derivadas de la liquidación de las participaciones e incentivos económicos y de la regularización presupuestal de los incentivos que se autoliquidan las entidades federativas, mediante la revisión periódica de las cifras conforme a los criterios establecidos, con el fin de turnar los oficios de aviso que se envían a la Tesorería de la Federación.

- Promover la disponibilidad económica en el Ramo 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, a través de la solicitud de traslado de recursos ante la Unidad de Política y Control Presupuestario, a fin de que la Tesorería de la Federación efectúe los depósitos de las participaciones e incentivos económicos en forma oportuna.
- Comprobar la veracidad de la información de las cuentas por liquidar certificadas y de los avisos de reintegro, verificando los datos de las liquidaciones de las participaciones y los Registros Federales de Contribuyentes que proporciona la Tesorería de la Federación de las entidades y municipios, con el fin de tener los elementos que se requieren y que se proceda a realizar el pago de las participaciones en ingresos federales, así como la recuperación de las diferencias que en los ajustes cuatrimestrales y el definitivo, resulten a cargo de ellos.
- Verificar la elaboración de los cuadros estadísticos mensuales y acumulados de los importes de las participaciones depositadas por la Tesorería de la Federación, así como de los incentivos que se autoliquidan las entidades federativas de los impuestos federales coordinados, mediante supervisión periódica de las cifras que se obtienen al confrontar la información de la relación de los incentivos por concepto y Entidad contra la información de las pólizas de las cuentas, con el objeto de hacer su entrega oportuna a las Unidades de Política de Ingresos Tributarios y de Planeación Económica de la Hacienda Pública.
- Verificar la disponibilidad de recursos en las partidas presupuestales del Ramo 28, para cada una de las entidades federativas, a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental SICOP, con el fin de contar con la liquidez para la captura de las cuentas por liquidar certificadas.
- Supervisar la recepción, seguimiento y tramite a las instrucciones o notificaciones enviadas por las entidades federativas referentes a modificaciones de afectación, o instrucciones diversas a los fideicomisos que tienen celebrados, mediante la verificación del registro de las mismas en el área correspondiente, con el fin de emitir los oficios de instrucción para la Tesorería de la Federación.

**1.0.3.1.0.0.5.1 Departamento de Registro y Control de Participaciones**

**Objetivo**

Que elabore las cuentas por liquidar certificadas; revise los oficios de afectación de participaciones y obtenga y controle la información de las contribuciones asignables, a través de la captura de cifras en el sistema y el análisis de los convenios que tienen las entidades federativas con las instituciones de seguridad social, para que la Tesorería de la Federación esté en condiciones de efectuar el depósito y las afectaciones.

**Funciones**

- Integrar la información de los Impuestos Sobre Tenencia o uso de Vehículos y sobre automóviles nuevos, mediante la información estadística de las entidades federativas y consulta permanente de la Ley de Coordinación Fiscal, para verificar el impuesto asignable sin accesorios.
- Registrar y controlar las cifras de recaudación del Impuesto Predial y los Derechos de Agua por entidad federativa y municipio a nivel nacional, por medio de la integración de carpetas de trabajo y elaboración de cuadros estadísticos, con el fin de proporcionar apoyo documental al Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones para la validación de las cifras asignables.
- Revisar y controlar las declaraciones de los contribuyentes del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios y de Petróleos Mexicanos, a través del Sistema Integral de Administración de Participaciones a Entidades Federativas, para determinar el impuesto asignable.
- Analizar las peticiones de los acreedores de afectar las participaciones de las entidades federativas y municipios cuando éstas hayan quedado en garantía de pago, en caso de mora o incumplimiento, elaborando los oficios de afectación de participaciones con datos proporcionados por los mismos acreedores, con el fin de que la Tesorería de la Federación esté en condiciones de efectuar el depósito correspondiente.
- Elaborar los oficios de solicitudes de afectación de participaciones y en su caso de cancelación cuando así lo requiera el acreedor, a través de la elaboración y envío por correo electrónico de un aviso a las entidades federativas, para que verifiquen la existencia de los adeudos.
- Registrar y controlar las cuentas por liquidar certificadas, por medio de la captura del importe de las participaciones en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para el pago de las participaciones e incentivos económicos que les corresponden a las entidades federativas y municipios.

- Analizar que las solicitudes de afectación de participaciones cumplan los requisitos legales, mediante la revisión de los antecedentes y de los convenios suscritos, en los casos en que las participaciones se encuentren como garantía de pago en caso de mora o incumplimiento para realizar su trámite ante la Tesorería de la Federación.
- Revisar y controlar los importes de los incentivos económicos que se autoliquidan las entidades federativas, a través de cuadros estadísticos mensuales y acumulados, para su entrega oportuna a las Unidades de Política de Ingresos y de Planeación Económica de la Hacienda Pública.
- Proporcionar al superior jerárquico, información de los adeudos de las entidades federativas y municipios, mediante la elaboración de cuadros estadísticos de los importes de las notificaciones y requerimientos de pago del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como de las solicitudes de afectación de participaciones que se reciben del Instituto Mexicano del Seguro Social, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, para que las afectaciones se realicen conforme a las reglas de operación de las solicitudes de afectación de las participaciones federales.

**1.0.3.1.0.0.5.1.1 Analista de Asignables y Cuentas por Liquidar**

**Objetivo**

Que elabore las cuentas por liquidar certificadas para que la Tesorería de la Federación efectúe el pago de participaciones a las entidades federativas y municipios; elaborar y controlar los avisos de reintegro que se deriven de las participaciones a cargo de las entidades federativas y Municipios; recibir y controlar la información de la recaudación de los Derechos de Agua y del Impuesto Predial por Entidad para su entrega al Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones y una vez validada la información, se registre en el Sistema mecanizado.

**Funciones**

- Capturar las cifras de las participaciones e incentivos económicos que corresponden a las entidades federativas y municipios en el formato autorizado para su revisión.
- Entregar las cuentas por liquidar certificadas ya autorizadas a la Tesorería de la Federación, conjuntamente con los avisos de reintegro y las solicitudes de afectación de participaciones, para que la propia Tesorería tenga los elementos necesarios para operar el Sistema de Compensación de Fondos.
- Llevar un control de las cuentas por liquidar certificadas por número consecutivo, importe y concepto por cada ejercicio fiscal.
- Capturar las cifras a cargo de las entidades federativas y municipios, en el formato autorizado para su revisión y trámite.
- Entregar los avisos de reintegro a la Tesorería de la Federación y posteriormente recabarlos con el sello de protección de caja respectivo.
- Recabar de la Tesorería de la Federación los comprobantes de aplicación de los avisos de reintegro, para verificar su incorporación al techo presupuestal.
- Recibir y controlar la información de los Derechos de Agua y del Impuesto Predial de las entidades.
- Proporcionar el apoyo documental que requiera el Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones relativo a ambos conceptos
- Capturar la información de los Derechos de Agua y del Impuesto Predial por cada municipio a nivel nacional.

**1.0.3.1.0.0.6 Subdirección de Análisis de la Cuenta Comprobada y Cálculo de Coeficientes**

**Objetivo**

Que colabore en el análisis de la cuenta mensual comprobada de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, y efectúe los cálculos de los coeficientes de distribución de los Fondos Participables, por medio de la captura de las cifras en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal y la revisión de los oficios de afectación de participaciones, para hacer más eficiente la transferencia de recursos a las entidades federativas.

**Funciones**

- Generar las cuentas por liquidar certificadas y los avisos de reintegro, por medio de la captura del importe de las participaciones en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para que la Tesorería de la Federación efectúe los depósitos oportunamente y realice los descuentos de los importes que resulten a cargo de las entidades federativas y municipios.
- Analizar el comportamiento de la recaudación de los ingresos federales coordinados y los incentivos económicos reportados tanto en el informe preliminar de la cuenta, como en la cuenta comprobada de impuestos coordinados, mediante el análisis de los reportes estadísticos, para cumplir con los requerimientos institucionales de información.
- Verificar el registro de los impuestos asignables de las entidades federativas (gasolina, diésel, cerveza, bebidas alcohólicas, tabacos, labrados y aguas envasadas) y de los Impuestos Sobre Tenencia o uso de Vehículos y sobre automóviles nuevos, a través del análisis de los reportes estadísticos, elaboración de carpetas y revisión de criterios establecidos, para la determinación de la recaudación federal participable y el Fondo de Compensación.
- Colaborar en el registro de la información comprobatoria mensual del gasto del Ramo 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, mediante el análisis de cifras del monto de participaciones e incentivos a liquidar, para que el pago se realice conforme a lo que establece la Ley de Coordinación Fiscal y el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Verificar el registro de la recaudación del Impuesto Predial y los Derechos de Agua por municipio, mediante el análisis de información que envían las entidades federativas y conforme criterios establecidos, para obtener de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal, los coeficientes de distribución del 0.136% de la recaudación federal participable.
- Supervisar la captura de los importes de las participaciones en ingresos federales y de los incentivos económicos en los formatos preestablecidos en el Sistema Integral de Información y transmitirlos vía modem, mediante la revisión y validación de las estadísticas del Sistema de Participaciones, para su posterior consulta por las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Banco de México.
- Colaborar en el registro de la información definitiva de los coeficientes de distribución de los fondos participables, a través del análisis de cuadros estadísticos, con el objeto de dar seguimiento al desarrollo histórico, comportamiento y variaciones de los mismos.
- Colaborar en la elaboración de la información estadística de las participaciones e incentivos económicos, mediante el análisis de las cifras que se obtienen a través del Sistema de Integración y Administración de Participaciones a Entidades Federativas, para integrarla a la que se presenta a los órganos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

**1.0.3.1.0.0.6.0.1 Especialista en Ingresos Coordinados e Incentivos Económicos de las Entidades Federativas**

**Objetivo**

Que proporcione cuadros estadísticos por concepto de los ingresos coordinados e incentivos económicos autoliquidados, mediante el análisis de la cuenta mensual comprobada de las 32 entidades federativas, con el fin de verificar que se apliquen los porcentajes que establece el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal vigente para que se deduzcan de la recaudación federal participable.

**Funciones**

- Generar cuadros estadísticos individuales por cada concepto de los ingresos coordinados, mediante la revisión y análisis de cifras obtenidos de la cuenta mensual comprobada, con el objeto de validar que la información sea correcta y cheque con el total de los ingresos reportados por las entidades federativas en su resumen de operación de caja y pólizas de ingresos.
- Desarrollar cuadros estadísticos de los incentivos económicos que se autoliquidan las 32 entidades federativas, mediante el análisis de cada uno de los conceptos de la cuenta mensual comprobada, con el objeto de verificar que se apliquen los porcentajes que establece el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal vigente en sus respectivos anexos para solicitar su regulación presupuestaria.
- Aplicar los porcentajes establecidos en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal vigente, a través de la captura de información en cuados de excel y texto, así como en bases de datos, para obtener el total de incentivos económicos que se deducen de la recaudación federal participable.

- Integrar la información de fiscalización concurrente de los impuestos, actualizaciones y recargos de los rubros de IVA, ISR, Impuesto al Activo, Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios, REPECOS y IETU, mediante el análisis de los cuadros estadísticos de los incentivos económicos que se autoliquidan las 32 entidades federativas, con el objeto de que estas cifras se deduzcan de la recaudación federal participable.
- Generar cuadros estadísticos de las multas administrativas federales no fiscales, mediante la conciliación de cifras con la Administración General de Recaudación, con el objeto de identificar la cantidad que se recauda por cada Secretaría de Estado.
- Capturar la información desglosada, por impuestos, actualizaciones, recargos y multas menos devolución desglosada por impuesto, actualización, recargos y multas, mediante la consulta de cuadros estadísticos y clasificación de los asignables, con el fin de elaborar los coeficientes del fondo general participable, fondo de fomento municipal, IEPS y coeficiente del 0.136.
- Capturar los importes de ingresos coordinados por cada uno de los conceptos que forman la cuenta mensual comprobada, mediante la revisión de las cifras y su aplicación en cuadros analíticos, con el objeto de integrar la recaudación de los ingresos coordinados federales de manera mensual y por concepto.

**1.0.3.1.0.1 Dirección de Administración de Participaciones e Ingresos Federales Coordinados**

**Objetivo**

Que administre las participaciones federales, incentivos económicos y apoyos a entidades federativas mediante la supervisión y desarrollo de los procesos, sistemas y trámites involucrados a fin de proporcionar a la Tesorería de la Federación la información que ésta requiere para cumplir con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal, el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y demás disposiciones relativas y aplicables.

**Funciones**

- Dirigir el mecanismo de captura y registro de cuentas por liquidar certificadas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto y Sistema de Administración Financiera Federal, mediante la administración y análisis de la información remitida, así como la correcta ejecución de los procesos y requerimientos operativos de los sistemas, con el fin de que la Tesorería de la Federación realice el pago de las participaciones a entidades federativas y municipios y se regularicen presupuestalmente los incentivos económicos.
- Administrar la regularización presupuestal de los incentivos económicos, las participaciones ministradas a las entidades federativas y municipios y los avisos de reintegro, mediante el registro y administración de las cifras, con el fin de consolidar éstas con la Tesorería de la Federación y la Unidad de Contabilidad Gubernamental al cierre del ejercicio o en su caso de manera mensual.
- Proponer a la Unidad de Política y Control Presupuestario la ampliación presupuestal que corresponda, mediante el análisis presupuestal y supervisión del trámite de la solicitud de traslado de recursos, con el fin de estar en posibilidad de cubrir los pagos correspondientes a las participaciones al cierre del ejercicio, en los casos en los cuales la estimación de recursos resulta insuficiente, así como las adecuaciones presupuestales ante la insuficiencia mensual de recursos.
- Administrar y conducir el trámite de las solicitudes de las entidades federativas y municipios relativas al alta, baja o modificación de cuentas bancarias, mediante la supervisión y validación de la información establecida en los formatos y oficios correspondientes y su posterior envío a la Tesorería de la Federación, a fin de que ésta lleve a cabo el depósito de los recursos de las participaciones federales.
- Administrar y conducir el trámite ante la Tesorería de la Federación de las solicitudes de adelantos de participaciones y diferimientos de saldos a cargo, mediante la revisión y validación de los documentos correspondientes y el análisis de la factibilidad de la petición, con el fin de atender las necesidades de recursos de las entidades federativas.
- Analizar la información de los incentivos económicos reportados en la cuenta mensual comprobada de ingresos federales coordinados, así como comparar la información de ésta con la establecida en la constancia de recaudación de ingresos federales que las entidades federativas envían mensualmente a la Federación, mediante la administración de bases de datos y cuadros comparativos, a fin de determinar las cifras de incentivos económicos a regularizar presupuestalmente.

- Administrar y conducir el trámite de las solicitudes de cuentas y accesos a los Sistemas de Información Fiscal de las entidades federativas ante la Administración General de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria, mediante la revisión de las solicitudes conforme a los requisitos establecidos en la materia, con el fin de que cuenten con herramientas informáticas que les permitan realizar las facultades delegadas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Administrar y conducir el trámite de las solicitudes de compensación de participaciones sobre ingresos federales que corresponden a las entidades federativas ante la Tesorería de la Federación, a través del análisis de factibilidad de dichas solicitudes y la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, a fin de que la Tesorería de la Federación realice los descuentos correspondientes en la constancia de participaciones conforme a lo establecido en Ley de Coordinación Fiscal y a las reglas de operación para el proceso de las solicitudes de afectación y compensación de las participaciones federales.
- Coparticipar en las reuniones de los grupos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal de su competencia, mediante la colaboración en su planeación, programación y desarrollo, y la coordinación con las entidades federativas y las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria, a fin de que dichas reuniones se desarrollen de manera adecuada y que la Dirección General de Transferencias Federales cuente con un registro y seguimiento de los acuerdos.
- Planear, definir y administrar bases de datos relacionadas con las actividades de la dirección, a través de la generación de registros contables, estadísticas y procesos de depuración, con el fin de desarrollar información de utilidad que coadyuve a la toma de decisiones de la unidad y a la orientación que se brinda a entidades federativas, municipios y demás entes públicos sobre los temas de competencia de la Dirección.
- Administrar y conducir el trámite de las solicitudes de reintegro de los incentivos económicos que les corresponden a las entidades federativas por los actos de fiscalización y la recaudación obtenida, por cumplimiento del Programa Operativo Anual POA y/o del Valor de Incentivo de la Entidad Federativa VIE, mediante la revisión y análisis de la cuenta mensual comprobada y del cumplimiento de los programas establecidos entre el Servicio de Administración Tributaria y las entidades federativas, con el fin agilizar el pago que solicitan las entidades derivado de las facultades previstas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Supervisar el trámite del anticipo de participaciones ante la Tesorería de la Federación, así como conducir la determinación del anticipo neto que mensualmente se ministra a las entidades federativas, mediante la elaboración de los formatos requeridos y el cálculo de las deducciones aplicables, con el fin de que la Tesorería de la Federación lleve a cabo los depósitos que correspondan a las entidades federativas, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal, el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y el Reglamento de la Ley de la Tesorería de la Federación.
- Programar y supervisar el trámite de las aportaciones mensuales de la Federación a los organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y el subsidio al Estado de México, mediante la elaboración de oficios dirigidos a la Coordinación Administrativa de la unidad competente de la Secretaría, con el fin de cumplir con los acuerdos de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales y aquellos que tiene la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el Gobierno del Estado de México.
- Consolidar mensualmente la información del Ramo 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, mediante la integración y desarrollo de un documento estadístico, con el objeto de remitir con oportunidad la información para el Congreso de la Unión y para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

**1.0.3.1.0.2 Dirección de Cálculo y Análisis de Participaciones e Incentivos**

**Objetivo**

Que supervise que la distribución de las participaciones en ingresos federales e incentivos económicos (Ramo General 28) que corresponden a las Haciendas Públicas de los Estados y la Ciudad de México sea correcta; y que coadyuve en la concertación de acciones en materia de coordinación fiscal nacional; mediante una estrecha relación con las entidades federativas en el marco de la Ley de Coordinación Fiscal, de las normas de transparencia y acceso a la información, así como el análisis y estudio del comportamiento de los mismos, con el fin de optimizar los esquemas y procedimientos de cálculo y distribución.

**Funciones**

- Supervisar y autorizar la determinación de la Recaudación Federal Participable, mediante la integración de los conceptos que la componen en los términos y plazos establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal, para determinar los montos que corresponden a los fondos participables (Fondo General de Participaciones, Fondo de Fomento Municipal, Fondo de Fiscalización, Fondo de Extracción de Hidrocarburos, Participaciones Específicas en el Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, Participaciones por el 0.136% de la Recaudación Federal Participable) a las entidades federativas.
- Supervisar y autorizar el cálculo y la liquidación mensual, la cuatrimestral y la anual de las participaciones en ingresos federales; incentivos económicos y los anticipos mensuales de participaciones que corresponden a los estados y municipios, a través de la aplicación de procedimientos y metodología en el cálculo y las disposiciones establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal y los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, para determinar los montos de los diferentes fondos y conceptos que corresponden a las entidades federativas.
- Autorizar y emitir los avisos de pago a favor de las entidades federativas y municipios, relativos a la liquidación de participaciones, incentivos económicos y anticipos de las mismas, mediante la normatividad aplicable, para dar a conocer a las entidades los montos que les corresponden en los términos de Ley.
- Coordinar el análisis de las iniciativas y propuestas que promuevan modificaciones en materia de coordinación fiscal, mediante la generación de los planteamientos correspondientes, con el fin de mejorar la distribución de los ingresos federales participables.
- Emitir estudios, estadísticas, análisis e informes relacionados con el Sistema de Participaciones, mediante la aplicación de indicadores económicos a la información de los pagos efectuados a las entidades por los conceptos participables, para dar a conocer la evolución de las participaciones e incentivos liquidadas a las entidades.
- Asesorar a las entidades federativas y municipios en materia de liquidación de participaciones e incentivos económicos, a través de opiniones, elementos e interpretación de la aplicación de las disposiciones jurídicas aplicables, para resolver las problemáticas específicas planteadas al área.
- Supervisar la difusión oficial de la información sobre el cálculo de participaciones y sus estimaciones anuales, a través de la validación y autorización de los proyectos de publicación en el Diario Oficial de la Federación y colocación en la página de internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Verificar y en su caso aprobar la información proporcionada en las reuniones a las diferentes instancias de los órganos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, mediante la entrega de informes y cálculos de distribución, para contribuir al fortalecimiento de la Coordinación Intergubernamental.
- Supervisar la operación del Sistema de Administración de Participaciones en Ingresos Federales, a través de la validación de los diversos reportes generados por dicho Sistema, para efectuar la liquidación y pago a entidades y municipios.
- Supervisar y autorizar las estimaciones de las participaciones e incentivos económicos a las entidades federativas y municipios (Ramo General 28), en forma mensual, cuatrimestral y anual, mediante la aplicación de la Recaudación Federal Participable aprobada en la Ley de Ingresos de la Federación, para que se conozca los montos estimados que recibirían las entidades y municipios, en un ejercicio fiscal.
- Emitir la distribución y calendarización de los Fondos participables y los incentivos económicos (Ramo General 28), mediante la Ley de Coordinación Fiscal y los Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, para efectuar en tiempo y forma su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- Elaborar la estimación de los flujos de fondos entre las participaciones y la compensación de adeudos por las entidades federativas de manera mensual, mediante la actualización de cifras definitivas efectivamente pagadas a las entidades federativas y otros conceptos que las afectan; para determinar la liquidez de cada una de las entidades federativas.

**1.0.3.1.0.2.0.0.1 Analista de Distribución de Participaciones Federales**

**Objetivo**

Que genere información de participaciones federales y otras transferencias, mediante el análisis y emisión de reportes, cuadros y notas ejecutivas, con el objeto de proporcionar al superior jerárquico los elementos de apoyo en la toma de decisiones en el fortalecimiento de las acciones en materia de contabilidad gubernamental, transparencia y acceso a la información pública y aplicación de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

**Funciones**

- Realizar compulsas entre la información reportada en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y lo aprobado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, mediante la generación de etiquetas no ejercidas del año inmediato anterior, con el propósito de determinar los montos ejercidos del presupuesto asignado del ejercicio, en apego a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley General de Contabilidad Gubernamental y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- Cuantificar los rendimientos financieros generados por los entes públicos que no hayan devengado la totalidad de las Transferencias Federales etiquetadas al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior, mediante el análisis y manteniendo el constante registro de las cifras económicas de la zona sur del país, con la finalidad de proporcionar reportes o notas ejecutivas con datos consolidados, que sirvan como insumo de información al área de adscripción y toma de decisiones de los mandos superiores.
- Brindar apoyo en la integración de documentación soporte para atender requerimientos de información de las entidades y municipios en materia de participaciones e incentivos económicos, mediante la elaboración de estadísticas e informes y el análisis correspondiente en los términos que establece la Ley, con el fin de comunicar a dichas entidades los montos que les corresponden por conceptos como fiscalización concurrente, fiscalización conjunta, verificación del padrón de contribuyentes, control de obligaciones, derechos por la zona federal marítimo terrestre, REPECOS, intermedios y demás que señala el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos.
- Recopilar la información de la recaudación de los ingresos coordinados reportados por las entidades federativas en la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados y la cuenta Pública de los Estados, mediante la captura de los importes de ingresos coordinados por cada uno de los conceptos que forman la cuenta mensual comprobada, con el fin de aplicar los porcentajes establecidos en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal vigente para obtener el total de incentivos económicos que se deducen de la recaudación federal participable.
- Revisión y validación de las cifras consolidadas que desprenden las estadísticas del Sistema de Participaciones, mediante el manejo de tablas dinámicas con la información de la recaudación de los ingresos coordinados reportadas por las entidades federativas en la Cuenta Mensual Comprobada, con el fin de que se verifiquen las diversas variables para determinar coeficientes de participación.

**1.0.3.1.0.2.0.1 Departamento de Apoyo Tecnológico**

**Objetivo**

Que brinde apoyo en la actualización del Sistema Integral de Administración de Participaciones a Entidades Federativas, registre los oficios recibidos del Servicio de Administración Tributaria con información del cumplimiento de obligaciones fiscales y codifique la información susceptible de difundir en la página web de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la automatización de procesos, configuración de archivo en formato PDF y validando información, con el objeto de que el proceso de cálculo se de en tiempo y forma para dar cumplimiento a la legislación aplicable.

**Funciones**

- Desarrollar el proyecto de publicación de la información relativa a estadísticas y cálculos de participaciones, preparando el índice de archivos y configurando en formato PDF de manera mensual esta información, con el fin de agregarla a la página de internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
- Desarrollar la base de datos en excel con información relativa a los incentivos económicos que se autoliquidan las entidades federativas, mediante el análisis de la información que le proporciona el director de área en cuadros de excel la cual, valida con otras áreas, con el fin de realizar la comprobación de la información en la constancia de recaudación de ingresos coordinados.

- Instrumentar el apoyo técnico en los aspectos relacionados con los indicadores utilizados en el cálculo de participaciones, mediante la incorporación de información relativa a RFP, población, PIBE, IEPS, impuestos y derechos locales, entre otros, con la finalidad de contar con la base de información relativa al Sistema de Participaciones.
- Asesorar a los usuarios del SIAPEF, sobre la generación y envió, en su caso, de los reportes, consultas e informes, mediante la aplicación las herramientas tecnológicas disponibles, para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables vigentes y solicitudes de las entidades.
- Actualizar y preparar el archivo del flujo de participaciones obtenidas con fórmulas autorizadas, mediante el diseño de un sistema de información que, de manera mensual de formato a esta información, con el fin de que se agregue al sitio de programación financiera de la TESOFE - SHCP dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
- Registrar los oficios recibidos del Servicio de Administración Tributaria con información del cumplimiento de obligaciones fiscales de las entidades federativas, mediante la revisión y digitalización de los mismos, así como de su seguimiento y respuesta, con el fin de cumplir con lo estipulado en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Codificar la información susceptible de difundir en la página web de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la aplicación de herramientas informáticas disponibles y vigilar que se inserte en el portal correspondiente, con el fin de atender la recomendación del Órgano Interno de Control de publicar los convenios y sus anexos en la página web de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Recibir del Servicio de Administración Tributaria la información de las declaraciones del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios, mediante la integración e incorporación al Sistema Integral de Administración de Participaciones a Entidades Federativas, con la finalidad de obtener y proporcionar reportes de salida a los diferentes usuarios del mismo.

**1.0.3.1.0.2.1 Subdirección de Administración de Pago de Incentivos**

**Objetivo**

Que supervise el cálculo y liquidación de los incentivos económicos que corresponden a las entidades federativas, por concepto de reintegros de pagos efectuados por los contribuyentes en la Tesorería de la Federación, colabore en la operación del Sistema Integral de Administración de Participaciones a Entidades Federativas y las reuniones de evaluación entre las entidades federativas y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, asimismo en la promoción de la colaboración administrativa en materia fiscal federal, mediante la observancia del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y a la normatividad vigente, con la finalidad de que se realicen en apego a dicho marco normativo.

**Funciones**

- Supervisar la operación del proceso de liquidación de incentivos económicos, a través de analizar la compensación de créditos y adeudos en la constancia de recaudación de impuestos federales coordinados, con el fin de dar una mejor atención a las solicitudes de las 32 entidades federativas.
- Supervisar el cálculo y liquidación de los incentivos económicos a las entidades federativas, mediante la coordinación del equipo de especialistas responsable de la revisión y validación de la documentación conforme a los requisitos normativos vigentes, con el objeto de que se pueda efectuar el pago del reintegro derivado de los actos de administración fiscal que las entidades federativas hayan realizado al amparo de la Ley de Coordinación Fiscal y del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Coordinar los informes de gestión y resultados de los procesos de validación y verificación de incentivos económicos, mediante su diseño, formulación y emisión de resúmenes de planteamientos y acuerdos, con el fin de que el superior jerárquico los presente ante los órganos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Programar la organización de las reuniones virtuales de evaluación con las entidades federativas y el Servicio de Administración Tributaria, mediante el aviso oportuno a los participantes y retomando los acuerdos alcanzados en reuniones previas, con el objeto de que se evalúen los avances y resultados de las facultades otorgadas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Supervisar la automatización de los procesos de análisis del comportamiento de los incentivos económicos derivados de la colaboración administrativa en materia fiscal federal, mediante su diseño, formulación y emisión, con la finalidad de presentarse en el informe de la evaluación anual de las entidades federativas ante la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales

- Supervisar los avisos de pago a favor de las entidades federativas y municipios, relativos a la liquidación de incentivos económicos, mediante la validación de los conceptos y montos correspondientes, con el fin de dar a conocer a las entidades federativas y municipios las cantidades asignadas en términos de Ley de Coordinación Fiscal.
- Colaborar en el diseño y ejecución del Sistema Integral de Administración de Participaciones a Entidades Federativas, mediante reuniones de trabajo y supervisión periódica de la operación de dicho sistema, para garantizar su funcionalidad de automatizar la información referente a los incentivos económicos que se autoliquidan las entidades federativas.
- Supervisar que las solicitudes de incentivos económicos de las entidades federativas cumplan con los requisitos establecidos con la normatividad vigente, a través de la validación de la documentación, la revisión de cuadros estadísticas y la formulación de informes de resultados relativos a la colaboración administrativa, con el fin de que el área competente realice el pago de incentivos económicos a las entidades federativas.
- Colaborar en las reuniones de evaluación entre las entidades federativas y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de planteamientos, acuerdos y resúmenes de resultados de evaluación, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Colaborar en la organización de la capacitación a funcionarios municipales en Materia de derechos de Zona Federal Marítimo Terrestre, mediante la coordinación con personal de la Unidad y funcionarios de las entidades federativas y la actualizando del directorio de participantes y la agenda de actividades, con el fin de vigilar y promover el cumplimiento de las obligaciones y facultades derivadas del Anexo 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

## SECCIÓN V

## Unidad de Administración y Finanzas

### A. Facultades (Atribuciones)

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 11 Bis. -** La Unidad de Administración y Finanzas tiene las atribuciones siguientes:

I. Emitir y coordinar el proceso de actualización, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, de los instrumentos normativos y técnicos para la planeación, organización y administración de los recursos humanos, materiales, financieros, de tecnologías de la información, comunicaciones y de patrimonio cultural, así como dirigir la implementación de los programas y acciones que en materia de igualdad de género deba llevar a cabo la Secretaría;

II. Instruir la implementación de las normas, procedimientos y sistemas de administración interna en materia de recursos humanos, materiales, financieros, así como de servicios generales y tecnologías de la información y comunicaciones que establezca, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Promover la incorporación de la perspectiva de género en las actividades que realicen las unidades administrativas de la Secretaría;

IV. Coordinar los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, archivos, y los demás que sean necesarios en la Secretaría;

V. Llevar a cabo el establecimiento de mecanismos para simplificar, desregular y mejorar las disposiciones administrativas internas en materia de planeación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;

VI. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría el proyecto de presupuesto anual y el calendario de gasto de las unidades administrativas de la Secretaría;

VII. Dirigir la integración, registro y actualización de las cuentas bancarias autorizadas por la Tesorería de la Federación, para la operación de las unidades administrativas de la Secretaría;

VIII. Instruir, conforme a la normativa aplicable, que se realicen las erogaciones de la Secretaría y se lleve a cabo su contabilidad, así como coordinar el trámite para el registro en la cartera de inversión y el seguimiento de los programas y proyectos de inversión autorizados a las unidades administrativas de la Secretaría, y auxiliarlas en los trámites para la autorización y modificación de oficios de liberación de inversión, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Instruir la prestación de los servicios de apoyo administrativo para el ejercicio, reembolso, pago y registro presupuestario y contable del gasto de las unidades administrativas de la Secretaría, así como para solicitar a la Tesorería de la Federación la ministración de recursos que les correspondan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Coordinar, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las acciones para la atención de los requerimientos de información formulados por la Auditoría Superior de la Federación y para el seguimiento estadístico de las auditorías y observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control en la Secretaría y, en su caso, la unidad administrativa competente de la Secretaría de la Función Pública;

XI. Coordinar la administración de los recursos presupuestales y financieros, con la finalidad de dar cumplimiento a los programas a cargo de la Secretaría;

XII. Instruir la elaboración de informes financieros y de rendición de cuentas con la información programática, presupuestal y financiera de la Secretaría para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría los programas en materia de gasto público a cargo de la Secretaría que deriven del Presupuesto de Egresos de la Federación y de otras disposiciones jurídicas aplicables, así como supervisar su ejecución y evaluar su cumplimiento;

XIV. Coordinar el desarrollo del proceso contable de las operaciones financieras y presupuestarias de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento con las disposiciones fiscales y la rendición de cuentas establecida en la normativa de la materia;

XV. Dirigir la gestión de la autorización de las adecuaciones presupuestarias de la Secretaría;

XVI. Emitir, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los instrumentos normativos y técnicos para la elaboración de los manuales de organización general de la Secretaría y de organización específicos de las unidades administrativas de esta, así como sus manuales de procedimientos y, en su caso, de servicios al público;

XVII. Dirigir las relaciones con el sindicato de la Secretaría y participar en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo;

XVIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría la designación del personal de esta Unidad que deba participar como representante de la dependencia ante las comisiones y órganos colegiados que se refieran a asuntos de su competencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Promover la aplicación del sistema de evaluación del desempeño al personal de la Secretaría y el otorgamiento de estímulos y recompensas que establezcan las leyes, las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables, y resolver los asuntos relacionados sobre el otorgamiento de estímulos y recompensas, antigüedad y demás prestaciones laborales del personal de la Secretaría;

XX. Dirigir la elaboración de los programas de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, separación, remuneraciones, beneficios, estímulos y recompensas del personal conforme a las políticas, normas y lineamientos emitidos en la materia por las autoridades competentes;

XXI. Participar en el Consejo Consultivo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada y presidir el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría, conforme a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXII. Establecer y coordinar la implementación de estrategias internas de planeación y administración de los recursos humanos, para asegurar la operación de los procesos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Instruir a las unidades administrativas competentes que tenga adscritas, el desarrollo de las acciones para la elaboración y trámite en la Secretaría y la Secretaría de la Función Pública, de los movimientos de estructuras orgánicas y ocupacionales aprobados, y de las plantillas de personal de la Secretaría, así como la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o de personal eventual, con la finalidad de obtener las debidas autorizaciones;

XXIV. Coordinar la expedición de los nombramientos, cambios de adscripción y separaciones de las personas servidoras públicas de base y de confianza de la Secretaría, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XXV. Autorizar las licencias con o sin goce de sueldo al personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. Representar a la persona titular de la Secretaría ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y demás autoridades competentes del trabajo, en las controversias laborales que se susciten con las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas de la Secretaría, para lo cual debe ejercer las acciones, excepciones y defensas, así como conciliar, allanarse y transigir en los juicios en que intervenga en representación de la Secretaría, interponer los recursos que procedan, ante dichas autoridades, y absolver posiciones a nombre de la persona titular de la Secretaría, como parte de la representación que tiene a su cargo;

XXVII. Coordinar la administración de los recursos materiales, la prestación de los servicios generales, la obra pública y servicios relacionados con la misma, el mantenimiento de los bienes responsabilidad de la Secretaría, así como promover la regularización jurídica y administrativa de los bienes inmuebles de la propia dependencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVIII. Presidir los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Muebles, de Obras Públicas, así como, en su caso, las comisiones mixtas de abastecimiento de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIX. Suscribir en las materias a que se refiere este artículo los convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos, así como los demás documentos que impliquen actos de administración y, en su caso, darlos por terminados anticipadamente y rescindirlos;

XXX. Coordinar la producción y suministro de impresos con o sin características de seguridad, y de publicaciones y materiales impresos para las unidades administrativas de la Secretaría, así como para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que lo soliciten y, en su caso, brindarles asesoría en esta materia;

XXXI. Coordinar la programación y presupuestación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, a fin de garantizar su vida útil;

XXXII. Establecer los lineamientos, acciones, estrategias y criterios orientados a proporcionar a la Secretaría el apoyo administrativo en materia de archivo, para vigilar el cumplimiento de las disposiciones en esta materia, así como coordinar las acciones que permitan el control y organización de los archivos de trámite, concentración e histórico de las unidades administrativas de la Secretaría, en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXXIII. Dirigir la coordinación de la administración de los vehículos de la Secretaría, de conformidad con las políticas y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXXIV. Coordinar la resolución de los asuntos que los ordenamientos que rigen las materias de administración de recursos materiales y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas le atribuyan a la Secretaría;

XXXV. Coordinar la planeación, organización y otorgamiento de los servicios de tecnologías de la información, los sistemas integrales de información, las comunicaciones institucionales, así como la seguridad y calidad de la información de la Secretaría;

XXXVI. Dirigir e instruir que se proporcionen los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático, comunicaciones y archivo;

XXXVII. Dirigir la administración de las bibliotecas, hemerotecas, recintos y fondos históricos, museos, áreas de exposición, así como las áreas patrimoniales de Palacio Nacional responsabilidad de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXVIII. Coordinar la implementación de los programas de inspección, seguridad, cuidado, protección, conservación, restauración, uso y vigilancia de las áreas patrimoniales, objetos y colecciones que se encuentren en Palacio Nacional;

XXXIX. Dirigir la administración de las colecciones pago en especie, acervo patrimonial y acervo bibliohemerográfico de la Secretaría, así como aprobar la programación cultural de esta dependencia;

XL. Coordinar la formulación, contratación y ejecución, cuando así corresponda, de los programas anuales de obra pública, adquisiciones de bienes y servicios, administración, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como la regularización jurídica de los últimos, salvo de los bienes que se encuentren en Palacio Nacional;

XLI. Proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de programas que establece el Sistema Nacional de Protección Civil en lo que corresponda a la Secretaría, y llevar a cabo la comunicación y coordinación permanentes con dicho Sistema;

XLII. Dirigir las acciones necesarias para preservar la integridad física del personal que labora en la Secretaría y de las personas que la visitan, así como la de sus bienes muebles e inmuebles y la información documental y electrónica propiedad de la Secretaría;

XLIII. Supervisar y coordinar la implementación de los programas y acciones que en materia de igualdad deba llevar a cabo la Secretaría de conformidad con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XLIV. Promover la incorporación de la perspectiva de género y el enfoque de igualdad en la cultura organizacional de la Secretaría;

XLV. Instruir a las unidades administrativas que tenga adscritas la realización de los trámites ante la Oficina de la Presidencia de la República, la Secretaría de la Función Pública y demás instancias competentes respecto de los procesos bajo su cargo, a fin de dar cumplimiento con las disposiciones jurídicas aplicables;

XLVI. Informar a la persona titular de la Secretaría, los asuntos relevantes de las unidades administrativas que tenga adscritas;

XLVII. Coordinar el apoyo a las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, en sus procesos de ejecución de los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad y archivos, que deban realizar ante las instancias competentes;

XLVIII. Fungir como ventanilla única para la atención de trámites y solicitudes relacionadas con la prestación de los servicios de apoyo administrativo a su cargo que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia tienen conferidas las direcciones generales que le están adscritas, así como las coordinaciones administrativas de la Secretaría;

XLIX. Dirigir las acciones de la Secretaría en materia de mejora regulatoria interna, y

L. Coordinar la integración de la información relativa al desarrollo de los programas de las unidades administrativas de la Secretaría y de los informes que, en su caso, la Secretaría deba remitir a las instancias correspondientes acerca de su cumplimiento.

**Artículo 11 Bis U.-** La Unidad de Igualdad de Género tiene las atribuciones siguientes:

I. Promover la institucionalización de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y quehacer institucional de la Secretaría;

II. Planear, programar y difundir acciones que incorporen la perspectiva y transversalidad de género de conformidad con el presupuesto anual asignado a la Secretaría para tal efecto;

III. Impulsar y difundir el conocimiento de las obligaciones y derechos contraídos por los Estados Unidos Mexicanos, en tratados y convenciones internacionales de derechos humanos e igualdad de género, en el ámbito de su competencia;

IV. Proponer acuerdos a las unidades administrativas de la Secretaría para ejecutar las políticas, acciones y programas de su competencia establecidos en el Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;

V. Asesorar, en materia de igualdad de género, a las unidades administrativas de la Secretaría, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, así como a las entidades del sector coordinado, y coadyuvar con estas, en la formulación de sus planes de acción para la igualdad de género;

VI. Implementar, en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos y, en su caso, con las unidades homólogas de los órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas del sector, programas para la formación, capacitación y certificación del personal en materia de igualdad de género;

VII. Fungir como enlace de la Secretaría ante el Instituto Nacional de las Mujeres y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para coordinar acciones en materia de igualdad de género;

VIII. Participar como representante de la Secretaría en los órganos colegiados en los que deba intervenir, en materia de igualdad de género;

IX. Elaborar, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría y proponer, para aprobación superior, el Programa de Acción para la Igualdad de Género de la Secretaría;

X. Coordinar con el Instituto Nacional de las Mujeres las acciones que deba realizar la Secretaría en materia de política pública con perspectiva de género, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables y en cumplimiento al Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;

XI. Elaborar estudios e investigaciones para implementar en la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y las entidades coordinadas del sector, un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de la situación de mujeres y hombres en materia de igualdad de género;

XII. Elaborar y difundir los informes de evaluación periódica sobre los resultados alcanzados en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas ejecutadas por la Secretaría en cumplimiento del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;

XIII. Acordar con la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas los asuntos de su competencia, y

XIV. Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias le atribuyan las disposiciones jurídicas aplicables o le confieran las personas titulares de la Secretaría y de la Unidad de Administración y Finanzas.

**Artículo 11 Bis V.-** La Unidad del Gobernador de Palacio Nacional tiene las atribuciones siguientes:

I. Supervisar las condiciones físicas de las instalaciones en las que la persona titular del Ejecutivo Federal resida y realice sus actividades dentro de Palacio Nacional;

II. Emitir los criterios técnicos necesarios para ejecutar las acciones de mejora que requieran las instalaciones de Palacio Nacional en el ámbito de competencia;

III. Establecer los criterios para dar el seguimiento y, en su caso, ejecutar las instrucciones de la persona titular del Ejecutivo Federal relacionadas con la protección, conservación, restauración y mantenimiento a las instalaciones a que hace referencia la fracción I del presente artículo, en su caso, en coordinación con la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural;

IV. Proponer a la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural la elaboración de estudios y propuestas para la asignación de áreas y optimización de espacios en Palacio Nacional, en particular de aquellos espacios en que la persona titular del Ejecutivo Federal resida y lleve a cabo sus actividades dentro de Palacio Nacional;

V. Integrar un plan de trabajo para la supervisión del mantenimiento y conservación de las instalaciones en las que la persona titular del Ejecutivo Federal resida y lleve a cabo sus actividades dentro de Palacio Nacional, en coordinación y auxilio de las instancias competentes;

VI. Dar seguimiento a los proyectos y trabajos autorizados, para la protección, conservación, restauración y mantenimiento a las instalaciones en las que la persona titular del Ejecutivo Federal resida y lleve a cabo sus actividades dentro de Palacio Nacional, en coordinación de las instancias competentes;

VII. Gestionar ante las instancias competentes los insumos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;

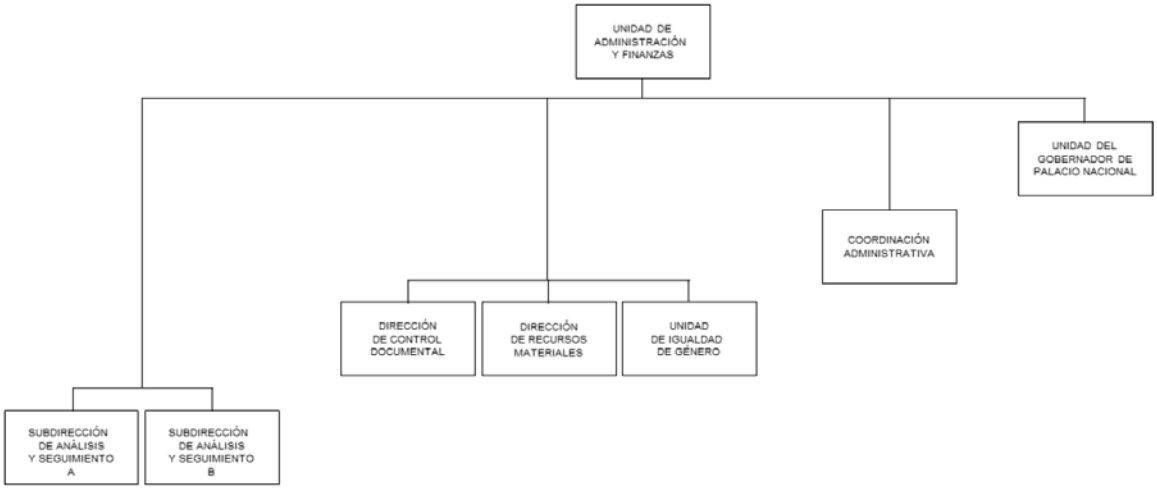
VIII. Suscribir los contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración y demás documentos relativos al ejercicio de sus Funciones, en su caso, en colaboración con la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural;

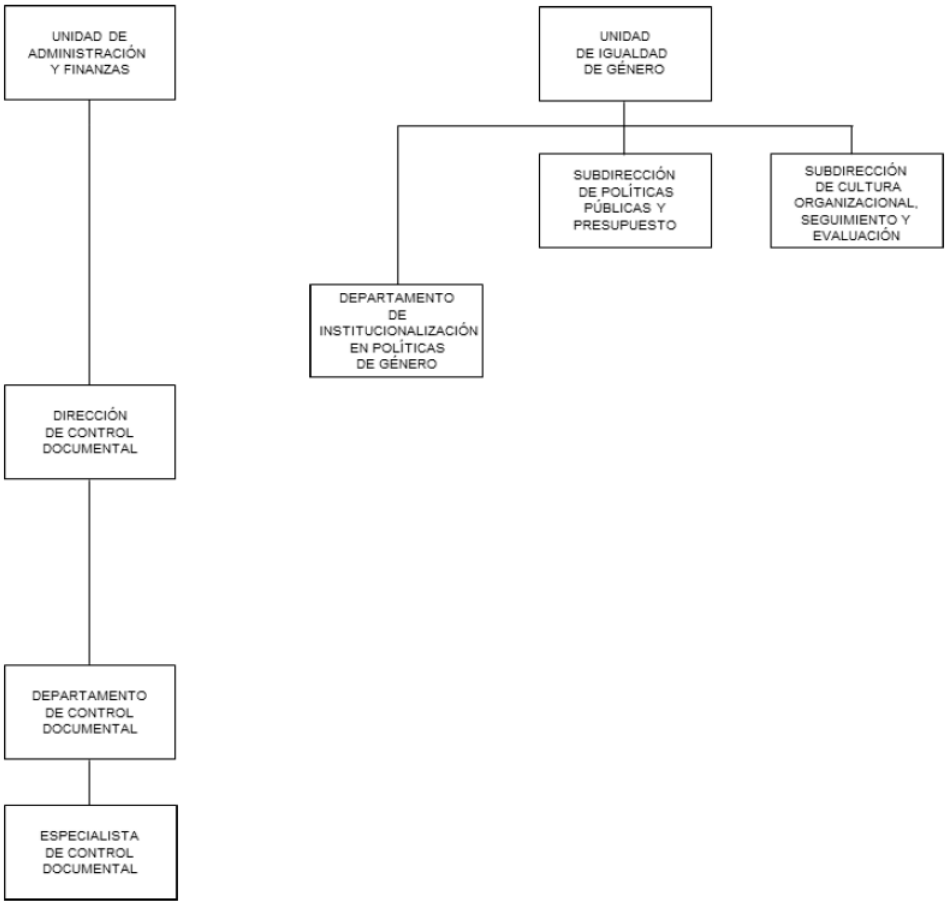
IX. Establecer coordinación con las instancias competentes para recibir el apoyo técnico y logístico necesario para el desarrollo de los eventos públicos en los que participe la persona titular del Ejecutivo Federal en las instalaciones de Palacio Nacional;

X. Establecer coordinación con las instancias competentes, a fin de contar con el apoyo y facilidades de carácter administrativo y material requeridas para el desempeño de sus Funciones, y

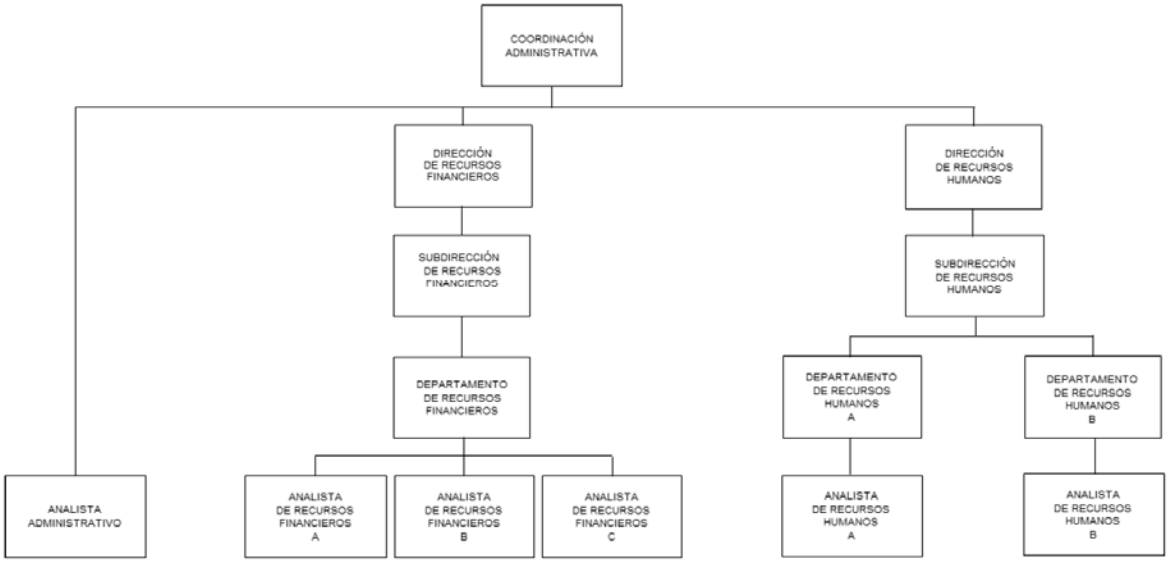
XI. Las demás que le encomiende la persona titular del Ejecutivo Federal y su superior jerárquico, así como las que le confieran otras disposiciones jurídicas.

**B. Organigrama**



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO
DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES
ANALISTA DE CONTROL DE INVENTARIOS
ANALISTA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES
ANALISTA DE CONTROL DE SERVICIOS
ANALISTA DE CONTROL DE ALMACÉN
ANALISTA DE CONTRATACIONES A
ANALISTA DE CONTRATACIONES B
ANALISTA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES A
ANALISTA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES B


COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS A
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS B
ANALISTA ADMINISTRATIVO
ANALISTA DE RECURSOS FINANCIEROS A
ANALISTA DE RECURSOS FINANCIEROS B
ANALISTA DE RECURSOS FINANCIEROS C
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS A
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS B

**C. Estructura orgánica**

**1.0.4 Unidad de Administración y Finanzas**

1.0.4.0.0.0.1 Subdirección de Análisis y Seguimiento A

1.0.4.0.0.0.2 Subdirección de Análisis y Seguimiento B

1.0.4.0.0.1 Dirección de Control Documental

1.0.4.0.0.1.0.1 Departamento de Control Documental

1.0.4.0.0.1.0.1.1 Especialista de Control Documental

1.0.4.0.0.2 Dirección de Recursos Materiales

1.0.4.0.0.2.0.0.1 Analista de Control de Inventarios

1.0.4.0.0.2.0.0.2 Analista de Planeación y Seguimiento

1.0.4.0.0.2.0.0.3 Analista de Servicios Generales

1.0.4.0.0.2.0.0.4 Analista de Control de Servicios

1.0.4.0.0.2.0.1 Departamento de Análisis Técnico

1.0.4.0.0.2.0.2 Departamento de Contrataciones

1.0.4.0.0.2.0.2.1 Analista de Control de Almacén

1.0.4.0.0.2.0.2.2 Analista de Contrataciones A

1.0.4.0.0.2.0.2.3 Analista de Contrataciones B

1.0.4.0.0.2.1 Subdirección de Logística y Servicios Generales

1.0.4.0.0.2.1.1 Departamento de Logística y Servicios Generales

1.0.4.0.0.2.1.1.1 Analista de Logística y Servicios Generales A

1.0.4.0.0.2.1.1.2 Analista de Logística y Servicios Generales B

1.0.4.0.0.3 Unidad de Igualdad de Género

1.0.4.0.0.3.0.1 Departamento de Institucionalización en Políticas de Género

1.0.4.0.0.3.1 Subdirección de Políticas Públicas y Presupuesto

1.0.4.0.0.3.2 Subdirección de Cultura Organizacional, Seguimiento y Evaluación

1.0.4.0.1 Coordinación Administrativa

1.0.4.0.1.0.0.0.1 Analista Administrativo

1.0.4.0.1.1 Dirección de Recursos Financieros

1.0.4.0.1.1.1 Subdirección de Recursos Financieros

1.0.4.0.1.1.1.1 Departamento de Recursos Financieros

1.0.4.0.1.1.1.1.1 Analista de Recursos Financieros A

1.0.4.0.1.1.1.1.2 Analista de Recursos Financieros B

1.0.4.0.1.1.1.1.3 Analista de Recursos Financieros C

1.0.4.0.1.2 Dirección de Recursos Humanos

1.0.4.0.1.2.1 Subdirección de Recursos Humanos

1.0.4.0.1.2.1.1 Departamento de Recursos Humanos A

1.0.4.0.1.2.1.1.1 Analista de Recursos Humanos A

1.0.4.0.1.2.1.2 Departamento de Recursos Humanos B

1.0.4.0.1.2.1.2.1 Analista de Recursos Humanos B

1.0.4.1 Unidad del Gobernador de Palacio Nacional

**D. Objetivo y Funciones**

**1.0.4 Unidad de Administración y Finanzas**

**Objetivo**

Que planee, , administre y proporcione los recursos humanos, financieros, materiales, de servicios generales, tecnologías y seguridad de la información, la producción de impresos, así como fungir como ventanilla única para la atención de trámites y solicitudes relacionadas con la prestación de los servicios de apoyo administrativo a su cargo; someter a consideración de la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los programas en materia de gasto público a cargo de la dependencia, emitir instrumentos normativos y técnicos para la elaboración de los manuales de organización general de la Secretaría y de organización específicos de las unidades administrativas, entre otros; suscribir en las materias de su competencia, convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos; aprobar las modificaciones a la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría, mediante el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, administrativas, normativas y técnicas, así como del análisis de los planteamientos, reportes y documentación soporte presentada por las diferentes áreas, con el propósito de garantizar que para tal fin los recursos sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional.

**Funciones**

- Realizar las acciones conducentes para emitir los instrumentos normativos y técnicos para la planeación, organización y administración de los recursos humanos, materiales, financieros, de tecnologías de la información, comunicaciones y de patrimonio cultural del que disponga la Secretaría, a través del apoyo de las áreas responsables del seguimiento, con la finalidad de proponer su aplicación y seguimiento a la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Determinar la implementación de las normas, procedimientos y sistemas de administración interna en lo correspondiente a los recursos humanos, materiales y financieros, así como en materia de servicios generales y tecnologías de información y comunicaciones que establezca, a través del análisis de los elementos normativos que de ellos se desprendan, con el objeto de coadyuvar en el eficiente cumplimiento de las funciones encomendadas.
- Conducir las acciones que promuevan la incorporación de la perspectiva de género y el enfoque de igualdad en la cultura organizacional de la Secretaría y en las actividades que realicen sus unidades administrativas, a través de la implementación de los planes y programas que en materia de igualdad deba aplicar la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y con el objeto de fortalecer las acciones comprometidas.
- Conducir la implementación de estrategias internas para la prestación de los servicios de apoyo en materia de planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, archivos, y los demás que sean necesarios en la Secretaría, con la finalidad de cumplir con las atribuciones determinadas.
- Establecer los criterios normativos para simplificar, desregular y mejorar las disposiciones administrativas internas en materia de planeación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, evaluando los procesos operativos encomendados a las áreas responsables, con el propósito de eficientar el tiempo de respuesta de los asuntos encomendados.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el proyecto de presupuesto anual y el calendario de gasto de las unidades administrativas de la dependencia, considerando la inclusión correspondiente de los órganos administrativos desconcentrados y el de las entidades del sector coordinado, con base en los requerimientos de información de las instancias fiscalizadoras, con el propósito de promover la regularización jurídica y administrativa de las disposiciones aplicables.
- Conducir los procesos de integración, registro y actualización de las cuentas bancarias autorizadas por la Tesorería de la Federación, definiendo las acciones a seguir en la adecuada integración de la información, a fin de que las unidades administrativas de la Secretaría operen de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- Autorizar las erogaciones de la Secretaría, así como coordinar el trámite para el registro en la cartera de inversión y el seguimiento de los programas y proyectos de inversión autorizados a las unidades administrativas del Sector Central de la Secretaría, y brindar orientación en los trámites para la autorización y modificación de oficios de liberación de inversión, conforme a las disposiciones aplicables; a efecto de vigilar el ejercicio del presupuesto e instruir se lleve a cabo su contabilidad.

- Dirigir los trámites de las solicitudes referentes al ejercicio, reembolso y pago del presupuesto, así como la gestión ante la Tesorería de la Federación en la ministración de recursos que correspondan a la Secretaría, mediante el registro del presupuesto contable del gasto respectivo, a fin de emitir los informes para la toma de decisiones.
- Conducir las acciones para la atención de los requerimientos formulados por la Auditoría Superior de la Federación y para el control estadístico de las auditorías y observaciones determinadas por el Órgano de Fiscalización Interno en la Secretaría, ante las unidades administrativas de la Secretaría, así como el seguimiento estadístico de las auditorías y observaciones determinadas por las unidades de auditoría de la Secretaría de la Función Pública, estableciendo los criterios para el análisis, recopilación e integración de la documentación e información que corresponda, conforme a las disposiciones normativas aplicables, con el propósito de atender en tiempo y forma las solicitudes que se presenten.
- Conducir las políticas para la administración de los recursos presupuestales y financieros, así como instruir la elaboración de informes financieros y de rendición de cuentas con la información programática, presupuestal y financiera; integrar los anteproyectos de presupuesto y el calendario de gasto de las unidades administrativas de la Secretaría, observando lo establecido en las disposiciones aplicables, con el propósito de dar cumplimiento a los programas institucionales.
- Establecer los criterios para someter a consideración de su superior jerárquico, los programas en materia de gasto público a cargo de la Secretaría que deriven del Presupuesto de Egresos de la Federación y de las disposiciones jurídicas aplicables, evaluando la ejecución de los recursos, a fin de asegurar el cumplimiento de los programas sectoriales.
- Conducir y dirigir el desarrollo del proceso contable de las operaciones financieras y presupuestarias de la Secretaría, a través del estudio de los informes financieros y contables, con el propósito de atender las políticas en materia de rendición de cuentas.
- Establecer los criterios normativos y conducir la gestión de la autorización de las adecuaciones presupuestarias de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, determinando la adecuada integración del expediente, con la finalidad de cumplir con las fechas establecidas en el programa de trabajo.
- Realizar las acciones conducentes para la emisión de los instrumentos normativos y/o técnicos para la integración del manual de organización general de la Secretaría, de los manuales de organización específicos y de procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Conducir las relaciones laborales con el Sindicato Nacional de Trabajadores de Hacienda y Crédito Público, a través de los lineamientos que a efecto establezca la persona titular de la dependencia, así como participar en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo y promover su difusión en las unidades administrativas de la Secretaría, con el objeto de dar a conocer las normas y lineamientos para el personal de dicha dependencia.
- Conducir las acciones para designar al personal de la Unidad como representante de la persona titular de la Secretaría ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, las comisiones y órganos colegiados, y demás autoridades de trabajo, mediante la presentación de documentación necesaria, con la finalidad de obtener resoluciones favorables en beneficio de la Secretaría y en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Conducir los procesos referentes a la aplicación del sistema de evaluación del desempeño al personal de la Secretaría y el otorgamiento de estímulos y recompensas, mediante el análisis de la operación interna de la dependencia, con la finalidad que sea instrumentada, aplicada, administrada y difundida en cumplimiento a las disposiciones aplicadas.
- Establecer los criterios para integrar los programas de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, separación, remuneraciones, beneficios, estímulos y recompensas del personal, considerando el seguimiento a las políticas, normas y lineamientos emitidos en el tema, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las disposiciones administrativas pertinentes.
- Disponer, por el conducto de la unidad competente, en el Consejo Consultivo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera y presidir el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y demás disposiciones jurídicas aplicables; a efecto de dar cumplimiento y apego a la normatividad vigente y en materia de su competencia.

- Determinar y conducir la implementación de estrategias internas de planeación y administración de los recursos humanos, asegurando la operatividad de los procesos, con la finalidad de cumplir con las atribuciones determinadas.
- Instruir el desarrollo de las acciones a las unidades administrativas competentes, para la elaboración y trámite ante la Secretaría de Hacienda de Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, en materia de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal de la Secretaría, así como la contratación de servicios profesionales referente al esquema de honorarios o de personal eventual, observando la normatividad vigente, con el propósito obtener las autorizaciones en el momento requerido.
- Establecer los mecanismos para llevar a cabo la expedición de los nombramientos, cambios de adscripción y separaciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría, estudiando las solicitudes de las unidades administrativas, a fin de coadyuvar con la eficiente operatividad de las tareas encomendadas.
- Establecer los criterios normativos para autorizar las licencias con o sin goce de sueldo al personal de la Secretaría, solicitando a los responsables del proceso los antecedentes de cada caso, con el fin de dar cumplimiento de manera transparente al proceso.
- Representar a la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, y demás autoridades del trabajo en las controversias que no estén encomendadas expresamente a otra unidad administrativa de la propia Secretaría, realizando lo conducente para las excepciones y defensas, conciliar, allanarse y transigir en los juicios en que intervenga en representación de la Secretaría, a fin de interponer los recursos que procedan, ante el citado Tribunal y Juntas respectivas, absolver posiciones a nombre de la persona titular de la Secretaría y dar seguimiento a la representación durante el proceso correspondiente.
- Establecer los mecanismos para administrar los recursos materiales, la prestación de los servicios generales, la obra pública y servicios relacionados con la misma, el mantenimiento de los bienes responsabilidad de la Secretaría, así como promover la regularización jurídica y administrativa de los bienes inmuebles de la propia dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables; a través del análisis y valoración de la información y documentación correspondiente, a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad.
- Coordinar las acciones en la participación de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Muebles, de Obras Públicas, así como las comisiones mixtas de abastecimiento de la Administración Pública Federal.
- Conducir la integración de bases y la celebración de convenios y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para la adecuada administración de los recursos en la Secretaría, así como suscribir los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la propia dependencia y demás actos de administración que requieran ser formalizados, a través del estudio de los antecedentes de cada tema a desarrollar, con el fin de contar con los elementos de juicio a considerar.
- Determinar y conducir la producción y suministro de impresos con o sin características de seguridad, y de publicaciones y materiales impresos para las unidades administrativas de la Secretaría, así como para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que lo soliciten, proporcionando el apoyo necesario en esta materia a las mismas, a fin de cumplir con la legislación vigente.
- Conducir las acciones en materia de programación y presupuestación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, analizando el diagnóstico realizado, con el fin de conservar y mantener la vida útil de los mismos.
- Coordinar las acciones, estrategias y criterios orientados para proporcionar a la Secretaría el apoyo administrativo en materia de archivo, mediante los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de proveer los recursos y servicios solicitados en cumplimiento a las disposiciones aplicadas.
- Establecer las acciones que permitan el control y organización de los archivos de trámite, concentración e histórico de las unidades administrativas de la Secretaría, mediante la determinación de criterios de optimización de los espacios, a fin de que se conserve el patrimonio cultural y las unidades administrativas cuenten con espacios para desempeñar sus funciones en cumplimiento a la normativa vigente.
- Conducir la administración de los vehículos de la Secretaría, atendiendo las disposiciones y políticas aplicables, con el objeto de garantizar el uso adecuado de los mismos.

- Establecer las acciones para la planeación, organización y otorgamiento de los servicios de tecnologías de la información, los sistemas integrales de información, las comunicaciones institucionales, así como el diseño de sistemas y equipamiento informático, la seguridad y calidad de la información de la Secretaría, a través de estrategias de actualización, adecuación y creación del desarrollo tecnológico, con el objeto garantizar la seguridad de la información a las unidades administrativas de la Secretaría y dar calidad al cumplimiento de los servicios proporcionados en la dependencia.
- Conducir la administración de las bibliotecas, hemerotecas, recintos y fondos históricos, museos, áreas de exposición; así como las áreas patrimoniales de Palacio Nacional, responsabilidad de la Secretaría, y la conducción de los programas de inspección, seguridad, cuidado, protección, conservación, restauración, uso y vigilancia de las áreas patrimoniales, objetos y colecciones que se encuentren en Palacio Nacional, de conformidad con las disposiciones aplicables, con el fin de promover diversas manifestaciones culturales y artísticas de relevancia para la Secretaría.
- Fijar las acciones conducentes para la formulación, contratación y ejecución cuando así corresponda, de los programas anuales de obra pública, adquisiciones de bienes y servicios, administración, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría así como la regularización jurídica de los últimos, salvo los bienes que se encuentran en Palacio Nacional, atendiendo lo correspondiente al plan de trabajo, con la finalidad de aplicar de manera transparente los recursos asignados.
- Conducir las actividades que conserven la integridad física del personal que labora en la Secretaría y de las personas que la visitan, así como la de sus bienes muebles e inmuebles y la información documental y electrónica de su propiedad, proponiendo a la persona titular de la Secretaría los proyectos de programas de seguridad y protección civil con las áreas responsables, a fin de evitar cualquier tipo de incidente y llevar a cabo la comunicación y coordinación permanentes con el Sistema Nacional de Protección Civil.
- Coordinar las acciones que promuevan la incorporación de la perspectiva de género y el enfoque de igualdad en la cultura organizacional de la Secretaría y en las actividades que realicen sus unidades administrativas, implementando los planes y programas que en materia de igualdad deba aplicar la Secretaría, con el propósito de fortalecer las acciones comprometidas en cumplimiento con las disposiciones normativas aplicables.
- Establecer los criterios para que las unidades administrativas de su adscripción den continuidad a los trámites ante la oficina de la Presidencia de la República, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; de la Función Pública y demás instancias competentes de los procesos bajo su responsabilidad, asegurando que los mismos se realicen de manera eficiente, con el objeto de atender de manera oportuna las solicitudes de apoyo.
- Establecer las acciones para dar a conocer a la persona titular de la Secretaría, los asuntos relevantes de las unidades administrativas que le sean adscritas, manteniendo una estrecha comunicación, con el fin de priorizar los temas de impacto institucional.
- Establecer las acciones para llevar a cabo los trámites correspondientes de las instituciones de su sector, en lo correspondiente a los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad y archivos, presentando la documentación debidamente integrada ante las instancias normativas, con el objeto de coadyuvar en el seguimiento de los procesos operativos.
- Determinar los criterios normativos para fungir como ventanilla única para la atención de los trámites y solicitudes relacionadas con la prestación de los servicios de apoyo administrativo a su cargo; y que a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría atienda; sin perjuicio de las atribuciones que en la materia se encuentran conferidas a las direcciones generales que le están adscritas, así como a las coordinaciones administrativas de la Secretaría, con el objeto de coadyuvar de manera oportuna en la consecución de las funciones encomendadas.
- Conducir, en el marco de las disposiciones normativas aplicables, las acciones correspondientes en materia de mejora regulatoria interna de la Secretaría.
- Conducir la integración de la información relativa al desarrollo de los programas de las unidades administrativas de la Secretaría, a través del establecimiento de mesas de trabajo multidisciplinarias, con la finalidad de informar a las instancias correspondientes acerca de su cumplimiento.

**1.0.4.0.0.0.1 Subdirección de Análisis y Seguimiento A**

**Objetivo**

Que coordine y supervise, en su ámbito de competencia, el análisis e integración de la información, así como la atención de las acciones específicas para la formulación de los proyectos y programas de actividades y asuntos encomendados por su superior jerárquico, supervisando en forma directa la ejecución de los procesos, con la finalidad de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones de las instancias superiores.

**Funciones**

- Coordinar el apoyo administrativo que requieran las unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, estableciendo las líneas específicas de acción vinculadas a la obtención de las metas previamente establecidas, a fin de que cuente oportunamente con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus programas.
- Proponer estrategias, modelos y planes de trabajo de gestión de calidad, basado en los programas del Gobierno y los procesos administrativos, con la finalidad de construir una estructura competitiva, eficaz e innovadora fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas en la Dependencia.
- Establecer esquemas de medición y seguimiento con resultados cuantificables entre las unidades administradas por la persona titular de la Unidad, mediante un análisis en los procedimientos e indicadores de desempeño, para implementación de prácticas normativas que promuevan la rendición de cuentas y gestión pública.
- Supervisar los procesos de evaluación de las acciones que generan los resultados que se requieren para el uso adecuado del gasto público dentro de la Dependencia, analizando el uso e inversión de los recursos y los trámites gubernamentales, con la finalidad de implementar estrategias de mejora, eficiencia y transparencia en los procesos de la Unidad de Administración y Finanzas y unidades administrativas de la Dependencia.
- Planear y supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de su competencia para los procesos operativos, revisando las condiciones para elaborar los informes o proyectos solicitados y comunicarlo oportunamente a su superior jerárquico, a fin de cumplir con las fechas establecidas para su autorización correspondiente.
- Proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión para la atención de las solicitudes por parte de las áreas respectivas, difundiendo el marco normativo y metodológico aplicable al proceso encomendado, con la finalidad de simplificar los tiempos de operación de las funciones a su cargo.
- Promover los mecanismos y acciones de cultura y legalidad entre la Dependencia, a través de actualizar los instrumentos normativos que construyen el marco de ética de las personas servidoras públicas, a fin de proponer programas, plataformas e instrumentos de formación permanente de principios de legalidad, transparencia y buen gobierno en la Secretaría.
- Generar periódicamente el análisis de estadísticas para la elaboración de estudios y/o proyectos, mediante la presentación de notas informativas que le solicite su superior jerárquico, a fin de diagnosticar tendencias y patrones en la información, mediante la aplicación de métodos estadísticos.
- Coordinar con las distintas áreas de la Secretaría, programas que fomenten la vinculación entre la Dependencia y la ciudadanía, mediante el uso e innovación de nuevas tecnologías de interacción con la ciudadanía, a fin de impulsar los marcos normativos que faciliten el acceso a la información gubernamental y la protección de datos personales.

**1.0.4.0.0.0.2 Subdirección de Análisis y Seguimiento B**

**Objetivo**

Que coordine y supervise, en su ámbito de competencia, el análisis e integración de la información, así como la atención de las acciones específicas para la formulación de los proyectos y programas de actividades y asuntos encomendados por su superior jerárquico, supervisando en forma directa la ejecución de los procesos, con la finalidad de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones de las instancias superiores.

**Funciones**

- Coordinar el apoyo administrativo que requieran las unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, estableciendo las líneas específicas de acción vinculadas a la obtención de las metas previamente establecidas, a fin de que cuente oportunamente con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus programas.
- Proponer estrategias, modelos y planes de trabajo de gestión de calidad, basado en los programas del gobierno y los procesos administrativos, con la finalidad de construir una estructura competitiva, eficaz e innovadora fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas en la Dependencia.
- Establecer esquemas de medición y seguimiento con resultados cuantificables entre las unidades administradas por la persona titular de la Unidad, mediante un análisis en los procedimientos e indicadores de desempeño, para implementación de prácticas normativas que promuevan la rendición de cuentas y gestión pública.
- Supervisar los procesos de evaluación de las acciones que generan los resultados que se requieren para el uso adecuado del gasto público dentro de la Dependencia, analizando el uso e inversión de los recursos y los trámites gubernamentales, con la finalidad de implementar estrategias de mejora, eficiencia y transparencia en los procesos de la Unidad de Administración y Finanzas y unidades administrativas de la Dependencia.
- Planear y supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de su competencia para los procesos operativos, revisando las condiciones de elaborar los informes o proyectos solicitados y comunicarlo oportunamente a su superior jerárquico, a fin de cumplir con las fechas establecidas para su autorización correspondiente.
- Proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión para la atención de las solicitudes por parte de las áreas respectivas, difundiendo el marco normativo y metodológico aplicable al proceso encomendado, con la finalidad de simplificar los tiempos de operación de las funciones a su cargo.
- Promover los mecanismos y acciones de cultura y legalidad entre la Dependencia, a través de actualizar los instrumentos normativos que construyen el marco de ética de las personas servidoras públicas, a fin de proponer programas, plataformas e instrumentos de formación permanente de principios de legalidad, transparencia y buen gobierno en la Secretaría.
- Generar periódicamente el análisis de estadísticas para la elaboración de estudios y/o proyectos, mediante la presentación de notas informativas que le solicite su superior jerárquico, a fin de diagnosticar tendencias y patrones en la información, mediante la aplicación de métodos estadísticos.
- Coordinar con las distintas áreas de la Secretaría, programas que fomenten la vinculación entre la Dependencia y la ciudadanía, mediante el uso e innovación de nuevas tecnologías de interacción con la ciudadanía, a fin de impulsar los marcos normativos que faciliten el acceso a la información gubernamental y la protección de datos personales.

**1.0.4.0.0.1 Dirección de Control Documental**

**Objetivo**

Que coordine y regule los procesos de control de gestión documental de la información clasificada como privada, confidencial y reservada de la Unidad de Administración y Finanzas, además de dar seguimiento a la resolución de las consultas ciudadanas y requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación, vigilando la aplicación de las medidas de seguridad y conservación de documentos, de conformidad con los lineamientos en materia de transferencia y clasificación de archivos, con el fin de cumplir en forma óptima en el desempeño de las funciones encomendadas y garantizar la seguridad y atención de los asuntos enviados al área.

**Funciones**

- Coordinar el registro de control de gestión del área administrativa, analizando la documentación de acuerdo al clasificador, además de definir el contexto de la información y valor documental, a fin de asegurar el resguardo de la documentación y la atención de los asuntos dentro de los tiempos de respuesta en cumplimiento con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Supervisar la trayectoria de los asuntos turnados a las distintas áreas de la Unidad Administrativa, a través del folio asignado y de la revisión del estado de avance de los asuntos en los sistemas de control de gestión, a fin de verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta acordados en cumplimiento con los lineamientos establecidos en materia de acceso a la información pública y gubernamental.

- Analizar y evaluar la información de carácter confidencial y reservado, conforme a las instrucciones recibidas por el superior jerárquico y los criterios normativos aplicables en la materia, a fin de determinar el tratamiento de la documentación, el nivel de responsabilidad, los tiempos de respuesta y la accesibilidad a la misma para la entrega oportuna de la información.
- Establecer procedimientos de control, registro y atención de los temas, asuntos y requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación mediante la recopilación, análisis y evaluación de la información disponible en el área, con la finalidad de cumplir con los objetivos de transparencia y evitar observaciones por dicho Órgano Fiscalizador.
- Establecer procedimientos y criterios internos entre las unidades a cargo de la Coordinación Administrativa, aplicando los lineamientos de control documental, con el propósito de garantizar la disponibilidad, localización expedita, conservación y seguridad de los documentos que se generen, y el funcionamiento del espacio físico donde se resguardan sus archivos de trámite.
- Vigilar la integración de los documentos generados y la aplicación de los procedimientos documentales en coordinación con los responsables del archivo de concentración, conforme a la normatividad vigente y el catálogo autorizado, con el objeto de generar series documentales que se encuentren vigentes y que faciliten la localización de la información.
- Proponer los mecanismos que permitan llevar a cabo el seguimiento de los nuevos proyectos o asuntos que le encomiende el superior jerárquico, a través de la coordinación con las áreas responsables de la Unidad, con el propósito de mantener el control de los asuntos prioritarios solicitados por su superior jerárquico hasta su conclusión.
- Coordinar la aplicación de las medidas de seguridad y conservación de documentos en la oficina del superior jerárquico, regulando su uso y consulta conforme a los lineamientos establecidos en materia de archivo y manejo de información pública gubernamental, a fin de evitar la fuga de información y extravío de la misma.
- Coparticipar en la resolución de las peticiones de información, a través de la emisión de respuestas claras e integrando los aspectos técnicos que fortalezcan la misma y apegada a los lineamientos de transparencia en la información, a fin de que el ciudadano reciba de manera oportuna la respuesta de su consulta.
- Supervisar el envío de la documentación relacionada con requerimientos y solicitudes de información, mediante la consulta sobre el descargo y registro en el control de atención ciudadana, con el propósito de que en el ámbito de sus atribuciones se emita respuesta cabal y oportuna.
- Establecer los instrumentos y mecanismos de atención de los asuntos turnados por las áreas administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de las diferentes dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Federal a la oficina del superior jerárquico, analizando los temas de la documentación recibida, con el propósito de que el área responsable atienda lo correspondiente en tiempo y forma.
- Establecer mecanismos de control de los asuntos prioritarios turnados por el superior jerárquico, estudiando y desarrollando los proyectos encomendados en el tiempo establecido, a fin de dar seguimiento a los mismos para su presentación y validación y autorización correspondiente.

**1.0.4.0.0.1.0.1 Departamento de Control Documental**

**Objetivo**

Que controle y concentre la información en materia de gestión documental, efectuando las medidas de seguridad y conservación de documentos, con la finalidad de atender y dar seguimiento a los temas asignados por el superior jerárquico.

**Funciones**

- Atender el sistema de control de gestión la información de los asuntos de la Unidad, a través de la recepción de los documentos emitidos por parte de las unidades administrativas y de otras Dependencias, con la finalidad de mantener actualizado el registro de asuntos competencia de la Unidad.
- Turnar la documentación a las Direcciones que conforman la Unidad, así como a otras unidades administrativas de la Secretaría, mediante la verificación de los volantes de descargo, con el objeto de que se atiendan en tiempo y forma los asuntos de su competencia.
- Integrar los documentos generados por la Unidad, clasificando la información conforme al Cuadro de Clasificación Archivística vigente, con la finalidad de contribuir a que se facilite la consulta de la información.

- Programar los compromisos de trabajo de la persona titular de la Unidad, a través de la actualización del registro de la información de sus reuniones respectivas, para asegurar la participación en las reuniones de trabajo.
- Actualizar la agenda de trabajo, así como el archivo de la persona titular de la Unidad, a través de un registro continuo de sus compromisos oficiales y de la clasificación documental, con la finalidad de proporcionar información fidedigna, al momento que le sea solicitada.
- Programar la logística de las reuniones de trabajo que se realizan en la oficina de la persona titular de la Unidad, preparando los documentos y la información necesaria, para que se lleven a cabo de manera adecuada y se cumplan con los objetivos de las mismas, en apego a las instrucciones de la persona titular de la Unidad.
- Asignar y supervisar las actividades al personal de apoyo de la persona titular de la Unidad, mediante la revisión de las cargas de trabajo, para contribuir con el cumplimiento de las Funciones y atribuciones que le han sido conferidas a la persona titular de la Unidad.
- Organizar las conferencias telefónicas en las que participa la persona titular de la Unidad, vigilando el correcto funcionamiento de los equipos, con la finalidad de garantizar que las conferencias se desarrollen sin fallas.

**1.0.4.0.0.1.0.1.1 Especialista de Control Documental**

**Objetivo**

Que reciba la documentación que llega a la Unidad, a través del registro y seguimiento de las consultas ciudadanas y requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación, con la finalidad de que estas sean atendidas en tiempo y forma.

**Funciones**

- Recibir la documentación que llega al área, registrando la información en los controles correspondientes, para que posteriormente sea turnada a las unidades administrativas, según su competencia, de acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público vigente, dentro del día hábil siguiente a la recepción de la información.
- Verificar la atención de los volantes de la Secretaría Particular y los recibidos en ventanilla, mediante la revisión del control, monitoreo y comunicación constante con los enlaces de Control de Gestión de las unidades administrativas, con la finalidad de reducir los asuntos pendientes.
- Distribuir la correspondencia y documentos turnados a las áreas de la unidad administrativa, mediante el análisis y clasificación de los asuntos, a fin de facilitar el manejo de la información y descargo oportuno de los asuntos turnados.
- Actualizar los controles de información y documentación, revisando que los asuntos resueltos se encuentren con la documentación soporte completa, para verificar que se hayan cumplido con los tiempos de respuesta.
- Vigilar la logística de las reuniones de trabajo, organizando la información requerida en el desarrollo de las mismas, con la finalidad de contribuir con la programación y los objetivos planteados en la misma.

**1.0.4.0.0.2 Dirección de Recursos Materiales**

**Objetivo**

Que dirija la administración de los recursos materiales, bajo los criterios de optimización, racionalidad y transparencia con apego a las disposiciones aplicable en la materia, asegurando la oportuna ministración de recursos y prestación de servicios, a fin de coadyuvar al logro de las metas de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en Palacio Nacional.

**Funciones**

- Establecer el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las unidades administrativas coordinadas por el superior jerárquico, verificando que sea acorde a las asignaciones presupuestarias autorizadas, para contribuir con el adecuado ejercicio del gasto público.
- Dirigir el correcto suministro de bienes y la debida prestación de servicios que requieran las unidades administrativas coordinadas por el superior jerárquico, observando las disposiciones legales y normativas aplicables en la materia y en apego al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de apoyar con el cumplimiento de metas y objetivos.

- Coparticipar en la administración de los contratos a cargo del superior jerárquico, analizando y delimitando los requerimientos y verificación de los procedimientos de contrataciones directas que con el propósito de que las unidades administrativas requirentes cumplan con las funciones y actividades encomendadas.
- Dirigir la asignación de mobiliario y equipo para las unidades administrativas coordinadas por el superior jerárquico, analizando los requerimientos, estado y funcionalidad, con la finalidad de garantizar la óptima operación institucional que contribuyan al cumplimiento de metas y objetivos.
- Vigilar la actualización del inventario físico del mobiliario y de obras de arte asignadas a las unidades administrativas coordinadas por el superior jerárquico, mediante el seguimiento de la asignación y firma de los resguardos, a efecto de que se garantice el óptimo aprovechamiento de los recursos.
- Dirigir la debida operación logística del parque vehicular asignado, a través de establecer las condiciones y acciones que procuren el buen estado y funcionalidad, e instruyendo el cumplimiento de la reglamentación aplicable en la materia, con el fin de contribuir en la observancia de las tareas a cargo de las unidades administrativas.
- Supervisar la debida prestación de servicios en materia de equipamiento informático, fotocopiado e impresión, así como telefonía, a través de verificar los requerimientos e insumos solicitados por las áreas, con la finalidad de que las unidades administrativas coordinadas cuenten con las herramientas tecnológicas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Plantear las necesidades de obra pública y servicios relacionados con las mismas que correspondan al área de enfoque de la Coordinación Administrativa, generando informes con los requerimientos y acciones, a fin de que sean sometidas a consideración de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales para su integración al Programa Anual de Obras Públicas.
- Contribuir en las actividades de protección civil en Palacio Nacional, conforme a las disposiciones emitidas en la materia, a fin de garantizar la integridad del personal que labora en el inmueble.
- Dirigir operación de los estacionamientos a cargo de la Coordinación Administrativa, conforme a los lineamientos e instrumentos jurídicos emitidos para dicho fin, procurando la optimización de los espacios asignados, con la finalidad de garantizar el aprovechamiento de los recursos.
- Supervisar las gestiones en materia de archivo de trámite, instruyendo la aplicación de los criterios normativos, a fin de que se desarrollen cumpliendo las disposiciones aplicables en materia.
- Dirigir las acciones de mantenimiento menor y/o adecuación de espacios que se requieran para las áreas que ocupan las unidades administrativas coordinadas, verificando y delimitando los trabajos que puede realizar el personal del área y de los que requieren de la contratación de terceros, con la finalidad de procurar la conservación y óptimo funcionamiento de las mismas.
- Coordinar la recopilación de información que se requiera para atender las solicitudes de transparencia y acceso a la información bajo responsabilidad de la Coordinación Administrativa, analizando los requerimientos y las respuestas emitidas, con la finalidad de coadyuvar con la transparencia y rendición de cuentas.

**1.0.4.0.0.2.0.0.1 Analista de Control de Inventarios**

**Objetivo**

Que atienda las necesidades de servicios generales, recursos materiales, así como el mantenimiento y control del inventario de los bienes y muebles de las unidades a cargo de la Coordinación Administrativa, a través del seguimiento a los programas institucionales en materia de recursos materiales, con el fin de asegurar el abastecimiento y óptimo aprovechamiento de los recursos materiales, apoyando de manera eficaz al desarrollo efectivo de las funciones sustantivas de cada área.

**Funciones**

- Registrar el inventario físico de los bienes muebles de las unidades a cargo de la Coordinación Administrativa, mediante la revisión semestral de los mismos, con el fin de actualizar los controles de seguimiento de los bienes, asegurando su existencia en cumplimiento y apego a la normatividad y en materia de Recursos Materiales.
- Identificar los bienes muebles dañados y/u obsoletos que se encuentran registrados en el control de las unidades a cargo de la Coordinación Administrativa, a través de la verificación física y sistemática del código de barras de los mismos, a fin de informar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre el trámite de baja y reposición de los mismos con pleno apego en la normatividad vigente en la materia.

- Actualizar los resguardos personalizados de los bienes muebles de las unidades a cargo de la Coordinación Administrativa, a través de la lectura de etiquetas y carga de información en el Subsistema de Inventarios para las unidades administrativas, con el propósito de dar seguimiento de los bienes asignados al personal e informarles de la responsabilidad de los bienes a su cargo.
- Operar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo, a través de la valoración del estado físico de los bienes muebles de las unidades a cargo de la Coordinación Administrativa, a fin de optimizar el uso racional de los recursos materiales, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Registrar la existencia de los recursos materiales recibidos en el área, a través del seguimiento de los informes mensuales de entrada y salida, a fin de asegurar el adecuado control contando con las cantidades óptimas que cubra con las necesidades de las unidades a cargo de la Coordinación Administrativa.
- Efectuar la captura de datos del mobiliario, mediante la consulta de las solicitudes requeridas, con el propósito de actualizar la información en el momento que se generan los cambios y así llevar un control eficiente y oportuno.

**1.0.4.0.0.2.0.0.2 Analista de Planeación y Seguimiento**

**Objetivo**

Que brinde apoyo en la contratación y control de servicios que sean requeridos por las unidades administrativas, bajo los criterios de optimización, racionalidad y transparencia con apego a los lineamientos normativos, asegurando la oportuna prestación de los servicios, coadyuvando al logro de las metas de las unidades ubicadas en Palacio Nacional.

**Funciones**

- Brindar apoyo en la contratación de los servicios de televisión satelital, analizando los requerimientos de los paquetes que ofrecen las compañías, a fin de que las personas servidoras públicas superiores cuenten con el servicio necesario para conocer de forma oportuna las noticias en materia de economía, finanzas y política para la toma de decisiones conforme a sus funciones y actividades.
- Integrar el reporte de los gastos realizados por los servicios de televisión satelital, a través del análisis del presupuesto ejercido, con el objeto de presentarlo al superior jerárquico para su validación.
- Capturar las solicitudes de artículos e insumos en la tienda digital del Gobierno Federal remitidas por las áreas a cargo de la Coordinación Administrativa, revisando que no se rebase el límite del presupuesto descrito en el catálogo de precios máximos de contratos marco, a fin de que las unidades cuenten con los insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Actualizar el control de gestión de la Dirección de Recursos Materiales, a través del escaneo, clasificación e integración en los archivos correspondientes, a fin de dar seguimiento a los asuntos turnados y cumplir con los tiempos de resolución.
- Actualizar el control de gastos de la tarjeta corporativa asignada a la Dirección de Recursos Materiales, verificando el estado de cuenta y las notas de gastos, a fin de cumplir en tiempo con los procesos de comprobación y pago a proveedores.
- Atender los programas de protección civil junto con el personal de las brigadas, mediante el envío de comunicados electrónicos de reuniones que se organizan, con la finalidad de mantener informada a la superioridad con respecto a los protocolos a seguir en caso de algún siniestro.
- Brindar apoyo en la asignación de lugares en el estacionamiento, verificando la disponibilidad, responsiva y entrega del corbatín, a fin de evitar el sobrecupo de los espacios.

**1.0.4.0.0.2.0.0.3 Analista de Servicios Generales**

**Objetivo**

Que brinde apoyo en las acciones administrativas, logísticas y control de la documentación generada en el Área, a través de la organización documental y la verificación de los compromisos agendados en las reuniones, con el propósito de cumplir eficientemente en el desarrollo de las funciones encomendadas.

**Funciones**

- Distribuir a las áreas con las que mantiene relación el superior jerárquico, la documentación generada en las reuniones de trabajo, mediante la difusión de los oficios correspondientes, a fin de que se cuenten con los elementos necesarios para el análisis y estudios que faciliten la toma de decisiones.

- Brindar apoyo a las distintas áreas, mediante la organización, coordinación y entrega de la documentación para el conocimiento de los funcionarios en las diversas dependencias a quiénes está dirigida la información.
- Organizar la documentación generada por el área, mediante la clasificación de los asuntos, para la entrega oportuna de los reportes a las distintas áreas con las que se mantiene relación.
- Proporcionar apoyo técnico a las áreas que requieren servicios de la Dirección de Recursos Materiales, analizando los requerimientos y trazando la ruta de seguimiento, a fin de que las personas servidoras públicas cuenten con los servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Brindar apoyo logístico y administrativo en los medios para el traslado de funcionarios a las reuniones y eventos, revisando la agenda de actividades de los superiores jerárquicos, con el fin de asegurar la asistencia puntual a los compromisos programados.

**1.0.4.0.0.2.0.0.4 Analista de Control de Servicios**

**Objetivo**

Que brinde los servicios generales, mediante la atención de los registros que se encuentran en los controles destinados en la materia, a fin de que se realicen los procesos necesarios en cumplimiento con la normatividad vigente.

**Funciones**

- Integrar el reporte de las solicitudes atendidas, verificando el suministro de los servicios y recursos, con la finalidad de mantener informado a la superioridad.
- Integrar el reporte de los gastos realizados durante el periodo, a través del análisis del presupuesto ejercido, con el objeto de presentarlo al superior jerárquico para su validación.
- Vigilar la entrega de los materiales y productos de consumo, manteniendo comunicación con las áreas a cargo de la Coordinación Administrativa, con el fin de que se fomente un mejor aprovechamiento de los insumos.
- Concentrar y validar la información de los requerimientos de las áreas a cargo de la Coordinación Administrativa, clasificando los asuntos por orden de prioridad, con la finalidad de conocer aquellas solicitudes que se presenten con mayor frecuencia.
- Controlar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los automóviles que integran el parque vehicular, a través de la verificación de los registros de los documentos que se generan, a fin de comprobar que se hayan realizado dentro de los tiempos programados y se mantengan en óptimas condiciones.

**1.0.4.0.0.2.0.1 Departamento de Análisis Técnico**

**Objetivo**

Que atienda y analice los requerimientos de información en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, que sean competencia de la Coordinación Administrativa, así como realizar la integración, elaboración y actualizaciones del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en los requerimientos y la información proporcionada por las unidades responsables administradas por esta Coordinación, a fin de presentar el Programa ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y dar respuesta eficiente y oportuna a las solicitudes en materia de transparencia.

**Funciones**

- Vigilar la recepción y atención a los requerimientos de información en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales solicitados por el enlace en materia de transparencia, a través del analizar y verificar la información en coordinación con las áreas responsables, a efecto de cumplir con la entrega a los particulares de la información solicitada dentro de los plazos marcados por las disposiciones legales vigentes y aplicables.
- Atender los recursos de revisión, que sean competencia de la Coordinación Administrativa presentada ante la autoridad competente en la materia, analizando y verificando que los documentos cumplan con los lineamientos establecidos, con el propósito de evitar incumplimiento a lo estipulado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Coordinar las acciones de seguimiento para la entrega de los reportes trimestrales de las cargas realizadas en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, verificando la información y datos que serán capturados por las Direcciones responsables, a fin de atender las obligaciones de transparencia que competen a la Coordinación Administrativa.
- Diseñar el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las unidades responsables Coordinadas en Palacio Nacional, considerando los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, la calendarización física y financiera, los programas sustantivos de apoyo administrativo, la existencia en cantidad suficiente de los bienes; los plazos estimados de suministro, los avances tecnológicos incorporados en los bienes, y en su caso los planos, proyectos y especificaciones, los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles a su cargo, a fin de presentar el programa ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su revisión en cumplimiento con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Coordinar la elaboración de los reportes trimestrales de la conclusión y resultados generales de las contrataciones realizadas de las unidades responsables coordinadas en Palacio Nacional, organizando e integrando la información a detalle de cada uno de los procesos de contratación, a fin de que se envíen a la Coordinación de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales Obra Pública y Servicios Generales de la Secretaría, en cumplimiento con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Integrar en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, considerando los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, conforme las necesidades de las áreas, a fin de que las unidades responsables coordinadas en Palacio Nacional puedan llevar a cabo sus contrataciones en cumplimiento con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Operar el Sistema Integra, verificando las cantidades de bienes y/o servicios y su importe conforme al Catálogo de Clasificación para las Adquisiciones y Obra Pública, a fin de capturar y actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Operar el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia para la captura de contratos en los que la Coordinación Administrativa haya intervenido, actualizando y registrando la información que los sujetos obligados deben poner a disposición del público en sus respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, Funciones u objeto social, según corresponda, la información, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**1.0.4.0.0.2.0.2 Departamento de Contrataciones**

**Objetivo**

Que brinde la atención de las solicitudes referentes a la dotación de materiales, programando el calendario del presupuesto aplicable con las adecuaciones que se requieran, con la finalidad de aprovechar de manera eficiente los materiales y productos de uso y de consumo requeridos por las áreas a cargo de la Coordinación Administrativa.

**Funciones**

- Preparar los procedimientos de contratación de los bienes y servicios requeridos por las áreas, mediante la elaboración y/o corrección de documentos administrativos, técnicos y legales, a fin de satisfacer las necesidades institucionales observando la normatividad aplicable durante el ejercicio.
- Actualizar el ejercicio de gasto y la disponibilidad de recursos asignados para las compras destinadas a las áreas ubicadas en Palacio Nacional, a través de la revisión y actualización diaria del reporte del gasto ejercido, a fin de contar con los recursos necesarios para la atención de cualquier compra emergente.
- Integrar los expedientes de los procedimientos de compras, mediante la organización de la documentación desde la etapa de planeación hasta la adjudicación y contratación de las mismas, con el fin de transparentar los procesos y la aplicación del gasto público.
- Aportar en la definición de los requerimientos de compra de los productos y servicios a contratar, a través de establecer los montos y frecuencia de las compras, a fin de que se determinen dentro de la planeación y calendarización del bien y/o servicio a contratar.
- Analizar las adquisiciones, verificando los montos de aplicación en el catálogo de existencia del producto susceptible a compra, a fin de satisfacer las necesidades de las personas servidoras públicas de las unidades ubicadas en Palacio Nacional.

- Brindar seguimiento y control de los trámites de pago de los procedimientos de contratación de los bienes y servicios requeridos por las áreas, generando informes y solicitudes con base en los criterios establecidos en la materia, a fin de realizar la comprobación oportuna del gasto ejercido con cargo al presupuesto autorizado.
- Integrar el reporte mensual del programa de Compras de Gobierno, a través del Sistema del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de actualizar las compras realizadas conforme a lo programado en el presupuesto autorizado.
- Integrar los reportes de materiales y productos de consumo de mayor demanda, a través de la actualización en la base de datos, con el fin de elaborar el reporte estadístico correspondiente de los gastos realizados en el periodo.

**1.0.4.0.0.2.0.2.1 Analista de Control de Almacén**

**Objetivo**

Que atienda las solicitudes de los recursos materiales y servicios generales, verificando las peticiones que se realizan y resolverlos conforme a los medios destinados para ello, a fin de proporcionar el servicio de los requerimientos de forma rápida y oportuna.

**Funciones**

- Efectuar cotizaciones insumos y productos solicitados por las áreas a cargo de la Coordinación Administrativa, consultando con los proveedores, con el fin de contar con los mejores precios y calidad.
- Organizar los documentos comprobatorios por concepto de compra de material urgente que no se tiene en el almacén general, a través de clasificar y revisar la información por trámite, a fin de solicitar ante el área correspondiente el trámite de reembolso o pago a los diferentes proveedores.
- Tramitar el pago de las facturas de los bienes adquiridos, verificando que cuenten con los elementos necesarios de acuerdo con los lineamientos en la materia, a fin de que los pagos se realicen de manera oportuna.
- Integrar los expedientes que se generan por concepto de compra de material, registrando y archivando los documentos comprobatorios de pago a proveedores, a fin de facilitar la consulta de la información y transparentar los procesos de compra.
- Solicitar al almacén general las constancias de no existencias de material, elaborando el oficio o correo, para proceder a la adquisición de un bien o servicios justificados por el proceso de compras directas.

**1.0.4.0.0.2.0.2.2 Analista de Contrataciones A**

**Objetivo**

Que brinde apoyo a los procedimientos de contratación de los bienes y servicios, analizando los requerimientos solicitados por las áreas usuarias de la Coordinación Administrativa, así como la elaboración de documentos administrativos, técnicos y legales apegados a los lineamientos normativos, a fin de cumplir con los tiempos de respuesta y términos establecidos en la materia.

**Funciones**

- Organizar y digitalizar la documentación de los procedimientos de compras directas, verificando los documentos que se generaron en la etapa de planeación hasta la adjudicación y contratación de las mismas, a fin de que se conformen los expedientes de manera adecuada.
- Analizar las solicitudes de recursos, servicios e insumos remitidas por las áreas a cargo de la Coordinación Administrativa, verificando la disponibilidad de recursos y su viabilidad, a fin de que el superior jerárquico autorice el suministro de las mismas.
- Brindar apoyo en la elaboración y/o corrección de documentos administrativos, técnicos y legales, verificando que cumplan con los lineamientos en la materia, a fin de que se desarrolle el procedimiento de contratación de los bienes y servicios requeridos por las áreas.
- Dar seguimiento y control de los trámites de pago de los procedimientos de contratación de los bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias, para la comprobación del ejercicio real del gasto, con cargo al presupuesto autorizado; generando informes, solicitudes y respuestas eficientes a los solicitantes.
- Integrar el reporte de las solicitudes atendidas, verificando la entrega oportuna de los insumos, con la finalidad de mantener informada a la superioridad.

**1.0.4.0.0.2.0.2.3 Analista de Contrataciones B**

**Objetivo**

Que brinde apoyo a los procedimientos de contratación de los bienes y servicios, analizando los requerimientos solicitados por las áreas usuarias de la Coordinación Administrativa, así como la elaboración de documentos administrativos, técnicos y legales apegados a los lineamientos normativos, a fin de cumplir con los tiempos de respuesta y términos establecidos en la materia.

**Funciones**

- Organizar los apartados de los procedimientos de compras, identificando los documentos de planeación, programación, presupuestación, elaboración del requerimiento, investigación de mercado, solicitud de cotizaciones, evaluación de propuestas, adjudicación y contrato, a fin de que se conformen los expedientes de manera adecuada y en cumplimiento con la normatividad vigente.
- Analizar las solicitudes de recursos, servicios e insumos remitidas por las áreas a cargo de la Coordinación Administrativa, verificando la disponibilidad de recursos y su viabilidad, a fin de que el superior jerárquico autorice el suministro de las mismas.
- Brindar apoyo en la elaboración y/o corrección de documentos administrativos, técnicos y legales, verificando que los argumentos denoten la solventación del asunto y la redacción tenga congruencia, a fin de que se desarrolle el procedimiento de contratación de los bienes y servicios requeridos por las áreas.
- Efectuar el seguimiento y control de los trámites de pago de los procedimientos de contratación de los bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias, generando informes, solicitudes y respuestas eficientes a los solicitantes, para la comprobación del ejercicio real del gasto, con cargo al presupuesto autorizado.
- Integrar el reporte de las solicitudes atendidas, verificando la entrega oportuna de los insumos, con la finalidad de mantener informado al superior jerárquico.
- Analizar los montos de aplicación en el catálogo de existencia del producto susceptible a compra, verificando que no rebase el presupuesto asignado del bien o servicio, a fin de que se atiendan los requerimientos de las unidades administrativas sin rebasar el gasto presupuestario.

**1.0.4.0.0.2.1 Subdirección de Logística y Servicios Generales**

**Objetivo**

Que supervise la atención de las solicitudes de mantenimiento, alta, baja y reubicación de los equipos de cómputo, servicios de telecomunicación, equipos de impresión y programas especiales, así como los procesos de mejora en los inmuebles y procesos de transferencia documental a través de controlar e integrar los datos personales y laborales de las personas servidoras públicas de las áreas, así como subsanar, las necesidades detectadas por la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo y verificar que los archivos cumplan con los criterios del Catálogo de Disposición Documental, a fin de que las áreas cuenten con los recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y se cumplan las normas establecidas para el aprovechamiento efectivo de los recursos.

**Funciones**

- Coordinar las transferencias documentales de los procesos sustantivos y administrativos, supervisando el debido acceso al archivo de la Secretaría en Palacio Nacional y verificando que los expedientes cumplan con los criterios normativos señalados en el Catálogo de Disposición Documental, a fin de que cumplan con la normativa vigente en los plazos establecidos en el resguardo de la documentación y salvaguardar la documentación de carácter histórico que será transferida al Archivo General de la Nación.
- Colaborar en las acciones de mejoras detectadas por la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de recorridos trimestrales en los cuales se observen y subsanen las necesidades de mejoras de los espacios usados por esta Secretaría en el inmueble de Palacio Nacional, con la finalidad de que los mismos se encuentren en óptimas condiciones.
- Vigilar periódicamente la sustitución o equipos adicionales que requieran las personas servidoras públicas en equipos de cómputo y/o telefonía, atendiendo los requerimientos mediante SBST (Solicitud de Bienes o Servicios Tecnológicos), con el propósito de cumplir conforme a las normas establecidas y dar el mejor uso y aprovechamientos de los recursos.

- Supervisar de manera periódica altas, bajas y reasignaciones, sustitución de equipos adicionales que requieran las personas servidoras públicas en equipos de cómputo y/o telefonía, atendiendo los requerimientos mediante SBST (Solicitud de Bienes o Servicios Tecnológicos), con el propósito de cumplir conforme a las normas establecidas y dar mejor uso al aprovechamiento de los recursos.
- Colaborar con el mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes e inmuebles en Palacio Nacional, a través de la atención oportuna de los reportes efectuados por los usuarios derivados de cualquier desperfecto técnico o físico que requiera atención, con la finalidad de que los mismos se encuentren en óptimas condiciones.
- Integrar un informe de seguimiento de los equipos de sistemas computacionales, a través de la supervisión de los resguardos en esta materia y de la verificación de las plantillas de los usuarios, con el propósito de controlar adecuadamente estos recursos y que la demanda de los mismos sea acorde a las necesidades de las unidades administrativas, contribuyendo con el buen funcionamiento y aprovechamiento de los mismos.
- Coordinar el uso de los espacios comunes donde se llevan a cabo las reuniones, calendarizando las actividades y otorgando los recursos e insumos necesarios, con el propósito de llevar un adecuado control, así como el cuidado e higiene de los mismos.
- Coordinar la elaboración de pases de salida de los equipos de cómputo que requieran moverse de un inmueble a otro, elaborando los formatos de justificación para el debido trámite con el control de acceso, con la finalidad de evitar la salida de cualquier equipo de manera indebida.
- Colaborar en las acciones de mejora continua en los bienes muebles correspondientes, a través de la atención oportuna de los reportes efectuados por los usuarios derivados de cualquier desperfecto que requiera atención, con la finalidad de que se encuentren en óptimas condiciones.

**1.0.4.0.0.2.1.1 Departamento de Logística y Servicios Generales**

**Objetivo**

Que verifique, coordine y tramite los requerimientos de recursos materiales que precisan en el cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones como personas servidoras públicas de las unidades a cargo de la Coordinación Administrativa ubicada en los distintos inmuebles, coordinando la integración y atención de las solicitudes turnadas en materia de recursos materiales y servicios generales, con el fin de que las personas servidoras públicas cuenten con las condiciones necesarias e indispensables para el desarrollo de sus funciones en cumplimiento con los objetivos institucionales.

**Funciones**

- Gestionar los requerimientos de asignación de cuentas de usuarios, correos institucionales, líneas telefónicas y equipos de cómputo de las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades a cargo de la Coordinación Administrativa, a través del análisis de las solicitudes y los datos generales, con el fin de que las personas servidoras públicas cuenten con las herramientas tecnológicas para el cumplimiento y desarrollo de sus actividades en el ejercicio de sus funciones.
- Verificar y registrar sistemáticamente las altas y bajas de los equipos de cómputo de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades a cargo de la Coordinación Administrativa ubicada en los inmuebles alternos, por medio del control de las asignaciones de altas y bajas, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas señaladas y dar el mejor uso y aprovechamiento de los recursos.
- Coordinar los requerimientos de asignación de bienes muebles de las personas servidoras públicas de las unidades a cargo de la Coordinación Administrativa ubicada en los inmuebles alternos, a través de analizar las solicitudes y los datos generales, a fin de dotar a las personas servidoras públicas de los bienes muebles necesarios para el mejor desempeño de sus objetivos laborales.
- Atender los requerimientos de insumos de papelería de las personas servidoras públicas de las unidades a cargo de la Coordinación Administrativa ubicada en los inmuebles alternos, con el objetivo de que las personas servidoras públicas cuenten con los recursos necesarios para el cumplimento de sus actividades en el ejercicio de sus atribuciones.
- Tramitar los requerimientos de mantenimiento correctivo y preventivo de las personas servidoras públicas de las unidades a cargo de la Coordinación Administrativa en los inmuebles alternos, generando las solicitudes de los servicios a la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, con el propósito de que las personas servidoras públicas tengan las mejores condiciones para el desarrollo de sus actividades.

- Atender los requerimientos en materia logística y administrativa en los inmuebles alternos donde se ubica el personal a cargo de la Coordinación Administrativa, a través de solicitar los recursos y servicios requeridos a fin de que el personal cuente con los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar las acciones de eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata, papeles de trabajo y apoyo informativo, verificando que la integración documental, el listado general y simple proporcionado por las áreas, cumplan con los criterios establecidos en la mecánica operativa de donaciones al CONALITEG, con la finalidad de que cumplan con los valores documentales y plazos de conservación establecidos en la normativa vigente en materia de archivo.
- Impartir asesorías al personal involucrado en temas de archivo de las unidades a cargo de la Coordinación Administrativa en Palacio Nacional, a través de la integración de los listados generales y simples, llenado de portadas de identificación, etiquetas de cajas, inventarios generales por expediente y de transferencias primarias, a fin de colaborar con las unidades o áreas para el cumplimiento de la normativa vigente en materia de archivo.

**1.0.4.0.0.2.1.1.1 Analista de Logística y Servicios Generales A**

**Objetivo**

Que atienda las solicitudes de los recursos materiales, informáticos y de mantenimiento, a través verificar los requerimientos, controlar la asignación de recursos y espacios, con el propósito de dar el mejor uso y aprovechamientos de los recursos, coadyuvando al logro de las metas de las unidades administrativas.

**Funciones**

- Integrar los reportes de detección de incidencias y las acciones de mejoras encontradas por la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de recorridos trimestrales en los cuales se observan y subsanan las necesidades de mejoras del inmueble en cuestión, con la finalidad de que se encuentren en óptimas condiciones.
- Controlar los insumos utilizados en las reuniones que se llevan a cabo en los salones, verificando los requerimientos y número de personas que asistirán, a fin de optimizar los recursos evitando el desperdicio y escasez de insumos.
- Brindar apoyo en la coordinación del uso de los espacios a cargo del área, registrando en la agenda las asignaciones y verificando los requerimientos logísticos solicitados por las áreas, con el propósito de llevar un adecuado control, así como el cuidado e higiene de los mismos.
- Atender las solicitudes de altas, bajas, cambios y/o reubicaciones de equipos de cómputo de las personas servidoras públicas, analizando los requerimientos de las áreas, con el propósito de cumplir conforme a las normas establecidas y dar el mejor uso y aprovechamientos de los recursos.
- Efectuar los pases de salida de los equipos de cómputo, verificando los que requieran ser movidos de un inmueble a otro y analizando la justificación, con la finalidad de evitar la salida de cualquier equipo de manera indebida.
- Actualizar el control de gestión de la Subdirección de Logística y Servicios Generales de la documentación recibida y generada en el área, a través del escaneo, clasificación e integración en los archivos correspondientes, a fin de mantener identificada la documentación.

**1.0.4.0.0.2.1.1.2 Analista de Logística y Servicios Generales B**

**Objetivo**

Que administre, revise y trámite documentos e información relativos a la administración de los recursos materiales, informáticos y de mantenimiento, a través del seguimiento de los programas institucionales establecidos en materia de servicios generales, con el propósito de dar el mejor uso y aprovechamiento de los recursos, coadyuvando al logro de las metas de las unidades administrativas.

**Funciones**

- Actualizar el padrón de asignación de los equipos de cómputo y telefonía, verificando el resguardo y la plantilla de asignación, a fin de mantener un control de los equipos activos para transparentar el uso de los recursos asignados.
- Vigilar periódicamente altas y bajas o cambios de equipos de cómputo y servicios de telefonía de las personas servidoras públicas, atendiendo los requerimientos en cuanto al tipo de equipos que se necesiten en las áreas, con el propósito de cumplir conforme a las normas establecidas y dar el mejor uso y aprovechamientos de los recursos.

- Tramitar y revisar las solicitudes de problemáticas tecnológicas, a través de verificar el reporte y canalizarlo al área competente, a fin de facilitar el desarrollo de las funciones de los usuarios.
- Administrar la realización de los pases de salida de los equipos de cómputo, los cuales requieran moverse de un inmueble a otro con la debida justificación, contando para ello con el debido trámite del control de acceso, con la finalidad de evitar la salida de cualquier equipo de manera indebida.
- Integrar un informe de los equipos de sistemas computacionales, revisando los resguardos emitidos por el proveedor en esta materia, así como las plantillas de usuarios, con el propósito de controlar adecuadamente estos recursos y que la demanda de los mismos sea acorde a las necesidades de las unidades administrativas.
- Brindar apoyo en la coordinación del uso de espacios comunes a cargo del área, calendarizando el uso y otorgando el material necesario para que dichas reuniones se lleven a cabo de la mejor manera posible, con el propósito de llevar un adecuado control, así como el cuidado e higiene de los mismos.

**1.0.4.0.0.3 Unidad de Igualdad de Género**

**Objetivo**

Que conduzca la implantación e institucionalización de la perspectiva y transversalidad de género en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en coordinación con las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, aplicando la normatividad y los lineamientos a seguir, con el fin de incorporar la perspectiva de género y el enfoque de igualdad en la cultura organizacional de la Institución.

**Funciones**

- Proponer a la superioridad el Plan de Acción Institucional para la igualdad, participando con el Sector Coordinado en la definición de acciones intra e interinstitucionales orientadas a la igualdad sustantiva, para su instrumentación.
- Planear, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género, estableciendo vínculos y redes interinstitucionales que consoliden el quehacer y alcance relacionado, para la adecuada planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas en la materia.
- Consolidar que el proyecto de presupuesto de la Institución se elabore con perspectiva y transversalidad de género, estableciendo los mecanismos para su análisis, con el fin de informar los resultados a su superior jerárquico.
- Coparticipar como enlace oficial único de la Institución ante el INMUJERES y con los mecanismos nacionales e internacionales para el adelanto de las mujeres, manteniendo comunicación y contacto continuo con dichos organismos, con el fin de cumplir con los objetivos de la Unidad.
- Proponer a la superioridad la agenda de trabajo coordinada con el INMUJERES y con los grupos técnicos de trabajo del Sistema Nacional para la Igualdad de Mujeres y Hombres, llevando un estricto control de las citas, para dar cumplimiento a los objetivos y metas del "PROIGUALDAD", del Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y del Programa de Cultura Institucional.
- Conducir la conformación de unidades de género en las delegaciones u oficinas de la Dependencia en las entidades federativas, coordinando y asesorando a las unidades referidas en la instrumentación del Plan de Acción para la Igualdad, con el fin de que realicen las funciones que les corresponden en la materia.
- Dirigir la elaboración y emisión de estadísticas e informes periódicos sobre los avances en materia de igualdad, con base en el análisis de las tendencias, resultados y efectos de los planes, programas y políticas en la materia, con el fin de que den cuenta de los logros en la transversalidad e institucionalización de la perspectiva de género en la Dependencia.
- Ordenar la conformación de grupos de trabajo dentro de la Dependencia, dando seguimiento y evaluando la instrumentación interna del Plan de Acción para la Igualdad, con el fin de medir e informar los resultados obtenidos a su superior jerárquico.
- Conducir el desarrollo e implementación de herramientas metodológicas, procesos y procedimientos, monitoreando y evaluando las acciones institucionales realizadas en materia de género e igualdad, con el fin de asegurar que la atención y servicios que presta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la población se lleve a cabo con perspectiva de género y sin discriminación.

- Organizar y coordinar la capacitación, formación y certificación del personal, participando con las instancias competentes en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva, con el fin de reforzar junto con el sector coordinado, la perspectiva y cultura de género.
- Desarrollar procesos y mecanismos para promover una cultura organizacional con perspectiva de igualdad de género en la Dependencia, implementando medidas de seguimiento en la materia, con el fin de coordinar la difusión de la información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la Dependencia.
- Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales de la Dependencia, mediante el análisis de la información respectiva, con el fin de que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género.

**1.0.4.0.0.3.0.1 Departamento de Institucionalización en Políticas de Género**

**Objetivo**

Que recopile y analice la información necesaria para la implantación e institucionalización de la perspectiva y Transversalidad de género en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, proponiendo mecanismos para la instauración de la perspectiva de género y el enfoque de igualdad en la cultura organizacional de la Institución, sistematizando el seguimiento a los compromisos intra e interinstitucionales en materia de cultura organizacional y operando acciones para la implementación de programas de formación, capacitación y certificación del personal, a fin de cumplir con los compromisos que se establezcan en el Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

**Funciones**

- Implementar programas de inclusión de la perspectiva y transversalidad de género, identificando las brechas de desigualdad con metodologías y herramientas que determinen su presencia, con el propósito de diseñar políticas públicas con perspectiva y transversalidad de género en la Dependencia.
- Coordinar la instrumentación de acciones para la atención y servicio a la población con perspectiva de género y no discriminación, a través de formular observaciones, sugerencias y directrices que omitan el cumplimiento o desvíen de los programas igualdad de género y no discriminación con el fin de brindar elementos de juicio que permitan su inclusión en las políticas públicas.
- Implementar las acciones de capacitación y formación sobre transversalidad de la perspectiva de género en las políticas públicas del sector, a través de identificar las líneas de acción y estrategias, con el fin de generar el cambio cultural que promuevan la modificación de prácticas apegadas a los principios de igualdad.
- Desarrollar actividades de conformidad con las estrategias de comunicación y difusión que establezca la persona titular de la Unidad de Igualdad de Género en coordinación con las áreas correspondientes, con el propósito de dar cumplimiento a los compromisos institucionales.
- Gestionar en el ámbito de su competencia lo referente a la impartición de temas de la perspectiva y transversalidad de Género, mediante invitación a los Organismos involucrados a debates, con la finalidad de generar una retroalimentación positiva y cíclica.
- Preparar los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión en apego con las políticas de género, y de conformidad con las disposiciones jurídicas e institucionales aplicables; mediante la coordinación con las instancias correspondientes con el propósito de contribuir a una cultura organizacional igualitaria y sin discriminación.
- Proponer acciones de comunicación y difusión con perspectiva de género, por medio del trabajo inter e intra institucional, con el fin de cumplir con los compromisos que se establezcan en el Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

**1.0.4.0.0.3.1 Subdirección de Políticas Públicas y Presupuesto**

**Objetivo**

Que efectúe las acciones para el logro de la implantación e institucionalización de la perspectiva y transversalidad de género en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, incorporando la perspectiva de género y el enfoque de igualdad en el presupuesto en la materia, aplicando la normatividad y los lineamientos a seguir por el sector, a fin de cumplir con los compromisos que se establezcan en el Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

**Funciones**

- Proponer a la superioridad propuestas de políticas públicas que abonen a la reducción de brechas de desigualdad, mediante la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en el quehacer institucional para dar cumplimiento a los lineamientos programáticos vigentes.
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones de programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las Políticas Públicas Institucionales en relación con la inclusión de la perspectiva de género, conforme a los lineamientos establecidos, con el fin de que se reflejen en el que hacer de la Dependencia.
- Verificar y evaluar la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en las políticas públicas, presupuesto, programas y proyectos del sector, mediante la coordinación con las instancias correspondientes, para dar atención a los compromisos suscritos en la materia.
- Implementar la estrategia de capacitación y formación, mediante la coordinación con las áreas competentes, sobre transversalidad de la perspectiva de género al personal responsable de programar, presupuestar, ejecutar y evaluar las políticas públicas institucionales.
- Plantear e implementar criterios con perspectiva de género y no discriminación en la atención y servicios que presta la Dependencia a la población, conforme a los lineamientos establecidos, con el fin de garantizar la igualdad en la prestación de dichos servicios.
- Integrar y elaborar informes, análisis y evaluaciones del proceso de institucionalización de la perspectiva de género, recabando y analizando la información proporcionada por las diferentes instancias involucradas, con el propósito de brindar un amplio panorama normativo para la eficiente toma de decisiones.
- Supervisar y evaluar los resultados obtenidos en la aplicación de los conocimientos con perspectiva y transversalidad de género, corroborando el cumplimiento de las metas establecidas en el programa de trabajo en la materia, con la finalidad de conocer el grado de cumplimiento y su impacto.
- Coordinar la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de las acciones realizadas para la institucionalización de la perspectiva de género, retroalimentando constantemente la base de datos destinada para tal fin, a efecto de contar con herramientas que permitan realizar una eficiente gestión pública.
- Establecer y proporcionar los conocimientos que faciliten la gestión de la política nacional de igualdad, participando con los actores involucrados en las mesas de trabajo correspondientes, con la finalidad de atender de manera expedita los asuntos encomendados.
- Colaborar con las unidades administrativas en la aplicación de los criterios para la resolución de asuntos en materia de política nacional de igualdad, considerando los elementos normativos en la materia y corroborando la vigencia de los mismos, a efecto de asegurar su cumplimiento.

**1.0.4.0.0.3.2 Subdirección de Cultura Organizacional, Seguimiento y Evaluación**

**Objetivo**

Que colabore en la implantación e institucionalización de la perspectiva y transversalidad de género en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, incorporando la perspectiva de género y el enfoque de igualdad en la cultura organizacional de la Institución, instrumentando acciones y estrategias para establecer sinergias con las entidades y dependencias del sector, y para la formación, capacitación y certificación del personal, con el fin de cumplir con los compromisos que se establezcan en el Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

**Funciones**

- Organizar acciones para la Institucionalización de la Perspectiva de Género en la Cultura Organizacional de la Dependencia, conforme a los lineamientos establecidos para identificar y establecer sinergias con las demás instituciones del sector.
- Coordinar el seguimiento a las líneas de acción en materia de cultura organizacional del Plan de Acción Institucional para la Igualdad, implementado en la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes, con el propósito de dar cumplimiento a la Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Elaborar y proponer contenidos, mensajes y productos con perspectiva de género y sin discriminación, conforme a la normatividad vigente, para la implantación y consolidación de la cultura organizacional.

- Organizar la estrategia de formación, capacitación y certificación del personal, a través de la Coordinación con las instancias competentes para sensibilizarlo y capacitarlo en materia de género e igualdad, con el fin de que contribuya a multiplicar el conocimiento en la Institución y su sector coordinado.
- Organizar y coordinar la realización de foros, reuniones de análisis y grupos de trabajo intrainstitucionales, conforme a los lineamientos establecidos, para recabar y evaluar propuestas y recomendaciones que aporten valor a la cultura organizacional.
- Generar informes sobre la implementación y avance de las acciones realizadas en materia de cultura organizacional, mediante el trabajo colaborativo con las unidades administrativas de la Dependencia con el objeto de retroalimentar la toma de decisiones de su instancia superior jerárquica.
- Coordinar las actividades que mejoren la cultura organizacional, concertando con las unidades administrativas de la Dependencia los temas de impacto crítico, con la finalidad de evitar cualquier situación que distraiga el logro alcanzado.
- Organizar el apoyo a las unidades administrativas de la Dependencia en la aplicación de los criterios para el cumplimiento de una cultura organizacional en materia de género e igualdad, compartiendo la información recopilada, con el fin de proporcionar elementos y criterios técnicos efectivos.
- Generar periódicamente el análisis de estadísticas para la elaboración de estudios y/o proyectos, mediante la presentación de notas informativas que le solicite su superior jerárquico, a fin de diagnosticar tendencias y patrones en la información, mediante la aplicación de métodos estadísticos.
- Proporcionar los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión administrativa de la Perspectiva y Transversalidad de Género, para atender las solicitudes y requerimientos tanto internos como externos por parte de las áreas de la Secretaría, difundiendo el marco administrativo y metodologías actualizadas a los procesos encomendados, con la finalidad de simplificar los tiempos de operación de las funciones a su cargo.

**1.0.4.0.1 Coordinación Administrativa**

**Objetivo**

Que dirija y coordine los planes, programas, proyectos, operaciones y solicitudes en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales requeridos por las unidades administrativas a su cargo, mediante la validación de las solicitudes y requerimientos verificando la disponibilidad presupuestal, lineamientos normativos y viabilidad, a fin de cumplir con los programas de ahorro presupuestario, garantizando el uso racional de los recursos y fomentando la transparencia en la operación de los procedimientos.

**Funciones**

- Coordinar los procesos y procedimientos de administración de recursos materiales, prestación de servicios generales, y compras directas requeridas por las unidades administrativas a su cargo, a través de la verificación del programa de adquisiciones, y requerimientos solicitados por las áreas, a fin de optimizar los recursos y desarrollar estrategias para asegurar el uso racional de los mismos que impacten en la funcionalidad y desarrollo de las actividades.
- Proponer el programa anual de adquisiciones y servicios de las unidades administrativas a su cargo, a través de una detección de necesidades de las mismas y el reporte de inventarios, a fin de supervisar la operación de suministro de bienes de consumo, en cumplimiento con el calendario de dotaciones programado.
- Dirigir la contratación de los servicios y adquisición de bienes que requieran las unidades administrativas a su cargo, a través de la revisión de los contratos y verificación de las solicitudes tramitadas ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de cumplir con el pago oportuno de los servicios, programación y presupuesto asignado en cumplimiento con los lineamientos en materia de recursos materiales.
- Vigilar el cumplimiento de los servicios de mantenimiento de parque vehicular, correctivo y preventivo a los automóviles, verificando los criterios presupuestales, documentación requerida y lineamientos emitidos en la materia, a fin de que las personas servidoras públicas cuenten con las condiciones y adecuado servicio de las unidades que les facilite el cumplimiento de sus compromisos en las distintas instancias gubernamentales de la Administración Pública Federal.

- Autorizar las solicitudes de los servicios de telefonía, equipos de cómputo y servicios de telecomunicaciones que requieren las unidades administrativas, a través de supervisar que los requerimientos cumplan con los lineamientos normativos para las contrataciones, a fin de que las personas servidoras públicas cuenten con las condiciones necesarias e indispensables para el desarrollo de sus funciones en cumplimiento con los objetivos institucionales.
- Coordinar la operación de los movimientos de ocupación de plazas eventuales, de honorarios, gabinete de apoyo, del Servicio Profesional de Carrera, de los puestos de nivel operativo, enlace hasta Director General, verificando que cumplan con los requerimientos de contratación y tramitar las solicitudes ante la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de que las áreas cuenten con las personas servidoras públicas más calificadas para que participen y colaboren en el logro de los objetivos de la Institución.
- Coordinar el proceso de capacitación, certificación y desarrollo del personal, para cumplir con la planeación del programa anual de capacitación basado en la DNC, su implementación y conclusión; así como el seguimiento de las evaluaciones de permanencia en el puesto y planes de carrera, a fin de promover el desarrollo y actualización de los conocimientos y habilidades necesarias para el eficiente desempeño de las funciones de cada servidor público.
- Establecer y conducir los procesos de organización, a través de la coordinación de acciones de actualización y registro del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, estructuras, perfiles, manuales de organización y procedimientos, a fin de cumplir con los programas de mejora en la calidad de los procesos y transparentar el funcionamiento de las unidades administrativas.
- Dirigir los procesos de reclutamiento y selección del personal operativo, verificando que se cumpla con la aplicación de las evaluaciones psicométricas en cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de contar con el personal idóneo y confiable para el desempeño de las funciones.
- Coordinar las actividades orientadas a la aplicación de la encuesta de clima organizacional, difusión de resultados entre los responsables de las áreas y el personal en general, conforme a los lineamientos establecidos, para establecer estrategias que permitan fomentar un ambiente de trabajo favorable entre los trabajadores que incida en un mejor desempeño y armonía en las relaciones interpersonales.
- Evaluar los programas de mejora en la calidad de los procesos, funciones y actividades de la Coordinación Administrativa, mediante el análisis de los resultados y de los procedimientos sustantivos y administrativos, con la finalidad de proponer acciones que permitan el alcance de las metas y objetivos de las unidades administrativas ubicadas en Palacio Nacional, para apoyar el desarrollo de los diagramas que esquematicen los procedimientos documentados en los manuales.
- Autorizar las asignaciones presupuestarias por partida, evaluando el impacto del gasto del ejercicio anterior, con el fin de garantizar la disponibilidad de recursos que permitan cumplir con los compromisos adquiridos, apegándose a los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal.
- Evaluar la asignación de viáticos y pasajes a las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad Administrativa, mediante el análisis y evaluación de las solicitudes, reportes de Comisiones y desglose de los conceptos de pago, con la finalidad de controlar el gasto ejercido para la presentación de los reportes del techo presupuestal.
- Coordinar ante la Dirección General de Recursos Financieros el registro en la cartera de proyectos de inversión (Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda, PASH), conforme a los lineamientos establecidos, a fin de dotar a las unidades de los bienes necesarios para su óptimo funcionamiento.

**1.0.4.0.1.0.0.0.1 Analista Administrativo**

**Objetivo**

Que brinde el apoyo en las acciones administrativas, informes de reuniones y actualización de información diversa, entre otros, a través del análisis y la organización de los diferentes documentos, con la finalidad de cumplir con los tiempos de respuesta y objetivos del área establecidos.

**Funciones**

- Brindar apoyo al superior jerárquico, analizando las opiniones de los programas y proyectos presentados por las distintas unidades, con el fin de presentar argumentos de interpretación de la normatividad.

- Integrar los planteamientos expuestos en las reuniones de trabajo en las que participe el superior jerárquico, mediante el análisis de las bitácoras de los temas programados, a fin de mantener el control de la información recabada.
- Contribuir en la elaboración de reportes y notas, con base en los temas discutidos durante las reuniones celebradas, con la finalidad de llevar un seguimiento de los mismos.
- Generar los informes de actividades desempeñadas por las distintas áreas que integran la Coordinación Administrativa, analizando los procesos y trámites administrativos de acuerdo a los procedimientos en la materia, así como el cumplimiento de las metas institucionales presentadas, con la finalidad de hacer de conocimiento al superior jerárquico.
- Revisar la información clasificada, de carácter confidencial y reservada del área, verificando que cumpla los criterios normativos, a fin de mantener resguardada y organizada la documentación para su debida consulta.

**1.0.4.0.1.1 Dirección de Recursos Financieros**

**Objetivo**

Que dirija y coordine las actividades de programación y presupuestación en el ámbito de aplicación de la Unidad de Administración y Finanzas, a través de la atención de los requerimientos de las unidades a su cargo y siguiendo los lineamientos establecidos en materia de recursos financieros y las disposiciones vigentes aplicables, con el propósito de su realización adecuada, correcta y oportuna.

**Funciones**

- Conducir las actividades de integración de estructuras programáticas, formulación de informes sobre avances y evaluación de los programas autorizados y la elaboración del informe de la cuenta pública anual, a través de la información generada por la Subdirección de Recursos Financieros, a fin de que reflejen información veraz y confiable de acuerdo a lineamientos establecidos para su presentación a la superioridad.
- Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad de Administración y Finanzas, formulando el documento de acuerdo a las necesidades programadas de gasto y disposiciones vigentes, a fin de obtener la autorización para su aprobación.
- Establecer los criterios para el registro, operación y control del ejercicio del presupuesto en apego a disposiciones vigentes, vigilando que sea de acuerdo a los montos y calendarios establecidos, con el propósito de contar con los recursos necesarios para el desempeño de las áreas responsables de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Dirigir y coordinar que la formulación de informes periódicos programáticos y presupuestales se realice correcta y oportunamente, a través de la revisión autorización de su contenido, con la finalidad de presentarlo ante la superioridad para su aprobación, conforme a lineamientos establecidos.
- Establecer y gestionar ante las instancias correspondientes los mecanismos que se requieran, a través de la planeación de los gastos y compromisos de las unidades, a fin de contar con los recursos necesarios para afrontar los gastos derivados de la operación de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Vigilar que la asignación, registro, operación y control de gastos de viaje y viáticos nacionales e internacionales se realice adecuadamente y de manera eficiente en apego a disposiciones vigentes, verificando se apegue a los montos establecidos, a fin de que el personal comisionado cuente con los recursos necesarios para las comisiones asignadas.
- Administrar la dotación de pasajes locales, vigilando sean entregados y asignados conforme a la solicitud de las áreas responsables de la Unidad de Administración y Finanzas, con el propósito de que cumplan con las funciones asignadas.
- Vigilar la administración y control de los recursos transferidos a las cuentas de comisionado habilitado y de fondo rotatorio, a través de su seguimiento en los sistemas designados y los reportes generados con la información periódica, a fin de que se apliquen a la naturaleza del gasto para el cual fueron solicitados por las áreas responsables de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Dirigir y autorizar el trámite de las solicitudes de pago de los gastos efectuados por las áreas responsables de la Unidad de Administración y Finanzas, a través del sistema implementado de conformidad a las facultades y lineamientos establecidos para tal fin, con el propósito de cumplir con compromisos financieros establecidos.

- Conducir y supervisar los programas de inversión de la Unidad de Administración y Finanzas en la cartera de programas y proyectos de inversión, a través del registro oportuno en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), a fin de dotar a las unidades de los bienes necesarios para su óptimo funcionamiento.
- Dirigir y vigilar que se realice la conciliación de boletos de avión, a través del cotejo de los reportes generados por la Subdirección de Recursos Financieros y los solicitados a las aerolíneas, con el propósito de actualizar la base de datos del presupuesto ejercido.
- Instruir la oportuna atención a las observaciones del área de glosa a la documentación comprobatoria del gasto, a través de su revisión y análisis conforme a los lineamientos fiscales establecidos, a fin de realizar la comprobación de gastos ante la Dirección General de Recursos Financieros.

**1.0.4.0.1.1.1 Subdirección de Recursos Financieros**

**Objetivo**

Que colabore en el control de los recursos financieros de las unidades responsables en Palacio Nacional, supervisando el ejercicio del gasto que se realice; con la finalidad de que la información se encuentre en estricto apego a la normatividad aplicable en la materia.

**Funciones**

- Programar y presupuestar los recursos financieros asignados a las unidades responsables en Palacio Nacional, a través de los diferentes sistemas, para procurar los recursos necesarios para su operación.
- Verificar los informes de situación presupuestal elaborados en el área, a través de la conciliación de la información reflejada en el sistema de contabilidad y presupuesto y registros internos, a fin de que la Dirección General de Recursos Financieros pueda realizar el reporte de la información en el Sistema Integral de Información de los ingresos y gasto público.
- Verificar que las solicitudes de afectaciones presupuestarias y reserva de recursos, sean atendidas con base a la normatividad aplicable, con el propósito de cubrir las necesidades del gasto de las unidades responsables en Palacio Nacional.
- Vigilar continuamente los movimientos en las cuentas bancarias de comisionado habilitado y fondo rotatorio, a través de las pólizas de cheque y conciliaciones mensuales, para mantener el control de la dispersión de los recursos.
- Mantener monitoreadas las tarjetas American Express asignadas al personal adscrito a las unidades responsables en Palacio Nacional, conciliando con los estados de cuenta que envía la Dirección General de Recursos Financieros, para cubrir las erogaciones por concepto de viáticos, pasajes y compras urgentes, promoviendo su buen manejo y facilitar su uso.
- Verificar el debido cumplimiento de las comprobaciones de gasto, supervisando los trámites de pago de las unidades responsables en Palacio Nacional, realizadas ante la Dirección General de Recursos Financieros, con el propósito de atender en tiempo y forma los requerimientos.
- Integrar la información relativa a la fracción IX del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante la carga de información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en la materia.
- Supervisar la atención de las solicitudes de información, turnadas a la Dirección de Recursos Financieros, verificando que la información recopilada cumpla con la normatividad aplicable, a fin de resolver en tiempo y forma los requerimientos.
- Verificar la comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales que derivan de comisiones oficiales, con base a normatividad establecida en dicho proceso, para detectar y resolver inconsistencias.

**1.0.4.0.1.1.1.1 Departamento de Recursos Financieros**

**Objetivo**

Que administre el presupuesto autorizado para las áreas responsables en Palacio Nacional, revisando las solicitudes de pago que son presentadas a la Dirección General de Recursos Financieros, analizando los calendarios de presupuesto, además de revisar la documentación comprobatoria y justificativa de los gastos ejercidos por las unidades responsables en Palacio Nacional, con el propósito de ejecutar correctamente el gasto.

**Funciones**

- Revisar los comprobantes fiscales de la Dirección de Recursos Materiales, de los gastos ordinarios efectuados por las unidades responsables en Palacio Nacional, utilizando la miscelánea fiscal publicada por el Sistema de Administración Tributaria y catálogo de firmas autorizadas, con la finalidad de que cumplan con los requisitos establecidos.
- Revisar la documentación comprobatoria del gasto que acompaña los comprobantes fiscales, recibidas por la Dirección de Recursos Financieros, verificando que cumplan con todos los requisitos fiscales, a fin de estar en posibilidades de realizar las solicitudes de pago.
- Revisar y avanzar las solicitudes de pago a favor de terceros, comisionado habilitado, fondo rotatorio y cadenas productivas (FACTORAJE), realizadas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), verificando que cumplan con los criterios fiscales establecidos por la Dirección General de Recursos Financieros, para la autorización por parte de la Coordinación Administrativa y así estar en posibilidad de solicitar el pago en tiempo y forma.
- Atender las observaciones de las solicitudes de pago remitidas a la Dirección de Recursos Financieros, solventando las observaciones, a fin de evitar la devolución de los trámites.
- Supervisar que se concluyan satisfactoriamente los diferentes trámites diversos, gestionando ante la Dirección General de Recursos Financieros, mediante un seguimiento puntual en el sistema y con las diferentes áreas, para asegurar la atención de todo trámite.
- Realizar el monitoreo de las solicitudes de pago tramitadas de las unidades responsables en Palacio Nacional, mediante el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), con la finalidad de verificar que la cuenta por liquidar certificada sea pagada por la Tesorería y así poder cumplir con los pagos requeridos.
- Atender las solicitudes de información turnadas a la Dirección de Recursos Financieros, recopilando e integrando la información, a fin de resolver en tiempo y forma dichos requerimientos cumpliendo con la normatividad aplicable.

**1.0.4.0.1.1.1.1.1 Analista de Recursos Financieros A**

**Objetivo**

Que brinde apoyo en las acciones necesarias de las solicitudes de información que envían las unidades responsables de la Secretaría, a través de la verificación de la documentación recibida y posterior registro en los controles respectivos, con el fin de gestionar ante la instancia correspondiente y dar atención a los requerimientos de las áreas.

**Funciones**

- Revisar que la documentación comprobatoria del gasto recibida en el área cumpla con los requisitos, a través de la aplicación de la normatividad vigente y de las disposiciones jurídicas, con la finalidad de realizar la comprobación ante la Dirección General de Recursos Financieros.
- Efectuar correctamente las solicitudes de pago con base en el procedimiento establecido, a fin de dar trámite a las comprobaciones de gasto de las unidades responsables en Palacio Nacional.
- Integrar la información y/o documentación que solicite su superior jerárquico con base en las solicitudes de acceso a la información, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en los tiempos previamente establecidos.
- Efectuar las gestiones bancarias encomendadas acudiendo a las instituciones financieras, realizando las operaciones correspondientes con la finalidad de mantener actualizadas las cuentas de comisionado habilitado y fondo rotatorio.
- Mantener actualizados los controles internos a través de la captura de la información en ellos contenida, para procurar su confiabilidad y que sirva para consulta.

**1.0.4.0.1.1.1.1.2 Analista de Recursos Financieros B**

**Objetivo**

Que atienda el pago oportuno de los compromisos adquiridos, aplicando los mecanismos establecidos por el área, para promover el uso racional de los recursos financieros de las unidades responsables en Palacio Nacional.

**Funciones**

- Revisar que la documentación comprobatoria del gasto recibida en el área cumpla con los requisitos, a través de la aplicación de la normatividad vigente y de las disposiciones jurídicas, con la finalidad de realizar la comprobación ante la Dirección General de Recursos Financieros.

- Efectuar correctamente las solicitudes de pago con base en el procedimiento establecido, a fin de dar trámite a las comprobaciones de gasto de las unidades responsables en Palacio Nacional.
- Mantener actualizado el catálogo de firmas autorizadas, verificando que estas sean de las personas servidoras públicas facultados para dicho proceso, con la finalidad de realizar trámites de pago y autorización de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de las Unidades responsables en Palacio Nacional conforme a la normatividad vigente.
- Tramitar las solicitudes de alta en el catálogo de beneficiarios de cuentas bancarias ante la Dirección General de Recursos Financieros, revisando que la documentación de los proveedores se encuentre actualizada y cumpla con la normatividad vigente, a fin de poder realizar los pagos correspondientes.
- Tramitar el alta del personal adscrito a las unidades responsables en Palacio Nacional en el SICOP (padrón de trabajadores autorizados para viaticar), remitiendo la constancia de nombramiento por correo electrónico, a fin de que dicho personal se encuentre en posibilidades de viaticar.

**1.0.4.0.1.1.1.1.3 Analista de Recursos Financieros C**

**Objetivo**

Que ejecute las acciones específicas en materia de recursos financieros, verificando el cumplimento de los procesos y lineamientos de la Dirección de Recursos Financieros, para la formulación de los proyectos y programas de actividades y asuntos encomendados por el superior jerárquico.

**Funciones**

- Desarrollar los informes de situación presupuestal mediante conciliaciones contra los registros del sistema de contabilidad y presupuesto, de conformidad a la normatividad vigente, con el fin de garantizar la disponibilidad presupuestaria necesaria para el logro de las metas establecidas por las unidades responsables en Palacio Nacional.
- Efectuar el seguimiento de los movimientos reflejados en las tarjetas American Express asignadas al personal adscrito a las unidades responsables en Palacio Nacional, verificando que se cubra el pago de viáticos, pasajes y compras urgentes a fin de procurar el buen manejo de este medio electrónico de pago.
- Revisar que la documentación comprobatoria del gasto recibida en el área cumpla con los requisitos, a través de la aplicación de la normatividad vigente y de las disposiciones jurídicas, con la finalidad de realizar la comprobación ante la Dirección General de Recursos Financieros.
- Efectuar correctamente las solicitudes de pago con base en el procedimiento establecido, a fin de dar trámite a las comprobaciones de gasto de las unidades responsables en Palacio Nacional.
- Integrar la información y/o documentación que solicite su superior jerárquico con base en las solicitudes de acceso a la información, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en los tiempos previamente establecidos.

**1.0.4.0.1.2 Dirección de Recursos Humanos**

**Objetivo**

Que dirija los requerimientos de las direcciones generales a cargo de la Coordinación Administrativa y de la Unidad de Comunicación Social y Vocero, en materia de recursos humanos, mediante la supervisión a la operación del Sistema de Recursos Humanos, la atención a los procesos en materia del Servicio Profesional de Carrera, programa de servicio social y/o prácticas profesionales, estructuras organizacionales, manuales de organización y de procedimientos, seguros institucionales, y demás que sean materia de su competencia, con la finalidad de contribuir con el adecuado funcionamiento de las áreas sustantivas y administrativas, y cumplir con las metas y objetivos establecidos en el fortalecimiento de la planeación y control de los recursos humanos y la profesionalización de las personas servidoras públicas de las citadas unidades administrativas.

**Funciones**

- Coordinar los procesos de movimientos de personal, tales como altas, bajas, contratación, honorarios cambios de situación del personal, verificando que las actividades correspondientes a cada proceso se realicen en tiempo y forma, con la finalidad de mantener informada a la superioridad en lo relativo a la información que es de su competencia.
- Supervisar que se lleve a cabo la actualización e integración de las modificaciones a la estructura orgánica solicitadas por las áreas a cargo de la Coordinación Administrativa derivadas de las reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de reuniones de trabajo internas con los involucrados en el proceso, con la finalidad de que se analice e integre la documentación soporte y se trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos.

- Coordinar la integración de los manuales de organización y procedimientos de las áreas a cargo de la Coordinación Administrativa, supervisando las actividades en conjunto con las unidades administrativas para su envío a la Dirección General de Recursos Humanos.
- Coordinar las solicitudes de las convocatorias y/o concursos del Servicio Profesional de Carrera de los puestos adscritos a las áreas a cargo de la Coordinación Administrativa, mediante la verificación de la documentación que entregan las unidades administrativas de forma oficial, con el propósito de enviar la documentación a la Dirección General de Recursos Humanos para su autorización ante el Comité Técnico de Profesionalización.
- Organizar con el Enlace de Transparencia, la atención a las solicitudes de información de transparencia en materia de recursos humanos, proporcionando información previamente validada en los expedientes y/o sistemas de información, con el propósito de presentar los proyectos de respuesta y dar atención a las solicitudes en las fechas establecidas.
- Supervisar la información y consolidación de los formatos para la atención del Programa de Evaluación del Desempeño y Metas Institucionales del personal adscrito a las áreas a cargo de la Coordinación Administrativa, mediante reuniones de trabajo con los enlaces administrativos de cada unidad, a efecto de garantizar el cumplimiento en las fechas de entrega establecidas.
- Dirigir el proceso de control de asistencia del personal de las áreas a cargo de la Coordinación Administrativa, promoviendo que se apliquen las incidencias generadas en el sistema de asistencia, a fin de que se reporte lo relativo a la asistencia del personal ante la Dirección General de Recursos Humanos.
- Vigilar la ejecución de los programas de capacitación, servicio social, evaluación del desempeño, becas y programas especiales que emita la Secretaría, mediante la difusión y seguimiento de las actividades derivadas de cada programa, con la finalidad de cubrir las necesidades referentes a estos temas.
- Aplicar los criterios metodológicos en materia de archivo y designar a los responsables del proceso de integración y digitalización de expedientes del personal de las áreas a cargo de la Coordinación Administrativa, supervisando que los documentos se encuentren debidamente clasificados conforme a la normatividad establecida, con el propósito de que los expedientes electrónicos se registren y se encuentren disponibles para su posterior consulta.
- Administrar la logística de capacitación, desarrollo y prestaciones para el personal de las unidades a cargo de la Coordinación Administrativa, coordinando las actividades necesarias para su implementación, como módulos, salas, participantes y material, con el propósito de cumplir con el programa de trabajo establecido por el superior jerárquico.
- Coordinar las acciones que deriven de los requerimientos de servicio social, orientando al personal sobre los trámites a realizar, así como de las áreas a contactar para su desahogo, con la finalidad de que se realice la gestión en el tiempo señalado en la convocatoria ante las áreas responsables.
- Coordinar las actividades de control de plazas asignadas conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, recibiendo comunicación de las unidades administrativas para dar seguimiento a los movimientos por concepto de renuncias, jubilaciones, bajas etc.

**1.0.4.0.1.2.1 Subdirección de Recursos Humanos**

**Objetivo**

Que supervise la organización y operación de los de recursos humanos, verificando el cumplimiento de los objetivos y programas de las unidades a cargo de la Coordinación Administrativa, así como regular los trámites administrativos conducentes, a fin de dar respuesta a los requerimientos de las unidades administrativas y su correcto funcionamiento en el ámbito de su competencia.

**Funciones**

- Supervisar los procesos de movimientos de ingreso o cambios de situación del personal adscrito a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, operativo, presupuestal, eventual y de honorarios, verificando que las actividades se realicen en tiempo y forma, con la finalidad de informar a la superioridad.
- Verificar los expedientes físicos y digitales del personal de nuevo ingreso y en activo, mediante la revisión de la incorporación de documentos personales y oficial, como altas de ISSSTE, seguros, constancias de nombramiento, constancias por capacitación, formatos que se hayan efectuado durante su trayectoria laboral; con la finalidad de mantenerlos actualizados y cumplir con los lineamientos emitidos en la Dirección General de Recursos Humanos.

- Comprobar los movimientos y cambios de situación de las bajas del personal, operativo, presupuestal, eventual y de honorarios, verificando que los trámites se realicen de acuerdo a los procesos en tiempo y forma, con la finalidad de concretar la gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos.
- Coordinar la emisión de las constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones y contratos de prestación de servicios profesionales, a través del seguimiento de los movimientos aplicados en el Sistema de Recursos Humanos, para continuar con los trámites correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos.
- Verificar que se realice el seguimiento de los pagos del personal de nuevo ingreso y/o promociones, así como de las solicitudes sobre aclaraciones de diversos temas de nómina o seguros, de forma quincenal y mensual; a través de la consulta en la base de datos interna, con el propósito de mantener actualizada la información correspondiente.
- Supervisar la atención de las solicitudes de hojas únicas de servicio, así como la certificación de documentos oficiales solicitados por los empleados activos o inactivos, mediante el seguimiento de la expedición de los documentos autorizados, con el propósito de cumplir con los lineamientos aplicados por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Verificar que se lleve a cabo el proceso de control de asistencia del personal que se encuentra adscrito a las diversas unidades a cargo de la Coordinación Administrativa de Palacio Nacional, comprobando que se apliquen las incidencias presentadas por los mismos en el Sistema de Asistencia, a fin de generar y controlar los oficios que permiten informar lo correspondiente ante la Dirección General de Recursos Humanos.
- Supervisar los trámites de solicitud de los concursos del Servicio Profesional de Carrera de los puestos vacantes de las unidades a cargo de la Coordinación Administrativa, verificando la integración de los documentos para el trámite de concurso que realice la jefatura correspondiente, a fin de dar el seguimiento oportuno a los mismos.
- Supervisar la ejecución de los programas de capacitación, servicio social, evaluación del desempeño, becas y programas especiales que se emitan, mediante el seguimiento de la difusión y de las actividades derivadas de cada programa, con la finalidad de informar a la superioridad.
- Verificar que se lleve a cabo la actualización e integración de las modificaciones a la estructura orgánica solicitadas por las áreas a cargo de la Coordinación Administrativa derivada de las Reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la integración de los trabajos y/o formatos correspondientes del proceso, para brindar el apoyo técnico y cumplir con la materia en los tiempos establecidos en los programas.
- Colaborar con el enlace de transparencia en la atención a las solicitudes de información en materia de recursos humanos, proporcionando información previamente validada en los expedientes y/o controles, con el propósito de presentar los proyectos de respuesta y dar atención a las solicitudes en las fechas establecidas.

**1.0.4.0.1.2.1.1 Departamento de Recursos Humanos A**

**Objetivo**

Que administre las funciones en materia de recursos humanos, a través de la operación de los movimientos de personal, el control de asistencia y asuntos laborales, promover la capacitación técnica y profesional del personal y aplicar el programa para el otorgamiento de estímulos y recompensas, así mismo realizar la actualización de las estructuras y manuales de organización y procedimientos, resultado de los movimientos del personal, a fin de contar con la organización y personal necesario para el cumplimiento de las funciones de las unidades a cargo de la Coordinación Administrativa en el ámbito de su competencia.

**Funciones**

- Integrar y analizar la información proveniente de las solicitudes de puestos del Servicio Profesional de Carrera de las unidades administrativas a cargo de la Coordinación Administrativa, a través de verificar que la documentación cumpla con los lineamientos, políticas internas y disposiciones para que se integre con los y datos con el objeto de que sean sometidas a consideración y autorización de la Dirección General de Recursos Humanos.

- Controlar el registro de asistencia del personal de las unidades a cargo de la Coordinación Administrativa revisando las incidencias que se generen en el Sistema de Control de Asistencia, a fin de verificar que se cumplan los horarios correspondientes por nivel o puesto.
- Atender las solicitudes de movimientos laterales de las unidades administrativas a cargo de la Coordinación Administrativa a través de integrar y verificar la documentación con base a la aplicación de los lineamientos, políticas internas y disposiciones establecidas, para llevar a cabo las gestiones necesarias ante la Dirección General de Recursos Humanos para su validación y registro.
- Detectar las necesidades de capacitación de las unidades a cargo de la Coordinación Administrativa, elaborando el diagnóstico correspondiente, a través de las cédulas de evaluación del desempeño del personal operativo, a fin de coordinar la logística de los cursos de capacitación del personal de mando, enlace y nivel operativo.
- Coordinar con las unidades a cargo de la Coordinación Administrativa, en la ejecución del programa de evaluación del desempeño enfocado al personal de mando, enlace y operativo, organizando las evaluaciones y generando el concentrado de datos, con el fin de identificar a los posibles candidatos ganadores para el otorgamiento de premios estímulos y recompensas del personal operativo.
- Integrar las modificaciones a la estructura orgánica solicitadas por las Unidades o derivado de alguna modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la elaboración y actualización de los perfiles de puesto, formatos, estructuras y justificaciones de los puestos a modificar, a efecto de contar con una estructura orgánica permanentemente actualizada y apegada a las disposiciones vigentes y al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Actualizar e integrar el manual de organización y de procedimientos de las unidades a cargo de la Coordinación Administrativa, revisando y alineando la información a de la estructura orgánica vigente, al manual de organización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de mantener los manuales vigentes en cumplimiento con las disposiciones en la materia.
- Verificar las plantillas de personal de las unidades a cargo de la Coordinación Administrativa, a través de reflejar los movimientos de nuevo ingreso, baja, cambio de tipo de contratación y promoción, con el fin de retroalimentar a la Dirección de Recursos Humanos para el seguimiento de los procesos integración de expedientes, capacitación, Servicio Profesional de Carrera y asistencia.

**1.0.4.0.1.2.1.1.1 Analista de Recursos Humanos A**

**Objetivo**

Que brinde apoyo en las acciones necesarias de las solicitudes de información que envían las unidades responsables de la Secretaría, a través de la verificación de la documentación recibida y posterior registro en los controles respectivos, con el fin de gestionar ante la instancia correspondiente y dar atención a los requerimientos de las áreas.

**Funciones**

- Revisar que la documentación comprobatoria del gasto recibida en el área cumpla con los requisitos, a través de la aplicación de la normatividad vigente y de las disposiciones jurídicas, con la finalidad de realizar la comprobación ante la Dirección General de Recursos Financieros.
- Efectuar correctamente las solicitudes de pago con base en el procedimiento establecido, a fin de dar trámite a las comprobaciones de gasto de las unidades responsables en Palacio Nacional.
- Integrar la información y/o documentación que solicite el superior jerárquico con base en las solicitudes de acceso a la información, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en los tiempos previamente establecidos.
- Efectuar las gestiones bancarias encomendadas acudiendo a las Instituciones Financieras, realizando las operaciones correspondientes con la finalidad de mantener actualizadas las cuentas de comisionado habilitado y fondo rotatorio.
- Mantener actualizados los controles internos a través de la captura de la información en ellos contenida, para procurar su confiabilidad y que sirva para consulta.

**1.0.4.0.1.2.1.2 Departamento de Recursos Humanos B**

**Objetivo**

Que controle y registre la operación de los recursos humanos de las unidades a cargo de la Coordinación Administrativa, a través de la aplicación de los sistemas, procedimientos y lineamientos vigentes, a fin de atender correctamente los requerimientos de las unidades administrativas.

**Funciones**

- Registrar y reportar los procesos de movimientos de personal presupuestal, eventual, gabinete de apoyo y honorarios, así como altas, bajas, cambios de adscripción y modificación de personal; verificando que los movimientos se realicen en tiempo y forma, con la finalidad de proporcionar la información de los reportes de documentos que apoyen al jefe inmediato en la toma de decisiones.
- Verificar las listas de asistencia del personal activo en las unidades a cargo de la Coordinación Administrativa, a través del seguimiento en el registro de las tarjetas kardex y de la información que se genera de las listas de asistencia, así como la información enviada por las áreas; a fin de solicitar la recuperación del salario no devengado y dar cumplimiento a las disposiciones en materia de recursos humanos.
- Vigilar la elaboración del trámite de las constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones y contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, a través de la aplicación en el Sistema de Recursos Humanos conforme al tipo de movimiento, con la finalidad de integrar en los expedientes únicos del personal.
- Vigilar que se atiendan las solicitudes de hojas únicas de servicio, así como la certificación de documentos oficiales solicitados por los empleados activos y/o de baja, mediante la integración de los documentos correspondientes, con el propósito de cumplir con los requerimientos de la Dirección General de Recursos Humanos en este trámite.
- Asegurar la actualización de expedientes de personal activo, mediante la incorporación de documentos oficiales; como altas del ISSSTE, seguros, constancias de nombramiento y capacitación, etc. que se hayan emitido durante el año; con la finalidad de cumplir con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos
- Vigilar el seguimiento en la actualización de quinquenios del personal activo, supervisando que se realice la gestión en tiempo y forma, a fin de dar cumplimiento a la solicitud en la materia y beneficiar a la persona servidora pública por la actualización en la antigüedad en el servicio público.
- Controlar el proceso de contratación del personal de nuevo ingreso desde el origen de la plaza vacante, verificando que se cuente con la documentación necesaria del aspirante; a fin de que se elabore el oficio de solicitud de ocupación de la plaza y se presente para firma del superior jerárquico.
- Supervisar la documentación de los expedientes electrónicos del personal activo, verificando que la información se encuentre en tiempo y forma en el Sistema de Recursos Humanos, con el propósito de que los expedientes se encuentren disponibles para su pronta consulta.

**1.0.4.0.1.2.1.2.1 Analista de Recursos Humanos B**

**Objetivo**

Que actualice los controles internos de expedientes únicos del personal y de los movimientos del personal, validando que la documentación correspondiente se encuentre debidamente integrada y cargada en el Sistema de Recursos Humanos conforme a los procesos y normatividad aplicable, con la finalidad de obtener la aprobación de la Dirección General de Recursos Humanos.

**Funciones**

- Registrar los movimientos de ingreso, baja y/u cambios de situación del personal adscrito a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público operativo, presupuestal, eventual y/o honorarios, verificando que la carga en el sistema "SIREH" sea en tiempo y forma en la quincena correspondiente, con la finalidad de informar a la superioridad.
- Atender a las personas servidoras públicas, a través de la validación y recopilación de documentación de nuevo ingreso, con la finalidad de realizar la apertura de los expedientes físicos y digitales, así como la elaboración de los formatos como son seguros, constancia de nombramiento, etc.

- Actualizar los expedientes físicos y digitales del personal de nuevo ingreso y activo, mediante la incorporación de documentos personales, oficiales como altas de ISSSTE, seguros, constancias de nombramiento, formatos que se les proporciona para su elaboración y capacitación que se hayan efectuado durante su trayectoria laboral; con la finalidad de cumplir con los lineamientos emitidos en la Dirección General de Recursos Humanos.
- Registrar en las bases de datos y dar seguimiento a la expedición de pagos de los nuevos ingresos o promociones, así mismo la atención de las solicitudes sobre aclaraciones de temas diversos de nómina o seguros, de forma quincenal y mensual, a través de la elaboración de oficios o correos electrónicos, con la finalidad de que se atiendan los temas referidos en tiempo y forma.
- Registrar en el SIREH el currículo de las personas servidoras públicas, realizando la captura de la información personal, escolar y su experiencia profesional, con la finalidad de cumplir con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Función Pública.
- Tramitar los documentos correspondientes a los seguros, credencial oficial, FONAC, hojas de servicio a través de la gestión y certificación de documentos oficiales ante la Dirección General de Recursos Humanos y demás prestaciones que les correspondan a las personas servidoras públicas, para que los expedientes personales se encuentren completos y actualizados de acuerdo a la normatividad vigente.

**1.0.4.1 Unidad del Gobernador de Palacio Nacional**

**Objetivo**

Que conduzca los procedimientos para efectuar la supervisión de las condiciones físicas de las instalaciones en las que la persona titular del Ejecutivo Federal resida y lleve a cabo sus actividades dentro de Palacio Nacional, conforme a la normativa referente a la protección, conservación, restauración y/o mantenimiento del patrimonio arqueológico e histórico de la herencia cultural, con el fin de dignificar la memoria histórica del monumento en donde reside y lleva a cabo sus funciones la persona titular del Ejecutivo Federal.

**Funciones**

- Determinar los procedimientos y acciones para efectuar la revisión y estudio de las condiciones físicas en que se encuentra el monumento histórico denominado Palacio Nacional, observando los protocolos de conservación y restauración, con el propósito de preservar el valor histórico del mismo.
- Evaluar las condiciones físicas del monumento histórico denominado Palacio Nacional, conforme a los criterios técnicos que para el efecto se deban considerar, con el objeto de integrar el plan de trabajo correspondiente a las mejoras que la edificación requiere.
- Proponer al superior jerárquico los proyectos referentes a la protección, conservación, restauración y/o mantenimiento de las instalaciones en las que la persona titular del Ejecutivo Federal resida y lleve a cabo sus actividades dentro de Palacio Nacional, integrando la información técnica y normativa correspondiente, con el objeto de presentar los elementos de juicio que apoyen en la toma de decisiones.
- Establecer las acciones para el seguimiento a los cambios solicitados por el superior jerárquico referentes a los proyectos de trabajo presentados, verificando en la base de datos los archivos que deberán mantener actualizados, con el objeto de contar de manera oportuna con las versiones autorizadas.
- Determinar los criterios técnicos para efectuar las instrucciones del superior jerárquico, organizando reuniones de trabajo, con grupos multidisciplinarios y expertos en materia de protección, conservación, restauración y/o mantenimiento, a fin de cumplir de manera eficiente y expedita con las funciones encomendadas.
- Determinar las acciones, en coordinación con la Dirección General de Patrimonio Cultural y de la Conservaduría de Palacio Nacional, para dar seguimiento a las instrucciones de la persona titular del Ejecutivo Federal en relación a la protección, conservación, restauración y/o mantenimiento a las instalaciones del monumento histórico denominado Palacio Nacional, detectando aquellos espacios en los que sea prioritario atender las modificaciones que se requieran, con la finalidad de presentar al superior jerárquico el cumplimiento de las metas establecidas y encomendadas a la unidad administrativa.

- Emitir opinión sobre los estudios y propuestas que se presenten al superior jerárquico, en materia de protección, conservación, restauración y/o mantenimiento, del monumento histórico denominado Palacio Nacional, analizando la información proporcionada por las áreas involucradas, con el propósito de observar los criterios normativos establecidos y transparentar los procesos operativos.
- Establecer las acciones necesarias para llevar a cabo las reuniones de trabajo con la Dirección General de Patrimonio Cultural y de la Conservaduría de Palacio Nacional, integrando el calendario de las actividades a realizar de los asuntos comprometidos, a fin de presentar el informe sobre los hallazgos detectados en materia de protección, conservación, restauración y/o mantenimiento, del monumento histórico denominado Palacio Nacional.
- Establecer las acciones para proponer a la Dirección General de Patrimonio Cultural y de la Conservaduría de Palacio Nacional los criterios para la elaboración de estudios referentes a la asignación y optimización de los espacios del monumento histórico denominado Palacio Nacional, a través del estudio de la normatividad y recabando las opiniones de las áreas expertas de la Secretaría, con la finalidad de presentar el proyecto al superior jerárquico para su autorización.
- Emitir opinión sobre los programas de colaboración con las instancias gubernamentales, recabando los elementos de juicio que proporcione la Dirección General de Patrimonio Cultural y de la Conservaduría de Palacio Nacional, con el propósito de homologar los criterios normativos de impacto que se deben considerar en la integración de los estudios y propuestas referentes a la asignación de áreas y optimización de espacios encomendados.
- Conducir la integración de los programas de trabajo referentes al mantenimiento y conservación de las instalaciones en las que la persona titular del Ejecutivo Federal resida y despache los asuntos de su competencia, a través de las reuniones realizadas con las áreas especializadas de la Secretaría, con el propósito de detectar cualquier posible deterioro en la arquitectura del monumento histórico denominado Palacio Nacional.
- Determinar los criterios, en coordinación con la Dirección General de Patrimonio Cultural y de la Conservaduría de Palacio Nacional, para supervisar el seguimiento de los programas de trabajo referentes a la protección, conservación, restauración y/o mantenimiento, a las instalaciones del monumento histórico denominado Palacio Nacional, analizando los reportes sobre los aspectos técnicos considerados, con la finalidad de integrar el reporte de los avances alcanzados y comprometidos.
- Conducir las acciones correspondientes para la gestión de los insumos necesarios requeridos en el eficiente desempeño de las funciones encomendadas, solicitando a las áreas responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el apoyo para la obtención de los mismos, con la finalidad de atender de manera oportuna el programa de trabajo establecido por el jefe inmediato.
- Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos, en colaboración con la Dirección General de Patrimonio Cultural y de la Conservaduría de Palacio Nacional, a través del estudio de los aspectos normativos y técnicos que sustenten su autorización, con el propósito de presentar los elementos de juicio requeridos por el superior jerárquico en la toma de decisiones.
- Colaborar con la Coordinación General de Política y Gobierno de la Oficina de la Presidencia de la República, a través de la Dirección General de Ayudantía, en lo referente al auxilio que se pueda proporcionar en los eventos públicos en los que se presente la persona titular del Ejecutivo Federal, solicitando a las áreas involucradas la información necesaria, con el objeto de planear la logística en las instalaciones de Palacio Nacional que contemplen los requisitos idóneos para su eficiente desarrollo.
- Colaborar con la Dirección General de Patrimonio Cultural y de la Conservaduría de Palacio Nacional y las dependencias e instituciones instaladas en Palacio Nacional, en el desarrollo de programas que deriven del ámbito de su competencia, a través de los medios de comunicación tradicionales, con la finalidad de obtener el apoyo administrativo que agilice el desempeño de las Funciones encomendadas por el superior jerárquico.
- Cumplir con las funciones que le correspondan en el marco de su competencia de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

## SECCIÓN VI

### Dirección General de Recursos Financieros

**A. Facultades (Atribuciones)**

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 11 Bis A.-** La Dirección General de Recursos Financieros tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar las actividades para programar, presupuestar, ejercer y controlar el gasto público correspondiente a las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Realizar el trámite para el registro en la cartera de inversión y el seguimiento de los programas y proyectos de inversión autorizados a las unidades administrativas de la Secretaría, así como auxiliarlas en los trámites para la autorización y modificación de oficios de liberación de inversión, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Aplicar los instrumentos normativos y técnicos para la programación, formulación, adecuación, ejercicio y control del presupuesto autorizado a las unidades administrativas de la Secretaría y, en general, para la administración de los recursos financieros, de acuerdo con las políticas generales fijadas por la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto, así como del calendario de gasto de las unidades administrativas de la Secretaría, así como el de sus órganos administrativos desconcentrados y el de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría que le remita la unidad administrativa competente de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría las políticas, normas, lineamientos y demás disposiciones que, en materia programática, presupuestaria, financiera y de organización, emitan las instancias competentes;

VI. Coordinar las actividades relacionadas con la consolidación de la información del ejercicio del presupuesto de la Secretaría, incluidos el de sus órganos administrativos desconcentrados y el de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, así como el de las entidades no sectorizadas, para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y, en su caso, de los demás informes relativos a dichos presupuestos;

VII. Tramitar las solicitudes que, para el ejercicio, reembolso y pago del presupuesto, realicen las unidades administrativas de la Secretaría, así como efectuar el registro presupuestario y contable del gasto correspondiente;

VIII. Coordinar las actividades inherentes para la integración, registro y actualización de las cuentas bancarias autorizadas por la Tesorería de la Federación, para la operación de las unidades administrativas de la Secretaría;

IX. Requerir la información relativa al desarrollo de los programas de las unidades administrativas de la Secretaría e informar, en su caso, a las instancias correspondientes acerca de su cumplimiento;

X. Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría para la atención de los requerimientos de información formulados y el seguimiento de las acciones determinadas por la Auditoría Superior de la Federación y fungir como enlace para el seguimiento estadístico de las auditorías y observaciones emitidas por el Órgano Interno de Control en la Secretaría y, en su caso, la unidad administrativa competente de la Secretaría de la Función Pública;

XI. Solicitar a la Tesorería de la Federación la ministración de los recursos que correspondan a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Coordinar la revisión del avance de los indicadores del sistema de evaluación del desempeño que reportan las unidades administrativas de la Secretaría;

XIII. Proponer, para autorización de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, la distribución de gasto del proyecto de presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría;

XIV. Realizar el proceso contable de las operaciones financieras y presupuestarias de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento con las disposiciones fiscales y la rendición de cuentas establecidas en la normativa de la materia, y

XV. Coordinar la operación con la mejora regulatoria interna de la Secretaría.

**Artículo 11 Bis B.-** La Coordinación de Finanzas y Tesorería tiene las atribuciones siguientes:

I. Determinar las actividades relacionadas con la recepción, revisión y trámite de las solicitudes de liquidación y comprobación del gasto descentralizado y centralizado de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

II. Dirigir las actividades para el establecimiento del instrumento presupuestario denominado Comisionado Habilitado en las unidades administrativas de la Secretaría;

III. Dirigir la operación del Fondo Rotatorio asignado a la Secretaría, así como enterar mensualmente a la Tesorería de la Federación los rendimientos generados por el manejo de dichos recursos, y supervisar la elaboración de la conciliación mensual;

IV. Establecer las actividades necesarias para el registro, integración y actualización del Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias de las coordinaciones administrativas de la Secretaría en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto y en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal;

V. Autorizar en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, mediante firma electrónica, las cuentas por liquidar certificadas y, en su caso, los oficios de rectificación y avisos de reintegro, que generen la liquidación a personas proveedoras y contratistas; el manejo del Comisionado Habilitado; el Fondo Rotatorio, y el de nóminas del personal de la Secretaría;

VI. Dirigir las actividades para la dotación, reposición y cancelación, en su caso, de las tarjetas de servicios no bancarios destinadas al pago de viáticos del personal comisionado y de gastos menores y urgentes requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría;

VII. Disponer que el registro de todas las cuentas por pagar en el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., se realice en los términos y plazos establecidos en sus lineamientos específicos;

VIII. Dirigir las actividades para la administración de las cuentas bancarias requeridas para el manejo de los recursos asignados al Comisionado Habilitado y al Fondo Rotatorio, para lo cual debe evaluar los productos financieros que ofrecen las instituciones financieras, así como los requisitos establecidos por estas, con el propósito de que se contraten aquellos productos que se apeguen más a las necesidades de la Secretaría;

IX. Dirigir las actividades relativas a la integración de información referente a los ingresos por concepto de productos, derechos y aprovechamientos de las unidades administrativas de la Secretaría, para informar en tiempo y forma a través del Módulo de Estimaciones de Ingresos, así como las actividades relativas a la incorporación al esquema de pago electrónico de derechos, productos y aprovechamientos;

X. Atender, en el ámbito de sus atribuciones, los requerimientos que realicen los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de sus auditorías, así como facilitarles la generación y entrega de documentación solicitada, a fin de solventar las observaciones realizadas por dichos órganos, y

XI. Realizar el entero de las retenciones efectuadas a las personas proveedoras de bienes y servicios, por concepto de Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y 5 al millar, así como las retenciones por concepto de servicios personales.

**Artículo 11 Bis C.-** La Coordinación de Información y Seguimiento tiene las atribuciones siguientes:

I. Participar en las reuniones que se efectúen entre la Auditoría Superior de la Federación y las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de cumplir con la formalización del proceso de fiscalización de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;

II. Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría en las actividades necesarias para atender los requerimientos de información y el seguimiento de las acciones determinadas por la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con las atribuciones conferidas en este reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;

III. Realizar las acciones para dar seguimiento estadístico a las auditorías y observaciones que determine el Órgano Interno de Control en la Secretaría y, en su caso, la unidad administrativa competente de la Secretaría de la Función Pública;

IV. Coordinar la elaboración e integración de los programas e informes de la Secretaría a cargo de la Dirección General de Recursos Financieros de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Dirigir las acciones necesarias al interior de la Secretaría, y con apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para cumplir con las disposiciones en materia de control interno y cuyo seguimiento sea asignado a la Dirección General de Recursos Financieros;

VI. Fungir como enlace de la Secretaría a través de las plataformas electrónicas para la implementación de los programas que deriven de los programas sectoriales, institucionales y especiales en que participe la Secretaría y cuyo seguimiento sea asignado a la Dirección General de Recursos Financieros, con el apoyo de las unidades administrativas que correspondan para su atención;

VII. Realizar las acciones de la Secretaría relacionadas con la mejora regulatoria interna, y

VIII. Coordinar las acciones para la integración de la documentación e información que corresponda presentar en el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 11 Bis D.-** La Coordinación de Programación y Presupuesto del Sector Central tiene las atribuciones siguientes:

I. Difundir el marco normativo y metodológico del proceso de programación y presupuestación en las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

II. Llevar a cabo la integración y consolidación de la información del proceso de programación y presupuesto de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Integrar el anteproyecto, proyecto y calendario del presupuesto de la Secretaría, así como realizar la consolidación de los programas y proyectos de inversión a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría e integrar el estado del ejercicio y las modificaciones del presupuesto para conformar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;

IV. Llevar a cabo el proceso de revisión, mejora y actualización de las matrices de indicadores de programas presupuestarios, así como el avance de los indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño que reportan las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

V. Autorizar las adecuaciones presupuestarias internas y gestionar la autorización de las externas ante las autoridades correspondientes, así como autorizar suficiencias presupuestarias solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría, previa revisión, registro y control de dichas suficiencias;

VI. Realizar el registro en el módulo de ingresos excedentes de los dictámenes y notificaciones de ingresos excedentes que soliciten las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para su posterior requerimiento de ampliación líquida;

VII. Acreditar que los trabajos del proceso de integración de la información presupuestaria, programática y contable de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta sean conciliados con las diferentes plataformas para la integración de cifras para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;

VIII. Establecer el proceso de análisis de la información de la apertura y el cierre contable del presupuesto de la Secretaría, conforme a la normativa aplicable, para que dicho presupuesto refleje la totalidad de los eventos seleccionados y contenidos en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, así como verificar que se cumpla con los requerimientos necesarios para ser registrados correctamente en el Sistema de Contabilidad Gubernamental;

IX. Determinar las acciones para la integración del documento anual del mecanismo de planeación de los programas y proyectos de inversión con cargo al presupuesto de la Secretaría, así como realizar el trámite de registro de los programas y proyectos de inversión y del trámite de autorización de los oficios de liberación de inversión de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Coordinar el proceso de revisión y envío de la información que las unidades administrativas competentes de la Secretaría registran en el Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos sobre los fideicomisos, mandatos y análogos que coordinan o de aquellos cuyo presupuesto es con cargo a recursos presupuestarios;

XI. Dirigir la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría respecto de los programas presupuestarios a su cargo en las evaluaciones externas establecidas por la Unidad de Evaluación del Desempeño;

XII. Elaborar los proyectos de las evaluaciones del impacto presupuestario de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de los proyectos de reglamentos y de las demás disposiciones administrativas de carácter general que se pretendan someter a consideración de la persona titular del Ejecutivo Federal a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría;

XIII. Autorizar las modificaciones de las solicitudes plurianuales, especiales y de trámite interno, así como gestionar las autorizaciones externas requeridas por las unidades administrativas de la Secretaría;

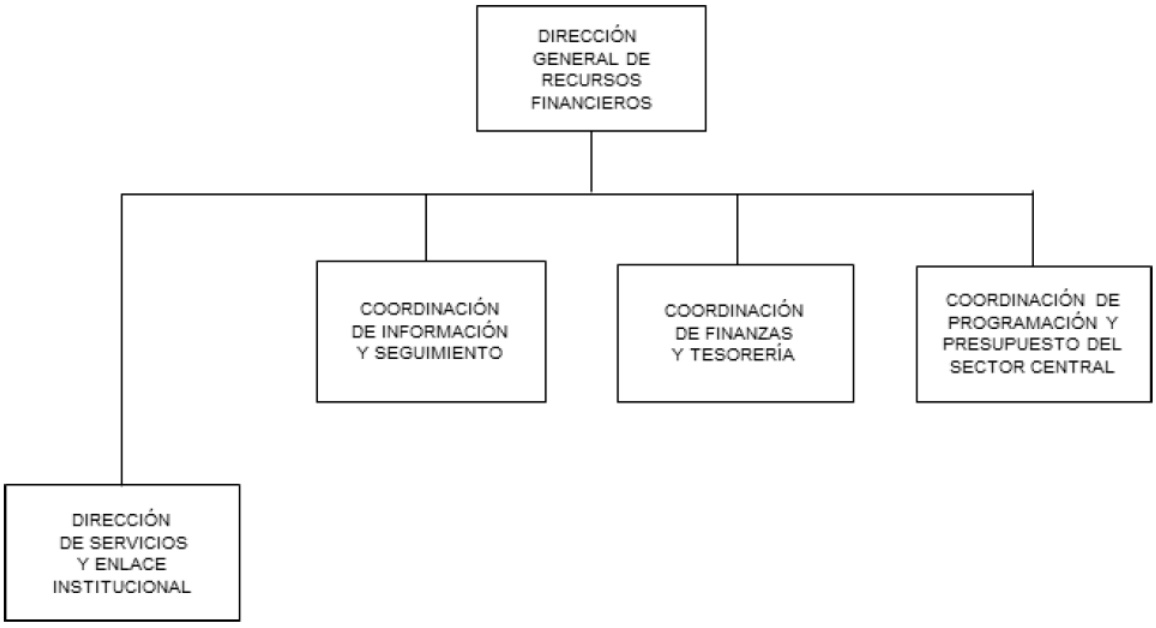
XIV. Determinar los trámites a realizar, respecto de las solicitudes, consultas y evaluaciones, tanto internas como externas, en materia presupuestaria, programación, contabilidad e inversiones, requeridas por las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

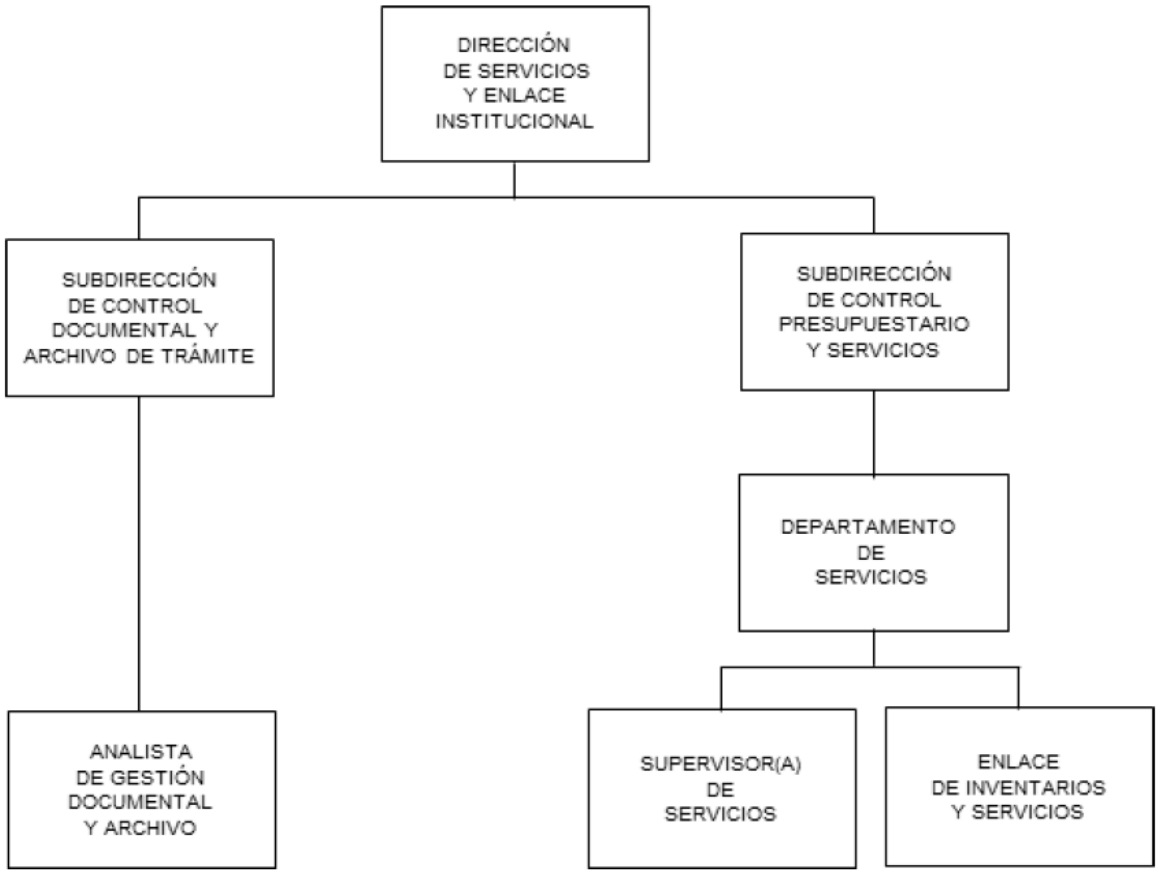
XV. Dirigir la elaboración e integración de los diferentes informes ya sean trimestrales, anuales o que sean solicitados por diferentes entes públicos, en materia de presupuesto, programación, inversiones, contabilidad, indicadores de resultados, deuda pública y finanzas respecto del presupuesto de la Secretaría cuando así proceda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

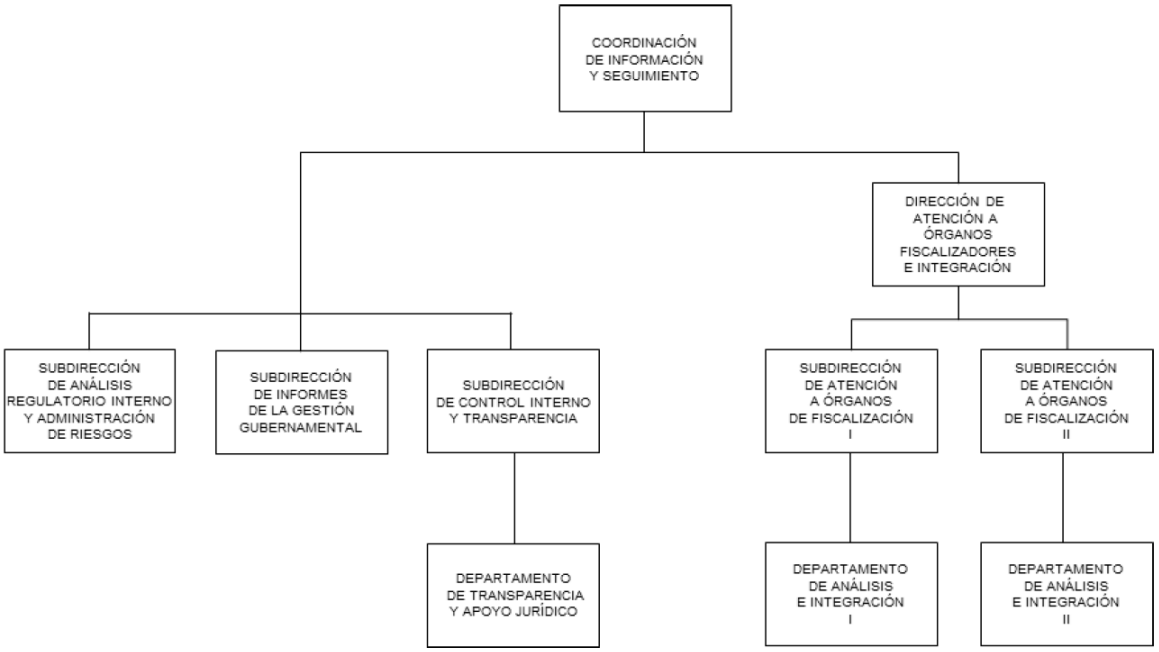
XVI. Informar de la gestión, dentro del ámbito de su competencia, de las solicitudes que realicen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a la Dirección General de Recursos Financieros, para ejercer recursos de las partidas presupuestarias que requieran la autorización de la persona titular de la Secretaría o de la persona servidora pública en que se delegue dicha facultad, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y

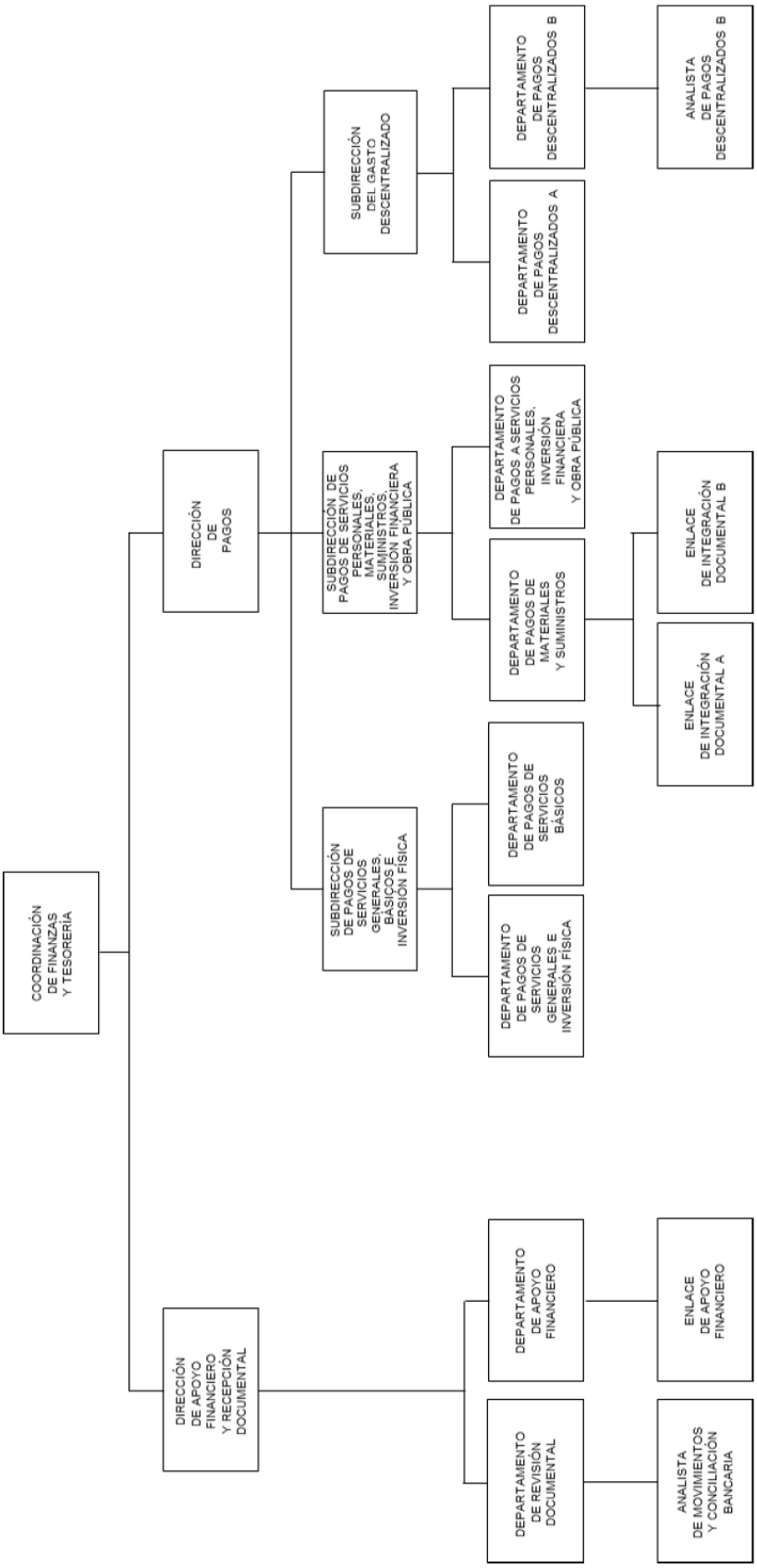
XVII. Dirigir la integración de los avances correspondientes en el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Secretaría, plasmados en las Bases de Colaboración suscritas en el marco del Programa de Gobierno vigente.

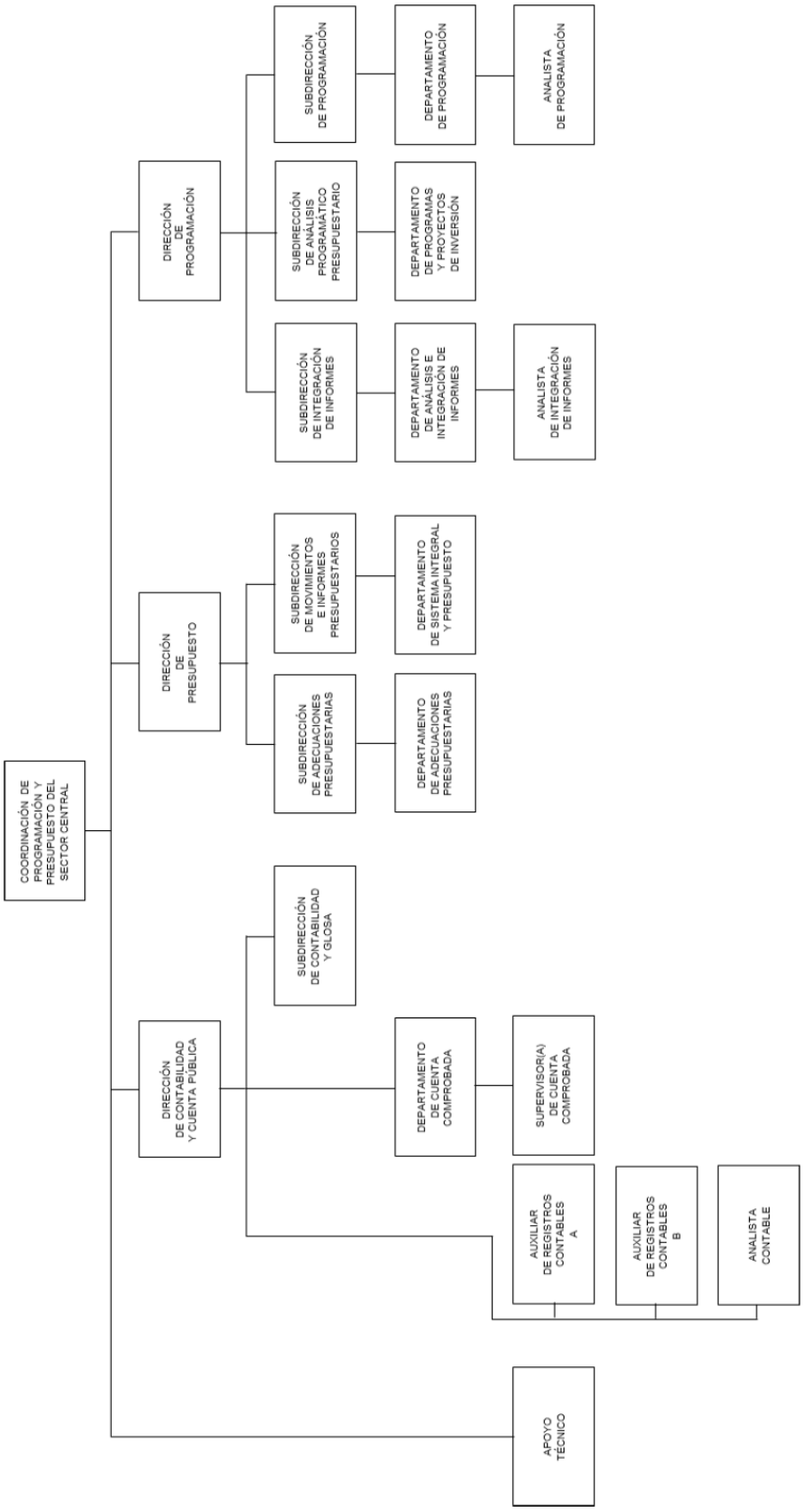
**B. Organigrama**




DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ENLACE INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE TRÁMITE
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ANALISTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS
ENLACE DE INVENTARIOS Y SERVICIOS


COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ÓRGANOS FISCALIZADORES E INTEGRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS REGULATORIO INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMES DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN I
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN II
DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y APOYO JURÍDICO
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN I
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN II


COORDINACIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE PAGOS
SUBDIRECCIÓN DE PAGOS DE SERVICIOS GENERALES, BÁSICOS E INVERSIÓN FÍSICA
DEPARTAMENTO DE PAGOS DE SERVICIOS GENERALES E INVERSIÓN FÍSICA
DEPARTAMENTO DE PAGOS DE SERVICIOS BÁSICOS
SUBDIRECCIÓN DE PAGOS DE SERVICIOS PERSONALES, MATERIALES, SUMINISTROS, INVERSIÓN FINANCIERA Y OBRA PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE PAGOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS
ENLACE DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL A
ENLACE DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL B
DEPARTAMENTO DE PAGOS A SERVICIOS PERSONALES, INVERSIÓN FINANCIERA Y OBRA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DEL GASTO DESCENTRALIZADO
DEPARTAMENTO DE PAGOS DESCENTRALIZADOS A
DEPARTAMENTO DE PAGOS DESCENTRALIZADOS B
ANALISTA DE PAGOS DESCENTRALIZADOS B
DIRECCIÓN DE APOYO FINANCIERO Y RECEPCIÓN DOCUMENTAL
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DOCUMENTAL
ANALISTA DE MOVIMIENTOS Y CONCILIACIÓN BANCARIA
DEPARTAMENTO DE APOYO FINANCIERO
ENLACE DE APOYO FINANCIERO


COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL SECTOR CENTRAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
ANALISTA DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE INFORMES
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMES
ANALISTA DE INTEGRACIÓN DE INFORMES
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE MOVIMIENTOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMA INTEGRAL Y PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS
DEPARTAMENTO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y GLOSA
DEPARTAMENTO DE CUENTA COMPROBADA
SUPERVISOR(A) DE CUENTA COMPROBADA
AUXILIAR DE REGISTROS CONTABLES A
AUXILIAR DE REGISTROS CONTABLES B
ANALISTA CONTABLE
APOYO TÉCNICO

**C. Estructura orgánica**

**1.0.4.1 Dirección General de Recursos Financieros**

1.0.4.1.0.1 Dirección de Servicios y Enlace Institucional

1.0.4.1.0.1.1 Subdirección de Control Documental y Archivo de Trámite

1.0.4.1.0.1.1.0.1 Analista de Gestión Documental y Archivo

1.0.4.1.0.1.2 Subdirección de Control Presupuestario y Servicios

1.0.4.1.0.1.2.1 Departamento de Servicios

1.0.4.1.0.1.2.1.1 Supervisor(a) de Servicios

1.0.4.1.0.1.2.1.2 Enlace de Inventarios y Servicios

1.0.4.1.1 Coordinación de Información y Seguimiento

1.0.4.1.1.0.1 Subdirección de Análisis Regulatorio Interno y Administración de Riesgos

1.0.4.1.1.0.2 Subdirección de Informes de la Gestión Gubernamental

1.0.4.1.1.0.3 Subdirección de Control Interno y Transparencia

1.0.4.1.1.0.3.1 Departamento de Transparencia y Apoyo Jurídico

1.0.4.1.1.1 Dirección de Atención a Órganos Fiscalizadores e Integración

1.0.4.1.1.1.1 Subdirección de Atención a Órganos de Fiscalización I

1.0.4.1.1.1.1.1 Departamento de Análisis e Integración I

1.0.4.1.1.1.2 Subdirección de Atención a Órganos de Fiscalización II

1.0.4.1.1.1.2.1 Departamento de Análisis e Integración II

1.0.4.1.2 Coordinación de Finanzas y Tesorería

1.0.4.1.2.1 Dirección de Apoyo Financiero y Recepción Documental

1.0.4.1.2.1.0.1 Departamento de Revisión Documental

1.0.4.1.2.1.0.1.1 Analista de Movimientos y Conciliación Bancaria

1.0.4.1.2.1.0.2 Departamento de Apoyo Financiero

1.0.4.1.2.1.0.2.1 Enlace de Apoyo Financiero

1.0.4.1.2.2 Dirección de Pagos

1.0.4.1.2.2.1 Subdirección de Pagos de Servicios Generales, Básicos e Inversión Física

1.0.4.1.2.2.1.1 Departamento de Pagos de Servicios Generales e Inversión Física

1.0.4.1.2.2.1.2 Departamento de Pagos de Servicios Básicos

1.0.4.1.2.2.2 Subdirección de Pagos de Servicios Personales, Materiales, Suministros, Inversión Financiera y Obra Pública

1.0.4.1.2.2.2.1 Departamento de Pagos de Materiales y Suministros

1.0.4.1.2.2.2.1.1 Enlace de Integración Documental A

1.0.4.1.2.2.2.1.2 Enlace de Integración Documental B

1.0.4.1.2.2.2.2 Departamento de Pagos a Servicios Personales, Inversión Financiera y Obra Pública

1.0.4.1.2.2.3 Subdirección del Gasto Descentralizado

1.0.4.1.2.2.3.1 Departamento de Pagos Descentralizados A

1.0.4.1.2.2.3.2 Departamento de Pagos Descentralizados B

1.0.4.1.2.2.3.2.1 Analista de Pagos Descentralizados B

1.0.4.1.3 Coordinación de Programación y Presupuesto del Sector Central

1.0.4.1.3.0.0.0.1 Apoyo Técnico

1.0.4.1.3.1 Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública

| | |
|---|---|
| 1.0.4.1.3.1.0.0.1 | Auxiliar de Registros Contables A |
| 1.0.4.1.3.1.0.0.2 | Auxiliar de Registros Contables B |
| 1.0.4.1.3.1.0.0.3 | Analista Contable |
| 1.0.4.1.3.1.0.1 | Departamento de Cuenta Comprobada |
| 1.0.4.1.3.1.0.1.1 | Supervisor(a) de Cuenta Comprobada |
| 1.0.4.1.3.1.1 | Subdirección de Contabilidad y Glosa |
| 1.0.4.1.3.2 | Dirección de Presupuesto |
| 1.0.4.1.3.2.1 | Subdirección de Adecuaciones Presupuestarias |
| 1.0.4.1.3.2.1.1 | Departamento de Adecuaciones Presupuestarias |
| 1.0.4.1.3.2.2 | Subdirección de Movimientos e Informes Presupuestarios |
| 1.0.4.1.3.2.2.1 | Departamento de Sistema Integral y Presupuesto |
| 1.0.4.1.3.3 | Dirección de Programación |
| 1.0.4.1.3.3.1 | Subdirección de Integración de Informes |
| 1.0.4.1.3.3.1.1 | Departamento de Análisis e Integración de Informes |
| 1.0.4.1.3.3.1.1.1 | Analista de Integración de Informes |
| 1.0.4.1.3.3.2 | Subdirección de Análisis Programático Presupuestario |
| 1.0.4.1.3.3.2.1 | Departamento de Programas y Proyectos de Inversión |
| 1.0.4.1.3.3.3 | Subdirección de Programación |
| 1.0.4.1.3.3.3.1 | Departamento de Programación |
| 1.0.4.1.3.3.3.1.1 | Analista de Programación |

**D. Objetivo y funciones**

**1.0.4.1 Dirección General de Recursos Financieros**

**Objetivo**

Que determine y coordine la administración de los recursos financieros, en lo relativo a la programación, presupuestación, control y ejercicio del gasto, en apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de cubrir oportunamente las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como fungir de enlace ante los órganos e instancias fiscalizadoras.

**Funciones**

- Coordinar las actividades de programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto público de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como supervisar la contención de sus gastos administrativos de operación, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Austeridad Republicana, a fin de dar cumplimiento a las medidas de disciplina presupuestaria.
- Determinar la integración del documento anual del Mecanismo de Planeación de los Programas y Proyectos de Inversión del Ramo 06 "Hacienda y Crédito Público"; así como el trámite de registro de los programas y proyectos de inversión de las unidades administrativas de la Secretaría, para su respectiva autorización.
- Emitir la autorización de las adecuaciones presupuestarias internas y gestionar las externas, con el propósito de atender los requerimientos financieros de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Determinar la procedencia de las solicitudes que, para erogar recursos, presenten las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y cuya autorización requiera de la autorización de la persona titular de la Dependencia, o de la persona que se delegue dicha facultad.
- Conducir la operación del Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos, así como la atención a las solicitudes de altas, bajas, renovaciones o registro de aportaciones, con objeto de dar estricto cumplimiento a las políticas del Gobierno Federal en la materia.
- Elaborar evaluaciones del impacto presupuestario de las iniciativas de ley o decreto aplicables a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de competencia.

- Dirigir el proceso de programación y presupuestación del Ramo 06 "Hacienda y Crédito Público" en las etapas de concertación de estructuras programáticas, anteproyecto de presupuesto, proyecto de presupuesto, presupuesto aprobado y calendario del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como en la integración del Presupuesto de las entidades paraestatales sectorizadas y órganos administrativos desconcentrados.
- Conducir la difusión del marco normativo y metodológico, aplicable al proceso de programación y presupuestación, así como del ejercicio del gasto, y de las disposiciones contables, a fin de homologar los criterios de operación con las disposiciones enunciadas por la Subsecretaría de Egresos y otras instancias normativas.
- Establecer la apertura y el cierre contable del Ramo 06 "Hacienda y Crédito Público" y 47 "Entidades no Sectorizadas", así como coordinar las actividades relacionadas con la consolidación de la información para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Coordinar las acciones relativas al pago de los compromisos contraídos por las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con cargo a su presupuesto.
- Conducir las actividades para el registro, administración y actualización de las cuentas bancarias requeridas por las unidades administrativas para el manejo de los recursos asignados a la figura de Comisionado Habilitado y al Fondo Rotatorio.
- Dirigir la integración de la información deriva de las políticas institucionales y programas en los que deban participar las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las entidades paraestatales sectorizadas y el Ramo 47 "Entidades no Sectorizadas", e informar a las instancias correspondientes.
- Establecer actividades para el proceso de Administración de Riesgos Institucional de acuerdo con la normatividad en materia de control interno, así como integrar la carpeta electrónica del Comité de Control y Auditoría de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Fungir como enlace institucional de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ante la Auditoría Superior de la Federación, coordinando los requerimientos y seguimiento de las acciones determinadas por el órgano fiscalizador ante las unidades administrativas de la Dependencia, así como el seguimiento estadístico de las auditorías y observaciones emitidas por la instancia fiscalizadora en el Ramo Hacienda y, en su caso, la unidad administrativa competente de la Secretaría de la Función Pública.
- Conducir la administración de los recursos asignados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del mecanismo de Fondo Rotatorio, con el objeto de cumplir con las políticas y lineamientos para su manejo, control y reintegro.
- Dirigir el proceso de revisión, mejora y actualización de las Matrices de Indicadores de Programas Presupuestarios, así como el avance de los indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño, que reportan las unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para someterla a consideración de la Unidad de Evaluación del Desempeño.
- Conducir la operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con objeto de contribuir al proceso de simplificación regulatoria de la Secretaría.
- Atender los asuntos que le encomiende la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

**1.0.4.1.0.1 Dirección de Servicios y Enlace Institucional**

**Objetivo**

Que coordine la prestación de los servicios institucionales dirigidos al personal adscrito a la Dirección General de Recursos Financieros, proveyendo de los recursos necesarios para el óptimo cumplimiento de sus funciones y obligaciones, en colaboración con las demás unidades administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de dar seguimiento al ejercicio del presupuesto del área en apego al marco legal correspondiente.

**Funciones**

- Establecer mecanismos para garantizar el cumplimiento de compromisos institucionales acordados con la Unidad de Administración y Finanzas, o las unidades administrativas que la integran, por medio de la determinación de metas cuantificables para la Unidad Administrativa, la calendarización de fechas límite de entrega, la jerarquización de prioridades y la difusión entre el personal de la Dirección General hasta su óptimo cumplimiento, para contribuir a la consolidación del marco institucional y visión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Conducir los movimientos de personal de la Dirección General de Recursos Financieros, por medio del seguimiento a los procesos de ingreso, licencias, concursos y bajas, para atender de manera eficiente los requerimientos de las áreas de esta unidad administrativa.
- Supervisar el respeto y cumplimiento a las garantías laborales de los trabajadores, mediante la recepción y trámite en ventanilla, de todas aquellas peticiones que lleven a cabo, para garantizar la observancia de sus derechos previstos en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en su caso, de las Condiciones Generales del Trabajo vigentes para el personal operativo de base.
- Coordinar los procesos periódicos de actualización del manual de organización de la Dirección General de Recursos Financieros, mediante la revisión y ajustes a la estructura orgánica ocupacional y a los formatos de descripción y de perfil de puestos correspondientes, con el fin de proporcionar los elementos necesarios a la Dirección General de Recursos Humanos para su trámite respectivo.
- Supervisar el seguimiento de los asuntos que son turnados a las áreas que integran la Dirección General, por medio de la entrega de reportes periódicos que indiquen el estatus de los asuntos pendientes en el Sistema de control de gestión, con objeto de garantizar la totalidad de su atención hasta su conclusión.
- Coordinar el proceso de integración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General, verificando que incluya los recursos necesarios que permitan cumplir con las funciones del área, con la finalidad de presentarlo en la forma y términos del calendario establecido.
- Conducir las actividades relativas al ejercicio del presupuesto, verificando que se cumpla con los procesos establecidos en el manual de aplicación general en materia de recursos financieros vigente, a efecto de obtener los recursos financieros necesarios para el desempeño de las actividades de la Dirección General.
- Dirigir al interior de la Dirección General, la operación de los instrumentos presupuestarios, conocidos como "Comisionado Habilitado" y "Fondo Rotatorio," dando seguimiento a los movimientos bancarios registrados en las cuentas y supervisando la elaboración de las conciliaciones mensuales, para hacer un uso eficiente de los recursos autorizados en cumplimiento al marco legal establecido.
- Autorizar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto a ingresar para efectos de pago de los compromisos adquiridos por la unidad administrativa, mediante la supervisión de la documentación integrada y su validación en el sistema establecido, para evitar posibles rechazos del área de pagos.
- Dirigir la atención de solicitudes de bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Dirección General, monitoreando a través de correos electrónicos que se atiendan las necesidades o mejoras planteadas por los usuarios, con el propósito de brindarles las condiciones idóneas para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dependencia.
- Vigilar que el inventario de bienes muebles de la Dirección General se mantenga actualizado, mediante el levantamiento de reportes y notificaciones de altas, bajas y transferencia de los mismos, para mantener un estricto control sobre los bienes útiles a cargo de la Dirección General, o en su caso, solicitar su mantenimiento, evitando conservar bienes obsoletos.
- Coordinar las actividades relativas a la emisión de informes ejecutivos requeridos por instancias superiores en el ámbito de sus atribuciones, por medio del análisis y validación de contenidos, para coadyuvar a la toma de decisiones y dar atención a las solicitudes de información recibidas.

**1.0.4.1.0.1.1 Subdirección de Control Documental y Archivo de Trámite**

**Objetivo**

Que coordine la operación del archivo de trámite y del área de control de gestión de la Dirección General de Recursos Financieros, mediante la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, para asegurar el adecuado registro, turno, seguimiento y archivo de la documentación recibida.

**Funciones**

- Coordinar las modificaciones y actualizaciones del catálogo de disposición documental, así como del cuadro general de clasificación archivística, consultándolo con las áreas de la Dirección General de Recursos Financieros y sometiéndolos a consideración de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, con objeto de tener estos instrumentos actualizados.

- Proporcionar apoyo documental a las áreas de la Dirección General de Recursos Financieros, mediante la consulta de antecedentes de asuntos remitidos y sus respuestas otorgadas, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones de las instancias correspondientes.
- Verificar la integración de los expedientes del archivo de trámite de las áreas de la Dirección General de Recursos Financieros, revisando y proporcionando asesoría a los usuarios con relación a la integración de los formatos que deben requisitar, que permitan homogenizar la información.
- Verificar y supervisar la asignación de los códigos de clasificación de los expedientes del archivo de trámite de las áreas de la Dirección General de Recursos Financieros, contrastándolo con el catálogo de disposición documental, con objeto de que la clasificación corresponda a las series documentales asignadas.
- Verificar la elaboración de los inventarios de transferencia primaria, mediante su cotejo con el catálogo de disposición documental, las series documentales y periodos de guarda establecidos, con objeto de gestionar su envío al archivo de concentración de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, para cumplir su periodo de vigencia documental.
- Supervisar la adecuada recepción y turnado de la documentación dirigida a las áreas de la Dirección General de Recursos Financieros, mediante revisiones en el Sistema de Control de Gestión, con objeto de asegurar la oportuna atención de los asuntos recibidos.
- Proporcionar apoyo a las áreas, en la operación del Sistema de Control de Gestión, mediante asesorías para la resolución de sus dudas, con objeto de agilizar la atención y descargo de los asuntos registrados.
- Supervisar la elaboración de los reportes de asuntos relevantes, verificando la importancia de cada uno de los asuntos recibidos, con objeto de informar a la Dirección General y apoyar la toma de decisiones y prioridades de atención.
- Proporcionar a las áreas de la Dirección General de Recursos Financieros, reportes de asuntos pendientes turnados a través del Sistema de control de gestión, mediante comunicados mensuales, con objeto de apoyar en la adecuada atención de los mismos.

**1.0.4.1.0.1.1.0.1 Analista de Gestión Documental y Archivo**

**Objetivo**

Que proporcione el apoyo administrativo necesario para la realización de las actividades encomendadas a la Subdirección de Control Documental y Archivo de Trámite, manteniendo el control de la documentación que ingresa, mediante su registro de acuerdo a los procedimientos establecidos para el Sistema de Control de Gestión y archivo.

**Funciones**

- Controlar la información que ingresa en la ventanilla de recepción de documentos de la Dirección General de Recursos Financieros, mediante su registro en libreta y captura en el Sistema de Control de Gestión, para llevar un adecuado seguimiento de los asuntos recibidos.
- Proporcionar apoyo a las áreas de la Dirección General de Recursos Financieros para la adecuada integración de los expedientes, mediante la revisión del llenado de los formatos establecidos para tal efecto, así como revisar que los expedientes que ingresen al archivo de trámite estén debidamente ordenados en los anaqueles correspondientes, para dar cumplimiento con el catálogo de disposición documental vigente.
- Revisar los volantes turnados a las áreas de la Dirección General de Recursos Financieros, mediante la generación de reportes de asuntos pendientes en el Sistema de Control de Gestión, con el fin de garantizar su oportuno seguimiento hasta su conclusión y descargo respectivo.
- Efectuar el levantamiento del inventario de expedientes de transferencia, mediante la verificación de los plazos de guarda establecidos para dar cumplimiento con el catálogo de disposición documental vigente.
- Integrar informes con base en la documentación que ingresa a la Dirección General, mediante su registro, clasificación y consulta en el Sistema de Control de Gestión, a efecto de poder brindar asesoría a las diversas áreas que lo requieran y en su caso los antecedentes y documentación soporte que les permita una atención oportuna en los asuntos encomendados.

**1.0.4.1.0.1.2 Subdirección de Control Presupuestario y Servicios**

**Objetivo**

Que supervise la integración de informes y/o documentación para la atención de asuntos relacionados con servicios al personal en materia de recursos financieros, materiales y humanos, a través de los diferentes sistemas y mecanismos de control interno, con el fin de atender de manera oportuna los requerimientos y solicitudes del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Financieros.

**Funciones**

- Supervisar la atención y seguimiento de los trámites necesarios para la actualización de la estructura organizacional autorizada a la Dirección General a través de las consultas a los escenarios organizacionales y plantillas de personal vigentes, a fin de mantener alineamiento en funciones y manuales registrados.
- Controlar los trámites relacionados con la administración del personal que integra la plantilla de la Dirección General mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General de Recursos Humanos, actualizando la información de las personas servidoras públicas, con el propósito de brindar atención oportuna a los diversos requerimientos del personal.
- Organizar la atención y seguimiento de los movimientos de alta y baja del personal de la plantilla, a través de la herramienta destinada a dicho fin, con el objeto de realizar el trámite de forma oportuna y brindar un servicio adecuado a las personas servidoras adscritas a esta unidad.
- Vigilar que los trámites relacionados con las solicitudes de bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de Dirección General de Recursos Financieros, se realicen a través de los sistemas de control establecidos, con el propósito de coadyuvar con la adecuada operación y atención oportuna.
- Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles de la Dirección General, a través del análisis de los reportes emitidos por la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, con la finalidad de efectuar las conciliaciones necesarias que permitan mantener vigente el inventario.
- Observar los requerimientos de información y/o documentación que le turne la Dirección General, definiendo las acciones que en cada caso deban realizarse para brindar la oportuna atención a cada situación.
- Controlar la integración y seguimiento de la información que se genera en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el servicio profesional de carrera, a través de analizar la información que contenga los criterios establecidos para los movimientos de puestos-plaza, con la finalidad de atender los requerimientos de las áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Financieros.
- Integrar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General y de los Programas y Proyectos De Inversión autorizados, mediante la recopilación y análisis de la documentación generada, con el objeto de considerar todos los rubros que integrarán el gasto del siguiente ejercicio fiscal.
- Supervisar los trámites relacionados con el ejercicio, reembolso y pago del presupuesto autorizado a la Dirección General, conforme a la captura del presupuesto autorizado, verificando que la documentación se entregue debidamente justificada e integrada con el propósito de evitar rechazos por el área de pagos.

**1.0.4.1.0.1.2.1 Departamento de Servicios**

**Objetivo**

Que supervise las actividades de gestión administrativa en materia de recursos materiales y servicios generales, mediante la atención de requerimientos de los usuarios de la Dirección General, a fin de que cuenten con los bienes y condiciones adecuadas para el desempeño de sus labores.

**Funciones**

- Supervisar el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles de las áreas de la Dirección General de Recursos Financieros, en el Sistema de control de inventarios, conforme al programa anual emitido por la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, con el propósito de mantener actualizados los resguardos por usuario.

- Emitir los reportes correspondientes de las labores efectuadas como integrantes del Comité Auxiliar de Seguridad Higiene y Medio Ambiente en el trabajo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la realización de recorridos de verificación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Financieros, para garantizar la seguridad de las personas servidoras públicas y evitar los accidentes de trabajo.
- Administrar las solicitudes y entregas de papelería, cafetería y consumibles informáticos requeridos por las personas servidoras públicas de la Dirección General de Recursos Financieros, mediante la formalización y captura de estos pedidos en la tienda digital, para su distribución, validación de facturas y procedencia de pago.
- Coordinar la compra directa de aquellos bienes que no se encuentren disponibles ni en tienda ni en el almacén central acreditando la suficiencia presupuestal de la Unidad Administrativa, así como la no existencia del producto para llevar a cabo el adecuado ejercicio del gasto.
- Revisar el reporte de las adquisiciones y servicios, mediante el análisis de las facturas generadas en la Dirección General, para estar en posibilidad de registrar en el “Sistema Integra” las modificaciones y actualizaciones mensuales del Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Unidad Administrativa.
- Supervisar la elaboración del reporte trimestral solicitado por la DGRMOPSG, mediante la revisión de los reportes detallados de las compras de dicho periodo, para atender las solicitudes y requerimientos oportunamente.
- Efectuar el seguimiento de las acciones que solicita llevar a cabo el área de protección civil, en materia de simulacros, cursos de capacitación y demás aspectos que incidan en la seguridad del personal y las instalaciones del inmueble, a través de la difusión y coordinación con el área de protección civil, con el propósito de estar preparados para posibles contingencias

**1.0.4.1.0.1.2.1.1 Supervisor(a) de Servicios**

**Objetivo**

Que brinde apoyo en la atención de la información solicitada por la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, con respecto al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dirección General de Recursos Financieros, mediante las acciones de revisión de los documentos de pagos generados en la Dirección General de Recursos Financieros, con el propósito de actualizar dicho programa en los periodos establecidos.

**Funciones**

- Generar el reporte mensual de las adquisiciones y servicios, mediante la captura de las facturas correspondientes al ejercicio del presupuesto de la Dirección General, a efecto de identificar que los artículos estén incluidos en el anteproyecto del Programa Anual De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Prestar apoyo para la actualización mensual del Programa Anual De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a través de las facturas registradas en el periodo contra el reporte generado en el Sistema De Contabilidad y Presupuesto, para estar en posibilidad de realizar la captura en tiempo y forma en el “Sistema Integra”.
- Integrar la información requerida para la elaboración del reporte trimestral solicitado por la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, mediante la identificación de las compras realizadas en el periodo, para atender las solicitudes y requerimientos oportunamente.
- Reunir y agrupar la información de las adquisiciones y servicios realizados durante el año anterior y determinar a qué clave del Catálogo de Clasificación para las Adquisiciones y Obra Pública corresponde, mediante su comparación con la descripción de grupos, a nivel genérico y códigos, a nivel más específico, para estar en posibilidad de enviar el informe anual de estadísticas por acción de compra.
- Proporcionar la información de los artículos registrados anualmente para requisitar el formato del informe anual de estadísticas por acción de compra, detallando la cantidad de contratos, el tipo de bien o servicio y el monto contratado, con el propósito de que coincida con los recursos erogados durante el ejercicio fiscal.
- Brindar apoyo a su superior jerárquico en suministrar los recursos materiales y servicios generales que requieren las áreas de la Dirección General, mediante la atención de las solicitudes que efectúen a través de medios electrónicos, para que cuenten con los elementos necesarios para desempeñar sus actividades.

**1.0.4.1.0.1.2.1.2 Enlace de Inventarios y Servicios**

**Objetivo**

Que proporcione el apoyo administrativo necesario para la realización de las actividades encomendadas a la Dirección de Servicios y Enlace Institucional, manteniendo actualizados los registros del inventario físico de bienes muebles, con la finalidad de dar atención a los requerimientos de servicios generales, recursos materiales y suministros de las áreas de la Dirección General de Recursos Financieros.

**Funciones**

- Revisar el correcto registro del levantamiento del inventario físico de bienes muebles de la Dirección General de Recursos Financieros, a través de la lectura de las etiquetas de código de barras y el descargo de la información en el Subsistema de Control de Inventarios, con el propósito de cumplir con el programa de trabajo anual emitido por la DGRMOPSG.
- Verificar que se realicen las transferencias o movimientos físicos de bienes, ya sea como unidad administrativa emisora o receptora de éstos, por medio de la impresión y aplicación de la noticia de movimiento correspondiente, a efecto de que se lleve a cabo la actualización del activo fijo a cargo.
- Comprobar que la asignación de bienes esté actualizada, mediante la impresión oportuna del formato denominado resguardo global de bienes instrumentales por persona que emite el Subsistema de Control de Inventarios, recabando las firmas respectivas, a fin de mantenerlos bajo custodia, para presentarlos en las revisiones que efectúa el área de inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
- Atender los requerimientos de servicios generales, recursos materiales y suministros de las áreas de la Dirección General de Recursos Financieros, realizando las actividades necesarias para ello, con la finalidad de que cuenten con el apoyo que permita el correcto desempeño de sus funciones.
- Efectuar los recorridos trimestrales de verificación de las instalaciones que determine la persona titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo del Conjunto la Virgen, mediante el levantamiento de evidencia fotográfica de los factores de riesgo que se detecten, con el propósito de evitar que el personal adscrito a las diferentes unidades administrativas que ocupan el inmueble sufran algún riesgo en su integridad.

**1.0.4.1.1 Coordinación de Información y Seguimiento**

**Objetivo**

Que determine las estrategias para la atención de los requerimientos y acciones formuladas por la Auditoría Superior de la Federación ; así como que asesore a las unidades administrativas en temas de control interno institucional y de mejora regulatoria, definiendo con el personal a su cargo los criterios a implementar en cada uno de los procesos y verificando su aplicación, con el fin de fortalecer las acciones implementadas por las unidades administrativas, cuando competa a la Dirección General de Recursos Financieros.

**Funciones**

- Colaborar en los actos protocolarios establecidos por la Auditoría Superior de la Federación, asistiendo a las reuniones, en conjunto con las unidades administrativas que tengan atribuciones conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de formalizar el proceso de fiscalización de la Cuenta de La Hacienda Pública Federal.
- Conducir las actividades encaminadas a atender los requerimientos de información y el seguimiento de las acciones determinadas por la Auditoría Superior de la Federación, conduciendo las actividades a los subordinados para que se atiendan dichos requerimientos de acuerdo a las atribuciones de las unidades responsables conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de responder los requerimientos efectuados por esa instancia.
- Fungir como enlace ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría, determinando las actividades que realizarán los subordinados en el Sistema informático o medios electrónicos que para tal efecto existan, con la finalidad de globalizar el seguimiento estadístico de las auditorias y observaciones que éste determine.
- Establecer los criterios para el análisis de las disposiciones que rigen la integración de los programas e informes institucionales a cargo de la Dirección General de Recursos Financieros, determinando su alcance y áreas que deban participar en dichos programas, a efecto de generar información que contribuya a la toma de decisiones.

- Determinar los reportes que en el marco de los programas e informes institucionales deban ser integrados por la Dirección General de Recursos Financieros, mediante los requisitos establecidos por las Dependencias facultadas, a fin de contar con la información necesaria para la toma de decisiones de los superiores jerárquicos.
- Conducir las acciones en materia de control interno, cuyo seguimiento sea asignado a la Dirección General de Recursos Financieros, en coordinación con las unidades responsables, asesorándolas cuando así lo requieran, a través de la atención de sus consultas por los medios de comunicación oficiales y/o medios electrónicos existentes, con la finalidad de que cuenten con los elementos normativos para cumplir con las disposiciones en la materia respectiva.
- Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información, que sean competencia de la DGRF, estableciendo comunicación con las áreas competentes de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de otorgar la respuesta de las áreas involucradas, en los términos que establezca la Unidad de Transparencia.
- Establecer, en coordinación con las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Financieros, las propuestas para dar atención y seguimiento a recursos de revisión notificados por la autoridad competente en temas de transparencia, proponiendo en el ámbito de competencia, las alternativas que mejor se apeguen al marco normativo aplicable, con el propósito de evitar incumplimientos a lo establecido en la Ley de la materia.
- Aprobar aquella información que derivada del proceso de fiscalización de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal deba incorporarse al Portal de Obligaciones de Transparencia, revisando la propuesta del subordinado y validándola con las disposiciones en la materia, para contar con los elementos que permitan el cumplimiento de las obligaciones en temas de transparencia.
- Fungir como enlace institucional en la emisión de informes ejecutivos que deriven de los programas sectoriales, institucionales y especiales, cuyo seguimiento sea asignado a la Dirección General de Recursos Financieros, a través de la actualización de la información registrada en las plataformas electrónicas dispuestas para tal efecto, para llevar a cabo la implementación de dichos programas al interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Conducir las actividades relacionadas con la mejora regulatoria interna de la Secretaría, sometiendo a consideración de los integrantes del comité correspondiente, las normas internas y mediante el proceso establecido para tal fin, a efecto de mantener actualizada la normatividad interna de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar la administración de la Normateca interna de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, supervisando la actualización de la información de la dependencia, a fin de difundir el marco normativo interno entre las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar el registro de las normas de tipo transversal que emiten las unidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, supervisando que se encuentren en el sistema electrónico que disponga la autoridad competente, para mantenerlas actualizadas.
- Coordinar las acciones necesarias para integrar la carpeta electrónica del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la Secretaría, a través del análisis de la información otorgada por las áreas responsables, a fin de que los integrantes del comité cuenten con la información disponible en el sistema informático respectivo.

**1.0.4.1.1.0.1 Subdirección de Análisis Regulatorio Interno y Administración de Riesgos**

**Objetivo**

Que coordine las acciones en la ejecución y cumplimiento de Programas y Políticas en materia de Análisis, Evaluación de Riesgos, así como en la ejecución y control del proceso de calidad regulatoria del marco normativo interno de la Secretaría, mediante la elaboración e integración de los documentos y/o entregables, para su revisión y autorización, con el propósito de dar cumplimiento a la normativa prevista y coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

**Funciones**

- Difundir y orientar a las unidades administrativas sobre la aplicación de la Metodología en Materia de Análisis, Evaluación y Administración de Riesgos, mediante comunicados y reuniones de trabajo para la elaboración de las propuestas, con el fin de presentarlas al superior jerárquico para su autorización.
- Efectuar el seguimiento al proceso de administración de riesgos a nivel anual y trimestral, mediante la organización y realización de reuniones de trabajo y la integración de los documentos a utilizar, a fin de dar cumplimiento a la metodología establecida.

- Revisar integralmente los documentos y entregables respecto de los posibles riesgos que se identifiquen en el marco del Proceso Administración de Riegos Institucional, a través del análisis de la información proporcionada por las unidades administrativas, con el propósito de conformar los entregables de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- Integrar los avances del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucional, que reporten las unidades administrativas, mediante la consolidación de la información, para su seguimiento y reporte a las instancias correspondientes.
- Dar seguimiento a las acciones de control del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos establecidas por las unidades administrativas, a través de la comunicación y retroalimentación con las áreas, para dar cumplimiento al programa derivado de la matriz institucional.
- Coordinar las acciones relacionadas con la operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna, mediante la elaboración de materiales y organización de reuniones, a fin de promover la Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría.
- Administrar la Normateca Interna de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la actualización de los documentos y la información que contiene, para garantizar la difusión de la normativa interna vigente al personal de la institución.
- Supervisar la actualización de la normativa transversal, a través del registro de la información que las áreas remitan, a fin de mantener el inventario vigente.
- Colaborar en el desarrollo del Programa de Mejora Regulatoria Interna, mediante la revisión e integración de la información remitida por las áreas de la institución, con el propósito de mantener actualizadas las disposiciones internas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar la guarda, y custodia del archivo del área, determinando la periodicidad en la que debe ser archivado, a fin de cumplir con la norma de disposición documental y conservar su registro.

**1.0.4.1.1.0.2 Subdirección de Informes de la Gestión Gubernamental**

**Objetivo**

Que colabore en el seguimiento e integración de información proporcionada por las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, atendiendo en todo momento la normatividad vigente, para dar atención a los compromisos que le han sido encomendados a la Coordinación de Información y Seguimiento, en materia de gestión gubernamental.

**Funciones**

- Integrar los comentarios de las unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que se deriven respecto del informe de resultados que anualmente se obtengan en la "Evaluación de la Gestión Gubernamental", mediante el análisis y revisión del documento remitido por la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, para la atención de las observaciones efectuadas, a fin de dar cumplimiento al programa de trabajo.
- Coadyuvar en el seguimiento de los indicadores que conforman el Programa de Implementación de la Política Nacional Anticorrupción, mediante el monitoreo a los compromisos asumidos por esta Dependencia ante la Secretaría de la Función Pública, para cumplimentar la puesta en marcha del programa.
- Emitir opiniones respecto de las líneas de acción que conforman el Programa de Implementación de la Política Nacional Anticorrupción, mediante el análisis de resultados y la retroalimentación con las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de determinar si las estrategias aplicadas son funcionales y están alineadas al Plan Nacional de Desarrollo.
- Integrar la carpeta electrónica para las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la solicitud de información a las unidades administrativas involucradas y el análisis de la información que proporcionen, para que el superior jerárquico la envié al Órgano Interno de Control y se remita a los miembros del comité para su participación en las sesiones programadas.
- Dar seguimiento y atención a los acuerdos generados en el Comité de Control y Desempeño Institucional a través de las solicitudes de información que se envían a las unidades responsables, y sus respectivas respuestas, para su presentación en las posteriores sesiones del Comité con previa revisión y aprobación de los superiores jerárquicos.

- Analizar la carpeta electrónica que integra el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, para las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional, emitiendo los comentarios y elaborando la nota informativa, para la posterior presentación a sus superiores jerárquicos para su participación en dicho Comité.
- Proporcionar el análisis de la información remitida por Casa de Moneda de México, respecto al Comité de Control y Desempeño Institucional y Junta de Gobierno, mediante la emisión de fichas ejecutivas, para poner a consideración de sus superiores jerárquicos, a fin de que puedan emitir una opinión en el seno del Comité y las Sesiones de Órganos de Gobierno.
- Consolidar los apartados del informe ejecutivo del desempeño, para su entrega al comisario del Sector de Hacienda y Crédito Público mediante la revisión de la información que proporcionen las Unidades Responsables de la SHCP, a fin de cumplir con la normatividad y criterios emitidos.
- Consolidar las acciones y resultados obtenidos por las Unidades Administrativas de la Unidad de Administración y finanzas de la SHCP, integrando los avances alcanzados, para remitirlo a la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública responsable de conformar el informe de labores de la Dependencia.
- Integrar las carpetas con los expedientes de los temas atribuidos, gestionando posteriormente el alta y baja con el responsable del archivo en trámite, a fin de cumplir con la norma de disposición documental y conservar los registros.

**1.0.4.1.1.0.3 Subdirección de Control Interno y Transparencia**

**Objetivo**

Que colabore en la implantación de las políticas y Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales Relacionados con la aplicación del Control Interno Institucional (CII), así como en el acceso a la información pública, que sean asignados a la Coordinación de información y seguimiento, proponiendo a las áreas competentes, la atención de las solicitudes de información, así como los procesos susceptibles a evaluar en el Sistema de Control Interno, integrando la información que proporcionen, para someterse a la validación y autorización correspondiente, a fin de contar con elementos para la toma de decisiones y coadyuvar a que se alcancen los objetivos y metas institucionales.

**Funciones**

- Coordinar las actividades para la evaluación del CII, a través de los mecanismos señalados por la autoridad competente, con el propósito de asegurar razonablemente el cumplimiento del control interno.
- Colaborar en el seguimiento de las acciones de CII definidas y que recaiga en el ámbito de la Dirección General de Recursos Financieros (DGRF), a través de los formatos establecidos en las disposiciones en la materia, a fin de verificar su cumplimiento conforme a las disposiciones en materia de control interno.
- Colaborar en las actividades del proceso de CII, mediante la solicitud y el análisis de la información recibida, y que recaiga en el ámbito de la DGRF, a fin de someter la propuesta de informe para su aprobación superior.
- Efectuar el seguimiento a los avances de cumplimiento de las acciones que integran el Programa de Trabajo de Control Interno Institucional, a través de la conformación del reporte correspondiente, a fin de verificar el cumplimiento de las acciones de control.
- Supervisar las opiniones técnicas en materia de Control Interno Institucional y Transparencia que sean solicitadas, mediante el análisis de la normatividad en la materia, para el apoyo de las acciones del superior jerárquico.
- Colaborar en la integración de la información que se solicite, relacionada con la aplicación de las normas de control interno de manera institucional, mediante la solicitud correspondiente a las áreas responsables, a fin de dar atención a los requerimientos de entes fiscalizadores.
- Coordinar la atención de solicitudes de transparencia que sean competencia de la DGRF, mediante el apoyo del personal a su cargo para el turno de las solicitudes a las áreas competentes y atenderlas en el tiempo establecido, con el propósito de dar el debido acceso a la información pública.
- Organizar la guarda, conservación y custodia del archivo del área, determinando la periodicidad en la que debe ser archivado, a fin de cumplir con la norma de disposición documental y conservar su registro.

**1.0.4.1.1.0.3.1 Departamento de Transparencia y Apoyo Jurídico**

**Objetivo**

Que proponga las opiniones y análisis jurídicos de la Coordinación de Información y Seguimiento, y que atienda las solicitudes de transparencia que sean competencia de la Dirección General de Recursos Financieros (DGRF), mediante el análisis de la información disponible, con el fin de brindar certeza jurídica y técnica de las actividades encomendadas a la Coordinación de Información y Seguimiento.

**Funciones**

- Analizar jurídicamente los asuntos, encomendados por la Coordinación, emitiendo las propuestas y opiniones técnicas correspondientes, a fin de proporcionar la asesoría jurídica y apoyo técnico necesario.
- Atender conjuntamente con las demás áreas de la Dirección General de Recursos Financieros (DGRF), los acuerdos del Comité de Transparencia de la SHCP, que sean competencia de la DGRF, a través del seguimiento y apoyo en la entrega de la información correspondiente, a fin de dar cumplimiento a las solicitudes en materia de transparencia.
- Revisar y tramitar las solicitudes de transparencia, que sean competencia de la DGRF, a través de la integración de las respuestas que proporcionen las áreas correspondientes, a fin de entregar en tiempo lo procedente y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de transparencia.
- Atender con las áreas que integran a la DGRF, las consultas legales en materia de transparencia y respecto a las disposiciones en materia de Control Interno Institucional en su aplicación institucional, mediante la emisión de la opinión correspondiente, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas que rigen su actuación.
- Atender conjuntamente con las áreas de la DGRF los recursos de revisión, que sean competencia de la DGRF, presentados ante la autoridad competente en la materia, coadyuvando en la emisión de la opinión respectiva, con el propósito de evitar incumplimiento a lo establecido en la Ley en materia de transparencia.
- Convocar a las áreas de la DGRF a reuniones de trabajo, en los casos en que determine el superior jerárquico, contestando las solicitudes de transparencia y recursos de revisión en materia de transparencia, por correo o por escrito, a fin de estar en condiciones de atender las peticiones requeridas a la DGRF.
- Coordinar las acciones necesarias, a través del seguimiento con las áreas responsables, a fin de atender las obligaciones de transparencia que competen a la DGRF.

**1.0.4.1.1.1 Dirección de Atención a Órganos Fiscalizadores e Integración**

**Objetivo**

Que coordine las actividades dirigidas a coadyuvar en el proceso de las auditorías que efectúa la Auditoría Superior de la Federación (ASF), estableciendo las estrategias de seguimiento de la revisión de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal (CHPF) que se practica en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para dar respuesta a los requerimientos de esa instancia fiscalizadora.

**Funciones**

- Coparticipar en las reuniones de inicio de auditorías, evaluaciones, estudios y de presentación de resultados finales y observaciones preliminares que practica la ASF, mediante la coordinación de las convocatorias a las Unidades Administrativas facultadas, con la finalidad de cumplir con la formalización del Proceso de Fiscalización de la (CHPF).
- Coordinar acciones complementarias para que las Unidades Administrativas (UA´s) de la SHCP conozcan, previamente los requerimientos y acciones formuladas por la ASF, mediante la comunicación personal por los medios electrónicos institucionales, para coadyuvar en el proceso de las auditorías que se practiquen en la SHCP por parte de la (ASF).
- Administrar los oficios que suscriba el superior jerárquico a las (UA´S) de la SHCP, a través del análisis del RISHCP y regulando los plazos, con la finalidad de que las (UA´s) reciban la comunicación oficial y conozcan los requerimientos y las acciones de la (ASF).
- Planear las estrategias de respuesta de los requerimientos de la (ASF), en conjunto con las UA´S de la SHCP, mediante reuniones de trabajo donde se analicen las problemáticas de dichos requerimientos y acciones, con la finalidad de agilizar su atención.

- Coordinar la integración de la información proporcionada por las UA´s de la Secretaría, mediante la revisión de la misma conforme a lo requerido por la (ASF), y lo señalado en el RISHP, con el propósito de remitirla a la (ASF), en los plazos establecidos.
- Organizar el estado de atención de las recomendaciones que derivaron del proceso de fiscalización de la CHPF, coordinando con los subordinados las acciones para darle trámite a través del corte trimestral que remite la ASF por el Sistema de control de gestión de la Dependencia, con la finalidad de solventarlas en los plazos establecidos para tal fin.
- Dirigir el control estadístico de las observaciones determinadas por el Órgano Interno De Control (OIC) a las UA´s de la SHCP, estableciendo comunicación con los subordinados para que la información sea clasificada por temas y áreas, con el propósito de presentar al superior jerárquico los informes estadísticos de las observaciones efectuadas por ese OIC.
- Supervisar que el Sistema informático que disponga esta Dirección de área, se encuentre actualizado con la información generada en el proceso de las auditorías, a través de la verificación de los informes generados por el mismo sistema, con la finalidad de proporcionar información al superior jerárquico que permita tomar decisiones.
- Proponer la información de las auditorías practicadas por la (ASF), que se considere pública, mediante el análisis de los lineamientos establecidos para determinar la clasificación de la documentación, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de transparencia.
- Dirigir la carga de la información de las auditorías practicadas por la (ASF), en el Portal de Obligaciones de Transparencia, a través de la supervisión de los registros realizados en dicha plataforma, para dar cumplimiento con los criterios establecidos por la autoridad competente.
- Coordinar la guarda, conservación y custodia del archivo del área, verificando que se cumpla con su clasificación conforme a la norma, a fin de conservar su registro dentro de los plazos establecidos en el catálogo de disposición documental.

**1.0.4.1.1.1.1 Subdirección de Atención a Órganos de Fiscalización I**

**Objetivo**

Que supervise la atención de los requerimientos y las acciones formuladas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), por la Auditoría Superior de la Federación (ASF), ejecutando los informes respectivos que se emiten del sistema implantado en el área para tal fin, con la finalidad de coadyuvar en el proceso de fiscalización de la CHPF.

**Funciones**

- Programar y, en su caso, asistir a las reuniones de inicio de auditorías, evaluaciones, estudios, y a las reuniones de presentación de resultados finales y observaciones preliminares, derivadas de los trabajos de fiscalización de la CHPF, solicitando la información a la ASF y comunicándola a los subordinados para que sea dada a conocer a las áreas competentes, con la finalidad de cumplir los actos protocolarios de las reuniones en cita.
- Comprobar que las Unidades Administrativas (UA´s) de la SHCP conozcan los requerimientos y acciones formuladas por la ASF, proporcionando asesoría al personal a su cargo y a las áreas competentes, así como observando la información que aporta periódicamente el Sistema del área, con la finalidad de recibir la información proporcionada por las UA´s en tiempo.
- Controlar las complicaciones en los requerimientos y acciones de la ASF, recopilando del personal a su cargo, el estado que guardan, y cuando presenten conflicto, proponer al superior jerárquico, reuniones de trabajo con las UA´s competentes y, en su caso, con la ASF, a fin de agilizar dichas peticiones y entregar la respuesta proporcionada por las áreas en los plazos establecidos por esa Auditoría Superior.
- Revisar los oficios que suscribe la Coordinación de Información y Seguimiento, verificando que sean elaborados por el personal a su cargo, de acuerdo al ámbito de competencia de las áreas y que contengan la sintaxis y los plazos correspondientes, con el propósito de hacer de conocimiento los requerimientos y acciones de la ASF a las UA´s competentes.
- Verificar que la integración de la información proporcionada por las UA´s de la Secretaría corresponda a lo requerido por la ASF, efectuando una supervisión de esa información previa al envío por los medios institucionales dispuestos, con la finalidad de que se remita a la ASF.

- Supervisar la captura en el sistema del área que al efecto exista en temas de auditoría, programando la periodicidad de su registro y revisando la integridad de la información incorporada por el personal a su cargo, con la finalidad de contar con un Sistema de información que permita realizar consultas oportunas en temas específicos de la ASF y que sirva para la toma de decisiones superiores.
- Supervisar que toda aquella información que derive del Proceso de Fiscalización de la CHPF y, que se considere pública, se encuentre incorporada en el Sistema del área que al efecto exista en temas de auditoría, observando que haya sido integrada por el personal a su cargo y que corresponda a lo recibido por los medios institucionales de control de gestión, con la finalidad de que se encuentre en dicho sistema, previo a su incorporación al Portal de Obligaciones de Transparencia.
- Supervisar y, en su caso, colaborar en el registro de la información correspondiente a la ASF que se considere pública, coordinándose con el personal a su cargo para que dicha información se encuentre en el Portal de Obligaciones de Transparencia, con la finalidad de cumplir en los plazos establecidos por la autoridad competente en materia de transparencia
- Organizar la guarda, conservación y custodia del archivo del área, determinando la periodicidad en la que debe ser archivado, a fin de cumplir con la norma de disposición documental y conservar su registro.

**1.0.4.1.1.1.1.1 Departamento de Análisis e Integración I**

**Objetivo**

Que opere la atención de los requerimientos y las acciones formuladas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), por la Auditoría Superior de la Federación (ASF), coordinando la comunicación entre la ASF y las Unidades Administrativas (UA´s) a través de los medios electrónicos institucionales y/u oficiales, con la finalidad de coadyuvar en el proceso de las auditorías que se practiquen en la SHCP.

**Funciones**

- Preparar las reuniones de inicio de auditorías, evaluaciones, estudios y, las reuniones de presentación de resultados finales y observaciones preliminares, derivadas de los trabajos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal (CHPF) que practica la ASF, solicitando los datos al superior jerárquico y remitiéndolos a las UA´s involucradas a través de los medios de comunicación electrónicos y/u oficiales, con la finalidad de informarles de dichas reuniones.
- Generar los oficios que suscribe la Coordinación de Información y Seguimiento (CIS) a las UA´s, recibiendo oportunamente, a través del Sistema de Control de Gestión de la Dependencia, los requerimientos de información de la ASF y, procurando el ámbito de competencia de las áreas involucradas, con la finalidad de enviar esos oficios a las áreas y hacer de su conocimiento dichos requerimientos.
- Recabar el estado de atención de los requerimientos y acciones, recopilando los comentarios de las UA´s involucradas en la atención de los requerimientos y acciones, a través del contacto con esas Unidades por los medios de comunicación electrónicos que dispone la Dependencia, con la finalidad de conocer si el requerimiento o acción presenta dificultad para su atención y hacerlo del conocimiento del superior jerárquico.
- Elaborar los oficios que suscribirá la CIS a la ASF, recibiendo oportunamente, a través del Sistema de Control de Gestión de la Dependencia, las respuestas de las áreas competentes, con la finalidad de atender, en los plazos establecidos, los requerimientos de información de esa Dependencia.
- Registrar, diariamente, al Sistema del área en temas de auditoría, toda aquella información relativa al proceso de fiscalización de la CHPF, conociendo la operación del Sistema a través de la capacitación recibida por el área correspondiente y mediante la recepción de la información y documentación otorgada por el Sistema de Control de Gestión de la Dependencia, con la finalidad de que dicho sistema contenga la información actualizada y sirva a los superiores jerárquicos para realizar consultas.
- Registrar la información correspondiente a la ASF en el Portal de Obligaciones de Transparencia, proporcionando a dicho portal, únicamente, aquella que se considere pública, con la finalidad de actualizarlo en los plazos establecidos por la autoridad competente en materia de transparencia.
- Atender las recomendaciones notificadas en el corte trimestral que emite la ASF, analizando dicho corte en el ámbito de competencia de las áreas y elaborando los oficios que suscribe la CIS, con el objeto de remitir, oportunamente, la información de las UA´s a la ASF en los plazos establecidos en la Ley.
- Recopilar la información de las UA´s de la SHCP y de la ASF, obteniéndola a través del sistema de control de gestión de la dependencia y archivándola de conformidad con la normativa, con la finalidad de conservar su registro.

**1.0.4.1.1.1.2 Subdirección de Atención a Órganos de Fiscalización II**

**Objetivo**

Que supervise la atención de los requerimientos y las acciones formuladas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), por la Auditoría Superior de la Federación (ASF), ejecutando los informes respectivos que se emiten del Sistema implantado en el área para tal fin, con la finalidad de coadyuvar en el proceso de fiscalización de la CHPF.

**Funciones**

- Programar y, en su caso, asistir a las reuniones de inicio de auditorías, evaluaciones, estudios, y a las reuniones de presentación de resultados finales y observaciones preliminares, derivadas de los trabajos de fiscalización de la CHPF, solicitando la información a la ASF y comunicándola a los subordinados para que sea dada a conocer a las áreas competentes, con la finalidad de cumplir los actos protocolarios de las reuniones en cita.
- Comprobar que las Unidades Administrativas (UA´s) de la SHCP conozcan los requerimientos y acciones formuladas por la ASF, proporcionando asesoría al personal a su cargo y a las áreas competentes, así como observando la información que aporta periódicamente el sistema del área, con la finalidad de recibir la información proporcionada por las UA´s en tiempo.
- Controlar las complicaciones en los requerimientos y acciones de la ASF, recopilando del personal a su cargo, el estado que guardan, y cuando presenten conflicto, proponer al superior jerárquico, reuniones de trabajo con las UA´s competentes y, en su caso, con la ASF, a fin de agilizar dichas peticiones y entregar la respuesta proporcionada por las áreas en los plazos establecidos por esa Auditoría Superior.
- Revisar los oficios que suscribe la Coordinación de información y seguimiento, verificando que sean elaborados por el personal a su cargo, de acuerdo al ámbito de competencia de las áreas y que contengan la sintaxis y los plazos correspondientes, con el propósito de hacer de conocimiento los requerimientos y acciones de la ASF a las UA´s competentes.
- Verificar que la integración de la información proporcionada por las UA´s de la Secretaría corresponda a lo requerido por la ASF, efectuando una supervisión de esa información previa al envío por los medios institucionales dispuestos, con la finalidad de que se remita a la ASF.
- Supervisar la captura en el Sistema del área que al efecto exista en temas de auditoría, programando la periodicidad de su registro y revisando la integridad de la información incorporada por el personal a su cargo, con la finalidad de contar con un sistema de información que permita realizar consultas oportunas en temas específicos de la ASF y que sirva para la toma de decisiones superiores.
- Colaborar con el Órgano Interno de Control (OIC), efectuando la comunicación con el enlace de esa unidad por los medios electrónicos institucionales y/o por los oficiales, con la finalidad de obtener la información relativa a las observaciones que ese órgano dirige a las UA´s de la SHCP.
- Supervisar y, en su caso, colaborar a efectuar el control estadístico de las observaciones dirigidas a la UA´s de la SHCP por el OIC, coordinándose con el personal a su cargo para que la información que fue proporcionada por ese OIC sea incorporada a los medios electrónicos dispuestos para tal fin, con el propósito de que dicha información sea organizada por temas y áreas.
- Organizar la guarda, conservación y custodia del archivo del área, determinando la periodicidad en la que debe ser archivado, a fin de cumplir con la norma de disposición documental y conservar su registro.

**1.0.4.1.1.1.2.1 Departamento de Análisis e Integración II**

**Objetivo**

Que opere la atención de los requerimientos y las acciones formuladas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), por la Auditoría Superior de la Federación (ASF), coordinando la comunicación entre la ASF y las Unidades Administrativas (UA´s) a través de los medios electrónicos institucionales y/u oficiales, con la finalidad de coadyuvar en el proceso de las auditorías que se practiquen en la SHCP.

**Funciones**

- Preparar las reuniones de inicio de auditorías, evaluaciones, estudios y, las reuniones de presentación de resultados finales y observaciones preliminares, derivadas de los trabajos de la cuenta de la Hacienda Pública Federal (CHPF) que practica la ASF, solicitando los datos al superior jerárquico y remitiéndolos a las UA´s involucradas a través de los medios de comunicación electrónicos y/u oficiales, con la finalidad de informarles de dichas reuniones.

- Generar los oficios que suscribe la Coordinación de información y seguimiento a las UA´s, recibiendo oportunamente, a través del Sistema de Control de Gestión de la Dependencia, los requerimientos de información de la ASF y, procurando el ámbito de competencia de las áreas involucradas, con la finalidad de enviar esos oficios a las áreas y hacer de su conocimiento dichos requerimientos.
- Recabar el estado de atención de los requerimientos y acciones, recopilando los comentarios de las UA´s involucradas en la atención de los requerimientos y acciones, a través del contacto con esas unidades por los medios de comunicación electrónicos que dispone la Dependencia, con la finalidad de conocer si el requerimiento o acción presenta dificultad para su atención y hacerlo del conocimiento del superior jerárquico.
- Elaborar los oficios que suscribirá la Coordinación de Información y Seguimiento de la ASF, recibiendo oportunamente, a través del Sistema de Control de Gestión de la Dependencia, las respuestas de las áreas competentes, con la finalidad de atender, en los plazos establecidos, los requerimientos de información de esa Dependencia.
- Registrar, diariamente, al sistema del área en temas de auditoría, toda aquella información relativa al proceso de fiscalización de la CHPF, conociendo la operación del Sistema a través de la capacitación recibida por el área correspondiente y mediante la recepción de la información y documentación otorgada por el Sistema de Control de Gestión de la Dependencia, con la finalidad de que dicho sistema contenga la información actualizada y sirva a los superiores jerárquicos para realizar consultas.
- Registrar la información correspondiente a la ASF en el Portal de Obligaciones de Transparencia, proporcionando a dicho portal, únicamente, aquella que se considere pública, con la finalidad de actualizarlo en los plazos establecidos por la autoridad competente en materia de transparencia.
- Recopilar la información de las UA´s de la SHCP y de la ASF, obteniéndola a través del Sistema de Control de Gestión de la Dependencia y archivándola de conformidad con la normativa, con la finalidad de conservar su registro.

**1.0.4.1.2 Coordinación de Finanzas y Tesorería**

**Objetivo**

Que instaure estrategias y mecanismos en la administración y control de los planes y estrategias de gestión financiera y de operación de las acciones relativas a los procesos para el pago de compromisos contraídos por las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con proveedores y prestadores de servicios, mediante la revisión e instrumentación de normas, procedimientos y controles de cada una de las operaciones financieras, con la finalidad de lograr una administración eficiente de los recursos asignados en el marco de la normatividad vigente para contribuir en la consecución de los objetivos institucionales de la Dirección General de Recursos Financieros.

**Funciones**

- Establecer procesos, mecanismos y lineamientos generales de análisis relacionados con la ejecución del presupuesto, contribuyendo en la administración, ejercicio y control de los recursos financieros asignados a las Unidades Administrativas Centralizadas de la Secretaría, con el fin de mantener actualizada la información en los Sistemas informáticos de la Dependencia.
- Determinar e instrumentar mecanismos de recepción y revisión documental justificativa y comprobatoria de las operaciones de gasto relacionadas con las solicitudes de pago, así como la comprobación de las Unidades Administrativas Responsables de la Secretaría, conforme al proceso de pagos establecido, a fin de atender las solicitudes de las Unidades Administrativas y agilizar el ejercicio del presupuesto.
- Dirigir líneas generales de coordinación y cooperación relativa a las funciones de Tesorería con diversas instancias, fortaleciendo acciones conjuntas, a fin de que contribuyan en el cumplimiento de los programas y compromisos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar la autorización de las cuentas por liquidar certificadas, los oficios de rectificación y avisos de reintegro, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, con el propósito de generar el pago de los compromisos contraídos por las Unidades Administrativas Responsables del Sector Central de la Secretaría.
- Asegurar los mecanismos de Tesorería aplicados a los recursos financieros asignados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en apego a criterios de oportunidad, eficacia y al marco normativo en la materia, para coadyuvar en el control y ejercicio del Gasto Institucional.

- Autorizar el registro de los nombramientos de las personas servidoras públicas que utilizarán la figura del Comisionado Habilitado ante la Tesorería de la Federación, fijando a cada Unidad Administrativa los montos máximos a disponer en este mecanismo, con el fin de administrar a los responsables y hasta el monto que se dispone, para el pago de los compromisos adquiridos por las Unidades Administrativas Centralizadas de la Secretaría, y dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Determinar el proceso para el registro de beneficiarios, a través de los Sistemas Presupuestarios, Financieros y de apoyo correspondientes, con el fin de que los proveedores, prestadores de servicios y terceros puedan recibir los depósitos correspondientes por la prestación de los bienes o servicios adquiridos, de conformidad con los contratos, pedidos y convenios celebrados al amparo de la normatividad establecida.
- Coordinar los trámites para la emisión de tarjetas de servicios por parte de las empresas prestadoras de servicios no bancarias, a favor de las personas servidoras públicas que requieran cubrir gastos en el desempeño de comisiones oficiales o para el ejercicio de gastos menores que les sean autorizados en el ejercicio de sus funciones, coordinando las gestiones para su obtención, uso pago y cancelación, con el fin de facilitar el desarrollo de sus atribuciones
- Conducir las actividades para la administración de las cuentas bancarias requeridas para el manejo de los recursos asignados a la figura de Comisionado Habilitado y al Fondo Rotatorio, valorando los productos financieros que ofrecen las instituciones bancarias, así como los requisitos establecidos por las mismas; con el propósito de que se contraten aquellos productos que ofrezcan mejores condiciones y que se apeguen a las necesidades de la dependencia.
- Coordinar el proceso para la integración semestral de los informes de recursos captados y proyección de ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos del Sector Central del Ramo 06; asesorando a las Unidades responsables para que se integre la información que deban emitir, con el fin de poder llevar a cabo su consolidación conforme a los criterios establecidos.
- Colaborar diseñando mecanismos de difusión de las políticas, directrices y criterios técnicos entre las Coordinaciones Administrativas de las diversas Unidades responsables, sobre el proceso de actualización en materia de normatividad administrativa, presupuestaria y de Tesorería del ejercicio del gasto público, mediante la realización de sesiones de trabajo y asesorías, buscando en todo momento homologar los criterios de pago, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de la ejecución del gasto.
- Conducir los procesos para llevar a cabo el entero mensual de los rendimientos generados por manejo de recursos del Fondo Rotatorio y Comisionado Habilitado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Tesorería de la Federación; supervisando la elaboración de la conciliación mensual, para el óptimo aprovechamiento de los recursos públicos y así cumplir con lo establecido en la ley de Tesorería de la Federación, su reglamento y las demás disposiciones en materia de Tesorería.
- Conducir la atención de los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores en el ámbito de sus atribuciones, durante el desarrollo de las auditorías, facilitando la entrega de la información y documentación requerida, así como su seguimiento y devolución, conforme a los resguardos correspondientes, a fin de solventar y atender con oportunidad los hallazgos u observaciones efectuadas.
- Determinar aquellas actividades efectuadas al interior de la Coordinación de Administración, Finanzas y Tesorería que puedan ser susceptibles de mejora, mediante la identificación de áreas de oportunidad, para optimizar los tiempos de atención, a la vez que se dé cumplimiento a las disposiciones de disciplina de la ejecución del gasto.
- Determinar los mecanismos de clasificación y archivo de documentos generados por las operaciones financieras de la Direcciones de área adscritas a la Coordinación, conforme a los lineamientos establecidos, para mantener el control y soporte documental comprobatorio del gasto enviado al archivo contable de la Dependencia.
- Dirigir las acciones relativas a la integración de información referente a los ingresos por concepto de productos, derechos y aprovechamiento; así como las relativas a la incorporación al esquema de pago electrónico de derechos productos y aprovechamientos, mediante la aplicación de la normatividad establecida en la materia; para informar en tiempo y forma a través del módulo de estimaciones de ingresos.
- Disponer que el registro de todas las cuentas por pagar en el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., se realice en los términos y plazos establecidos en sus lineamientos específicos, con el propósito de favorecer la rendición de cuentas.

- Dirigir la realización del entero de las retenciones realizadas a los proveedores de Bienes y Servicios, por concepto de Impuesto sobre la Renta, impuesto al valor agregado y 5 al millar; así como las retenciones por concepto de servicios personales, mediante la aplicación de la normatividad en la materia con el propósito de contar con la evidencia necesarios para su acreditación.
- Fungir de guía al equipo de trabajo, determinando términos que en materia financiera y presupuestaria se requieran, con el propósito de que la información financiera y de la ejecución del presupuesto cumpla con los requerimientos establecidos en la normatividad contable y presupuestaria vigente, para la integración de la información periódica que se genere en el ámbito de la competencia de la Dirección General de Recursos Financieros.
- Coordinar las demás funciones que en el marco de su competencia le confiera y encomiende su jefe(a) inmediato(a), en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

**1.0.4.1.2.1 Dirección de Apoyo Financiero y Recepción Documental**

**Objetivo**

Dirigir la operación del Fondo Rotatorio de la SHCP, así como su reintegro a fin de año a la Tesorería de la Federación; supervisar el cumplimiento del procedimiento de los enteros; avisos de reintegro; registro y actualización al catálogo de beneficiarios y cuentas bancarias en el sistema integral contable, financiero y presupuestal y Sistema Integral de Administración Financiera Federal; coordinar la apertura de cuentas de la figura del Comisionado Habilitado de las Coordinaciones Administrativas, así como las conciliaciones mensuales; coordinar la recepción y revisión de la documentación comprobatoria y justificativa presentada por las Coordinaciones Administrativas para efectos de liquidación; implantar controles internos a los procedimientos de la Dirección de Apoyo Financiero y Recepción Documental con apego a la normatividad vigente, a fin de coadyuvar a lograr un ejercicio presupuestario de conformidad con el marco legal establecido.

**Funciones**

- Coordinar el entero mensual a la TESOFE de los rendimientos generados de la cuenta de cheques del Fondo Rotatorio, supervisar la elaboración de la conciliación mensual y elaborar propuestas y criterios técnicos en materia de Fondo Rotatorio.
- Supervisar la operación del Fondo, apoyar oportunamente a las Unidades Responsables sobre las solicitudes de préstamos al Fondo Rotatorio.
- Tramitar anualmente ante la Subsecretaría de egresos la asignación del Fondo Rotatorio de la SHCP, operarlo y coordinar su reintegro al final del ejercicio a la Tesorería de la Federación.
- Concentrar los saldos bancarios y contables, así como los ingresos por concepto de productos, derechos y aprovechamientos para integrar el informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y gasto público (SII).
- Coordinar la revisión de la documentación comprobatoria y justificativa recibida de las coordinaciones Administrativas de la SHCP, y en su caso, remitirla a las Subdirecciones y Departamentos de la Dirección de Pagos, para su trámite de liquidación.
- Llevar el control del registro de firmas de la persona servidoras públicas autorizados para fungir como comisionados habilitados o efectuar trámites ante las Unidades Responsables de la Secretaría.
- Apoyar con las firmas autógrafa y electrónicamente, previo oficio de designación del Coordinador de Finanzas y Tesorería, las cuentas por liquidar certificadas, en ausencia del (la) Titular de la CFT y/o Director de Pagos.
- Apoyar en la atención a los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento

**1.0.4.1.2.1.0.1 Departamento de Revisión Documental**

**Objetivo**

Que las erogaciones, documentación comprobatoria, documentación justificativa del gasto, asuntos administrativos, reportes de los ingresos obtenidos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, y registros de beneficiarios, que presentan para trámite de pago, de registro o administrativo, las Unidades Responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cumplan con los requisitos legales y administrativos vigentes en las disposiciones aplicables, mediante una revisión integral de la documentación presentada al amparo de lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables, así como a los criterios administrativos establecidos, con el objeto de garantizar la procedencia de su trámite de manera eficiente y eficaz.

**Funciones**

- Coordinar a través de la ventanilla de control la revisión y turno a las diversas áreas de la Coordinación de Finanzas y Tesorería de los asuntos que ingresen las Unidades Administrativas para trámite, analizando que la documentación que presentan este alineada a lo que señalan las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de garantizar la procedencia de su trámite de manera eficiente y eficaz.
- Analizar la documentación justificativa y comprobatoria de las solicitudes de pago con base en lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, con el fin de determinar, en su caso, las observaciones correspondientes para hacerlas del conocimiento de las Unidades Administrativas, mediante el sistema de contabilidad y presupuesto.
- Coordinar el seguimiento de las observaciones que se hayan determinado a las solicitudes de pago a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto y a lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de verificar su solventación y así continuar con el trámite de pago de las mismas.
- Integrar el reporte diario de los trámites recibidos a través de la ventanilla de control, con base en el reporte establecido para tales efectos señalando de manera específica la unidad emisora, montos, tipo de trámite, objeto del mismo, y número de folios, a fin de mantener informada a la Coordinación de Finanzas y Tesorería de los asuntos en proceso.
- Revisar y analizar la normatividad aplicable a la materia a través de los formatos y/o lineamientos de trabajo establecidos, con la finalidad de proponer la actualización de los procedimientos aplicables para la revisión de las solicitudes de pago que presenten para trámite las Unidades Administrativas,
- Revisar, integrar y actualizar el catálogo de beneficiarios y cuentas bancarias, por medio del Sistema de Contabilidad y Presupuesto y del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, y solicitando su registro en el Sistema de Cadenas Productivas de NAFIN, para mantener actualizados los Sistemas de control.
- Revisar y capturar los registros de derechos, productos y aprovechamientos, con base en la información que al efecto envíen las Unidades Administrativas, como son las líneas de captura, recibos de pago y reporte detallado de la documentación entregada, a través del esquema e5cinco, con la finalidad de mantener actualizado el registro de ingresos por estos conceptos.
- Integrar los informes semestral y anual de los ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos con base en la información enviada por las Unidades Administrativas, a través del esquema e5cinco a fin de cumplir en tiempo y forma con lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables.

**1.0.4.1.2.1.0.1.1 Analista de Movimientos y Conciliación Bancaria**

**Objetivo**

Que verifique la aplicación de los recursos a las Unidades Administrativas (UA´s), a través de la supervisión de la implementación de los mecanismos establecidos para el Fondo Rotatorio y Comisionado Habilitado, con objeto de garantizar los pagos a las tarjetas de servicios, así como a los compromisos contraídos por la Dependencia.

**Funciones**

- Concentrar la información referente a los ingresos por concepto de productos, derechos y aprovechamientos, por medio de la recepción, clasificación y análisis de la documentación que envían las Unidades Administrativas, para informar oportunamente a través del Módulo de Estimaciones de Ingreso (DEPAMIN).
- Integrar y verificar la documentación remitidas por las Unidades Administrativas para tramitar la emisión de tarjetas de servicio a favor de las personas servidoras públicas de la SHCP, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de coadyuvar al funcionamiento del esquema de pago electrónico en el desempeño de comisiones oficiales.
- Efectuar los pagos de las tarjetas de servicios, a través del Portal de la Institución Bancaria, de conformidad con las solicitudes ingresadas por las Unidades Administrativas, a fin de evitar el sobregiro en la cuenta institucional, así como la cancelación de las mismas.

- Verificar semanalmente en el Portal de la Institución Bancaria, el estatus de las tarjetas para informar a las Unidades Administrativas los atrasos que presentan, mediante correos electrónicos y oficios, a fin de evitar el bloqueo y cancelación de las mismas, así mismo remitir mensualmente los oficios de cargos indebidos, con la finalidad de que efectúen el reintegro de recursos respectivos.
- Validar los depósitos efectuados a la cuenta concentradora de Comisionado Habilitado, mediante la revisión de las solicitudes de pago ingresadas por las Unidades Administrativas, a fin de efectuar el traspaso de recursos a las subcuentas para que las Unidades Administrativas cuenten con recursos para llevar a cabo sus funciones.
- Actualizar el Módulo de Viáticos del SICOP, mediante la atención de las solicitudes de las Unidades Administrativas, a fin de que estén en condiciones de llevar a cabo la captura de las comisiones de los servidores públicos, así como la comprobación de las mismas.

**1.0.4.1.2.1.0.2 Departamento de Apoyo Financiero**

**Objetivo**

Que distribuya los Fondos asignados a las cuentas de Comisionado Habilitado y Fondo Rotatorio, así como los pagos de las tarjetas de servicio de American Express de las Unidades Administrativas del Sector Central de la SHCP, mediante una revisión integral de la documentación presentada al amparo de lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables, así como a los criterios administrativos establecidos, con la finalidad de poder operar los recursos disponibles en dichas cuentas.

**Funciones**

- Efectuar al inicio del ejercicio la distribución de los sub-fondos, mediante transferencias electrónicas, para que las Unidades Administrativas del Sector Central de la SHCP cuenten con recursos para cubrir gastos emergentes, con el fin de realizar el reintegro al final del ejercicio.
- Elaborar el techo financiero con base en las solicitudes de pago, a través de la plataforma de la institución bancaria, para la asignación de recursos a las cuentas de Comisionado Habilitado que manejan las Unidades Administrativas.
- Generar las conciliaciones de las cuentas concentradoras de Comisionado Habilitado y Fondo Rotatorio, cotejando los estados de cuenta bancarios con el analítico de movimientos, para realizar los informes mensuales que se envían al sistema integral de información (SII).
- Revisar que las conciliaciones de las cuentas de Comisionado Habilitado y Fondo Rotatorio que envían las Unidades Administrativas sean congruentes con la información de los estados de cuenta bancarios y analítico de movimientos, mediante reportes internos del área, para realizar el informe mensual, que se envía al Sistema Integral de Información (SII).
- Efectuar con base en los estados de cuenta bancarios de Comisionado Habilitado y Fondo Rotatorio los enteros de los rendimientos generados durante el mes, mediante la generación de la línea de captura en el sistema integral de tesorería, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Verificar la correcta aplicación de los pagos de las tarjetas de servicios en la plataforma de American Express, mediante el cotejo de la documentación ingresada por las Unidades Administrativas, con el fin de evitar la cancelación de las mismas.
- Gestionar las solicitudes de las Unidades Administrativas, de alta o baja de los firmantes en las cuentas de Comisionado Habilitado, mediante oficio dirigido a la institución bancaria, para poder operar los recursos disponibles en dichas cuentas.

**1.0.4.1.2.1.0.2.1 Enlace de Apoyo Financiero**

**Objetivo**

Que opere el Fondo Rotatorio de la SHCP, a través de la verificación de las acciones llevadas a cabo por la figura del Comisionado Habilitado, tramitando los avisos de reintegro ante la Tesorería de la Federación, y concentrando la documentación de los enteros por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, con el propósito de dar cumplimiento con la normatividad vigente y garantizar un adecuado ejercicio del gasto.

**Funciones**

- Integrar las solicitudes enviadas por las Coordinaciones Administrativas para la asignación de los Sub-fondos, mediante transferencias electrónicas al inicio del ejercicio, a fin de que las Unidades Administrativas del Sector Central de la SHCP cuenten con los recursos para cubrir gastos emergentes.

- Efectuar el informe diario de la cuenta donde se administran los recursos del Fondo Rotatorio de la SHCP, mediante el registro y actualización diaria de movimientos, para integrar el informe mensual y acumulado de enteros.
- Revisar e integrar las conciliaciones bancarias de las cuentas de Comisionado Habilitado y Fondo Rotatorio de las Unidades Administrativas, cotejando la información con el reporte de movimientos, para colaborar en la realización de los informes mensuales, que se envían al Sistema Integral de Información (SII).
- Integrar los comprobantes de los enteros efectuados a la Tesorería de la Federación por las Unidades Responsables de la SHCP, mediante la validación de los ingresos por productos, derechos y aprovechamientos realizados, para efectuar su revisión, análisis y control.
- Concentrar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto presentada por las Coordinaciones Administrativas, a través de la integración y revisión detallada, con el fin de realizar los trámites necesarios para que el pago correspondiente se realice en tiempo y forma.

**1.0.4.1.2.2 Dirección de Pagos**

**Objetivo**

Administrar el proceso de liquidación a terceros y personal de la Dependencia, a efecto de que este se realice de manera oportuna y transparente, conforme a la normatividad establecida.

**Funciones**

- Realizar las demás actividades que le instruya el Coordinador de Finanzas y Tesorería, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo.
- Dar seguimiento a las observaciones que los Órganos Fiscalizadores señalen a las áreas de la Dirección, para solventarlas.
- Coordinar las actividades inherentes al trámite de las solicitudes de liquidación que deban realizar las Subdirecciones a su cargo, derivado del ejercicio del presupuesto descentralizado y centralizado por las Unidades Administrativas Ejecutoras del Gasto de la SHCP.
- Coordinar la elaboración y el trámite de las cuentas por liquidar certificadas para la liquidación de los Bienes, Servicios y Contratos de Obra Pública, con base en la documentación comprobatoria presentada, de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecidos.
- Coordinar las actividades para la aplicación de las penas convencionales, previamente a la realización de los pagos que deriven de la adquisición de bienes, Bienes Muebles e Inmuebles, Arrendamientos, Prestación de Servicios, Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando estas procedan del incumplimiento en cuanto a las condiciones contractuales establecidas, así como observar que se realice su entero a la TESOFE.
- Coordinar el envío de las cuentas por liquidar certificadas impresas por el Sistema integral contable, financiero y presupuestal junto con la documentación comprobatoria del gasto a la DGACEF, para su glosa y archivo.
- Coordinar la atención de los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando el tránsito de documentos, su seguimiento y devolución.
- Coordinar la elaboración y autorizar los informes que se requieren en relación con las liquidaciones efectuadas.
- Coordinar el trámite de liquidación del gasto, bajo la figura de Comisionado Habilitado realizado por las Coordinaciones Administrativas del (la) Secretario(a), y Subsecretarías del Ramo, de Egresos, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación, Unidad de Administración y Finanzas, Órgano Interno de Control en la Secretaría, Unidad de Comunicación Social y Vocero, así como la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
- Coordinar la elaboración y/o trámite de los avisos de reintegro efectuados y solicitados por las Unidades Ejecutoras del Gasto.
- Revisar, autorizar o dar el visto bueno mediante la firma electrónica en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, a las cuentas por liquidar certificadas, y en su caso, a los oficios de rectificación que generen la liquidación para los proveedores y/o contratistas, así como lo correspondiente al manejo del Comisionado Habilitado.

**1.0.4.1.2.2.1 Subdirección de Pagos de Servicios Generales, Básicos e Inversión Física**

**Objetivo**

Coadyuvar con el Director de Pagos para que el proceso de liquidación a terceros por concepto de servicios generales, básicos e inversión física, lo supervisen y realicen los Jefes de Departamento y analistas a su cargo de manera oportuna, transparente y apegada a la normatividad establecida.

**Funciones**

- Verificar las actividades inherentes a la recepción y trámite de las solicitudes de liquidación del ámbito de su competencia, que se deriven del ejercicio del presupuesto de las Unidades Generadoras del Gasto de la SHCP, a través de sus Coordinaciones Administrativas.
- Cotejar las actividades para la aplicación de las penas convencionales, previamente a la realización de los pagos que deriven de la Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios, cuando estas procedan del incumplimiento en cuanto a las condiciones contractuales establecidas, así como observar que se realice su entero a la TESOFE.
- Supervisar y operar la elaboración y trámite de las cuentas por liquidar certificadas por la Adquisición de los Bienes y Servicios de su competencia, con base en la documentación comprobatoria y justificativa, presentada por las Unidades Generadoras a través de sus Coordinaciones Administrativas, de acuerdo a los procedimientos establecidos, vigilando que se observe estrictamente la normatividad en la materia.
- Dar el visto bueno mediante la firma electrónica en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, a las cuentas por liquidar certificadas cuyo monto sea menor o igual a $25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) antes del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), generadas para la liquidación a proveedores, prestadores de servicios y contratistas.
- Supervisar y validar el envío de las cuentas por liquidar certificadas impresas en el Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal junto con la documentación comprobatoria del gasto, a la DGACEF para su glosa y archivo.
- Supervisar la elaboración y autorizar los Avisos de Reintegro, en cualquiera de las formas de pago que se establecen en la Guía de Apoyo para el Módulo de Reintegros del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos presupuestarios del ejercicio vigente, derivados de remanentes de fondos solicitados al amparo de una cuenta por liquidar certificada.
- Supervisar e integrar los informes que se requieran, relativos a las liquidaciones efectuadas en su ámbito de competencia, así como del estado del ejercicio del presupuesto y disponibilidad presupuestaria, tanto analíticos como consolidados de la SHCP.

**1.0.4.1.2.2.1.1 Departamento de Pagos de Servicios Generales e Inversión Física**

**Objetivo**

Revisar, tramitar y elaborar las cuentas por liquidar certificadas y avisos de reintegro derivadas de las actividades inherentes a las Unidades Responsables, dentro de su competencia, relacionado con el pago de servicios generales e inversión física de acuerdo al presupuesto asignado bajo el marco legal normativo aplicable.

**Funciones**

- Recibir y analizar los documentos derivados del ejercicio presupuestario de las Unidades Ejecutoras del gasto, relativas al pago de servicios considerados de los conceptos 3200 "Servicios de Arrendamiento", 3300 "Servicios de Asesoría, Consultoría Informáticos, Estudios e Investigaciones", 3400 "Servicios Comercial, Bancario, Financiero, Subcontratación de Servicios con Terceros y Gastos Inherentes", 3500 "Servicios de Mantenimiento y Conservación", 3600 "Servicios de Impresión, Grabado, Publicación, Difusión e Información" y 3700 "Servicios de Comunicación Social y Publicidad" así como las partidas consideradas en el Capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" a través de sus Coordinaciones Administrativas, conforme a los procedimientos, normatividad establecida y con base en la disponibilidad presupuestaria y los calendarios específicos.
- Realizar la aplicación de las penas convencionales, previamente a la realización de los pagos que deriven de la Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles, Arrendamientos y Prestación de Servicios, cuando éstas procedan del incumplimiento en cuanto a las condiciones contractuales establecidas, así como verificar que se realice su entero a la TESOFE.

- Realizar el registro en el Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y enlace al Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para elaborar las cuentas por liquidar certificadas necesarias para la liquidación de los bienes y servicios correspondientes al Departamento, con base en la documentación comprobatoria y justificativa, presentada por las Unidades Ejecutoras del gasto y sus respectivas Coordinaciones Administrativas.
- Enviar las cuentas por liquidar certificadas impresas en el Sistema Integral De Contabilidad Y Presupuesto (SICOP), junto con la documentación comprobatoria del gasto, al área de Contabilidad y Estados Financieros (CEF), para su glosa y archivo.
- Solventar las observaciones efectuadas por el área de CEF, a las cuentas por liquidar certificadas de su competencia.
- Llevar el control de los compromisos en materia de contratos de Servicios Generales e Inversión Física, a través del Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).
- Elaborar y revisar los avisos de reintegro, en cualquiera de las formas de pago que se establecen en la guía de apoyo para el Módulo de Reintegros del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos presupuestarios vigentes, derivados de remanentes de fondos solicitados al amparo de una cuenta por liquidar certificada.
- Emitir a través del Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), informes mensuales analíticos y consolidados de las liquidaciones efectuadas y disponibilidad presupuestaria, bajo su responsabilidad.
- Realizar las demás actividades que le instruya el Subdirector de Pagos de Servicios Generales, Básicos e Inversión Física, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo.

**1.0.4.1.2.2.1.2 Departamento de Pagos de Servicios Básicos**

**Objetivo**

Revisar, tramitar y elaborar las cuentas por liquidar certificadas y avisos de reintegro derivadas de las actividades inherentes a las Unidades Responsables, dentro de su competencia, relacionado con el pago de servicios básicos y de donativos a fideicomisos públicos y privados, instituciones sin fines de lucro, Entidades Federativas y donativos internacionales, de acuerdo al presupuesto asignado bajo el marco legal normativo aplicable.

**Funciones**

- Enviar las cuentas por liquidar certificadas impresas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, junto con la documentación comprobatoria del gasto, a la DAFRD para su glosa y archivo.
- Solventar las observaciones efectuadas por la DAFRD, a las cuentas por liquidar certificadas de su competencia.
- Emitir a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, informes mensuales analíticos y consolidados de las liquidaciones efectuadas y disponibilidad presupuestaria, bajo su responsabilidad.
- Realizar las demás actividades que le instruya el Subdirector de Pagos de Servicios Generales, Básicos e Inversión Física, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo.
- Recibir y analizar los documentos derivados del ejercicio presupuestario de las Unidades Ejecutoras del Gasto, relativas a la liquidación por los servicios con cargo a los conceptos 3100 servicios básicos y 3800 servicios oficiales, así como las erogaciones para apoyar a los Sectores Social y Privado en Actividades Culturales, Deportivas y de Ayuda Extraordinaria que afectan a las partidas, 7505 Donativos a Instituciones sin fines de Lucro, 7506 Donativos a Entidades Federativas, 7507 Donativos a Fideicomisos Privados y Estatales, 7508 Donativos Internacionales y al Concepto 7800 Aportaciones a Fideicomisos y Mandatos, del clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, a través de sus Coordinaciones Administrativas, conforme a los procedimientos, normatividad establecida y con base en la disponibilidad presupuestaria y los calendarios específicos.
- Realizar el registro en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto y enlace al Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para elaborar las cuentas por liquidar certificadas necesarias para la liquidación de los servicios y transferencias de recursos correspondientes al departamento, con base en la documentación comprobatoria y justificativa, presentada por las Unidades Ejecutoras del Gasto y sus respectivas Coordinaciones Administrativas.

- Controlar los compromisos en materia de contratos de servicios básicos y la liquidación de Donativos a Fideicomisos Públicos y Privados, instituciones sin fines de lucro, Entidades Federativas y Donativos Internacionales, a través del sistema integral contable, financiero y presupuestal.
- Elaborar y revisar los avisos de reintegro, en cualquiera de las formas de pago que se establecen en la guía de apoyo para el Módulo de Reintegros del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos presupuestarios vigentes, derivados de remanentes de Fondos solicitados al amparo de una cuenta por liquidar certificada.

**1.0.4.1.2.2.2 Subdirección de Pagos de Servicios Personales, Materiales, Suministros, Inversión Financiera y Obra Pública**

**Objetivo**

Que el proceso de liquidación por concepto de servicios personales, materiales, suministros, inversión financiera y obra pública que se realiza mediante la emisión de cuentas por liquidar certificadas, y/o avisos de reintegro u oficios de rectificación, se efectúe de manera oportuna, transparente y apegada a la normatividad establecida, de conformidad con la revisión documental que realizan los (a)Jefes(a) de Departamento y Analistas adscritos a dicha Subdirección, una vez emitidos los documentos presupuestarios anteriores mediante el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), realizar la interface con el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), con objeto de que la Tesorería de la Federación (TESOFE) pueda efectuar el pago a los beneficiarios designados, coadyuvando de esa manera con la labor de autorización que desarrolla el director de pagos mediante su firma electrónica.

**Funciones**

- Coordinar las actividades inherentes a la recepción y trámite de las solicitudes de liquidación del ámbito de su competencia que se deriven del ejercicio del presupuesto de Unidades Generadoras del Gasto de la SHCP, así como de las erogaciones realizadas por las coordinaciones administrativas de su competencia bajo la figura de Comisionado Habilitado, con la finalidad de que la liquidación a los proveedores y prestadores de servicios de la Dependencia, se realice de acuerdo a los niveles de servicio establecidos y con apego a la normatividad vigente.
- Vigilar y operar la elaboración y trámite de las cuentas por liquidar certificadas para la liquidación de servicios personales, Organismos Internacionales, Adquisición de Materiales, Suministros y Contratos de su competencia, verificando que se observe estrictamente la normatividad en la materia, previo registro de las cuentas por pagar que afecten a los Capítulos de Gasto 2000, 3000, 5000 y 6000 en el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, SNC., con la finalidad de que los beneficiarios designados puedan definir si optan por acogerse a la operación de factoraje que realizan las instituciones financieras.
- Proporcionar el visto bueno mediante su firma electrónica en el SIAFF, a las cuentas por liquidar certificadas cuyo monto sea menor o igual a $25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) antes del impuesto al valor agregado (I.V.A.), generadas para la liquidación a proveedores, prestadores de servicios y contratistas para su posterior autorización en dicho Sistema del Director de Pagos, con el fin de concluir la Interface con la TESOFE que permita la dispersión de los recursos por parte de dicha Unidad Administrativa.
- Promover y verificar el envío de las cuentas por liquidar certificadas, avisos de reintegro oficios de rectificación impresos en el sistema de contabilidad y presupuesto junto con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, a la Dirección de Información Financiera y Cuenta Pública con la finalidad de su glosa y posterior archivo, mediante la diaria revisión de los controles que se mantienen en la Dirección para tal efecto, incluido el de gestión.
- Vigilar la elaboración y dar el visto bueno a los avisos de reintegro, en cualquiera de las formas de pago que se establecen en la guía de apoyo para el módulo de reintegros del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos presupuestarios del ejercicio vigente derivados de remanentes de Fondos solicitados al amparo de una cuenta por liquidar certificada, que no fueron utilizados por las Unidades Administrativas, con objeto de su reincorporación a los recursos disponibles de las mismas, a través de la diaria revisión de las pantallas del SIAFF en las que se consignan dichos documentos presupuestarios, sujetos a Interfase.
- Integrar los informes que se requieran, relativos a las liquidaciones, reintegros y rectificaciones efectuadas en su ámbito de competencia, así como del estado del ejercicio del presupuesto y disponibilidad presupuestaria, tanto analíticos como consolidados de la SHCP, con el fin de proporcionar a los mandos superiores la información necesaria para la toma de decisiones, mediante los módulos de emisión de reportes con que cuentan el SICOP y el SIAFF

- Colaborar con los representantes de los Órganos Fiscalizadores designados para realizar auditorías a la Unidad Administrativa de su adscripción, para que estos las lleven a cabo en el tiempo y términos establecidos para el efecto y promover la solventación de las observaciones y recomendaciones que se deriven de dichas auditorías proporcionándoles la información que requieran y por medio de la atención a las confrontas que, en su caso, se realicen.
- Vigilar que las Unidades Administrativas solicitantes de los pagos hayan aplicado en los casos que proceda, las penas convencionales a que se hayan hecho acreedores los proveedores y/o prestadores de servicios, previamente a la realización de los pagos que deriven de la adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando estas procedan del incumplimiento en cuanto a las condiciones contractuales establecidas, con objeto de evitar la reincidencia de tales incumplimientos por parte de los proveedores y/o prestadores de servicios, así como verificar que se haya realizado su entero a la TESOFE, mediante la revisión física de la documentación comprobatoria correspondiente, anexa a las cuentas por liquidar certificadas.
- Vigilar la elaboración y dar el visto bueno a los oficios de rectificación solicitados por las Unidades Administrativas para corregir, en su caso, cuentas por liquidar previamente registradas, contabilizadas y pagadas, mediante las pantallas con que cuenta el SIAFF para tal efecto, a fin de que sean autorizados por el Director de Pagos.
- Efectuar en el marco de su competencia, las demás actividades que le instruya el Director de Pagos, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo, con la finalidad de colaborar para que se alcancen las metas y objetivos de la Dirección de Pagos, a través de las reuniones de trabajo que para tal efecto se lleven a cabo, y mediante los controles establecidos en el área y los reportes derivados del SICOP y del SIAFF.

**1.0.4.1.2.2.2.1 Departamento de Pagos de Materiales y Suministros**

**Objetivo**

Revisar, tramitar y elaborar, las cuentas por liquidar certificadas y avisos de reintegro derivadas de las actividades inherentes a las Unidades Responsables, dentro de sus competencias, relacionado con el pago por la adquisición de materiales, suministros y otros servicios incluidos por las oficinas del (la) C. Secretario(a) y del (la) C. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de acuerdo al presupuesto asignado bajo el marco legal normativo aplicable.

**Funciones**

- Realizar el registro en el Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto, y enlace al Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para elaborar las cuentas por liquidar certificadas necesarias para la liquidación de los bienes y servicios de recursos correspondientes al departamento, con base en la documentación comprobatoria y justificativa presentada por las Unidades Generadoras del Gasto y sus respectivas Coordinaciones Administrativas.
- Recibir, analizar y procesar para su liquidación, los documentos derivados del ejercicio presupuestario de las Unidades Administrativas, relativas al pago por la adquisición de bienes con cargo al Capítulo 2000 "Materiales y Suministros", de todas las Unidades Generadoras del Gasto de la SHCP, a través de sus Coordinaciones Administrativas, incluyendo la liquidación de servicios incluidos en las oficinas del (la) C. Secretario(a) y (la) C. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, conforme a los procedimientos, normatividad establecida y con base en la disponibilidad presupuestaria y los calendarios específicos.
- Realizar la aplicación de las penas convencionales, previamente a la realización de los pagos que deriven de la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios, cuando estas procedan del incumplimiento en cuanto a las condiciones contractuales establecidas, así como verificar que se realice su entero a la TESOFE.
- Enviar las cuentas por liquidar certificadas impresas en el Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto junto con la documentación comprobatoria del gasto, al área de contabilidad y estados financieros, para su glosa y archivo.
- Solventar las observaciones efectuadas por el Área de Contabilidad y Estados Financieros, a las cuentas por liquidar certificadas de su competencia.
- Llevar el control de los compromisos en materia de pedidos, requisición anual y manejo del presupuesto a través del Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto.

- Elaborar y revisar los avisos de reintegro, en cualquiera de las formas de pago que se establecen en la guía de apoyo para el Módulo de Reintegros del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos presupuestarios vigentes, derivados de remanentes de Fondos solicitados al amparo de una cuenta por liquidar certificada.
- Gestionar las cartas de crédito comercial irrevocable, por compras al extranjero, ante la SHCP y la Institución Financiera.
- Emitir a través del Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto, informes mensuales analíticos y consolidados de las liquidaciones efectuadas y disponibilidad presupuestaria, bajo su responsabilidad.

**1.0.4.1.2.2.2.1.1 Enlace de Integración Documental A**

**Objetivo**

Que integre la documentación enviada por las Áreas Administrativas, mediante la elaboración de reportes de cierre de periodos y el análisis de la información contenida, para generar los reportes que serán puestos a consideración del superior jerárquico para la toma de decisiones.

**Funciones**

- Actualizar el estatus de las cuentas por liquidar certificadas, a través del Sistema Integral de Información Financiera Federal (SIAFF), con el propósito de emitir informes al superior jerárquico asignado en el área de pagos.
- Efectuar los procesos de análisis de las leyes, reglamentos, y demás disposiciones, por medio de la revisión de las actualizaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF), con la finalidad de atender las consultas en materia de normatividad presupuestaria que le realicen.
- Proponer alternativas de respuestas para atender las solicitudes de transparencia remitidas por la coordinación de finanzas y tesorería, mediante la identificación de la documentación a entregar, con el fin de emitir propuestas viables de apoyo institucional.
- Organizar la documentación que se genera en el área, por medio de su clasificación y resguardo, con el fin de mantener actualizados los expedientes necesarios.
- Generar reportes de seguimiento para su superior jerárquico, por medio de consultas periódicas al Sistema de Contabilidad y Presupuesto, para identificar los pagos que quedaron pendientes de atender y dar respuesta a los mismos.
- Organizar la documentación necesaria para atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras, mediante la identificación y consulta en el Archivo de Cuenta Comprobada, y presentar la misma al superior jerárquico asignado, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma.

**1.0.4.1.2.2.2.1.2 Enlace de Integración Documental B**

**Objetivo**

Que integre la documentación enviada por las Áreas Administrativas, mediante la elaboración de reportes de cierre de periodos y el análisis de la información contenida, para generar los reportes que serán puestos a consideración del superior jerárquico para la toma de decisiones

**Funciones**

- Actualizar el estatus de las Cuentas por liquidar Certificadas, a través del Sistema Integral de Información Financiera Federal (SIAFF), con el propósito de emitir informes al superior jerárquico asignado en el área de pagos.
- Efectuar los procesos de análisis de las leyes, reglamentos, y demás disposiciones, por medio de la revisión de las actualizaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF), con la finalidad de atender las consultas en materia de normatividad presupuestaria que le realicen.
- Proponer alternativas de respuestas para atender las solicitudes de transparencia remitidas por la Coordinación de Finanzas y Tesorería, mediante la identificación de la documentación a entregar, con el fin de emitir propuestas viables de apoyo institucional.
- Organizar la documentación que se genera en el Área, por medio de su clasificación y resguardo, con el fin de mantener actualizados los expedientes necesarios.
- Generar reportes de seguimiento para su superior jerárquico, por medio de consultas periódicas al Sistema de Contabilidad y Presupuesto, para identificar los pagos que quedaron pendientes de atender y dar respuesta a los mismos.
- Organizar la documentación necesaria para atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras, mediante la identificación y consulta en el Archivo de Cuenta Comprobada, y presentar la misma al superior jerárquico asignado, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma.

**1.0.4.1.2.2.2.2 Departamento de Pagos a Servicios Personales, Inversión Financiera y Obra Pública**

**Objetivo**

Revisar, tramitar y elaborar las cuentas por liquidar certificadas y avisos de reintegro derivadas de las actividades inherentes a las Unidades Responsables dentro de su competencia, relacionado con el pago de los compromisos generados con personal de la SHCP, Organismos Internacionales, Proveedores, Contratistas y Prestadores de Servicios de acuerdo al presupuesto asignado bajo el marco legal normativo aplicable.

**Funciones**

- Solventar las observaciones efectuadas por la Coordinación de Finanzas y Tesorería, a las cuentas por liquidar certificadas de su competencia.
- Recibir los documentos derivados del ejercicio presupuestario de las Unidades Generadoras del gasto, relativas a la liquidación de servicios con cargo a los Capítulos 1000 Servicios Personales, 6000 Obras Públicas, concepto , partidas 3403 Servicios Bancarios y Financieros, 3414 Subcontratación de Servicios con Terceros, 3826 cuotas a Organismos Internacionales, 7205, Adquisición de Otros Valores y 7206, Adquisición de Acciones de Organismos Internacionales y el Presupuesto Desconcentrado de las Unidades 710, 711, 712, 713 y 715 del clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, a través de sus Coordinaciones Administrativas conforme a los procedimientos, normatividad establecida y con base en la disponibilidad presupuestaria y los calendarios específicos.
- Recibir los contratos, verificar la disponibilidad presupuestaria y su autorización, comprometer el presupuesto y generar las cuentas por liquidar certificadas correspondientes a la liquidación de obra pública con base en las estimaciones y de acuerdo a los oficios de autorización de inversión del programa anual de obras.
- Realizar el registro en el Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal y Enlace al Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para elaborar las cuentas por liquidar certificadas necesarias para la liquidación de los bienes, servicios y transferencias de recursos correspondientes al Departamento, con base en la documentación comprobatoria y justificativa, presentada por las Unidades Generadoras del gasto y sus respectivas Coordinaciones Administrativas.
- Generar las cuentas por liquidar certificadas correspondientes a las retenciones del Impuesto Sobre la Renta, del Impuesto al Valor Agregado, 5 al millar, así como la elaboración de las declaraciones de los mismos a la Tesorería de la Federación.
- Enviar las cuentas por liquidar certificadas impresas en el Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal junto con la documentación comprobatoria del gasto, para su glosa y archivo.
- Elaborar y revisar los avisos de reintegro, en cualquiera de las formas de pago que se establecen en la guía de apoyo para el Módulo de Reintegros del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos presupuestarios vigentes, derivados de remanentes de Fondos solicitados al amparo de una cuenta por liquidar certificada.
- Llevar el control de los compromisos en materia de contratos de obra pública, a través del Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal, así como emitir a través del mismo, informes mensuales analíticos y consolidados de las liquidaciones efectuadas y disponibilidad presupuestaria, bajo su responsabilidad.
- Realizar la aplicación de las penas convencionales, previamente a la realización de los pagos que deriven de la Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios, Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, cuando estas procedan del incumplimiento en cuanto a las condiciones contractuales establecidas, así como verificar que se realice su entero a la TESOFE.

**1.0.4.1.2.2.3 Subdirección del Gasto Descentralizado**

**Objetivo**

Coadyuvar con el Director de Pagos para que el proceso de liquidación por concepto de servicios contratados por las Unidades Responsables Descentralizadas, lo supervisen y realicen los (a) jefes(a) de Departamento y Analistas a su cargo de manera oportuna, transparente y apegada a la normatividad establecida.

**Funciones**

- Verificar las actividades inherentes a la recepción y trámite de las solicitudes de liquidación del ámbito de su competencia, que se deriven del ejercicio del presupuesto descentralizado de las Unidades Generadoras del Gasto de la SHCP, a través de sus Coordinaciones Administrativas.

- Cotejar las actividades para la aplicación de las penas convencionales, previamente a la realización de los pagos que deriven de la Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios, cuando estas procedan del incumplimiento en cuanto a las condiciones contractuales establecidas, así como observar que se realice su entero a la TESOFE.
- Supervisar y operar la elaboración y trámite de las cuentas por liquidar certificadas por la Adquisición de los Bienes y Servicios de su competencia, con base en la documentación comprobatoria y justificativa, presentada por las Unidades Ejecutoras del Gasto, a través de sus Coordinaciones Administrativas, de acuerdo a los procedimientos establecidos, vigilando que se observe estrictamente la normatividad en la materia.
- Dar el visto bueno mediante la firma electrónica en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, a las cuentas por liquidar certificadas cuyo monto sea menor o igual a $25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) antes del impuesto al valor agregado (I.V.A.), generadas para la liquidación a proveedores, prestadores de servicios y contratistas.
- Supervisar y validar el envío de las cuentas por liquidar certificadas impresas en el Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal junto con la documentación comprobatoria del gasto, a la DGACEF para su glosa y archivo.
- Supervisar e integrar los informes que se requieran, relativos a las liquidaciones efectuadas en su ámbito de competencia, así como del estado del ejercicio del presupuesto y disponibilidad presupuestaria, tanto analíticos como consolidados de la SHCP.
- Supervisar la elaboración y autorizar los avisos de reintegro, en cualquiera de las formas de pago que se establecen en la guía de apoyo para el Módulo de Reintegros del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos presupuestarios del ejercicio vigente, derivados de remanentes de Fondos solicitados al amparo de una cuenta por liquidar certificada.
- Supervisar e integrar los informes que se requieran, relativos a las liquidaciones efectuadas en su ámbito de competencia, así como del estado del ejercicio del presupuesto y disponibilidad presupuestaria, tanto analíticos como consolidados de la SHCP.

**1.0.4.1.2.2.3.1 Departamento de Pagos Descentralizados A**

**Objetivo**

Que elabore, revise y tramite las cuentas por liquidar certificadas y avisos de reintegro derivadas de las actividades inherentes a las Unidades Administrativas dentro de su competencia, aplicando el marco legal normativo vigente, con la finalidad de dar curso a todo lo relacionado con el pago de los compromisos de las Unidades Responsables Descentralizadas.

**Funciones**

- Recibir, revisar, analizar y procesar para su liquidación los documentos derivados del ejercicio presupuestario de las Unidades Generadoras del gasto en forma directa, a través de sus Coordinaciones Administrativas, correspondientes a Gastos Descentralizados y de Comunicación Social, con la finalidad de verificar que se cumpla con los procedimientos y normatividad vigente.
- Emitir los informes mensuales analíticos y consolidados de las liquidaciones efectuadas y disponibilidad presupuestaria, a través del Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal, a fin de llevar el control de la información.
- Elaborar y revisar los avisos de reintegro, en cualquiera de las formas de pago, conforme a lo que se establece en la Guía de Apoyo para el Módulo de Reintegros del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos presupuestarios vigentes, derivados de remanentes de fondos solicitados al amparo de una cuenta por liquidar certificada.
- Revisar y emitir la información necesaria en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), contemplando los términos y plazos de sus lineamientos específicos, a fin de generar el registro de las cuentas por pagar en el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C.
- Registrar en el Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal y Enlace al Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para elaborar las cuentas por liquidar certificadas necesarias para la liquidación de los bienes y servicios de recursos correspondientes al Departamento, con base en la documentación comprobatoria y justificativa, presentada por las Unidades Generadoras del gasto a través de sus Coordinaciones Administrativas, con la finalidad de cubrir las necesidades del área.

- Validar la integración de los expedientes de las cuentas por liquidar certificadas impresas en el Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal, revisando que la documentación comprobatoria y justificativa del gasto enviada por las Unidades Responsables este incorporada, con la finalidad de enviarla en tiempo y forma a la Dirección correspondiente para su glosa y archivo.
- Mantener actualizado el control de los compromisos en materia de contratos de bienes y servicios administrados por las Unidades Ejecutoras del gasto, a través del Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas.
- Realizar las demás actividades que le instruya su superior(a) jerárquico(a), en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo, verificando que se cumpla con los procedimientos y normatividad aplicables, para cubrir las necesidades del área.

**1.0.4.1.2.2.3.2 Departamento de Pagos Descentralizados B**

**Objetivo**

Que analice y procese las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) para su liquidación, mediante la revisión de la documentación comprobatoria y justificativa, presentada por las Unidades Ejecutoras del gasto, respecto del pago por la Adquisición de Bienes y Servicios Adquiridos, con el propósito de cumplir con la normatividad vigente.

**Funciones**

- Recibir y analizar los documentos derivados del ejercicio presupuestario descentralizado de las Unidades Ejecutoras del gasto, relativas al pago de Bienes y Servicios, a través de sus Coordinaciones Administrativas, aplicando los procedimientos, normatividad establecida y con base en la disponibilidad presupuestaria y los calendarios específicos, para su entrega a la Subdirección del Área.
- Realizar el registro en el Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal y enlace al Sistema Integral de Administración Financiera Federal, verificando la documentación comprobatoria y justificativa, presentada por las Unidades Generadoras del gasto a través de sus Coordinaciones Administrativas, con el fin de elaborar las cuentas por liquidar certificadas necesarias para la liquidación de los Bienes y Servicios de recursos correspondientes al Departamento.
- Verificar y emitir la información para el registro de las cuentas por pagar en el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., mediante el seguimiento de los términos y plazos de sus lineamientos específicos, para su cumplimiento en tiempo y forma.
- Emitir informes mensuales analíticos y consolidados de las liquidaciones efectuadas y disponibilidad presupuestaria, bajo su responsabilidad, a través del Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal, con la finalidad de comprobar dicha información en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Establecer controles para los pagos recurrentes, derivados de los pedidos y/o contratos, bajo su responsabilidad, sistematizando el registro periódico de los mismos, a fin de contar con la información debidamente actualizada y validada.
- Concentrar las cuentas por liquidar certificadas impresas en el Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal, mediante la integración con su documentación comprobatoria y justificativa del gasto y verificando su estatus en el Sistema de Administración Financiera Federal, para su glosa y archivo.
- Realizar las demás actividades que le instruya su superior(a) jerárquico(a), en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo, verificando que se cumpla con los procedimientos y normatividad aplicables, para cubrir las necesidades del Área.

**1.0.4.1.2.2.3.2.1 Analista de Pagos Descentralizados B**

**Objetivo**

Que analice la documentación comprobatoria y justificativa de los compromisos por concepto de servicios contratados por las Unidades Responsables, mediante la revisión de los requisitos fiscales y clasificación por objeto del gasto, para efectuar el trámite de liquidación de manera oportuna, transparente y apegada a la normatividad establecida.

**Funciones**

- Revisar y validar la información registrada por las Unidades Administrativas en el SICOP, mediante la consulta al Sistema y la verificación de los requerimientos de pago, con objeto de que la instancia correspondiente proceda a autorizar la emisión de la cuenta por liquidar certificada en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAFF).
- Analizar los documentos derivados del ejercicio presupuestario de las Unidades Ejecutoras del gasto relativas al pago de Bienes y Servicios, a través de sus Coordinaciones Administrativas, atendiendo los procedimientos y normatividad establecidos, con objeto de garantizar el adecuado ejercicio del gasto.
- Analizar la documentación de pago para determinar atrasos o incumplimientos, mediante la revisión de contratos y cumplimiento de compromisos, con objeto de determinar devoluciones de recursos y obtener los avisos de reintegro a la Tesorería de la Federación.
- Procesar las cuentas por liquidar certificadas, mediante la impresión del formato del Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal, junto con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, para integrar el listado de las mismas para su envío a glosa y archivo.
- Revisar las observaciones efectuadas a las cuentas por liquidar certificadas de su competencia, mediante la aplicación de la normatividad y procedimientos aplicables, para efectuar las acciones conducentes a la regularización de la comprobación del gasto.
- Elaborar los proyectos de volantes de devolución, conforme a los procedimientos establecidos, para su envío a las coordinaciones administrativas de las Unidades Ejecutoras del gasto, cuando las solicitudes de pago presenten inconsistencias durante su revisión

**1.0.4.1.3 Coordinación de Programación y Presupuesto del Sector Central**

**Objetivo**

Que determine las acciones de programación, presupuestación y de gasto de inversión; así como las de registros presupuestarios y contables del Ramo 06 hacienda y Crédito Público, permitiendo a las Unidades Responsables del Sector central de la SHCP, realizar las operaciones correspondientes a su desempeño, con el propósito de generar estados financieros y otros registros, que aporten información para integrar con oportunidad, los informes mensuales, trimestrales, anuales y la cuenta de la Hacienda Pública Federal.

**Funciones**

- Establecer el proceso para difundir el marco normativo y metodológico, aplicable al proceso de programación y presupuestación, en su ámbito de competencia, utilizando medios de comunicación oficial, determinados por la Dirección General de Recursos Financieros, para informarlo a las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, con el fin de llevar el control y seguimiento del proceso presupuestario.
- Dictar los criterios para la integración de la información financiera, presupuestal y contable, estableciendo las medidas de control que permitan verificar la confiabilidad de las cifras consignadas en el sistema de contabilidad y presupuesto y de los estados financieros, del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, determinando los términos y formatos para su presentación a las autoridades correspondientes, con el fin de mantener la información actualizada y proporcionar elementos para la toma de decisiones.
- Dictar las acciones a realizar, respecto a las solicitudes, consultas y evaluaciones, tanto internas como externas, respondiendo a las solicitudes por diferentes instancias, tanto en materia presupuestaria, de programación, de contabilidad y de inversión, con la finalidad de atender con prontitud los trámites correspondientes.
- Proponer los mecanismos de coordinación entre las áreas a su cargo, estableciendo la periodicidad y criterios para la conciliación de cifras entre las mismas, con el fin de que la información que se genere, se encuentre debidamente registrada y validada en los sistemas financieros y presupuestarios, de conformidad con el marco normativo vigente.
- Establecer la integración de la información del proceso de presupuestación del anteproyecto, proyecto y calendario del presupuesto; realizando la consolidación del Sector Central de la SHCP, con el propósito de dar seguimiento al ejercicio y modificación del presupuesto, para su registro en la cuenta de la Hacienda Pública Federal.

- Conducir el proceso de revisión, mejora y actualización de las matrices de indicadores de programas presupuestarios, así como el avance de los indicadores del sistema de evaluación del desempeño, mediante la supervisión de los reportes de las Unidades Responsables Del Sector Central de la SHCP, con el fin de brindar información precisa que permita el establecimiento de medidas correctivas.
- Conducir la participación de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, a cargo de programas presupuestarios sujetos a evaluaciones externas, consideradas en los programas anuales de evaluación, estableciendo las características de la información, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos en la materia.
- Determinar las acciones para la integración del documento anual del mecanismo de planeación de los programas y proyectos de inversión, de los Ramos 06 Hacienda y Crédito Público y 47 Entidades no Sectorizadas; así como los registros y trámites correspondientes a programas y proyectos de inversión, atendiendo a las necesidades de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, con la finalidad de que se cumpla con los tiempos establecidos en la normatividad de la materia
- Conducir el proceso de revisión y envío de la información en el Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos, atendiendo a las necesidades que registran las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, con el fin de dar cumplimiento a la rendición de cuentas.
- Informar de la gestión de solicitudes, para ejercer recursos de las partidas presupuestarias que requieran la autorización del (la) Titular de la Dependencia, o de la persona servidora pública en que se delegue dicha facultad, atendiendo a las necesidades de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, con el fin de dar respuesta oportuna a dichos trámites.
- Autorizar las suficiencias y adecuaciones presupuestarias internas y externas y gestionarlas ante las instancias correspondientes, atendiendo a las solicitudes de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, con el fin de mantener el registro y control del presupuesto modificado de las mismas.
- Autorizar las modificaciones a contratos plurianuales y especiales, de trámite interno y gestionar las autorizaciones externas, mediante la revisión y validación, de la información en los sistemas electrónicos, con el fin de que las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, cuenten con la autorización para ejercer los recursos correspondientes.
- Dictaminar los proyectos de evaluaciones del impacto presupuestario de las iniciativas de Ley o decreto que presenten las Unidades Responsables de la SHCP, mediante el análisis y la determinación del posible gasto que podrían generar, con la finalidad de emitir el dictamen correspondiente.
- Acreditar que los trabajos del proceso de integración de la información financiera, presupuestaria, programática y contable del Sector Central y Coordinado de la SHCP, sean conciliados con las diferentes plataformas para la integración de cifras de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, determinando los términos y criterios en la materia, con el propósito de que la información contable, financiera y del ejercicio del presupuesto que se emita, cumpla con los requerimientos establecidos en la normatividad vigente, para la integración periódica que se genere.
- Establecer el proceso de análisis de la información de la apertura y el cierre contable del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, conforme a las bases normativas vigentes, para que éste refleje la totalidad de los eventos seleccionados y contenidos en el sistema de contabilidad y presupuesto, verificando que se cumpla con los requerimientos necesarios, para ser registrados correctamente en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Conducir la elaboración e integración de los informes que sean solicitados por diferentes instancias, tanto internas como externas de la SHCP, en materia de presupuesto, programación, inversiones, contabilidad, indicadores de resultados, deuda pública y finanzas de los Sectores Central y Coordinado, mediante los medios oficiales determinados, para presentar dicha información dentro de los tiempos establecidos.
- Conducir la integración de los informes correspondientes a la Dirección General de Recursos Financieros, atendiendo lo establecido en las bases de colaboración suscritas en el marco del programa de Gobierno vigente, definiendo la periodicidad y criterios para solicitar la información, con el fin de dar cumplimiento de los compromisos asumidos por la SHCP.

**1.0.4.1.3.0.0.0.1 Apoyo Técnico**

**Objetivo**

Que proporcione el apoyo administrativo que requiera la Coordinación de Programación y Presupuesto del Sector Central, llevando el control de gestión de la documentación recibida y generada y atendiendo las indicaciones del superior inmediato, con el fin de coadyuvar a eficientar la operación y el trámite de los asuntos recibidos en el área.

**Funciones**

- Turnar los asuntos recibidos de la Coordinación de Programación y Presupuesto del Sector Central a las áreas responsables, por medio de la recepción, distribución de la documentación y su registro en el Sistema de Control de Gestión, con objeto de que cuenten con la información que les permita atender los asuntos de manera oportuna.
- Validar las respuestas de las áreas de la Coordinación de Programación y Presupuesto del Sector Central, en el Sistema de Control de Gestión, mediante la revisión de la respuesta y de los anexos incluidos, con el fin de contar con información que permita dar seguimiento a los asuntos.
- Proporcionar apoyo en las actividades logísticas de envío de la documentación oficial a las Unidades Administrativas, mediante la organización, establecimiento de prioridades y rutas de entrega de los oficios de la Coordinación de Programación y Presupuesto del Sector Central, a fin de garantizar la entrega oportuna de la documentación.
- Efectuar el seguimiento del trámite de autorización de las suficiencias presupuestarias, por medio de su revisión en las plataformas informáticas establecidas, con objeto de apoyar al superior inmediato y que las Unidades Administrativas de la SHCP estén en posibilidad de formalizar compromisos.

**1.0.4.1.3.1 Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública**

**Objetivo**

Que dirija y coordine la elaboración e integración de los informes y registro contables del Ramo 06 "Hacienda y Crédito Público" y Ramo 47 "Entidades No Sectorizadas", generando las balanzas de comprobación que se integran a los estados financieros en la cuenta de la Hacienda Pública Federal del Poder Ejecutivo Federal, con la finalidad de trasmitirla a través de las distintas plataformas internas y externas, por medios de comunicación oficiales conforme a las disposiciones aplicables; así como dirigir la guarda y custodia de la cuenta comprobada.

**Funciones**

- Difundir las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones en materia contable; por medio de comunicados oficiales, con la finalidad de que las Unidades Responsables del Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas Sectorial mente por la SHCP, cuenten con dicha normatividad para el cumplimiento de las obligaciones en materia contable.
- Coordinar el registro contable de las operaciones realizadas por las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, así como de sus Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades apoyadas, verificando que se realicen de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de contar con la información confiable y oportuna.
- Dirigir los trabajos del proceso de integración de la información financiera y contable del Sector Central y Coordinado (Ramo 6), y de las Entidades No Sectorizadas (Ramo 47) de la SHCP, realizando la conciliación con las diferentes plataformas internas y externas, a fin de que permitan la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Dirigir la integración y elaboración de las balanzas de comprobación del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, determinando los términos para su emisión, así como los formatos para su presentación a las autoridades correspondientes, atendiendo lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, con el fin de proporcionar a las instancias superiores los elementos necesarios para conocer la situación financiera del Ramo y para la toma de decisiones.
- Coordinar el registro de la apertura y el cierre contable del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público y del Ramo 47 Entidades No Sectorizadas, conforme a las bases normativas vigentes, verificando que se cumpla con los requerimientos necesarios, con el propósito de obtener retroalimentación y de ser el caso, ser registrados correctamente en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Consolidar el resguardo y clasificación de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto del Sector Central de la SHCP, aplicando la normatividad vigente y las medidas de control, para verificar la confiabilidad de las cifras consignadas en la contabilidad del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público.

- Analizar las variaciones de las cuentas de mayor, integrando la información en los formatos que conforman la cuenta de la Hacienda Pública Federal del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, para transmitirla a través del Sistema de Cuenta Pública, con el propósito de dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.
- Consolidar la integración y transmisión de la información debidamente validada por el Órgano Interno de Control, referente a los gastos de Comunicación Social y Publicidad del Sector Central de la SHCP, conforme a lo establecido en los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de comprobar dicha información, en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Coordinar las actividades en la integración de la información contable y financiera del Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados y Coordinado de la SHCP, analizando y revisando la calidad de la misma, a fin de proporcionar retroalimentación al Sector Coordinado, para consolidar los diferentes informes ya sean mensuales, trimestrales, anuales o los solicitados por diferentes instancias, tanto internas como externas de la SHCP.
- Determinar la atención a solicitudes de información y diversos requerimientos de los Órganos Fiscalizadores durante el desarrollo de auditorías, analizando e integrando las aportaciones de las Áreas de la Coordinación de Programación y Presupuesto del Sector Central, conforme a la normatividad aplicable, para dar la respuesta que corresponda en el ámbito de su competencia.
- Proponer los mecanismos de coordinación entre diversas áreas internas, estableciendo la periodicidad y criterios para la conciliación de cifras, con el fin de que la información que se genere como resultado de la operación, se encuentre debidamente registrada y validada en los Sistemas Hacendarios, de conformidad con el marco normativo vigente.
- Coordinar la participación de las Entidades del Ramo 06 y del 47 involucradas en la elaboración del “Informe anual de las acciones de fomento y de los apoyos y estímulos otorgados por Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a favor de organizaciones de la sociedad civil”, en lo correspondiente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a lo originado por el centro de documentación del Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL), con el propósito de dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.
- Coordinar la “Armonización Contable de las Entidades Paraestatales” de los Ramos 06 y 47, mediante el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC), a fin de ser publicada en el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Coordinar las bajas documentales ante el Archivo General de la Nación (AGN), así como de la guarda y custodia de cuenta comprobada del Sector Central y su registro en glosa, con base a la normatividad vigente, con el fin de que la información que se genere como resultado de la operación se encuentre debidamente clasificada.
- Verificar mensualmente del Sector Central los enteros y pagos de retenciones de Impuestos al Valor Agregado e Impuesto Sobre la Renta y/o complementarias, a través de la presentación de la Declaración de Operaciones con Terceros (DIOT), con la finalidad de presentar la información base para la declaración anual Declaración Informativa Múltiple (DIM).

**1.0.4.1.3.1.0.0.1 Auxiliar de Registros Contables A**

**Objetivo**

Que efectúe el análisis de los registros contables en tiempo y forma, correspondiente a Bancos, recuperaciones, Comisionado Habilitado, y demás registros extrapresupuestales del Sector Central, a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), para su conciliación en los reportes contables correspondientes.

**Funciones**

- Realizar los registros contables de las cuentas bancarias autorizadas por la Tesorería de la Federación del Sector Central del Ramo 06 "Hacienda y Crédito Público", mediante la revisión de las mismas, para lograr su validación correspondiente.
- Analizar la información de recuperaciones e inversión pública (Bienes Inventariables, Inversión y otros conceptos) del Sector Central del Ramo 06 "Hacienda y Crédito Público ", mediante la conciliación de la información con los Órganos Administrativos Desconcentrados, para garantizar que se lleve a cabo dentro de los plazos establecidos.

- Registrar los movimientos contables de altas y bajas de bienes muebles Inventariables correspondientes al Sector Central del Ramo 06 "Hacienda y Crédito Público ", mediante la conciliación semestral con el inventario físico de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales (DGRMOPSG), para que los registros de ambas Unidades Administrativas estén homologados y actualizados.
- Registrar resoluciones de demandas en procesos judiciales y en materia laboral del Sector Central del Ramo 06 "Hacienda y Crédito Público, mediante el análisis de la información proporcionada por las Unidades Responsables, con objeto de cumplir con la normatividad contable emitida en la materia.
- Generar los registros contables mensuales de la cuenta denominada "Comisionado Habilitado" del Sector Central del Ramo 06 "Hacienda y Crédito Público, del gasto devengado ejercido y comprobado, mediante la conciliación de la información, a fin de que guarde correspondencia con los reintegros presupuestales de dicha cuenta.
- Verificar la correcta aplicación de las guías contabilizadoras en los procesos de registro contable del Sector Central de la SHCP, mediante las respectivas consultas tanto al Manual General de Contabilidad Gubernamental como a la Unidad de Contabilidad Gubernamental, con el objeto de efectuar los registros contables de manera adecuada.

**1.0.4.1.3.1.0.0.2 Auxiliar de Registros Contables B**

**Objetivo**

Que efectúe el análisis de los registros contables en tiempo y forma, correspondiente a bancos, recuperaciones, Comisionado Habilitado, y demás registros extrapresupuestales del Sector Central, a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), para su conciliación en los reportes contables correspondientes.

**Funciones**

- Realizar los registros contables de las cuentas bancarias autorizadas por la Tesorería de la Federación del Sector Central del Ramo 06 "Hacienda y Crédito Público", mediante la revisión de las mismas, para lograr su validación correspondiente.
- Analizar la información de recuperaciones e inversión pública (Bienes Inventariables, inversión y otros conceptos) del Sector Central del Ramo 06 " Hacienda y Crédito Público ", mediante la conciliación de la información con los Órganos Administrativos Desconcentrados para garantizar que se lleve a cabo dentro de los plazos establecidos.
- Registrar los movimientos contables de altas y bajas de bienes muebles Inventariables correspondientes al Sector Central del Ramo 06 "Hacienda y Crédito Público", mediante la conciliación semestral con el inventario físico de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales (DGRMOPSG), para que los registros de ambas Unidades Administrativas estén homologados y actualizados.
- Registrar resoluciones de demandas en procesos judiciales y en materia laboral del Sector Central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el análisis de la información proporcionada por las Unidades Responsables, con objeto de cumplir con la normatividad contable emitida en la materia.
- Verificar la correcta aplicación de las guías contabilizadoras en los procesos de registro contable del Sector Central de la SHCP, mediante las respectivas consultas tanto al Manual General de Contabilidad Gubernamental como a la Unidad de Contabilidad Gubernamental, con el objeto de efectuar los registros contables de manera adecuada.

**1.0.4.1.3.1.0.0.3 Analista Contable**

**Objetivo**

Que efectué las diversas conciliaciones que se realizan en la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, mediante la Extracción de Información de los Sistemas Hacendarios de las Diversas Áreas Generadoras, para cumplir con los "Lineamientos para la Conciliación de Cuentas Conectoras Entre Centros de Registro", y tener el control de los registros que se originan en las cuentas conectoras de la TESOFE.

**Funciones**

- Conciliar mensualmente con la Tesorería de la Federación los registros generados por las Unidades Responsables del Ramo 06.-Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el análisis de los registros contables, para validar los registros correspondientes.

- Conciliar mensualmente con la Tesorería de la Federación los registros generados por las Unidades Responsables del Ramo 47.-Entidades No Sectorizadas, mediante el análisis de los registros contables, para validar los registros correspondientes.
- Conciliar con el área de pagos los enteros y pagos de retenciones de impuestos de IVA e ISR mensuales, con los datos que nos proporciona dicha área, conforme a los lineamientos establecidos, para poder llevar a cabo un control sobre dichos movimientos.
- Presentar la información base de la declaración informativa múltiple, mediante un Excel en el cual se colocan los datos presentados, para su presentación coordinada.
- Verificar los registros contables presupuestarios y extrapresupuestarios de las cuentas conectoras con la Tesorería de la Federación, mediante los reportes que se generan dentro de los Sistemas Contables, para poder aclarar cualquier duda lo más pronto posible.

**1.0.4.1.3.1.0.1 Departamento de Cuenta Comprobada**

**Objetivo**

Que coordine las actividades para resguardar los documentos que conforman la cuenta comprobada del Sector Central del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, a través de organizar, supervisar y vigilar los procesos archivísticos, para que se mantengan a disposición de las Unidades competentes y usuarios, por el tiempo que señalen los lineamientos aplicables.

**Funciones**

- Supervisar el registro del ingreso, préstamo, devolución y transferencia de la documentación que integra el Archivo de Cuenta Comprobada, mediante la aplicación de los instrumentos de consulta y control archivísticos, con objeto de mantener el control de la información contable y presupuestal del Sector Central y en su caso, la contable de los Órganos Administrativos Desconcentrados.
- Supervisar, coordinar y validar, que las cuentas por liquidar certificadas que se recepción en, se encuentren registradas en el módulo de glosa del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y que contengan los folios que se señalan en los registros del Sistema, mediante el cotejo físico de la documentación, con objeto de mantener la integridad de la información.
- Validar la clasificación de la documentación en el Archivo de Cuenta Comprobada, mediante la aplicación de las técnicas archivísticas y normatividad aplicable, para facilitar la identificación de los documentos y registrar en el módulo de glosa del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) su localización.
- Supervisar, coordinar y validar la recepción de las pólizas de registro contable, afectaciones presupuestarias, oficios de inversión, libros contables, cuentas públicas, expedientes de cierre y demás documentación que se reciba para su guarda y custodia en el Departamento, que se remitan por escrito, verificando que la documentación se encuentre completa, con los anexos indicados y debidamente relacionada, con objeto de tener un adecuado control de la información que ingresa al archivo.
- Tramitar la sustitución de documentos comprobatorios y justificativos en caso de pérdida, destrucción o sustracción, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 103 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, mediante la elaboración de oficios dirigidos a la Unidad de Contabilidad Gubernamental, con objeto de mantener completa la documentación comprobatoria.
- Vigilar que las cuentas por liquidar certificadas que se presten para consulta, se conserven en buen estado y se archiven en tomos y de manera ordenada, mediante la emisión de formatos de vales de préstamo de cuentas por liquidar certificadas y/o documentación financiera, contable, presupuestaria y administrativa, para que la consulta y préstamo de documentación se lleve a cabo con absoluta oportunidad, y atendiendo a la normatividad vigente, verificando que la devolución de la documentación sea la correcta y en tiempo.
- Brindar documentación simple o certificada (CLC´s), mediante la búsqueda de manera física o electrónica de está, para dar atención a solicitudes de información y diversos requerimientos de los Órganos Fiscalizadores durante el desarrollo de auditorías de conformidad con la normatividad aplicable de manera física o electrónica.
- Coordinar los trámites necesarios para transferir los documentos contables, administrativos y presupuestarios, en resguardo del Departamento al archivo de concentración, mediante la elaboración de inventarios de transferencia primaria, con objeto de depurar aquellos que han concluido su tiempo de conservación en el archivo de trámite.

**1.0.4.1.3.1.0.1.1 Supervisor(a) de Cuenta Comprobada**

**Objetivo**

Que efectúe actividades de recepción, guarda y custodia de la cuenta comprobada del Ramo 06 "Hacienda y Crédito Público", mediante la integración y conservación de la documentación e información contable que se encuentra en el Archivo de Cuenta Comprobada, con el fin de preservar su autenticidad, originalidad, integridad y accesibilidad para el momento en que se requiera de su consulta, préstamo o envío al archivo de concentración.

**Funciones**

- Efectuar la recepción, integración y control de cuentas por liquidar certificadas y pólizas de diario, para su guarda, custodia, préstamo, devolución y/o transferencia, a través de las normas y procedimientos establecidos, para tener un eficiente control de la documentación que integra el Archivo de Cuenta Comprobada.
- Elaborar portadas de identificación para los expedientes que ingresan al Archivo de Cuenta Comprobada de la Dirección General de Recursos Financieros, mediante la utilización de los formatos correspondientes, para poseer un medio de control e identificación de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) que facilite su consulta, guarda y custodia.
- Realizar la clasificación física de la documentación en el Archivo de Cuenta Comprobada, a través de las técnicas archivísticas y normatividad aplicable, para facilitar la identificación de los documentos y registrarlos en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).
- Atender las solicitudes de información, consultas y préstamos de documentación de las Unidades Administrativas y Órganos Auditores que le sean asignados, recopilando la información respectiva, para coadyuvar en los Procedimientos Financieros, Contables, Presupuestarios y Administrativos de la Entidad.
- Realizar los formatos de vales de préstamo en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), de cuentas por liquidar certificadas, conforme a los lineamientos vigentes, para que la documentación requerida sea entregada en los tiempos establecidos y bajo la normatividad aplicable.
- Verificar el proceso de guarda y custodia de la documentación contable, a través de técnicas archivísticas y de conformidad con la normatividad establecida y procedimientos de archivo, para tener una adecuada organización y control de los documentos ingresados al Departamento de Cuenta Comprobada.

**1.0.4.1.3.1.1 Subdirección de Contabilidad y Glosa**

**Objetivo**

Que coordine los procesos de registro, emisión y depuración de la información contable, financiera y presupuestal del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, verificando y supervisando que se realice de conformidad a la normatividad vigente con calidad y de forma oportuna, a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), con el propósito de generar informes periódicos y de cuenta pública que cumplan con los términos que establece la normatividad contable en la materia y mantengan actualizado el registro contable.

**Funciones**

- Vigilar el registro contable del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, mediante la revisión de las guías y apéndices del Manual General de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal, así como de las pólizas con su documentación justificativa y comprobatoria que contienen, a fin de validar que la información que se emita sea correcta.
- Coordinar la formulación de programas de trabajo de análisis del registro contable, mediante la asignación de actividades y tiempos de ejecución al personal a cargo, a fin de realizar periódicamente la depuración de saldos de las cuentas del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, para que en su caso se solicite a las instancias correspondientes, la modificación o aclaración del registro automático que realiza el sistema.
- Coordinar las actividades para la emisión de información de cuenta pública, estableciendo plazos de entrega, mediante la difusión de formatos y lineamientos para el ejercicio fiscal correspondiente e integrando la documentación generada por las Unidades Administrativas y Entidades del Ramo, con el fin de entregar el informe a la Unidad de Contabilidad Gubernamental de manera oportuna y confiable.

- Definir el mecanismo para obtener la información financiera contable, para la integración de la cuenta de la Hacienda Pública, mediante la validación de la información contenida en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto y en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, con el fin de verificar que los registros que emita la UCG, se apeguen al Manual General de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal, y que estén apegados a la normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Verificar los formatos e informes que se integren, mediante la revisión de su consistencia y apego a la normatividad contable vigente, así como a la información presentada por las diversas Unidades Responsables, Órganos Desconcentrados y Entidades Coordinadas, con el fin de que la información se presente completa y refleje la situación financiera, programática y presupuestal del Ramo.
- Supervisar el registro del Sistema de Gasto de Comunicación Social, y monitorear las actualizaciones del presupuesto modificado para las partidas 33605 (33605).- "información en medios masivos derivada de la operación y administración de las Dependencias y Entidades Gubernamentales referentes a Comunicación Social", mediante la revisión del presupuesto ejercido en el sistema de gasto de comunicación social, para dar cumplimiento con las fechas establecidas en los "Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal" para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Coordinar la operación del envío de las cuentas por liquidar certificadas al Archivo de Cuenta Comprobada de acuerdo al monto, a través del sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), así como la recepción y control de documentación comprobatoria y justificativa del gasto del Sector Central, para su guarda y custodia.
- Supervisar el registro contable del Servicio De Administración Tributaria, mediante el análisis de los asientos contables en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, para cumplir con el Manual General de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal y en su caso al Sector Coordinado.
- Supervisar el envío de la declaración de operaciones con terceros de forma mensual al SAT, a través del monitoreo de los registros en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto correspondiente a los impuestos declarados por parte de pagos, para cumplir con las normas establecidas en la Ley General del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y la Ley General del Impuesto Sobre la Renta (ISR)

**1.0.4.1.3.2 Dirección de Presupuesto**

**Objetivo**

Que dirija y coordine la revisión, registro y control de movimientos de suficiencias, adecuaciones presupuestarias y autorizaciones plurianuales, mediante la atención a las solicitudes de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP en los diferentes módulos del sistema de contabilidad y presupuesto, con el fin de ubicar los recursos presupuestarios conforme a las necesidades de operación y de acuerdo al presupuesto aprobado y calendarizado y mantener el control de los registros presupuestarios.

**Funciones**

- Supervisar la revisión, registro y control de las adecuaciones presupuestarias internas y externas, mediante el monitoreo de la atención a las solicitudes de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP en el sistema de contabilidad y presupuesto, con el fin de ubicar el presupuesto de acuerdo a las necesidades de operación de las mismas.
- Coordinar la revisión, autorización y control de las suficiencias presupuestarias de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, mediante el monitoreo en el sistema de contabilidad y presupuesto, con objeto de que dichas Unidades cuenten con la previsión de gasto que les permita llevar a cabo compromisos de pago.
- Consolidar el seguimiento de las solicitudes de autorizaciones presupuestarias plurianuales y especiales de las unidades responsables del Sector Central de la SHCP, mediante la supervisión y seguimiento en el módulo de sistema de contabilidad y presupuesto, con el fin de que las mismas estén en posibilidad de celebrar compromisos de ejercicios fiscales subsecuentes.
- Establecer las acciones necesarias, para el registro en el módulo de ingresos excedentes de los dictámenes y notificaciones de ingresos excedentes, realizando los trámites que soliciten las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, para su posterior requerimiento de ampliación líquida.

- Coordinar la conciliación presupuestaria, mediante el registro en los sistemas electrónicos que correspondan respecto de las operaciones del presupuesto modificado, para que las cifras presupuestales sean congruentes entre los mismos.
- Dirigir el trámite de autorización de acuerdos de ministración, atendiendo las solicitudes de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, con el fin de que cuenten con presupuesto disponible, para atender necesidades emergentes. 7
- Dirigir los trámites en materia presupuestaria, mediante consultas ante la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de la Subsecretaría de Egresos, de las solicitudes presentadas por las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, con el fin de obtener las autorizaciones necesarias que permitan apoyar a las mismas en su operación.
- Dictaminar la elaboración de las evaluaciones del impacto presupuestario de las iniciativas de ley o decreto, mediante el análisis y determinación de impacto presupuestario aplicable al Sector Central de la SHCP, para determinar la existencia de aumento o creación de gasto derivado de dicha iniciativa.
- Coordinar la elaboración e integración de la información presupuestaria, mediante el análisis del comportamiento del presupuesto de la SHCP y comprobando los avances en los compromisos esperados, con el propósito de que la Dirección General de Recursos Financieros presente dicha información en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la SHCP.
- Analizar la atención a solicitudes de información y diversos requerimientos de los Órganos Fiscalizadores, mediante la recabación de la información que permita atender requerimientos de información, para desahogar el desarrollo de auditorías de conformidad con la normatividad aplicable y el ámbito de su competencia.
- Consolidar la información necesaria con el detalle del estado del presupuesto, mediante la consulta de los registros de los sistemas electrónicos correspondientes, con la finalidad de proporcionar cifras determinadas que atiendan a lo solicitado.

**1.0.4.1.3.2.1 Subdirección de Adecuaciones Presupuestarias**

**Objetivo**

Que supervise el registro y control de los movimientos presupuestarios, proporcionando el apoyo administrativo que requieran las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), de acuerdo con la asignación de recursos presupuestarios requeridos para su operación, y el cumplimiento de sus programas y metas institucionales.

**Funciones**

- Proporcionar apoyo a las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, en la actualización del marco normativo presupuestal emitido, difundiendo los oficios y circulares en la materia, y solventando las dudas que surjan en el proceso operativo, para dar cumplimiento a las disposiciones y criterios de racionalidad y disciplina presupuestal.
- Verificar que las solicitudes de ingresos excedentes cumplan con lo establecido en la Ley de Ingresos, así como en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su reglamento, mediante su análisis y revisión en el módulo de ingresos excedentes del Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN), para su posterior requerimiento de ampliación líquida.
- Supervisar la emisión de los oficios dirigidos a la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" (DGPyP B) de la Subsecretaría de Egresos, corroborando que sean viables conforme al marco normativo vigente, a fin de que las consultas y/o solicitud de dictámenes, en materia presupuestaria, presentadas por las unidades responsables del Sector Central de la SHCP, sean solventadas.
- Supervisar el registro de los movimientos presupuestarios efectuados por las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, a través del SICOP, para garantizar que sean autorizadas las disponibilidades presupuestarias requeridas.
- Efectuar la revisión de las solicitudes de dictamen presupuestario de plazas eventuales, que efectúa la Dirección General de Recursos Humanos (HEDGER), para verificar su procedencia y viabilidad presupuestaria, conforme a las disposiciones vigentes, para la autorización de la DGPyP "B", durante cada ejercicio fiscal.
- Proporcionar apoyo a las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, en la clasificación de los tipos de adecuaciones presupuestarias, informando del seguimiento respectivo en el módulo correspondiente, para que las unidades solicitantes sepan cuando sus recursos hayan sido liberados.

- Vigilar el gasto ejercido por Unidad Administrativa, mediante una revisión a nivel de partida presupuestaria, y por control operativo, para evitar en lo posible los subejercicios presupuestarios y, por ende, una reducción líquida por parte de la Subsecretaría de Egresos.
- Integrar la información para dar atención a solicitudes de transparencia y demás requerimientos de los Órganos Fiscalizadores, realizando el análisis correspondiente para atenderlos en el ámbito de su competencia, para proporcionar las respuestas en tiempo y forma.
- Supervisar el registro y control de las adecuaciones presupuestarias de traspaso entre Ramos, a través de los Sistemas informáticos de la SHCP, con la finalidad de traspasar los recursos conforme a los acuerdos firmados entre Dependencias.

**1.0.4.1.3.2.1.1 Departamento de Adecuaciones Presupuestarias**

**Objetivo**

Que programe las acciones para llevar a cabo los movimientos presupuestarios requeridos por las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, de acuerdo con la asignación que defina el superior jerárquico, revisando la disponibilidad de recursos presupuestarios, para lograr atender las necesidades de operación de las mismas.

**Funciones**

- Recibir y registrar las adecuaciones presupuestarias internas y externas enviadas por las Unidades Administrativas, a través de los Sistemas informáticos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con la finalidad de turnar al superior jerárquico para reasignar los recursos presupuestarios solicitados.
- Operar en el Módulo de Ingresos Excedentes de los Dictámenes y Notificaciones de Ingresos Excedentes, mediante la revisión de las solicitudes enviadas por las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, a fin de atender oportunamente con la ampliación liquida.
- Efectuar los trámites solicitados por las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP en materia presupuestaria, mediante la revisión de la información enviada, a fin de que cumplan con las disposiciones normativas aplicables en la materia.
- Preparar las adecuaciones presupuestarias solicitadas por las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, correspondiente a los apoyos presupuestarios, cambios de calendarios y/o adelantos o diferimientos de calendario, mediante oficios de solicitud, a fin de garantizar que cuenten con la disponibilidad presupuestaria requerida.
- Preparar el trámite de solicitudes de dictamen presupuestario para la contratación de plazas eventuales solicitadas por las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, mediante la revisión de la información enviada, con el propósito de que cuenten con los recursos presupuestales requeridos.
- Brindar apoyo a las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, en las adecuaciones presupuestarias internas y externas, mediante la revisión de las justificaciones y partidas de gasto afectadas, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes.
- Aplicar las adecuaciones presupuestarias de traspaso entre Ramos, a través de los Sistemas Informáticos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con la finalidad de que cuenten con la disponibilidad de recursos requerida

**1.0.4.1.3.2.2 Subdirección de Movimientos e Informes Presupuestarios**

**Objetivo**

Que supervise, integre y coordine los movimientos e información presupuestarios del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, Sector Central, Sector Coordinado y Ramo 47 Entidades No Sectorizadas, por medio del Sistema electrónico, para la entrega de información solicitada por diversas autoridades y Dependencias.

**Funciones**

- Verificar el estado del ejercicio presupuestario mensual del Módulo de Avance de Transversales y del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (MASCP, SICOP) del Sector Central de la SHCP, respecto de las operaciones del presupuesto modificado, por medio de conciliación y análisis, a fin de apoyar a las áreas de finanzas para sus análisis correspondientes.
- Supervisar y controlar las solicitudes de suficiencias presupuestarias, requeridas por las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, por medio del SICOP, a fin de brindarles apoyo técnico para determinar la viabilidad de las mismas y coordinar estrategias para el manejo óptimo del presupuesto, apegándose a la normatividad vigente.

- Verificar el trámite de las solicitudes de autorizaciones presupuestarias plurianuales, especiales y especiales con plurianual de las unidades responsables del Sector Central de la SHCP, por medio del análisis de información extraída del Sistema del Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales (MASCP), a fin de regular y emitir criterios de viabilidad en cuanto al ejercicio del presupuesto.
- Determinar y efectuar controles para el trámite de las solicitudes de compromisos, suficiencias y peticiones de las unidades, mismas que se realizan, a través de la tienda digital y SICOP, a fin de lograr un gasto del presupuesto, racional, congruente y óptimo para la Secretaría.
- Integrar, evaluar y proporcionar vía correo electrónico la información requerida por la Unidad de Administración y Finanzas de los Ramos 06 y 47, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de lograr proporcionar la información que sirva de apoyo, al análisis y toma de decisiones de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Coordinar la integración de los formatos del sii@web que son responsabilidad de la Dirección General de Recursos Financieros, mediante la revisión del correcto requisitado de la información, para la incorporación en el sistema en los periodos establecidos.
- Supervisar las solicitudes de información, el envío de formatos, las justificaciones y cumplimiento de los plazos establecidos en los lineamientos del sistema integral de información de los ingresos y gasto público, por medio de su análisis, a fin de subir oportunamente a los sistemas la información que sirva de consulta y apoyo a la Secretaría.
- Supervisar la correcta integración de los formatos de las causas de variación del gasto acumulado que reportan las Unidades Responsables y Órganos Desconcentrados, mediante el análisis y conciliación de la información, con el fin de contar con elementos para la evaluación y control de gasto.
- Proporcionar e integrar el informe del avance trimestral del presupuesto, variaciones, modificaciones y gasto de éste, por medio del análisis de la información, a fin de lograr proporcionar y subir a plataformas web, información que sirva de consulta y apoyo a la Secretaría.
- Integrar la información presupuestal requerida, mediante la elaboración de tablas dinámicas que permitan sustraer los datos necesarios, para atender las solicitudes de información y los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores.

**1.0.4.1.3.2.2.1 Departamento de Sistema Integral y Presupuesto**

**Objetivo**

Que emita la información presupuestaria del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, del Sector Central y Coordinado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), mediante la revisión e integración de la documentación enviada por las Unidades Competentes, con objeto de reportarla en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII@WEB), de acuerdo con los requerimientos del Comité Técnico de Información (CTI).

**Funciones**

- Difundir los lineamientos, avisos y comunicados, que emita el Comité Técnico de Información que opera el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII@WEB) a las Unidades Administrativas Responsables del Ramo 06 “Hacienda y Crédito Público”, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas, mediante correo electrónico u oficio, a fin de proporcionar datos oportunos, confiables y suficientes para la toma de decisiones.
- Establecer mecanismos de control de recepción de información, responsabilidad de las Direcciones Generales de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales (DGRMOPSG), de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) y de la Dirección General De Recursos Financieros (DGRF), dentro de los plazos establecidos por el Comité Técnico de Información (CTI), por medio de correo electrónico, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y gasto público.
- Implementar mecanismos de comunicación interna y externa con los diferentes niveles de enlaces proveedores de información, utilizando diferentes estrategias, para atender oportunamente los requerimientos emitidos por el CTI.

- Comunicar al CTI las propuestas de los informantes para la adición, adecuación y eliminación de los formatos, mediante comunicados oficiales, con objeto de contribuir en la optimización de la operación del citado Sistema.
- Generar los diversos formatos del SII@WEB, mediante la integración de la información proporcionada por las áreas responsables, para su incorporación en la plataforma de acuerdo con las fechas establecidas en la normatividad.
- Integrar la información de las causas de variación del gasto acumulado, enviada por las Unidades Responsables y Órganos de la SHCP, mediante la revisión y conciliación de la información recibida, para su envió en la plataforma del SII@WEB.
- Recabar la información requerida para la atención de las diversas solicitudes formuladas por la Unidad de Administración y Finanzas, analizando y consolidando aquella con la que contribuyan las Unidades Responsables, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas del Ramo 06, con el propósito de dar respuesta en los plazos establecidos.

**1.0.4.1.3.3 Dirección de Programación**

**Objetivo**

Que dirija y coordine las actividades relacionadas con la integración de información en materia de programación, presupuestación, financiera, de inversión y de evaluación del desempeño, mediante la difusión de criterios, lineamientos y demás disposiciones normativas, a las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP y Sector Coordinado, con el propósito de contar con información precisa a través de los Sistemas electrónicos correspondientes.

**Funciones**

- Difundir a las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, el marco normativo, metodología, criterios, lineamientos y demás disposiciones referentes al proceso de programación y presupuestación, así como en materia de inversión y matrices de indicadores para resultados, identificando los medios idóneos para emitir la información de forma oficial, con el fin de que se apliquen y atiendan los preceptos establecidos en el proceso programático presupuestal.
- Dirigir la integración y análisis de la información presupuestaria del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, realizando la consolidación del anteproyecto, proyecto y calendario del presupuesto de cada ejercicio fiscal; del Sector Central en la SHCP, con el objetivo de dar seguimiento a programas y proyectos de inversión, así como al ejercicio y modificación del presupuesto y en su momento, para la participación en la conformación de la cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Supervisar que se lleve a cabo el proceso de revisión, mejora y actualización de las matrices de indicadores para resultados de los programas presupuestarios, así como del avance de los indicadores del sistema de evaluación del desempeño, mediante la revisión de los reportes correspondientes en el módulo presupuesto basado en resultados (PBR) y evaluación del desempeño, definiendo el establecimiento de criterios, con el fin de brindar información precisa para la toma de decisiones.
- Establecer las acciones a realizar, respecto a consultas y evaluaciones tanto internas como externas, solicitadas por diferentes instancias de la SHCP, en materia presupuestaria, de programación, y de inversiones, mediante el análisis y validación de la información, con la finalidad de atender y verificar que los trámites solicitados cumplan con los lineamientos correspondientes.
- Organizar la participación de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, a cargo de programas presupuestarios sujetos a evaluaciones externas, consideradas en los programas anuales de evaluación, estableciendo los requisitos y características de la información, con el fin de dar seguimiento y cumplimiento a los lineamientos en la materia.
- Dirigir la integración de la información, del documento anual del mecanismo de planeación de los programas y proyectos de inversión, verificando el cumplimiento oportuno de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, los Órganos Administrativos Desconcentrados, las Entidades Sectorizadas y el Ramo 47, con el propósito de dar cumplimiento al proceso del gasto de inversión.
- Coordinar la integración y seguimiento de los programas y proyectos de inversión, de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, realizando su registro en la cartera de inversión, con clave de identificación vigente, así como el seguimiento a la autorización de los oficios de liberación de inversión, con la finalidad de que las Unidades Administrativas cuenten con la autorización correspondiente.

- Coordinar la integración de la información, que las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP registran en el sistema de control y transparencia de fideicomisos, mediante la revisión de la misma, para su publicación en la página de internet de la dependencia, con el fin de dar cumplimiento a la rendición de cuentas y atendiendo a las obligaciones de transparencia.
- Establecer las acciones necesarias, para dar respuesta a las solicitudes de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, que solicitan autorización para erogar recursos de partidas presupuestarias restringidas y que requieren de la aprobación del (la) Titular de la Dependencia, o de la persona servidora pública en que se delegue dicha facultad, analizando las necesidades y requerimientos, con el fin de atender en forma oportuna dichos trámites.
- Instruir la revisión de la información correspondiente a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, y de Obra Pública, así como de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SHCP, mediante el seguimiento a los acuerdos que en ellos se tomen, a fin de que el participante ante dichos comités cuente con información analizada y verificada.
- Requerir información relacionada con los programas transversales y otros, a las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP correspondientes, detectando los datos a solicitar con previo análisis, con el propósito darle seguimiento al ejercicio del gasto.

**1.0.4.1.3.3.1 Subdirección de Integración de Informes**

**Objetivo**

Que supervise y controle las acciones que permitan la integración de reportes financieros y de situación económica, así como la atención a solicitudes de información, mediante la revisión e integración de los informes del Sector Central y Coordinado de la SHCP, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas.

**Funciones**

- Supervisar los trabajos de integración de la información financiera del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, Sector Central y Coordinado de la SHCP, mediante su análisis y conciliación, con el propósito de transmitirla a través de las diferentes plataformas informáticas correspondientes.
- Compilar la integración de la información financiera del Ramo 06 Hacienda Y Crédito Público, Sector Central y Coordinado de la SHCP, revisando la congruencia y calidad de la información recibida, con el propósito de cumplir en los tiempos establecidos con la normatividad vigente.
- Programar la integración de la información de los Ramos 06 Hacienda y Crédito Público y 47 Entidades No Sectorizadas, realizando el análisis correspondiente, con el propósito de integrar el Informe Trimestral sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública.
- Proporcionar respuesta a las solicitudes de información, presentadas por diversos usuarios, ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, analizando e integrando las aportaciones de las áreas de las Direcciones de Programación y Presupuesto, para emitirlas en tiempo y forma.
- Integrar en el ámbito de su competencia, la atención a solicitudes de información y diversos requerimientos de los órganos fiscalizadores, durante el desarrollo de auditorías, realizando el análisis correspondiente con el propósito de cumplir con los plazos establecidos.
- Supervisar los avances correspondientes al cumplimiento de los compromisos asumidos por la SHCP, plasmados en las bases de colaboración suscritas en el marco del Programa de Gobierno vigente, analizando e integrando el contenido de la información, para presentarla de acuerdo a los tiempos establecidos.
- Supervisar a través de los módulos establecidos, el registro de los anexos transversales y la información del Portal de Obligaciones de Transparencia, así como los demás informes en el ámbito de su competencia, revisando el contenido de su información, para el cumplimiento de acuerdo a las fechas establecidas.
- Generar una base de información presupuestal, mediante la revisión y validación de la información presentada por el Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados y Sector Coordinado de la SHCP, con la finalidad de presentar con calidad y oportunidad los reportes establecidos.

**1.0.4.1.3.3.1.1 Departamento de Análisis e Integración de Informes**

**Objetivo**

Que prepare e integre la información financiera, permitiendo dar respuesta a los diferentes informes solicitados por instancias y Unidades Administrativas, tanto internas como externas de la SHCP, revisando la congruencia y calidad de la información reportada, para que en su caso se complemente, se corrija o se actualice, a fin de presentarla con la oportunidad requerida.

**Funciones**

- Preparar el proceso para la integración de la información financiera del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, Sector Central y Coordinado de la SHCP, mediante su análisis y conciliación, con el propósito de transmitirla a través de las diferentes plataformas informáticas correspondientes.
- Compilar la integración de la información financiera del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, Sector Central y Coordinado de la SHCP, revisando la congruencia y calidad de la información recibida, con el propósito de cumplir en los tiempos establecidos con la normatividad vigente.
- Recabar la información de los Ramos 06 Hacienda y Crédito Público y 47 Entidades No Sectorizadas, realizando el análisis correspondiente, con el propósito de integrar el Informe Trimestral sobre la Situación Económica, las finanzas públicas y la deuda pública.
- Preparar la información para atender las solicitudes de información pública, que sean competencia de las Direcciones de Programación y Presupuesto, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, revisando la calidad de la información, con el propósito de entregarla en los tiempos establecidos.
- Recabar información para reportar los avances correspondientes a los compromisos asumidos por la SHCP, plasmados en las bases de colaboración suscritas en el marco del programa de Gobierno vigente, analizando y revisando que el contenido mantenga las características de lo solicitado, para preparar notas referentes a los alcances de la información recibida.
- Recabar información mediante los Módulos correspondientes, sobre el registro establecido en los anexos transversales, así como los demás informes en el ámbito de su competencia, analizando el contenido de la documentación recibida, para el cumplimiento de la normatividad y de acuerdo a las fechas establecidas.
- Operar el módulo del Sistema de Información y Donativos en efectivo, otorgados por la Federación, conforme a lo reportado por las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, para mantener actualizada la información y registrarla de acuerdo a los tiempos establecidos.

**1.0.4.1.3.3.1.1.1 Analista de Integración de Informes**

**Objetivo**

Que brinde el apoyo al superior jerárquico en el análisis, en el ámbito de su competencia, de la información financiera, de los diferentes informes solicitados por instancias y Unidades Administrativas, tanto internas como externas de la SHCP, revisando la congruencia y calidad de la información reportada, para que en su caso se complemente, se corrija o se actualice, a fin de presentarla con la oportunidad requerida.

**Funciones**

- Brindar el apoyo al superior jerárquico en el análisis de la información del Informe Trimestral sobre la Situación Económica, las finanzas públicas y la deuda pública, mediante la información proporcionada por las Unidades Responsables, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades que conforman los Ramos 06 "Hacienda y Crédito Público" y 47 "Entidades No Sectorizadas", con el propósito de identificar inconsistencias en dicha información.
- Brindar apoyo al superior jerárquico en la revisión de la información a cargar en el Sistema de Portales de Obligación de Transparencia (SIPOT), mediante la información generada del Sistema de Contabilidad Gubernamental, con el propósito de identificar alguna inconsistencia, para que, en su caso, se complemente o se modifique.
- Brindar el apoyo al superior jerárquico en la elaboración de propuestas de respuesta a las solicitudes de información, presentadas por diversos usuarios ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), mediante la recabación de información, a fin de que se responda en tiempo y forma.

- Brindar apoyo al superior jerárquico en la revisión de la información a reportar del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, mediante la información proporcionada por las áreas involucradas, a efecto de identificar alguna inconsistencia.
- Brindar el apoyo al superior jerárquico en la revisión de la información a reportar del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), mediante la información proporcionada por las áreas involucradas, con el propósito de identificar alguna inconsistencia en dicha información.
- Favorecer al superior jerárquico en el análisis de las partidas de gasto 48101 "Donativos a Instituciones sin fines de Lucro" y 48301 "Donativos a Fideicomisos Privados", mediante la información generada del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), con el objeto de darle seguimiento al comportamiento presupuestal de dichas partidas de gasto.

**1.0.4.1.3.3.2 Subdirección de Análisis Programático Presupuestario**

**Objetivo**

Que determine la viabilidad de los proyectos que, en materia presupuestaria, presenten las Unidades Administrativas de la SHCP, conforme a la normatividad emitida en la materia, con objeto de generar las autorizaciones correspondientes.

**Funciones**

- Efectuar el análisis a la evaluación de la Gestión Gubernamental-Informe de Resultados, que la Secretaría de la Función Pública (SFP) emite anualmente, mediante la emisión de los comentarios correspondientes al indicador denominado "porcentaje de cumplimiento de metas de desempeño", en lo que respecta al Sector Central de la SHCP, con objeto de dar respuesta al requerimiento en cuestión.
- Integrar el informe mensual sobre las disponibilidades y el avance en el proceso de extinción de los actos jurídicos del Ramo 06 "Hacienda y Crédito Público" y del Ramo 47 "Entidades no Sectorizadas", mediante las solicitudes de información efectuadas a las Unidades Responsables, con objeto de informar a la Unidad de Administración y Finanzas, el avance en el proceso de extinción.
- Emitir comentarios relacionados con los aspectos presupuestales competencia de la Dirección General de Recursos Financieros, en los procesos de compras consolidadas, mediante la revisión de las carpetas proporcionadas por la Unidad de Administración y Finanzas, con objeto de apoyar desde el punto de vista presupuestal la correcta integración del proceso.
- Supervisar que las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, cumplan con los requerimientos presupuestales emitidos por la Unidad de Inversiones, mediante la verificación de la carga en los módulos correspondientes del Sistema para el proceso integral de programación y presupuesto, con objeto de que el ejercicio del gasto autorizado sea congruente con el presupuesto autorizado en la materia.
- Vigilar la estricta aplicación de la normatividad en materia de Fideicomisos y Mandatos (actos jurídicos), por parte de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, mediante el seguimiento de los registros trimestrales que efectúan dichas unidades en el módulo correspondiente del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), con objeto de dar cumplimiento a los plazos establecidos por la Subsecretaría de Egresos y los lineamientos de austeridad.
- Efectuar los trámites correspondientes al ejercicio de las partidas que requieren autorización especial por parte de la Unidad de Administración y Finanzas o del (la) C. Secretario(a) de Hacienda y Crédito Público, mediante el análisis y revisión de las solicitudes de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, con objeto de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.
- Emitir comentarios relacionados con los aspectos presupuestarios, en las carpetas del Comité de Obras Públicas de la SHCP, mediante el análisis y revisión de la documentación recibida, con objeto de que la persona servidora pública designada, emita los comentarios y observaciones correspondientes.
- Comprobar las suficiencias presupuestarias, así como la consistencia de la documentación soporte que remite la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, conforme a los lineamientos establecidos, con objeto de que la Dirección General de Recursos Financieros, a través de la persona servidora pública designada, emita los comentarios y observaciones correspondientes al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y sus respectivos subcomités.

- Proporcionar a las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las disposiciones normativas útiles para el desempeño de sus funciones sustantivas, mediante comunicados oficiales, con objeto de que sus acciones programático-presupuestarias sean congruentes con el marco normativo institucional.
- Supervisar la integración de las carpetas con los expedientes de los temas atribuidos, gestionando posteriormente la alta y baja con el responsable del archivo en trámite, a fin de cumplir con la norma de disposición documental y conservar los registros.
- Efectuar en el marco de su competencia, las demás actividades que le instruya el Director de Programación, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo, a través de las reuniones de trabajo que para tal efecto se lleven a cabo y mediante los controles establecidos en el área y los reportes derivados del SICOP, con la finalidad de colaborar para que se alcancen las metas y objetivos de la Dirección de Programación.

**1.0.4.1.3.3.2.1 Departamento de Programas y Proyectos de Inversión**

**Objetivo**

Que prepare el proceso de revisión, registro y actualización de Programas y Proyectos de Inversión en la Cartera de Inversión, incluido el mecanismo de planeación de los Ramos 06 Hacienda y Crédito Público y 47 Entidades No Sectorizadas, mediante los Sistemas informáticos correspondientes, atendiendo las necesidades de las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

**Funciones**

- Preparar los materiales de las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones en materia de inversión física, mediante la revisión y obtención de la información requerida, a fin de apoyar en la difusión a las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, para que se apliquen y atiendan los preceptos establecidos en dicho marco normativo.
- Preparar la integración del documento anual del mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión, de los Ramos 06 Hacienda y Crédito Público y 47 Entidades No Sectorizadas, mediante la revisión y verificación de la información obtenida, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes.
- Proporcionar atención a las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, mediante el apoyo en lo relativo a los trámites para el registro de sus Programas y Proyectos de Inversión en la cartera correspondiente; así como de sus modificaciones, con el fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad vigente.
- Conciliar mensualmente, la información del seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión ejecutados por las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, en el Módulo de Seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) del Portal de Aplicaciones de la SHCP, conforme a los lineamientos establecidos, con el propósito de mantener actualizada la información del ejercicio de los recursos.
- Operar los trámites de autorización de los oficios de liberación de inversión de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, mediante la revisión de la información obtenida, con el fin de verificar los requisitos establecidos en las disposiciones normativas vigentes.
- Recabar información que las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, registran en el Sistema de Control y Transparencia, de Fideicomisos y Mandatos, Referentes a Trámites de Altas, Registro de Aportaciones, Renovaciones Anuales o Bajas de la Clave de Registro Presupuestario, así como el registro de modificaciones, mediante la revisión de la información registrada, con la finalidad de mantener actualizado el Sistema.
- Preparar las respuestas a las solicitudes de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, que solicitan autorización para erogar recursos de partidas presupuestarias restringidas que requieren de la aprobación del (de la) Titular de la Dependencia, o de la persona servidora pública en que se delegue dicha facultad, mediante la elaboración de oficios para firma, así como la detección de la relación entre las necesidades y los requerimientos, con el fin de aportar elementos para efectuar dicha erogación en forma oportuna.
- Preparar notas informativas de las carpetas de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública; y de los Subcomités Respectivos, mediante la revisión de los aspectos presupuestales y el seguimiento de los acuerdos que se deriven, con la finalidad de turnar a mi superior jerárquico para la autorización de los procesos de adquisiciones, que llevan a cabo las Unidades Responsables de la SHCP.

**1.0.4.1.3.3.3 Subdirección de Programación**

**Objetivo**

Que coordine el análisis e integración de la información del proceso de programación y presupuestación de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, mediante la concertación de las categorías y elementos programáticos y la integración del anteproyecto de presupuesto, con la finalidad de que se obtenga el presupuesto anual aprobado calendarizado del sector.

**Funciones**

- Supervisar las actividades necesarias para integrar y analizar la información del proceso de programación y presupuestación, de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, de conformidad con las disposiciones vigentes y los lineamientos que sobre la materia emitan las autoridades competentes, a fin de lograr la integración del proyecto de presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal.
- Coordinar la integración de la información presupuestaria, consultando y comunicando los lineamientos emitidos para la consolidación del anteproyecto y calendario del presupuesto de cada ejercicio fiscal del Sector Central de la SHCP, con el objetivo de apoyar la integración del presupuesto anual de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Integrar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), la información de las diversas etapas del proceso de programación y presupuestación, del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, compilando lo referente al presupuesto de los Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Apoyadas con Recursos Fiscales, con el propósito de integrar el presupuesto anual del Ramo 06.
- Verificar que se lleve a cabo el proceso de revisión, mejora y actualización de las matrices de indicadores para resultados de los programas presupuestarios, así como del avance de los indicadores del Sistema de evaluación del desempeño, dando seguimiento a los reportes correspondientes en el módulo Presupuesto Basado en Resultados (PBR), generando en su caso observaciones, con el fin de retroalimentar a las Unidades Administrativas, sobre la consistencia de la información.
- Supervisar que la compilación de la información sobre los indicadores de desempeño del Sector Central de la SHCP, verificando que cumpla con las necesidades establecidas por el Órgano Interno De Control de la Dependencia, con el fin de presentarla ante el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
- Supervisar en el ámbito de su competencia, que la información que las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP presenten, relacionada con programas presupuestarios sujetos a evaluaciones externas, consideradas en los programas anuales de evaluación, verificando que se apegue a los términos de referencia y lineamientos relacionados, con el fin de que se cumplan con las características y requisitos establecidos.
- Supervisar la integración de la información concerniente a los resultados de evaluaciones externas, verificando el análisis de la documentación proporcionada por las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, para preparar su envío a las instancias correspondientes.
- Efectuar la carga de la información mensual presupuestaria, en el portal de aplicaciones de la Secretaría, mediante la integración y análisis de la información de los anexos transversales en los que participan las Unidades Responsables de la SHCP, a efecto de reportar los avances en el ejercicio correspondiente de los recursos presupuestarios asignados
- Integrar la información referente al cumplimiento de los indicadores de los programas presupuestarios de la SHCP, mediante el análisis de los avances que se presentan, a efecto de dar seguimiento al desempeño institucional de los mismos en el COCODI.
- Evaluar en el ámbito de su competencia las solicitudes de información de diversas Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, atendiendo a la normatividad aplicable, con la finalidad de emitir la respuesta y el apoyo correspondiente.
- Integrar los avances e informes correspondientes a la Dirección General de Recursos Financieros (DGRF) en el ámbito de su competencia, atendiendo a lo señalado en las bases de colaboración suscritas en el marco del programa de Gobierno vigente, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a los compromisos asumidos por la SHCP.

**1.0.4.1.3.3.3.1 Departamento de Programación**

**Objetivo**

Que prepare la información relativa al proceso de programación y presupuestación de las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través de la integración de la documentación que se requiera para integrar el anteproyecto de presupuesto y el presupuesto aprobado calendarizado de este sector, con la finalidad de que la información cumpla con las características de calidad y oportunidad.

**Funciones**

- Otorgar el apoyo que soliciten las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, mediante la aplicación de normas y lineamientos metodológicos y demás disposiciones normativas del proceso de programación y presupuestación, con la finalidad de que puedan cumplir en tiempo y forma con los compromisos de presentación de sus propuestas de presupuesto.
- Revisar y validar la información del proceso de programación y presupuestación, mediante el análisis de la información cargada en los Sistemas por las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, con la finalidad de cumplir con las disposiciones vigentes y las fechas establecidas en los comunicados oficiales.
- Proporcionar la información sobre el proceso de programación y presupuestación, que permita integrar los informes que se requieran y que se deban rendir, aplicando las disposiciones vigentes y los lineamientos que sobre la materia se emitan, para dar cumplimiento oportuno a las instancias competentes.
- Efectuar el proceso de revisión, mejora y actualización de las matrices de indicadores para resultados atendiendo a los programas presupuestarios de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, con el propósito de preparar comentarios u observaciones, que les permitan a sus superiores valorar y decidir su comunicación.
- Revisar la información relativa al avance de los indicadores del Sistema de evaluación del desempeño, dando seguimiento a los reportes correspondientes en el Módulo Presupuesto Basado en Resultados (PBR), generando en su caso observaciones, con el fin de retroalimentar a las Unidades Administrativas, sobre la consistencia de la información, con el propósito de preparar comentarios u observaciones, que les permitan a sus superiores valorar y decidir su comunicación.
- Preparar reportes sobre los indicadores de desempeño que la Dirección General De Recursos Financieros debe presentar ante el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la Dependencia, recopilando la información correspondiente, con el propósito de que se cuente con más información para las decisiones correspondientes.
- Analizar en el ámbito de su competencia, la información enviada por las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, relativa a programas presupuestarios sujetos a evaluaciones externas consideradas en los programas anuales de evaluación, verificando los requisitos y características de la información establecidos en los términos de referencia, con el fin de presentar comentarios y las observaciones correspondientes.
- Preparar la documentación correspondiente a los resultados de las evaluaciones externas, realizando el análisis de la información proporcionada por las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, a fin de presentar notas informativas, que permitan a sus superiores evaluar el cumplimiento de las especificaciones requeridas.

**1.0.4.1.3.3.3.1.1 Analista de Programación**

**Objetivo**

Que proporcione apoyo administrativo durante el proceso de programación y presupuestación, así como del seguimiento de los indicadores del desempeño de los programas presupuestarios, mediante la elaboración de comunicados, control de información e integración de los informes que le sean solicitados, con el propósito de que su superior jerárquico esté en posibilidad de cumplir con los compromisos establecidos para la entrega de dicha información.

**Funciones**

- Brindar apoyo administrativo en la difusión de los marcos normativos y metodológicos, aplicables al proceso de programación y presupuestación; y al de la integración del calendario de metas de los indicadores de desempeño de los programas presupuestarios, mediante la elaboración de oficios a las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, con el propósito de proporcionarles los elementos necesarios para cumplir con los plazos de entrega de información y con los requerimientos de información establecidos.

- Controlar la información generada durante el proceso de programación y presupuestación, mediante el monitoreo de los Sistemas y Emisión de Reportes, con el propósito de que la Coordinación de Programación y Presupuesto del Sector Central pueda presentar en tiempo y forma el proyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal.
- Concentrar la documentación derivada del proceso de programación y presupuestación, mediante su resguardo y clasificación archivística, con objeto de proporcionar a su superior jerárquico los antecedentes necesarios para efectuar los análisis requeridos en la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Verificar el proceso de actualización de las matrices de indicadores para resultados y el registro de avance de metas de los indicadores de desempeño, mediante la consulta del sistema correspondiente y la elaboración de controles de información, con objeto de evitar retrasos en los reportes que generan las Unidades Administrativas.
- Supervisar la integración del calendario de metas de los indicadores de resultados de las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría, mediante la integración de controles de información y seguimiento de los lineamientos establecidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño, a fin de verificar que la carga de información en el sistema correspondiente se haga en tiempo y forma.
- Analizar en el ámbito de su competencia, la información que resulte de las evaluaciones externas a los programas presupuestarios establecidos en el programa anual de evaluación, considerando los lineamientos establecidos y metas u objetivos determinados, con el fin de presentar comentarios y observaciones correspondientes.

## SECCIÓN VII

## Dirección General de Recursos Humanos

### A. Facultades (Atribuciones)

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 11 Bis E.-** La Dirección General de Recursos Humanos tiene las atribuciones siguientes:

I. Dirigir la coordinación de la implementación de los procesos y programas en materia de administración de personal; profesionalización; educación y cultura organizacional; desarrollo humano y social; derechos humanos; reconocimiento laboral; motivación; reclutamiento, selección, nombramientos, contratación y movimientos del personal; innovación; remuneraciones; relaciones laborales; formación, capacitación y certificación por competencias laborales; evaluación del desempeño; servicio social; becas; prestaciones; salud, deporte, cultura y recreación del personal y, en su caso, para las personas pensionadas y jubiladas; servicios educacionales y asistenciales para dicho personal y sus familiares y de los sistemas de educación abierta, y de seguridad, higiene, riesgos profesionales y medio ambiente en el trabajo, así como coordinar la difusión de dichos procesos y programas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas las directrices y criterios en materia de recursos humanos;

III. Instrumentar con instituciones públicas o privadas, convenios, bases de colaboración, acuerdos y demás actos relacionados con las atribuciones previstas en la fracción I de este artículo, que no generen obligaciones de pago;

IV. Aplicar los criterios técnicos e implementar la metodología para el análisis y dictamen administrativo de las estructuras orgánica y ocupacional, así como de las plantillas de personal de la Secretaría;

V. Evaluar y presentar para aprobación superior, las propuestas de modificación a las estructuras orgánica y ocupacional, así como actualizar estas y las plantillas de personal de las unidades administrativas de la Secretaría;

VI. Dirigir la coordinación para la integración del Manual de Organización General de la Secretaría, de los manuales de organización específicos, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público de las unidades administrativas de la Secretaría, así como realizar las acciones pertinentes para su validación, registro y actualización;

VII. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" de la Secretaría y supervisar su ejercicio, así como distribuir, solicitar, integrar y custodiar la documentación comprobatoria del citado capítulo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Expedir los nombramientos de las personas servidoras públicas de base y de confianza de las unidades administrativas de la Secretaría, así como coordinar la emisión de las bajas de dicho personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Validar la contratación de servicios profesionales por honorarios y suscribir los contratos respectivos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Coordinar las acciones necesarias para la operación, evaluación y control del proceso de elaboración de nómina y del pago de remuneraciones al personal, así como realizar la liquidación y pago a terceros, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Instrumentar el otorgamiento de las prestaciones y servicios que correspondan al personal sindicalizado conforme a las condiciones generales de trabajo y al demás personal de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como expedir credenciales y medios de identificación al personal de la Secretaría;

XII. Normar la integración, resguardo, custodia y certificación de los expedientes laborales y administrativos del personal de la Secretaría, e integrar, llevar el control, la guarda y custodia y certificación de los expedientes a su cargo y, en su caso, de aquellos documentos que obren en sus archivos;

XIII. Coordinar la integración, actualización, registro y difusión del catálogo institucional de puestos y su incorporación al sistema electrónico de información que determine la Secretaría de la Función Pública;

XIV. Dirigir la coordinación de la operación de los programas informáticos que coadyuven a la administración de funciones relativas al Capítulo 1000 "Servicios Personales", con la intervención que, en su caso, corresponda a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información;

XV. Representar a la persona titular de la Secretaría ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados en Materia de Trabajo, y demás autoridades locales y federales en materia del trabajo, en las controversias laborales que se susciten entre la Secretaría y el personal que le preste servicios en las unidades administrativas de la dependencia, así como formular demandas y contestaciones relacionadas con el personal, que no sean competencia de otra unidad administrativa, conciliar, absolver posiciones, celebrar convenios, allanarse, transigir, ejercitar acciones, desistirse de estas, interponer recursos y ejecutar laudos o resoluciones en los juicios laborales, ante las autoridades señaladas en representación de la persona titular de la Secretaría; formular demandas y desistirse en los juicios de amparo contra las resoluciones y laudos que se dicten e interponer los medios de defensa que en derecho procedan;

XVI. Orientar y, en su caso, intervenir en el levantamiento de toda clase de actas administrativas donde se hagan constar hechos o actos de las personas servidoras públicas de la Secretaría para los efectos legales que correspondan; imponer las sanciones y medidas disciplinarias que procedan conforme a las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como revocarlas, previo acuerdo superior; gestionar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado los dictámenes respectivos sobre el estado de salud de los trabajadores; emitir acuerdos para formalizar la terminación de la relación laboral en los casos de invalidez o incapacidad total y permanente; ejecutar las resoluciones que notifique el Órgano Interno de Control en la Secretaría o la Secretaría de la Función Pública, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y emitir el cese de los efectos del nombramiento o, en su caso, revocar el mismo cuando proceda, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Fijar criterios o directrices, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para determinar:

a) La emisión o suspensión de pagos, la aplicación de descuentos y retenciones legales, así como realizar lo anterior en cumplimiento a lo autorizado u ordenado por mandamiento judicial o por autoridad administrativa competente, y

b) La recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, pagos en exceso, y las recuperaciones originadas por la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las condiciones generales de trabajo y demás ordenamientos aplicables;

XVIII. Coadyuvar en la conducción de las relaciones con el Sindicato de la Secretaría, participar en el establecimiento, revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo, difundirlas entre el personal y vigilar su aplicación y cumplimiento;

XIX. Analizar y comunicar materiales informativos en apoyo al personal de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XX. Generar la información estadística y los indicadores necesarios para la conducción de los procesos y programas de innovación, formación, desarrollo de personal, servicios educacionales, comunicación y difusión interna;

XXI. Coordinar a las diversas instancias de la Secretaría que participen en las comisiones mixtas en materia laboral, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, desempeñar las funciones de secretariado técnico;

XXII. Coordinar el registro de las licencias con o sin goce de sueldo del personal de la Secretaría autorizadas por la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas o las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Planear y conducir la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, para la Secretaría;

XXIV. Instrumentar, aplicar, administrar y difundir las disposiciones en materia del Servicio Profesional de Carrera;

XXV. Planear e instruir la integración del programa operativo anual del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría y proponer su aprobación al Comité Técnico de Profesionalización, así como dirigir la coordinación, la operación y actualización del Registro Único de Servidores Públicos de la Secretaría;

XXVI. Coordinar la implementación de los programas para la formación, capacitación y certificación del personal en materia de igualdad de género, y

XXVII. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia laboral y de recursos humanos, así como en la aplicación de las disposiciones en estas materias.

**Artículo 11 Bis F.-** La Coordinación de Administración de Personal tiene las atribuciones siguientes:

I. Implementar los procesos y programas en materia de administración de personal; nombramientos, contratación y movimientos del personal; remuneraciones; prestaciones; salud, deporte, cultura y recreación del personal y, en su caso, para las personas pensionadas y jubiladas, así como coordinar su difusión de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos las directrices y criterios en materia de administración de personal;

III. Formular y proponer para aprobación superior el anteproyecto del presupuesto del Capítulo 1000 de "Servicios Personales" de la Secretaría, así como vigilar y asegurar el pago oportuno de las remuneraciones, del otorgamiento de prestaciones y de servicios conforme a la normativa y lineamientos vigentes;

IV. Supervisar la elaboración, trámite y control de las afectaciones presupuestarias por ampliaciones líquidas, reducciones líquidas y transferencia de recursos y por creación, conversión, cancelación y transferencia de plazas-puesto, que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Validar la designación de las personas servidoras públicas de base y de confianza de las unidades administrativas de la Secretaría, así como para la emisión de las bajas del personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Dirigir el previo análisis necesario para validar la contratación de servicios profesionales por honorarios y para suscribir los contratos respectivos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Coordinar que el pago de las remuneraciones a las personas servidoras públicas de la Secretaría se efectúe conforme a las disposiciones y tiempos establecidos y que las aportaciones de la Secretaría y retenciones del personal en materia de terceros institucionales se apeguen a los calendarios establecidos;

VIII. Vigilar el control del procesamiento de nóminas y la emisión de productos de pago para corroborar que estos se efectúen conforme a los calendarios establecidos y se apliquen los descuentos enviados por terceros;

IX. Coordinar las acciones para la integración de la documentación comprobatoria para justificar la erogación que durante el ejercicio del gasto de los recursos asignados a la Secretaría por concepto de Capítulo 1000 "Servicios Personales";

X. Supervisar la gestión de prestaciones y servicios de seguros diversos, sistema de ahorro para el retiro, créditos del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, expedición de credenciales, pensión alimenticia, entre otros;

XI. Proponer los criterios y lineamientos para la integración, resguardo, custodia y certificación de los expedientes laborales y administrativos del personal de la Secretaría, e integrar, llevar el control, la guarda y custodia y certificación de los expedientes a su cargo y, en su caso, de aquellos documentos que obren en sus archivos;

XII. Coordinar la operación de los programas informáticos que constituyen el sistema informático integral de presupuesto, nómina y servicios al personal y control de asistencia;

XIII. Aplicar los criterios o directrices que fije la Dirección General de Recursos Humanos para:

a) Emitir o suspender los pagos, descuentos y retenciones legales al personal, así como realizar lo anterior en cumplimiento de lo autorizado u ordenado por mandamiento judicial o por una autoridad administrativa competente, y

b) Realizar la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, pagos en exceso, y las recuperaciones originadas por la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las condiciones generales de trabajo y en las demás disposiciones jurídicas aplicables, y

XIV. Incorporar en el sistema de recursos humanos las licencias con o sin goce de sueldo del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 11 Bis G.-** La Coordinación de Planeación y de Estudios Organizacionales tiene las atribuciones siguientes:

I. Implementar los procesos y programas en materia de educación y cultura organizacional; en reconocimiento laboral, y en actividades que contribuyan al desarrollo humano de las personas servidoras públicas y sus familias, así como coordinar su difusión de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Coordinar la implementación del programa de evaluación del desempeño para personal operativo, así como los procesos para la entrega de los reconocimientos por perseverancia y lealtad, los premios de antigüedad en el sector público, los estímulos y recompensas y el Premio Nacional de Administración Pública, así como organizar y dirigir la ceremonia de entrega de reconocimientos;

III. Coordinar la operación del Comité de Ética de la Secretaría, de conformidad con las funciones y responsabilidades que corresponden a la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité y que se precisan en sus Bases de Organización y Funcionamiento;

IV. Poner a consideración de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos las directrices y criterios en materia de organización, cultura organizacional y ética;

V. Dirigir la realización de diagnósticos organizacionales, estudios y proyectos de mejora continua que sean necesarios para optimizar las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Secretaría, y asesorar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría en la elaboración de sus propuestas de organización;

VI. Dirigir el análisis de las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Secretaría, para el caso de puestos de mando y enlaces, a fin de presentarlas por medio de escenarios ante la Secretaría de la Función Pública, para su aprobación y registro;

VII. Coordinar los trabajos para la integración del Manual de Organización General de la Secretaría, en apego a los cambios o modificaciones que se deriven de reformas a este reglamento y que modifiquen la estructura orgánica básica;

VIII. Coordinar la integración y actualización de los manuales específicos de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, validar su contenido y presentarlos a consideración de la Dirección General de Recursos Humanos para proceder a su registro;

IX. Dirigir y evaluar el proceso de elaboración y actualización de las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos de los niveles de enlace a Secretario de Estado y su incorporación al sistema electrónico de información establecido por la Secretaría de la Función Pública;

X. Dirigir la actualización del maestro de puestos de la Secretaría, e informar lo conducente a las unidades administrativas subordinadas por la Dirección General de Recursos Humanos para su incorporación en los sistemas institucionales pertinentes;

XI. Coordinar las campañas de difusión sobre los programas que instrumente la Secretaría, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de garantizar el máximo nivel de conocimiento de la población objetivo a través de cartas electrónicas, banners en la intranet, oficios, comunicados y papel tapiz de los equipos de cómputo, dirigidos al personal de la Secretaría, a fin de brindar la información correspondiente en tiempo y forma, y

XII. Colaborar en la planeación y programación de las actividades sustantivas, así como al seguimiento de las metas y compromisos que deban reportarse a las diferentes instancias internas y externas.

**Artículo 11 Bis H.-** La Coordinación de Desarrollo Profesional tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la implementación de los procesos y programas en materia de profesionalización, desarrollo humano y social, reclutamiento, selección, formación, capacitación y certificación por capacidades y competencias laborales, evaluación del desempeño, servicio social, becas, así como coordinar su difusión de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos las directrices y criterios en materia de desarrollo del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría;

III. Establecer convenios de cooperación técnica, referente a prácticas profesionales, servicio social, intercambio académico, investigación u otro que fortalezca la profesionalización de los recursos humanos con instituciones educativas, públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría, así como los convenios de colaboración de recursos humanos con dependencias del Gobierno federal con fines de desarrollo profesional;

IV. Dirigir la integración y presentación del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera, así como vigilar la consecución de las metas programadas, con la finalidad de cumplir con los indicadores dispuestos en el subsistema de control y evaluación;

V. Coordinar y evaluar mediante las directrices establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera relativos a la planeación de recursos humanos, ingreso, desarrollo profesional, capacitación, certificación de capacidades y competencias; evaluación del desempeño, separación y de control y evaluación;

VI. Coordinar las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría y la integración de la información y antecedentes que deben someterse a la autorización del Comité en sus sesiones ordinarias y extraordinarias, así como la elaboración de las actas y seguimiento de acuerdos, con el fin de atender los requerimientos de la institución;

VII. Aprobar, a través del Comité Técnico de Profesionalización y en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, los cargos que, por excepción, sean de libre designación, el inicio de los procedimientos de reclutamiento y selección, modificación de perfil de puestos, movimientos laterales y reorganizaciones de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera;

VIII. Dirigir la operación de los procesos de reclutamiento y selección de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, de los puestos de nivel operativo, y del servicio social o prácticas profesionales; supervisar la aplicación de los criterios establecidos en los lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas en las materias de recursos humanos, así como garantizar la transparencia en estos procesos;

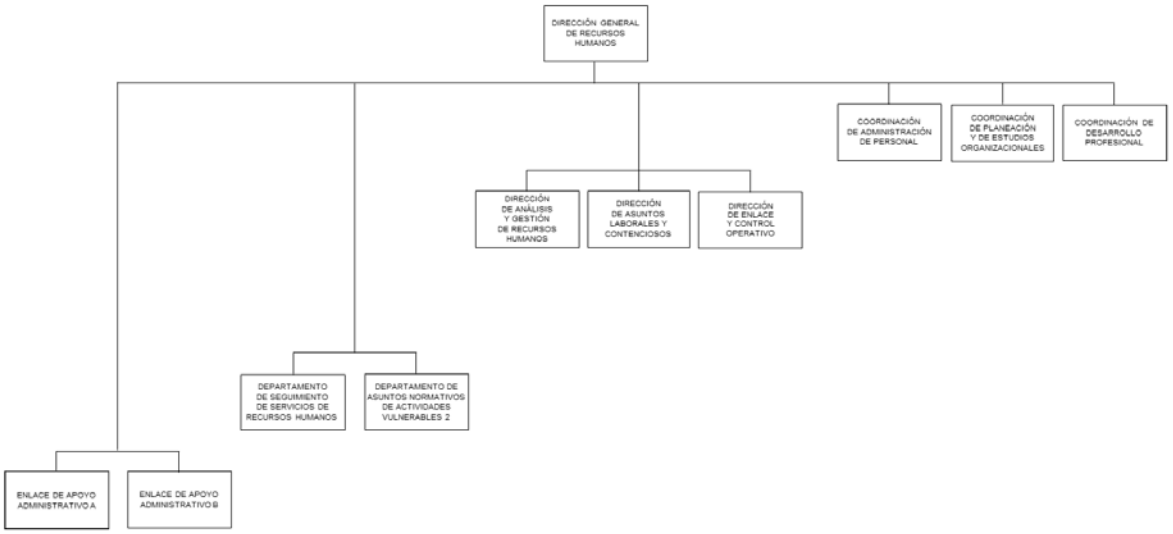
IX. Dirigir la aplicación de la metodología del diagnóstico de necesidades de capacitación y proponer e instrumentar los programas de capacitación, desarrollo profesional y certificación de capacidades o de capacidades y competencias, que requieran las personas servidoras públicas de la Secretaría;

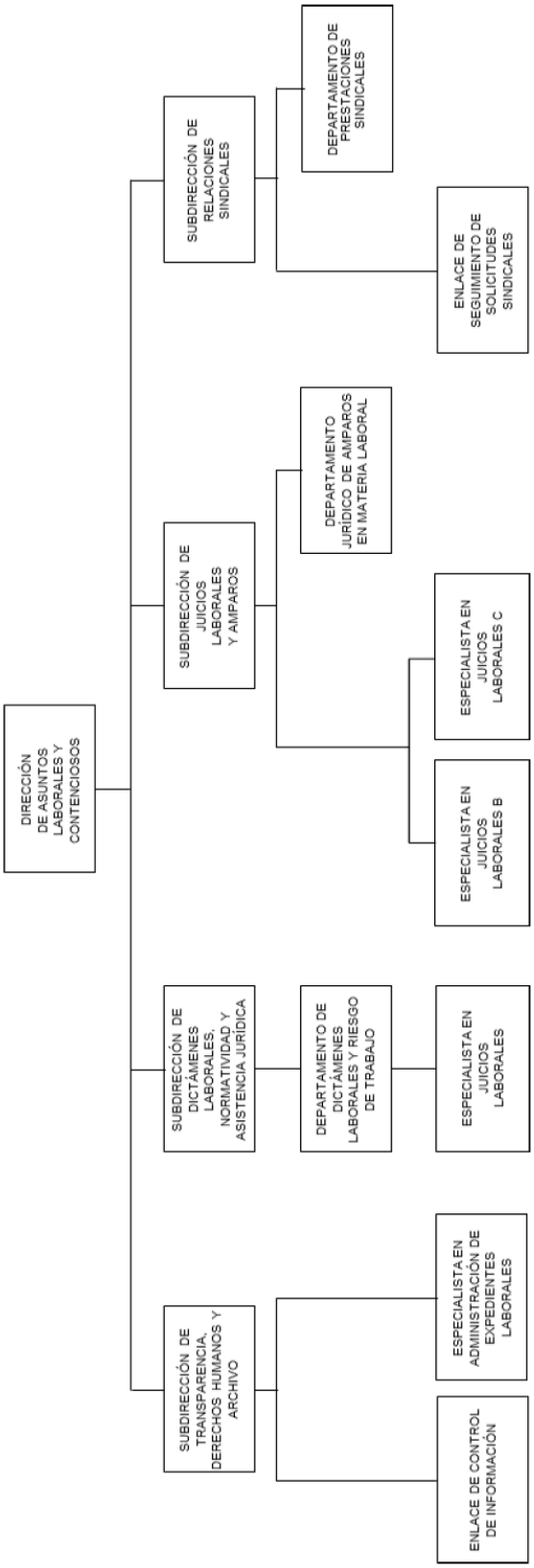
X. Dirigir la aplicación de la metodología para la operación de los procesos de evaluación del desempeño, establecimiento de metas y el desarrollo profesional del personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera;

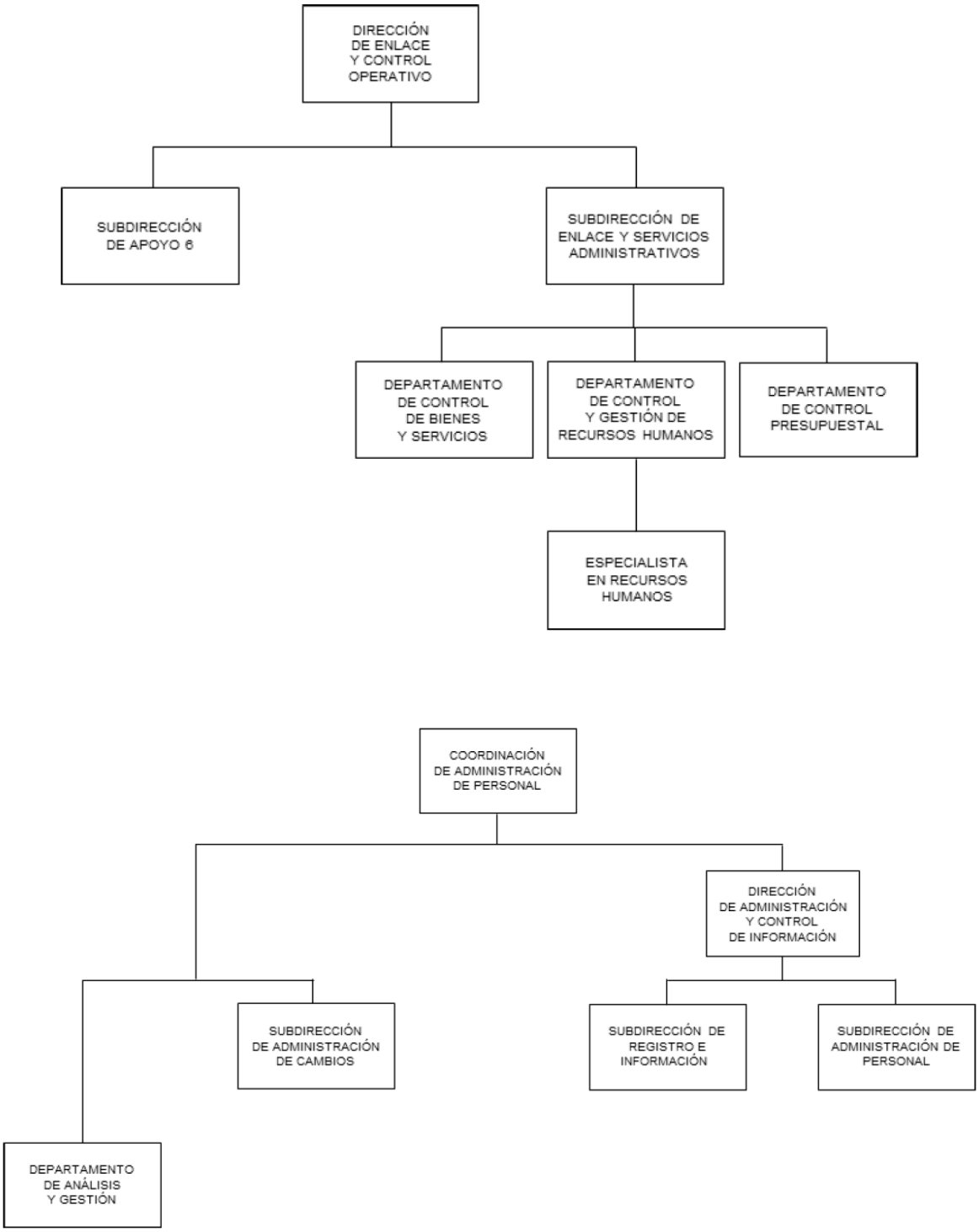
XI. Dirigir y administrar el Servicio Profesional de Carrera, a través del establecimiento de programas institucionales en la Secretaría, conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y la normativa y procedimientos específicos que al efecto establezca la Secretaría de la Función Pública, y

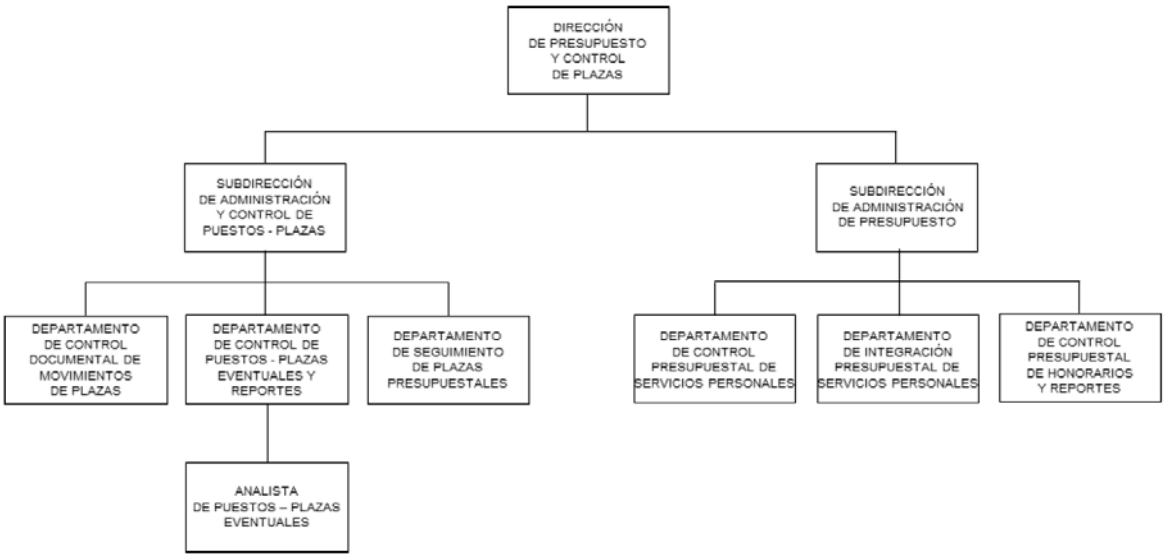
XII. Integrar el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría y gestionar su aprobación ante el Comité Técnico de Profesionalización, y vigilar la consecución de las metas programadas, así como coordinar la operación y actualización del Registro Único de Servidores Públicos de la Secretaría.

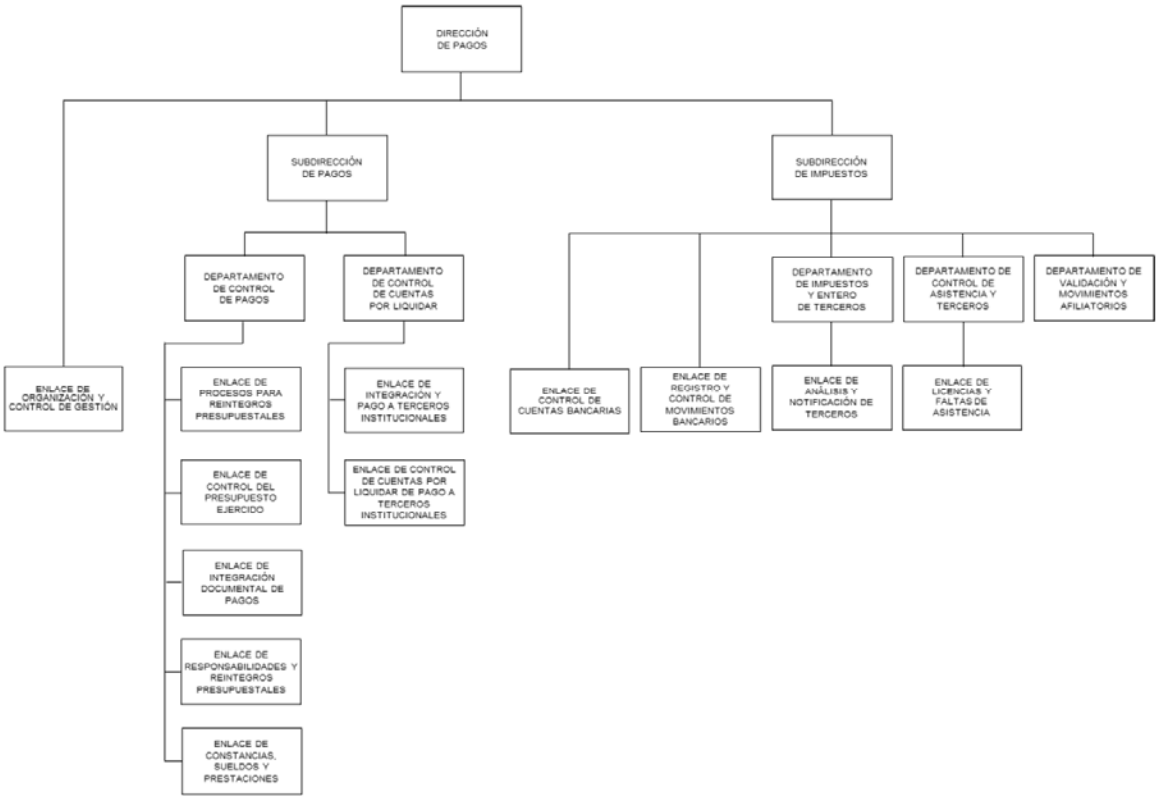
**B. Organigrama**

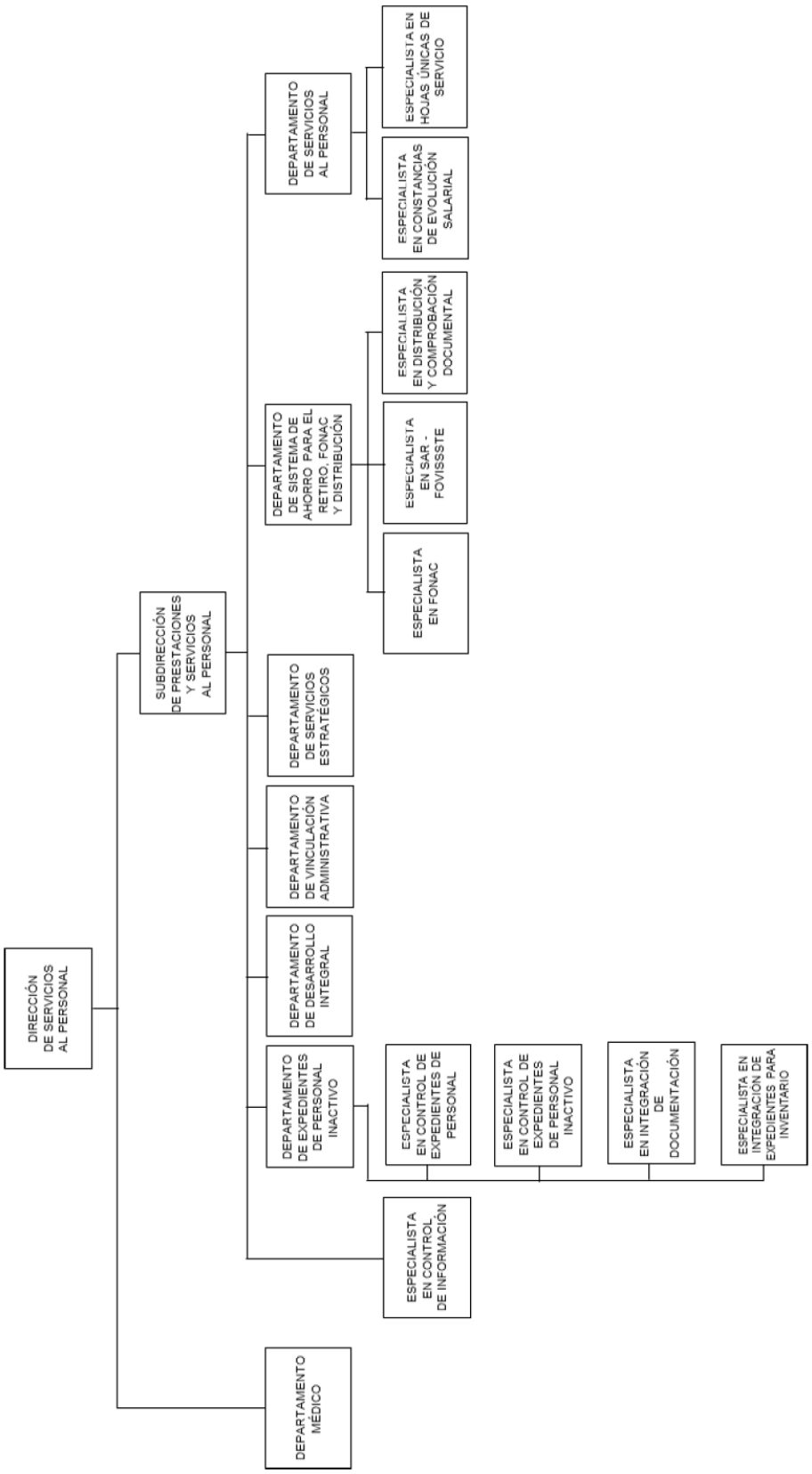


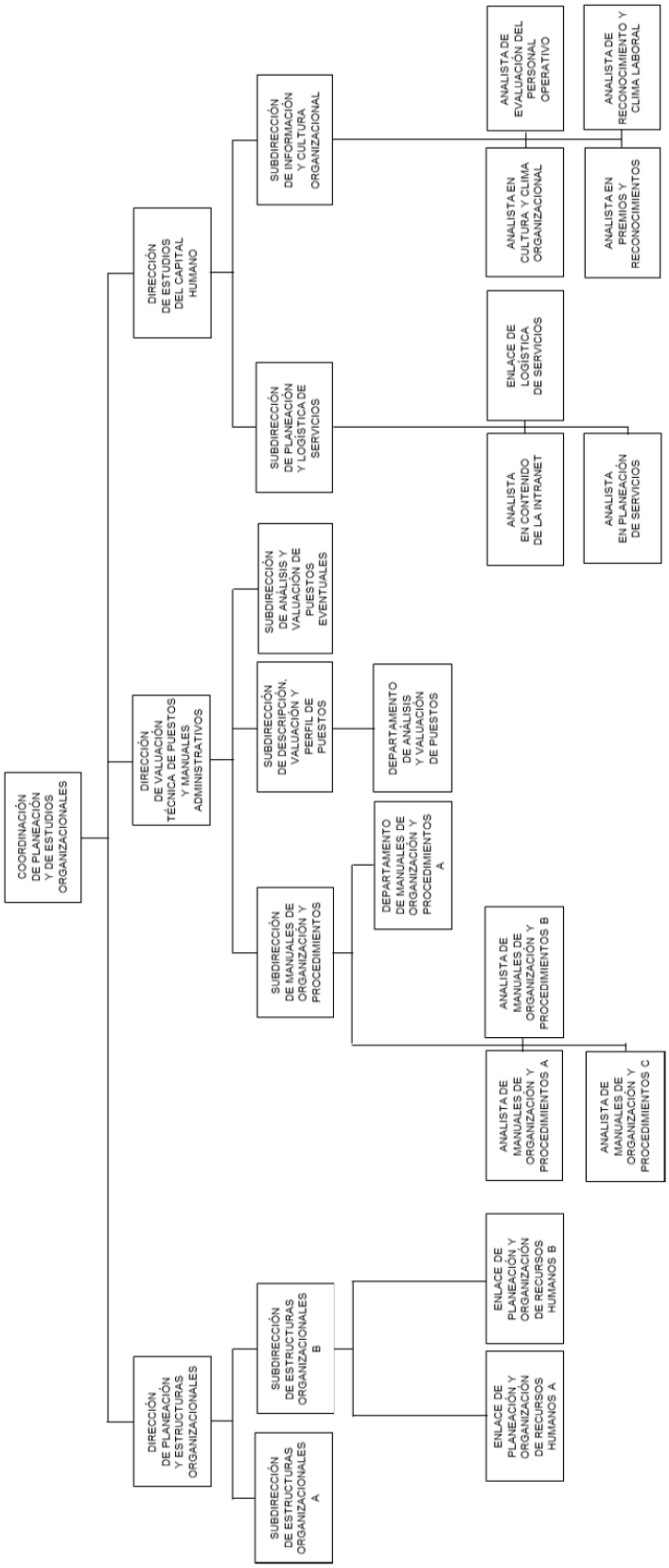

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES Y CONTENCIOSOS
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES SINDICALES
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SINDICALES
ENLACE DE SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES SINDICALES
SUBDIRECCIÓN DE JUICIOS LABORALES Y AMPAROS
DEPARTAMENTO JURÍDICO DE AMPAROS EN MATERIA LABORAL
ESPECIALISTA EN JUICIOS LABORALES C
ESPECIALISTA EN JUICIOS LABORALES B
SUBDIRECCIÓN DE DICTÁMENES LABORALES, NORMATIVIDAD Y ASISTENCIA JURÍDICA
DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES LABORALES Y RIESGO DE TRABAJO
ESPECIALISTA EN JUICIOS LABORALES
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, DERECHOS HUMANOS Y ARCHIVO
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES LABORALES
ENLACE DE CONTROL DE INFORMACIÓN

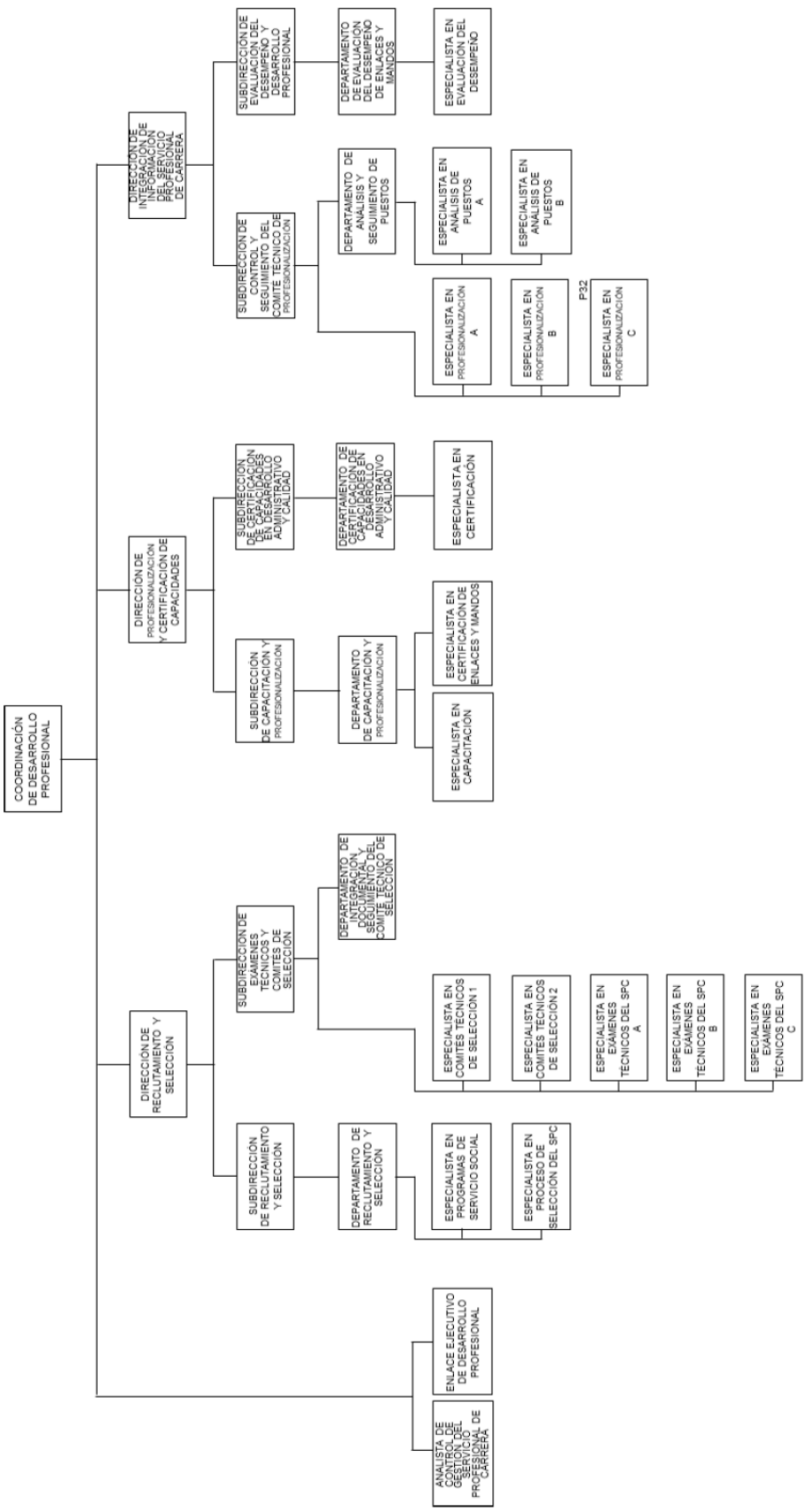

DIRECCIÓN DE ENLACE Y CONTROL OPERATIVO
SUBDIRECCIÓN DE APOYO 6
SUBDIRECCIÓN DE ENLACE Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO E INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y GESTIÓN


DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTROL DE PLAZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PUESTOS - PLAZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL DE MOVIMIENTOS DE PLAZAS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PUESTOS - PLAZAS EVENTUALES Y REPORTES
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PLAZAS PRESUPUESTALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE HONORARIOS Y REPORTES
ANALISTA DE PUESTOS – PLAZAS EVENTUALES


DIRECCIÓN DE PAGOS
SUBDIRECCIÓN DE PAGOS
SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS POR LIQUIDAR
DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS Y ENTERO DE TERCEROS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y TERCEROS
DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN Y MOVIMIENTOS AFILIATORIOS
ENLACE DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
ENLACE DE PROCESOS PARA REINTEGROS PRESUPUESTALES
ENLACE DE CONTROL DEL PRESUPUESTO EJERCIDO
ENLACE DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL DE PAGOS
ENLACE DE RESPONSABILIDADES Y REINTEGROS PRESUPUESTALES
ENLACE DE CONSTANCIAS, SUELDOS Y PRESTACIONES
ENLACE DE INTEGRACIÓN Y PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES
ENLACE DE CONTROL DE CUENTAS POR LIQUIDAR DE PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES
ENLACE DE CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS
ENLACE DE REGISTRO Y CONTROL DE MOVIMIENTOS BANCARIOS
ENLACE DE ANÁLISIS Y NOTIFICACIÓN DE TERCEROS
ENLACE DE LICENCIAS Y FALTAS DE ASISTENCIA


DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL
DEPARTAMENTO MÉDICO
DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL INACTIVO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INTEGRAL
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTRATÉGICOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, FONAC Y DISTRIBUCIÓN
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL
ESPECIALISTA EN CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL
ESPECIALISTA EN CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL INACTIVO
ESPECIALISTA EN INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
ESPECIALISTA EN INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA INVENTARIO
ESPECIALISTA EN CONTROL DE INFORMACIÓN
ESPECIALISTA EN FONAC
ESPECIALISTA EN SAR - FOVISSSTE
ESPECIALISTA EN DISTRIBUCIÓN Y COMPROBACIÓN DOCUMENTAL
ESPECIALISTA EN CONSTANCIAS DE EVOLUCIÓN SALARIAL
ESPECIALISTA EN HOJAS ÚNICAS DE SERVICIO


COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DE ESTUDIOS ORGANIZACIONALES
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES
SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES A
SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES B
ENLACE DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS A
ENLACE DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS B
DIRECCIÓN DE VALUACIÓN TÉCNICA DE PUESTOS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS A
ANALISTA DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS A
ANALISTA DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS B
ANALISTA DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS C
SUBDIRECCIÓN DE DESCRIPCIÓN, VALUACIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VALUACIÓN DE PUESTOS
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y VALUACIÓN DE PUESTOS EVENTUALES
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DEL CAPITAL HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA DE SERVICIOS
ENLACE DE LOGÍSTICA DE SERVICIOS
ANALISTA EN CONTENIDO DE LA INTRANET
ANALISTA EN PLANEACIÓN DE SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CULTURA ORGANIZACIONAL
ANALISTA EN CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL
ANALISTA EN PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS
ANALISTA DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO
ANALISTA DE RECONOCIMIENTO Y CLIMA LABORAL


COORDINACIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL
ANALISTA DE CONTROL DE GESTIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
ENLACE EJECUTIVO DE DESARROLLO PROFESIONAL
DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
ESPECIALISTA EN PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL
ESPECIALISTA EN PROCESO DE SELECCIÓN DEL SPC
SUBDIRECCIÓN DE EXÁMENES TÉCNICOS Y COMITÉS DE SELECCIÓN
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN
ESPECIALISTA EN COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN 1
ESPECIALISTA EN COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN 2
ESPECIALISTA EN EXÁMENES TÉCNICOS DEL SPC A
ESPECIALISTA EN EXÁMENES TÉCNICOS DEL SPC B
ESPECIALISTA EN EXÁMENES TÉCNICOS DEL SPC C
DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN
ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN
ESPECIALISTA EN CERTIFICACIÓN DE ENLACES Y MANDOS
SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES EN DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES EN DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ESPECIALISTA EN CERTIFICACIÓN
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN E INFORMACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PUESTOS
ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE PUESTOS A
ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE PUESTOS B
ESPECIALISTA EN PROFESIONALIZACIÓN A
ESPECIALISTA EN PROFESIONALIZACIÓN B
P32
ESPECIALISTA EN PROFESIONALIZACIÓN C
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DESARROLLO PROFESIONAL
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE ENLACES Y MANDOS
ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**C. Estructura orgánica**

**1.0.4.2 Dirección General de Recursos Humanos**

| | |
|---|---|
| 1.0.4.2.0.0.0.0.1 | Enlace de Apoyo Administrativo A |
| 1.0.4.2.0.0.0.0.2 | Enlace de Apoyo Administrativo B |
| 1.0.4.2.0.0.0.1 | Departamento de Seguimiento de Servicios de Recursos Humanos |
| 1.0.4.2.0.0.0.2 | Departamento de Asuntos Normativos de Actividades Vulnerables 2 |
| 1.0.4.2.0.1 | Dirección de Análisis y Gestión de Recursos Humanos |
| 1.0.4.2.0.1.1 | Subdirección de Seguimiento y Gestión de Recursos Humanos |
| 1.0.4.2.0.1.1.1 | Departamento de Oficialía de Partes |
| 1.0.4.2.0.1.1.1.1 | Enlace de Registro y Oficialía de Partes |
| 1.0.4.2.0.2 | Dirección de Asuntos Laborales y Contenciosos |
| 1.0.4.2.0.2.1 | Subdirección de Transparencia, Derechos Humanos y Archivo |
| 1.0.4.2.0.2.1.0.1 | Enlace de Control de Información |
| 1.0.4.2.0.2.1.0.2 | Especialista en Administración de Expedientes Laborales |
| 1.0.4.2.0.2.2 | Subdirección de Dictámenes Laborales, Normatividad y Asistencia Jurídica |
| 1.0.4.2.0.2.2.1 | Departamento de Dictámenes Laborales y Riesgos de Trabajo |
| 1.0.4.2.0.2.2.1.1 | Especialista en Juicios Laborales |
| 1.0.4.2.0.2.3 | Subdirección de Juicios Laborales y Amparo |
| 1.0.4.2.0.2.3.0.1 | Especialista en Juicios Laborales B |
| 1.0.4.2.0.2.3.0.2 | Especialista en Juicios Laborales C |
| 1.0.4.2.0.2.3.1 | Departamento Jurídico de Amparos en Materia Laboral |
| 1.0.4.2.0.2.4 | Subdirección de Relaciones Sindicales |
| 1.0.4.2.0.2.4.0.1 | Enlace de Seguimiento de Solicitudes Sindicales |
| 1.0.4.2.0.2.4.1 | Departamento de Prestaciones Sindicales |
| 1.0.4.2.0.3 | Dirección de Enlace y Control Operativo |
| 1.0.4.2.0.3.1 | Subdirección de Apoyo 6 |
| 1.0.4.2.0.3.2 | Subdirección de Enlace y Servicios Administrativos |
| 1.0.4.2.0.3.2.1 | Departamento de Control de Bienes y Servicios |
| 1.0.4.2.0.3.2.2 | Departamento de Control y Gestión de Recursos Humanos |
| 1.0.4.2.0.3.2.2.1 | Especialista en Recursos Humanos |
| 1.0.4.2.0.3.2.3 | Departamento de Control Presupuestal |
| 1.0.4.2.1 | Coordinación de Administración de Personal |
| 1.0.4.2.1.0.0.1 | Departamento de Análisis y Gestión |
| 1.0.4.2.1.0.1 | Subdirección de Administración de Cambios |
| 1.0.4.2.1.1 | Dirección de Administración y Control de Información |
| 1.0.4.2.1.1.1 | Subdirección de Registro e Información |
| 1.0.4.2.1.1.2 | Subdirección de Administración de Personal |

| | |
|---|---|
| 1.0.4.2.1.2 | Dirección de Presupuesto y Control de Plazas |
| 1.0.4.2.1.2.1 | Subdirección de Administración y Control de Puestos-Plazas |
| 1.0.4.2.1.2.1.1 | Departamento de Control Documental de Movimientos de Plazas |
| 1.0.4.2.1.2.1.2 | Departamento de Control de Puestos-Plazas Eventuales y Reportes |
| 1.0.4.2.1.2.1.2.1 | Analista de Puestos-Plazas Eventuales |
| 1.0.4.2.1.2.1.3 | Departamento de Seguimiento de Plazas Presupuestales |
| 1.0.4.2.1.2.2 | Subdirección de Administración de Presupuesto |
| 1.0.4.2.1.2.2.1 | Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales |
| 1.0.4.2.1.2.2.2 | Departamento de Integración Presupuestal de Servicios Personales |
| 1.0.4.2.1.2.2.3 | Departamento de Control Presupuestal de Honorarios y Reportes |
| 1.0.4.2.1.3 | Dirección de Pagos |
| 1.0.4.2.1.3.0.0.1 | Enlace de Organización y Control de Gestión |
| 1.0.4.2.1.3.1 | Subdirección de Pagos |
| 1.0.4.2.1.3.1.1 | Departamento de Control de Pagos |
| 1.0.4.2.1.3.1.1.1 | Enlace de Procesos para Reintegros Presupuestales |
| 1.0.4.2.1.3.1.1.2 | Enlace de Control del Presupuesto Ejercido |
| 1.0.4.2.1.3.1.1.3 | Enlace de Integración Documental de Pagos |
| 1.0.4.2.1.3.1.1.4 | Enlace de Responsabilidades y Reintegros Presupuestales |
| 1.0.4.2.1.3.1.1.5 | Enlace de Constancias, Sueldos y Prestaciones |
| 1.0.4.2.1.3.1.2 | Departamento de Control de Cuentas por Liquidar |
| 1.0.4.2.1.3.1.2.1 | Enlace de Integración y Pago a Terceros Institucionales |
| 1.0.4.2.1.3.1.2.2 | Enlace de Control de Cuentas por Liquidar de Pago a Terceros Institucionales |
| 1.0.4.2.1.3.2 | Subdirección de Impuestos |
| 1.0.4.2.1.3.2.0.1 | Enlace de Control de Cuentas Bancarias |
| 1.0.4.2.1.3.2.0.2 | Enlace de Registro y Control de Movimientos Bancarios |
| 1.0.4.2.1.3.2.1 | Departamento de Impuestos y Entero de Terceros |
| 1.0.4.2.1.3.2.1.1 | Enlace de Análisis y Notificación de Terceros |
| 1.0.4.2.1.3.2.2 | Departamento de Control de Asistencia y Terceros |
| 1.0.4.2.1.3.2.2.1 | Enlace de Licencias y Faltas de Asistencia |
| 1.0.4.2.1.3.2.3 | Departamento de Validación y Movimientos Afiliatorios |
| 1.0.4.2.1.4 | Dirección de Servicios al Personal |
| 1.0.4.2.1.4.0.1 | Departamento Médico |
| 1.0.4.2.1.4.1 | Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal |
| 1.0.4.2.1.4.1.0.1 | Especialista en Control de Información |
| 1.0.4.2.1.4.1.1 | Departamento de Expedientes de Personal Inactivo |
| 1.0.4.2.1.4.1.1.1 | Especialista en Control de Expedientes de Personal |
| 1.0.4.2.1.4.1.1.2 | Especialista en Control de Expedientes de Personal Inactivo |
| 1.0.4.2.1.4.1.1.3 | Especialista en Integración de Documentación |
| 1.0.4.2.1.4.1.1.4 | Especialista en Integración de Expedientes para Inventario |

| | |
|---|---|
| 1.0.4.2.1.4.1.2 | Departamento de Desarrollo Integral |
| 1.0.4.2.1.4.1.3 | Departamento de Vinculación Administrativa |
| 1.0.4.2.1.4.1.4 | Departamento de Servicios Estratégicos |
| 1.0.4.2.1.4.1.5 | Departamento de Sistema de Ahorro para el Retiro, FONAC y Distribución |
| 1.0.4.2.1.4.1.5.1 | Especialista en FONAC |
| 1.0.4.2.1.4.1.5.2 | Especialista en SAR-FOVISSSTE |
| 1.0.4.2.1.4.1.5.3 | Especialista en Distribución y Comprobación Documental |
| 1.0.4.2.1.4.1.6 | Departamento de Servicios al Personal |
| 1.0.4.2.1.4.1.6.1 | Especialista en Constancias de Evolución Salarial |
| 1.0.4.2.1.4.1.6.2 | Especialista en Hojas Únicas de Servicio |
| 1.0.4.2.2 | Coordinación de Planeación y de Estudios Organizacionales |
| 1.0.4.2.2.1 | Dirección de Planeación y de Estructuras Organizacionales |
| 1.0.4.2.2.1.1 | Subdirección de Estructuras Organizacionales A |
| 1.0.4.2.2.1.2 | Subdirección de Estructuras Organizacionales B |
| 1.0.4.2.2.1.2.0.1 | Enlace de Planeación y Organización de Recursos Humanos A |
| 1.0.4.2.2.1.2.0.2 | Enlace de Planeación y Organización de Recursos Humanos B |
| 1.0.4.2.2.2 | Dirección de Valuación Técnica de Puestos y Manuales Administrativos |
| 1.0.4.2.2.2.1 | Subdirección de Manuales de Organización y Procedimientos |
| 1.0.4.2.2.2.1.0.1 | Analista de Manuales de Organización y Procedimientos A |
| 1.0.4.2.2.2.1.0.2 | Analista de Manuales de Organización y Procedimientos B |
| 1.0.4.2.2.2.1.0.3 | Analista de Manuales de Organización y Procedimientos C |
| 1.0.4.2.2.2.1.1 | Departamento de Manuales de Organización y Procedimientos A |
| 1.0.4.2.2.2.2 | Subdirección de Descripción, Valuación y Perfil de Puestos |
| 1.0.4.2.2.2.2.1 | Departamento de Análisis y Valuación de Puestos |
| 1.0.4.2.2.2.3 | Subdirección de Análisis y Valuación de Puestos Eventuales |
| 1.0.4.2.2.3 | Dirección de Estudios de Capital Humano |
| 1.0.4.2.2.3.1 | Subdirección de Planeación y Logística de Servicios |
| 1.0.4.2.2.3.1.0.1 | Analista en Contenido de la Intranet |
| 1.0.4.2.2.3.1.0.2 | Analista en Planeación de Servicios |
| 1.0.4.2.2.3.1.0.3 | Enlace de Logística de Servicios |
| 1.0.4.2.2.3.2 | Subdirección de Información y Cultura Organizacional |
| 1.0.4.2.2.3.2.0.1 | Analista en Cultura y Clima Organizacional |
| 1.0.4.2.2.3.2.0.2 | Analista en Premios y Reconocimientos |
| 1.0.4.2.2.3.2.0.3 | Analista de Evaluación del Personal Operativo |
| 1.0.4.2.2.3.2.0.4 | Analista de Reconocimiento y Clima Laboral |

1.0.4.2.3 Coordinación de Desarrollo Profesional

1.0.4.2.3.0.0.0.1 Analista de Control de Gestión del Servicio Profesional de Carrera

1.0.4.2.3.0.0.0.2 Enlace Ejecutivo de Desarrollo Profesional

1.0.4.2.3.1 Dirección de Reclutamiento y Selección

1.0.4.2.3.1.1 Subdirección de Reclutamiento y Selección

1.0.4.2.3.1.1.1 Departamento de Reclutamiento y Selección

1.0.4.2.3.1.1.1.1 Especialista en Programas de Servicio Social

1.0.4.2.3.1.1.1.2 Especialista en Procesos de Selección del SPC

1.0.4.2.3.1.2 Subdirección de Exámenes Técnicos y Comités de Selección

1.0.4.2.3.1.2.0.1 Especialista en Comités Técnicos de Selección 1

1.0.4.2.3.1.2.0.2 Especialista en Comités Técnicos de Selección 2

1.0.4.2.3.1.2.0.3 Especialista en Exámenes Técnicos del SPC A

1.0.4.2.3.1.2.0.4 Especialista en Exámenes Técnicos del SPC B

1.0.4.2.3.1.2.0.5 Especialista en Exámenes Técnicos del SPC C

1.0.4.2.3.1.2.1 Departamento de Integración Documental y Seguimiento del Comité Técnico de Selección

1.0.4.2.3.2 Dirección de Profesionalización y Certificación de Capacidades

1.0.4.2.3.2.1 Subdirección de Capacitación y Profesionalización

1.0.4.2.3.2.1.1 Departamento de Capacitación y Profesionalización

1.0.4.2.3.2.1.1.1 Especialista en Capacitación

1.0.4.2.3.2.1.1.2 Especialista en Certificación de Enlaces y Mandos

1.0.4.2.3.2.2 Subdirección de Certificación de Capacidades en Desarrollo Administrativo y Calidad

1.0.4.2.3.2.2.1 Departamento de Certificación de Capacidades en Desarrollo Administrativo y Calidad

1.0.4.2.3.2.2.1.1 Especialista en Certificación

1.0.4.2.3.3 Dirección de Integración de Información del Servicio Profesional de Carrera

1.0.4.2.3.3.1 Subdirección de Control y Seguimiento del Comité Técnico de Profesionalización

1.0.4.2.3.3.1.0.1 Especialista en Profesionalización A

1.0.4.2.3.3.1.0.2 Especialista en Profesionalización B

1.0.4.2.3.3.1.0.3 Especialista en Profesionalización C

1.0.4.2.3.3.1.1 Departamento de Análisis y Seguimiento de Puestos

1.0.4.2.3.3.1.1.1 Especialista en Análisis de Puestos A

1.0.4.2.3.3.1.1.2 Especialista en Análisis de Puestos B

1.0.4.2.3.3.2 Subdirección de Evaluación del Desempeño y Desarrollo Profesional

1.0.4.2.3.3.2.1 Departamento de Evaluación del Desempeño de Enlaces y Mandos

1.0.4.2.3.3.2.1.1 Especialista en Evaluación del Desempeño

**D. Objetivo y Funciones**

**1.0.4.2 Dirección General de Recursos Humanos**

**Objetivo**

Que garantice el máximo desarrollo del capital humano de la Secretaría, a través de la implementación, automatización, gestión, administración y dirección de políticas y lineamientos en materia de recursos humanos, asuntos laborales, prestaciones y servicios, para contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría, con perspectiva de género y estándares altos de eficiencia y calidad.

**Funciones**

- Conducir la integración del anteproyecto del presupuesto de Servicios Personales, y administrar el analítico de puestos-plazas autorizado; a través de la aplicación de los movimientos generados en la estructura orgánica ocupacional y salarial, en el sistema que para tal efecto establezca el área normativa en materia presupuestaria, así como coordinarse con la Dirección General de Recursos Financieros para realizar la gestión de las adecuaciones presupuestarias que se requieran; dirigir y coordinar la presentación del informe de Cuenta Pública relativo a los servicios personales y atender los requerimientos de información que formulen las instancias fiscalizadoras.
- Establecer los programas en materia de salud, deporte, cultura y recreación para el personal de la Secretaría; fomentar el otorgamiento de las prestaciones y servicios que correspondan al personal; suscribir convenios y acuerdos con prestadores de dichos servicios que no generen obligaciones de pago, así como proporcionar y difundir los servicios sociales y recreativos a que tengan derecho el personal y sus familiares derechohabientes y expedir las identificaciones institucionales.
- Conducir los análisis y estudios organizacionales para mejorar y actualizar las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Secretaría de conformidad con los lineamientos y criterios técnicos establecidos en la normativa aplicable; analizar y validar la presentación de las propuestas de organización presentadas por las unidades administrativas y someterlas a la autorización de los superiores; integrar y capturar los escenarios organizacionales en el sistema electrónico y gestionar ante la Secretaría de la Función Pública su aprobación y registro; y dirigir, con la participación que corresponda a la Procuraduría Fiscal de la Federación, la coordinación de la integración, actualización y publicación del Manual de Organización General de la Secretaría, así como de los manuales específicos de organización y procedimientos de la Dependencia.
- Establecer los mecanismos para el control de las plazas autorizadas y movimientos de personal, conforme a las políticas, normas, criterios y procedimientos establecidos, que permita la expedición de los nombramientos del personal adscrito a las unidades responsables del sector central de la Secretaría, así como las bajas de dicho personal.
- Dirigir la administración de los recursos asignados a la contratación de los servicios profesionales por honorarios, conforme a las políticas, normas, criterios y procedimientos establecidos, a efecto de suscribir los contratos respectivos de las unidades responsables del sector central de la Secretaría.
- Conducir el cálculo, proceso y validación de las nóminas de pago de remuneraciones al personal de la Secretaría, contratado con plaza presupuestal, eventual y contratos de servicios profesionales por honorarios, aplicar las incidencias, cuotas y descuentos de terceros; gestionar los recursos presupuestales para el pago de nóminas, pagos a terceros, de prestaciones establecidas en Condiciones Generales de Trabajo y en resoluciones judiciales, así como la autorización de cheques o transferencias bancarias, de acuerdo a la normatividad y disposiciones vigentes del capítulo 1000 “Servicios Personales”.
- Emitir, difundir y aplicar criterios para la integración, resguardo, custodia y certificación de los expedientes laborales y administrativos del personal de la Secretaría; integrar, controlar la guarda y custodia de los expedientes únicos de personal activo de la Dirección General y del personal que haya causado baja de las unidades responsables del sector central de la Secretaría, así como certificar los expedientes de personal a su cargo y, en su caso, de aquellos documentos que obren en sus archivos, así como integrar la documentación comprobatoria, del ejercicio del capítulo 1000 para su entrega a la unidad responsable.

- Coordinar la integración de la información que debe incorporarse permanentemente en la Plataforma Nacional de Transparencia, además de atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información y/o datos personales.
- Proponer y establecer el mantenimiento de los programas, controles y procesos informáticos para el pago de remuneraciones al personal, servicios e incidencias de nómina, liquidación y pago a terceros, sistemas de evaluaciones Armstrong, así como el sistema de control y seguimiento de asuntos laborales, de conformidad con las políticas y procedimientos emitidos por la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.
- Representar a la persona titular de la Secretaría y supervisar a los apoderados, en controversias en materia laboral; participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo; apoyar la conducción de las relaciones y acuerdos con el Sindicato, así como en las Comisiones Mixtas en materia laboral y atender los requerimientos e información en materia de derechos humanos.
- Atender los requerimientos de autoridades laborales y órganos jurisdiccionales en el ámbito laboral; asesorar a las unidades administrativas en asuntos laborales; intervenir en el levantamiento de actas administrativas por irregularidades de las personas servidoras públicas y por accidentes de trabajo; imponer y, en su caso, revocar sanciones y medidas disciplinarias conforme a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables; gestionar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado los dictámenes sobre el estado de salud de las personas servidoras públicas; emitir los acuerdos, y ejecutar las resoluciones emitidas por las instancias competentes.
- Conducir los programas de reconocimiento laboral de las personas servidoras públicas y administrar los servicios de transporte, que en su caso se otorguen en la Secretaría.
- Establecer e implementar procesos y programas, de ingreso, capacitación y certificación por competencias laborales, evaluación del desempeño; integrar el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría y proponerlo al Comité Técnico de Profesionalización para su aprobación; conducir los programas de servicio social, educación abierta y becas, de conformidad con, la normatividad y lineamientos aplicables; apoyar a la Unidad de Igualdad de Género en el diseño y desarrollo de los programas de formación, capacitación y certificación del personal en materia de igualdad de género.

**1.0.4.2.0.0.0.0.1 Enlace de Apoyo Administrativo A**

**Objetivo**

Que gestione e integre la documentación generada en el área de adscripción, mediante los sistemas electrónicos y convencionales establecidos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia y el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.

**Funciones**

- Brindar apoyo al superior jerárquico en la elaboración y transcripción de documentos, así como en la operación de equipos de comunicación, informáticos y sistemas operativos, mediante los calendarios y periodos establecidos, para la correcta y oportuna atención de los asuntos encomendados al área de adscripción.
- Registrar la correspondencia recibida en el área de adscripción para su turno y seguimiento al área correspondiente, verificando su atención mediante volantes de turno con la finalidad de informar al superior jerárquico los asuntos recibidos y los asuntos pendientes.
- Gestionar y suministrar la elaboración de los formatos oficiales que le permitan al superior jerárquico un mejor control de los asuntos encomendados, verificando que cumplan con la legislación establecida para cumplir con los tramites correspondiente al área de adscripción.
- Documentar las reuniones de trabajo del superior jerárquico, tomando nota de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados, con la finalidad de elaborar las minutas o actas correspondientes dando seguimiento de estas.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de contactos del área de adscripción, a través de validar y verificar que los funcionarios estén vigentes, a efecto de que el superior jerárquico pueda mantener comunicación con fácil localización en forma eficiente y eficaz.

**1.0.4.2.0.0.0.0.2 Enlace de Apoyo Administrativo B**

**Objetivo**

Que gestione e integre la documentación generada en el área de adscripción, mediante los sistemas electrónicos y convencionales establecidos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia y el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.

**Funciones**

- Brindar apoyo al superior jerárquico en la elaboración y transcripción de documentos, así como en la operación de equipos de comunicación, informáticos y sistemas operativos, mediante los calendarios y periodos establecidos, para la correcta y oportuna atención de los asuntos encomendados al área de adscripción.
- Registrar la correspondencia recibida en el área de adscripción para su turno y seguimiento al área correspondiente, verificando su atención mediante volantes de turno con la finalidad de informar al superior jerárquico los asuntos recibidos y los asuntos pendientes.
- Gestionar y suministrar la elaboración de los formatos oficiales que le permitan al superior jerárquico un mejor control de los asuntos encomendados, verificando que cumplan con la legislación establecida para cumplir con los tramites correspondiente al área de adscripción.
- Documentar las reuniones de trabajo del superior jerárquico, tomando nota de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados, con la finalidad de elaborar las minutas o actas correspondientes dando seguimiento de estas.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de contactos del área de adscripción, a través de validar y verificar que los funcionarios estén vigentes, a efecto de que el superior jerárquico pueda mantener comunicación con fácil localización en forma eficiente y eficaz.

**1.0.4.2.0.0.0.1 Departamento de Seguimiento de Servicios de Recursos Humanos**

**Objetivo**

Que ejecute las acciones específicas de la operación diaria para la formulación de los proyectos y programas de actividades y asuntos encomendados, coordinando en forma directa la aplicación de las mismas, así como proporcionar el apoyo administrativo que requieran las áreas con las que tiene comunicación, para que cuenten oportunamente con los recursos necesarios en el cumplimiento de sus programas y brindar apoyo a las áreas que así lo soliciten.

**Funciones**

- Integrar la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes para su seguimiento, a través de la implementación y ejecución de las líneas específicas de acción, a fin de dar cumplimiento de las metas previamente establecidas.
- Coordinar el envío de los informes que le solicite su superior jerárquico, como resultado del análisis de la información recopilada de las áreas correspondientes, a través de los medios electrónicos autorizados para tal fin, con el objeto de someterlos a su consideración y aprobación.
- Elaborar los procedimientos necesarios para el control y registro de la documentación que se genere en su área de adscripción, mediante un análisis previo y clasificación de la información, con la finalidad de proceder a su resguardo y conservación.
- Analizar la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, así como la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes, aplicando los lineamientos establecidos, con el propósito de proporcionar atención a los requerimientos solicitados por su superior jerárquico.
- Obtener la información necesaria para la toma de decisiones de las instancias superiores, a través del envío de solicitudes a las áreas involucradas, a efecto de facilitar la entrega de los asuntos encomendados en tiempo y forma.
- Coordinar la solventación de los requerimientos que solicitan las instancias normativas, mediante la integración y entrega de la documentación solicitada, con el objeto de facilitar el desahogo de los asuntos en materia de su competencia y vigilar su correcto seguimiento.
- Proporcionar apoyo a los usuarios que intervienen en el proceso, a través de sesiones de trabajo o entrevistas con los responsables asignados, para solventar las dudas que pudieran surgir en el desempeño de sus funciones, apegándose a la normatividad en la materia.

- Proponer las alternativas para proporcionar el apoyo que soliciten las áreas usuarias de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado, conforme a su ámbito de competencia, a fin de que éstas se apeguen a los ordenamientos jurídicos.
- Ejecutar el seguimiento de los asuntos en el ámbito de su competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias respectivas, observando lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las instancias normativas, para la formulación de informes de gestión a su cargo.
- Gestionar los requerimientos de logística de las diversas reuniones y presentaciones que les son encomendadas con los distintos organismos gubernamentales, mediante la solicitud de los recursos humanos, materiales y financieros a las áreas administrativas, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos para ocupar los espacios asignados de los eventos programados.
- Mantener segura la documentación de carácter confidencial generada en la Dirección General, a través de la clasificación y control de la información de acuerdo al catálogo de disposición documental, a fin de cumplir con los lineamientos en materia de acceso a la información dentro de la Administración Pública Federal evitando la fuga de información.

**1.0.4.2.0.0.0.2 Departamento de Asuntos Normativos de Actividades Vulnerables 2**

**Objetivo**

Que supervise la forma de participación en la revisión, verificación, comprobación y evaluación del cumplimiento de las reglas de carácter general competencia de la Dirección General de Asuntos Normativos, así como la forma para requerir y recabar información relacionada con los avisos que deban presentarse en términos de la normatividad aplicable, además de proveer la asesoría respecto de las acciones para hacer del conocimiento de las autoridades competentes el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las mismas, así como la retroalimentación sobre los avisos recibidos y la evaluación de propuestas para la emisión de tipologías, tendencias e indicadores, listas, reportes, informes o resoluciones de personas vinculadas a actividades ilícitas a competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante el estudio y evaluación de las leyes, reglamentos, reglas de carácter general y demás disposiciones aplicables al marco normativo de prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita, con el fin de proveer a sus superiores jerárquicos de un marco jurídico sólido para basar las opiniones, oficios y posturas relativas al marco jurídico.

**Funciones**

- Verificar, evaluar y retroalimentar el cumplimiento de la Ley Federal de Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, así como de reglas de carácter general que dicha Ley emanen, mediante trabajos de coordinación con las unidades administrativas y órganos desconcentrados competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, el Poder Judicial de la Federación, la Procuraduría General de la República, los Poderes Judiciales de las Entidades Federativas, las Procuradurías Generales de Justicia o Fiscalías de las Entidades Federativas y los organismos constitucionales autónomos, así como con quienes realicen actividades vulnerables, entidades colegiadas y órganos concentradores, con el fin de prevenir y detectar conductas relacionadas con la comisión de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y delitos relacionados con este.
- Atender los términos para requerir y recabar información relacionada con los avisos que deban presentarse en términos de las de carácter general que incidan en el ámbito de competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera, a través de solicitudes directas a quienes realicen las actividades vulnerables, entidades colegiadas u órganos concentradores a que se refiere la Ley Federal de Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita , o bien, a través de las instancias correspondientes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa aplicable.
- Informar a las autoridades competentes, así como a quienes realicen las actividades vulnerables previstas en la Ley Federal de Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, sobre la calidad de los avisos en términos de las reglas de carácter general que incidan en el ámbito de competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante la propuesta dirigida a los superiores jerárquicos de opiniones respecto a los avisos, a fin de mejorar el cumplimiento de las citadas reglas.

- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, convenios, bases de colaboración o cualquier otro instrumento similar, suscrito por la Unidad de Inteligencia Financiera con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, el Poder Judicial de la Federación, la Procuraduría General de la República, los Poderes Judiciales de las Entidades Federativas, las Procuradurías Generales de Justicia y Fiscalías de las Entidades Federativas, así como con los órganos constitucionalmente autónomos, mediante el seguimiento de su ejecución a los mismos con el objeto obtener datos y estadísticas sobre el cumplimiento o incumplimiento de los mismos.
- Procesar y clasificar la información proveniente de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, Poder Judicial de la Federación, Procuraduría General de la República, Poderes Judiciales de las Entidades Federativas, las Procuradurías Generales de Justicia o Fiscalías de las Entidades Federativas, así como con los órganos constitucionalmente autónomos y en su caso, de otras instancias académicas, mediante la recopilación, organización y sistematización de la información del foro, evento o mesa de trabajo de que se trate, con el objeto de integrar las ponencias, presentaciones y sustentar las intervenciones que en representación de la Unidad de Inteligencia Financiera deba realizar.
- Proyectar las tipologías, tendencias e indicadores en la materia competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera, así como de las guías y mejores prácticas para la elaboración y envío de los reportes y avisos relacionados con el ámbito de competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera, mediante el estudio, análisis y posterior propuesta de estas, a fin de fortalecer el régimen preventivo de operaciones con recursos de procedencia ilícita y los delitos relacionados con éste.
- Proyectar las listas, reportes, informes o resoluciones de personas vinculadas a actividades ilícitas a que se refieren las reglas de carácter general relacionadas con el ámbito de competencia de la Unidad de Inteligencia Financiera y la demás normativa aplicable, mediante el análisis de la información proporcionada por las instancias nacionales, internacionales e intergubernamentales, a fin de asegurar el cumplimiento de las mismas.
- Supervisar la forma de participación en la revisión, verificación, comprobación y evaluación del cumplimiento de las reglas de carácter general competencia de la Dirección General de Asuntos Normativos, observando el marco normativo aplicable, con el fin de sistematizar el análisis del cumplimiento de la Ley Federal de Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y sus normas secundarias.
- Proveer la asesoría respecto de las acciones para hacer del conocimiento de las autoridades competentes el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo de las mismas, por medio del análisis y estudio particular de cada caso, con el fin de documentar y registrar los casos de incumplimiento.

**1.0.4.2.0.1 Dirección de Análisis y Gestión de Recursos Humanos**

**Objetivo**

Que evalúe, coordine y dirija con las diferentes áreas los procedimientos administrativos necesarios para la atención de los asuntos encomendados por su superior jerárquico y recibidos en la Dirección General, determinando las líneas específicas de acción, vinculadas a la obtención de las metas previamente establecidas, así como coadyuvar a la toma de decisiones de las instancias superiores, mediante la articulación de los elementos técnicos de juicio que ofrezcan opciones de solución, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos específicos de la Dirección General.

**Funciones**

- Planear y dirigir los procedimientos administrativos, conforme a los lineamientos establecidos considerando medios impresos y electrónicos, para eficientar la atención de los asuntos encomendados, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con lo requerido por el superior jerárquico.
- Coordinar y definir las funciones necesarias, conforme a los requerimientos, para lograr los resultados óptimos mediante el establecimiento de criterios y mecanismos específicos, para su pronta localización y gestión.
- Promover y divulgar la cooperación interinstitucional, mediante comunicación constante, para agilizar el desarrollo de las actividades con otras áreas con el objeto de consolidar los procedimientos administrativos y mantener un orden y buen manejo de la información que le solicite el superior inmediato.
- Analizar e identificar asuntos críticos conforme se presenten, a través de un control interno de registro de los asuntos de alto nivel, para prevenir los posibles problemas que se pudieran sustentar.

- Planear y definir los tiempos de respuesta, mediante el análisis, para el cumplimiento oportuno de los objetivos propuestos mediante el registro de los asuntos que le son turnados, con el objeto de mantener un orden y buen manejo de la información que solicite el superior jerárquico.
- Controlar toda la documentación que se envía a las unidades administrativas, aplicando los controles establecidos, para unificar los criterios de la correspondencia con el objeto de asegurar la entrega oportuna a sus destinatarios.
- Proporcionar oportunamente la información solicitada, de acuerdo a la importancia del asunto, para agilizar la respuesta a diferentes instancias llevando un control de los asuntos prioritarios a efecto de desahogo de compromisos del superior jerárquico.
- Coordinar él envió de la documentación, oficios y notas informativas utilizando los sistemas establecidos, a fin de que llegue oportunamente a efecto de informar sobre el grado de avance y tiempo estimado de respuesta.
- Establecer el mecanismo de registro de compromisos del superior inmediato, mediante la comunicación con las unidades administrativas o con las áreas involucradas en el proceso, considerando el tema a desahogar de acuerdo a su responsabilidad, con el propósito de dar cumplimiento en los términos que corresponda.
- Coordinar las presentaciones del superior inmediato con otros servidores públicos de la Secretaría ante las diversas instancias con las cuales se tiene relación, atendiendo el apoyo de los eventos, con el fin de que se cumplan en tiempo y forma las negociaciones respectivas de las instancias superiores.
- Coordinar la programación de las citas internas y externas en la agenda de trabajo del superior inmediato, jerarquizar y ordenar los acuerdos determinados en las reuniones de trabajo a las que asiste el superior jerárquico considerando medios impresos y electrónicos, a fin de corroborar la calendarización respectiva, persona, tema, lugar, día y hora en cumplimiento de las funciones del área y requerimientos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Coordinar dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, así como de la revisión de la información que le sea requerida, dando solución oportuna mediante su recopilación, a efecto de determinar su relevancia y emitir los informes necesarios, por medio de sistemas electrónicos para su entrega.
- Proporcionar atención a las solicitudes en materia de información enviadas por las áreas respectivas, a través de su revisión y análisis, con el propósito de dar una respuesta en tiempo y forma, apegándose a la normatividad en materia de su competencia, así como integrar la información para la elaboración del informe que será entregado a su superior jerárquico.
- Dirigir el registro, control y seguimiento de los asuntos que sean encomendados a la Dirección General de Recursos Humanos, así como supervisar la adecuada distribución de los mismos a las Coordinaciones y Direcciones de Área, cumpliendo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Con la finalidad de que sean atendidos en tiempo y forma.

**1.0.4.2.0.1.1 Subdirección de Seguimiento y Gestión de Recursos Humanos**

**Objetivo**

Que coordine el registro, control y seguimiento de los asuntos que sean encomendados a la Dirección General de Recursos Humanos, así como supervisar la adecuada distribución de los mismos a las Coordinaciones y Direcciones de Área, cumpliendo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de que sean atendidos en tiempo y forma.

**Funciones**

- Controlar la correspondencia dirigida a la Dirección General de Recursos Humanos, determinando su entrega a las áreas competentes mediante el análisis de los temas que traten, con el fin de garantizar su atención en tiempo y forma.
- Presentar a su superior jerárquico el avance en la atención de los asuntos de su competencia, mediante un correcto control y evaluación de los procesos y resultados, a fin de asegurar el adecuado funcionamiento y operación del área.

- Comprobar la documentación que recibe y firma la Dirección General de Recursos Humanos, estableciendo las medidas de calidad correspondientes, con el propósito de evitar errores y garantizar la entrega en tiempo y forma.
- Generar los informes a presentar en las reuniones de trabajo a las que se encuentre convocado el (la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, analizando la información pertinente sobre los temas a tratar, con el propósito de llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos tomados en dichas reuniones.
- Programar diariamente la agenda de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, informándole sobre los compromisos o asuntos que requieran de prioridad y seguimiento, con la finalidad de atender adecuadamente las reuniones de trabajo.
- Efectuar el seguimiento a los asuntos turnados a las Coordinaciones y Direcciones de Área, verificando los datos correspondientes en el Sistema de Control de Gestión, para determinar el grado de avance o resolución de los diversos asuntos que permitan elaborar los reportes respectivos y solicitudes pendientes por área.
- Proponer a su superior jerárquico, los procedimientos de gestión necesarios, mediante el establecimiento de propuestas de mejora, para el óptimo registro, control y seguimiento de los asuntos que le sean remitidos para su atención.
- Supervisar la recepción, registro y clasificación de la documentación que ingresa a través de la Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la revisión de los reportes que le son entregados por el área correspondiente, a fin de asegurar la adecuada atención y solución de los asuntos remitidos.
- Coordinar la correcta integración de la información registrada en el Sistema de Control de Gestión, permitiendo realizar consultas confiables y oportunas de dicha información, con el objeto de asegurar la adecuada toma de decisiones de la Dirección General.
- Atender administrar en el ámbito de su competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias respectivas, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las áreas correspondientes, para la formulación de los informes de gestión que le sean encomendados y dar seguimiento a los demás asuntos que le sean encomendados por su superior jerárquico.
- Controlar el registro de la información de forma oportuna, llevando un seguimiento estricto de la documentación que se reciba y envíe a las unidades responsables de la Secretaría, con el propósito de contar oportunamente con los recursos necesarios, para el cumplimiento de sus programas.
- Generar periódicamente el análisis de estadísticas para la elaboración de estudios y/o proyectos, mediante la presentación de notas informativas que le solicite su superior jerárquico, a fin de diagnosticar tendencias y patrones en la información, mediante la aplicación de métodos estadísticos.
- Atender y dar seguimiento a los demás asuntos que le sean encomendados por su superior jerárquico.

**1.0.4.2.0.1.1.1 Departamento de Oficialía de Partes**

**Objetivo**

Que organice, reciba y despache la documentación que ingresa por la ventanilla de Oficialía de Partes, para su captura e ingreso al Sistema de Control de Gestión de la Dirección General de Recursos Humanos y turnarla al área que corresponda; verificando, controlando y dando seguimiento a la documentación turnada, avances y descargos para con ello realizar reportes quincenales del status de las áreas; a fin de promover la atención procedente y oportuna, así como contar con un Sistema de control con datos confiables y actualizados.

**Funciones**

- Recibir documentación a través de la ventanilla de Oficialía de Partes proporcionando para su pronta identificación, un número de folio de ingreso, con la finalidad de contar con un control de los asuntos que ingresan a la Dirección General de Recursos Humanos.
- Capturar en el Sistema de Control de Gestión la documentación que ingresa por ventanilla y a la que se le asignó número de folio, verificando los datos requeridos por el Sistema de acuerdo a la información y lineamientos establecidos, con el fin de contar con un registro y seguimiento adecuado de los asuntos a atender.

- Organizar la distribución de la documentación de acuerdo a los procesos de cada Coordinación y/o Dirección de Área, mediante el turno de folios a los responsables del trámite, a fin de contar con la debida resolución y conclusión en tiempo y forma.
- Efectuar reportes de asuntos pendientes por área de turnado, verificando los datos en el Sistema de Control de Gestión para determinar grado de avance o resolución de los diversos asuntos, a fin de obtener bases de datos con información confiable y oportuna.
- Recibir y gestionar la documentación que se enviará a otras áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a los órganos desconcentrados, otras Dependencias y Particulares, estableciendo los criterios de logística necesarios, a fin de que sean entregados en tiempo y forma.
- Preparar las relaciones de documentación foránea que se enviará a través del Servicio Postal Mexicano, verificando que cumplan con todos los requisitos y contengan la documentación correspondiente a turnar por este medio, a fin de que sean entregados todos los asuntos en tiempo y forma.
- Clasificar y resguardar la documentación de los asuntos de competencia de la Dirección General de Recursos Humanos mediante el registro de documentos digitales, a fin de contar con la disposición y consulta inmediata.
- Controlar el registro de la información de forma oportuna, llevando un seguimiento estricto de la documentación que se reciba y envíe a las unidades responsables de la Secretaría, con el propósito de contar oportunamente con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus programas.
- Elaborar las notas informativas y/o reportes que le sean solicitados por el superior jerárquico, conforme a los elementos técnicos que ofrezcan opciones de solución, así como interpretando el análisis de la información de los asuntos que se someten a consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, con el fin de proporcionar en tiempo la información necesaria para la toma de decisiones de las instancias superiores.

**1.0.4.2.0.1.1.1.1 Enlace de Registro y Oficialía de Partes**

**Objetivo**

Que revise, analice y de seguimiento a la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes, para el registro e ingreso al Sistema de Control de Gestión de la Dirección General y dé seguimiento a los turnos de las áreas que correspondan; verificando, y dando seguimiento a la documentación turnada, avances y descargos de los asuntos en materia de recursos humanos, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las instancias correspondientes.

**Funciones**

- Brindar apoyo en la recepción de la documentación, a través de la Oficialía de Partes proporcionando para su identificación, un número de registro de ingreso, con la finalidad de contar con un control y seguimiento de los asuntos que ingresan a la Dirección General de Recursos Humanos.
- Registrar en el Sistema de Control de Gestión la documentación que ingresa por Oficialía de Partes y asignar el número de folio, verificando los datos requeridos por el Sistema de acuerdo a la información y lineamientos establecidos, con el fin de contar con un control y dar un seguimiento adecuado de los asuntos de la competencia de la Dirección General.
- Aportar en la organización de la distribución de la documentación de acuerdo a los procesos de cada área de la Dirección General, mediante el turno de folios a los responsables del trámite, a fin de contar con la debida resolución y conclusión en tiempo y forma de los temas de recursos humanos.
- Preparar los reportes de asuntos pendientes, verificando los datos en el Sistema de Control de Gestión para determinar el grado de avance o resolución de los diversos asuntos, con el fin de dar seguimiento y atención de los mismos e informar de los datos con información confiable y relevante.
- Gestionar la documentación foránea que se enviará a través de mensajería o Servicio Postal Mexicano, verificando que cumplan con todos los requisitos y contengan la documentación correspondiente, a fin de que sean entregados todos los asuntos en tiempo y forma.
- Analizar y proteger la documentación de los asuntos de competencia de la Dirección General de Recursos Humanos, mediante el registro de documentos digitales, a fin de contar con la disposición y consulta inmediata, y llevar un registro de los documentos remitidos por los solicitantes.
- Generar un seguimiento documental de la información que se reciba y se envíe a las unidades responsables de la Secretaría, facilitando el tránsito de documentos, con el propósito de contar oportunamente con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus programas.

**1.0.4.2.0.2 Dirección de Asuntos Laborales y Contenciosos**

**Objetivo**

Que represente a la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en las controversias que se susciten en materia laboral, así como vigilar que las relaciones laborales se lleven conforme a la normatividad de forma amigable, evaluar y coordinar que la asesoría y las sanciones que se instruyan sean conforme a la normatividad vigente, para la adecuada relación entre las autoridades hacendarias y su personal generando un clima laboral armónico.

**Funciones**

- Coordinar que la conducción de las relaciones con el Sindicato Nacional de Trabajadores de Hacienda, Servicio de Administración Tributaria y Aduanas, se lleven a cabo en apego a las directrices definidas por las autoridades superiores, de conformidad con el marco normativo aplicable, a fin de coadyuvar en una sana comunicación con el Sindicato.
- Representar a la Dirección General de Recursos Humanos en la revisión y modificación que se haga con el Sindicato Nacional de Trabajadores de Hacienda, Servicio de Administración Tributaria y Aduanas de las condiciones generales de trabajo, planear su difusión y vigilar el cumplimiento de las mismas, con el propósito de garantizar el ejercicio de los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
- Dirigir y evaluar la orientación y, cuando así corresponda, la intervención en la instrucción de actas laborales y constancias de hechos, así como el dictamen derivado de las mismas, se lleve a cabo en apego a los lineamientos y normatividad aplicable, para proveer de los elementos técnico jurídicos que apoyen los procesos de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Dirigir y evaluar que la asesoría u orientación y cuando así corresponda, la intervención en la instrucción de actas por accidente del trabajo, así como su trámite ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, se lleve a cabo en apego a los lineamientos y normatividad correspondiente, para proveer de los elementos técnico jurídicos que apoyen los procesos de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Dirigir el proceso de gestión de los requerimientos derivados de los juicios en materia laboral en los que la Secretaría, su titular o sus servidores públicos sean parte, para proporcionar información que fundamente y agilice la resolución de los juicios, a fin de asegurar la defensa de los intereses de la Secretaría.
- Coordinar el seguimiento a los juicios de amparo en que la Secretaría sea parte ante los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito en Materia de Trabajo y ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para proporcionar información que fundamente y agilice la resolución de los mismos, a fin de asegurar la defensa de los intereses de la Secretaría.
- Coadyuvar con el Órgano Interno en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la ejecución de resoluciones y acuerdos administrativos que emita la misma autoridad o la Secretaría de la Función Pública, para contribuir en el cumplimiento de las obligaciones en asuntos de la competencia de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Implementar mecanismos de resguardo de los expedientes laborales y administrativos que presten o hayan prestado sus servicios en la Secretaría, para facilitar la revisión, consulta y suministro de información solicitada por las diversas autoridades jurisdiccionales, organismos fiscalizadores, a fin de asegurar la defensa de los intereses de la Secretaría.
- Coordinar las actividades encaminadas a atender las obligaciones y requerimientos de información en materia de transparencia que competan a la Dirección General de Recursos Humanos establecidas en la ley de la materia, mediante la difusión entre las áreas que integran la misma de las disposiciones que emita el organismo garante sobre transparencia y protección de datos personales, con el fin de contar con los elementos que contribuyan en el diseño de estrategias y recursos.
- Evaluar que la orientación jurídico-laboral solicitada por las unidades administrativas, respecto a los procedimientos laborales, se apegue a la normatividad aplicable a la ley de la materia, para salvaguardar los intereses de la Secretaría.
- Apoyar en opiniones jurídicas, en la interpretación de las disposiciones laborales, competencia de la Dirección General de Recursos Humanos, para la correcta aplicación de las normas jurídicas.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico.

**1.0.4.2.0.2.1 Subdirección de Transparencia, Derechos Humanos y Archivo**

**Objetivo**

Que establezca y de seguimiento a los programas interinstitucionales en materia de derechos humanos y transparencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como verificar el control, resguardo y custodia de los expedientes y de la documentación del archivo de la Dirección de Asuntos Laborales y Contenciosos, aplicando la normatividad y los procedimientos establecidos en la materia, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos de los Comités de Derechos Humanos y de los criterios establecidos en el ámbito de responsabilidad de la Dirección de Asuntos Laborales y Contenciosos en materia de transparencia y garantizar la conservación de los documentos y expedientes en materia laboral.

**Funciones**

- Integrar y presentar para aprobación superior, el Plan de Derechos Humanos de la Secretaría, con base en líneas de acción que le corresponda desarrollar y los lineamientos establecidos por las instancias competentes en la materia, con el propósito de garantizar los derechos en la construcción del Estado.
- Compilar la información sobre las acciones realizadas por la Secretaría en materia de derechos humanos, mediante el análisis de la integración de la documentación obtenida, con el fin de preparar los informes periódicos cualitativos y cuantitativos de los avances en el cumplimiento de los mismos que deban reportarse a las instancias conducentes.
- Colaborar en el proceso de evaluación de resultados obtenidos por la Secretaría en materia de derechos humanos, de conformidad con lo establecido por la instancia competente, proponiendo acciones y trabajos de integración de información que se genera sobre acuerdos, estrategias y programas de derechos humanos establecidos en los comités de dicha materia, con el fin de conocer los avances en el cumplimiento de los mismos.
- Supervisar el control del archivo de la Dirección de Asuntos Laborales y Contenciosos, para promover el uso racional del mismo, mediante el análisis de la documentación generada por las áreas que integran la Dirección, con el fin de llevar a cabo el correcto y oportuno manejo de los expedientes laborales y administrativos.
- Supervisar el resguardo, integración y depuración de los expedientes administrativos y laborales, así como de la documentación del archivo de la Dirección de Asuntos Laborales y Contenciosos, mediante el análisis específico de la documentación contenida en los mismos, a fin de facilitar la consulta por parte de los abogados que integran la Dirección de Asuntos Laborales y Contenciosos.
- Coordinar la transferencia primaria y secundaria de los expedientes generados en la Dirección de Asuntos Laborales y Contenciosos, que cumplieron su vigencia documental en el archivo de trámite, aplicando los criterios específicos, las bases establecidas en el catálogo de disposición documental y el cuadro de clasificación archivística, con el fin de dar cumplimiento a las leyes en materia de archivos y de transparencia, así como las demás normas reglamentarias.
- Coordinar las actividades encaminadas a atender las obligaciones y requerimientos de información en materia de transparencia que competan a la Dirección General de Recursos Humanos establecidas en la ley de la Materia, mediante la difusión entre las áreas que integran la Dirección General, así como de las disposiciones que emita el organismo garante sobre transparencia y protección de datos personales, con el fin de contar con los elementos que contribuyan en el diseño de estrategias, recursos y programas en la materia.
- Coordinar y supervisar la actualización trimestral de la normatividad laboral de la dependencia en el formato correspondiente, mediante la carga de la información en el Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia, a fin de cumplir oportunamente con las obligaciones en la citada materia a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Proponer a las áreas que integran a la Dirección General de Recursos Humanos, los argumentos jurídicos en materia de transparencia, brindando apoyo y recomendaciones, con el propósito de facilitar la atención de los recursos de revisión interpuestos por inconformidades de los peticionarios.

**1.0.4.2.0.2.1.0.1 Enlace de Control de Información**

**Objetivo**

Que mantenga actualizada la información en materia de recursos humanos de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría, a través de los Sistemas informáticos RUSP y RHnet de la Secretaría de la Función Pública, para mantenerlos actualizados conforme al marco normativo establecido.

**Funciones**

- Registrar las alineaciones de puesto persona de los nombramientos temporales al amparo del art 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en el Sistema informático RHnet, a través de los Sistemas informáticos RUSP y RHnet, para cumplir con los tiempos definidos en la normatividad vigente.
- Mantener actualizado el padrón de los servidores públicos sujetos a presentar acta de entrega recepción de los asuntos a su cargo, a través del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, con la finalidad de reportarlos de manera quincenal a la Secretaría de la Función Pública.
- Atender las solicitudes de aclaración del Órgano Interno de Control, respecto de los servidores públicos sujetos a presentar declaración de situación patrimonial (inicio, modificación, conclusión) y posible conflicto de interés, mediante el Sistema Informático de Recursos Humanos, para analizar y determinar si estaban obligados o no a presentar la declaración de situación patrimonial.
- Registrar las bajas de los servidores públicos de carrera titulares, a través del Subsistema de Separación del Sistema informático RHnet, para mantener actualizado el Sistema informático RHnet de la Secretaría de la Función Pública.
- Integrar la documentación soporte, mediante la elaboración de los formatos de regularización de los movimientos de alta y baja de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que no se registraron en línea en el Sistema informático RHnet, para alinear el puesto persona.
- Atender las solicitudes de ID_RUSP de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dando seguimiento a la información en los Sistemas informáticos RUSP y RHnet, con el propósito de contar con los elementos que permitan registrar las metas individuales y plan de carrera y trayectorias de ascenso y promoción en dichos sistemas.

**1.0.4.2.0.2.1.0.2 Especialista en Administración de Expedientes Laborales**

**Objetivo**

Que resguarde y administre los expedientes laborales que se encuentran en custodia de la Dirección de Asuntos Laborales y Contenciosos, generados por motivo de procedimientos administrativos y jurisdiccionales, llevando a cabo el control y seguimiento para que una vez concluidos estén en posibilidad de realizar la transferencia y baja documental al archivo de concentración de la Secretaría, para su guarda y custodia.

**Funciones**

- Registrar el préstamo de los expedientes, por medio de vales predeterminados, verificando que estén debidamente llenados, autorizados y firmados por el solicitante; diseñar un catálogo de firmas autorizadas de los mandos superiores, para la autorización del préstamo de los expedientes laborales, administrativos y jurisdiccionales de la Dirección de Asuntos Laborales Contenciosos, para mantener en correcto orden la guardia y custodia de los documentos.
- Realizar el inventario documental general de expedientes de cada sub-serie documental correspondientes a la Dirección de Asuntos Laborales Contenciosos, mediante el registro y actualización del estatus de los expedientes, para entregar en tiempo y forma a la Coordinación de Administración de Personal, cuando ésta lo requiera.
- Clasificar, ordenar, glosar, coser y foliar la documentación de los expedientes laborales, administrativos, jurisdiccionales y carpetas de dictámenes laborales, mediante el registro y actualización del estatus de los expedientes, para entregar en tiempo y forma a los superiores cuando sea requerida.

- Verificar y tramitar, la transferencia y baja documental de los expedientes laborales, administrativos, jurisdiccionales y carpetas de dictámenes laborales concluidos que cumplan con el tiempo de guarda en el archivo de la Dirección de Asuntos Laborales Contenciosos, verificando el tiempo de guarda y custodia en el archivo respectivo, con el fin de enviarlos al archivo de concentración de la Secretaría.
- Atender las solicitudes de transparencia en cuestión de control de archivo de los expedientes laborales, administrativos, jurisdiccionales y carpetas de dictámenes laborales que obran en la Dirección de Asuntos Laborales Contenciosos, por medio de la consulta de información registrada sobre los expedientes que se reciben en el archivo, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia.
- Elaborar informes trimestrales, mediante solicitud previa, con el fin de respaldar la información que se integra a los reportes del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría.

**1.0.4.2.0.2.2 Subdirección de Dictámenes, Laborales, Normatividad y Asistencia Jurídica**

**Objetivo**

Que proponga las estrategias en materia laboral con apego a las disposiciones vigentes, para el otorgamiento de asesorías y orientación en la instrucción de constancias de hechos y/o actas laborales por incumplimiento de obligaciones laborales en que incurran los trabajadores de esta dependencia; revisar y someter a consideración de la superioridad el dictamen y en su caso, la aplicación de medidas disciplinarias a que se haga acreedor el personal de la Secretaría en materia laboral; realizar las investigaciones y/o análisis correspondientes de las quejas o denuncias que se reciban con motivo de hostigamiento o acoso laboral, sexual y/o discriminación; así como emitir opiniones jurídicas en materia laboral, por medio de la interpretación de las disposiciones legales sobre la materia, con el objeto de que sirvan de apoyo a las diversas áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos.

**Funciones**

- Coordinar la asesoría u orientación laboral que se proporciona a las unidades administrativas de la Secretaría, tratándose de irregularidades laborales en que incurran los trabajadores, revisando el proyecto para solicitar los informes pormenorizados y/o documentación que corresponda, a fin de coordinar y, en su caso, intervenir en la instrucción de constancias de hechos y actas laborales.
- Coordinar y supervisar los proyectos de dictámenes derivados de la instrucción de constancias de hechos y actas laborales, proponer las acciones procedentes, para la resolución y/o dictamen definitivo, conforme a las disposiciones vigentes a fin de coordinar la notificación de los dictámenes que se emitan con motivo de la instrucción de constancias de hechos y actas laborales.
- Proponer al acuerdo superior la aplicación de la sanción procedente con motivo del incumplimiento de los trabajadores de esta Secretaría a la normatividad laboral y, en su caso, la revocación de la sanción o medida disciplinaria, conforme a las disposiciones legales establecidas, a fin de salvaguardar los intereses de la Secretaría.
- Remitir al área de juicios laborales y amparos las actas laborales y documentación soporte, conforme a las disposiciones legales establecidas, para que en caso de ser procedente se demande el cese del trabajador ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Supervisar la orientación y, en su caso, la intervención en el levantamiento de actas por accidentes en el trabajo, así como tramitar y dar el seguimiento ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de los trabajadores del estado y/o áreas competentes, conforme a las disposiciones legales establecidas, a fin de que se emita el dictamen correspondiente.
- Supervisar el trámite y seguimiento ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de los dictámenes por invalidez o incapacidad total permanente, que se deriven del estado de salud de los trabajadores, conforme a las disposiciones legales establecidas, a fin de someter al acuerdo superior los proyectos de acuerdos de baja por invalidez e incapacidad total permanente, que se deriven de los certificados médicos que emita el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Proporcionar apoyo a las unidades administrativas a petición de éstas en el procedimiento de separación de un servidor público de carrera que incurra en el incumplimiento reiterado e injustificado de sus obligaciones, conforme a la normatividad vigente, a fin de salvaguardar los intereses de la Secretaría.

- Coordinar y supervisar las investigaciones y/o análisis que se realicen con motivo de quejas o denuncias recibidas en contra de trabajadores de esta Secretaría por hostigamiento o acoso laboral, sexual o discriminación, cumpliendo con las disposiciones legales establecidas, a fin de revisar el proyecto para solicitar los informes pormenorizados y/o documentación que se requiera para la atención del caso.
- Efectuar la elaboración de estudios comparativos de leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general en materia laboral, mediante el análisis previo, con el fin de que se integre el marco jurídico de la Dirección General de Recursos Humanos, cuando así se le requiera.

**1.0.4.2.0.2.2.1 Departamento de Dictámenes Laborales y Riesgos de Trabajo**

**Objetivo**

Que oriente y cuando así corresponda, intervenga en la instrucción de constancias de hechos y actas laborales que se originen con motivo de conductas asumidas por los trabajadores de la Secretaría, así como realizar el análisis y emitir el proyecto de dictamen correspondiente; dar trámite y seguimiento a las actas instrumentadas con motivo de riesgos en el trabajo; atender el seguimiento ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de las solicitudes de los trabajadores de esta dependencia sobre valoraciones médicas para determinar si se encuentran aptos para el servicio, atendiendo siempre las disposiciones legales establecidas, a fin de brindar apoyo a su superior jerárquico.

**Funciones**

- Brindar apoyo y efectuar investigaciones e intervenir en su caso, en el levantamiento de constancias de hechos y actas laborales por incumplimiento de las obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Brindar apoyo a las unidades administrativas cuando así lo soliciten en la notificación de los oficios citatorios dirigidos a los trabajadores, a través de los cuales se convoque a la institución de una diligencia laboral, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Elaborar los proyectos de dictámenes relativos a las constancias de hechos y actas laborales instruidas, así como los proyectos de imposición y/o renovación de medidas disciplinarias que se deriven de las citadas diligencias, atendiéndolas disposiciones legales aplicables, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Revisar los proyectos, a través de los cuales se remiten las actas laborales y documentación soporte al área de juicios laborales y amparos, para que en caso de que lo consideren procedente se demande el cese del trabajador ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Brindar apoyo al superior jerárquico en las investigaciones y/o análisis que se realicen con motivo de quejas o denuncias recibidas en contra de los trabajadores de esta Secretaría por hostigamiento o acoso laboral, sexual y/o discriminación, conforme a las disposiciones legales, a fin de realizar cuando así corresponda el proyecto para solicitar los informes pormenorizados y/o documentación que se requiera para la atención del caso.
- Revisar el trámite y seguimiento ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de los dictámenes por invalidez o incapacidad total permanente, que se deriven del estado de salud de los trabajadores, y someter al acuerdo superior los proyectos de acuerdos de baja por invalidez e incapacidad total permanente, que se deriven de los certificados médicos que emita el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, conforme al procedimiento establecido, a fin de apoyar a su superior jerárquico en el logro de los objetivos de la Dirección.
- Otorgar orientación y, en su caso, la intervención en el levantamiento de actas por accidentes en el trabajo, así como tramitar y dar el seguimiento ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y/o áreas competentes, conforme a las disposiciones legales, a fin de que se emita el dictamen correspondiente.

**1.0.4.2.0.2.2.1.1 Especialista en Juicios Laborales**

**Objetivo**

Que represente como apoderado legal, al Secretario del Ramo en todos los litigios laborales que se encuentran radicados en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, cuya competencia se encuentra regulada en el artículo 11 Bis E, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la elaboración de actuaciones jurídico-laborales, a fin de asegurar la correcta defensa de los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en beneficio del Gobierno Federal.

**Funciones**

- Efectuar demandas, contestaciones de demandas, recursos, regularizaciones del procedimiento, pliegos de posiciones, amparos, alegatos, desistimientos o allanamientos en los diversos juicios laborales que se tramitan en la Dirección General de Recursos Humanos, mediante elaboración de actuaciones jurídico laborales, a fin de asegurar la correcta defensa de los intereses de la Secretaría.
- Comunicar, capacitar, prestar apoyo jurídico y solicitar antecedentes a todas las unidades administrativas que integran la estructura de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que forman parte en los litigios laborales, mediante la preparación de las diligencias y tramitación de las actividades que se deben de realizar, para llevar a cabo el mejor desarrollo y trámite de los procedimientos laborales ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Brindar apoyo a su superior jerárquico con la coordinación con los apoderados legales de la Dirección, solicitando la intervención del personal del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, a efecto de que se lleve a cabo, todas y cada una de las notificaciones realizadas a las partes en litigio, así como a todos los servidores públicos llamados a juicio y que fueron señalados por el titular demandado para el desahogo de las pruebas.
- Brindar apoyo a su superior jerárquico con la coordinación con los apoderados legales de la Dirección, mediante el cotejo y compulsa de las probanzas ofrecidas durante el procedimiento laboral en los diversos expedientes que se tramitan en esta Dirección General, a efecto de que se lleve a cabo, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, por parte de los actuarios adscritos a dicho Órgano Jurisdiccional, todas y cada una de las inspecciones oculares ofrecidas por el titular demandado.
- Brindar apoyo a su superior jerárquico con la coordinación con los apoderados legales de la Dirección, mediante la comparecencia y desahogo de las pruebas ofrecidas ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, a efecto de que se lleve a cabo debidamente, el desahogo de las citadas pruebas tanto como el promovente así como del titular demandado o actor en los diversos expedientes laborales que se tramitan ante dicho Órgano Jurisdiccional, en cuanto a los tiempos, lugares y personas debidamente señaladas para dicho desahogo.
- Brindar apoyo a su superior jerárquico con la coordinación con los apoderados legales de la Dirección, estudiando y analizando las resoluciones dictadas en los expedientes laborales, para su aplicación en los diversos juicios, de tal manera que resulten favorables para el titular demandado o actor en los juicios.
- Atender los asuntos jurídico-laborales que le sean encomendados, mediante registro de la controversia laboral planteada, con el fin de cumplir lo establecido en la normatividad correspondiente.

**1.0.4.2.0.2.3 Subdirección de Juicios Laborales y Amparo**

**Objetivo**

Que represente como apoderado del C. Secretario de Hacienda y Crédito Público y coordine y supervise el seguimiento a las demandas de amparo, y/o alegatos en los juicios que deriven de conflictos laborales que sean competencia de la Dirección General de Recursos Humanos, ante los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito en materia de Trabajo y Suprema Corte de Justicia de la Nación, coadyuvando en la defensa de los intereses de la Secretaría, base a los criterios analizados y a través de la defensa y planteamientos estratégicos jurídicos, con la finalidad de velar por los intereses de la Secretaría y emitir opiniones jurídicas en materia laboral, por medio de la interpretación de las disposiciones legales sobre la materia.

**Funciones**

- Supervisar, revisar y en su caso suscribir la elaboración de demandas y contestaciones, para su desahogo de autos en los juicios laborales, así como coordinar y supervisar la intervención que se lleva a cabo durante la substanciación de los procedimientos jurisdiccionales laborales en los que la Secretaría sea parte, conforme a los lineamientos establecidos, para su presentación ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Supervisar la actualización de datos de los funcionarios públicos de esta dependencia que fungen como testigos y absolventes en los juicios laborales en los que esta secretaría es parte, conforme a la normatividad vigente, con el fin de intervenir en la elaboración de pliegos de posiciones y cuestionarios para testigos en los juicios laborales en la que la Secretaría sea parte ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

- Colaborar con las unidades administrativas, en los casos que sean llamados a intervenir en los juicios laborales que se instauren en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, que sean competencia de la Dirección General de Recursos Humanos, atendiendo sus peticiones, a fin de intervenir en todas las etapas en los juicios laborales que se instauren.
- Colaborar en los proyectos de elaboración de recursos ordinarios como revocación, revisión, regularización y contestación de incidentes de liquidación, interpuestos por la parte actora en contra de esta Secretaría, así como coordinar el desahogo de las vistas ordenadas a esta Secretaría en los juicios laborales en que ésta es parte ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, integrando de la información y documentación respectiva, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Representar a la Secretaría en los procedimientos laborales relativos al ámbito de su competencia, verificando que estos se realicen con apego a derecho, a fin de interponer los recursos que procedan.
- Elaborar oficios para efecto de solicitar planilla y cheque de liquidación, atendiendo los procedimientos internos, a fin de ser exhibidos ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en cumplimiento a laudos condenatorios.
- Coordinar los proyectos de oficio para la remisión de los expedientes laborales en los que la Secretaría sea parte al archivo del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje como asunto total y definitivamente concluido, analizando previamente los mismos, con la finalidad de simplificar los tiempos de operación de las funciones a su cargo.
- Coordinar y supervisar las demandas de amparo, o en su caso, alegatos en los juicios que deriven de conflictos laborales ante los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito en Materia de Trabajo y la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que sean competencia de la Dirección General de Recursos Humanos, mediante planteamientos estratégicos jurídicos y atendiendo la legislación en materia laboral, con la finalidad de velar por los intereses de la Secretaría.
- Supervisar se lleven a cabo los proyectos de desahogo de requerimientos ordenados por los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito en Materia de Trabajo y la Suprema Corte de Justicia de la Nación, solicitando información, de ser el caso, a las instancias correspondientes, a fin de dar debida atención a los mismos.
- Supervisar la recepción y el desahogo de los informes previos y justificados, así como de los recursos de revisión y reclamación en los juicios de amparo competencia de la Dirección General de Recursos Humanos, mediante el análisis de los mismos, con el objeto de velar por los intereses de la Secretaría.

**1.0.4.2.0.2.3.0.1 Especialista en Juicios Laborales B**

**Objetivo**

Que represente como apoderado legal al Secretario del Ramo en todos los litigios laborales que se encuentran radicados en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, cuya competencia se encuentra regulada en el artículo 11 Bis E, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la elaboración de actuaciones jurídico-laborales, a fin de asegurar la correcta defensa de los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en beneficio del Gobierno Federal.

**Funciones**

- Efectuar demandas, contestaciones de demandas, recursos, regularizaciones del procedimiento, pliegos de posiciones, amparos, alegatos, desistimientos o allanamientos en los diversos juicios laborales que se tramitan en la Dirección General de Recursos Humanos, mediante elaboración de actuaciones jurídico-laborales, a fin de asegurar la correcta defensa de los intereses de la Secretaría.
- Comunicar, capacitar, prestar apoyo jurídico y solicitar antecedentes a todas las unidades administrativas que integran la estructura de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que forman parte en los litigios laborales, mediante la preparación de las diligencias y tramitación de las actividades que se deben de realizar, para llevar a cabo el mejor desarrollo y trámite de los procedimientos laborales ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Brindar apoyo a su superior jerárquico con la coordinación con los apoderados legales de la Dirección, solicitando la intervención del personal del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, a efecto de que se lleve a cabo, todas y cada una de las notificaciones realizadas a las partes en litigio, así como a todos los servidores públicos llamados a juicio y que fueron señalados por el titular demandado para el desahogo de las pruebas.

- Brindar apoyo a su superior jerárquico con la coordinación con los apoderados legales de la Dirección, mediante el cotejo y compulsa de las probanzas ofrecidas durante el procedimiento laboral en los diversos expedientes que se tramitan en esta Dirección General, a efecto de que se lleve a cabo, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, por parte de los actuarios adscritos a dicho Órgano Jurisdiccional, todas y cada una de las inspecciones oculares ofrecidas por el titular demandado.
- Brindar apoyo a su superior jerárquico con la coordinación con los apoderados legales de la Dirección, mediante la comparecencia y desahogo de las pruebas ofrecidas ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, a efecto de que se lleve a cabo debidamente, el desahogo de las citadas pruebas tanto como el promovente así como del titular demandado o actor en los diversos expedientes laborales que se tramitan ante dicho órgano jurisdiccional, en cuanto a los tiempos, lugares y personas debidamente señaladas para dicho desahogo.
- Brindar apoyo a su superior jerárquico en la coordinación con los apoderados legales de la Dirección, estudiando y analizando las resoluciones dictadas en los expedientes laborales, para su aplicación en los diversos juicios, de tal manera que resulten favorables para el titular demandado o actor en los juicios.
- Atender los asuntos jurídico-laborales que le sean encomendados, mediante registro de la controversia laboral planteada, con el fin de cumplir lo establecido en la normatividad correspondiente.

**1.0.4.2.0.2.3.0.2 Especialista en Juicios Laborales C**

**Objetivo**

Que represente como apoderado legal al Secretario del Ramo en todos los litigios laborales que se encuentran radicados en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, cuya competencia se encuentra regulada en el artículo 11 Bis E, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la elaboración de actuaciones jurídico- laborales, a fin de asegurar la correcta defensa de los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en beneficio del Gobierno Federal.

**Funciones**

- Efectuar demandas, contestaciones de demandas, recursos, regularizaciones del procedimiento, pliegos de posiciones, amparos, alegatos, desistimientos o allanamientos en los diversos juicios laborales que se tramitan en la Dirección General de Recursos Humanos, mediante elaboración de actuaciones jurídico laborales, a fin de asegurar la correcta defensa de los intereses de la Secretaría.
- Comunicar, capacitar, prestar apoyo jurídico y solicitar antecedentes a todas las unidades administrativas que integran la estructura de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que forman parte en los litigios laborales, mediante la preparación de las diligencias y tramitación de las actividades que se deben de realizar, para llevar a cabo el mejor desarrollo y trámite de los procedimientos laborales ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Brindar apoyo a su superior jerárquico con la coordinación con los apoderados legales de la Dirección, solicitando la intervención del personal del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, a efecto de que se lleve a cabo, todas y cada una de las notificaciones realizadas a las partes en litigio, así como a todos los servidores públicos llamados a juicio y que fueron señalados por el titular demandado para el desahogo de las pruebas.
- Brindar apoyo a su superior jerárquico con la coordinación con los apoderados legales de la Dirección, mediante el cotejo y compulsa de las probanzas ofrecidas durante el procedimiento laboral en los diversos expedientes que se tramitan en esta Dirección General, a efecto de que se lleve a cabo, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, por parte de los actuarios adscritos a dicho órgano jurisdiccional, todas y cada una de las inspecciones oculares ofrecidas por el titular demandado.
- Brindar apoyo a su superior jerárquico con la coordinación con los apoderados legales de la Dirección, mediante la comparecencia y desahogo de las pruebas ofrecidas ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, a efecto de que se lleve a cabo debidamente, el desahogo de las citadas pruebas tanto como el promovente así como del titular demandado o actor en los diversos expedientes laborales que se tramitan ante dicho órgano jurisdiccional, en cuanto a los tiempos, lugares y personas debidamente señaladas para dicho desahogo.

- Brindar apoyo a su superior jerárquico en la coordinación con los apoderados legales de la Dirección, estudiando y analizando las resoluciones dictadas en los expedientes laborales, para su aplicación en los diversos juicios, de tal manera que resulten favorables para el titular demandado o actor en los juicios.
- Atender los asuntos jurídico-laborales que le sean encomendados, mediante registro de la controversia laboral planteada, con el fin de cumplir lo establecido en la normatividad correspondiente.

**1.0.4.2.0.2.3.1 Departamento Jurídico de Amparos en Materia Laboral**

**Objetivo**

Que aporte los elementos técnico operativos y asesoría jurídica laboral, a través de la defensa y planteamientos estratégicos jurídicos dentro de los juicios de amparo en que la Dirección General de Recursos Humanos sea competente y bajo la coordinación de la Subdirección de Amparos, Normatividad y Transparencia, a fin de dar mayor eficiencia y eficacia en la operación de procedimiento laboral y de proteger los intereses de la Secretaría.

**Funciones**

- Efectuar demandas de amparo indirecto, directo, adhesivo o alegatos, en su caso, dentro de los procedimientos jurisdiccionales, mediante el análisis de los juicios que deriven de conflictos laborales que sean competencia de la Dirección General de Recursos Humanos, en coordinación con la Subdirección de Amparos y Transparencia, con la finalidad de velar por los intereses de la Secretaría.
- Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las sentencias de amparo que sean competencia de la Dirección General de Recursos Humanos, en coordinación con la Subdirección de Amparos y Transparencia, revisando el juicio, con la finalidad de velar por los intereses de la Secretaría.
- Efectuar el seguimiento a los juicios de amparo, directo e indirecto, atendiendo su desahogo competencia de la Dirección General de Recursos Humanos en los que la Secretaría sea parte, ante Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito en materia de trabajo y la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en coordinación con la Subdirección de Amparos y Transparencia, realizando las gestiones oportunas ante las diversas autoridades laborales, con la finalidad de integrar los expedientes respectivos.
- Efectuar los oficios de desahogo a los requerimientos formulados dentro de los juicios de amparo, competencia de la Dirección General de Recursos Humanos en los que la Secretaría sea parte, por los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito en materia de trabajo y la Suprema Corte de Justicia de la Nación, analizando los mismos, con el propósito de que se desahoguen los requerimientos en tiempo y forma y defender intereses de la Secretaría.
- Efectuar los recursos dentro del desahogo del procedimiento de los juicios de amparo que sean competencia de la Dirección General de Recursos Humanos en que la Secretaría sea parte, analizando su procedencia, con el propósito de interponer en tiempo y forma los medios de defensa correspondientes, defendiendo los intereses de la dependencia.
- Supervisar el seguimiento de la actualización en Sistema sial, de los juicios de amparo relativos a los conflictos laborales que sean competencia de la Dirección General de Recursos Humanos en que la Secretaría sea parte, realizando las gestiones necesarias ante los diversos Juzgados y Tribunales en materia de Amparo y en materia laboral, coadyuvando con la debida integración del expediente digital, con la finalidad de que la información y contenido se encuentre acorde con la documentación contenida en los expedientes integrados con motivo de los juicios labores.
- Elaborar los informes previos y con justificación, solicitados por los Juzgados de Distrito en Materia de Trabajo, así como verificar el desahogo de las audiencias constitucionales e incidentales dentro de los juicios de amparo relativos a los conflictos laborales que sean competencia de la Dirección General de Recursos Humanos en los que la Secretaría sea parte, en coordinación con la Subdirección de Amparos y Transparencia, a través del análisis de los informes, con el propósito de mantener el expediente debidamente integrado.

**1.0.4.2.0.2.4 Subdirección de Relaciones Sindicales**

**Objetivo**

Que apoye a la Dirección de Asuntos Laborales y Contenciosos en la conducción de las relaciones con el Sindicato Nacional de Trabajadores de Hacienda y del Servicio de Administración Tributaria, colaborando en la revisión, modificación, autorización, registro y difusión de las condiciones generales de trabajo, a fin de mantener un clima cordial con los trabajadores de la dependencia.

**Funciones**

- Verificar políticas, normas y lineamientos en materia de condiciones generales de trabajo y vigilar su aplicación, mediante asesoría legal a las unidades administrativas que lo requieran, con el fin de una mejor regulación de las relaciones laborales del personal sindicalizado y para una mejor toma de decisiones.
- Establecer proyectos de políticas, lineamientos, reglamentos y opiniones o criterios en materia de condiciones generales de trabajo, mediante el estudio y análisis de los mismos, con el fin de someterlos a autorización superior, para la mejor aplicación y cumplimiento de las mismas.
- Servir como enlace entre la Dirección General de Recursos Humanos y el Sindicato Nacional de Trabajadores de Hacienda y del Servicio de Administración Tributaria, concertando con la representación sindical la solución de las controversias que se presenten, para la prevención o resolución oportuna de conflictos laborales.
- Establecer un calendario anual de reuniones con el Sindicato Nacional de Trabajadores de Hacienda y del Servicio de Administración Tributaria, así como resguardar las minutas de trabajo celebradas con el mismo, generando informes y controles que permitan el registro cronológico de los planteamientos del Sindicato, para la mejor toma de decisiones de las autoridades superiores.
- Verificar el seguimiento puntual de las peticiones que le sean turnadas, relacionadas con el personal sindicalizado de la dependencia, mediante el análisis y revisión detallada de cada una, con el fin de prevenir y solucionar conflictos con el Sindicato Nacional de Trabajadores de Hacienda y del Servicio de Administración Tributaria.
- Proponer al Director/a General de Recursos Humanos, la revisión, modificación y autorización, de las condiciones generales de trabajo, con el Sindicato Nacional de Trabajadores de Hacienda y del Servicio de Administración Tributaria y ante la Unidad de Política y Control Presupuestario y la Secretaría de la Función Pública, proporcionando los proyectos necesarios, para su registro y depósito ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Generar estudios y estadísticas de las condiciones generales de trabajo vigentes, con base en condiciones generales de trabajo anteriores, así como con las de otras dependencias, con el propósito de aportar elementos para una mejor toma de decisiones.
- Proponer a consideración de la superioridad y supervisar la aplicación de suspensiones en sueldos y funciones impuestas, con base en las Condiciones Generales de Trabajo, para el correcto desarrollo de las relaciones laborales.
- Representar en calidad de suplente a la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos ante la Comisión Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo y verificar y vigilar el seguimiento de los asuntos planteados en las sesiones de la misma, en base a las disposiciones de la materia, con el propósito de vigilar la integración, registro y funcionamiento de la comisión, y elaborar los informes respectivos.

**1.0.4.2.0.2.4.0.1 Enlace de Seguimiento de Solicitudes Sindicales**

**Objetivo**

Que aplique los procedimientos, sistemas y normas establecidos en la dependencia, mediante la revisión y análisis de la documentación correspondiente, para el control de gestión de la documentación que ingresa y se genera en la Subdirección de Relaciones Sindicales.

**Funciones**

- Aplicar procedimientos para la recepción, digitalización y envío electrónico de documentos que ingresan a la Subdirección de Relaciones Sindicales, revisando la información respectiva, con la finalidad de gestionar en tiempo y forma los asuntos competentes.
- Elaborar bases de datos de los documentos resguardados en el archivo de trámite de la Subdirección de Relaciones Sindicales, a través de la actualización de la información correspondiente, para la pronta localización de la documentación requerida.

- Implementar dispositivos para el adecuado uso y control de la documentación en custodia del archivo de trámite de la Dirección de Asuntos Laborales y Contenciosos, dando seguimiento a su actualización y verificando la correcta captura de la información respectiva.
- Proponer dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, evaluación del desempeño de la Subdirección de Relaciones Sindicales, revisando la información contenida, a efecto de llevar a cabo su integración para la revisión de la Dirección de Asuntos Laborales y Contenciosos.
- Consolidar e integrar la información de su competencia, revisando y analizando la documentación correspondiente, para los informes que se requieran y que deba rendir a su superior jerárquico.

**1.0.4.2.0.2.4.1 Departamento de Prestaciones Sindicales**

**Objetivo**

Que brinde atención a las peticiones que formule el Sindicato Nacional de Trabajadores de Hacienda, Servicio de Administración Tributaria y de Aduanas, referentes a las prestaciones señaladas en las condiciones generales de trabajo, determinando la procedencia y atención de las mismas de conformidad con la normatividad aplicable, con la finalidad de dar cumplimiento a las peticiones en tiempo y forma.

**Funciones**

- Integrar la información que se presentarán en las mesas de trabajo con el Sindicato Nacional de Trabajadores de Hacienda, Servicio de Administración Tributaria y de Aduanas, mediante la organización y registro de la información en medios electrónicos a efecto de poseer la información actualizada y necesaria, para que su superior jerárquico cuente con los elementos que le permitan proponer soluciones a las controversias que se presenten con relación al personal de base.
- Gestionar el seguimiento ante las áreas correspondientes de la aplicación de los movimientos de personal de base, los cuales se encuentran establecidos en las condiciones generales de trabajo, mediante la revisión y correcta integración de las respuestas, las cuales brindarán desahogo a las solicitudes ya mencionadas y así, permitir un monitoreo constante a las peticiones realizadas por los trabajadores, las cuales serán revisadas por el representante sindical, para que los mismos se operen de conformidad con las solicitudes efectuadas por el Sindicato Nacional de Trabajadores de Hacienda, Servicio de Administración Tributaria y de Aduanas.
- Analizar las peticiones presentadas por el Sindicato Nacional de Trabajadores de Hacienda, Servicio de Administración Tributaria y de Aduanas, relacionadas con la prestación de apoyo de útiles, validando que la documentación presentada cumpla con los requisitos para el otorgamiento, para determinar la procedencia de la misma.
- Integrar la documentación correspondiente a las solicitudes que efectúe el Sindicato Nacional de Trabajadores de Hacienda, Servicio de Administración Tributaria y de Aduanas, referente a los ingresos por derecho preferencia y retornos a plaza de base, determinando la procedencia o improcedencia de los mismos, los cuales resolverán si cumple con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, con la finalidad de brindar una correcta atención a las solicitudes referentes a los temas ya mencionados y ofrecer al superior inmediato y los trabajadores potenciales, soluciones a las controversias que se presentan en el desempeño de las funciones.
- Desarrollar estadísticas de las prestaciones otorgadas por Condiciones Generales de Trabajo, mediante el uso de herramientas electrónicas, hojas de cálculo y la utilización de gráficos, con el propósito de que la Subdirección de Relaciones Sindicales y la Dirección General de Recursos Humanos, cuenten con elementos para una mejor toma de decisiones y permita la atención oportuna de las peticiones de los trabajadores.
- Analizar las peticiones que la representación sindical efectué referentes a los conflictos que se susciten en las unidades administrativas con personal de base y así, estar en posibilidad de aportar al superior inmediato posibles soluciones, a través de alternativas que fomenten el buen clima laboral y organizacional, con el objetivo de poder brindar al trabajador una solución a las inquietudes y solicitudes en base a su representación sindical.

- Aportar los elementos necesarios los cuales servirán de sustento al momento de atender los requerimientos de información que en materia de transparencia y datos personales se presenten relacionados con las prestaciones que son otorgadas al personal afiliado al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Hacienda, Servicio de Administración Tributaria y Aduanas, por las Condiciones Generales de Trabajo, a través del análisis de los asuntos en particular, expedientes de personal y por medio de herramientas tecnológicas, con la finalidad de garantizar que las solicitudes se atiendan en apego a la normatividad vigente.
- Brindar apoyo a la Subdirección de Relaciones Sindicales, por medio del análisis de los casos en concreto, sobre solicitudes relacionadas con las condiciones generales de trabajo, específicamente en situaciones donde se requiera un estudio jurídico sobre la aplicación del marco legal en la solución de controversias derivadas de requerimientos de los trabajadores, con el objetivo de proponer al Sindicato las posibles resoluciones a los mismos.

**1.0.4.2.0.3 Dirección de Enlace y Control Operativo**

**Objetivo**

Que proporcione los servicios administrativos a la Dirección General de Recursos Humanos, fungiendo como enlace interinstitucional, a fin de que los servidores públicos cuenten con los recursos humanos, materiales y financieros que el desarrollo de sus actividades requiere, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de sus metas y contribuir a mejorar el clima laboral de la institución.

**Funciones**

- Controlar y supervisar los movimientos del personal de la Dirección General de Recursos Humanos como ingresos, reingresos, bajas, licencias, reubicaciones, ingresos por concurso sujetos al Servicio Profesional de Carrera, contratación de personal eventual, honorarios e integrar y resguardar los expedientes del personal activo, a fin de proporcionar a las áreas el recurso humano que coadyuve en el cumplimento de las metas y objetivos establecidos.
- Dirigir y coordinar la administración de los servicios que se brindan al personal de la Dirección General de Recursos Humanos y de los que le sean encomendados por proyectos especiales en materia de control de asistencia, programas de retiro voluntario, evaluación del desempeño, seguros, gestión de becas, prestamos, hojas únicas de servicio, constancias, etc., asegurando la prestación de servicios y el otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- Dirigir y supervisar la actualización del manual de organización específico, matrices de procedimientos y procedimientos documentados de acuerdo a la estructura orgánica vigente, con la finalidad de que las áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos, operen sus procesos de conformidad a las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos y de aquellos proyectos especiales que le sean encomendados, programando la suficiencia de recursos para cubrir los requerimientos y asegurar el desarrollo y cumplimiento de las actividades asignadas a las diferentes áreas que la integran.
- Dirigir y supervisar el pago a proveedores de los bienes y servicios que se proporcionan a las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos y los que requieran los proyectos especiales encomendados asegurando el cumplimiento de las condiciones de pago y los calendarios de gasto establecidos, garantizando el suministro de dichos bienes y servicios.
- Dirigir y supervisar la integración de diversos informes relativos al ejercicio del presupuesto, así como la integración del informe de la cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Dirección General de Recursos Humanos y de aquellos proyectos especiales que le sean encomendados, con la finalidad de comprobar con transparencia y oportunidad el ejercicio de los recursos, de conformidad a las normas y lineamientos vigentes.
- Dirigir las actividades para la adquisición de bienes y contratación de servicios con diversos proveedores, para atender los requerimientos de la Dirección General de Recursos Humanos, las escuelas y el deportivo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de atender en tiempo y forma las necesidades del personal para el adecuado desarrollo sus funciones, así como las de los usuarios de las escuelas y deportivo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Atender y gestionar las necesidades de mantenimiento de los inmuebles que administra la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de que los servidores públicos y demás usuarios cuenten con las instalaciones y condiciones idóneas para el cumplimiento de objetivos establecidos por la dependencia.

- Dirigir y controlar diversos programas de inversión física, así como del inventario y control de bienes muebles asignados a la Dirección General de Recursos Humanos, asegurando que estos cumplan con los estándares requeridos para su optimo y adecuado aprovechamiento.
- Coordinar la gestión para el otorgamiento del pago de becas autorizadas a través de la Dirección General de Recursos Humanos y del comisionado habilitado, a fin proporcionar oportunamente los recursos asignados a los trabajadores acreedores a este beneficio.
- Dirigir y gestionar el pago de los beneficios otorgados como medida de fin de año, al personal operativo de base y de confianza de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, asegurando que las coordinaciones administrativas proporcionen esta prestación en tiempo y forma de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar y gestionar el pago de las prestaciones económicas establecidas en las condiciones generales de trabajo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, garantizando el cumplimiento de los derechos otorgados a los trabajadores de base de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Dirigir y controlar la dotación de los recursos solicitados a la Dirección General de Recursos Financieros para la elaboración de cuentas por liquidar certificadas, con la finalidad de cubrir los compromisos de la unidad responsable mediante la expedición de cheques.
- Dirigir y coordinar el ejercicio de los recursos asignados a la figura de comisionado habilitado de la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de contar con los controles y registros que permitan el desarrollo de un ejercicio eficiente de las erogaciones autorizadas.
- Dirigir y coordinar la comprobación de los recursos asignados a la figura de comisionado habilitado, asegurando que su ejercicio sea destinado única y exclusivamente para los fines que motivaron las solicitudes recibidas y estas correspondan a las partidas presupuestales correspondientes, validando que las erogaciones se apeguen a lo establecido en el artículo 70 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**1.0.4.2.0.3.1 Subdirección de Apoyo 6**

**Objetivo**

Que coordine y supervise, en su ámbito de competencia, el análisis e integración de la información, así como la atención de las acciones específicas para la formulación de los proyectos y programas de actividades y asuntos encomendados por su superior jerárquico, revisando en forma directa la ejecución de los procesos, con la finalidad de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones de las instancias superiores.

**Funciones**

- Coordinar el apoyo administrativo que requieran las unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, estableciendo las líneas específicas de acción vinculadas a la obtención de las metas previamente establecidas, a fin de que cuente oportunamente con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus programas.
- Administrar en el ámbito de su competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias respectivas, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las áreas correspondientes, para la formulación de informes de gestión gubernamental del sector a su cargo.
- Analizar la información enviada por las áreas correspondientes para el desarrollo de los proyectos encomendados, a través de la recopilación y verificación de datos, con el propósito de facilitar la integración de la información y su incorporación a los controles establecidos para tal fin.
- Planear y supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de su competencia para los procesos operativos, con el propósito de estar en condiciones de elaborar los informes o proyectos solicitados y comunicarlo oportunamente a su superior jerárquico, conforme a las fechas establecidas para su autorización correspondiente.
- Proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones de las instancias superiores, a través de los elementos técnicos que ofrezcan opciones de solución, así como interpretar el análisis de la información de los asuntos que se someten a consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, a través de la elaboración de las notas informativas y/o reportes correspondientes.

- Proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión para la atención de las solicitudes por parte de las áreas respectivas, difundiendo el marco normativo y metodológico aplicable al proceso encomendado, con la finalidad de simplificar los tiempos de operación de las funciones a su cargo.
- Controlar el registro de la información de forma oportuna, llevando un seguimiento estricto de la documentación que se reciba y envíe a las unidades responsables de la Secretaría, con el propósito de contar oportunamente con los recursos necesarios, para el cumplimiento de sus programas.
- Generar periódicamente el análisis de estadísticas para la elaboración de estudios y/o proyectos, mediante la presentación de notas informativas que le solicite su superior jerárquico, a fin de diagnosticar tendencias y patrones en la información, mediante la aplicación de métodos estadísticos.
- Supervisar, dentro de su ámbito de competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, mediante la revisión de la información que le sea requerida, para el logro de los objetivos específicos.

**1.0.4.2.0.3.2 Subdirección de Enlace y Servicios Administrativos**

**Objetivo**

Que coordine, asesore e intervenga en el levantamiento de constancias de hechos y actas por incumplimiento de obligaciones laborales en que incurran los trabajadores de esta dependencia; revisar y someter a consideración de la superioridad el dictamen y en su caso la aplicación de medidas disciplinarias a que se haga acreedor el personal de la Secretaría en materia laboral; realizar el trámite y seguimiento ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de los accidentes sufridos por los trabajadores a fin de obtener la calificación de los mismos; atender las solicitudes sobre valoraciones médicas; revisar y someter a consideración de la superioridad los proyectos de acuerdos de baja para formalizar la terminación de la relación laboral en los casos de invalidez o incapacidad total permanente; orientar a petición de las unidades administrativas de la Secretaría, en la integración de expedientes cuando un servidor público de carrera incumple con sus obligaciones consignadas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal; a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

**Funciones**

- Analizar, turnar y coordinar las distintas solicitudes de asesoría formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con motivo de irregularidades laborales en que incurren sus trabajadores o por accidentes de trabajo sufridos por los mismos.
- Revisar y someter a consideración de la superioridad, la solicitud a las distintas unidades administrativas a través de la cual se requiere la documentación soporte que acredite la irregularidad laboral que cometió el trabajador, o en su caso aquella que se expida con motivo de un riesgo.
- Supervisar y someter a consideración de la superioridad el proyecto de oficio mediante el cual se comunica a la unidad administrativa lo procedente en cada caso.
- Analizar, revisar y someter a consideración de la superioridad, los proyectos de dictamen que se elaboren con motivo de las constancias de hechos y actas administrativas laborales instrumentadas por irregularidades laborales en las que hayan incurrido los empleados de esta Secretaría y que pueden generar la aplicación de una medida disciplinaria (amonestación, suspensión en sueldos y funciones), una baja en el servicio o en su caso el proyecto de oficio de improcedencia de aplicación de sanción, a través del cual se le comunica al área administrativa del empleado, que del análisis realizado no se encontraron elementos para sancionar.
- Revisar y enviar a la Subdirección de lo Contencioso Laboral, el acta administrativa laboral y la documentación que corrió agregada a la misma, cuando proceda demandar el cese de los efectos del nombramiento del trabajador ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Turnar o realizar la notificación correspondiente de los dictámenes que se emitan con motivo de la instrucción de constancias de hechos y/o actas administrativas laborales, que hayan sido enviadas o en la que hubiese participado personal de esta Dirección con el carácter de representante de la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de que se cumpla con los requisitos de forma y fondo.
- Revisar y someter a consideración de la superioridad, los proyectos de acuerdo de baja por incapacidad total permanente, que se deriven de los certificados médicos finales que emita el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a través de los cuales se formaliza la terminación de la relación laboral.

- Revisar y someter a consideración del superior jerárquico, los proyectos de oficio a través de los cuales se da el seguimiento a los trámites de accidentes, así como aquellos en los que se informa a las distintas áreas el dictamen emitido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a fin de que se proceda en consecuencia.
- Revisar y someter a consideración del superior jerárquico, los proyectos de oficio mediante los cuales se inicia ante el área competente del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado el trámite de accidente sufrido por un trabajador de esta Secretaría, a fin de que éste emita la calificación correspondiente.
- Analizar y turnar las solicitudes presentadas por las unidades administrativas y/o trabajadores de esta Secretaría, mediante los cuales solicitan la intervención ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a fin de que se les practique valoración médica.
- Revisar y someter a consideración de la superioridad, los proyectos de acuerdo de baja por invalidez, con motivo de los certificados médicos finales emitidos por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Revisar y someter a consideración del superior jerárquico, los proyectos de oficio dirigidos al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, mediante los cuales se da trámite a la solicitud formulada, requiriendo se realice valoración médica que determine el grado de invalidez en el que se encuentra el trabajador y si éste es apto o no para el servicio, así como su seguimiento.
- Coadyuvar con las unidades administrativas en el apoyo que se brinde a la Secretaría de la Función Pública, cuando ésta lo requiera, en la integración de los elementos que le permitan emitir la valoración en el procedimiento de separación de un servidor público de carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que haya incurrido en el incumplimiento de obligaciones que establezca la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Someter a consideración de la superioridad, el proyecto de oficio a través del cual se oriente a la unidad administrativa solicitante, sobre la integración de los expedientes.
- Proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión para la atención de las solicitudes por parte de las áreas respectivas, difundiendo el marco normativo y metodológico aplicable al proceso encomendado, con la finalidad de simplificar los tiempos de operación de las funciones a su cargo y controlar el registro de la información de forma oportuna, llevando un seguimiento estricto de la documentación que se reciba y envíe a las unidades responsables de la Secretaría, con el propósito de contar oportunamente con los recursos necesarios, para el cumplimiento de sus programas.

**1.0.4.2.0.3.2.1 Departamento de Control de Bienes y Servicios**

**Objetivo**

Que se brinden oportunamente los servicios relacionados con obras públicas y mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles, servicios tecnológicos y de comunicaciones que se requieran, realizando las solicitudes correspondientes a cada área de atención, así como los servicios de limpieza y fumigación, con la finalidad de que los trabajadores adscritos a la Dirección General de Recursos Humanos cuenten con los servicios adecuados para desarrollar sus funciones.

**Funciones**

- Coordinar los servicios correspondientes a obras públicas y servicios de mantenimiento de la Dirección General de Recursos Humanos solicitados mediante oficios y los diversos medios tecnológicos, con la finalidad de proporcionarle a los trabajadores las herramientas necesarias para desarrollar sus actividades.
- Gestionar ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones los servicios tecnológicos y de comunicaciones que requieran las diversas áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos mediante correos electrónicos, oficios y/o atentas notas para que los usuarios cuenten con los medios tecnológicos necesarios para desarrollar las funciones asignadas por su superior jerárquico.
- Coordinar el registro de la información de forma oportuna, llevando un seguimiento estricto de la documentación que se reciba y envíe a las áreas responsables de la Secretaría, con el propósito de contar oportunamente con la atención específica de los asuntos encomendados por su jefe inmediato, y así cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias.

- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo menor que requieran los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos, mediante la realización de acciones como reparaciones menores a mobiliario y a inmuebles (pintura, electricidad, cambio de plafones, reparaciones de chapas, etc.) para la preservación buen funcionamiento de los mismos.
- Recabar la información referente a los materiales y servicios que las áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos requieren mediante su incorporación al Programa Anual de Necesidades de Bienes y Servicios para su debida presupuestación, control y ejecución.
- Gestionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo mayor ante las diferentes instancias internas y externas, a través de la elaboración de oficios y atentas notas e integración de diversa documentación requerida en el trámite, a fin de proporcionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo en los inmuebles asignados a la Dirección General de Recursos Humanos.
- Proporcionar el apoyo de logística en los diferentes eventos que se desarrollan a través de la Dirección General de Recursos Humanos, realizando las gestiones administrativas, así como el apoyo de montajes requeridos en el evento, con la finalidad de que estos se lleven a cabo de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- Supervisar los servicios subrogados de limpieza y fumigación, así como el de suministro de papelería y cafetería en sitios que se proporcionen a la Dirección General de Recursos Humanos, verificando físicamente la prestación de dichos servicios en coordinación con el área responsable y a través de los sistemas y procedimientos establecidos, para estar en posibilidad de dar atención a los requerimientos de las distintas áreas.
- Ejecutar el seguimiento de los asuntos en el ámbito de su competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias respectivas, verificando que las normas aplicables se encuentren vigentes y/o actualizadas, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las instancias normativas, para la formulación de informes de gestión a su cargo.
- Realizar el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles de las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos, capturando, escaneando y/o leyendo los códigos de barras, con ayuda de un lector óptico y haciendo la descarga de información correspondiente en el Subsistema de Control de Inventarios correspondientes a las unidades administrativas y resguardos personalizados, con el propósito de mantener actualizados los resguardos por cada usuario de la Dirección General de Recursos Humanos.

**1.0.4.2.0.3.2.2 Departamento de Control y Gestión de Recursos Humanos**

**Objetivo**

Que gestione, supervise y coordine la administración de recursos humanos encomendados por la Dirección de Enlace y Control Operativo, así como ejecutar los procesos de servicios, control de asistencia, movimientos de personal, coadyuvando al fortalecimiento y eficiencia de su desarrollo, además de realizar las acciones específicas de la operación diaria, y así proporcionar el apoyo administrativo que requieran las áreas con las que se tiene comunicación para que cuenten oportunamente con los recursos necesarios en el cumplimiento de sus programas y brindar asesoría a las áreas que así lo soliciten.

**Funciones**

- Atender las propuestas de contratación de personal, así como gestionar la autorización relacionada a la ocupación de las plazas integrando la documentación del aspirante y programando la aplicación de exámenes ante la Dirección de Reclutamiento y Selección, a fin de dar seguimiento al proceso de reclutamiento de personal y sí, coadyuvar al logro de los objetivos de las áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos.
- Supervisar y validar la integración de la documentación requerida en el proceso de contratación de personal de las plazas reguladas por el Servicio Profesional de Carrera, así como gestionar y dar seguimiento ante las instancias involucradas en el proceso, verificando que se cumpla con los requisitos mínimos de contratación, a fin de garantizar que la contratación del personal requerido en las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos se lleve a cabo en tiempo y forma de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.

- Supervisar que la documentación recibida dirigida a la integración de expedientes de personal de nuevo ingreso y reingreso, sea integrada de manera correcta y oportuna, llevando a cabo el cotejo de la documentación recibida contra la documentación básica de ingreso así como elaborar las constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, requisitar y gestionar la autorización de los formatos establecidos para la liberación de las plazas, a fin de asegurar que los movimientos del personal de la Dirección General de Recursos Humanos se lleve a cabo dentro de los plazos establecidos y en apego a las normas y lineamientos vigentes.
- Operar y validar que los procesos de sistematización de los servicios que, en materia de administración de recursos humanos, sean implementados al interior de la Dirección General de Recursos Humanos, constatando se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en los lineamientos correspondientes, a fin de evitar en lo posible trámites y procedimientos que impliquen el consumo excesivo de papel y otros materiales.
- Supervisar y operar los procesos de movimientos de personal como altas, bajas, reubicaciones, licencias, promociones, honorarios, etc., así como la operación del Sistema de Control de Asistencia, capturando cada movimiento u omisión en los sistemas informáticos correspondientes, a fin de aplicar de manera oportuna las retenciones de salarios no devengados y las remuneraciones de acuerdo a los lineamientos establecidos vigentes.
- Supervisar la atención de los diversos servicios administrativos como seguros, SAR, FONAC, constancias de servicio, quinquenios, así como gestionar los programas administrativos aplicables a los trabajadores que integran la Dirección General de Recursos Humanos, validando que tanto en expediente como en Sistema Informático de Recursos Humanos se encuentren gestionado y aplicados, con la finalidad de proporcionar en tiempo y forma las prestaciones y servicios a que tienen derecho.
- Controlar, integrar y gestionar el registro de los manuales de organización, así como concertar las matrices de procedimientos y los procedimientos documentados de las áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos, gestionando y actualizando los registros correspondientes, a fin de mantenerlos vigentes con apego a las normas y lineamientos establecidos.
- Supervisar que todos los trabajadores sujetos al Servicio Profesional de Carrera, cumplan con la entrega de su evaluación del desempeño y sus metas, dándole seguimiento y llevando un control de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública para cumplir con oportunidad con esa obligación.
- Coordinar y desarrollar los programas de estímulos y recompensas al personal operativo, así, como programar y asistir a las reuniones del Comité de Evaluación del Desempeño, vigilando que los estímulos se otorguen de manera justa e imparcial, en reconocimiento al esfuerzo laboral, realizado por el personal operativo, así como coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas por la dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Actualizar periódicamente la información que, contenida en la plantilla de personal de la Dirección General de Recursos Humanos, se pueda identificar oportunamente los movimientos realizados en las aperturas de nómina, sirviendo de soporte en la toma de decisiones, a fin de contar con un documento actualizado que pueda ser incluido en las actas de entrega-recepción, así como para atender diversos requerimientos de diversas instancias.
- Coordinar la evaluación del desempeño del personal operativo adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos, mediante la recepción de las cédulas de evaluación y metas, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad establecida.
- Coordinar los procesos de actualización del manual de organización de la Dirección General de Recursos Humanos, llevando a cabo una revisión y ajustes a la estructura orgánica ocupacional y a los formatos de descripción y de perfil de puestos correspondientes, con el fin de mantener actualizada la estructura orgánica y los manuales administrativos correspondientes.
- Atender los movimientos de personal de la Dirección General de Recursos Humanos, dando seguimiento a los procesos de ingreso, licencias, concursos y bajas, para atender de manera oportuna los requerimientos de las áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos.

**1.0.4.2.0.3.2.2.1 Especialista en Recursos Humanos**

**Objetivo**

Que brinde atención a las solicitudes de movimientos de personal que se generan en la Dirección General de Recursos Humanos y realice la conciliación de puestos-plaza, con base en la documentación requerida para realizar el movimiento de ocupación del puesto y revisando la plantilla ocupacional, además de dar seguimiento al proceso de evaluación y capacitación del personal de la Dirección General, con la finalidad de cumplir de manera eficaz y oportuna con los requerimientos institucionales.

**Funciones**

- Brindar orientación al personal de nuevo ingreso de la Dirección General de Recursos Humanos en el requisitado de los diversos formatos y formularios, con base en el tipo de solicitud y en los instructivos de llenado, con el fin de iniciar la contratación e integración del expediente de personal.
- Integrar el expediente de personal de nuevo ingreso de la Dirección General de Recursos Humanos, recabando y verificando que la documentación correspondiente se encuentre correctamente requisitada y que los documentos personales sean originales, para su reguardo con base en la normatividad en materia de archivonomía y de transparencia para su consulta.
- Elaborar y tramitar constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones y contratos de prestación de servicios profesionales, conforme al tabulador de sueldos y al calendario establecido por la Coordinación de Administración de Personal para dichos trámites, para la ocupación de plazas vacantes de acuerdo a la estructura autorizada y así poder cumplir las funciones encomendadas.
- Tramitar la solicitud dirigida a la expedición de credenciales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del personal de la Dirección General de Recursos Humanos, mediante el envío y requisitado del formato de solicitud correspondiente, con el propósito de entregar la credencial al personal para su identificación y acceso a las instalaciones.
- Efectuar el seguimiento de los cursos de capacitación para el personal de la Dirección General, así como elaborar los trabajos relativos al programa de estímulos y recompensas del personal operativo, conforme a la normatividad vigente, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los requisitos de capacitación y evaluar a los candidatos por su méritos y logros.
- Conciliar la ocupación y vacancia de plazas-puesto, mediante la revisión de la plantilla, maestro de puestos y movimientos registrados en el Sistema de Recursos Humanos, con la finalidad de generar reportes y/o estadísticas de movimientos y/o estatus de personal y llevar un control interno de las plazas-puesto.
- Gestionar las prestaciones en materia de seguro de vida institucional de los trabajadores de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos en las disposiciones aplicables, a fin de que se encuentren incorporados a estos beneficios.

**1.0.4.2.0.3.2.3 Departamento de Control Presupuestal**

**Objetivo**

Que integre el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos, así como llevar a cabo el ejercicio de los recursos presupuestales autorizados, mediante el pago de bienes y servicios, con la documentación comprobatoria correspondiente, conforme a las disposiciones vigentes, así como enviar la información presupuestaria y de gasto que requieran las instancias normativas para dar cumplimiento a los programas y proyectos aplicables en la materia.

**Funciones**

- Integrar y enviar el Anteproyecto de Presupuesto, de la Dirección General de Recursos Humanos de los capítulos 2000 “Materiales y Suministros”; 3000 “Servicios Generales” y llevar a cabo la clasificación de los gastos a efectuar conforme al “Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal”, así como a la normatividad vigente en la materia y de igual forma, capturar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto los montos autorizados, para el ejercicio del presupuesto y dar cumplimiento a la calendarización del anteproyecto.
- Efectuar el ejercicio del presupuesto, así como el trámite de afectaciones, reintegros, oficios de rectificación, reserva de recursos y demás trámites presupuestales que se requieran, y gestionar la previsión de recursos y la suficiencia presupuestaria con cargo al capítulo 2000 y 3000, mediante la ejecución, captura y autorización en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto para el pago de bienes y servicios.

- Revisar el cumplimiento de requisitos fiscales y administrativos de las facturas y recibos de honorarios, mediante un análisis clasificado de cada comprobante fiscal, para tramitar el pago a proveedores y prestadores de servicio de la unidad administrativa y llevar el registro de las facturas y recibos de honorarios, así como su clasificación por partida presupuestal de conformidad al "Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal".
- Generar las solicitudes de pago que se muestran en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, mediante la integración de la documentación comprobatoria y justificativa como pedidos, contratos y convenios formalizados, facturas y recibos de honorarios, para tramitar el pago a proveedores de bienes y servicios, con cargo al presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Financieros el programa de bienes de inversión y llevar el control de los servicios que se proporcionan a los servidores públicos de esta Secretaría, a efecto de tener la información oportuna para el trámite de pago, de conformidad con los contratos de prestación de servicios.
- Tramitar la aplicación de penas convencionales y deducciones por atraso en la entrega de bienes o servicios, calculando el monto de conformidad con el porcentaje establecido en el contrato para dar cumplimiento a la cláusula señalada en cada uno de los contratos.
- Generar la cuenta pública del ejercicio inmediato anterior durante los primeros tres meses del ejercicio presupuestal, mediante la revisión y captura de las cantidades devengadas, a fin de ser enviadas en tiempo y forma a la Dirección General de Recursos Financieros.
- Generar un informe bimestral de los montos recibidos por conceptos de derechos, productos y aprovechamientos, mediante la concentración de la información enviada por las áreas, para que el área correspondiente efectúe la captura de la información.
- Verificar que los proveedores cumplan con la documentación requerida, revisando y analizando cada documento que integra el expediente del proveedor a fin de proceder al trámite de pago correspondiente.

**1.0.4.2.1 Coordinación de Administración de Personal**

**Objetivo**

Que conduzca la formulación, integración, ejecución, control y seguimiento del Presupuesto de Servicios Personales; el proceso de movimientos de personal y de liquidación para efectuar el pago correcto y oportuno de las remuneraciones; la operación de los sistemas para el otorgamiento de servicios y la aplicación de las prestaciones de ley a las personas trabajadoras de la Secretaría; así como proponer los criterios y lineamientos para la integración, resguardo, custodia y certificación de los expedientes laborales y administrativos del personal de la Secretaría, verificando que se llevan a cabo de conformidad con la normatividad vigente, con el propósito de atender los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría.

**Funciones**

- Establecer la implementación de los procesos y programas en materia de administración de personal; nombramientos, contratación y movimientos del personal; remuneraciones; prestaciones; salud, deporte, cultura y recreación del personal y, en su caso, para los pensionados y jubilados; mediante la aplicación de las normas y criterios establecidos en materia de administración de personal, con la finalidad de atender los requerimientos del personal.
- Proponer a consideración del Director General de Recursos Humanos las directrices y criterios en materia de administración de personal, mediante la elaboración de propuestas, a fin de permitir la mejora de sus procesos.
- Conducir la formulación del anteproyecto del presupuesto del capítulo 1000 de “Servicios Personales” de la Secretaría, vigilando y asegurando el pago oportuno de las remuneraciones, el otorgamiento de prestaciones y servicios conforme a la normatividad y lineamientos vigentes además de vigilar el registro correcto y eficaz del presupuesto modificado y ejercido del capítulo 1000 "Servicios Personales", a través de la realización de conciliaciones periódicas con la Dirección General de Recursos Financieros, para generar la información correspondiente.
- Conducir la elaboración, trámite y control de las afectaciones presupuestarias por ampliaciones liquidas, reducciones liquidas y transferencia de recursos y por creación, conversión, cancelación y transferencia de plazas-puesto, aplicando la normatividad establecida, para atender los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría.

- Fijar el análisis previo a la autorización del nombramiento del personal de base y de confianza de las unidades administrativas de la Secretaría, así como para la emisión de los acuerdos de baja del personal, mediante la aplicación de las disposiciones en materia de administración de personal, a fin de incorporar en el Sistema de Nómina de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Conducir el análisis previo para validar la contratación de servicios profesionales por honorarios y para suscribir los contratos respectivos, aplicando la normatividad establecida en materia de administración de personal, para atender oportunamente los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Informar e instruir la gestión para la ministración de recursos de la Tesorería de la Federación, a través de diversos trámites ante la Dirección General de Recursos Financieros para el pago de las percepciones ordinarias y extraordinarias de los servidores públicos de la Secretaría; así como los demás pagos que afecten el capítulo 1000 "Servicios Personales", de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de administración de personal.
- Acreditar que el pago de las remuneraciones a los servidores públicos de la Secretaría se efectúe conforme a la normatividad establecida en materia de servicios personales y tiempos establecidos y que las aportaciones de la Secretaría y retenciones del personal en materia de terceros institucionales se apeguen a los calendarios establecidos.
- Determinar el control del procesamiento de nóminas y la emisión de productos de pago, mediante informes periódicos, para corroborar que éstos, se efectúen conforme a los calendarios establecidos y se apliquen los descuentos enviados por terceros.
- Acreditar los procesos correspondientes a control de asistencia, asegurando el establecimiento de controles de calidad que apoyen la optimización de la operación de los mismos.
- Establecer las acciones para la integración de la documentación comprobatoria, mediante el cruce de reportes, documentos y conciliaciones, que permitan justificar la erogación que durante el ejercicio del gasto de los recursos asignados a la Secretaría por concepto de capítulo 1000 "Servicios Personales".
- Evaluar que la gestión de prestaciones y servicios como seguros diversos, créditos del FOVISSSTE, expedición de credenciales, pensión alimenticia entre otros, se realice de conformidad con las disposiciones, criterio y ordenamientos jurídicos relativos a la administración de personal, con el propósito de establecer niveles de servicios adecuados para la atención del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Proponer los criterios y lineamientos para la integración, resguardo, custodia y certificación de los expedientes laborales y administrativos del personal de la Secretaría, llevar el control, la guarda y custodia y certificación de los expedientes a su cargo y, en su caso, de aquellos documentos que obren en sus archivos.
- Conducir la operación de los programas y aplicaciones que constituyen el sistema informático integral de presupuesto, nómina y servicios al personal y control de asistencia, mediante la autorización de altas y bajas de usuarios que tengan acceso a los sistemas, con la finalidad de establecer los controles necesarios en los sistemas.
- Determinar de conformidad con las disposiciones emitidas en materia de administración de personal, la emisión o suspensión de pagos, descuentos y retenciones legales, así como los autorizados u ordenados por mandamiento judicial o de autoridad administrativa competente, así como la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, pagos en exceso, y las originadas por la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo y en las demás disposiciones aplicables.
- Determinar la incorporación en el Sistema de Recursos Humanos las licencias con o sin goce de sueldo del personal de la Secretaría, aplicando las disposiciones en materia de administración de personal, con el propósito de reflejarlas en el Sistema de Nomina de la Secretaría.
- Establecer la difusión de la normatividad y reglas de operación en materia de control de asistencia, control de avisos de licencia y reanudación de labores del personal de la Secretaría, así como mantener actualizada la información de los catálogos de nómina, gestión de trámites, control de gestión, fondo de ahorro capitalizable, padrón de servidores públicos y censo de recursos humanos.

- Disponer la gestión y aplicación de programas sociales, a través de descuentos con empresas públicas y privadas para la promoción de bienes y servicios con trato preferencial, así como los programas asistenciales para personas jubiladas y personas pensionadas, con el propósito de atender y promover beneficios para el personal de la Secretaría.
- Evaluar el proceso para la recepción y despacho de los asuntos recibidos verificando que se apegue a la normatividad establecida y se turne con base a las instrucciones superiores, para su atención oportuna en tiempo y forma en las unidades responsables competentes, facilitando el desarrollo de sus funciones.

**1.0.4.2.1.0.0.1 Departamento de Análisis y Gestión**

**Objetivo**

Que analice, canalice y gestione la atención de los asuntos administrativos recibidos en la Coordinación de Administración de Personal, siguiendo las instrucciones de la persona titular correspondiente, así como las indicaciones técnicas y especializadas proporcionadas como vía de solución a las diferentes áreas que conforman la mencionada Coordinación, con el fin de asegurar que las acciones emprendidas estén alineadas con la consecución de las metas previamente establecidas.

**Funciones**

- Proponer y definir los tiempos de respuesta para el cumplimiento oportuno de los objetivos propuestos, mediante el registro y análisis de los asuntos que le son turnados, con el objeto de mantener un orden y buen manejo de la información solicitada por el superior jerárquico.
- Coordinar el envío de la documentación, oficios y notas informativas utilizando los sistemas establecidos, a través de un control de gestión eficiente, con el fin de brindar oportunamente los informes sobre el grado de avance y el tiempo estimado de respuesta.
- Coordinar la programación de las citas internas y externas en la agenda de trabajo del superior jerárquico, así como ordenar los acuerdos determinados en las reuniones, mediante la utilización de herramientas impresas y electrónicas, con el fin de garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de cada uno de los requerimientos que se formulen al interior y en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Integrar la información de la Coordinación de Administración de Personal que se genere en el cumplimiento de las obligaciones que tiene el personal adscrito a ésta, como la presentación de declaraciones patrimoniales, evaluaciones, metas, entre otras, mediante acciones de seguimiento y control con cada una de las áreas, con el objetivo de vigilar el cumplimiento a la normativa que concierne a cada materia.
- Actualizar y compilar la normativa que atañe a la administración de personal, conforme a su publicación en los medios oficiales de difusión, con el fin de mantenerla vigente y proporcionar un marco normativo actualizado para su consulta y aplicación en las diferentes áreas de la Coordinación de Administración de Personal.
- Implementar procedimientos que aseguren la correcta organización y localización de la información, a través de bases de datos que garanticen su identificación, con el fin de facilitar su rápida ubicación y, así entregar los informes requeridos de manera oportuna.
- Ejecutar el seguimiento de los asuntos en el ámbito de su competencia, la captación y análisis de la información proporcionada por las áreas que componen la coordinación de administración de personal, mediante la aplicación de la normativa, lineamientos y metodología emitidas por las instancias correspondientes, con el objeto de dar cumplimiento en tiempo y forma a los lapsos de respuesta establecidos.
- Analizar las solicitudes de información remitidas a la Coordinación de Administración de Personal, mediante la identificación de la materia que corresponde a cada una de las peticiones, con el fin de determinar las áreas que deben brindar su atención oportuna.

**1.0.4.2.1.0.1 Subdirección de Administración de Cambios**

**Objetivo**

Que coordine y supervise la implementación de las mejoras y modificaciones que se apliquen en el Sistema Informático de Recursos Humanos mediante la atención de las solicitudes de las áreas usuarias y realizando las pruebas necesarias para asegurar el buen funcionamiento del Sistema Informático de Recursos Humanos, con el fin de que las áreas usuarias cuenten con las funcionalidades que permitan mejorar sus procesos.

**Funciones**

- Coordinar la integración de la información correspondiente a los formatos de las fracciones VII, VIII, XA, XB, XVIB y XVII, del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante la entrega de los proyectos para su validación por parte de las áreas responsables, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
- Supervisar la carga en el SIPOT, de los formatos correspondientes a las fracciones VII, VIII, XA, XB, XVIB y XVII, del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través de la aplicación o sistema que para tal efecto habilite el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información, en lo que respecta a fechas de actualización y contenido de la información.
- Coordinar la atención de las solicitudes de altas, bajas, cambios de usuarios del Sistema Informático de Recursos Humanos que requieran las unidades administrativas, mediante la autorización de los formatos correspondientes, con la finalidad de mantener el control de los accesos al sistema.
- Coordinar la atención de las solicitudes de asignación de los roles a los usuarios del Sistema Informático de Recursos Humanos que requieran las unidades administrativas, a través de la autorización de los formatos correspondientes, para mantener el control de los accesos al sistema.
- Coordinar la atención de las solicitudes de asignación de las dimensiones a los usuarios del Sistema Informático de Recursos Humanos que requieran las unidades administrativas, mediante la autorización de los formatos correspondientes, con la finalidad de mantener el control de los accesos al sistema.
- Coordinar la implementación de las modificaciones y nuevas funcionalidades en el Sistema Informático de Recursos Humanos, mediante la gestión de los formatos correspondientes ante la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información y realizando las pruebas necesarias para asegurar el buen funcionamiento del Sistema Informático de Recursos Humanos, con la finalidad de que las áreas usuarias cuenten con las herramientas tecnológicas que permitan mejorar sus procesos.
- Coordinar la atención de solicitudes de información que requieran los usuarios internos y externos, mediante la explotación de información contenida en el Sistema Informático de Recursos Humanos, con la finalidad de que los informes correspondientes se entreguen en tiempo y forma.
- Vigilar la atención de las solicitudes de accesos especiales de los usuarios del Sistema Informático de Recursos Humanos, que requieran las unidades administrativas, mediante la modificación de las restricciones de accesos en el módulo de seguridad del Sistema Informático de Recursos Humanos, con la finalidad de mantener un control de los accesos al sistema que permita brindar mayor seguridad a los procesos.
- Efectuar la inserción de las imágenes que se anexan a los correos electrónicos mediante los cuales se envían los comprobantes de pago a los trabajadores, de acuerdo a las solicitudes de las unidades administrativas, a través de la funcionalidad del Sistema Informático de Recursos Humanos, con la finalidad de dar cumplimiento a las campañas de difusión que se requieran.
- Efectuar el reenvió de los comprobantes de pago a los correos electrónicos institucionales de los trabajadores, de acuerdo a las solicitudes que presenten directamente los interesados o las unidades administrativas de su adscripción, utilizando la funcionalidad específica del Sistema Informático de Recursos Humanos y supervisando que no se presenten rechazos en el envío, para que los trabajadores cuenten con sus comprobantes de pago en el momento que lo requieran y dar cumplimiento a las obligaciones en materia fiscal.
- Aplicar en el Sistema Informático de Recursos Humanos, las modificaciones de RFC, CURP y nombre, que requieran las Unidades Administrativas, realizando los cambios correspondientes mediante las funcionalidades específicas del Sistema Informático de Recursos Humanos y validando que los mismos se hayan aplicado correctamente, para mantener la información actualizada en el sistema que permita a las áreas usuarias realizar sus procesos con datos oportunos y veraces.

**1.0.4.2.1.1 Dirección de Administración y Control de Información**

**Objetivo**

Que administre la operación de los programas informáticos que contiene y genera información de los recursos humanos para apoyar la operación, manteniendo actualizado el Sistema Informático de Recursos Humanos y vigilando la operación de los sistemas de control de asistencia del personal de la Secretaría, a fin de vigilar el cumplimiento del envío de información específica relativa al portal de transparencia, terceros institucionales, áreas normativas y órganos de control.

**Funciones**

- Administrar la operación de los programas informáticos que constituyen el sistema de recursos humanos, mediante la gestión oportuna de las incidencias que se presenten en los distintos procesos del sistema, para garantizar la correcta operación, vigilando el estricto apego a las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar los procesos requeridos para atender en tiempo y forma las diversas solicitudes de mejoras para el Sistema Informático de Recursos Humanos, realizando las validaciones requeridas durante el proceso de desarrollo de mejoras, vigilando el estricto apego a las normas y lineamientos, para garantizar la correcta aplicación que conforme a las solicitudes de los usuarios se requieren.
- Coparticipar en la elaboración de informes para la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante la validación de reportes necesarios para asegurar la información requerida, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de las áreas que integran la Coordinación de Administración de Personal.
- Conducir la actualización de la información de los catálogos utilizados por los Sistemas de Nómina, gestión de trámites, control de gestión y control de asistencia, mediante la elaboración de diversos controles, a fin de que permitan la pronta integración de la información.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad institucional en la operación de los programas y procesos asignados, a través de la integración de la información generada en materia de administración de personal, a fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los requerimientos de las diversas unidades administrativas.
- Supervisar la correcta gestión de los documentos que son remitidos a las diversas áreas de la Coordinación de Administración de Personal, mediante la validación de los registros y turnos realizados, a fin de asegurar la inmediata identificación de los documentos durante el proceso de gestión.
- Coordinar la operación de los Sistemas de Control de Gestión y Gestión de Trámites desde la recepción en la ventanilla única y la gestión documental, asignando los números de control respectivos de acuerdo a las áreas involucradas en la gestión, para garantizar su atención en tiempo y forma y poder llevar a cabo los descargos correspondientes.
- Planear los procesos del Sistema de Recursos Humanos y del Sistema de Control de Asistencia, mediante la validación de los procesos realizados por las diferentes áreas que participan en la operación de los Sistemas, para garantizar que se realicen conforme al calendario establecido y se generen los reportes correspondientes.
- Verificar la operación de los programas informáticos del Sistema de Control de Asistencia del Personal de la Secretaría, mediante la validación de las solicitudes de usuarios remitidas por las coordinaciones y/o unidades administrativas para que los usuarios estén en posibilidad de capturar incidencias en tiempo y forma.
- Definir e instrumentar flujos de trabajo y medidas de control para acceso a la información, creando mecanismos para responder a solicitudes internas o externas en materia de administración de personal, que permita atender de manera expedita las consultas e inquietudes presentadas por las unidades administrativas, a fin de garantizar que la información fluya y se presente en tiempo y forma.
- Supervisar y otorgar el seguimiento a los demás asuntos que le sean encomendados por el superior jerárquico, mediante el turnado oportuno de la documentación de la Coordinación de Administración, con la finalidad de que los asuntos sean atendidos en tiempo y forma.

**1.0.4.2.1.1.1 Subdirección de Registro e Información**

**Objetivo**

Que determine las acciones en las mejoras y modificaciones que se presenten a los módulos de cálculo de nómina, terceros, movimientos de nómina, configuración y parametrización, reportes del Sistema Informático de Recursos Humanos, e integre los informes correspondientes, mediante el establecimiento de reglas de negocio acordes a la operación, supervisión y análisis de resultados; con el fin de atender las solicitudes de las áreas usuarias del Sistema, cubrir sus necesidades y cumplir con la normatividad aplicable.

**Funciones**

- Determinar y supervisar las mejoras y modificaciones que se presenten a los módulos de cálculo de nómina, terceros, movimientos de nómina, configuración y reportes del Sistema Informático de Recursos Humanos, mediante la atención de solicitudes de las áreas usuarias, con el fin de cubrir las necesidades de las áreas usuarias del sistema.
- Integrar la información de las nóminas generadas por el Sistema Informático de Recursos Humanos, en la elaboración del cálculo anual, realizando consultas de información hacia la base de datos de lo anterior, con el propósito de generar las constancias de sueldos de cada ejercicio que requieren los empleados de la Secretaría.
- Supervisar que los procesos que lleva a cabo el Sistema Informático de Recursos Humanos en la determinación de los pagos de diferencias por incremento salarial, aguinaldo y medida de fin de año cumplan con los lineamientos emitidos cada año, realizando previo al pago de las prestaciones, el cálculo para distintos niveles, con el propósito de validarlos y evitar pagos indebidos o que no cumplan con los lineamientos establecidos.
- Determinar y supervisar las acciones de actualización de los datos del Sistema Informático de Recursos Humanos derivadas de los rechazos ocasionados por el timbrado de las nóminas ante el Servicio de Administración Tributaria, observando los resultados arrojados por el sistema del Servicio de Administración Tributaria en cada proceso de nómina, lo anterior, con el propósito de mantener el registro fiscal del 100% de los pagos del personal.
- Determinar y supervisar los mecanismos que permitan dentro del Sistema Informático de Recursos Humanos, atender las solicitudes de cambio a los conceptos de nómina, mediante el establecimiento de reglas de negocio, para disminuir los cambios en base de datos.
- Definir un mecanismo que permita elaborar el informe mensual del Impuesto Sobre la Renta, mediante la funcionalidad del Sistema Informático de Recursos Humanos, con el fin de cumplir con la normatividad en la materia, expedida por el Servicio de Administración Tributaria.
- Integrar los informes que requieran las diversas áreas de la dirección general de recursos humanos, mediante la explotación de la información contenida en el Sistema Informático de Recursos Humanos, con el fin de que éstas cuenten con la información necesaria para el desempeño de sus funciones.
- Participar en los diversos desarrollos y mejoras del Sistema Informático de Recursos Humanos, mediante el análisis de cada proyecto, con el fin de contribuir en el establecimiento de las reglas del negocio adecuadas para cada proyecto.
- Organizar la actualización de las reglas de cálculo de las nóminas, mediante la funcionalidad del Sistema Informático de Recursos Humanos, con la finalidad de mantener actualizadas las reglas de negocio conforme a al manual de percepciones de los servidores públicos.
- Supervisar que los procesos de recuperación de grandes cantidades de información contenida en el Sistema Informático de Recursos Humanos, solicitada para dar cumplimiento a auditorías cumpla con la normatividad establecida por la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información (DGTSI), atendiendo las sugerencias de mejora de los procesos por parte de la DGTSI, con el fin de no retardar o alterar los tiempos de respuesta del sistema.

**1.0.4.2.1.1.2 Subdirección de Administración de Personal**

**Objetivo**

Que colabore y coordine las acciones de mejoras y modificaciones que se presenten al módulo de gestión de plazas, cuentas por liquidar certificadas, notas de mérito y servicio profesional de carrera del Sistema Informático de Recursos Humanos e integre los informes correspondientes, mediante el establecimiento de reglas de negocio acordes a la operación, supervisión y análisis de resultados, con el fin de dar solución a las solicitudes de las áreas usuarias, cubriendo sus necesidades y cumpliendo con la normatividad aplicable.

**Funciones**

- Definir las mejoras y modificaciones que se presenten a los módulos de gestión de plazas, notas de mérito, cuentas por liquidar certificadas y servicio profesional de carrera del Sistema Informático de Recursos Humanos, mediante la atención de solicitudes de las áreas usuarias y evaluando los cambios para su mejora, con el fin de cubrir las necesidades de las áreas usuarias del Sistema.
- Colaborar con los usuarios de los módulos de gestión de plazas, notas de mérito, cuentas por liquidar certificadas y servicio profesional de carrera del Sistema Informático de Recursos Humanos, atendiendo vía telefónica y por correo electrónico, las dudas en la operación, para evitar inconsistencias.
- Determinar y supervisar los mecanismos que permitan dentro del Sistema Informático de Recursos Humanos, atender las solicitudes de cambio a los movimientos de personal y de plazas, mediante el establecimiento de reglas de negocio, para disminuir los cambios en base de datos.
- Implementar las modificaciones a los archivos denominados información básica, bajas y datos personales del Registro Único de Servidores Públicos del Gobierno Federal que solicita la Secretaría de la Función Pública, e integrar el informe quincenal Registro Único de Servidores Públicos del Gobierno Federal para su envío y registro, mediante un mecanismo automatizado dentro del Sistema Informático de Recursos Humanos, que permita contar con el informe de forma ágil y oportuna, para cumplir con la normatividad en la materia expedida por la Secretaría de la Función Pública.
- Integrar los informes que requieran las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, mediante la explotación de la información contenida en el Sistema Informático de Recursos Humanos, con el fin de que éstas cuenten con la información necesaria para el desempeño de sus funciones.
- Colaborar en los diversos desarrollos y mejoras del Sistema Informático de Recursos Humanos, mediante el análisis de cada proyecto, con el fin de contribuir en el establecimiento de las reglas del negocio adecuadas para cada proyecto.
- Efectuar la actualización de los escenarios organizacionales en el Sistema Informático de Recursos Humanos, gestionando ante las instancias correspondientes, las solicitudes de cambio en base de datos del Sistema Informático de Recursos Humanos, con la finalidad de mantener actualizado el catálogo correspondiente con la estructura orgánica autorizada.
- Coordinar la sincronía de información en la base de datos del Sistema Informático de Recursos Humanos entre el escenario organizacional autorizado y el AC02 autorizado, mediante la aplicación de las adecuaciones presupuestales emitidas por la dirección de presupuesto de la Coordinación de Administración de Personal en el Sistema Informático de Recursos Humanos, para contar con la información de la plantilla de plazas actualizada.
- Asegurar la actualización de la información de los catálogos utilizados por los módulos de gestión de plazas, cuentas por liquidar certificadas, notas de mérito y Registro Único de Servidores Públicos del Gobierno Federal RUSP, mediante la elaboración de diversos controles que permitan la pronta integración de la información.
- Efectuar el seguimiento a los asuntos turnados al área, verificando los datos correspondientes en las solicitudes y así, elaborar los reportes respectivos, para tener conocimiento de los asuntos atendidos y los asuntos pendientes que tiene el área y con ellos dar prioridad a la atención de los mismos.
- Emitir apoyo a las áreas usuarias en la preparación de información relacionada a recursos humanos mediante herramientas informáticas, para dar atención a requerimientos de instituciones externas, y con ello responder de forma rápida y veraz.

**1.0.4.2.1.2 Dirección de Presupuesto y Control de Plazas**

**Objetivo**

Que coordine los movimientos de personal de confianza y de base de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del sector central, a través de la validación de las plantillas tanto para el personal de la estructura ocupacional como para el personal eventual, con el fin de tener el óptimo registro en la plantilla y proporcionar la información requerida para la generación de la nómina de forma oportuna.

**Funciones**

- Establecer los mecanismos para la operación, conforme a la normatividad aplicable, en la integración del anteproyecto y control del ejercicio del gasto del presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales” del sector central de la Secretaría, con el fin de cumplir con los sistemas informáticos de la Secretaría, así como de asegurar la correcta ejecución del gasto.
- Coordinar las tareas para la elaboración del estado del ejercicio y las modificaciones del presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales” del sector central de la Secretaría, mediante los formatos establecidos por las disposiciones para la conformación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, a efecto de presentar ante la instancia correspondiente la información presupuestaria de acuerdo a los lineamientos vigentes.
- Verificar que los diferentes informes que se presentan durante el ejercicio fiscal a las diferentes instancias y dependencias tanto internas como externas de la Secretaría, en materia de presupuesto del Capítulo 1000 “Servicios Personales” del sector central de la Secretaría, sean en tiempo y forma, mediante los calendarios de entrega y la validación de los registros que se encuentran en los sistemas de la Dirección General de Recursos Humanos y de la Secretaría, para cumplir en tiempo y forma con la normatividad vigente.
- Verificar que se cuente tanto con el recurso presupuestal y la autorización de las plazas eventuales, mediante los documentos de aprobación que emitan las instancias correspondientes, para dar cumplimiento gestiones que le permitan contar con sus registros en los sistemas presupuestales.
- Coordinar los procesos de análisis y validación que permita a las unidades administrativas de la Secretaría, sector central, llevar a cabo los procesos para la contratación de servicios profesionales por honorarios, mediante las verificaciones de la viabilidad presupuestaria y los documentos de aprobación que emitan las instancias correspondientes, para el adecuado registro en los sistemas correspondientes y la correcta subscripción de los contratos respectivos.
- Determinar los análisis presupuestarios correspondientes a las modificaciones de la estructura orgánica autorizada en la Secretaría en el sector central, conforme a los movimientos de creación, conversión, cancelación y transferencia de plazas-puesto, a través de las adecuaciones presupuestales de los recursos en las partidas presupuestarias del Capítulo 1000, a fin de cumplir con las disposiciones establecidas en los sistemas correspondientes.
- Coparticipar en el seguimiento de la gestión del documento que formaliza la ocupación de las plazas, mediante el establecimiento de mecanismos entre las distintas áreas, tanto de la Dirección General de Recursos Humanos y las unidades administrativas de la Secretaría, para asegurar que todos los movimientos de personal registrados en el sistema de recursos humanos, por ocupación de plaza o modificación de datos, cuenten con el instrumento jurídico que acredita la relación laboral.
- Establecer los mecanismos de seguimiento y control, mediante el cual se implementen las políticas salariales que emita la propia Secretaría, a fin de que se mantenga actualizados los Tabuladores, los Niveles, los sueldos y salarios, en concordancia con el Inventario de plazas, así como, contar con los análisis que permita identificar las presiones de gasto que se van presentando a lo largo del ejercicio fiscal que permita que se cierre debidamente con los compromisos adquiridos en el Capítulo 1000 de la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar las acciones para dar cumplimiento a las políticas salariales que emita la propia Secretaría, mediante el registro y seguimiento de la aplicación de los Tabuladores y disposiciones normativas vigentes en los sistemas presupuestales y de recursos humanos, a fin de que se mantenga actualizados los sueldos y salarios, y contar con los recursos suficientes para el pago de los mismos.
- Coordinar los informes de análisis que se van presentando a lo largo del ejercicio fiscal, mediante la elaboración de bases de datos del ejercicio del gasto, con el fin de identificar el comportamiento de los recursos que permita los compromisos adquiridos y con ello un cierre adecuado en el Capítulo 1000 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el sector central.

- Conducir los trabajos de integración de los documentos para la comprobación del gasto del Capítulo 1000, mediante los registros en los sistemas presupuestales y contables, para que una vez que se cuente con la documentación integral del gasto, se envíe a resguardo del área competente.
- Determinar los trámites de gestión presupuestaria de los contratos plurianuales de servicios personales, mediante la asignación de las claves a las que se destinan recursos en el sistema correspondiente, para dotar de suficiencia de recursos que permitan el pago de las prestaciones por concepto de seguros Institucionales que proporciona la Secretaría a sus servidores públicos.
- Establecer los mecanismos, para integrar y controlar adecuadamente los recursos, mediante registro en bases de datos, con el fin de asegurar la suficiencia presupuestaria para el pago oportuno de los emolumentos de los servidores públicos, conforme a la normatividad aplicable.

**1.0.4.2.1.2.1 Subdirección de Administración y Control de Puestos-Plazas**

**Objetivo**

Que administre los inventarios de plazas autorizadas, controlando los movimientos presupuestales del Capítulo 1000 "Servicios Personales", así como la verificación de los inventarios de plazas, en concordancia con los movimientos ocupacionales que sean autorizados, por conducto de los procesos de validación presupuestal para la liberación de plazas permanentes y eventuales, a fin de que se apliquen los movimientos de personal para procesar de manera correcta los emolumentos de los servidores públicos.

**Funciones**

- Coordinar la oportuna aplicación de los movimientos presupuestales de plazas como son creaciones, conversiones, transferencias y cancelaciones, mediante la debida integración y actualización de la información en el inventario de plazas, cuando se presenten modificaciones presupuestales de plazas autorizadas, de acuerdo a las disposiciones de la Secretaría, para la correcta aplicación de los movimientos de personal que permitan procesar de manera correcta los emolumentos de los servidores públicos.
- Coordinar la oportuna aplicación de los movimientos organizacionales de plazas como son denominaciones de puestos, líneas de mando, código presupuestal y característica ocupacional, mediante la debida integración y actualización de la información en la plantilla de plazas, a fin de que se cuente con la información veraz y oportuna para la emisión del documento que acredite la relación laboral del servidor público con la Secretaría.
- Administrar de acuerdo con el Calendario de Pagos de la Secretaría, mediante la verificación y análisis de la ocupacional de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera en el Sistema de Recursos Humanos de la Secretaría, para que, si cumplen con los requerimientos normativos, sean liberadas, con la finalidad de que se lleve a cabo la ocupación por las unidades administrativas que conforman a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Administrar de acuerdo con el Calendario de Pagos de la Secretaría, mediante la verificación y análisis de la característica ocupacional de las plazas eventuales y de libre designación de mando y operativas de confianza en el Sistema de Recursos Humanos de la Secretaría, y si cumplen con los requerimientos normativos, sean liberadas, con la finalidad de que se lleve a cabo la ocupación por las unidades administrativas que conforman a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Administrar de acuerdo con el Calendario de Pagos de la Secretaría, mediante la verificación y análisis de las plazas operativas de base en el Sistema de Recursos Humanos de la Secretaría, Y si cumplen con las Condiciones Generales de Trabajo, sean liberadas, con la finalidad de que se lleve a cabo la ocupación por las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Establecer los mecanismos de validación presupuestal de plazas de carácter eventual, a través de las gestiones que se realizan ante la Unidad de Política y Control Presupuestario, con la finalidad de obtener los dictámenes de autorización y la coordinación entre las plazas autorizadas y los recursos presupuestales.
- Coordinar la debida elaboración de los reportes específicos relativos a plazas presupuestales y eventuales mediante el debido registro y control de los costos presupuestarios, con la finalidad de que se cuente con la información fidedigna, para los diversos reportes que permitan llevar los registros que establece las normas.

- Coordinar la debida integración de las plantillas de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la elaboración de reportes que permita identificar los tipos de plazas-puestos, tanto de la estructura orgánica autorizada, de plazas eventuales, plazas operativas de sindicato y confianza, con la finalidad de identificar la plantilla ocupacional, así como la vacancia.
- Concentrar la información relativa a los movimientos del personal, mediante el registro y control, para el seguimiento de los movimientos de nómina como son las altas, promociones, bajas y aplicación de casos ordinarios, como extraordinarios en el Sistema de Recursos Humanos de la Secretaría, con la finalidad de que se verifique la correcta aplicación de los movimientos solicitados y autorizados por las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar que la verificación de los documentos que formalizan la relación laboral recibidos cuenten con las autorizaciones correspondientes, mediante su cotejo con los registros de autorización, para la gestión administrativa con las áreas involucradas en su aprobación.

**1.0.4.2.1.2.1.1 Departamento de Control Documental de Movimientos de Plazas**

**Objetivo**

Que coordine, valide y tramite el documento que formalice ante la Dirección General de Recursos Humanos, la ocupación de la plaza correspondiente, de los movimientos de personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de sector central, mediante la verificación de la información contenida en el documento y los registros en el Sistema de Recursos Humanos, para contar con el instrumento jurídico que soporte la relación laboral.

**Funciones**

- Registrar y controlar la información referente a los movimientos del personal, mediante los registros capturados son las altas, promociones, cambios de adscripción, conversiones y modificaciones de datos de casos ordinarios y extraordinarios en el Sistema de Recursos Humanos de la Secretaría de acuerdo con el calendario establecido, con la finalidad de dar seguimiento al documento que formalice la relación laboral.
- Verificar que los documentos que formalizan la relación laboral recibidos cuenten con las autorizaciones correspondientes mediante su cotejo con los registros de autorización, para la gestión administrativa con las áreas involucradas en su aprobación.
- Analizar los documentos recibidos que formalizan la relación laboral, mediante la revisión del reporte de movimientos de la información que la integra como es la unidad responsable emisora, el tipo de movimiento, vigencia, sueldos, nivel, zona económica y firmas involucradas por la unidad responsable, para la gestión de firma de validación y expedición correspondiente.
- Conciliar los documentos que formalizan la relación laboral de cada periodo de nómina con las distintas unidades responsables, mediante reuniones de trabajo y/o el envío de reportes y su estado, a fin de que sean entregados de manera oportuna para su revisión y de ser correctos, para la gestión de firma correspondiente.
- Brindar apoyo en la aplicación de los movimientos organizacionales de plazas como son denominaciones de puestos, líneas de mando, código presupuestal y característica ocupacional, mediante la debida integración y actualización de la información en la plantilla de plazas, a fin de que se refleje en la emisión de los documentos que formalicen la relación laboral de las personas servidora públicas con la Secretaría.
- Colaborar en la integración del expediente electrónico, mediante la digitalización del documento debidamente firmado por las personas servidoras públicas facultadas, con la finalidad de que el expediente electrónico de personal se encuentre debidamente actualizado.
- Elaborar reportes estadísticos de los documentos que formalizan la relación laboral que remiten las unidades responsables, conforme a los movimientos generados por periodo de nómina, con la finalidad de contar con un control y seguimiento oportuno.

**1.0.4.2.1.2.1.2 Departamento de Control de Puestos-Plazas Eventuales y Reportes**

**Objetivo**

Que supervise y controle el desarrollo de las actividades relativas a los movimientos de plazas eventuales, mediante la revisión de la documentación enviada por las unidades administrativas, para corroborar que los movimientos se hayan aplicado correctamente y se genere el pago en la nómina.

**Funciones**

- Verificar la correcta aplicación de movimientos del personal eventual, mediante una plantilla del personal y así evitar errores de plazas no autorizadas, para que se pueda llevar a cabo la contratación de las plazas de carácter eventual.
- Elaborar en tiempo y forma los informes estadísticos que se presentan ante diversas autoridades y/o que son requeridos en disposiciones normativas, mediante bases de datos, con el fin de optimizar los tiempos y que la información se encuentre dentro de los plazos requeridos.
- Integrar la documentación soporte que sustenta la procedencia de la contratación de prestadores de servicios, cotejando que cumpla con los parámetros y criterios establecidos en el Sistema Informático de Recursos Humanos, para que las áreas responsables de la administración de Recursos Humanos de la Secretaría capturen y procesen la información requerida.
- Supervisar los oficios de respuesta de las solicitudes de ocupación de las plazas eventuales, mediante el análisis de la información enviada en la solicitud por la unidad administrativa, con la finalidad de liberar la plaza verificando que se tenga el dictamen de autorización correspondiente.
- Analizar las solicitudes enviadas por las unidades administrativas, de movimientos relacionados con la modificación a su estructura o conversión, realizando el costeo de las plazas eventuales, con la finalidad de comunicar a la Unidad la viabilidad presupuestal de los movimientos solicitados.
- Analizar los cambios de adscripción o modificaciones presupuestales que afectan los movimientos de personal eventual, mediante la conciliación de plantillas enviadas por las unidades administrativas y el Sistema Informático de Recursos Humanos, así como con los dictámenes de autorización, con el fin de tener actualizado el padrón de plazas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Verificar que las solicitudes de ocupación de puestos contengan la documentación de perfil de puestos, formato de justificación, formato de dictamen presupuestario para la unidad administrativa correspondiente, currículum vitae y comprobante de estudios, mediante archivos físicos y electrónicos para iniciar el trámite del dictamen de autorización de ocupación de las plazas eventuales solicitadas.
- Analizar e integrar la información referente a los recursos por el pago de sueldos, prestaciones y terceros institucionales con cargo al Capítulo 1000 y de aquellas partidas del Capítulo 3000, mediante las nóminas generadas de plazas eventuales en el ejercicio fiscal correspondiente, con el fin de comprobar la totalidad de los recursos ejercidos y el respectivo envío de los documentos que justifiquen y comprueben el gasto al área correspondiente.

**1.0.4.2.1.2.1.2.1 Analista de Puestos-Plazas Eventuales**

**Objetivo**

Que mantenga actualizados los movimientos de plazas eventuales, conforme a la normatividad vigente, así como el control documental de las solicitudes planteadas con la finalidad de dar seguimiento a la aplicación en el Sistema Informático de Recursos Humanos.

**Funciones**

- Integrar la documentación soporte que sustenta la procedencia de la contratación del personal eventual, mediante archivo físico y electrónico, con la finalidad de tener un óptimo control y resguardo de la documentación soporte.
- Registrar los movimientos correspondientes a las solicitudes de autorización de plazas eventuales, enviadas por las unidades administrativas, mediante la correspondiente autorización del área normativa que cuenten con el dictamen presupuestario correspondiente, en el Sistema Informático de Recursos Humanos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

- Registrar los movimientos relacionados con la modificación de la estructura o conversión de las plazas eventuales, por medio de la revisión del planteamiento y sus requisitos para solicitar la correspondiente autorización ante el área normativa, previa autorización por la unidad administrativa correspondiente en el Sistema Informático de Recursos Humanos, con la finalidad de que las unidades administrativas puedan realizar la ocupación de dichas plazas.
- Registrar los diferentes procesos en materia de plazas eventuales, mediante base de datos, que permitan contar con la información del cumplimiento a la normatividad vigente, para mantener actualizada la base con la información correspondiente.
- Actualizar la información de las plazas eventuales que tuvieron modificación por conversiones, reubicaciones, ingresos, promociones y/o transferencias en los sistemas informáticos institucionales mediante bases de datos, para mantener la información vigente del padrón de plazas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Brindar apoyo a las unidades administrativas en el requisitado de los formatos de plazas eventuales, cumpliendo con los criterios técnicos y normativos, para realizar los movimientos ocupacionales.

**1.0.4.2.1.2.1.3 Departamento de Seguimiento de Plazas Presupuestales**

**Objetivo**

Que colabore en administrar, controlar y dar seguimientos a las solicitudes de ocupación de las plazas presupuestales de base y de confianza conforme al inventario de plazas autorizado con el fin de llevar acabo correctamente la aplicación de la nómina de pago.

**Funciones**

- Analizar las propuestas de ocupación de plazas de ingresos de personal conforme al artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, Concursos, Movimientos Laterales, Seguridad Nacional, Gabinetes de Apoyo, Libre Designación, y Operativas de confianza, conforme al inventario de plazas autorizado y a los procedimientos y/o disposiciones emitidas en materia de recursos humanos, con el propósito de lograr la adecuada ocupación de plazas y el pago oportuno de los servidores públicos, mediante las solicitudes de ocupación.
- Analizar las solicitudes de ocupación de plazas de personal de base derivadas de nuevos ingresos o movimientos escalafonarios, mediante la plantilla de plazas autorizada de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que la ocupación de plazas sea oportuna y se aplique correctamente en la nómina.
- Establecer un registro permanente del comportamiento de los movimientos organizacionales de plazas como son denominaciones de puestos, líneas de mando, código presupuestal y característica ocupacional, mediante la debida integración y actualización de la información en la plantilla de plazas, a fin de que se cuente con la información veraz y oportuna para la emisión del documento que acredite la relación laboral del servidor público con la Secretaría.
- Formular los estudios en materia presupuestal sobre propuestas de modificación a las plantillas ocupacionales de las áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a fin de llevar a cabo los registros presupuestales que modifiquen el inventario de plazas autorizado.
- Elaborar los reportes específicos relativos a plazas presupuestales mediante el debido registro, con la finalidad de que se cuente con la información fidedigna, para los diversos reportes que permitan llevar los registros que establece las normas.
- Efectuar conciliaciones del inventario de plazas autorizado con las unidades responsables de sector central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de tener actualizada la plantilla de ocupación de plazas para tener una información oportuna y confiable, mediante reportes enviados por las unidades administrativas.
- Concentrar la información relativa a los movimientos del personal, mediante el registro y control, para el seguimiento de los movimientos de nómina de plazas presupuestales permanentes como son las altas, promociones, bajas y aplicación de casos ordinarios, como extraordinarios en el Sistema Informático de Recursos Humanos de la Secretaría, con la finalidad de que se verifique la correcta aplicación de los movimientos solicitados y autorizados a las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**1.0.4.2.1.2.2 Subdirección de Administración de Presupuesto**

**Objetivo**

Que administre y controle los movimientos de modificación a las plazas presupuestales y contratos de prestadores de servicios profesionales por honorarios; así como verificar el estado del ejercicio del presupuesto de "Servicios Personales", a través de la validación de la información que se obtiene de los sistemas que correspondan, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos y criterios normativos que emite el Ejecutivo Federal.

**Funciones**

- Coordinar la integración del anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales, a través de la validación del inventario de plazas autorizado y los costos asociados a las mismas, para contar con los recursos necesarios para el pago de las nóminas y servicios asociados al personal por mandato de ley o disposiciones del Ejecutivo Federal, conforme a la normatividad vigente.
- Integrar la información para presentar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal en coordinación con la Dirección General de Recursos Financieros, correspondiente al presupuesto asignado a servicios personales, mediante la consolidación del estado del presupuesto para dar atención a las disposiciones normativas vigentes.
- Supervisar el seguimiento a la actualización del trámite presupuestario de los contratos plurianuales de servicios personales que se gestionen en el sistema correspondiente, monitoreando continuamente en dichos sistemas la autorización de los recursos autorizados por clave programática, para determinar aquellas claves a las que se deben de asignar recursos para el pago de las prestaciones por concepto de seguros Institucionales que proporciona la Secretaría a sus servidores públicos.
- Coordinar el registro y trámite en el sistema vigente, de los movimientos ocupacionales al inventario de plazas autorizado, mediante la validación de los movimientos autorizados, con la finalidad de mantener actualizada la estructura orgánica-ocupacional de las unidades responsables de la Secretaría.
- Integrar mensualmente el reporte presupuestal del inventario de plazas autorizado y su costo asociado, conforme a la validación de los movimientos autorizados para la modificación de la estructura orgánico-funcional y del impacto presupuestal que de estos movimientos deriva, para su presentación en el sistema correspondiente.
- Supervisar la viabilidad presupuestal de las propuestas de modificación a la estructura orgánica-funcional presentada por las unidades responsables, a través de los movimientos presupuestarios que incrementen el presupuesto regularizable, con la finalidad de comunicar dicha viabilidad al área requirente.
- Coordinar el registro de las adecuaciones presupuestales y las solicitudes de suficiencia presupuestaria de los movimientos en el presupuesto de servicios personales autorizado en el sistema establecido, mediante la validación de los importes de las nóminas registradas, a fin de asegurar los recursos necesarios para los pagos que deriven de las contrataciones de personal por parte de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar el proceso de contratación de personal de prestación de servicios profesionales por honorarios mediante su registro en el sistema que para tales efectos establezca la Secretaría de la Función Pública, para garantizar el pago de las nóminas al personal contratado bajo ese régimen.
- Supervisar la integración de la documentación original soporte de las acciones administrativas realizadas, validando la integración de los expedientes referentes a los pagos de las nóminas, prestaciones y terceros institucionales que se envían a la Dirección General de Recursos Financieros, en base a la normatividad aplicable, para comprobar el gasto de servicios personales.

**1.0.4.2.1.2.2.1 Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales**

**Objetivo**

Que controle y de seguimiento a las solicitudes de modificación de las estructuras organizacionales solicitadas por las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a los lineamientos y disposiciones que emite el Ejecutivo Federal, para la actualización en el inventario de plazas autorizado.

**Funciones**

- Registrar los movimientos de plazas en el sistema autorizado, a través del análisis de las solicitudes de modificación a la estructura orgánica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para mantener actualizado el analítico de puestos-plazas.
- Actualizar los códigos de puestos en el sistema autorizado, conforme a la validación de los códigos autorizados por unidad administrativa, con el propósito de contar con el catálogo de puestos debidamente actualizado conforme a la norma vigente.
- Validar y actualizar los tabuladores de sueldos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la validación de las memorias de cálculo correspondientes emitidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario, para contar con los recursos necesarios para el pago de las nóminas.
- Validar y actualizar los tabuladores de sueldos del personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano adscrito a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, a través de la validación de las memorias de cálculo correspondientes emitidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario, para contar con los recursos necesarios para el pago de las nóminas.
- Generar el informe de plazas ocupadas y vacantes, mediante la validación de las plazas autorizadas con relación a los movimientos de ocupación generados en el periodo de tiempo establecido, para cumplir con las disposiciones emitidas por el área normativa.
- Emitir la relación de movimientos registrados y autorizados en el sistema autorizado, conforme a los movimientos de puestos–plaza autorizados por las áreas normativas en el sistema de recursos humanos, con la finalidad de mantener el control de la plantilla y la nómina de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Controlar los movimientos presupuestales de los recursos que se derivan de las modificaciones a la estructura organizacional, a través de las adecuaciones presupuestarias que se derivan de los movimientos de; conversiones, reubicaciones, transferencias, creaciones de puestos–plaza, entre otros, para contar con los recursos necesarios para el pago de las nóminas.
- Generar el analítico de puestos-plaza de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la actualización de la información que se genera por los escenarios organizacionales autorizados, con la finalidad de mantener el control de la plantilla y generar informes que sirvan como base para la toma de decisiones de la superioridad.
- Elaborar los reportes que establece la normatividad vigente en materia de servicios personales, mediante los registros de plantilla y el estado del ejercicio correspondiente al periodo, con el fin de entregar la información en tiempo y forma a las instancias correspondientes.

**1.0.4.2.1.2.2.2 Departamento de Integración Presupuestal de Servicios Personales**

**Objetivo**

Que elabore, integre y de seguimiento al presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" de las unidades administrativas del sector central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los lineamientos y normatividad que el Ejecutivo Federal defina, a través de la validación de la información correspondiente a los estados del ejercicio, con el propósito de optimizar y transparentar el uso eficiente de los recursos asignados.

**Funciones**

- Analizar la aplicación del presupuesto por partida específica de gasto, a través de la validación de reportes del estado del ejercicio del presupuesto, con el objeto de garantizar la transparencia y uniformidad en su ejercicio.
- Estimar técnica y normativamente sobre las propuestas de modificación al presupuesto de servicios personales asignados a las unidades responsables de la Secretaría, conforme a los lineamientos y disposiciones aplicables, a fin de garantizar la correcta aplicación del gasto por partida presupuestal.

- Aportar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Servicios Personales, proporcionando a la Dirección General de Recursos Financieros la información del presupuesto propuesto, para cada una de las partidas presupuestales correspondientes a servicio personales.
- Integrar la información presupuestaria correspondiente a servicios personales, mediante la revisión de los reportes que se obtienen en los sistemas autorizados, para presentar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal en coordinación con la Dirección General de Recursos Financieros.
- Registrar, controlar y dar seguimiento al ejercicio del gasto del presupuesto autorizado de servicios personales, así como de los reintegros presupuestales, a través de los reportes que se generen de los estados de ejercicio, para garantizar la suficiencia presupuestal y cubrir oportunamente el pago de la nómina.
- Ejecutar el seguimiento control e integración de las adecuaciones presupuestales gestionadas y autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la revisión de los registros que se efectúan en los sistemas determinados para tal efecto, con la finalidad de asegurar que se cuenten con los recursos necesarios para cubrir los movimientos presupuestales autorizados.
- Registrar, controlar y dar seguimiento a las suficiencias presupuestarias autorizadas para servicios personales, a través de los reportes que se generen de los estados de ejercicio, para garantizar la suficiencia presupuestal y cubrir oportunamente el pago de los servicios establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
- Registrar las solicitudes de autorización de los contratos plurianuales, a través de las primas dictaminadas por las instancias correspondientes, con el fin de garantizar la continuidad de los seguros y no interrumpir su cobertura.
- Analizar e integrar la información referente a los recursos por el pago de sueldos, prestaciones y terceros institucionales con cargo al Capítulo 1000 y de aquellas partidas del Capítulo 3000, mediante las nóminas generadas de plazas permanentes en el ejercicio fiscal correspondiente, con el fin de comprobar la totalidad de los recursos ejercidos y el respectivo envío de los documentos que justifiquen y comprueben el gasto al área correspondiente.

**1.0.4.2.1.2.2.3 Departamento de Control Presupuestal de Honorarios y Reportes**

**Objetivo**

Que ejecute las acciones específicas de la operación de los movimientos de personal de prestación de servicios profesionales por honorarios, llevar a cabo el registro y control para la actualización de las nóminas de pago, coordinando en forma directa la aplicación de las mismas, así como proporcionar apoyo administrativo y brindar asesoría en la materia a las áreas que así lo soliciten, para corroborar que las contrataciones se hayan aplicado correctamente y se genere el pago correspondiente.

**Funciones**

- Integrar la información que se genere en la autorización de los contratos del personal de prestación de servicios profesionales por honorarios, así como las gestiones conducentes para su seguimiento, a través de la implementación y ejecución de las líneas específicas de acción, a fin de dar cumplimiento a las metas previamente establecidas.
- Coordinar el envío de los informes que le solicite su superior jerárquico de la información recopilada de las áreas correspondientes respecto de los contratos del personal de prestación de servicios profesionales por honorarios, mediante plantillas de Excel, para que el superior jerárquico este enterado de los movimientos.
- Elaborar los procedimientos necesarios para el control y registro de la documentación que se genere en su área de adscripción, mediante un análisis previo y clasificación de la información, con la finalidad de proceder a su resguardo y conservación.
- Elaborar los informes estadísticos que se presentan ante diversas autoridades del Gobierno Federal, estableciendo los mecanismos informáticos para la elaboración de los mismos en coordinación con el área responsable de la administración del presupuesto, con el fin de optimizar los tiempos y que la emisión de la información se encuentre dentro de los plazos requeridos y lineamientos.
- Brindar seguimiento a los asuntos en el ámbito de su competencia, la captación, análisis y, en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias respectivas, observando lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidos por las instancias normativas, para la formulación de informes de gestión a su cargo.

- Analizar e integrar la información referente a los recursos por el pago de sueldos, prestaciones y terceros institucionales con cargo al Capítulo 1000 y de aquellas partidas del Capítulo 3000, mediante las nóminas generadas por contratos del personal de prestación de servicios profesionales por honorarios en el ejercicio fiscal correspondiente, con el fin de comprobar la totalidad de los recursos ejercidos y el respectivo envío de los documentos que justifiquen y comprueben el gasto al área correspondiente.
- Analizar las solicitudes enviadas de los movimientos de los prestadores de servicios profesionales por honorarios de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, llevando a cabo un costeo de lo solicitado, con la finalidad de comunicar a la Unidad si es viable la propuesta.
- Verificar que los contratos de prestadores de servicios profesionales enviados por las unidades administrativas contengan la información correspondiente, conforme a lo establecido a la Secretaría de Función Pública, para así poder recabar la firma del Director General de Recursos Humanos.
- Verificar la correcta aplicación de movimientos de las contrataciones registradas, mediante la verificación en el Sistema Informático de Recursos Humanos por las unidades administrativas, para que se pueda llevar a cabo el correcto pago de la remuneración y así evitar errores.

**1.0.4.2.1.3 Dirección de Pagos**

**Objetivo**

Procesar y realizar el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal de la Secretaría por los diversos conceptos relativos a salarios y prestaciones, en los tiempos establecidos y de conformidad con la normatividad vigente.

**Funciones**

- Autorizar la gestión de los recursos necesarios ante la Tesorería de la Federación a través de la Dirección General de Recursos Financieros para el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias.
- Coordinar que la contratación y el pago de prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios se realice cumpliendo la normatividad vigente.
- Asegurar que los pagos se realicen conforme a los montos y tiempos establecidos en las nóminas correspondientes.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Secretaría por concepto del Impuesto Sobre la Renta correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales".
- Coordinar que las retenciones y pagos a terceros institucionales se hagan en tiempo y forma.
- Dirigir la formulación de la declaración informativa múltiple y las constancias de sueldos, salarios, viáticos, conceptos asimilados y crédito al salario.
- Supervisar la correcta aplicación de las comisiones por servicios bancarios, así como de los intereses generados en las cuentas bancarias.
- Asegurar que los rendimientos bancarios se enteren a la Tesorería de la Federación de conformidad con la normatividad vigente.
- Supervisar la formulación de las conciliaciones bancarias.
- Verificar que el pago de las compensaciones económicas cumpla con las disposiciones establecidas.
- Coordinar la gestión de los recursos necesarios para su pago y su comprobación.
- Verificar que se lleve a cabo el proceso de nóminas ordinarias y extraordinarias y de los archivos y reportes requeridos de personal y de terceros institucionales.
- Controlar que los movimientos e incidencias de personal se registren oportunamente en el sistema para el procesamiento de las nóminas.
- Asegurar la aplicación en nómina de los descuentos a favor de terceros institucionales.

**1.0.4.2.1.3.0.0.1 Enlace de Organización y Control de Gestión**

**Objetivo**

Que elabore e integre la propuesta de modificación de la estructura orgánica y actualización del manual de organización de la Dirección de Pagos, asimismo que lleve a cabo el control de gestión de los asuntos recibidos a través de los sistemas electrónicos de la Dirección General de Recursos Humanos, aplicando la normatividad establecida en la materia realizando el seguimiento conforme a los tiempos determinados de respuesta, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

**Funciones**

- Revisar e integrar la propuesta de objetivos y funciones de la Dirección de Pagos, por medio del análisis y envío de las modificaciones y/o comentarios conforme a la normatividad y estructura vigente, para su actualización y registro en el apartado de la Dirección General de Recursos Humanos del manual de organización de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Elaborar los formatos de descripción y perfil de puestos de la Dirección de Pagos, mediante la aplicación de los criterios que se determinen en la normatividad en la materia, así como en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de actualizar la información de los puestos que permita realizar movimientos laterales y conversiones de puesto, entre otros, así como integrar la propuesta y modificaciones a la estructura.
- Integrar la propuesta de modificación de la estructura orgánica de la Dirección de Pagos, a través del análisis organizacional de los movimientos de los puestos que requieran cambio de denominación, funciones y objetivos, cambio de línea de mando, creación, entre otros, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad, con la finalidad de que proceda su aprobación y registro.
- Integrar los diagramas, procedimientos y/o documentos administrativos relativos a los procesos que sean requeridos por la Dirección de Pagos, mediante la aplicación de los lineamientos emitidos en la materia, con el fin de que las actividades se encuentren documentadas conforme a las normatividad y estructura vigente.
- Enviar las solicitudes que ingresan a través del Sistema de Control de Gestión al responsable de su atención, revisando y analizando el asunto de que se trate de la Dirección de Pagos y determinando la Subdirección de Área y/o Departamento competente, con la finalidad de que se dé atención oportuna a los asuntos y se realice su descargo.
- Efectuar el seguimiento continuo de la atención de los asuntos turnados a la Dirección de Pagos a través del Sistema de Gestión de Trámites y Sistema de Control de Gestión, mediante la generación de reportes de asuntos pendientes, con el fin de revisar con las áreas encargadas, el avance de los asuntos y los tiempos estimados para su conclusión y descargo.
- Conciliar y dar seguimiento al reporte de los asuntos turnados a la Dirección de Pagos a través del Sistema de Gestión de Trámites y Sistema de Control de Gestión con las áreas encargadas de dar atención a los asuntos, elaborando un reporte de los avances en su atención y pendientes por área, con el propósito de informar sobre el estado de los asuntos al superior jerárquico.

**1.0.4.2.1.3.1 Subdirección de Pagos**

**Objetivo**

Que supervise que el pago de sueldos y prestaciones a los trabajadores de la Secretaría, se realice en las fechas establecidas y de conformidad con la normatividad vigente, para contribuir al logro de un mejor ambiente laboral y asegurar el óptimo aprovechamiento de los recursos autorizados a la Secretaría para cubrir sus requerimientos de servicios personales.

**Funciones**

- Coordinar las actividades para la actualización de la normatividad en el Sistema informativo integral de nómina.
- Dar seguimiento a la normatividad en materia de percepciones (por concepto de sueldos, prestaciones y honorarios) retenciones y supervisar su difusión entre los departamentos, a efecto de que se observe en la elaboración de nóminas.
- Supervisar que los departamentos responsables de la elaboración de las nóminas, observen la normatividad vigente y que el pago al personal y a terceros institucionales se realice en las fechas establecidas.

- Controlar y dar seguimiento al registro del presupuesto ejercido en servicios personales.
- Supervisar la conciliación del presupuesto ejercido del Capítulo 1000 "Servicios Personales" entre los registros de la Dirección General de Recursos Financieros y la de Recursos Humanos.
- Supervisar que las solicitudes de cuentas por liquidar certificadas, se realicen de conformidad con la normatividad vigente y en las fechas establecidas.
- Dar seguimiento a la normatividad y lineamientos emitidos y hacerlos del conocimiento de las áreas responsables del cálculo de la liquidación y de gestionar la solicitud de recursos.
- Supervisar se lleve a cabo el registro y comprobación y conciliación de los recursos proporcionados para el pago de la compensación económica al personal que se incorpora a los programas de separación voluntaria.
- Supervisar se realicen las adecuaciones necesarias en el Sistema informático, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y realizar los cálculos de la liquidación, conforme lo establecen los lineamientos.
- Supervisar la integración del programa semestral de contratación de honorarios, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.
- Supervisar, la aplicación de la normatividad emitidas en materia de contratación de prestadores de servicios profesionales y el trámite de registro ante las instancias normativas.
- Supervisar, la correcta aplicación de la normatividad vigente para la elaboración de nóminas de honorarios y el trámite de pago a los prestadores de servicios.
- Supervisar la correcta integración de los importes a pagar por concepto de cuotas a los terceros institucionales y que el cálculo de las aportaciones que la Secretaría realiza a favor de los trabajadores se realice correctamente.
- Supervisar que la solicitud de recursos, a través de cuenta por liquidar certificada se realice oportunamente, para contar con la suficiencia presupuestaria necesaria a efecto de realizar el pago en las fechas establecidas por los terceros institucionales.

**1.0.4.2.1.3.1.1 Departamento de Control de Pagos**

**Objetivo**

Que coordine y valide el proceso de las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal de plaza de estructura, eventual y honorarios, así como gestionar las solicitudes de recursos para el pago de nóminas y pago de prestaciones derivados de las condiciones generales de trabajo y facturas con cargo al Capítulo 1000 “Servicios Personales”, verificando que los movimientos capturados por las coordinaciones administrativas en el Sistema de Nómina de la Dirección General de Recursos Humanos y el cálculo de las percepciones y deducciones se realicen conforme a la normatividad establecida; que los recursos se tramiten a través de la solicitud de suficiencia presupuestaria en tiempo y forma, para cubrir el pago de las remuneraciones a los servidores públicos de la Secretaría en los tiempos establecidos.

**Funciones**

- Validar los movimientos capturados por las coordinaciones administrativas en el Sistema de Nómina, de acuerdo a las plazas autorizadas y liberadas por la Dirección de Presupuesto y Control de Plazas de la Dirección General de Recursos Humanos; verificando quincenalmente que los montos de las percepciones y deducciones en el proceso de las nóminas ordinarias y extraordinarias sean correctos y que se emitan las nóminas de cada uno de los conceptos, para cubrir el pago de sueldos y prestaciones al personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad a la normatividad y los tabuladores de sueldos autorizados.
- Verificar el cálculo y aplicación de las órdenes de descuento de pensión alimenticia emitidas por los Juzgados de lo Familiar, revisando que los importes sean correctos, así como elaborar los oficios de respuesta a la autoridad judicial que son generados para notificar la procedencia o improcedencia de pensiones alimenticias de acuerdo a los tiempos establecidos, con la finalidad de dar cumplimiento a las órdenes emitidas por la autoridad judicial.
- Verificar la recuperación de pagos del personal de plaza de estructura, eventual y honorarios, de conformidad con las solicitudes presentadas por las coordinaciones administrativas, validando los ajustes de terceros que repercutirán en los enteros mensuales, quincenales o bimestrales, con el fin de realizar el reintegro a la Tesorería de la Federación, de conformidad con los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.

- Elaborar las planillas de liquidación por concepto de laudos de conformidad con las especificaciones de las solicitudes realizadas por la Dirección de Asuntos Laborales y Contenciosos y la Procuraduría Fiscal de la Federación, procesando las nóminas extraordinarias y gestionando la obtención de recursos para su pago, así como realizando el trámite de reconocimiento de antigüedad ante Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de los trabajadores que obtengan un laudo favorable, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dictado por la autoridad competente.
- Gestionar las solicitudes de recursos para el pago de nóminas y facturas correspondientes a la prestación de bienes y servicios proporcionados a la Secretaría, que aplican al capítulo 1000 “Servicios Personales”, por las condiciones generales de trabajo y disposiciones adicionales emitidas en la materia, ante el Departamento de Control de Cuentas por Liquidar, a través de atenta nota y mediante la solicitud de suficiencia presupuestaria, con el fin de realizar el pago de las mismas de acuerdo a la normatividad aplicable y tiempos establecidos.
- Gestionar y validar los avisos de reintegro generados por las recuperaciones y devoluciones de sueldos no devengados, así como por cambios de tipo de contratación, cambios de adscripción y descuentos que se aplican en nómina por concepto de faltas, licencias y responsabilidades, obteniendo y verificando los registros presupuestales por concepto en el Sistema de Nómina, para que se realice el entero a la Tesorería de la Federación a través de la Dirección General de Recursos Financieros.
- Validar las constancias de percepciones y deducciones, verificando que se elaboren de conformidad con los registros que obran en los archivos de nómina, con el fin de dar atención a las solicitudes formuladas por los trabajadores, ex trabajadores, dependencias de la Administración Pública Federal, Órganos Internos de Control, Tribunales y/o Autoridades Judiciales.
- Calcular el pago de la compensación económica de los servidores públicos que se incorporen a los programas de terminación de la relación laboral o separación voluntaria, conforme a las disposiciones específicas y/o normatividad que para tales efectos se emitan, gestionando la ministración de los recursos, para efectuar la liquidación correspondiente por la terminación de la relación laboral.

**1.0.4.2.1.3.1.1.1 Enlace de Procesos para Reintegros Presupuestales**

**Objetivo**

Que reintegre las recuperaciones y responsabilidades aplicadas en nóminas ordinarias y extraordinarias; y cheques recuperados por pagos indebidos o responsabilidades, con apego al procedimiento para reintegros.

**Funciones**

- Recibir, revisar y clasificar las Cuentas por Liquidar Certificadas.
- Revisar y capturar las recuperaciones y responsabilidades de las nóminas ordinarias y extraordinarias y cheques recuperados por pagos indebidos o responsabilidades.
- Elaborar el aviso de reintegro conforme a las Cuentas por Liquidar Certificadas y nóminas ordinarias y extraordinarias y cheques recuperados.
- Revisar la aplicación de la preventiva de pago y que no existan pagos indebidos.
- Revisar que no existan responsabilidades.
- Difundir la información de la baja a las áreas correspondientes.

**1.0.4.2.1.3.1.1.2 Enlace de Control del Presupuesto Ejercido**

**Objetivo**

Que elabore y gestione las solicitudes de recursos con cargo al presupuesto de servicios personales, integrando la documentación de las nóminas emitidas, así como registrar y verificar la información en los Sistemas informáticos y en el control del presupuesto ejercido, con el fin de cubrir las remuneraciones del personal, terceros institucionales y prestadores de bienes y servicios.

**Funciones**

- Gestionar las solicitudes de suficiencia presupuestaria, a través de los Sistemas informáticos, generando los archivos de las solicitudes de compromiso y solicitudes de pago, para la emisión de las Cuentas por Liquidar.
- Verificar la programación de fechas de asignación de recursos conforme al reporte emitido por el Sistema Integral de Administración Federal, con el fin de informar por medio de correo electrónico institucional a las áreas responsables para su registro y control.

- Integrar la documentación de las retenciones de los trabajadores correspondientes a las nóminas pagadas, registrando y revisando en el control la información, para realizar la comprobación del presupuesto ejercido.
- Verificar la documentación comprobatoria de las Cuentas por Liquidar Certificadas tramitadas, registrando la información en la base de datos, con la finalidad de mantener actualizado el control del presupuesto ejercido.
- Integrar la documentación soporte correspondiente a la aplicación de las recuperaciones en las nóminas, verificando los importes a pagar para su aplicación en las Cuentas por Liquidar.

**1.0.4.2.1.3.1.1.3 Enlace de Integración Documental de Pagos**

**Objetivo**

Que supervise y realice la integración de la documentación generada de las nóminas ordinarias y extraordinarias y registre las solicitudes de pago de aguinaldo, gratificación de fin de año y pago de diferencias por incremento salarial, asimismo que efectúe el descargo de las solicitudes señaladas, recabando y validando la información y/o documentación generada, elaborando los formatos conforme a las disposiciones y criterios de archivo, así como realizar el seguimiento a las solicitudes de diversos pagos en el Sistema de Gestión de Trámites, con la finalidad de contar con la información y/o documentación para dar atención a las solicitudes mencionadas en las fechas o plazos establecidos.

**Funciones**

- Supervisar e integrar la documentación de las nóminas ordinarias y extraordinarias, generadas en la Subdirección de Pagos, correspondientes al pago de sueldos, prestaciones derivadas de las Condiciones Generales de Trabajo y facturas con cargo al Capítulo 1000 “Servicios Personales”, clasificando y foliando la documentación de forma ordenada y cronológica, con el fin de generar los expedientes de las nóminas conforme a las disposiciones y criterios establecidos por la Coordinación de Archivos.
- Elaborar y validar los formatos “Inventario Documental de Transferencia Primaria”, “Portadas de Identificación de Expedientes” y “Etiquetas de Identificación”, realizando la revisión de la información y captura de datos de cada uno de los expedientes generados por nómina ordinarias y extraordinarias, así como realizar el etiquetado de expedientes y cajas, para solicitar al área responsable que se gestione y autorice la transferencia primaria de la documentación al archivo de concentración.
- Realizar la búsqueda de la documentación de nóminas en el archivo de trámite y archivo de concentración, mediante la consulta en expedientes, inventarios, archivos digitales y físicos, con el fin de localizar y proporcionar información veraz y oportuna para la atención de diversos trámites recibidos en la Subdirección de Pagos.
- Registrar las solicitudes para el pago de aguinaldo, gratificación de fin de año, diferencias de incremento salarial, realizadas por los ex servidores públicos o coordinaciones administrativas, mediante la captura y registro de la documentación recibida en las bases de datos generadas por ejercicio fiscal, con el fin de proporcionar la información para generar las nóminas y emitir los pagos en mención.
- Realizar en el Sistema de Gestión de Trámites, el descargo de los volantes turnados a la Subdirección de Pagos, correspondientes a las solicitudes de pago de aguinaldo, gratificación de fin de año, diferencias de incremento salarial, puntualidad, incentivo mensual por nivel, entre otros, recabando y validando la información y/o documentación generada para la atención de cada uno de los requerimientos, con el fin de dar seguimiento a los mismos hasta su conclusión en las fechas o plazos establecidos.

**1.0.4.2.1.3.1.1.4 Enlace de Responsabilidades y Reintegros Presupuestales**

**Objetivo**

Que elabore, efectúe y gestione el reintegro de los recursos, las recuperaciones de sueldos no devengados de los trabajadores y por ajustes a terceros institucionales; calculando los importes de las recuperaciones y los importes de cargas financieras, mediante la emisión de líneas de captura de la Tesorería de la Federación y la elaboración de los avisos de reintegro, así como el monitoreo de las Cuentas por Liquidar Certificadas compensadas, con la finalidad de realizar su entero a través de la Dirección General de Recursos Financieros a la Tesorería de la Federación.

**Funciones**

- Elaborar las solicitudes de “Avisos de Reintegro en Efectivo” generados por las recuperaciones de pagos, devoluciones de sueldos no devengados y movimientos de personal, mediante la revisión de los pagos en el Sistema de Nómina, registro de la información en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto , emisión de líneas de captura y elaboración de solicitudes de reintegro, con el fin de gestionar la devolución de los recursos a la Tesorería de la Federación a través de la Dirección General de Recursos Financieros, de conformidad con los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.
- Elaborar las solicitudes de “Avisos de Reintegro Compensados” derivados de los ajustes de terceros institucionales, diferencias cambiarias, así como por los descuentos que se aplican en nómina por concepto de faltas, licencias y responsabilidades, por medio del monitoreo de las Cuentas por Liquidar Certificadas compensadas autorizadas en el Sistema de Administración Financiera Federal y registro de la información en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto , con el fin de gestionar la devolución de los recursos a la Tesorería de la Federación a través de la Dirección General de Recursos Financieros, de conformidad con los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.
- Efectuar las recuperaciones y cancelaciones de pagos del personal de plaza estructura, eventual y honorarios, derivadas de los movimientos capturados en el Sistema de Nómina o solicitadas por las coordinaciones administrativas, mediante la aplicación de preventivas de pago o bloqueos de depósitos a los servidores públicos, con el fin de evitar realizar pagos improcedentes que generen responsabilidades al personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Determinar y notificar el importe quincenal de los ajustes de terceros institucionales, derivado de los pagos cancelados, al Departamento de Control de Cuentas por Liquidar, a través del registro y control de los descuentos aplicados en cada uno de los pagos, con el fin de gestionar la emisión de las Cuentas por Liquidar Certificadas compensadas.
- Calcular los importes de las responsabilidades que deberán cubrir los servidores públicos, generadas por los movimientos capturados en el Sistema de Nómina o por notificaciones extemporáneas de bajas, realizando la consulta y análisis de los pagos improcedentes, con el fin de que las coordinaciones administrativas realicen las gestiones que correspondan para la devolución del recurso.
- Determinar los importes de cargas financieras por reintegros extemporáneos de recursos, que deberán devolver los servidores públicos, mediante la aplicación del “Procedimiento para el Cálculo de Cargas Financieras”, generación de solicitudes de cargas financieras y elaboración del formato “Derechos, Productos y Aprovechamiento”, para realizar el entero del recurso a la Tesorería de la Federación.
- Generar el archivo con el importe total de los avisos de reintegro autorizados en el Sistema de Administración Financiera Federal, mediante la integración de los reportes del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, con el fin de dar atención a los requerimientos de descompromiso por parte de la Dirección de Presupuesto y Control de Plazas.
- Validar mensualmente el formato “Entero de Impuesto Sobre la Renta (ISR)”, generado por la Subdirección de Impuestos, verificando los importes totales de las nóminas que fueron pagadas durante el mes que corresponda, así como validar el monto de las recuperaciones aplicadas por pagos cancelados, con el fin de gestionar la Cuenta por Liquidar para el entero del impuesto al Servicio de Administración Tributaria a través de la Dirección General de Recursos Financieros.
- Realizar la comprobación de los avisos de reintegro, integrando la totalidad de la documentación generada como líneas de captura, solicitudes de reintegros, fichas de depósito, fichas contables, oficios de bancos, aviso de reintegro, oficios, atentas notas y demás documentos que se requieran, con el fin de comprobar mensualmente la devolución de los recursos, a la Dirección General de Recursos Financieros a través del área responsable.

**1.0.4.2.1.3.1.1.5 Enlace de Constancias, Sueldos y Prestaciones**

**Objetivo**

Que efectúe y valide la emisión de constancias de percepciones y deducciones y de otros conceptos de pago, asimismo que proporcione la información referente a sueldos y prestaciones, de conformidad a los archivos y registros que obran en la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de dar atención a diversas solicitudes de los servidores y ex servidores públicos, así como a distintas instancias internas y externas de la Secretaría en los tiempos establecidos.

**Funciones**

- Elaborar y validar la emisión de las constancias de percepciones y deducciones solicitadas por los servidores públicos, ex servidores públicos, Dirección de Asuntos Laborales y Contenciosos, dependencias de la Administración Pública Federal, Órganos Internos de Control, Tribunales y/o Autoridades Judiciales, de acuerdo a la revisión efectuada a los registros y archivos que se tienen en la Dirección General de Recursos Humanos, con el fin de proporcionar la información y/o documentación en los tiempos establecidos.
- Proporcionar los tabuladores de sueldos y salarios, autorizados por la Unidad de Política y Control Presupuestario o por la extinta Unidad de Servicio Civil, solicitados por los servidores, ex servidores públicos, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Tribunales y/o autoridades judiciales, mediante la búsqueda exhaustiva de los documentos en los archivos muertos de nómina, con el fin de dar atención a los requerimientos en tiempo y forma.
- Elaborar y validar la emisión de las "Constancias de otros conceptos de pago" requeridas por ex servidores públicos, realizando la revisión de la información en los registros y archivos que se tienen en la Dirección General de Recursos Humanos, con el fin de certificar la evolución de percepciones de los conceptos compensación garantizada, ayuda de despensa, compensación por desarrollo y capacitación, ayuda de servicios y demás conceptos.
- Dar atención a los requerimientos de información referentes al sueldo mensual neto de servidores o ex servidores públicos, realizando los cálculos correspondientes de conformidad a las percepciones y deducciones registradas en el Sistema de Nómina y la revisión de los tabuladores de sueldos y salarios, con el objeto de proporcionar la información y/o documentación solicitada por el Órgano Interno de Control, Unidad de Inteligencia Financiera y demás órganos fiscalizadores.
- Registrar, turnar y supervisar los diversos trámites de "Constancias de percepciones y deducciones", "Constancias de otros conceptos de pago" y tabuladores de sueldos y salarios, capturando cada uno de los documentos recibidos en la base de datos, con el fin de llevar el control y seguimiento de la atención de cada uno de ellos.
- Revisar, organizar y digitalizar los documentos recibidos y generados en la Subdirección de Pagos, integrando los archivos electrónicos y físicos, debidamente ordenados y clasificados, con la finalidad de realizar consultas de la información y/o documentación en forma inmediata.
- Realizar y supervisar el descargo oportuno de los trámites turnados para la emisión de "Constancias de percepciones y deducciones", "Constancias de otros conceptos de pago" y solicitudes de tabuladores de sueldos y salarios a través de volantes en el Sistema de Control de Trámites, a efecto de dar seguimiento y conclusión a los requerimientos recibidos en la Subdirección de Pagos en los plazos establecidos para la atención de cada uno de ellos.

**1.0.4.2.1.3.1.2 Departamento de Control de Cuentas por Liquidar**

**Objetivo**

Que tramite ante la Dirección General de Recursos Financieros las solicitudes de recursos para que la Dirección General de Recursos Humanos cumpla oportunamente con los pagos de las nóminas ordinarias, extraordinarias, honorarios, así como las aportaciones del Gobierno Federal a terceros institucionales.

**Funciones**

- Revisar que las solicitudes de recursos para cubrir los pagos de las nóminas estén debidamente documentadas y cumplan con los requisitos normativos vigentes.
- Solicitar la suficiencia presupuestaria de cada una de las solicitudes de recursos.
- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de Cuentas por Liquidar Certificadas y a los depósitos efectuados en la cuenta bancaria de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Determinar el importe a pagar tomando como base las nóminas ordinarias y extraordinarias.
- Tramitar ante la Dirección de Programación y Control Presupuestario la suficiencia presupuestal de los pagos correspondientes.

- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de Cuentas por Liquidar Certificadas y a los depósitos efectuados en la cuenta bancaria de la Dirección General de Recursos Humanos, para que posteriormente se solicite el pago a la institución correspondiente.
- Revisar la documentación emitida por las unidades administrativas para proceder a elaborar las nóminas.
- Tramitar ante la Dirección de Programación y Control Presupuestario la suficiencia presupuestal de las nóminas correspondientes.
- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de Cuentas por Liquidar Certificadas y a los depósitos efectuados a la cuenta bancaria de la Dirección General de Recursos Humanos, para posteriormente se realice el pago al personal beneficiado.
- Enviar a la Dirección General de Recursos Financieros los formatos de rectificación para sus registros.
- Validar los formatos oficiales para regularizar los registros del presupuesto ejercido.
- Revisar que estén registrados todos los reintegros y oficios de rectificación elaborados en el periodo.
- Revisar que las Cuentas por Liquidar Certificadas estén debidamente registradas para el control del presupuesto.
- Solicitar a la Dirección General de Recursos Financieros la validación de los formatos oficiales de la conciliación.

**1.0.4.2.1.3.1.2.1 Enlace de Integración y Pago a Terceros Institucionales**

**Objetivo**

Que realice las acciones para determinar los montos a pagar por concepto de cuotas y aportaciones de seguridad social (ISSSTE) y terceros institucionales (ISR, Impuesto Sobre Nómina, Cuotas Sindicales, FOGAREF, FONACOT, etc.), a través de la integración de las nóminas ordinarias y extraordinarias pagadas, las cuales consideran las retenciones efectuadas a los trabajadores de esta Secretaría, con el fin de estar en posibilidad de realizar el entero de los compromisos de pago en materia de servicios personales de conformidad con la normatividad y tiempos establecidos.

**Funciones**

- Integrar los concentrados de las nóminas ordinarias y extraordinarias de sueldos y prestaciones pagadas, de conformidad a lo establecido en las disposiciones vigentes en la materia, para determinar la base de cálculo que permita obtener los montos a pagar por concepto de aportaciones del Gobierno Federal y cuotas por conceptos de seguridad social.
- Realizar las acciones que permitan determinar los montos a pagar a terceros institucionales (ISR, Impuesto Sobre Nómina, Cuotas Sindicales, FOGAREF, FONACOT, etc.), mediante la consolidación de los concentrados de las nóminas ordinarias y extraordinarias pagadas con el fin de realizar el entero de los mismos, de acuerdo a la normatividad y convenios establecidos por la Secretaría.
- Aplicar el ajuste de los montos por concepto de recuperación de pagos en los importes determinados a enterar a los terceros institucionales, mediante la conciliación de las cifras entre las áreas involucradas, con el fin de que se realice el reintegro de los recursos a la Tesorería de la Federación de conformidad con los tiempos establecidos.
- Elaborar y tramitar las solicitudes de cuenta por liquidar certificada ante la Dirección General de Recursos Financieros, conforme a los importes determinados, previa validación de suficiencia presupuestaria por parte de la Dirección de Programación y Control Presupuestario para realizar el entero de terceros institucionales de conformidad a la normatividad y convenios establecidos por la Secretaría.
- Elaborar y tramitar las solicitudes de Cuenta por Liquidar Certificada ante la Dirección General de Recursos Financieros, de conformidad a los importes determinados por la Dirección de Servicios al Personal, previa validación de suficiencia presupuestaria de la Dirección de Programación y Control Presupuestario, con el fin de realizar el pago de las aportaciones de SAR, FOVISSSTE, seguro de retiro de cesantía en edad avanzada y vejez, ahorro solidario y seguro de responsabilidad civil.
- Validar y conciliar con el área correspondiente de impuestos los montos de la documentación generada por concepto de seguridad social, a través de los Sistemas informáticos que para tal fin implemente el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con el fin de realizar el correcto y oportuno pago de cuotas y aportaciones de acuerdo a la normatividad vigente.

**1.0.4.2.1.3.1.2.2 Enlace de Control de Cuentas por Liquidar de Pago a Terceros Institucionales**

**Objetivo**

Que controle las solicitudes de suficiencia presupuestaria que permiten tramitar las Cuentas por Liquidar para el pago de la nómina, el pago a terceros institucionales, así como el pago de otras facturas ante la Dirección General de Recursos Financieros, registrando y generando los archivos electrónicos a través del Sistema de la Dirección General de Recursos Humanos, solicitando las cuentas por liquidar correspondientes, y verificando en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) que estén programados los pagos requeridos, con la finalidad de contar con los recursos para que se realicen los pagos de los terceros institucionales, pago a terceros, y se emitan los pagos sueldos y prestaciones de las personas servidoras públicas de esta Secretaría.

**Funciones**

- Registrar y revisar la documentación para el trámite de solicitud de suficiencia presupuestaria de las nóminas ordinarias, extraordinarias, y aportaciones a terceros institucionales, en el control de suficiencia presupuestaria, cotejando la información sobre las nóminas incluida en la solicitud de recursos y en los concentrados de nómina; en el Sistema de la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de verificar la integración de los importes a pagar.
- Controlar las solicitudes de compromiso de suficiencia presupuestaria de nóminas ordinarias, extraordinarias, así como de honorarios y aportaciones a terceros institucionales, registrando y generando el archivo electrónico de la solicitud de compromiso a través del Sistema de la Dirección General de Recursos Humanos y remitiéndolo al área competente, para obtener el número de compromiso de la suficiencia presupuestaria que es asignado en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto.
- Registrar en el Sistema de la Dirección General de Recursos Humanos el número de compromiso de la suficiencia presupuestaria de la nómina, seleccionando el número de compromiso proporcionado, para generar el archivo electrónico de la solicitud de pago.
- Gestionar las solicitudes de pago, mediante el ingreso del número de solicitud de pago en el Sistema de la Dirección General de Recursos Humanos, generando el archivo electrónico de la solicitud de cuenta por liquidar, con la finalidad de que se le asigne un número de solicitud de Cuenta por Liquidar.
- Generar los archivos electrónicos de dispersión en el Sistema de la Dirección General de Recursos Humanos, para el pago correspondiente de la nómina, a través de la Tesorería de la Federación, solicitando autorización a la Subdirección de Pagos para la elaboración del disco de dispersión, para que se envíe a la Dirección General de Recursos Financieros.
- Elaborar y tramitar las solicitudes de Cuenta por Liquidar de las nóminas ordinarias, extraordinarias y de pago de facturas, ante la Dirección General de Recursos Financieros, mediante el envío de oficio de asignación de recursos, indicando el número de cuenta por liquidar, importe a pagar y tipo de nómina, así como fecha del depósito, con el fin de que se realice el pago a terceros institucionales, el pago a terceros, así como el pago de sueldos y prestaciones al personal de la Secretaría.
- Verificar las solicitudes Cuenta por Liquidar en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), dando seguimiento a las solicitudes, mediante el número de la cuenta por liquidar, con la finalidad de que los pagos se realicen conforme a la fecha requerida en la asignación de recursos solicitada.

**1.0.4.2.1.3.2 Subdirección de Impuestos**

**Objetivo**

Que supervise y asegure el cumplimiento eficiente y eficaz de las obligaciones fiscales aplicables al capítulo de servicios personales de la Secretaría; así como gestionar un servicio de calidad por parte de las instituciones bancarias en el pago de las nóminas y sus repercusiones, para contribuir al uso eficiente de los recursos asignados a la Secretaría y de un buen ambiente laboral.

**Funciones**

- Dar seguimiento y supervisar se lleve a cabo la difusión de la normatividad en materia fiscal, entre los departamentos responsables de la elaboración de nómina, a efecto de mantener actualizado su correcta aplicación en la elaboración de nóminas.
- Coordinar las actividades para mantener debidamente actualizadas en el Sistema de Nómina las disposiciones fiscales vigentes, a fin de asegurar su oportuna y correcta aplicación en la elaboración de nóminas.

- Supervisar que se valide la correcta aplicación de la normatividad en materia fiscal en la elaboración de las nóminas y que el entero del Impuesto Sobre la Renta se lleve a cabo en las fechas establecidas.
- Supervisar la integración del archivo acumulado de pagos efectuados durante el ejercicio, con una periodicidad mensual.
- Supervisar la aplicación correcta de la normatividad emitida para realizar el cálculo del impuesto anual; así como llevar a cabo el trámite de compensación de saldos en contra o a favor del personal, a través de nómina.
- Supervisar la elaboración y presentación de la declaración informativa del Impuesto Sobre la Renta por concepto de retención de sueldos, salarios y asimilados; así como la elaboración y entrega de la constancia de percepciones y retenciones al personal de la Secretaría.
- Supervisar la correcta aplicación de los pagos solicitados por los departamentos responsables de elaborar nóminas y establecer los controles necesarios para verificar, previo a la aplicación del pago, que existe la disponibilidad financiera en la cuenta bancaria para cubrir el pago solicitado.
- Supervisar se realicen los pagos de conformidad con los lineamientos administrativos vigentes y en las fechas solicitadas; así como llevar a cabo la entrega de la documentación del pago oportunamente.
- Supervisar que las conciliaciones bancarias se realicen correcta y oportunamente y en su caso, se realicen las aclaraciones correspondientes ante las instituciones bancarias.
- Supervisar se lleve a cabo la validación de que las comisiones que por servicios aplican las instituciones bancarias, correspondan con los importes acordados entre esta Secretaría y las instituciones bancarias.
- Supervisar, el control y seguimiento de las comisiones bancarias y su oportuno entero ante la Tesorería de la Federación.
- Supervisar se gestione la solicitud de recursos para cubrir el pago de las comisiones que por servicios son aplicadas por las instituciones bancarias, con cargo a los saldos de las cuentas habilitadas para el manejo exclusivo de los recursos de la Secretaría para el pago de nóminas a los trabajadores y de la compensación económica al personal que se incorpora a los programas de separación.
- Supervisar que el pago a terceros institucionales se realice oportunamente; así como que se recabe el comprobante del pago efectuado.
- Supervisar se lleve a cabo la comprobación de los pagos efectuados a terceros institucionales.

**1.0.4.2.1.3.2.0.1 Enlace de Control de Cuentas Bancarias**

**Objetivo**

Que controle y verifique la disponibilidad de los recursos en las cuentas bancarias asignadas a la Dirección General de Recursos Humanos para la emisión de cheques de caja, transferencias bancarias, reexpediciones y reintegros; identificando los recursos en cuenta, coordinando el trámite ante la institución bancaria y realizando las transferencias bancarias a través del Sistema de Banca Electrónica, así como revisar los productos de nómina emitidos por la institución bancaria, con la finalidad de que los pagos de sueldos y prestaciones al personal, pensión alimenticia, terceros institucionales y prestadores de bienes y servicios, se efectúen conforme a las asignaciones de las solicitudes de pago.

**Funciones**

- Coordinar y verificar el registro de los recursos depositados por la Tesorería de la Federación a las cuentas bancarias de la Dirección General de Recursos Humanos para el pago de sueldos y prestaciones al personal, pensión alimenticia, terceros institucionales y prestadores de bienes y servicios, así como de los pagos efectuados por dichos conceptos a través de un seguimiento a la asignación de recursos y a las solicitudes de pago, con la finalidad de llevar un control de la disponibilidad de recursos.
- Coordinar y supervisar la elaboración de oficios de solicitud de emisión de cheques de caja y transferencias bancarias, para su gestión ante la institución bancaria, verificando que se elaboren conforme a las especificaciones de las solicitudes de pago, con el fin de que se realicen las operaciones bancarias y se emitan los productos de nómina que cubran los pagos solicitados.

- Revisar los productos de nómina emitidos por la institución bancaria, cotejando el importe, fecha de entrega y el nombre del beneficiario en los cheques de caja elaborados, con la finalidad de verificar que sean correctos y se hayan emitido conforme a la operación solicitada.
- Integrar la documentación comprobatoria de los pagos efectuados de sueldos y prestaciones al personal, pensión alimenticia, terceros institucionales y prestadores de bienes y servicios a través de cheque de caja y transferencias bancarias, verificando que se anexe la solicitud original de cheque de caja y transferencia bancaria, así como las fichas contables (avisos de cargo) generadas por la institución bancaria y el documento del pago SPEI, para su entrega a las áreas encargadas de la comprobación de los pagos.
- Capturar y verificar los datos de las transferencias bancarias a través del Sistema de Banca Electrónica de la institución bancaria, para que se efectúe el trámite del pago conforme a la solicitud de pago.
- Coordinar y realizar conciliaciones diarias de las cuentas bancarias asignadas a la Dirección General de Recursos Humanos, cotejando los registros contra los importes de cada uno de los movimientos del libro de bancos y los estados de cuenta bancarios, con la finalidad de enviar la conciliación bancaria mensual a la Dirección General de Recursos Financieros.
- Integrar las comisiones cobradas por la institución bancaria por servicios relacionados con depósitos en cuenta, emisión de cheques de caja y transferencias bancarias para el pago de sueldos y prestaciones al personal, pensión alimenticia, terceros institucionales y prestadores de bienes y servicios, anexando los estados de cuenta originales, con el fin de que se soliciten los recursos al área responsable para cubrir el importe.
- Controlar los cheques cancelados y los recursos en cuenta, llevando un registro de los recursos y de los importes de pago, verificando que se realice el depósito de los cheques cancelados en las cuentas de la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de que se realice la reexpedición del cheque de caja, la transferencia bancaria o reposición del cheque de caja para el pago de sueldos y prestaciones al personal, pensión alimenticia, terceros institucionales y prestadores de bienes y servicios.
- Coordinar la elaboración de los oficios de solicitud de reintegros de recursos por concepto pagos de sueldos y prestaciones al personal, pensión alimenticia, terceros institucionales y prestadores de bienes y servicios, verificando que se envíen a la institución bancaria las líneas de captura remitidas por el área encargada de los reintegros, para que se efectúe el entero a la Tesorería de la Federación.

**1.0.4.2.1.3.2.0.2 Enlace de Registro y Control de Movimientos Bancarios**

**Objetivo**

Que registre los movimientos de las cuentas bancarias asignadas a la Dirección General de Recursos Humanos, a través del Sistema de Control de Bancos, que permita contar con la información del flujo de los recursos y que elabore los oficios de solicitud de emisión de cheques de caja, transferencias bancarias, reposición de cheques de caja, reexpediciones y reintegros, verificando los importes netos y las solicitudes de pago, para realizar su trámite ante la institución bancaria.

**Funciones**

- Elaborar el libro de bancos a través del Sistema de Control de Bancos, capturando los importes de los movimientos realizados en las cuentas de la Dirección General de Recursos Humanos para el pago de sueldos y prestaciones al personal, pensiones alimenticias, terceros institucionales y prestadores de bienes y servicios, con la finalidad de contar con los registros del flujo de recursos que permitan realizar la conciliación bancaria mensual.
- Elaborar los oficios de solicitud de cheques de caja, depósitos bancarios y transferencias bancarias, con base en las especificaciones de las solicitudes de pago, a fin de que se realicen los trámites en la institución bancaria para que se emitan los productos de nómina que correspondan a los pagos solicitados de sueldos y prestaciones al personal, prestadores de bienes y servicios, así como de terceros institucionales.
- Integrar la documentación comprobatoria de los pagos efectuados a través de cheque de caja, depósitos bancarios, transferencias bancarias y SPEI, así como de las reexpediciones, anexando la solicitud original de cheque de caja, depósito, transferencia bancaria y SPEI, así como las fichas contables (avisos de cargo) generadas por la institución bancaria y el documento del pago SPEI, para su entrega a las áreas responsables de la comprobación de los pagos.

- Elaborar los oficios de solicitud de reposición de cheques de caja de pagos emitidos de sueldos y prestaciones al personal y pensión alimenticia, verificando que se encuentre realizada la cancelación del cheque de caja para su depósito en cuenta, con la finalidad de que se realice el trámite de reposición ante la institución bancaria.
- Integrar la documentación comprobatoria de los pagos realizados a terceros institucionales y prestadores de bienes y servicios, aseguradoras como Banorte, Argos, de Fonacot y del impuesto del 3%, dando seguimiento a la documentación que se genera, con el fin de obtener la carta recibo y la factura correspondiente.
- Elaborar los oficios de solicitud de reintegro de recursos por concepto de pago de sueldos y prestaciones al personal, pensiones alimenticias, terceros institucionales y prestadores de bienes y servicios, revisando las líneas de captura y los importes netos, a fin de que se realice el entero a la Tesorería de la Federación con base a las líneas de captura remitidas por el área encargada de los reintegros.

**1.0.4.2.1.3.2.1 Departamento de Impuestos y Entero de Terceros**

**Objetivo**

Que actualice y valide el proceso de Cálculo del Impuesto Sobre la Renta, el Cálculo del Impuesto sobre Nóminas y efectúe el proceso de timbrado de las nóminas, mediante la elaboración de algoritmos de cálculo del Impuesto Sobre la Renta y verificación de su correcta aplicación en el Sistema de Nómina de la Dirección General de Recursos Humanos, realizando la integración y cálculo del Impuesto sobre Nóminas, así como generar los comprobantes fiscales digitales, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia fiscal.

**Funciones**

- Revisar las publicaciones realizadas en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, comunicados y notificaciones del Buzón Tributario, identificando las modificaciones fiscales y administrativas aplicables en la elaboración de las nóminas, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia fiscal.
- Elaborar y validar los algoritmos de cálculo del Impuesto Sobre la Renta, realizando previamente las adecuaciones en el proceso de cálculo del Impuesto Sobre la Renta de las nóminas conforme a las modificaciones fiscales y administrativas vigentes, enviándolos al área de Sistemas y verificando su correcta aplicación, para su debida actualización en el Sistema de Nómina.
- Elaborar y validar el cálculo del Impuesto sobre Nóminas, de acuerdo al importe total pagado de la nómina, verificando que sea correcto y conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, para que se realice la declaración, se obtenga en el portal la línea de captura para el pago y la factura correspondiente.
- Realizar y validar el proceso de timbrado de los pagos de sueldos y prestaciones solicitados por la Subdirección de Pagos, a través del Sistema de Nómina y conforme a los catálogos emitidos por el Servicio de Administración Tributaria, verificando que se timbre el total de las nóminas en el ejercicio correspondiente y obteniendo los comprobantes fiscales digitales para su dispersión a los correos electrónicos de los servidores públicos de la Secretaría.
- Integrar el total del importe del Impuesto Sobre la Renta retenido, mediante el reporte de Impuesto Sobre la Renta mensual con los datos de Impuesto Sobre la Renta de las nóminas y las cancelaciones de pagos, conciliando las cifras con el Departamento de Control de Cuentas por Liquidar, para solicitar a la Dirección General de Recursos Financieros que se entere el importe de Impuesto Sobre la Renta mensual al Servicio de Administración Tributaria.
- Realizar el cálculo del Impuesto Sobre la Renta anual, revisando que las nóminas pagadas correspondan al total acumulado de los pagos realizados al personal, determinando el Impuesto Sobre la Renta retenido, las diferencias de Impuesto Sobre la Renta a favor o en contra de cada persona servidora pública, aplicando las diferencias en la nómina ordinaria del ejercicio subsecuente, así como solicitando el llenado de los reportes de sueldos y salarios al área de Sistemas y la liberación de los reportes mencionados, con el fin de que se realice su entero al Servicio de Administración Tributaria y sean cargados en el Sistema de Nómina para su entrega a los interesados por las unidades responsables.

- Solicitar al Servicio de Administración Tributaria la devolución de los pagos indebidos del Impuesto Sobre la Renta, realizando la declaración complementaria de los pagos cancelados o recuperados anteriores al mes de su recepción, para que una vez que sea devuelto el pago indebido del Impuesto Sobre la Renta por el Servicio de Administración Tributaria, se efectúe el reintegro a la Tesorería de la Federación.
- Validar el cálculo de las cuotas y aportaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, verificando las cifras en los archivos de las nóminas pagadas y cargando los archivos en el portal del Instituto, con la finalidad de obtener la factura correspondiente para realizar su pago.

**1.0.4.2.1.3.2.1.1 Enlace de Análisis y Notificación de Terceros**

**Objetivo**

Que genere, revise y valide los archivos de descuento de las nóminas extraordinarias de terceros institucionales ISSSTE y FOVISSSTE, así como los descuentos de la potenciación del Seguro de Vida Institucional y del Seguro de Retiro, mediante el Sistema de Nómina de la Dirección General de Recursos Humanos, integrando la información de los enteros y verificando el reporte de pagos de primas de la potenciación del Seguro de Vida Institucional y el reporte de pagos de primas del Seguro de Retiro, con la finalidad de realizar el entero a los terceros institucionales.

**Funciones**

- Generar los archivos electrónicos de descuento de los terceros institucionales: ISSSTE y FOVISSSTE, mediante el Sistema de Nómina y de conformidad a las nóminas extraordinarias indicadas en el cierre de la quincena, integrando los enteros por concepto y los complementos e importes de los terceros institucionales, así como verificando que los importes sean correctos, con el fin de realizar el entero al tercero institucional correspondiente.
- Revisar el “Reporte del Pago de Primas” de la potenciación del Seguro de Vida Institucional, validando los descuentos quincenales en el archivo generado del concepto 50 y verificando los casos de descuento retroactivo en el “Reporte de Ajuste de Prima” efectuando, en su caso, la corrección de datos, para realizar el entero a la aseguradora.
- Validar las cifras de los enteros de terceros institucionales tales como el ISSSTE y FOVISSSTE cotejando los montos del entero institucional que se reportará con el Departamento de Control de Cuentas por Liquidar de la Subdirección de Pagos, para comprobar que los importes aplicados en la nómina son correctos y que se lleve a cabo el envío oportuno del entero a los terceros.
- Validar el “Reporte de Pago de Primas” del Seguro de Retiro en el Sistema de Nómina, mediante su cotejo con el “Reporte de Movimientos”, verificando el importe mensual de las primas descontadas al trabajador, las primas que paga la dependencia y que los importes a pagar sean correctos, para su entero a la aseguradora.
- Realizar el depósito de los cheques de caja que son cancelados por concepto de sueldos no devengados, en la cuenta operada por la Dirección de Pagos, registrando los datos del cheque original en la cédula de control y seguimiento de cheques cancelados, así como recabando y remitiendo la ficha de depósito emitida por la institución bancaria al área encargada para su reintegro a la Tesorería de la Federación.
- Emitir los comprobantes de percepciones y deducciones de las nóminas extraordinarias por concepto de pensión alimenticia, notas de mérito, puntualidad, días económicos y aguinaldo, mediante el Sistema de Nómina, para que se realice la entrega de los comprobantes por estos conceptos al área responsable para su distribución a los beneficiarios.

**1.0.4.2.1.3.2.2 Departamento de Control de Asistencia y Terceros**

**Objetivo**

Que valide, registre y controle las incidencias del personal reportadas por las unidades administrativas por faltas de asistencia y licencias; que aplique en el Sistema de Nómina de la Dirección General de Recursos Humanos los descuentos de terceros institucionales: ISSSTE, FOVISSSTE y FONACOT, verificando la carga de los archivos de descuento en el cierre de la nómina ordinaria y que las incidencias reportadas se encuentren aplicadas en el Sistema de Nómina, con el fin de que los descuentos correspondientes se apliquen correcta y oportunamente en la nómina.

**Funciones**

- Validar la aplicación en el Sistema de Nómina de las faltas de asistencia reportadas por las unidades administrativas, asimismo aplicar las suspensiones en sueldos y funciones por faltas de asistencia impuestas por la Dirección de Asuntos Laborales y Contenciosos y las derivadas de resoluciones administrativas del Órgano Interno de Control, verificando que las faltas de asistencia remitidas a través de los reportes correspondan a las incidencias aplicadas por las unidades administrativas; así como revisar y capturar en el Sistema de Nómina los días que correspondan a la suspensión, con la finalidad de que los descuentos por dichos conceptos se apliquen conforme al calendario establecido.
- Coordinar y controlar el registro de las licencias por asuntos particulares, prejubilatorias, prepensionarias, por ocupar puesto de confianza y demás licencias otorgadas, así como las licencias médicas reportadas por las unidades administrativas, verificando en su caso, que su autorización se realice conforme a la normatividad vigente, y si corresponden a licencias con sueldo, a medio sueldo o sin goce de sueldo; asimismo, que hayan sido operadas correctamente en el Sistema de Nómina, con la finalidad de que se apliquen los descuentos respectivos o la suspensión del pago.
- Validar las faltas de asistencia injustificadas y licencias sin goce de sueldo de los servidores públicos que causan baja en la Secretaría, mediante la revisión de las incidencias registradas en el Kardex del empleado y en las bases de datos de control de asistencia, para informar al área encargada de la validación del aviso de cambio de situación de personal federal, si existe alguna responsabilidad por concepto de salarios no devengados para la autorización o rechazo de la baja.
- Determinar el número de días no laborados por el personal de la Secretaría por concepto de faltas de asistencia, licencias y por suspensiones en sueldos y funciones, así como conciliar el número de días económicos no disfrutados por el personal operativo de base con las unidades administrativas en el ejercicio de que se trate, mediante la revisión de las incidencias registradas en el Kardex del trabajador, para el cálculo del pago de incrementos salariales, aguinaldo y días económicos no disfrutados.
- Efectuar la carga en el Sistema de Nómina de los archivos de órdenes de descuento del ISSSTE, FOVISSSTE y FONACOT en el cierre de la nómina ordinaria, asimismo verificar la captura de los descuentos de ahorro solidario y de potenciación del Seguro de Vida Institucional realizados por el área responsable, generando los archivos de descuento, las cifras control, reportes de rechazos y recuperaciones, informando, remitiendo y/o cargando a través del portal de internet de los terceros, los archivos de las aportaciones y descuentos, así como revisar que los importes y los cálculos se hayan aplicado conforme a los porcentajes solicitados y notificar las diferencias al área responsable, con la finalidad de que se apliquen correctamente los descuentos al personal.
- Atender las solicitudes de creación de horarios y “jornadas de labores” de las unidades administrativas, revisando los horarios y/o las “jornadas laborales” en el catálogo de horarios cargado en el Sistema de Control de Asistencia, procediendo, en el caso de no existir el horario o jornada solicitados, a crearlos y darlos de alta en el Sistema, para el registro y control de asistencia de los servidores públicos adscritos a las mismas.
- Verificar los importes netos que se aplican en la nómina y generar los listados de firma y los comprobantes de percepciones y deducciones de pensión alimenticia de las nóminas ordinarias; cotejando quincena a quincena la nómina anterior con la actual, revisando los registros con variaciones en los importes netos, con la finalidad de determinar si son correctas conforme a los conceptos aplicados en esa quincena; así como imprimir mediante el Sistema de Nómina los comprobantes por dicho concepto, para su entrega a través del área responsable a los beneficiarios.
- Aplicar en el Sistema de Nómina las preventivas de pago solicitadas por las unidades administrativas derivadas de renuncias, faltas y licencias sin goce de sueldo, así como capturar los pagos retroactivos o diferencias generados por la actualización de la prima quinquenal, realizando los ajustes de conceptos variables, con la finalidad de que no se generen pagos de sueldos no devengados, pagos indebidos o se generen responsabilidades y los pagos se emitan de acuerdo a los tiempos establecidos en el calendario.

**1.0.4.2.1.3.2.2.1 Enlace de Licencias y Faltas de Asistencia**

**Objetivo**

Que valide la información de las faltas de asistencia, licencias sin goce de sueldo y a medio sueldo, licencias con goce de sueldo y licencias médicas de los servidores públicos, verificando los registros de asistencia en los Sistemas electrónicos y bases de datos de control de asistencia, identificando y remitiendo las incidencias registradas del trabajador a las áreas responsables, para su aplicación en la nómina.

**Funciones**

- Validar las faltas de asistencia injustificadas y licencias sin goce de sueldo de los servidores públicos, revisando el Kardex del servidor público en el Sistema de Nómina, Sistema de Control de Asistencia, así como en las bases de datos, determinando el total de las incidencias generadas por el servidor público durante su trayectoria laboral, con la finalidad de enviar al área responsable la información identificada, para la elaboración del dictamen de antigüedad para el pago de la prima quinquenal.
- Verificar las faltas de asistencia injustificadas y licencias sin goce de sueldo de los empleados que causan baja en la Secretaría, revisando en el Sistema de Nómina, si tienen registradas faltas de asistencia injustificadas y licencias sin goce de sueldo a la fecha en que causan baja, con el fin de informar si existe una responsabilidad por concepto de salarios no devengados, al área encargada de la validación del aviso de cambio de situación de personal federal, para la liberación o rechazo de la baja.
- Llevar un control de las licencias con sueldo, a medio sueldo y sin sueldo, cuidados maternos, por asuntos particulares, por matrimonio, por examen profesional, por ocupar puesto de confianza, así como de faltas de asistencia injustificadas, medidas disciplinarias, suspensiones en sueldos y funciones y responsabilidades, registrando el turnado interno y dando seguimiento a los pendientes, para informar el estado en que se encuentra el trámite.
- Validar los reportes de empleados puntuales, verificando los registros de los servidores públicos en las bases de datos internas, si presentan faltas de asistencia injustificadas, licencias con goce de sueldo, así como licencias médicas, con la finalidad de enviar al área encargada los casos determinados, para la aplicación del pago del premio de puntualidad mensual en la nómina.
- Verificar las incidencias de los empleados que hayan causado baja durante en el ejercicio actual, revisando en el Sistema de Nómina, si el trabajador tiene registradas licencias sin goce de sueldo y a medio sueldo, con el fin de proporcionar las incidencias que se identifiquen al área encargada, para efectos del pago de aguinaldo y gratificación de fin de año.

**1.0.4.2.1.3.2.3 Departamento de Validación y Movimientos Afiliatorios**

**Objetivo**

Que valide y gestione las constancias de nombramiento del personal de estructura y eventual, genere las constancias de no inhabilitación y de no antecedentes de sanción de los servidores públicos en la Secretaría de Función Pública; y los avisos afiliatorios de alta, baja y modificaciones de sueldo ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, asimismo que tramite los Avisos de Cambio de Situación de Personal Federal de empleados que causan baja y las solicitudes del pago de la prima quinquenal; a través de los Sistemas electrónicos de la Secretaría de la Función Pública y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como verificando los movimientos de personal operados en el Sistema de Nómina de la Dirección General de Recursos Humanos por las unidades administrativas y la documentación remitida, con el fin de asegurar que cumplen con lo establecido para su autorización y correcta aplicación en la nómina.

**Funciones**

- Validar las constancias de nombramiento por movimientos de nuevo ingreso, reingreso, promoción, reinstalación y cambio de adscripción del personal de estructura y eventual, generando las constancias electrónicas de no inhabilitación y de no antecedentes de sanción, a través del “Sistema de Servidores Públicos Sancionados” de la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de verificar que no existe inhabilitación o sanción del servidor público.
- Tramitar los avisos de altas, bajas y modificación de sueldos del personal de la Secretaría ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a través del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos , conforme a los movimientos de nuevo ingreso, reingreso, baja, promoción y reanudación de labores aplicados en la nómina, con el fin de que se registren los movimientos afiliatorios en la base de datos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y se emitan vía electrónica los avisos afiliatorios, para que sean cargados en el Sistema de Nómina y se realice su entrega a los trabajadores, por las unidades responsables.

- Validar los Avisos de Cambio de Situación de Personal Federal por concepto de baja y la documentación soporte de los movimientos de que son operados por las unidades administrativas, mediante la revisión de los datos en el sistema de nómina, verificando que el trabajador no cuente con adeudos de sueldos y prestaciones no devengados, por concepto de faltas y licencias, y en su caso, no existan adeudos en la tarjeta de servicios o por concepto de becas, para su autorización o rechazo.
- Atender las solicitudes de actualización y pago de la prima quinquenal, remitidas por las unidades administrativas, verificando los años de servicio efectivamente prestados por el servidor público en el Gobierno Federal, revisando la información en el Sistema de Nómina y el Dictamen de antigüedad para el pago de quinquenios elaborado por el área responsable, así como las Hojas Únicas de Servicios expedidas por las dependencias y presentadas por los trabajadores, con la finalidad de calcular la antigüedad para el pago de la prima quinquenal y efectuar su aplicación en nómina.
- Determinar el periodo de retroactividad o diferencias a pagar de la prima quinquenal, conforme a la antigüedad calculada para la actualización de quinquenio, remitiendo el periodo de pago al área responsable y verificando que se haya aplicado en el Sistema de Nómina, con la finalidad de que se cubran los pagos retroactivos por este concepto.
- Atender las solicitudes de los trabajadores que causaron baja en la Secretaría que no se encuentran registrados en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, realizando en los casos procedentes los movimientos afiliatorios de altas, bajas y modificación de sueldos a través del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos , con la finalidad de que se registren los movimientos en la base de datos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y se entreguen los avisos a los mismos para trámites de pensión.
- Tramitar el reconocimiento de antigüedad por laudo y la corrección de datos de los trabajadores, como CURP, RFC y nombre, fecha de movimientos de altas, bajas o modificaciones, ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, remitiendo la documentación soporte que permita realizar los cambios, para actualizar el historial laboral en la base de datos única de derechohabientes del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Coordinar, definir y diseñar los estándares de calidad necesarios de la información que se entregará a las instancias superiores, contenida en la documentación presentada por las diversas áreas de la Secretaría, apoyando en la elaboración de reportes, así como en la aplicación de los métodos y técnicas definidos en las estrategias, para su análisis correspondiente.
- Coordinar el envío de los informes que le solicite su superior jerárquico, como resultado del análisis de la información recopilada de las áreas correspondientes, a través de los medios electrónicos autorizados para tal fin, con el objeto de someterlos a su consideración y aprobación.

**1.0.4.2.1.4 Dirección de Servicios al Personal**

**Objetivo**

Que dirija y coordine las acciones para la aplicación de las prestaciones al personal en términos de las disposiciones aplicables y la difusión de los servicios de forma directa al personal o, bien , con la vinculación en las áreas de recursos humanos de las unidades administrativas, mediante la implementación de programas en materia de prestaciones, salud, deporte, cultura y recreación del personal y, en su caso, a los jubilados y pensionados, así como orientar sobre la integración de los expedientes de personal activo y el resguardo de los expedientes de personal inactivo, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

**Funciones**

- Coordinar las acciones en la emisión de certificación, expedición de informes y documentos oficiales, cuidando los criterios según las disposiciones normativas en materia archivística, que garanticen el resguardo de los expedientes que amparan la vida laboral del personal inactivo, con el fin de que, en su caso, se puedan proporcionar según a la información registrada en la historia laboral de los trabajadores.
- Supervisar la gestión de prestaciones y servicios en materia de seguros institucionales, conforme a la normatividad establecida, así como los aspectos operativos y administrativos de los movimientos del Sistema de Ahorro para el Retiro y del Fondo de Ahorro Capitalizable, a efecto de que se realicen las inscripciones, unificaciones, traspasos y liquidaciones de los trabajadores.
- Vigilar que se brinde la asesoría en materia de prestaciones y servicios de pensiones y jubilación, a través de mecanismos estandarizados, digitales y eventos en los diferentes inmuebles, para que los servidores públicos conozcan de manera directa los beneficios a que tienen derecho y puedan ejercitarlos.

- Dirigir la planeación y logística de los eventos en materia de prestaciones y servicios, en los diferentes inmuebles que se celebren en beneficio del personal, creando vínculos con las instituciones públicas, a fin de acercarlas al personal hacendario.
- Dirigir la expedición de las credenciales de identificación de personal solicitadas por las áreas administrativas e impresas por la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, a través de los procedimientos establecidos en las normas, con la finalidad de que los datos que contengan sean fidedignos y sean de utilidad a los trabajadores.
- Efectuar el procesamiento de solicitudes de horario de excepción presentadas por las Unidades Administrativas, emitiendo la aprobación correspondiente, para asegurar que el personal disponga del documento que enmarca la normativa.
- Consolidar las acciones en la distribución de los productos generados de la nómina, pensión alimenticia, mediante el resguardo y entrega de los valores a las unidades administrativas, a fin de que sean entregados a los que sean titulares de los derechos respectivos, ya sean a los trabajadores, extrabajadores o terceros beneficiarios.
- Difundir los programas de salud en medicina preventiva y promoción, mediante la planeación y promoción de los servicios en la materia, a fin de garantizar que la población hacendaria cuente con servicios de primer nivel.
- Coordinar los beneficios del desarrollo de los servicios personales a través de crear opciones de salud, deporte, cultura y recreación para el personal que labora en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de que puedan adecuarse a las necesidades de la población hacendaria.
- Establecer la actualización del proyecto de procedimientos, funciones y objetivos organizacionales de la Dirección de Servicios al Personal, a través de la verificación en la alineación de funciones, para su integración al manual de procedimientos y manual de organización específico de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Vigilar el seguimiento en la solventación de observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores a través de establecer mecanismos que atiendan las medidas correctivas y preventivas, para mejorar los procesos que se llevan a cabo en el área.
- Establecer la participación en la actualización de diversas disposiciones normativas en coordinación con las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la retroalimentación con instancias internas y externas, para la emisión de comentarios al COMERI (Comité de Mejora Regulatoria Interna), así como, para su integración a la Normateca.

**1.0.4.2.1.4.0.1 Departamento Médico**

**Objetivo**

Que proporcione acciones y programas institucionales e interinstitucionales orientados a proporcionar un servicio médico oportuno y de calidad al personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en el desarrollo de una cultura de salud sustentada en la prevención, a fin de contar con un nivel elevado de salud que permita mejorar el ámbito laboral y la calidad de vida del personal.

**Funciones**

- Proponer las acciones en materia de servicios de salud, medicina preventiva, con base en el conocimiento de las necesidades del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su aprobación y gestión de apoyos para su instrumentación.
- Desarrollar vínculos de comunicación y colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de reuniones, correo electrónico y/o oficios, para contar con el apoyo y facilidades necesarias para la prestación de los servicios de salud.
- Difundir la participación del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en las acciones de medicina preventiva, promoción y educación para la salud, mediante la implementación de estrategias de difusión institucional, a fin de fomentar en ellos su participación en el autocuidado de la salud.
- Organizar, coordinar y orientar el trabajo del personal de salud adscrito a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, evaluando su desempeño profesional midiendo el impacto de los servicios de salud de carácter preventivo, con la finalidad de que se proporcione a favor del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público un servicio con atención respetuosa, responsable y digna.

- Asegurar las relaciones de colaboración con las clínicas de medicina familiar y personal médico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado comisionado en los espacios de atención en el centro de trabajo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con el convenio de colaboración en materia de servicios de salud ISSSTE/SHCP vigente, a fin de contar con su apoyo para el adecuado equipamiento, abasto de medicamentos y otros insumos esenciales para la salud, así como acciones preventivas y atención de urgencias y en su caso el traslado de pacientes que lo requieran.
- Otorgar consulta de medicina general y atención de primera instancia en urgencias al personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que la requiera, de conformidad con los recursos e insumos con que se cuente, a fin de brindar atención primaria a su salud.
- Coordinar acciones dirigidas a exámenes médicos preventivos que otorga la Clínica de Detección y Diagnóstico automatizada del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (CLIDDA-ISSSTE), mediante la tramitación de las solicitudes de programación recibidas del personal de la Secretaría, a fin de que cuenten con un diagnóstico integral de salud.
- Ejecutar en coordinación con el área competente de la Dirección General de Recursos Humanos el inventario periódico de los bienes que se encuentran en resguardo en los servicios de salud, instalados en los centros de trabajo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante acciones colaborativas con las coordinaciones administrativas de cada inmueble, para el control y depuración correspondiente.

**1.0.4.2.1.4.1 Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal**

**Objetivo**

Que coordine las actividades relacionadas con el otorgamiento y difusión de las prestaciones, servicios y desarrollo integral del personal, la promoción de aquellos seguros, prestaciones y servicios que el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado brinda en su favor, así como la supervisión de las acciones vinculadas a los expedientes de personal inactivo, a través de las herramientas institucionales y aquellas que faciliten la comunicación digital, con el fin de garantizar que el personal que labora en la dependencia se vea beneficiado de las prerrogativas a las que tiene derecho.

**Funciones**

- Colaborar con el otorgamiento de las prestaciones al personal que se otorgan en materia de del SAR/FOVISSSTE, ahorro solidario, seguros institucionales, estancias infantiles, promoción de los servicios de la clínica de detección y diagnóstico automatizado, así como en la integración de los censos del personal sindicalizado que sean requeridos para cumplir con las prestaciones contenidas en las condiciones generales de trabajo, mediante los mecanismos ordinarios y electrónicos disponibles, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa de la materia que corresponda.
- Efectuar la aplicación de los servicios al personal en materia de expedición de identificaciones institucionales, fondo de ahorro capitalizable, hojas únicas de servicios, constancias de evolución salarial y de servicios, compatibilidad de empleo, cartas patronales, certificación de documentos, dictamen de antigüedad y salud, mediante un enfoque coordinado que involucra distintos departamentos responsables, a fin de garantizar la atención oportuna de los requerimientos que formule el personal.
- Supervisar la atención de las gestiones encaminadas al desarrollo integral del personal, a través de acciones vinculadas con la salud, deporte, cultura, recreación, con el objeto de que las trabajadoras y trabajadores cuenten con herramientas que promuevan su bienestar.
- Proponer nuevos mecanismos y reforzar la calidad de los estandarizados sobre acciones relacionadas con la difusión de las prestaciones y servicios que se otorgan en la Dirección de Servicios al Personal, así como en materia de pensiones, seguros, prestaciones y servicios que promueve el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a través de llevar a cabo una revisión exhaustiva de los mecanismos de difusión actuales para identificar posibles deficiencias y áreas de oportunidad, a fin de que el personal hacendario y sus beneficiarios conozcan sus prerrogativas.
- Vigilar la distribución y comprobación de los productos de nómina que sean remitidos para la entrega a los agentes distribuidores autorizados por las áreas de recursos humanos de la dependencia, así como de las pensiones alimenticias, avisos de altas y modificaciones de sueldos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, buscando garantizar la entrega de los valores con eficiencia y eficacia, con el propósito de garantizar su entrega oportuna al personal y los posibles beneficiarios.

- Promover la vinculación con las áreas de recursos humanos de las unidades administrativas, mediante trabajos colaborativos que busquen el impulso y seguimiento con el personal que opera la integración de información, con el objeto de reforzar los procedimientos relacionados con los diversos trámites que deban realizar sobre el otorgamiento de prestaciones y servicios al personal.
- Implantar controles para la formalización de la constancia de no adeudo del personal que cause baja, a través de crear un vínculo con el área que otorga las becas y la que emite la baja, para que las áreas competentes estén en posibilidad de proceder a dar trámite al aviso de cambio de situación personal federal y cuenten con elementos para determinar su viabilidad.
- Mantener la implementación de los servicios estratégicos relacionados con el transporte de personal, servicio postal, así como la contratación de seguros de gastos médicos del personal que por el ejercicio de sus funciones labora en el extranjero, mediante los mecanismos que sugiera el área especializada en materia de contrataciones, a fin de garantizar que se cumplan los estándares de calidad y el personal resulte directamente favorecido.
- Proponer criterios relacionados con la integración de los expedientes de personal, así como supervisar la recepción de los expedientes de personal inactivo y su digitalización gradual en el sistema de recursos humanos, a través de reorganizar al personal por procesos internos específicos, a fin de contar con los documentos que ampare el otorgamiento de diversas prestaciones y servicios a las que tenga beneficio el personal.
- Proporcionar atención a los requerimientos que se formulen por unidades administrativas competentes sobre información que se localice dentro de los expedientes de personal inactivo, mediante un adecuado control de entradas y salida de información, a fin de que se cuente con las evidencias documentales que requiera cada área para el ejercicio de sus atribuciones.
- Colaborar como enlace de transparencia en la Coordinación de Administración de Personal, a través de la intervención de las diferentes áreas que integran la Coordinación de Administración de Personal, a fin de consolidar la información que se otorgue en materia de transparencia y datos personales y se entregue de forma oportuna.

**1.0.4.2.1.4.1.0.1 Especialista en Control de Información**

**Objetivo**

Que brinde apoyo y contribuya al control de la información de la Dirección de Servicios al Personal vinculada con auditorías internas y externas, igualdad de género, transparencia, manuales de organización, perfiles, evaluaciones y metas, así como toda aquella que se requiera para el cumplimiento de las atribuciones conferidas al área, mediante el resguardo adecuado y fidedigno de la información, a fin de contar con un mecanismo que garantice la congruencia de la información.

**Funciones**

- Controlar y registrar la documentación que se reciba en la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal, mediante un análisis previo, con la finalidad de proceder a su resguardo y conservación.
- Integrar la información de toda la Dirección de Servicios al Personal que se genere en el cumplimiento de las obligaciones que tiene el personal como servidores públicos, como la presentación de declaraciones patrimoniales, evaluaciones, metas, entre otras, mediante acciones de seguimiento y control, a fin de dar cumplimiento a la normativa que atañe a cada materia.
- Analizar las solicitudes de información turnadas a la Coordinación de Administración de Personal, mediante el ajuste de la normativa a cada una de las peticiones, a fin de determinar las áreas que deben brindar su atención oportuna.
- Proyectar la atención a las solicitudes de información, conforme al impulso que se lleve a cabo con las áreas competentes, a fin de que se realice la entrega de la información en tiempo y forma.
- Actualizar y compilar la normativa de servicios personales de acuerdo a su publicación en los medios de difusión oficial, a través de mantener vigente la normativa, con el fin de proporcionar un marco normativo vigente para consulta y aplicación del área.
- Proponer e integrar respuestas a los diversos requerimientos que se realicen en materia de auditorías internas y externas, igualdad de género, manuales de organización, perfiles, entre otras, que se realicen por las diversas instancias competentes, a través de la información que obre en el área, a fin de contar con información certera y congruente.
- Proyectar la respuesta de aquellos requerimientos formulados en materia de prestaciones y servicios, mediante un análisis previo de las consultas que obran en la Dirección de Servicios al Personal, a fin de que guarde consistencia y apego a la normativa.

**1.0.4.2.1.4.1.1 Departamento de Expedientes de Personal Inactivo**

**Objetivo**

Que brinde apoyo en el establecimiento de criterios para la integración de los expedientes de personal en activo y lleve a cabo la conservación de los expedientes de personal inactivo, observando las disposiciones normativas correspondientes, para estar en posibilidad de implementar acciones para la consulta de los mismos, así como auxiliar al responsable del archivo de trámite en la atención a los criterios y recomendaciones en materia de organización y conservación emitidos por el área coordinadora de archivos.

**Funciones**

- Emitir opiniones y comentarios con base en las disposiciones normativas correspondientes, para establecer criterios sobre los documentos recabados en el reclutamiento, trayectoria y terminación laboral a fin de contar con un expediente que ampare la vida laboral del personal.
- Verificar que los expedientes de personal inactivo contengan los documentos recabados en el reclutamiento, trayectoria y terminación laboral, así como la digitalización gradual en el Sistema de Recursos Humanos, a través de la asignación de responsables en los microprocesos, a fin de contar con un expediente que ampare el otorgamiento de diversas prestaciones y servicios a las que tenga beneficio el personal.
- Supervisar que las áreas de recursos humanos de las coordinaciones administrativas remitan la información que se encuentre pendiente de integrar en los expedientes de personal, mediante el impulso y seguimiento con cada operador asignado, con el propósito de impulsar la adecuada integración de los mismos.
- Verificar que se cumpla con la guarda y custodia de los expedientes de personal inactivo en los diferentes espacios que sean asignados para tal efecto, mediante procedimientos destinados a asegurar que resulten adecuados y que garanticen su localización, a fin de entregarlos de manera oportuna cuando son requeridos por otras áreas para su consulta.
- Establecer criterios y sugerir nuevos mecanismos para el préstamo de expedientes de personal inactivo que soliciten las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, llevando un registro de su préstamo y verificar que, una vez que sean devueltos, los expedientes se integren en el espacio correspondiente, con el objeto de contar con espacios apropiados para su resguardo.
- Atender oportunamente los requerimientos de información y proporcionar las evidencias documentales que formulen las instancias internas y externas competentes, a través de la revisión meticulosa de la información que obre en los archivos del área, con la finalidad de no incurrir en incumplimiento que amerite sanciones administrativas.
- Brindar apoyo al responsable del archivo de trámite en los requerimientos del área coordinadora de archivos, mediante la revisión de la información que remitan las áreas para tal efecto, para la elaboración de los catálogos de disposición documental, que permitan identificar la clasificación correcta de la información.
- Atender al encargado del archivo de trámite en la asesoría de las áreas que generan documentación para la Dirección General de Recursos Humanos, mediante la adaptación de los sistemas de clasificación archivística, con el objetivo de asegurar la precisión en la creación de los instrumentos archivísticos.
- Brindar apoyo al responsable del archivo de trámite en verificar que los inventarios generales cumplan conforme a las disposiciones normativas aplicables, así como para asesorar y gestionar las bajas de documentación de comprobación administrativa ante el área coordinadora de archivos, con el objeto de remitir información oportuna a las áreas correspondientes.

**1.0.4.2.1.4.1.1.1 Especialista en Control de Expedientes de Personal**

**Objetivo**

Que administre la documentación registrada por las unidades administrativas en el expediente electrónico de personal, mediante el cotejo y validación de los documentos electrónicos registrados, que cumplan con los criterios establecidos, rechazando aquellos que no se encuentren dentro de estas especificaciones, orientando a las unidades administrativas sobre el registro de documentos en el Sistema Informático de Recursos Humanos , así como clasificándolos por tipo de documento, a fin de digitalizar la documentación para su consulta y en su caso estar en posibilidad de atender las solicitudes de información por parte de los órganos fiscalizadores e instancias judiciales y laborales.

**Funciones**

- Verificar la documentación que registran las unidades administrativas en el expediente electrónico de personal, revisando y clasificando por tipo de documento los archivos generados en formato PDF, en el Sistema Informático de Recursos Humanos, con la finalidad de cotejar los documentos registrados por las unidades administrativas, para que correspondan al expediente del trabajador.
- Validar los documentos electrónicos que las unidades administrativas incorporan al Sistema Informático de Recursos Humanos, verificando el tipo documento, alineación, registro de datos, legibilidad y orientación del documento, con la finalidad de que quede integrado el expediente electrónico conforme a los criterios establecidos en el procedimiento operacional.
- Realizar los rechazos de los documentos electrónicos que incorporan al Sistema Informático de Recursos Humanos , las unidades administrativas, describiendo el motivo del rechazo del documento; si esta ilegible, no está correctamente alineado, no corresponde al trabajador el documento, hay incongruencia con los datos de su registro esta duplicado y si es un documento que se debe eliminar del Sistema quedando el documento en estado de rechazo, con el propósito de que la unidad administrativa correspondiente revise el motivo del rechazo y proceda a registrar nuevamente el documento de manera correcta como indica el procedimiento operacional.
- Brindar atención a las dudas de las unidades administrativas sobre el registro de documentos y los motivos de rechazo, a través de correo electrónico y/o vía telefónica, indicando el procedimiento a seguir para la correcta digitalización, registro y captura de datos de los documentos, en el Sistema Informático de Recursos Humanos, conforme a los criterios establecidos para su operación, con el fin de que se encuentren debidamente integrados en el expediente electrónico de personal.
- Registrar los documentos de los expedientes de personal de baja, en el Sistema Informático de Recursos Humanos, ordenando, clasificando y digitalizando por tipo de documento, generando los archivos en formato PDF, para integrarlos en el expediente electrónico del ex trabajador, para su consulta posterior por el personal autorizado de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Realizar el traslado de los expedientes de personal de baja, a través de la utilización de vehículos oficiales, contenidos en cajas de archivo muerto, clasificando y ordenando por registro federal de contribuyente, del archivo de concentración ubicado en Legaria al archivo de la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de atender las solicitudes realizadas por parte de las áreas autorizadas de la Dirección General de Recursos Humanos, órganos fiscalizadores, instancias judiciales y laborales para su consulta.

**1.0.4.2.1.4.1.1.2 Especialista en Control de Expedientes de Personal Inactivo**

**Objetivo**

Que ejecute las acciones de resguardo e identificación de los expedientes de personal inactivo, implementando mecanismos de control e inventario, con el propósito de contar con información que ampare la vida laboral del personal.

**Funciones**

- Instrumentar acciones de guarda y custodia de los expedientes de personal inactivo, conforme los recursos disponibles, para garantizar la conservación y disponibilidad de la documentación contenida en éstos.
- Mantener los espacios asignados para el resguardo de los expedientes de personal inactivo en las condiciones óptimas, por medio de los recursos disponibles y con sujeción a las disposiciones aplicables, con la finalidad de conservar los expedientes ordenados para su localización expedita.
- Atender a la brevedad posible las solicitudes de préstamo de expedientes de personal inactivo realizando la búsqueda con la nomenclatura asignada a cada expediente, con el objeto de que las áreas requirentes puedan brindar atención oportuna a lo instruido por las autoridades competentes.
- Establecer procedimientos destinados a asegurar que los expedientes de personal inactivo sean de fácil localización otorgando un orden alfabético-numérico a cada expediente que se resguarda, a fin de entregarlos de manera oportuna cuando sean requeridos.
- Distribuir las cargas de trabajos para el levantamiento del inventario de los expedientes de personal inactivo que se custodien, mediante la organización del personal y la Dirección del superior jerárquico, con el fin de contar con una base de datos fidedigna.
- Controlar el conteo de los insumos necesarios de protección de personal, mediante la evaluación de las funciones conferidas al personal, a fin de localizar si existe material faltante y poder solicitarlo.

**1.0.4.2.1.4.1.1.3 Especialista en Integración de Documentación**

**Objetivo**

Que efectúe las acciones de identificación e integración de documentación a los expedientes de personal inactivo, implementando mecanismos de orden, con el propósito de garantizar la consolidación de la información laboral que atañe a las personas trabajadoras inactivas de la dependencia.

**Funciones**

- Instrumentar acciones de guarda y custodia de la información a los expedientes respectivos, mediante la organización y cuidado de cada evidencia documental, a fin de que se garantice su conservación.
- Atender las solicitudes que formule el Departamento de Servicios al Personal sobre información de personal inactivo, mediante la búsqueda de la información, con la finalidad de que se brinde atención a los requerimientos de ventanilla única.
- Clasificar y acumular la información por Registro Federal de Contribuyentes, mediante la identificación oportuna de cada documental, a fin de eficientar la búsqueda de los datos que solicitan las diversas áreas competentes.
- Distribuir los espacios asignados para el resguardo de la información, mediante el control por abecedario, con la finalidad de que estén en las condiciones óptimas, de acuerdo a los recursos disponibles y con sujeción a las disposiciones aplicables.
- Implementar procedimientos que aseguren la correcta organización y localización de la información, a través de bases de datos que garanticen la identificación preliminar, con la finalidad de que sea fácil su localización, y así, entregarlos de manera oportuna cuando sean requeridos.
- Brindar ayuda en la organización de la información, mediante un estricto orden sobre el acomodo y reacomodo de los documentos, a fin de que se garanticen las prestaciones al personal inactivo que así lo requiera.

**1.0.4.2.1.4.1.1.4 Especialista en Integración de Expedientes para Inventario**

**Objetivo**

Que ejecute las acciones de control, registro y consolidación de los expedientes de personal para inventario, implementando mecanismos de control y depuración, con el propósito de contar con información ordenada que esté disponible para las instancias que lo requieran.

**Funciones**

- Proponer acciones de guarda y custodia de los expedientes de personal, de conformidad con los recursos disponibles, que garanticen el cuidado de la documentación contenida en éstos, para contar con una base de datos que sirva de inventario.
- Organizar y mantener en orden los espacios asignados para el resguardo de los expedientes de personal, de acuerdo a los recursos disponibles y con sujeción a las disposiciones aplicables, para mantener en control la información.
- Brindar respuesta inmediata a las solicitudes sobre expedientes de personal, mediante la búsqueda fehaciente de la información, con el objeto de que las áreas requirentes estén oportunidad de brindar atención oportuna a lo instruido por las autoridades competentes.
- Establecer procedimientos destinados a asegurar que los expedientes de personal para inventario sean de fácil localización, mediante el estricto acomodo y reacomodo de éstos, a fin de entregarlos de manera oportuna cuando sean requeridos.
- Coordinar al personal que realice el inventario y efectuar correcciones a las capturas que realicen, mediante el reporte semanal que rinda a los superiores, con el fin de contar con una base de datos fidedigna.
- Requerir los insumos necesarios para el personal, mediante la cuantificación e identificación, a fin de brindar prendas de protección y materiales que requieran en el ejercicio de sus atribuciones.

**1.0.4.2.1.4.1.2 Departamento de Desarrollo Integral**

**Objetivo**

Que implemente el programa en materia de desarrollo integral sobre técnicas de salud, deporte, cultura y recreación al personal en activo, y en su caso jubilado o pensionado, que incluyan líneas de acción encaminadas al desarrollo personal, así como auxilie en la difusión de prestaciones y servicios, contribuyendo de manera positiva y eficaz a la calidad de vida de los beneficiados, a fin de dar cumplimiento cabal a las obligaciones conferidas.

**Funciones**

- Preparar el programa en materia de desarrollo integral, con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas del personal y la colectividad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de lograr su adecuada aplicación.
- Proponer los beneficios del desarrollo integral a través de crear múltiples opciones de salud, deporte, cultura y recreación para el personal que labora en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de que puedan adecuarse a las necesidades de la población hacendaria.
- Efectuar trabajo colaborativo con las áreas internas que resulten competentes conforme a cada una de las materias contenidas en el programa, a fin de dar cumplimiento a las líneas de acción establecidas para tal efecto.
- Proponer el acercamiento con instituciones que brinden apoyo a las acciones en materia de deporte, cultura y recreación al personal, mediante la participación de las estrategias institucionales con el objeto de contribuir al desarrollo integral del individuo.
- Implementar y fomentar los vínculos de colaboración y atención con los trabajos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la retroalimentación y trabajo colaborativo, para contar con la adecuada disponibilidad de insumos esenciales para la ejecución del programa.
- Ejecutar el seguimiento de los asuntos en el ámbito de su competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias respectivas, mediante la aplicación de la normativa, lineamientos y metodología emitidas por las instancias normativas.
- Analizar el impacto del programa de carácter preventivo, mediante el análisis previo de resultados, con la finalidad de que se proporcione dicho servicio a favor del personal y la colectividad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Efectuar acciones que difundan los servicios y prestaciones que se otorgan a través de la Dirección de Servicios al Personal, a fin de que el personal tenga conocimiento de sus prerrogativas.

**1.0.4.2.1.4.1.3 Departamento de Vinculación Administrativa**

**Objetivo**

Que brinde atención a las coordinaciones administrativas o áreas de recursos humanos de la dependencia en materia de prestaciones y otorgamiento de servicios respecto a la credencialización, aplicación de seguros institucionales, compatibilidad de empleo, quinquenios, horario de excepción, constancias, difusión de prestaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, incluyendo la programación de eventos en los diferentes inmuebles que se celebren en beneficio del personal, con el propósito de asegurar colaboraciones efectivas que fortalezcan la provisión de prestaciones y servicios.

**Funciones**

- Efectuar el proceso de expedición y reexpedición de las identificaciones institucionales para el personal, aplicando los criterios respectivos ante el robo o extravío de éstas e impulsando al personal correspondiente a remitir la información oportuna, para garantizar que cada persona de su adscripción cuente con un medio de identificación oficial.
- Validar los trámites y la captura de los movimientos de altas, modificaciones o bajas del seguro de vida institucional, mediante el sistema de recursos humanos, revisando la correcta aplicación en la nómina en los casos de incremento de suma asegurada y mantener comunicación con la asegurada correspondiente e impulsando a las coordinaciones administrativas para su trámite oportuno, a fin de brindar las coberturas que requiera cada asegurado.
- Efectuar y brindar los informes necesarios de aquellos seguros institucionales que se comprendan como prestaciones del personal, a través de la rendición oportuna y fidedigna con base en los registros, a fin de garantizar su otorgamiento al personal de la dependencia.

- Administrar y revisar la procedencia de las solicitudes de compatibilidad de empleo, verificando datos laborales de las instancias involucradas y trabajando estrechamente con las coordinaciones administrativas, a fin de obtener la autorización correspondiente y los trabajadores cumplan con los requisitos establecidos para ello.
- Supervisar la expedición de informes de datos laborales y certificación de documentos oficiales de los trabajadores y ex trabajadores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conciliando y verificando sus contenidos respecto a la documentación integrada en los expedientes personales, con el fin de dar atención a los requerimientos que al efecto se realicen.
- Difundir las prestaciones que otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado como préstamos hipotecarios y personales, mediante las herramientas digitales institucionales y buscando el acompañamiento de las coordinaciones administrativas, a fin de que la población hacendaria conozca sus prerrogativas y pueda ejercerlas.
- Efectuar la planeación y logística de los eventos en materia de prestaciones y servicios, asesoría de pensiones y similares, en los diferentes inmuebles, mediante la comunicación con las diferentes instituciones prestadoras de servicios y proveedores, así como las diferentes coordinaciones administrativas, a fin de que resulte beneficiado el personal.
- Acreditar la documentación digitalizada en el sistema de recursos humanos respecto a los documentos del personal en activo que requieran corrección, a través de la revisión periódica y retroalimentación con las unidades administrativas, para impulsar el adecuado resguardo de la información.
- Efectuar los censos del día del niño, día de las madres, día de reyes, día del padre del personal sindicalizado, mediante una estrecha comunicación con las unidades administrativas, a fin de remitirlo a las instancias correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo.

**1.0.4.2.1.4.1.4 Departamento de Servicios Estratégicos**

**Objetivo**

Que proporcione servicios estratégicos vinculados con el transporte de personal, mensajería, seguro de gastos médicos para el personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano adscrito a esta dependencia, así como vestuario y equipo de protección, de conformidad con la normativa en materia de contrataciones públicas, a fin de brindar beneficios extraordinarios al personal que así lo amerite.

**Funciones**

- Proponer para consideración superior el presupuesto para las partidas específicas 32503 “Arrendamiento de Vehículos Terrestres, Aéreos, Marítimos, Lacustres y Fluviales para Servicios Administrativos” 14403 “Cuotas para el Seguro de Gastos Médicos del Personal Civil”, 31801 "Servicio Postal" de la Secretaría, 27101 "Vestuario y Uniformes" y 27201 "Prendas de Protección Personal", a través de las estimaciones de los montos ejercidos en años anteriores y los estudios de mercado, con la finalidad de asegurar el pago oportuno de los servicios brindados.
- Integrar la documentación necesaria para solicitar los recursos y poder gestionar el inicio del procedimiento de contratación que derive de la investigación de mercado y, en caso necesario, elaborar la justificación del procedimiento y/o de la ejecución de los recursos a ejercer, de conformidad con los tiempos señalados en la convocatoria y se pueda adjudicar el bien o servicio en tiempo y forma, con el fin de que el proceso licitatorio se lleve a cabo.
- Colaborar con el administrador del contrato o con quien éste designe a los actos propios de los procedimientos de contratación, a través de la asistencia al subcomité revisor de convocatorias, junta de aclaraciones, apertura de propuestas, fallo del procedimiento o cualquiera vinculado a la contratación, con la finalidad de apoyar en los distintos momentos del proceso licitatorio vertiendo opinión al respecto de cada evento del calendario.
- Supervisar y coadyuvar en la administración de los servicios de transporte de personal, seguro de gastos médicos, servicio de franqueo, así como uniformes y prendas de protección de personal, verificando que cada servicio se otorgue bajo las condiciones previstas y, en caso negativo, elaborar la documentación para la aplicación de la deductiva y penalización conducente, con la finalidad de complementar lo señalado en el instrumento jurídico respectivo.

- Programar que los servicios estratégicos se otorguen en tiempo y forma, aplicando supervisión por distintos canales de comunicación, para eficientar y optimizar los servicios que se brindan al personal.
- Evaluar y validar las garantías de cumplimiento y póliza de responsabilidad civil, realizando las acciones pertinentes ante las instancias que resulten competentes en materia fiscal, a fin de estar en posibilidad de emitir la calificación correspondiente.
- Colaborar en la revisión y validación de la documentación para la integración de la solicitud del pago de facturas de los servicios contratados, mediante la verificación exhaustiva y puntual entre la información documental y los servicios prestados, con la finalidad de apoyar a la óptima administración de los servicios, así como dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en los instrumentos jurídicos contractuales.

**1.0.4.2.1.4.1.5 Departamento de Sistema de Ahorro para el Retiro, FONAC y Distribución**

**Objetivo**

Que opere las acciones relacionadas con el Sistema de Ahorro para el Retiro , aportaciones al FOVISSSTE y de estancias infantiles, Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), mediante la aplicación en nómina y pago conforme a la normativa establecida, así como distribuir e integrar la documentación comprobatoria que se genere de diversos pagos a los agentes distribuidores autorizados por las áreas responsables de recursos humanos, a fin de contribuir al otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal.

**Funciones**

- Efectuar la gestión para el pago de las aportaciones bimestrales del SAR/FOVISSSTE, mediante la validación de los movimientos de altas, bajas y modificaciones de cada trabajador, con la finalidad de obtener el monto por concepto de aportaciones de los servidores públicos y realizar el entero de aportaciones a través de la banca electrónica.
- Difundir la normatividad, lineamientos de operación y calendarios de inscripción del Fondo de Ahorro Capitalizable en las unidades administrativas, avisos de altas y modificaciones de sueldo de los trabajadores inscritos en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, mediante comunicados impresos y electrónicos, a fin de mantener actualizada la información para el inicio de los procesos sustantivos.
- Tramitar el pago de los ciclos anual y semestral, revisando y validando las cédulas de inscripción al FONAC y elaborando el cálculo de los pagos, para su comprobación en tiempo y forma ante la instancia correspondiente.
- Recibir y tramitar las solicitudes de liquidación anticipada del FONAC, a través de la validación de los registros de aportaciones de los Trabajadores, Sindicato y Gobierno Federal, con el propósito de tramitar el pago ante la institución bancaria correspondiente.
- Tramitar el cálculo y pago extraordinario del SAR y FONAC de extrabajadores que demandan a la Secretaría, verificando las resoluciones y calculando montos, con el fin de realizar las aportaciones derivadas del dictamen emitido por el tribunal laboral.
- Efectuar la gestión para el pago de las aportaciones por los servicios de estancias infantiles, mediante la validación de los movimientos de altas, bajas y modificaciones de cada trabajador, con la finalidad de que las trabajadoras obtengan la prestación correspondiente.
- Recibir los cheques de caja de la Dirección de Pagos que se generan por la emisión de nóminas ordinarias, extraordinarias, honorarios y reposiciones, verificando la documentación bancaria, la cantidad de cheques y la numeración consecutiva, capturando los datos de cada cheque recibido en una base datos, con el objeto de llevar un control de su distribución a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Integrar la documentación comprobatoria de pago de los listados de firma y la información bancaria de las nóminas ordinarias, extraordinarias y honorarios, verificando la quincena, unidad administrativa y complemento que le corresponde, con la finalidad de contar con la información que servirá en la comprobación del ejercicio del gasto del concepto servicios personales.
- Recibir los cheques de caja, listados y comprobantes de los pagos por concepto de pensión alimenticia, en las fechas establecidas en el calendario de pagos y distribuir los cheques recibidos a los servidores públicos habilitados como agentes, integrando los cheques, los comprobantes y listados de cheques emitidos por la Dirección de Pagos y clasificándolos por RFC y módulos de pago, para su entrega a las beneficiarias de los trabajadores y ex trabajadores de la Secretaría.

**1.0.4.2.1.4.1.5.1 Especialista en FONAC**

**Objetivo**

Que reciba y valide las cédulas de inscripción anual y bimestral, gestione las solicitudes de liquidación anticipada, actualice el padrón de cédulas de beneficiarios y asista en la liquidación anual del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado, a través de la revisión de la información que integren las unidades administrativas, a fin de que los beneficiarios que determinen inscribirse a éste, gocen de sus prerrogativas.

**Funciones**

- Recibir y tramitar las cédulas de inscripción anual y bimestral del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado, mediante la validación de la información que brinden las áreas interesadas, para actualizar el padrón de participantes.
- Validar y calcular las aportaciones quincenales al FONAC, a través de la revisión contenida en los sistemas institucionales, para su entrega a la Unidad de Política y Control Presupuestario y así dar cumplimiento a la normativa correspondiente.
- Recibir y tramitar las solicitudes de liquidación anticipada del FONAC ante la institución bancaria, mediante la revisión de la información de los interesados, para gestionar a la brevedad posible el pago a los trabajadores que no concluyan el ciclo anual del FONAC.
- Recibir y tramitar las cédulas de actualización de beneficiarios, a través de la búsqueda en las bases de datos y sus correspondientes modificaciones, para que, en caso de siniestro, se pague a los beneficiarios que el trabajador haya asignado.
- Atender el proceso de la liquidación anual del FONAC, conforme las instrucciones de la Unidad de Política y Control Presupuestario, para garantizar que los trabajadores reciban su liquidación.
- Informar a la Unidad de Política y Control Presupuestario los cheques entregados a los trabajadores que solicitaron su desincorporación anticipada, mediante los mecanismos institucionales que ésta haya destinado para tal efecto, para comprobar la entrega de dichas remesas.

**1.0.4.2.1.4.1.5.2 Especialista en SAR-FOVISSSTE**

**Objetivo**

Que efectúe las gestiones necesarias para el pago del entero de las aportaciones patronales bimestrales del SAR, pensiones, vivienda (FOVISSSTE) y ahorro solidario y valide el pago anual del servicio de estancia infantiles; así como atienda los requerimientos de salarios caídos, participa en la liquidación anual del FONAC, mediante el uso de los sistemas institucionales, a fin de garantizar el otorgamiento de prestaciones del personal de la dependencia.

**Funciones**

- Gestionar la validación de las aportaciones bimestrales del SAR, pensiones, vivienda, a través de los mecanismos establecidos para ese efecto, con el objetivo de enterar en tiempo y forma, las aportaciones patronales por dichos conceptos.
- Validar el padrón anual de los servidores públicos que hacen uso de las estancias infantiles, mediante la verificación de la información en las bases de datos, con el fin de realizar el pago anual, por el uso de las estancias para el bienestar y desarrollo infantil del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado a cargo del patrón y así beneficiar al personal que requiere el servicio.
- Generar las líneas de captura en los casos de salarios caídos, a través de las herramientas externas que se han instaurado para ese fin, con el objeto de conseguir los importes patronales a pagar en los conceptos de SAR, vivienda, pensión patronal, así como la parte de pensión por parte del actor o beneficiario.
- Revisar el reporte de trámites de ventanilla, mediante el control en base de datos y documentación emitida, con el fin de dar atención a las solicitudes de información internas o externas.
- Elaborar la conciliación de la cuenta bancaria, que se utiliza para el pago de las aportaciones por los conceptos de SAR, pensión, vivienda y ahorro solidario, con base en la información de los enteros bimestrales y por salarios caídos, a fin de garantizar el adecuado ejercicio del recurso.
- Preparar la documentación comprobatoria del pago de las aportaciones por los conceptos de SAR, pensión, vivienda y ahorro solidario, tanto por lo enteros bimestrales como de los enteros por salarios caídos, mediante el adecuado resguardo documental, para enviarla al área correspondiente encargada de realizar la comprobación del gasto ante la Dirección General de Recursos Financieros.
- Efectuar la validación del ahorro solidario, a través de los mecanismos establecidos para ese fin, con el objetivo de enterar oportunamente las aportaciones patronales que indica la normativa.

**1.0.4.2.1.4.1.5.3 Especialista en Distribución y Comprobación Documental**

**Objetivo**

Que reciba en resguardo los productos de la nómina derivados del pago de remuneraciones mediante cheque y monederos electrónicos, para su posterior distribución al personal habilitado por cada unidad administrativa y a quienes determinen las autoridades judiciales, bajo mecanismos de control de comprobación documental, a fin de garantizar su entrega al personal que resulte beneficiado.

**Funciones**

- Recibir la documentación bancaria relacionada con los cheques de caja emitidos por la Dirección de Pagos con motivo de nóminas quincenales, mediante el control establecido en bases de datos y sistemas institucionales, para garantizar su custodia hasta su entrega a los pagadores habilitados por las unidades administrativas.
- Recibir la documentación bancaria relacionada con los cheques de pensión alimenticia para su entrega quincenal de conformidad al calendario de entrega, mediante el control establecido en bases de datos y sistemas institucionales, a fin de dar cumplimiento a lo instruido por las autoridades judiciales competentes.
- Revisar, escanear y registrar la documentación bancaria y cheques recibidos, mediante la debida consolidación en una base de datos, para tener un control del origen y destino de los productos de la nómina.
- Recibir los listados y comprobantes de pago que entrega la Dirección de Pagos a través de atenta nota, para la entrega de los cheques y valores a quienes resulten beneficiado.
- Revisar la documentación bancaria comprobatoria de los cheques recibidos, mediante la revisión física de los documentos y los sistemas institucionales, para su entrega al área responsable de su comprobación ante la Dirección de Recursos Financieros.
- Integrar los listados firmados por los beneficiarios de los cheques por cada nomina emitida, mediante el adecuado control con las unidades administrativas, a fin de resguardar la documentación comprobatoria.

**1.0.4.2.1.4.1.6 Departamento de Servicios al Personal**

**Objetivo**

Que proporcione las prestaciones y servicios en materia de expedición de hojas únicas de servicio, antigüedad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, constancias de evolución salarial, ahorro solidario, retorno a puesto de base, así como la supervisión de la ventanilla única de servicios al personal, mediante la aplicación de mecanismos institucionales y la comunicación digital, con el objeto de brindar de forma oportuna los que son requeridos por los interesados.

**Funciones**

- Proyectar las hojas únicas de servicios, con base en los registros en los que conste a la situación e historia laboral del personal activo e inactivo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de dar trámite a los beneficios adquiridos por los mismos de manera oportuna ante las instancias competentes.
- Identificar la información que el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado requiera del personal activo e inactivo, vigilando la aplicación de la normativa, a fin de rendir los informes en términos del artículo 7 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Validar la antigüedad del trabajador que se incorpora a los programas de retiro, premio de perseverancia y lealtad, premio nacional de antigüedad, y homólogos, pago de quinquenios, a través de la revisión de documentación resguardada en el expediente personal del trabajador con el fin de que se obtengan los beneficios derivados de ésta.
- Proyectar las constancias de evolución salarial, dando seguimiento al puesto que ocupaba el personal de conformidad con los catálogos de puestos y salarios para la Administración Pública Federal, Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para que ejerza sus derechos ante dicho Instituto.

- Gestionar las solicitudes de ahorro solidario, mediante la revisión de datos y firmas de la documentación que llega al área para la aplicación de aportaciones y descuento de nómina de los trabajadores de la Secretaría incorporados al régimen de cuentas individuales.
- Revisar el último puesto de base del personal en apego a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la revisión exhaustiva en su expediente personal, para que la instancia correspondiente determine la viabilidad del retorno a su último puesto de base.
- Brindar servicios adecuados al personal activo e inactivo que requiera trámites y servicios, a través de la orientación oportuna en la ventanilla única de servicios, a fin de garantizar la entrega de los documentos que resulten del interés del personal.
- Brindar seguimiento oportuno a la entrega de respuestas que se generen por los servicios prestados en la ventanilla única, a través de la comunicación directa con el personal interesado, a fin de atender en el menor tiempo posible los requerimientos que se formulen.
- Supervisar la calidad, eficiencia y eficacia de las prestaciones y servicios ofrecidos al personal activo e inactivo a través de la ventanilla única, así como proporcionar herramientas físicas y digitales a las personas interesadas, para garantizar que se brinde atención oportuna en el ejercicio de sus derechos.

**1.0.4.2.1.4.1.6.1 Especialista en Constancias de Evolución Salarial**

**Objetivo**

Que genere las constancias de evolución salarial del personal inactivo y del dictamen de antigüedad, identificando la información del expediente personal, los sistemas de recursos humanos y los tabuladores regionales emitidos por la Unidad de Política y Control Presupuestario, con el fin de otorgar aquellas prestaciones contempladas en la normativa.

**Funciones**

- Generar las constancias de evolución salarial, cotejando el expediente personal, los sistemas de recursos humanos, los tabuladores regionales emitidos por la Unidad de Política y Control Presupuestario, con la finalidad de que la emisión se realice de acuerdo al formato establecido y a la evolución salarial que se tiene posterior a la baja del personal en la Secretaría.
- Proyectar el dictamen de antigüedad de los trabajadores y así atender aquellas prestaciones que conforme a la normativa correspondan y al expediente laboral, con el fin de verificar que la antigüedad del trabajador corresponda al tiempo efectivamente laborado en la Secretaría.
- Analizar la información enviada por las áreas correspondientes para el desarrollo de los proyectos encomendados, a través de la recopilación y verificación de datos, con el propósito de facilitar la integración de la información y su incorporación a los controles establecidos para tal fin.
- Brindar asesoría a quien requiera orientación sobre las constancias de evolución salarial, a través de ajustar las hipótesis jurídicas a los casos concretos, a fin de que el personal interesado tome acciones informadas al respecto.
- Integrar en tiempo y forma las constancias de evolución salarial requeridas por autoridades competentes, observando los lapsos legales conferidos, a fin de evitar sanciones por desacato.
- Implementar y mantener actualizada la base de registro de información de solicitudes de constancias de evolución salarial, mediante la alimentación periódica y fidedigna, para que se tenga el control y congruencia de la atención que se brinde a cada trámite.
- Identificar e integrar adecuadamente la información soporte que sirve de insumo para la elaboración de las constancias, mediante el orden y control de la documentación normativa, a fin de garantizar la aplicación adecuada de cada movimiento que se registra.

**1.0.4.2.1.4.1.6.2 Especialista en Hojas Únicas de Servicio**

**Objetivo**

Que valide la información de las hojas únicas de servicio del personal activo e inactivo de la Secretaría, de los dictámenes de antigüedad, revisando la información en el expediente personal y en los sistemas de recursos humanos y aplique el descuento de ahorro solidario en la nómina ordinaria del personal que se encuentra bajo el régimen de cuentas individuales, con la finalidad de atender las solicitudes realizadas por las unidades administrativas correspondientes.

**Funciones**

- Revisar la elaboración de la hoja única de servicios, a través de cotejar el expediente personal, los sistemas de recursos humanos, los tabuladores regionales emitidos por la Unidad de Política y Control Presupuestario, con la finalidad de que la emisión se realice de acuerdo al formato establecido y a la historia laboral que acredita los tiempos laborados en la Secretaría.
- Validar el dictamen de antigüedad del personal para atender aquellas prestaciones que conforme la normativa se tenga derecho, mediante la revisión del expediente personal y los sistemas institucionales, con el fin de verificar que la antigüedad corresponda al tiempo efectivamente laborado en la Secretaría.
- Registrar los formatos para optar por el beneficio del ahorro solidario que corresponda, capturando la información del personal y del descuento en la base de datos del departamento, para mantener actualizados los porcentajes de descuento de quienes se incorporan al beneficio del ahorro solidario.
- Efectuar la captura del descuento de ahorro solidario de quienes se encuentran bajo el régimen de cuentas individuales en la nómina ordinaria del Sistema de Recursos Humanos, a través de verificar las elecciones de cada trabajador, con la finalidad de que se aplique el descuento de acuerdo al porcentaje del 1% o 2% elegido por el trabajador.
- Informar a la Dirección de Pagos del descuento de ahorro solidario del 1% o 2% aplicado en la nómina de quienes se incorporan a este beneficio, a través de medios de comunicación que para tal fin se establezcan, con la finalidad que se dé seguimiento a los descuentos subsecuentes por este concepto.
- Analizar la información enviada por las áreas correspondientes para el desarrollo de los proyectos encomendados, a través de la recopilación y verificación de datos, con el propósito de facilitar la integración de la información y su incorporación a los controles establecidos para tal fin.
- Brindar asesoría a quien requiera orientación sobre hojas única de servicios y ahorro solidario, mediante la aplicación de la normativa a los casos concretos, a fin de que el personal interesado pueda tomar decisiones informadas al respecto.

**1.0.4.2.2 Coordinación de Planeación y de Estudios Organizacionales**

**Objetivo**

Que realice la modificación y actualización de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Secretaría, los estudios organizacionales que den soporte a los objetivos estratégicos de la dependencia; así como las gestiones para el registro y aprobación de los escenarios organizacionales correspondientes; la integración, actualización, validación y registro de los manuales de organización y procedimientos y la descripción, perfil y valuación de los puestos de la dependencia, de conformidad con la normatividad aplicable y las políticas y lineamientos establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas del ramo.

**Funciones**

- Establecer y dirigir la realización de diagnósticos organizacionales, estudios y proyectos de mejora continua que sean necesarios para optimizar las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia y en los lineamientos y directrices que establezca la Unidad de Administración y Finanzas del ramo y asesorar a las unidades responsables de la Secretaría en la elaboración de sus propuestas de organización.
- Dirigir las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Secretaría, por medio del análisis organizacional, presupuestal y de puestos, a fin de presentarlas por medio de escenarios ante la Secretaría de la Función Pública para su aprobación y registro.
- Dirigir y coordinar la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional, mediante la utilización de las herramientas tecnológicas de la Secretaría, a fin de que los resultados obtenidos se informen a la Secretaría de la Función Pública y en su caso implementar las medidas necesarias, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Proponer para aprobación superior la metodología para la integración del Manual de Organización General de la Secretaría, en apego a los cambios o modificaciones que se deriven de reformas al Reglamento Interior de la Secretaría y que modifiquen la estructura básica y participar conjuntamente con la Procuraduría Fiscal de la Federación en el proceso de actualización de dicho manual, hasta su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

- Dirigir y coordinar la integración y actualización de los manuales específicos de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, validar su contenido y presentarlos a la consideración de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos para su registro e incorporación en la Normateca Interna.
- Conducir conjuntamente con la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, la integración, actualización y optimización de procesos operativos de todas las áreas de la Secretaría, con base en la guía técnica para la elaboración de procesos, procedimientos y normatividad relacionada.
- Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de elaboración y actualización de las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos de los niveles de enlace a secretario de estado, a fin de apoyar los procesos de ingreso, capacitación, desarrollo, profesionalización y evaluación del desempeño, de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública y supervisar la actualización permanente del maestro de puestos de la Secretaría.
- Dirigir y coordinar el programa de evaluación del desempeño para personal operativo, así como los procesos para la entrega de los reconocimientos por perseverancia y lealtad, los premios de antigüedad en el sector público, los estímulos y recompensas y el Premio Nacional de Administración Pública y organizar y dirigir la ceremonia de entrega de reconocimientos del mes de noviembre de cada año.
- Dirigir y coordinar la prestación de servicios asistenciales que se proporcionan a los hijos del personal inscritos en las escuelas primarias que administra la Secretaría y coordinar la participación que corresponda a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la operación de los dos planteles, de conformidad con lo que determine la autoridad educativa.
- Coordinar la operación del Comité de Ética de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las funciones y responsabilidades que corresponden al Secretario Técnico del Comité y que se precisan en las bases de organización y funcionamiento del propio Comité.
- Colaborar con la Dirección General de Recursos Humanos en la planeación y programación de las actividades sustantivas, así como al seguimiento de las metas y compromisos que deban reportarse a las diferentes instancias internas y externas.

**1.0.4.2.2.1 Dirección de Planeación y Estructuras Organizacionales**

**Objetivo**

Que dirija y coordine el análisis y evaluación de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en cuanto a la creación, conversión, cancelación, reubicación y transferencia de plazas de acuerdo a las normas, lineamientos y metodologías en la materia, a fin de determinar los escenarios organizacionales para su ingreso al Sistema RHnet, coordinando el proceso de trámite y gestión de aprobación y registro ante la Secretaría de la Función Pública; con la finalidad de mantener actualizada la estructura orgánica básica y no básica de la Secretaría.

**Funciones**

- Definir y establecer los criterios técnicos para el análisis y verificación de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales relativos a la cancelación, creación, conversión, cambios de denominación, reubicación y traspaso de puestos y plazas, mediante la difusión de dichos criterios al personal que integra la Dirección de Planeación y Estructuras Organizacionales, para unificar el proceso de revisión y análisis de la documentación soporte de las propuestas de modificación de estructuras.
- Establecer la aplicación de los lineamientos expedidos en la materia, mediante la difusión de los mismos, para integrar los expedientes de las propuestas de modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Dirigir y supervisar el proceso de análisis y evaluación de las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la normatividad en la materia, supervisando la integración de la información soporte para la conformación de escenarios organizacionales.
- Planear y coordinar la elaboración de escenarios en el Sistema RHnet establecido por la Secretaría de la Función Pública, mediante la supervisión e integración de los cuadros de planeación de escenarios para llevar a cabo el ingreso en el Sistema RHnet los movimientos de modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales, derivados de la conversión, creación, reubicación, cancelación, cambio de adscripción o denominación y traspaso de plazas.

- Coordinar la gestión de aprobación y registro de escenarios organizacionales ante la Secretaría de la Función Pública, mediante la supervisión de la elaboración del oficio y anexos correspondientes, para su ingreso formal ante la instancia globalizadora.
- Supervisar el seguimiento de los escenarios organizacionales ingresados al Sistema RHnet desde su ingreso hasta su aprobación y registro, mediante la revisión del sistema, dando atención a las dudas, comentarios o requerimientos adicionales de información por parte de la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de que se emita el reporte de salida.
- Dirigir la actualización de las estructuras orgánicas y ocupacionales en los organigramas de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la supervisión de la elaboración de dichos organigramas para la autorización y validación de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Promover la actualización de las estructuras organizacionales en las unidades administrativas, así como el registro de las plazas de mando y enlace con base en la información de los movimientos de altas, cambios y cancelación de las mismas, dándoles a conocer sus organigramas aprobados por la Secretaría de la Función Pública a fin de que cuenten con sus estructuras vigentes.
- Proporcionar la asesoría, apoyo normativo y técnico en materia de estructuras organizacionales a las unidades administrativas que lo soliciten, mediante reuniones de trabajo con representantes de las mismas, a fin de orientar y aclarar dudas en la materia.
- Coordinar reuniones de trabajo con las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que lo soliciten, a fin de orientarlos en la integración de la documentación soporte requerida para que ésta cumpla con los criterios normativos establecidos en la materia.
- Establecer las líneas de acción procedentes para alinear la estructura básica y no básica de la de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que se deriven de modificaciones al Reglamento Interior de la dependencia, mediante los criterios de análisis correspondientes, con la finalidad de que se encuentre alineada con dicho instrumento jurídico.
- Definir mecanismos de análisis de proyectos de estructuras orgánicas y ocupacionales, coparticipando en el rediseño organizacional adecuado, a fin de cubrir las necesidades de operación de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Determinar los mecanismos de apoyo a los representantes de los órganos fiscalizadores, en las revisiones y auditorías de las funciones y actividades de los asuntos de su competencia, proporcionando la documentación que soliciten, para dar cumplimiento a las órdenes de auditoría.
- Proporcionar atención a las solicitudes en materia de información enviadas por las áreas respectivas, a través de su revisión y análisis, con el propósito de dar una respuesta en tiempo y forma, apegándose a la normatividad en materia de su competencia, así como integrar la información para la elaboración del informe que será entregado, de ser el caso, a su superior jerárquico.

**1.0.4.2.2.1.1 Subdirección de Estructuras Organizacionales A**

**Objetivo**

Que analice y evalúe las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las diversas unidades administrativas, en apego a las normas, lineamientos y metodologías establecidas en la materia, e ingresar en el sistema RHnet los movimientos organizacionales para su aprobación y registro por parte de la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de mantener actualizada la estructura orgánica básica y no básica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Coordinar la integración de la documentación e información que justifique las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las áreas solicitantes, verificando que se cuente con los elementos necesarios que permitan realizar el análisis y evaluación correspondientes, con la finalidad de asegurar su apego a las normas, lineamientos y metodologías aplicables en la materia.
- Supervisar y coordinar el análisis de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría, verificando que la modificación organizacional se justifique técnica, funcional y presupuestalmente, con el propósito de incluir los movimientos pertinentes en la planeación correspondiente.

- Supervisar y dar seguimiento a la gestión y trámite de registro de las estructuras orgánicas ante la Secretaría de la Función Pública, revisando la actualización y validación de los registros de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de asegurar el cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
- Verificar que las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales en materia de cancelación, creación, conversión, cambios de denominación o de línea de mando, reubicación y transferencia de plazas, se lleve a cabo conciliando que el total de plazas adscritas a cada unidad administrativa concuerde con el grupo, grado, nivel y número de plaza presupuestal, reportados en el cuadro registro de estructura y organigramas de cada unidad administrativa, con el propósito de obtener la autorización de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Coordinar el análisis y la integración de la documentación de los expedientes de las propuestas para la determinación y ocupación de los puestos del Servicio Profesional de Carrera, turnando las solicitudes al área correspondiente, para la autorización del Comité Técnico de Profesionalización.
- Proporcionar los trámites y gestiones ante las instancias correspondientes para obtener las validación de las valuaciones y la aprobación del Comité Técnico de Profesionalización cuando en su caso se requiera, así como la procedencia presupuestal, de las propuestas de modificación de estructuras orgánicas de las unidades administrativas de la Secretaría, verificando lo establecido en la normatividad vigente, con el propósito de integrar los expedientes para su ingreso al Sistema RHnet de la Secretaría de la Función Pública mediante un escenario organizacional.
- Coordinar y promover la actualización de los organigramas en las unidades administrativas, así como el cuadro registro de movimientos de estructuras de mando con información de los movimientos de altas, cambios y cancelación de plazas, verificando la validación de los registros de las estructuras orgánicas y ocupacionales, con el propósito de notificar su aprobación a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Supervisar periódicamente los movimientos de las estructuras orgánicas y ocupacionales que se generen en el maestro de puestos, por cancelación, creación, conversión, reubicación, cambios de denominación o de línea de mando y transferencia de plazas, con el objeto de mantener vigente la base de datos.
- Proporcionar apoyo a las unidades administrativas, sobre la normatividad y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública en materia de modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales, aportando los criterios técnicos y fundamentación relativa a la propuesta de modificación organizacional de las mismas, a fin de regular la aplicación de las normas, lineamientos y metodologías vigentes en la materia.
- Coordinar los trámites y gestiones ante la Secretaría de la Función Pública, integrando la documentación soporte, para el registro de las modificaciones de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar el seguimiento a las modificaciones y actualizaciones de las disposiciones jurídicas y administrativas que afecta la organización y las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría, mediante la revisión y análisis de los documentos jurídico-administrativos que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, a fin de mantener actualizadas las estructuras orgánicas.
- Ingresar los movimientos organizacionales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de escenarios organizacionales en el Sistema RHnet de la Secretaría de la Función Pública, para su aprobación y registro.
- Supervisar y dar seguimiento a los escenarios organizacionales ingresados al Sistema RHnet hasta su aprobación y registro, mediante la revisión permanente de dicho sistema, a fin de solventar en su caso las dudas o requerimientos adicionales de información por parte de la Secretaría de la Función Pública.

**1.0.4.2.2.1.2 Subdirección de Estructuras Organizacionales B**

**Objetivo**

Que analice y evalúe las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las diversas unidades administrativas, en apego a las normas, lineamientos y metodologías establecidas en la materia, e ingresar en el Sistema RHnet los movimientos organizacionales para su aprobación y registro por parte de la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de mantener actualizada la estructura orgánica básica y no básica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Proporcionar el seguimiento al análisis de la documentación soporte de las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que lo solicitan, validando que éstas cuenten con los elementos técnicos necesarios para su procedencia organizacional, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las norma, lineamientos y metodologías en la materia.
- Coordinar el análisis de las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría, validando que la modificación organizacional se justifique técnica, funcional y presupuestalmente, con el propósito de elaborar la planeación de los proyectos de escenario de modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la dependencia.
- Supervisar el seguimiento a la gestión y trámite de registro de las estructuras orgánicas ante la Secretaría de la Función Pública, verificando la integración de la documentación soporte de los registros de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de garantizar el cumplimiento la normatividad vigente.
- Coordinar y supervisar que las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales en materia de cancelación, creación, conversión, cambios de denominación o de línea de mando, reubicación y transferencia de plazas, cuenten con la viabilidad organizacional y presupuestal, de conformidad con la norma establecida en la materia, mediante la obtención de la opinión técnica de las áreas respectivas, con el propósito de obtener la autorización de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Integrar la documentación soporte correspondiente de los expedientes de las propuestas de modificación de estructuras para su autorización, turnando las solicitudes al área correspondiente, para la autorización del Comité Técnico de Profesionalización.
- Administrar y generar la actualización de los organigramas en las unidades administrativas, así como el cuadro registro de movimientos de estructuras de mando con información de los movimientos de altas, cambios y cancelación de plazas, verificando la validación de los registros de las estructuras orgánicas y ocupacionales, con el propósito de notificar su aprobación a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar y operar los movimientos de las estructuras orgánicas y ocupacionales que se generen en el maestro de puestos, por cancelación, creación, conversión, reubicación, cambios de denominación o de línea de mando y transferencia de plazas, dando seguimiento a los movimientos que se generen, con el objeto de mantener vigente la base de datos.
- Brindar apoyo a las unidades administrativas, sobre la metodología y criterios técnicos de la norma emitidos por la Secretaría de la Función Pública en materia de modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales, aportando los criterios técnicos y fundamentación relativa a la propuesta de modificación de estructuras, con la finalidad de solventar los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Verificar el seguimiento a las modificaciones y actualizaciones de las disposiciones jurídicas administrativas que afecta la organización y las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de coordinar su difusión con las áreas administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Vigilar el seguimiento a los escenarios capturados en el Sistema RHnet hasta su aprobación y registro, mediante la consulta permanente de dicho sistema, a fin de verificar si existen observaciones, dudas y/o requerimientos adicionales de información por parte de la Secretaría de la Función Pública y dar atención a estos.
- Proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión para la atención de las solicitudes por parte de las áreas respectivas, difundiendo el marco normativo y metodológico aplicable al proceso encomendado, con la finalidad de simplificar los tiempos de operación de las funciones a su cargo.
- Definir y diseñar los estándares de calidad necesarios de la información que se entregará a las instancias superiores, contenida en la documentación presentada por las diversas áreas de la Secretaría, coadyuvando en la elaboración de reportes, así como en la aplicación de los métodos y técnicas definidos en las estrategias, para su análisis correspondiente.

**1.0.4.2.2.1.2.0.1 Enlace de Planeación y Organización de Recursos Humanos A**

**Objetivo**

Que brinde atención a los requerimientos de apoyo para la revisión de los expedientes que envíen las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que requieran modificaciones en sus estructuras orgánicas, así como otras actividades administrativas que instruya el superior inmediato, mediante la aplicación de los mecanismos determinados, para contribuir al desempeño eficaz y oportuno del área.

**Funciones**

- Diseñar presentaciones ejecutivas, gráficas y tablas referentes a los movimientos organizacionales aprobados y registrados por la Secretaría de la Función Pública, a través de las herramientas informáticas aplicables, con la finalidad de presentar la información al superior jerárquico.
- Brindar apoyo en la recepción y clasificación de las peticiones de modificación a las estructuras orgánicas de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la organización y análisis de la información respectiva, a fin de que se permita una búsqueda ágil y confiable de la información.
- Coadyuvar en la organización de los expedientes correspondientes de los movimientos organizacionales autorizados por la Secretaría de la Función Pública, verificando la información de cada escenario organizacional, para facilitar la actualización el archivo y contar con el soporte documental que corresponda a cada escenario organizacional.
- Mantener actualizados los organigramas de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aplicando las modificaciones que correspondan, con la finalidad de que se reflejen los movimientos organizacionales aprobados y registrados por la Secretaría de la Función Pública.
- Brindar apoyo en la revisión de la documentación soporte de las propuestas de modificación a la estructura orgánica y ocupacional de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, verificando que reúnan los requisitos necesarios para poder gestionar los movimientos organizacionales.
- Mantener actualizadas las bases de datos con los movimientos organizacionales aprobados y registrados por la Secretaría de la Función Pública, dando el seguimiento respectivo, con la finalidad de llevar un control del total de puestos modificados por la unidad administrativa.

**1.0.4.2.2.1.2.0.2 Enlace de Planeación y Organización de Recursos Humanos B**

**Objetivo**

Que brinde atención a los requerimientos de apoyo para la revisión de los expedientes que envíen las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que requieran modificaciones en sus estructuras orgánicas, así como otras actividades administrativas que instruya el superior inmediato, mediante la aplicación de los mecanismos determinados, para contribuir al desempeño eficaz y oportuno del área.

**Funciones**

- Diseñar presentaciones ejecutivas, gráficas y tablas referentes a los movimientos organizacionales aprobados y registrados por la Secretaría de la Función Pública, a través de las herramientas informáticas aplicables, con la finalidad de presentar la información al superior jerárquico.
- Brindar apoyo en la recepción y clasificación de las peticiones de modificación a las estructuras orgánicas de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la organización y análisis de la información respectiva, a fin de que se permita una búsqueda ágil y confiable de la información.
- Coadyuvar en la organización de los expedientes correspondientes de los movimientos organizacionales autorizados por la Secretaría de la Función Pública, verificando la información de cada escenario organizacional, para facilitar la actualización el archivo y contar con el soporte documental que corresponda a cada escenario organizacional.
- Mantener actualizados los organigramas de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aplicando las modificaciones que correspondan, con la finalidad de que se reflejen los movimientos organizacionales aprobados y registrados por la Secretaría de la Función Pública.

- Brindar apoyo en la revisión de la documentación soporte de las propuestas de modificación a la estructura orgánica y ocupacional de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, verificando que reúnan los requisitos necesarios para poder gestionar los movimientos organizacionales.
- Mantener actualizadas las bases de datos con los movimientos organizacionales aprobados y registrados por la Secretaría de la Función Pública, dando el seguimiento respectivo, con la finalidad de llevar un control del total de puestos modificados por la unidad administrativa.

**1.0.4.2.2.2 Dirección de Valuación Técnica de Puestos y Manuales Administrativos**

**Objetivo**

Que organice, dirija y controle el análisis previo para la emisión del dictamen de valuación de las descripciones y perfiles puestos y para la validación y registro de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, promoviendo su permanente actualización conforme a la normatividad emitida en la materia y determinando los mecanismos y controles de operación respectivos, con el propósito de transparentar y distinguir los diversos ámbitos funcionales de las unidades administrativas, sus niveles de coordinación y de operación entre las diversas áreas que las conforman así como asegurar la adecuada incorporación de la información correspondiente en el Sistema RHnet.

**Funciones**

- Dirigir el análisis de las justificaciones y la documentación organizacional que presenten las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativas a descripciones de puestos, mediante la aplicación de la normatividad organizacional establecida en la materia, con el propósito de obtener la autorización de la instancia correspondiente en apego a las disposiciones organizacionales aplicables.
- Coordinar y supervisar la atención de las solicitudes de revisión de las funciones especificadas en los formatos de justificación técnico funcional, conforme a la normatividad aplicable, a fin de evitar la no duplicidad de funciones entre el personal de estructura y los prestadores de servicios profesionales por honorarios.
- Supervisar que las metodologías aplicadas para las descripciones, valuaciones y perfiles de puestos se incorpore en el Sistema RHnet para que las propuestas de modificación organizacional cumplan con los criterios técnicos requeridos por la Secretaría de la Función Pública, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos para la emisión de valuaciones y validaciones de puestos.
- Supervisar que las metodologías aplicadas para las descripciones, valuaciones y perfiles de puestos se incorpore en el sistema RHnet para que las propuestas de ocupación por concurso se presenten al Comité Técnico de Profesionalización, con los criterios técnicos requeridos por la Secretaría de la Función Pública, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos para la emisión de valuaciones y validaciones de puestos.
- Coordinar la aplicación de los criterios establecidos para emitir los dictámenes de valuación de aquellos puestos que se modifican como consecuencia de replanteamientos de estructuras organizacionales, con el propósito de proporcionar los elementos requeridos por la instancia correspondiente para su aprobación y registro.
- Coordinar y dirigir el análisis realizado a las descripciones y perfiles de puestos eventuales autorizados en el ejercicio vigente para realizar las valuaciones correspondientes, asegurando que las funciones no se dupliquen con los puestos de estructura, en apego a la normatividad autorizada.
- Proporcionar la asesoría para el diseño y levantamiento de las descripciones y perfiles de los puestos eventuales con los especialistas de las unidades administrativas, con el propósito de dar cumplimiento a las metas establecidas.
- Coordinar y supervisar las valuaciones realizadas a los puestos eventuales, generando folios de validación, reportes de justificación y dictámenes de las valuaciones de puestos, con el fin de registrarlos en el Sistema de Validación de la Valuación de puestos de la Secretaría de la Función Pública.
- Diseñar las propuestas de modificaciones organizacionales de los niveles superiores a los Titulares de Unidad, dirigiendo el análisis y las herramientas adecuadas para la obtención del dictamen de aprobación, así como la validación de la valuación de los puestos por parte de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de recursos humanos.

- Dirigir la integración de la información y documentación necesaria para gestionar el dictamen organizacional que se requiera para el proyecto de modificación del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la aplicación de la normatividad contenida en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con el propósito de contribuir a las gestiones necesarias para su autorización y publicación por la instancia correspondiente.
- Integrar la información para elaborar el proyecto de reporte de avances trimestral del cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, que presenta el enlace del Sistema de Control Interno Institucional, e incorporar en el Sistema Informático de la Secretaría de la Función Pública, el informe anual, el Programa de Trabajo de Control Interno y el reporte de avances trimestral, con el propósito de presentar la información y documentación parta aprobación de la superioridad.
- Dirigir la actualización e integración del Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, validando que las funciones estén alineadas con las atribuciones y competencias establecidas en el Reglamento Interior vigente de la Secretaría, a fin de presentarlo para su aprobación superior.
- Supervisar la elaboración y difusión de la metodología para la formulación, actualización, validación y registro de los manuales de organización y de procedimientos, verificando que cumpla con criterios de sencillez y funcionalidad, con el propósito de que las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cuenten con una guía técnica para orientar el análisis, elaboración e instrumentación de sus respectivos manuales.
- Dirigir el análisis previo a la validación y registro de los manuales de organización y procedimientos y promover su permanente actualización buscando la alineación organizacional y la actualización del inventario de procesos relativos a los procedimientos institucionales, asesorando a las unidades administrativas que así lo requieran.
- Supervisar la atención de las solicitudes de información por parte de las instancias fiscalizadoras y público en general, conforme al ámbito de competencia de la Dirección General de Recursos Humanos, integrando la documentación e información proporcionada por las áreas respectivas, a fin de atender en tiempo y forma las solicitudes y gestionar su certificación cuando así sea requerido.

**1.0.4.2.2.2.1 Subdirección de Manuales de Organización y Procedimientos**

**Objetivo**

Que coordine y verifique la aplicación de la metodología para la elaboración y actualización de los manuales de organización, matrices de procedimientos y procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la integración del proyecto de actualización del Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de mantenerlos actualizados.

**Funciones**

- Emitir opinión a las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, proporcionando el apoyo normativo y técnico en materia de manuales de organización y de procedimientos, a fin de que las unidades administrativas cuenten con los elementos para mantenerlos actualizados.
- Coordinar la integración de los manuales de procedimientos validados y registrados, que se remiten a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, de conformidad con los lineamientos establecidos, con el fin de contribuir a mantener actualizado el almacén único de procesos e información.
- Emitir opinión para atender los requerimientos de información por parte de las instancias fiscalizadoras y público en general, validando la información referente a los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas a fin de atender en tiempo y forma los requerimientos y llevar a cabo su certificación cuando así sea requerido.
- Proporcionar apoyo en la atención de las solicitudes de información por parte de las instancias fiscalizadoras y público en general, integrando la información de las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de atender en tiempo y forma las solicitudes y llevar a cabo su certificación cuando así sea requerido.
- Integrar las propuestas de los manuales de organización y de procedimientos, presentadas a la Dirección General de Recursos Humanos, verificando que hayan sido elaborados conforme a los criterios técnicos y a la normatividad establecidos, con el fin de presentarlas para validación y registro.

- Coordinar la actualización e integración del Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, validando que las funciones de las áreas, estén alineadas con las atribuciones y competencias establecidas en el Reglamento Interior vigente de la Secretaría, a fin de presentarlo para su aprobación superior.
- Elaborar y proponer la metodología para la formulación, actualización, validación y registro de los manuales de organización y de procedimientos, verificando que cumpla con criterios de sencillez y funcionalidad, con el propósito de que las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cuenten con una guía técnica para orientar el análisis, elaboración e instrumentación de sus respectivos manuales.
- Supervisar el análisis previo a la validación de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas, conforme a la metodología expedida en la materia, a fin de que cumplan con los requisitos para su validación y registro.
- Supervisar la no duplicidad de funciones entre el personal de estructura y el personal contratado bajo el régimen de honorarios.
- Participar en la integración de la información del Programa de Control Interno Institucional, a través del análisis y revisión correspondiente con el propósito de registrarlos en el Sistema informático respectivo.

**1.0.4.2.2.2.1.0.1 Analista de Manuales de Organización y Procedimientos A**

**Objetivo**

Que asegure la coherencia y cumplimiento normativo en relación con los manuales de organización y procedimientos dentro de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de diversas actividades, como brindar apoyo técnico y normativo, revisar propuestas de manuales, proponer mejoras metodológicas, garantizar la alineación de funciones en los procedimientos, proporcionar asistencia en la actualización de manuales y proponer soluciones, para abordar inconsistencias, justificar la contratación de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, validando que no estén contempladas en la estructura orgánica y funcional.

**Funciones**

- Brindar apoyo técnico y normativo a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de manuales de organización y procedimientos, identificando las posibles inconsistencias en el proyecto de actualización, y de esta forma presentar al superior jerárquico, con el fin de buscar la correcta alineación de funciones de cada puesto a las actividades descritas en los procedimientos en los que interviene.
- Brindar apoyo en la atención de los requerimientos de información por parte de las instancias fiscalizadoras y público en general, integrando la información referente a los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas con el propósito de agilizar la atención de los requerimientos y en su caso, la certificación de la información requerida.
- Revisar las propuestas de los manuales de organización y de procedimientos, enviados por las unidades administrativas, analizando el cumplimiento de los criterios técnicos y en apego a la normatividad establecida, con la finalidad de integrar un proyecto y así llevar a su validación y registro y colaborar en la gestión de la certificación.
- Proponer mejoras en la metodología utilizada en la actualización, validación y registro de los manuales de organización y de procedimientos, identificando áreas de oportunidad, con el propósito de que las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cuenten con una guía técnica sencilla, clara y funcional.
- Analizar las funciones establecidas en los formatos de justificación respectivos, relacionados con la contratación de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, validando que no estén contempladas en la estructura orgánica y funcional, para evitar la duplicidad de funciones.
- Proporcionar asistencia en la actualización de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, implementando los cambios necesarios para reflejar los movimientos organizacionales aprobados y registrados por la Secretaría de la Función Pública.
- Brindar propuestas de documentación al superior jerárquico, que permitan solventar las inconsistencias presentadas en el proyecto de actualización de los manuales de organización y de procedimientos enviados por las unidades administrativas, validando conforme a la normatividad aplicable la viabilidad de cada una de ellas con el propósito de generar una documentación alineada a las atribuciones y funciones de cada puesto.

**1.0.4.2.2.2.1.0.2 Analista de Manuales de Organización y Procedimientos B**

**Objetivo**

Que asegure la coherencia y cumplimiento normativo en relación con los manuales de organización y procedimientos dentro de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de diversas actividades, como brindar apoyo técnico y normativo, revisar propuestas de manuales, proponer mejoras metodológicas, garantizar la alineación de funciones en los procedimientos, proporcionar asistencia en la actualización de manuales y proponer soluciones, para abordar inconsistencias, justificar la contratación de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, validando que no estén contempladas en la estructura orgánica y funcional.

**Funciones**

- Brindar apoyo técnico y normativo a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de manuales de organización y procedimientos, identificando las posibles inconsistencias en el proyecto de actualización, y de esta forma presentar al superior jerárquico, con el fin de buscar la correcta alineación de funciones de cada puesto a las actividades descritas en los procedimientos en los que interviene.
- Brindar apoyo en la atención de los requerimientos de información por parte de las instancias fiscalizadoras y público en general, integrando la información referente a los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas con el propósito de agilizar la atención de los requerimientos y en su caso, la certificación de la información requerida.
- Revisar las propuestas de los manuales de organización y de procedimientos, enviados por las unidades administrativas, analizando el cumplimiento de los criterios técnicos y en apego a la normatividad establecida, con la finalidad de integrar un proyecto y así llevar a su validación y registro, y colaborar en la gestión de la certificación.
- Proponer mejoras en la metodología utilizada en la actualización, validación y registro de los manuales de organización y de procedimientos, identificando áreas de oportunidad, con el propósito de que las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cuenten con una guía técnica sencilla, clara y funcional.
- Analizar las funciones establecidas en los formatos de justificación respectivos, relacionados con la contratación de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, validando que no estén contempladas en la estructura orgánica y funcional, para evitar la duplicidad de funciones.
- Proporcionar asistencia en la actualización de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, implementando los cambios necesarios para reflejar los movimientos organizacionales aprobados y registrados por la Secretaría de la Función Pública.
- Brindar propuestas de documentación al superior jerárquico, que permitan solventar las inconsistencias presentadas en el proyecto de actualización de los manuales de organización y de procedimientos enviados por las unidades administrativas, validando conforme a la normatividad aplicable, la viabilidad de cada una de ellas con el propósito de generar una documentación alineada a las atribuciones y funciones de cada puesto.

**1.0.4.2.2.2.1.0.3 Analista de Manuales de Organización y Procedimientos C**

**Objetivo**

Que asegure la coherencia y cumplimiento normativo en relación con los manuales de organización y procedimientos dentro de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de diversas actividades, como brindar apoyo técnico y normativo, revisar propuestas de manuales, proponer mejoras metodológicas, garantizar la alineación de funciones en los procedimientos, proporcionar asistencia en la actualización de manuales y proponer soluciones, para abordar inconsistencias; justificar con la contratación de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, validando que no estén contempladas en la estructura orgánica y funcional.

**Funciones**

- Brindar apoyo técnico y normativo a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de manuales de organización y procedimientos, identificando las posibles inconsistencias en el proyecto de actualización, y de esta forma presentar al superior jerárquico, con el fin de buscar la correcta alineación de funciones de cada puesto a las actividades descritas en los procedimientos en los que interviene.

- Brindar apoyo en la atención de los requerimientos de información por parte de las instancias fiscalizadoras y público en general, integrando la información referente a los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas con el propósito de agilizar la atención de los requerimientos y en su caso, la certificación de la información requerida.
- Revisar las propuestas de los manuales de organización y de procedimientos, enviados por las unidades administrativas, analizando el cumplimiento de los criterios técnicos y en apego a la normatividad establecida, con la finalidad de integrar un proyecto y así llevar a su validación y registro, y colaborar en la gestión de la certificación.
- Proponer mejoras en la metodología utilizada en la actualización, validación y registro de los manuales de organización y de procedimientos, identificando áreas de oportunidad, con el propósito de que las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cuenten con una guía técnica sencilla, clara y funcional.
- Analizar las funciones establecidas en los formatos de justificación respectivos, relacionados con la contratación de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, validando que no estén contempladas en la estructura orgánica y funcional, para evitar la duplicidad de funciones.
- Proporcionar asistencia en la actualización de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, implementando los cambios necesarios para reflejar los movimientos organizacionales aprobados y registrados por la Secretaría de la Función Pública.
- Brindar propuestas de documentación al superior jerárquico, que permitan solventar las inconsistencias presentadas en el proyecto de actualización de los manuales de organización y de procedimientos enviados por las unidades administrativas, validando conforme a la normatividad aplicable la viabilidad de cada una de ellas con el propósito de generar una documentación alineada a las atribuciones y funciones de cada puesto.

**1.0.4.2.2.2.1.1 Departamento de Manuales de Organización y Procedimientos A**

**Objetivo**

Que revise y analice los manuales de organización y de procedimientos de las áreas del C. Secretario, Subsecretarías de Egresos, Unidad de Administración y Finanzas y Tesorería de la Federación, así como apoyar en la integración del proyecto de actualización del Manual de Organización General de la Secretaría, con el fin de mantenerlos actualizados.

**Funciones**

- Brindar apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de su competencia, en los términos normativos y técnicos, en materia de manuales de organización y de procedimientos, a fin de que las unidades administrativas cuenten con los elementos para mantenerlos actualizados.
- Integrar los manuales de organización y de procedimientos validados y registrados, que se remiten a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, de conformidad con los lineamientos establecidos, con el fin de contribuir a mantener actualizado el almacén único de procesos e información.
- Apoyar en la atención de los requerimientos de información por parte de las instancias fiscalizadoras y público en general, validando la información referente a los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas de su competencia a fin de atender en tiempo y forma los requerimientos y llevar a cabo su certificación cuando así sea requerido.
- Apoyar en la atención de las solicitudes de información por parte de las instancias fiscalizadoras y público en general, solicitando la información a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de atender en tiempo y forma las solicitudes y llevar a cabo su certificación cuando así sea requerido.
- Revisar y analizar las propuestas de los manuales de organización y de procedimientos, presentadas a la Dirección General de Recursos Humanos de las áreas de su competencia, verificando que hayan sido elaborados conforme a los criterios técnicos y a la normatividad establecidos, con el fin de presentarlas para validación y registro.
- Colaborar en la actualización e integración del Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, validando que las funciones de las áreas de su competencia, estén alineadas con las atribuciones y competencias establecidas en el Reglamento Interior vigente de la Secretaría, a fin de presentarlo para su aprobación superior.

- Participar y proponer la metodología para la formulación, actualización, validación y registro de los manuales de organización y de procedimientos, verificando que cumpla con criterios de sencillez y funcionalidad, con el propósito de que las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cuenten con una guía técnica para orientar el análisis, elaboración e instrumentación de sus respectivos manuales.
- Revisar y analizar previo a la validación de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de su competencia, conforme a la metodología expedida en la materia, a fin de que cumplan con los requisitos para su validación y registro.
- Proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones de las instancias superiores, a través de los elementos técnicos que ofrezcan opciones de solución, así como interpretar el análisis de la información de los asuntos que se someten a consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación mediante la elaboración de las notas informativas y/o reportes correspondientes.
- Coordinar la solventación de los requerimientos que solicitan las instancias normativas, mediante la integración y entrega de la documentación solicitada, con el objeto de facilitar el desahogo de los asuntos en materia de su competencia y vigilar su correcto seguimiento.

**1.0.4.2.2.2.2 Subdirección de Descripción, Valuación y Perfil de Puestos**

**Objetivo**

Que coordine y supervise la aplicación de la normatividad establecida para realizar la descripción, perfil y valuación de puestos de estructura de la Secretaría, aplicando los procedimientos establecidos, mecanismos y controles de operación, para su incorporación en el Sistema RHnet.

**Funciones**

- Difundir y aplicar la metodología referente a la elaboración de la descripción de puestos en las unidades administrativas de la Secretaría, mediante el envío de información actualizada a los enlaces de descripción de puestos vía correo electrónico institucional, a fin de que la información contenga los criterios de calidad establecidos.
- Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría, la capacitación y asesoría a los especialistas y enlaces en descripción de puestos, a través de talleres de formación y actualización, con el propósito de homogenizar criterios para el llenado de los formatos de descripción y perfil de puestos.
- Establecer criterios técnicos a través del análisis de las descripciones de puestos de la estructura orgánica de las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de emitir opinión técnica correspondiente a su consistencia.
- Coordinar la asesoría proporcionada a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre el levantamiento y captura de la descripción de puestos, con base en la aplicación de criterios establecidos por la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de que las adecuaciones se realicen con la calidad proporcionada.
- Coordinar las validaciones de las valuaciones de los puestos, mediante la elaboración de los reportes de justificación y los dictámenes de las valuaciones de puesto, con el fin de incorporarlos al Sistema de Validación de la Valuación y del Nivel del Tabulador, implementado por la Secretaría de la Función Pública.
- Organizar con las unidades administrativas las modificaciones a los puestos de las estructuras orgánicas, por conversión, cambio de adscripción, cambio de denominación, creación, cambio de línea de mando, entre otros movimientos de puesto, a través del análisis organizacional de las mismas a efecto de cumplir con la normatividad vigente y actualizarlos en los escenarios correspondientes.
- Programar y organizar la actualización de los puestos en el módulo de perfilamiento de puestos del Sistema RHnet, con el fin de cargar los puestos que correspondan al escenario organizacional, con base en el análisis y validación del Sistema de Validación de la Valuación y del Nivel del Tabulador.
- Supervisar la captura de información en el catálogo de puestos de la Administración Pública Federal en conjunto con las áreas involucradas, con la información solicitada y de acuerdo a la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública, con el fin de que se encuentre actualizada.
- Proponer las alternativas para proporcionar el apoyo que soliciten las áreas usuarias de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado en su ámbito de competencia, a fin de que éstas se apeguen a los ordenamientos jurídicos establecidos en materia de puestos.

- Ejecutar el seguimiento de los asuntos en el ámbito de su competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias respectivas, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las instancias normativas, para la formulación de informes de gestión a su cargo.
- Generar periódicamente el análisis de estadísticas para la elaboración de estudios y/o proyectos, mediante la presentación de notas informativas que le solicite su superior jerárquico, a fin de diagnosticar tendencias y patrones en la información, mediante la aplicación de métodos estadísticos.

**1.0.4.2.2.2.2.1 Departamento de Análisis y Valuación de Puestos**

**Objetivo**

Que ejecute la verificación, análisis y actualización de las descripciones y perfiles de puestos en el Sistema Informático RHnet y elabore los dictámenes del Sistema de Validación de la Valuación y del Nivel del Tabulador por motivo de la creación de escenarios organizacionales, mediante la aplicación de los elementos y criterios que se determinen en la normatividad en la materia así como en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de registrar y mantener actualizada la información en el catálogo de puestos de la Administración Pública Federal y dar respuesta precisa y oportuna a los asuntos respectivos.

**Funciones**

- Revisar que los formatos para la descripción y perfil de puestos enviados por el área solicitante, correspondan a los puestos registrados en el escenario vigente y autorizados por la instancia correspondiente, validando la información con los programas y controles vigentes, con la finalidad de proceder a su perfilamiento e integración de la información documental dando cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.
- Analizar y determinar para aprobación superior, que el soporte documental de la descripción y perfil de puestos haya sido recabada y revisada a través de los especialistas asignados y acreditados por parte de la Dirección de Valuación Técnica de Puestos y Manuales Administrativos, asimismo, que sea consistente para continuar con la determinación de la valuación y actualización del puesto en el Sistema RHnet.
- Verificar que se registre y actualice debidamente la información contenida en el formato para la descripción y perfil de puestos, utilizando el Sistema RHnet, para dar atención en tiempo y forma a las solicitudes del Comité Técnico de Profesionalización.
- Supervisar e instruir a los especialistas acreditados y asignados por la Dirección de Valuación Técnica de Puestos y Manuales Administrativos, en materia de descripción y perfil de puestos, mediante reuniones de trabajo y asesorías, con la finalidad de consolidar el soporte documental y de los puestos actuales y propuestos, y proceder a su verificación, así como también asesorarlos en materia de descripción y perfil de puestos para que den cumplimiento a la aplicación de la norma correspondiente y agilizar su atención.
- Comunicar al superior jerárquico el resultado obtenido mediante el análisis de la información recabada de la descripción y perfil de puestos y en caso de ser consistente, proceder a la elaboración del formato de valuación de puestos, en apego a la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública, para aprobación superior.
- Supervisar la actualización de los puestos en el módulo de perfilamiento de puestos del Sistema RHnet y llevando el control de la información requerida en este proceso, con el propósito de entregar el informe respectivo al superior jerárquico, así como, el soporte documental generado por el Sistema RHnet.
- Verificar que las descripciones y perfiles de puestos generados en el Sistema RHnet correspondan al total de puestos cargados en el escenario, con base en la Planeación Del Escenario Organizacional, con el objeto de informar al superior jerárquico los resultados obtenidos.
- Verificar la información de los formatos de valuación de puestos, validando que cumplan con los criterios de calidad establecidos por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de proceder a obtener el dictamen de validación del puesto valuado y del jefe inmediato, a través del Sistema de Validación de la Valuación y del Nivel del Tabulador.

- Comunicar al superior jerárquico el resultado de la validación, remitiendo los formatos para su integración como soporte del escenario respectivo, con el fin de integrar la información correspondiente del dictamen del Sistema de Validación de la Valuación y del Nivel del Tabulador, la valuación del puesto y el formato para la descripción y perfil del puesto.
- Asegurar el correcto manejo de la información y documentación generada en la Subdirección de Descripción, Valuación y Perfil de Puestos, dando seguimiento a los controles de información, integración de archivos y expedientes conforme a la normatividad establecida, con el fin de contar con elementos que permitan la elaboración de informes, conocer el status de los expedientes o puestos trabajados por la Subdirección y apoyar en la concentración de aquellos expedientes que deban enviarse al archivo de concentración de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Proporcionar los reportes de las descripciones y perfiles de puestos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que solicite el superior jerárquico, mediante su obtención en el Sistema informático correspondiente, a fin de contar con información oportuna en un tiempo mínimo de respuesta.

**1.0.4.2.2.2.3 Subdirección de Análisis y Valuación de Puestos Eventuales**

**Objetivo**

Que supervise la observación y aplicación de los requerimientos técnicos establecidos para efectuar el análisis al formato para la descripción y perfil de puestos de personal eventual de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, utilizando los ordenamientos requeridos, así como los mecanismos y controles de operación, con la finalidad de obtener el dictamen con el número de Sistema de Validación de la Valuación y del Nivel del Tabulador e integrar la documentación en el expediente que corresponda.

**Funciones**

- Analizar los formatos de descripción y perfil de puestos de personal eventual enviados por las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, observando la normatividad correspondiente a los requerimientos técnicos, con el propósito de determinar su consistencia.
- Verificar las valuaciones de los puestos que cumplen con los requisitos normativos, corroborando en el Sistema Hay Group la congruencia de los vectores propuestos, con la finalidad de ingresarlos al sistema de validación de la valuación implementado por la Secretaría de la Función Pública y obtener el dictamen con el número de Sistema de Validación de la Valuación y del Nivel del Tabulador.
- Colaborar en el programa de trabajo para la capacitación y asesoría en materia de descripción de puestos, que se impartirá a los enlaces responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por medio de la implementación de talleres y mesas de trabajo, o en su caso, utilizando los medios de comunicación disponibles, con el objeto de obtener documentos de calidad y realizar los trámites oportunamente.
- Colaborar en el análisis y valuación de los formatos de descripción y perfil de puestos de la Administración Pública Federal, sujetos a movimientos organizacionales, aplicando los conocimientos técnicos y normativos, con el propósito de efectuar la incorporación de los factores al Sistema de Validación de la Valuación y del Nivel del Tabulador.
- Verificar la aplicación de la metodología difundida por la Secretaría de la Función Pública, para el correcto llenado de los formatos de descripción y perfil de puestos de la Administración Pública Federal, así como de personal eventual, revisando el contenido de los mismos, con la finalidad de realizar la validación correspondiente e ingresar los datos al Sistema de Validación de la Valuación y del Nivel del Tabulador.
- Asesorar a los enlaces de las unidades administrativas con respeto a la interpretación de la normativa aplicable para el requisitado de los formatos de descripción y perfil de puestos de la Administración Pública Federal, analizando la información vertida en estos documentos, con el objeto de que se cumplan con los requerimientos técnicos y determinar su debida consistencia.
- Determinar los mecanismos de control para la supervisión y análisis de los formatos de descripción y perfil de puestos de la Administración Pública Federal y de personal eventual, concentrando y actualizando la información generada en bases de datos, con el propósito de informar al superior inmediato de los avances y conclusión de las cargas de trabajo.
- Proporcionar el apoyo requerido por el superior jerárquico en materia de puestos, estudiando y analizando los diferentes asuntos que le encomiende, con la finalidad de otorgar una respuesta expedita y debidamente integrada con los elementos solicitados.

**1.0.4.2.2.3 Dirección de Estudios del Capital Humano**

**Objetivo**

Que dirija el establecimiento y operación de los mecanismos internos para la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional, la evaluación del desempeño del personal operativo y entrega de reconocimientos laborales previstos en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes y en la normatividad aplicable emitida por los órganos competentes; los servicios de información en intranet que corresponden al área de recursos humanos, y la realización de estudios e investigaciones en materia organizacional, mediante el análisis y administración de la información general, estadística, socio-económica, escolar, de integridad y laboral del capital humano de la Secretaría, así como coordinando y supervisando su ejecución, con el fin de eficientar la toma de decisiones sobre proyectos organizacionales, programas y acciones de desarrollo humano, dirigidas al personal de la dependencia.

**Funciones**

- Coordinar los proyectos y estudios organizacionales para contar con una estructura orgánica-ocupacional de la Secretaría, mediante estudios estadísticos y análisis prospectivos y tener el número de trabajadores adecuado para su buen funcionamiento y flexibilidad para soportar los cambios y la movilidad del personal.
- Proponer y aplicar el programa de censo de recursos humanos de la Secretaría, a través de una herramienta vía web, para asegurar la actualización periódica de la información general, socio-económica, escolar y laboral del capital humano y analizar los datos resultantes, a fin de proponer programas y acciones de desarrollo humano dirigidos al personal.
- Coordinar y supervisar los programas de reconocimiento laboral, a través de la entrega de notas de mérito y reconocimientos, premios de perseverancia y lealtad, Premio Nacional De Antigüedad en el Servicio Público, Premio Nacional de Administración Pública, estímulos y recompensas, a fin de dar cumplimiento con lo estipulado en las condiciones generales de trabajo y a las políticas, criterios y procedimientos que emita la autoridad competente en la materia.
- Dirigir el proceso de la evaluación del desempeño y reconocimientos para el personal operativo mediante la cédula de evaluación y el formato de establecimiento de metas utilizados en la entrevista jefe- trabajador, para dar cumplimiento a las políticas, criterios y procedimientos que emita la autoridad competente en la materia.
- Coordinar y supervisar el proceso de entrega de reconocimientos por antigüedad, disponiendo los espacios, fechas y tiempos del programa, así como la participación del personal y premiados, para dar cumplimiento a lo previsto en las condiciones generales de trabajo vigentes y en la Ley de premios, estímulos y recompensas civiles.
- Planear, presupuestar y coordinar la adquisición de bienes y contratación de servicios que sean necesarios para la realización de la ceremonia de entrega de reconocimientos por los premios de perseverancia y lealtad, Premio de Antigüedad en el Servicio Público, estímulos y recompensas y Premio Nacional de Administración Pública, estudiando las ofertas y estímulos otorgados por los proveedores, a fin de contratar el que brinde mayor calidad y mejor costo-beneficio.
- Coordinar las campañas de difusión sobre los programas de reconocimientos, a través de cartas electrónicas, banners en la intranet, oficios, comunicados y papel tapiz de los equipos de cómputo, dirigidos al personal de la Secretaría, a fin de brindar la información correspondiente en tiempo y forma, para la adecuada planeación de dichos programas.
- Supervisar y validar el cálculo de los importes de las gratificaciones en efectivo con la actualización de la base de datos histórica, información de nómina y el uso del sistema SIREH a través del módulo de notas de mérito, a fin de asegurar la confiabilidad y seguridad en la entrega de los mismos.
- Desarrollar las acciones necesarias para la difusión, implementación, participación, seguimiento y generación de informes relativos al programa de integridad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la aplicación de los criterios establecidos por la Secretaría de la Función Pública y las instancias correspondientes, con el propósito realizar su cumplimiento en los tiempos establecidos en dicho programa.
- Identificar y proponer proyectos y estudios que impacten positivamente en los programas de reconocimiento laboral, mediante la aplicación de metodologías de investigación que permitan actualizar periódicamente la información y analizar los datos resultantes e implementar las acciones de mejora que se consideren procedentes.

- Asegurar la correcta aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional al interior de la secretaría, generando los informes correspondientes en materia de clima organizacional, con el propósito de promover y dar seguimiento a acciones de mejora en beneficio del personal.
- Supervisar la elaboración de los diseños y contenidos de las campañas de difusión y la permanente actualización de los apartados de recursos humanos en la intranet a través de cartas electrónicas, monitoreo de vigencia y requerimientos, con el objeto de proporcionar información e incentivar la participación del personal en los programas de la secretaría.
- Supervisar la gestión y concertación de descuentos, promociones o trato preferencial con empresas públicas y privadas para la adquisición de bienes o servicios para el personal de la Secretaría, conduciendo la revisión de las condiciones que se pactan en los convenios realizados entre los proveedores de bienes o servicios y la Secretaría para la firma de cartas compromiso, a fin de que se obtengan mejores beneficios para el personal y sus familiares.
- Inspeccionar los contenidos de la información publicada en la intranet, actualización de las prestaciones, trámites y servicios en la página electrónica, así como los diseños de material electrónico, conforme a los lineamientos establecidos, con el propósito de difundir la información a los servidores públicos para que reciban los servicios y beneficios.

**1.0.4.2.2.3.1 Subdirección de Planeación y Logística de Servicios**

**Objetivo**

Que coordine y evalúe la implementación de los programas de desarrollo social para los trabajadores y sus familiares, los programas de salud, deporte, cultura y recreación que se realizan con instituciones públicas y privadas relativos a la prestación de servicios, así como los que le sean asignados en el marco de su competencia; gestionando los descuentos y promociones correspondientes a bienes y servicios, verificando la logística para la realización de los eventos y el otorgamiento de servicios al personal, difundiendo los programas entre el personal, y realizando una revisión y/o actualización de los contenidos de la información y del diseño de material en medios electrónicos conforme a lo establecido; con la finalidad de informar a los trabajadores y que éstos reciban los beneficios.

**Funciones**

- Supervisar la gestión y concertación de descuentos, promociones o trato preferencial con empresas públicas y privadas para la adquisición de bienes o servicios para el personal de la Secretaría, mediante la revisión de las condiciones que se pactan en los convenios realizados entre los proveedores de bienes o servicios y la Secretaría para la firma de cartas compromiso, con el fin de que se obtengan mejores beneficios para que se otorguen al personal y sus familiares.
- Controlar y evaluar a las empresas que proporcionan servicios relacionados con las prestaciones otorgadas a los trabajadores, mediante el análisis de los resultados de los servicios otorgados al personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de asegurar que estos cumplan con las condiciones ofrecidas en las cartas compromiso o contratos firmados con estas.
- Supervisar los programas de salud que se realizan en coordinación con diversas instituciones, verificando que se lleve a cabo la logística para el montaje del evento en los inmuebles de la Secretaría, la inscripción del personal y que se brinden los servicios en los módulos de atención, con el propósito de otorgar en su centro de trabajo los servicios de salud a los trabajadores de la Secretaría.
- Coordinar la implementación de programas de deporte, mediante la propuesta y realización de diversos eventos deportivos y de actividad física en las instalaciones de la Secretaría, promoviendo la participación de los trabajadores en los eventos que se realizan, con la finalidad de fomentar la práctica del deporte, salud y convivencia entre los servidores públicos.
- Supervisar la gestión que se realiza en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales para la adquisición de los insumos requeridos para eventos deportivos, revisando las propuestas para los concursos de licitación y verificando la recepción de insumos de los proveedores, con el propósito de comprobar la calidad de los productos y servicios requeridos para los eventos.
- Consolidar las erogaciones que se realizan con motivo de la gestión y prestación de servicios para la implementación de programas deportivos y de recreación, mediante la revisión de la documentación generada y los artículos adquiridos, a fin de informar a las instancias superiores el resultado de los eventos de integración organizados por la Dirección General de Recursos Humanos.

- Supervisar la logística que se realiza por parte de la Dirección General de Recursos Humanos para los eventos especiales de servicios con instituciones públicas o privadas, así como de deporte, salud, cultura y recreación, recibiendo de los proveedores los insumos requeridos para cada evento, y verificando a través de visitas de inspección que se hayan realizado las adecuaciones necesarias en las instalaciones, la integración y distribución de paquetes deportivos para su entrega a los participantes, así como la implementación de seguridad pública y servicios médicos, a fin de asegurar que los servidores públicos que participen reciban los servicios para el desarrollo de los eventos.
- Supervisar la gestión de eventos especiales de servicios realizados con diversas instituciones públicas, verificando y promoviendo los servicios que se tienen programados con cada institución gubernamental en los inmuebles de la Secretaría, a fin de asegurar que los servidores públicos de la dependencia participen en los eventos y reciban los servicios en tiempo y forma.
- Supervisar la difusión de programas y servicios de salud, deporte, cultura y recreación, servicios con instituciones públicas o privadas, descuentos y promociones entre el personal, mediante la revisión de los contenidos de la información publicada en la intranet, actualización de las prestaciones, trámites y servicios en la página electrónica, así como la elaboración de los diseños de material electrónico en apego a los lineamientos establecidos, con el propósito de informar a los servidores públicos para que reciban los servicios.
- Planear y supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de su competencia para los procesos operativos, con el propósito de estar en condiciones de elaborar los informes o proyectos solicitados y comunicarlo oportunamente a su superior jerárquico, conforme a las fechas establecidas para su autorización correspondiente.
- Proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión para la atención de las solicitudes por parte de las áreas respectivas, difundiendo el marco normativo y metodológico aplicable al proceso encomendado, con la finalidad de simplificar los tiempos de operación de las funciones a su cargo.

**1.0.4.2.2.3.1.0.1 Analista en Contenido de la Intranet**

**Objetivo**

Que brinde apoyo en materia de difusión, administrando la plataforma de intranet a través del cual las áreas hacen difusión de contenidos de interés para todo el personal de la Secretaría, con la finalidad de controlar la difusión de contenidos, supervisando su calidad y actualización permanente, para dar un equilibrio y orden en los contenidos institucionales y como un medio de información vigente para el personal adscrito al sector central.

**Funciones**

- Publicar en tiempo y forma las solicitudes de actualización de contenidos en los diferentes apartados de la intranet que son responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos para que el personal consulte con oportunidad la información vigente durante el ejercicio fiscal en turno.
- Asegurar el cumplimiento de la agenda de actividades de la intranet, programando, informando y dando seguimiento oportuno a los proyectos del área que lo solicita, con el fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos y programas que competen a las áreas que solicitan la difusión de contenidos en la intranet.
- Realizar reporte de atención y seguimiento de los asuntos de trabajo encomendados, en relación a la difusión de información y contenidos de la intranet, con el fin de que se atiendan oportunamente los asuntos de su competencia.
- Brindar apoyo en las actividades de trabajo de la intranet, competencia del área mediante la atención y seguimiento a la difusión, con el fin de asegurar que la información se mantenga vigente en los diferentes apartados de la intranet para consulta de los usuarios.
- Registrar la información que se publica en los diferentes apartados de la intranet, mediante la actualización del control de solicitudes a las que se les brinda atención y seguimiento, para contribuir a la atención oportuna de los asuntos de su competencia.
- Informar al superior jerárquico los asuntos para atender en la intranet, preparando con oportunidad los compromisos en los cuales sea necesaria su intervención en la difusión, con el fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos que le competen a la publicación oportuna en intranet.
- Organizar reuniones de comunicación pertinente y necesaria con las diferentes áreas, verificando el buen funcionamiento de los equipos de comunicación, a fin de mantener los diferentes de apartados de la intranet con información vigente y actualizada.

**1.0.4.2.2.3.1.0.2 Analista en Planeación de Servicios**

**Objetivo**

Que desarrolle las acciones relativas a los temas del Comité de Ética y programas e informes de control interno, combate a la corrupción entre otros, mediante concentrar, analizar e integrar la información necesaria que sirva de base para la realización de los reportes, estadísticas y demás necesarios, para que el superior inmediato tenga un mayor control de la información generada.

**Funciones**

- Desarrollar las actividades del Programa Anual de Trabajo (del ejercicio vigente relativo al Comité de Ética de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público establecido por la Secretaría de la Función Pública, conforme a las fechas de entrega establecidas en el Programa Anual de Trabajo y siguiendo los ejes contenidos en el mismo, con el propósito de someterlo a revisión del superior inmediato.
- Preparar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Ética, que se generen en el transcurso del ejercicio fiscal vigente, a través de generar el oficio de invitación, expediente que contenga la orden del día, lista de asistencia, informe de seguimientos de acuerdos adoptados, actas de sesión, entre otros, para el análisis de los miembros del comité, así como sus observaciones correspondientes.
- Proporcionar el seguimiento a la atención de denuncias realizadas por las personas servidoras públicas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante los procesos establecidos en el manual de atención de denuncias en los Comités de Ética y Normatividad aplicable vigente, a fin de que se integren las evidencias correspondientes y los miembros del comité se alleguen de los elementos necesarios para determinar lo procedente.
- Concentrar y actualizar la suscripción de las cartas compromiso de las personas servidoras públicas que laboran en la dependencia, a través de la vinculación que se tiene con las coordinaciones administrativas y/o enlaces administrativos, a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el Código de Ética de la Administración Pública Federal y del Código de Conducta de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público vigentes.
- Integrar el Informe Anual de Actividades del Comité de Ética de la Secretaría a más tardar en la última sesión ordinaria del año en curso, de conformidad con los criterios para la elaboración y envío del Informe Anual de Actividades del ejercicio correspondiente, para someterlo a consideración y aprobación de los miembros del Comité.
- Concentrar el material gráfico emitido a través de las cuentas genéricas administradas por la Subdirección a la que se encuentra adscrita, mediante la recopilación y resguardo de las evidencias emitidas en los diferentes medios de comunicación, para la generación e integración de los informes y reportes que son requeridos por la Secretaría de la Función Pública en materia de ética, integridad, control interno, combate a la corrupción entre otros temas similares.
- Concentrar y revisar la vigencia de las cartas compromiso que se generan durante el ejercicio fiscal en curso de los proveedores que otorgan descuentos en sus productos y/o servicios disponibles en el catálogo de descuento publicado en la intranet de la Secretaría, mediante la actualización de la información correspondiente, para beneficio de la comunidad hacendaria.
- Brindar apoyo en la logística de las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo de Desarrollo Humano, realizando las acciones que determine el superior inmediato, con la finalidad de llevar a cabo en tiempo y forma las tareas y responsabilidades contenidas en el Plan Anual de Trabajo de Desarrollo Humano.

**1.0.4.2.2.3.1.0.3 Enlace de Logística de Servicios**

**Objetivo**

Que diseñe y aplique a toda la dependencia, estrategias que fomenten y promuevan actividades que favorezcan el desarrollo humano dentro de la institución, supervisando su actualización permanente, a fin de dar un equilibrio y orden en los contenidos institucionales.

**Funciones**

- Desarrollar y coordinar actividades culturales y educativas, por medio de la modalidad presencial y/o digital dirigido a todo el personal de la Secretaría, con el propósito de fomentar la cultura organizacional y favorecer el clima laboral.
- Gestionar y coordinar visitas guiadas a museos, paseos foráneos y recorridos a pie a sitios de interés cultural, dirigido a las y los trabajadores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a sus familiares, con el objetivo de lograr un equilibrio y conciliación entre trabajo y familia siempre y cuando las condiciones de sanitarias así lo permitan.

- Implementar y difundir programas de salud, deporte y de salud mental, a través de los servicios interinstitucionales (públicos y privados), para fomentar un entorno social y bienestar sano en beneficio del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Gestionar, desarrollar y coordinar eventos especiales que contengan productos que sean del interés de las y los trabajadores (productos ecológicos, venta de libros, venta de juguetes, productos para el hogar, escuela), a través de descuentos adicionales a los pactados con empresas, para la realización de eventos especiales en los inmuebles de la Secretaría y en beneficio de la economía familiar siempre y cuando las condiciones sanitarias así lo permitan.
- Negociar y concertar cartas compromiso con instituciones o empresas diversas, de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas, para la obtención de descuentos a favor de los servidores públicos de la Secretaría y sus familiares.
- Integrar material publicitario de empresas participantes en eventos especiales, realizando su difusión en las unidades administrativas de la Secretaría, con el propósito de beneficiar al personal y a sus familiares.

**1.0.4.2.2.3.2 Subdirección de Información y Cultura Organizacional**

**Objetivo**

Que proporcione y atienda las necesidades de información en materia de recursos humanos de las diversas instancias que lo requieran, coordinar las actualizaciones de información que se publican en el portal de intranet de la dependencia en el ámbito de competencia de la Dirección General de Recursos Humanos, supervisar el diseño y realizar la difusión de la información que es de interés para los trabajadores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como distribuir oportunamente los materiales impresos a los diversos inmuebles de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y supervisar la correcta aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional al interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la aplicación de los criterios y mecanismos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, a fin de identificar y presentar a instancias superiores los resultados correspondientes y coadyuvar en la mejora del clima organizacional.

**Funciones**

- Proporcionar la atención necesaria a los requerimientos de información en materia de recursos humanos de las áreas solicitantes, mediante su solventación vía correo electrónico o comunicados y recomendaciones, con el propósito de agilizar la gestión de la información esperada.
- Determinar y establecer los mecanismos a los requerimientos de solicitud de las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, recopilando los datos e información necesaria y organizando los tiempos, con el propósito de actualizar los contenidos a publicar en el portal de intranet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional, disponiendo los tiempos de campaña de difusión, los medios técnicos y al personal que va a dar seguimiento a esta acción, con el propósito de dar cumplimiento a los establecido en la normatividad vigente en la materia.
- Concentrar y presentar los resultados de la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional a las instancias superiores, recabando, analizando y observando los datos arrojados, a fin de que se consideren para integrar el Plan de Acción de Mejora que se registra ante la Secretaría de la Función Pública.
- Efectuar la publicación en el portal de intranet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los contenidos que son responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos, vigilando su apego a la normatividad aplicable y tiempos establecidos y supervisando al personal encargado de su operación, con el propósito de difundir la información solicitada y comunicar su seguimiento al superior inmediato.
- Diseñar y plasmar las necesidades gráficas de la información, mediante la comprensión de los requerimientos de las áreas y contenidos, para que el material gráfico sea elaborado con exactitud.
- Planear las actividades trimestrales para la elaboración del material gráfico, solicitando a las diferentes áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos sus requerimientos o proyectos, con la finalidad de evitar retrasos en el proceso de diseño y difusión.

- Supervisar la información a publicar, vigilando este apegada a las especificaciones de normatividad vigente, y en su caso, realizar las correcciones del material diseñado, así como solicitar autorización por parte de Unidad de Administración y Finanzas, la Unidad de Comunicación Social y Vocería y la Dirección General de Recursos Humanos, para la difusión al interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de las cuentas genéricas institucionales destinadas para difusión de correo masivo y el portal de intranet.
- Evaluar y procesar el material fotográfico de los eventos que son competencia de la Coordinación de Planeación y de Estudios Organizacionales, seleccionando las imágenes con el fin de comunicar las actividades realizadas en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y crear un banco electrónico de material fotográfico que puedan llegar a ser de utilidad en la emisión de mensajes futuros.
- Supervisar y coordinar la distribución interna de carteles y material impreso en los inmuebles que integran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, gestionando las rutas y determinando los espacios donde se ubicarán, a fin de dar a conocer información de interés para el personal.
- Supervisar las cuentas genéricas de correo electrónico a cargo de la Coordinación de Planeación y de Estudios Organizacionales, dando seguimiento a la consulta periódica de las mismas, a efecto de validar la adecuada canalización y respuesta a los requerimientos del personal.

**1.0.4.2.2.3.2.0.1 Analista en Cultura y Clima Organizacional**

**Objetivo**

Que maneje e integre la información para medir el clima organizacional de la institución, a través de la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional con el propósito de conocer fortalezas y áreas de oportunidad de la dependencia, así como desarrollar las acciones señaladas en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas y la Norma para otorgar el Premio Nacional de Administración Pública.

**Funciones**

- Proporcionar la información necesaria a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional, dando seguimiento durante su aplicación del avance al interior de cada una de ellas, con el propósito de que el personal participe dentro del plazo establecido en la normatividad vigente en la materia.
- Analizar la información de los resultados arrojados de la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional, colaborando en la integración del Plan de Acción de Mejora que se registra ante la Secretaría de la Función Pública, con el fin de darle seguimiento hasta su conclusión.
- Recabar e integrar los documentos que emite la Secretaría de la Función Pública para el otorgamiento del Premio Nacional de Administración Pública, a través de la captación, análisis y en su caso, validación de la información que utiliza, a fin de llevar acabo al proceso de premiación.
- Actualizar la convocatoria y la guía técnica del Premio Nacional de Administración Pública, preparar los oficios circulares y material de difusión para su envío a las unidades administrativas, mediante la captación, análisis y en su caso, validación de la información que utiliza, con el objeto de que las áreas cuenten con toda la información necesaria y la difundan a las personas servidoras públicas.
- Remitir los trabajos recibidos para el Premio Nacional de Administración a las áreas especializadas para revisión, a través de la integración de la información necesaria para solventar los requerimientos de las áreas, con el propósito de determinar si cumple los requisitos marcados en la norma o en caso contrario se declare desierto el proceso.
- Turnar al Comité de Evaluación los trabajos que cumplen los requisitos para que seleccione a la persona que obtendrá la recompensa por ser el candidato a participar en el Premio Nacional de Administración Pública, mediante la gestión ante la Dirección de Pagos del cheque correspondiente, así como rotular el diploma del ganador, con el fin de cumplir en tiempo y forma con su entrega.
- Colaborar en la notificación a la Secretaría de la Función Pública la conclusión del proceso del Premio de Administración Pública, a través del informe ejecutivo de indicadores de resultados, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y Normatividad vigente.

**1.0.4.2.2.3.2.0.2 Analista en Premios y Reconocimientos**

**Objetivo**

Que actualice la base de datos del personal de base y de confianza de la Secretaría, con la finalidad de identificar el personal al que se le otorgara la gratificación correspondiente, por puntualidad acumulada y nota de mérito, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento de conformidad con las condiciones generales de trabajo; así como efectuar el registro del procedimiento sobre otorgamiento de reconocimiento a los años de servicio para la entrega de los Premios por Perseverancia y Lealtad y/o el Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público, con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, así como la normatividad emitida para estos fines.

**Funciones**

- Validar la información relacionada al procedimiento de otorgamiento de notas de mérito y/o reconocimiento y gratificaciones en efectivo, de conformidad con las condiciones generales de trabajo, con la finalidad de llevar un control específico y con ello proceder a su registro en el Sistema SIREH.
- Consolidar y actualizar el listado del personal acreedor a pagos por concepto de puntualidad y capacitación, determinando el total de días a pagar por obtención consecutiva de puntualidad y nota de mérito o reconocimiento; así como elaborar remesa de solicitud de pago correspondiente, a fin de asegurar el pago de los mismos de conformidad con las condiciones generales de trabajo.
- Revisar, elaborar y digitalizar las remesas de las notas de mérito y/o reconocimientos correspondientes, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento, con la finalidad de concretar el otorgamiento de estos merecimientos, acorde con las condiciones generales de trabajo.
- Contribuir a la propuesta de convocatoria, del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público, gestionando lo conducente, con la finalidad de difundirla al interior de la Secretaría, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y a la normatividad emitida para estos fines.
- Recibir por parte de las unidades administrativas la información que se genere de los trabajadores que cumplen con la antigüedad requerida, a través de las solicitudes de inscripción y verificar en la base de datos que no hayan recibido anteriormente premios por antigüedad y/o perseverancia y lealtad, asignándoles un folio a cada solicitud, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y así como la normatividad emitida para estos fines.
- Generar la plantilla correspondiente de premiación, por Perseverancia y Lealtad y Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público, determinando con base a los dictámenes la cantidad de premios que se otorgaran, con la finalidad de llevar a cabo un adecuado control, asegurando la entrega de los mismos y dar cumplimiento a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y la normatividad vigente.
- Apoyar en la elaboración del cuadro analítico de preseas requeridas y revisar existencia, con base a la relación de candidatos, a fin de entregar los reconocimientos y dar cumplimiento a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y la normatividad que para estos fines emite la Secretaría de la Función Pública.

**1.0.4.2.2.3.2.0.3 Analista de Evaluación del Personal Operativo**

**Objetivo**

Que contribuya al proceso del Programa Anual de Estímulos y Recompensas, derivado de la Evaluación del Desempeño del personal operativo de base y de confianza de la Secretaría, apoyando en la elaboración de los documentos relativos al programa, organizando y ejecutando los eventos conducentes, a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, condiciones generales de trabajo y la normatividad en la materia.

**Funciones**

- Apoyar en la elaboración del acta constitutiva de la integración de la comisión evaluadora de la Secretaría, para el proceso del otorgamiento de estímulos y recompensas; iniciando la organización y proceso de estímulos y recompensas, con el propósito de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, condiciones generales de trabajo y la normatividad aplicable.

- Contribuir en la actualización y elaboración de la convocatoria y formatos del Programa de Estímulos y Recompensas, que reconoce al personal más destacado de la Secretaría, dando seguimiento al Programa de Otorgamiento de Estímulos y Recompensas, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, condiciones generales de trabajo y normatividad vigente aplicable.
- Programar y organizar el calendario de sesiones de los Comités de Evaluación del Desempeño, así como representar a la comisión evaluadora en el levantamiento de las minutas de trabajo en cada una de las Unidades Administrativas, dando seguimiento al Programa de Otorgamiento de Estímulos y Recompensas, a fin de darle cumplimiento a la normatividad vigente.
- Analizar los trabajos o evidencias documentales de las personas servidoras públicas candidatas a obtener la recompensa, emitiendo los comentarios necesarios a través del formato destinado para tal efecto, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, condiciones generales de trabajo y normatividad aplicable.
- Integrar el registro final del personal operativo acreedor a los estímulos y recompensas seleccionados por los Comités de Evaluación, a través de la minuta de conclusión de trabajo generadas en los Comités de Evaluación, con la finalidad de que la Dirección de Estudios de Capital Humano, solicite los diplomas y cheques de recompensa a la Dirección de Pagos, para su entrega al personal.
- Organizar los expedientes del proceso de estímulos y recompensas, conforme al acuse de recibo de cada unidad administrativa, a fin de organizar y resguardar la información del proceso de estímulos y recompensas.
- Proponer el informe ejecutivo de conclusión del proceso de estímulos y recompensas, que se envía a la Secretaría de la Función Pública, cumpliendo con lo que establece la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, a fin de que estas se apeguen a la normatividad vigente.

**1.0.4.2.2.3.2.0.4 Analista de Reconocimiento y Clima Laboral**

**Objetivo**

Que desarrolle y ejecute las acciones inherentes a los procesos de premiación por antigüedad, perseverancia y lealtad, así como al Premio Nacional de Administración Pública y la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional, diseñando e instrumentando herramientas que permitan analizar y recabar la información necesaria, con la finalidad de dar seguimiento a las etapas de cada proceso hasta su conclusión.

**Funciones**

- Generar la plantilla correspondiente de premiación, por perseverancia y lealtad y Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público, con base en los dictámenes de antigüedad que determinaran la cantidad de premios a gestionar, con la finalidad de llevar a cabo un seguimiento y control de la entrega de los mismos.
- Preparar la convocatoria del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público del año en curso, con fundamento en la normatividad vigente en la materia y determinando las bases de participación, con la finalidad de difundirla al interior de la Secretaría y recibir por parte de las unidades administrativas las solicitudes de las personas servidoras públicas que cumplen con la antigüedad requerida.
- Integrar la documentación del proceso para el otorgamiento del Premio Nacional de Administración Pública, actualizando la convocatoria, la guía técnica y los oficios circulares para enviarlos a las unidades administrativas, con la finalidad de que las áreas cuenten con la información necesaria para el personal que desee participar y darle seguimiento al proceso, en la revisión de trabajos por parte del Comité de Selección y así determine si existe alguna persona candidata que participe en el certamen nacional.
- Brindar apoyo en el proceso de contratación de monedas requeridas para el otorgamiento del premio por perseverancia y lealtad al personal operativo de base, así como en la contratación consolidada para la solicitud de medallas y rosetas derivadas del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público, a través de integrar la documentación administrativa respectiva que requiere la normatividad en la materia, para solicitar la Investigación del Mercado y posteriormente la contratación que se derive del resultado de la Investigación del Mercado.

- Proporcionar asistencia en la logística de la ceremonia de premiación de reconocimiento laboral que emana de las condiciones generales de trabajo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás normatividad en la materia, llevando a cabo el seguimiento de las actividades de distribución del personal premiado, solicitudes de requerimientos tanto materiales como de personal de apoyo, entre otras, con el propósito de realizar la entrega de premios y reconocimientos a las personas servidoras públicas durante dicho evento, ajustándose a los tiempos establecidos en la planeación.
- Proporcionar la información necesaria a las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional, dando seguimiento durante la etapa de aplicación al avance cada área, con el propósito de que el personal participe dentro del período establecido por la Secretaría de la Función Pública.
- Analizar la información de los resultados de la encuesta de clima y cultura organizacional proporcionados por la Secretaría de la Función Pública, valorando los datos para detectar áreas de oportunidad, verificando e integrando las evidencias de las acciones de mejora realizadas, con la finalidad de colaborar y dar seguimiento al programa de prácticas de transformación de clima y cultura organizacional.
- Remitir al área encargada del diseño la información necesaria para solicitar la creación del arte y difusión de cartas electrónicas y banners de los procesos de reconocimiento laboral y clima y cultura organizacional, proporcionando los elementos y características que deberán de mostrarse en la difusión, con la finalidad de brindar información oportuna a las personas servidoras públicas y obtener una participación en los procesos.

**1.0.4.2.3 Coordinación de Desarrollo Profesional**

**Objetivo**

Que coordine la implementación del programa operativo anual del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, la operación de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, relativos a la planeación de recursos humanos, ingreso, desarrollo profesional, capacitación y certificación de capacidades/competencias, evaluación del desempeño, separación y de control y evaluación, servicio social, becas, así como coordinar su difusión, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y la normatividad y procedimientos específicos que al efecto establezca la Secretaría de la Función Pública, así mismo para garantizar su óptimo funcionamiento y desarrollo en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Conducir la implementación de los procesos y programas en materia de profesionalización, desarrollo humano y social, reclutamiento, selección, formación, capacitación y certificación por capacidades/competencias laborales, evaluación del desempeño, servicio social, becas, así como coordinar su difusión, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, con el propósito de asegurar su operación y consolidar el proceso de profesionalización del personal de la Dependencia.
- Conducir la emisión de propuestas relativas a los criterios y directrices en materia de desarrollo del Servicio Profesional De Carrera en la Secretaría, mediante el análisis de las disposiciones emitidas por la instancia globalizadora, con el propósito de someterlas a consideración del Director General de Recursos Humanos.
- Establecer convenios de cooperación técnica, referente a prácticas profesionales, servicio social, intercambio académico, investigación u otro que fortalezca la profesionalización de los recursos humanos con instituciones educativas, públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera, así como los convenios de colaboración de Recursos Humanos con dependencias del Gobierno Federal, mediante el fortalecimiento e intercambio de información, con el propósito de acrecentar el desarrollo profesional de los servidores públicos de la dependencia.
- Conducir y coordinar la presentación del programa operativo anual del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, vigilando la consecución de las metas programadas, con la finalidad de realizar su cumplimiento conforme a lo establecido en los criterios y lineamientos establecidos por la instancia globalizadora.

- Evaluar la operación de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, relativos a la planeación de recursos humanos, ingreso, desarrollo profesional, capacitación y certificación de capacidades/competencias, evaluación del desempeño, separación y de control y evaluación, coordinando la aplicación de las directrices, estrategias, controles y programas institucionales, establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- Fijar la integración de la información y documentación que debe someterse a la autorización del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría y coordinar la realización de sus sesiones ordinarias y extraordinarias, mediante la elaboración de las actas correspondientes y el puntual seguimiento de sus acuerdos, con el propósito de que las unidades administrativas de la Secretaría sujetas al Servicio Profesional de Carrera puedan atender sus requerimientos en materia de ingreso, desarrollo profesional, capacitación y certificación de capacidades/competencias, evaluación del desempeño del capital humano con que cuentan.
- Dirigir la elaboración de propuestas de aquellos cargos que por excepción sean de libre designación, el inicio de los procedimientos de reclutamiento y selección, modificación de perfil de puestos, movimientos laterales y reorganizaciones de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, mediante la aplicación de los procedimientos contenidos en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, con el propósito de somárrelos para aprobación del Comité Técnico de Profesionalización y en su caso de conocimiento y aprobación de la Secretaría de la Función Pública.
- Conducir y supervisar la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, de los puestos de nivel operativo, y del servicio social y/o prácticas profesionales, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos en el Manual del Servicio Profesional de Carrera y demás disposiciones normativas con el propósito de proporcionar a las unidades administrativas de Secretearía el capital humano que requieran para los puestos que las integran.
- Evaluar los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y proponer e instrumentar los programas de capacitación, desarrollo profesional y certificación de capacidades o capacidades/competencias, aplicando la metodología establecida en la materia, con el propósito de atender las necesidades de las unidades administrativas y las que requieran los servidores públicos de la Secretaría.
- Fijar el diseño y ejecución de programas institucionales de profesionalización y certificación de capacidades, evaluación del desempeño del personal operativo, así como coordinar los programas institucionales de actualización profesional y apoyo a la titulación, mediante la aplicación de los procesos establecidos, con el propósito de que el personal adquiera, desarrolle, actualice y acrecenté sus conocimientos y capacidades necesarias para realizar las funciones a su cargo y fortalezca sus competencias.
- Dirigir la implementación de los procesos de Evaluación del Desempeño, establecimiento de metas y el desarrollo profesional del personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera, mediante la aplicación de la metodología establecida en la materia con la finalidad de cumplir con los parámetros establecidos y contar con la información oportuna sobre los avances del desempeño de los servidores públicos de la Secretaría, sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- Conducir los procesos del Servicio Profesional de Carrera a su cargo, aplicando los programas institucionales en la Secretaría conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y la normatividad y procedimientos específicos que al efecto establezca la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de contribuir el fomento de una cultura de desarrollo profesional en los servidores públicos.
- Dirigir la actualización y registro de la información de los servidores públicos sujetos y no sujetos al servicio profesional de carrera a través del sistema informático RHnet, respecto a los movimientos de altas y bajas en los módulos de Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal , movimientos laterales, ingreso y separación, y en su caso coordinar la gestión ante la Secretaría de la Función Pública de las actualizaciones necesarias, mediante el formato de regularización de movimientos, con el propósito de contar con información acorde a los paramentos y criterios de calidad, establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
- Integrar el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría, así como vigilar la consecución de las metas programadas, con base en los criterios establecidos por la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de gestionar su aprobación ante el Comité Técnico de Profesionalización.

- Disponer la operación del Registro Único de Servidores Públicos de la Secretaría, mediante la actualización de los movimientos del personal de la Secretaría, con el propósito de contar con información de calidad, veraz y oportuna en los sistemas a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
- Conducir el análisis y gestionar ante las instancias correspondientes las propuestas de nombramientos temporales al amparo del artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de movimientos laterales, de continuidad en la ocupación del puesto y autorización de puestos de libre designación solicitados por las unidades administrativas de la Dependencia, mediante la aplicación de los lineamientos expedidos en la materia y a través de la integración de los expedientes de las propuestas, para su presentación a la autorización de la instancia correspondiente con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad emitida en materia de Servicio Profesional de Carrera.
- Informar los programas de becas nacionales y para el extranjero que emitan las instancias correspondientes y apoyar al Comité de becas en la realización de sus sesiones ordinarias y extraordinarias, así como en la instrumentación de sus acuerdos y determinaciones, a través de convenios con instituciones de educación superior nacionales y extranjeras y criterios o metodologías establecidas por la Secretaría, a efecto de propiciar el desarrollo profesional del personal.
- Someter al Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría el movimiento o trayectoria lateral, que requieran los servidores públicos de nivel Enlace a Director General, sujetos al Servicio Profesional de Carrera, verificando que se realicen conforme a la normatividad establecida en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, con el propósito de promover el fomento y fortalecimiento de una cultura de profesionalización y desarrollo en los servidores públicos.
- Normar la difusión al interior de la Secretaría, de los programas a su cargo, mediante la implementación de mecanismos estratégicos de comunicación, para apoyar el desarrollo y profesionalización del personal.
- Las demás funciones que le instruya su superior jerárquico, mediante la aplicación de las disposiciones legales y administrativas correspondientes, a fin de coadyuvar en el logro de las metas de la Dirección de Recursos Humanos.

**1.0.4.2.3.0.0.0.1 Analista de Control de Gestión del Servicio Profesional de Carrera**

**Objetivo**

Que identifique, verifique y gestione la información contenida en la documentación que se genere del Servicio Profesional de Carrera mediante el análisis y clasificación de la información con el fin de atender de manera adecuada y oportuna las solicitudes en materia de soporte documental de los servidores públicos de carrera titulares.

**Funciones**

- Registrar la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, revisando y clasificando dicha información, con el fin de gestionarla para su seguimiento.
- Controlar el archivo de la documentación que se genere respecto al Servicio Profesional de Carrera, mediante el seguimiento y desarrollo de los proyectos respectivos, con el fin de dar y mantener actualizada la información.
- Analizar la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de los superiores; emitiendo las notas informativas y/o reportes correspondientes, a fin de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos encomendados.
- Gestionar los requerimientos de las instancias fiscalizadoras, mediante la integración y entrega de la documentación necesaria, con el objeto de facilitar el desahogo de los asuntos en materia de su competencia y vigilar que se lleve a cabo el correcto seguimiento hasta su conclusión.
- Atender las respuestas a los documentos oficiales de las unidades administrativas respecto al Servicio Profesional de Carrera, analizando la información respectiva integrada en los Sistemas informáticos RUSP y RHNET, con el objeto de atender los requerimientos de información en materia de recursos humanos.
- Realizar el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, mediante el análisis de la información correspondiente, para proporcionar de manera adecuada y actualizada la información que le sea requerida.

**1.0.4.2.3.0.0.0.2 Enlace Ejecutivo de Desarrollo Profesional**

**Objetivo**

Que contribuya en la clasificación, depuración y actualización de la diversa documentación interna y externa de la Coordinación de Desarrollo Profesional, mediante el registro y manejo en el Sistema de Control de Gestión, así como dar seguimiento y trámite correspondiente en tiempo y forma a todos los asuntos encomendados a la Coordinación, a fin de eficientar las intervenciones de los servidores públicos integrantes de la Coordinación y repercutir positivamente en los procesos de su competencia.

**Funciones**

- Integrar los expedientes de las áreas de la Coordinación de Desarrollo Profesional, mediante su revisión, clasificación y resguardo, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivo.
- Registrar en el Sistema de Control de Gestión la documentación y enviar las respuestas emitidas por los funcionarios de la Coordinación a las diferentes áreas a las que vayan dirigidas, a fin de que se continúen los trámites conducentes.
- Integrar informes con base en la documentación que ingresa a la Coordinación mediante su registro, clasificación y consulta en el Sistema de Control de Gestión, a efecto de orientar a las diversas áreas que lo requieran y en su caso los antecedentes y documentación soporte que les permita una atención oportuna en los asuntos encomendados.
- Integrar la información y/o documentación que le solicite su superior jerárquico, con el fin de coadyuvar en la atención de las solicitudes de acceso a la información, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en los tiempos previamente establecidos.
- Gestionar las acciones que le sean encomendadas para el seguimiento en la operación del registro de información, a través de los medios electrónicos asignados, para realizar los diversos trámites ante las instancias respectivas.

**1.0.4.2.3.1 Dirección de Reclutamiento y Selección**

**Objetivo**

Que coordine los procesos del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y lo relativo al ingreso de puestos de nivel operativo, así como de estudiantes para la prestación de servicio social y/o prácticas profesionales, con base en la normatividad vigente, con la finalidad de atraer a los mejores candidatos para ocupar los puestos, sustentado en el acceso por méritos y en la igualdad de oportunidades, con imparcialidad y a través de evaluaciones objetivas y transparentes.

**Funciones**

- Dirigir el reclutamiento y la selección del personal para ocupar las vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante la aplicación de los procedimientos establecidos para los puestos del Servicio Profesional de Carrera y los específicos para las plazas de nivel operativo, a fin de contar con los candidatos más calificados para la ocupación de las plazas.
- Supervisar que cada etapa del procedimiento de selección de personal para los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera y de nivel operativo, se lleven a cabo de acuerdo a las Leyes y Normas aplicables con el propósito de asegurar que los candidatos cumplan con los requisitos y el perfil de las vacantes.
- Coparticipar en la operación, organización y supervisión de los Comités Técnicos de Selección, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para el Subsistema de Ingreso de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para asegurar que los candidatos seleccionados sean los más aptos para desempeñar el puesto.
- Formalizar la relación laboral entre la institución y el candidato seleccionado, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos y los instrumentos legales correspondientes, con el propósito de contar con la documentación oficial e integrarla en los expedientes respectivos.
- Supervisar la correcta aplicación y operación de los mecanismos y herramientas establecidas para la selección de personal de niveles operativos, verificando el proceso, con el fin de asegurar la aplicación correcta de la normatividad vigente.
- Participar como Secretario Técnico en los Comités Técnicos de selección en representación de la Dirección General de Recursos Humanos, con el objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones aplicables al procedimiento de selección establecido para el Servicio Profesional de Carrera.

- Diseñar y ejecutar la estrategia de difusión dentro de las instituciones académicas con la finalidad de incorporar prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales que contribuyan al desarrollo de los programas establecidos por las unidades administrativas dentro del año de ejercicio fiscal correspondiente y con apego en las Leyes de la materia.
- Someter a la aprobación del superior jerárquico, los programas de actividades para el año inmediato siguiente encomendados a los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales para su registro ante las instituciones académicas con las que se sostenga convenio.
- Promover un proceso oportuno para la operación del Subsistema de Ingreso y los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y considerando las vigencias, definiendo las fechas internas de entrega de la validación de los exámenes de conocimientos técnicos del puesto, con el fin de cumplir con los lineamientos internos.
- Vigilar la entrega de un temario que contenga información verídica, precisa y transparente a los participantes, supervisando la validación del examen de conocimientos técnicos de acuerdo al perfil y descripción del puesto, con el fin de asegurar su congruencia y apego a los lineamientos internos para la operación del Subsistema de Ingreso y los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Asegurar la adecuada aplicación y calidad de la evaluación de ingreso a los puestos que se autorizaron para concurso, organizando la carga de los reactivos del examen de conocimientos técnicos en la plataforma de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y supervisando su ejecución con el personal encargado, con el fin de cumplir con el Subsistema de Ingreso sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal referente a puestos vacantes.
- Dirigir la operación administrativa y logística que sea resultado de la actividad directa de los Comités Técnicos de Selección, con el propósito que sus acuerdos tengan cause y surtan los efectos conducentes de acuerdo a las Leyes, Normas y Lineamientos aplicables.

**1.0.4.2.3.1.1 Subdirección de Reclutamiento y Selección**

**Objetivo**

Que coordine la logística de la operación de los procesos de reclutamiento y selección derivado de los concursos de acuerdo a la modalidad de la convocatoria de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera de los niveles de Enlace hasta Director General, así mismo, el proceso de selección de los/as candidatos/as a ocupar puestos de nivel operativo y de los estudiantes y/o pasantes para realizar el servicio social y/o prácticas profesionales, mediante la aplicación de los criterios establecidos en los lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas en materia de recursos humanos, con la finalidad de presentar a las personas candidatas idóneas, para el mejor desempeño de las funciones establecidas para cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, contando con la autorización del órgano colegiado o instancia administrativa correspondiente, garantizando la transparencia en los procesos y en la actualización de la información estadística en los diferentes sistemas establecidos.

**Funciones**

- Coordinar la operación de los procesos de reclutamiento y selección a través de la calendarización, desarrollo y seguimiento de las etapas del concurso de los puestos de niveles de Enlace hasta Director General, aplicando lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su reglamento y políticas para la operación del Subsistema de Ingreso, para garantizar la transparencia, confidencialidad, objetividad, imparcialidad y confiabilidad de los puestos aprobados por el Comité Técnico de Selección, con la finalidad de seleccionar el/la candidato/a que tenga los conocimientos, actitudes y habilidades requeridas en el puesto.
- Supervisar que los expedientes de los puestos aprobados para el inicio de los procedimientos de reclutamiento y selección por el Comité Técnico de Profesionalización, se encuentren debidamente integrados con base a la validación de la información documental, para su envío a la Subdirección de Organización de Comités de la Dirección de Ingreso, para que se lleve a cabo la sesión del procedimiento de aprobación de convocatoria por los Comités Técnicos de Selección, para su publicación en los medios oficiales establecidos y dar inicio al concurso del puesto.
- Supervisar que los datos registrados en el Sistema RHnet de los puestos aprobados por los Comités Técnicos de Selección sean correctos, a través del análisis de la información contenida en el expediente del puesto y en el acta de sesión correspondiente, con el propósito de la publicación de la convocatoria en el portal de Trabajaen, en la página de la Secretaría, así mismo gestionar ante la Coordinación de Planeación y de Estudios Organizacionales su difusión en la intranet.

- Verificar que las etapas del proceso de selección: revisión curricular; exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la evaluación y revisión documental, en los concursos de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, se desarrollen de forma secuencial conforme a la normatividad aplicable en la materia, a través de la información que se genera y se captura en el Sistema RH-net durante el desarrollo del concurso, con el fin de desahogar los concursos dentro de los 90 días naturales establecidos en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y demás normatividad establecida en la materia.
- Apoyar a los operadores(as) de ingreso en la revisión documental, a través del análisis y evaluación de los documentos que presentan a las personas candidatas en los concursos de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera y en la validación de la documentación, ante las instancias correspondientes, para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria.
- Supervisar las propuestas de respuestas que se dan a los/as candidatos/as respecto a las dudas que formulen con relación a los concursos públicos y abiertos de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, dando seguimiento a través del correo electrónico de ingreso o vía telefónica, a fin de garantizar la atención y su resolución de dudas e inconformidades.
- Colaborar en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de los Comités Técnicos de Selección, fungiendo como Secretario/a Técnico/a para el desahogo de las etapas de entrevista y determinación del proceso de selección en los concurso de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, con el propósito de elegir entre las personas finalistas a la persona ganadora) que cuente con los conocimientos, aptitudes, actitudes, habilidades y competencias para el desempeño de las funciones requeridas por el puesto, o en su caso, declarar desierto el concurso.
- Colaborar en las propuestas de respuesta para consideración del superior jerárquico de los recursos de revocación e inconformidades que presentan los/as candidatos/as de los concursos de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, con base al análisis y compilación de la información contenida en el expediente del puesto en el proceso del concurso, con la finalidad de dar cumplimiento a los tiempos establecidos por las instancias correspondientes, para informar a la Secretaría de la Función Pública, al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Comité Técnico de Selección que corresponda y otras instancias jurídicas.
- Mantener actualizada la normatividad conforme a los ordenamientos jurídicos de los procesos de selección para la ocupación de los puestos de nivel operativo (base y confianza), a través de la correcta selección de baterías de pruebas psicométrica y de conocimientos técnicos ya sea a través del sistema o en papel, para su aplicación a las personas candidatas propuestas por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, conforme a las normas, técnicas y procedimientos de evaluación y a lo establecido en las disposiciones en materia de recursos humanos, con el propósito de emitir el dictamen de procedencia y notificárselo a la unidad administrativa correspondiente.
- Proponer el Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, a través de supervisar la elaboración e integración de los programas solicitados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y conforme a los lineamientos establecidos por cada escuela, para su presentación, registro o renovación de programas ante las instituciones educativas conforme a sus calendarios establecidos y con las cuales se tienen convenio y/o registro.
- Coordinar que se de atención oportuna a los requerimientos de estudiantes y/o pasantes de servicio social y/o prácticas profesionales que solicitan las unidades administrativas, a través del análisis de las solicitudes presentadas durante el período del reclutamiento de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, con la finalidad de presentar a los/as mejores candidatos/as conforme al perfil profesional requerido para coadyuvar a las funciones de las áreas.
- Representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las ferias, foros, tianguis, ponencias, pláticas, comités de vinculación, etc., organizadas por las diferentes instituciones educativas, mediante la participación en dichos eventos a través de difundir los programas de servicio social y/o prácticas profesionales registrados, con la finalidad de darlos a conocer a la población estudiantil y atraer candidatos/as que cuenten con los perfiles profesionales solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría y cubrir sus requerimientos de servicio social y/o prácticas profesionales.

- Colaborar con los representantes de la Secretaría de la Función Pública, con el representante técnico del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, actualizando la normatividad interna para la operación del Subsistema de Ingreso, para presentar las propuestas en lo relativo al desahogo de las etapas del proceso de selección y en la evaluación y revisión documental, que se aplica a los/as candidatos/as, a fin de que se ajuste la operación vigente a los cambios que se vayan dando en materia del Servicio Profesional de Carrera.
- Colaborar con la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección, elaborando las propuestas correspondientes a las etapas I, II y III del proceso de selección de los requerimientos solicitados por las autoridades competentes, en los casos de que se interpongan recursos de revocación, quejas o inconformidades que se generen durante el desahogo de los concursos, con la finalidad de que dichos requerimientos sean atendidos en tiempo y forma, para evitar sanciones administrativas, inhabilitaciones o incluso multas que pudieran imponerse a la Secretaría.
- Supervisar que se actualicen los sistemas y/o bases de que se disponen, tales como el tablero de control de los avances de los concursos de los puestos publicados; histórico de los puestos concursados; la Plataforma Nacional de Transparencia de la Información (SIPOT), correspondiente a la fracción XIV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el sitio de colaboración SharePoint/SPC; y el Portal de Aplicación de la SHCP, "Sistema de Recursos Humanos" (SIREH), en el módulo correspondiente a "plazas en concurso", a través de la documentación e información que se genera en cada una de las etapas de los procesos de reclutamiento y selección (concursos), al término de cada una de éstas, con la finalidad de mantener informadas a las autoridades de la Dirección General de Recursos Humanos, para la toma de decisiones por los superiores.

**1.0.4.2.3.1.1.1 Departamento de Reclutamiento y Selección**

**Objetivo**

Que coordine la operación y seguimiento de los procesos de reclutamiento y selección de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, desde su publicación hasta la evaluación de la experiencia, valoración del mérito y revisión documental, mediante la publicación de las convocatorias en los medios oficiales y la aplicación de las evaluaciones correspondientes, así como supervisar el proceso de evaluación de candidatos a ocupar puestos de nivel operativo; y, de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, desde su ingreso hasta su conclusión, así como la detección de necesidades de prestadores de servicio social y la asignación de personal de apoyo a las diferentes unidades administrativas, relacionadas a las disposiciones normativas en las materias de recursos humanos, con el fin de presentar los candidatos mejor calificados y garantizar que la información estadística se encuentre actualizada.

**Funciones**

- Coordinar e integrar los expedientes de los puestos vacantes autorizados por el Comité Técnico de Profesionalización para su concurso, validando que se encuentren registrados en el Sistema RHNET y que la documentación se encuentre completa y correcta, a fin de presentarlos ante el Comité Técnico de Selección para llevar a cabo la aprobación y publicación de la convocatoria correspondiente en el Diario Oficial de la Federación, Trabajaen, página de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e intranet, con lo cual darán inicio los procesos de reclutamiento y selección.
- Coordinar el desarrollo de la etapa I: revisión curricular del proceso de selección establecida en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a través del seguimiento de los resultados arrojados por el Sistema Trabajaen, con la finalidad de citar a la siguiente etapa del proceso a los/as candidatos/as aceptados en el filtro curricular.
- Coordinar el desarrollo de la etapa II relativa al examen de conocimientos y evaluación de habilidades, señalada en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, enviando a los candidatos/as las invitaciones para que acudan a la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y capacidades técnicas y gerenciales, conforme a los mecanismos y herramientas correspondientes, con el propósito de que los aspirantes demuestren el dominio de los conocimientos requeridos en el perfil del puesto.

- Coordinar la etapa III consistente en la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la revisión y evaluación de documentos, que se lleve a cabo conforme a la metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública, con base en las evidencias documentales presentadas por los/as aspirantes, para demostrar que cumplen con los requisitos legales, y los establecidos en el perfil del puesto y en las bases de participación de la convocatoria respectiva; así como, elaborar la lista de prelación conforme a las calificaciones obtenidas en las tres primeras etapas del proceso de selección y turnarla con el expediente de los candidatos pre-finalistas, que se enviará por una atenta nota al área correspondiente, con la finalidad de que se programen las etapas IV relativa a la Entrevista y la etapa V correspondiente a la Determinación, conforme a la agenda del Comité Técnico de Selección.
- Generar estadísticas y reportes con base en los resultados obtenidos en las diferentes etapas del proceso de selección, con el propósito de mantener actualizada Plataforma Nacional de Transparencia de los puestos publicados y los controles internos que sirven para generar informes, consultas y tomas de decisiones oportunas a efecto de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Supervisar el proceso de evaluación de las personas candidatas que ocuparán puestos de nivel operativo, a través de la aplicación de las pruebas psicométricas y de conocimientos técnicos establecidos en las disposiciones en materia de recursos humanos, con el propósito de elaborar el dictamen de evaluación y la notificación del resultado obtenido por el/la candidato(a), para su envío a la unidad administrativa correspondiente.
- Integrar el Programa Anual de Servicio Social, conforme a las necesidades de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su registro ante las Instituciones Educativas verificando que se cubran las solicitudes realizadas por las unidades administrativas.
- Verificar que se asigne a los prestadores de servicio social un programa acorde a su perfil profesional, que cumplan con las funciones del programa registrado y con el tiempo establecido en la normatividad en la materia, mediante la revisión de los reportes de actividades solicitados por sus instituciones educativas y los registros de asistencia de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, con la finalidad de emitir las cartas de terminación a las instituciones educativas correspondientes y actualizar la base de datos que contiene la información de los estudiantes y/o pasantes de servicio social y/o prácticas profesionales.

**1.0.4.2.3.1.1.1.1 Especialista en Programas de Servicio Social**

**Objetivo**

Que opere los procesos administrativos relacionados con el reclutamiento y selección de los estudiantes o pasantes para incorporarse a realizar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme al Programa Anual de Servicio Social registrado en las instituciones educativas de nivel superior y medio superior y con las que se tienen convenio, a través de aplicar los criterios establecidos en los lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas en materia de recursos humanos, con la finalidad de asignarles un programa de servicio social y/o de prácticas profesionales de acuerdo a su perfil profesional, para ser canalizados a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.

**Funciones**

- Revisar, analizar y capturar en el Sistema de Servicio Social el contenido de cada uno de los programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales que envían las unidades administrativas para la integración el Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, de acuerdo a los lineamientos establecidos por cada escuela, para su registro en los Sistemas informáticos o en los medios determinados por cada institución educativa, para la renovación, creación y/o aprobación de los programas pertenecientes a las Unidades Administrativas.
- Participar en los eventos (ferias, tianguis, ponencias, foros, comités de vinculación, entre otros) organizados por las instituciones educativas de nivel técnico y a nivel licenciatura, a través de la difusión de las carreras registradas en cada uno de los programas autorizados por las escuelas, con el fin de captar estudiantes y/o pasantes y reclutar al mayor número de prestadores, para realizar su servicio social y/o prácticas profesionales y canalizarlos a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Atender a los estudiantes o pasantes de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, que solicitan información para realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, a través del análisis de las solicitudes recibidas durante el periodo del reclutamiento, para canalizar a los candidatos conforme a su perfil profesional y al programa solicitado por cada una de las unidades administrativas.
- Brindar apoyo a los prestadores en cuanto al conocimiento de las normas que deben observar durante el periodo de la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, así como de los procedimientos a seguir para el registro, desarrollo y término del Servicio y/o Prácticas; y, en los trámites subsecuentes del inicio del Servicio y/o Prácticas, en lo relativo a la validación y autorización de sus informes de actividades mensuales, bimestrales, trimestrales y finales, registro de horas y evaluaciones de su desempeño, conforme a los lineamientos establecidos por cada institución educativa de donde provengan los estudiantes, para emitir el oficio de término del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- Capturar la información que se genera desde el reclutamiento, inicio del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, seguimiento y término del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de los estudiantes o pasantes y aquella que envían las unidades administrativas relativas a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, mediante el análisis de la información y depuración de la base conforme a los lineamientos establecidos en el proceso, para mantener actualizado el Sistema de Servicio Social y poder generar la documentación requerida por las unidades administrativas, instituciones educativas y por los prestadores.
- Brindar apoyo en la elaboración de informes y estadísticas en materia de reclutamiento y selección que requiera el jefe inmediato, a través de la integración de la información generada durante el proceso y contenida en los expedientes de los candidatos, a efecto de que los superiores cuenten con la información y los elementos necesarios para la toma de decisiones.

**1.0.4.2.3.1.1.1.2 Especialista en Procesos de Selección del SPC**

**Objetivo**

Que realice los procesos administrativos correspondientes al operador del Subsistema de Ingreso del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la consecución de las fases previas, durante y ulteriores a las etapas I, II y III de los procesos de reclutamiento y los procedimientos de selección, integrando los expedientes de aprobación en los preparativos de las convocatorias públicas y abiertas, así como, llevando a cabo las acciones para el desahogo de dichas etapas, a fin de cumplir con los plazos y términos establecidos en la Ley de la materia y su Reglamento.

**Funciones**

- Integrar el expediente de los puestos vacantes que el Comité Técnico de Profesionalización acuerda para el inicio de los procesos de reclutamiento y selección, mismo que comprende la elaboración del proyecto de convocatoria, calendario o programa de concurso, transfiriéndolas a la Subdirección de Exámenes Técnicos y Comités de Selección, por medio de atentas notas, para la aprobación de los comités de selección y la gestión de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- Realizar la carga de los temarios y bibliografías en los sistemas electrónicos, quedando integrados en la publicación electrónica del portal de Trabajaen que administra la Secretaría de la Función Pública, para que sean consultados por cualquier persona interesada en ingresar al sistema una vez que sea publicada la convocatoria en los medios oficiales.
- Realizar la carga de los folios de participación que el portal electrónico de Trabajaen asigna a los participantes que pasaron la Etapa I Registro de Candidatos, conforme a los procedimientos establecidos, con la finalidad de activar dicho folio dentro de los sistemas de evaluación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Inducir a los aspirantes con folio de participación, mediante la plataforma electrónica Rh-Net, para que por medio de mensaje electrónico en el portal de Trabajaen, se les dé cita a los participantes a la siguiente etapa del proceso, que abarca las etapas II y III del procedimiento de selección.
- Recibir, registrar, validar y aplicar los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades que constituyen la Etapa II de los concursos públicos y abiertos, propiciando que los participantes tengan oportunidad de demostrar su dominio de los conocimientos requeridos en el perfil del puesto, a fin de cumplir con el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

- Recibir, registrar, validar y cotejar los documentos presentados en la Etapa III Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y adicionalmente, la Evaluación Documental de los participantes que continúen en los concursos hasta esa etapa, acreditando los requisitos legales, a fin de cumplir con lo establecido en el perfil del puesto y las bases de participación de la convocatoria respectiva.
- Capturar la información en las plataformas electrónicas de los resultados obtenidos en las etapas II y III de los candidatos que se presentaron en cada una de las sub-etapas, mediante los mecanismos establecidos, para generar la evidencia que le atañe a cada una y que ésta pueda ser integrada al expediente del concurso respectivo.
- Actualizar periódicamente con la información generada en los concursos públicos y abiertos las plataformas de información pública, transparencia y controles internos, mediante la clasificación de la misma, para cumplir con los calendarios establecidos por las áreas que los requieren.

**1.0.4.2.3.1.2 Subdirección de Exámenes Técnicos y Comités de Selección**

**Objetivo**

Que verifique los elementos integran los exámenes tales como los contenidos y temas, como tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o la descripción concreta de los mismos, entre otros, sean congruentes con los requisitos establecidos en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, así como administrar y controlar la información y datos que contribuyan a los procesos de reclutamiento y selección, incluidos entre otros, los mensajes y/o comunicaciones a los aspirantes, candidatos y/o finalistas; difusión de resultados de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes de la Secretaría, mediante la aplicación del Manual el Servicio Profesional de Carrera, con el propósito de fortalecer el control interno del área.

**Funciones**

- Administrar y controlar la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección, incluidos entre otros, los mensajes y/o comunicaciones a los aspirantes, candidatos y/o finalistas; difusión de resultados de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes de la Secretaría, mediante la aplicación del Manual el Servicio Profesional de Carrera, con el propósito de fortalecer el control interno del área.
- Integrar la base de datos de los exámenes de conocimientos técnicos enviados por las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la Dirección General de Recursos Humanos, aplicando los protocolos de registro, resguardo y de seguridad establecidos, con el objeto de mantener la confidencialidad de los mismos.
- Verificar que los elementos que integran los exámenes tales como los contenidos y temas, tales como tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o la descripción concreta de los mismos, entre otros, sean congruentes con los requisitos establecidos en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, con el propósito de que sean referidos a la bibliografía que los candidatos podrán consultar para preparar su participación en examen respectivo.
- Requerir a las unidades administrativas las correcciones, modificaciones identificadas durante la validación del examen general de conocimientos técnicos, manteniendo comunicación con el enlace administrativo o personal responsable, con el propósito de tener una retroalimentación, optimizar tiempos y cumplir con los criterios establecidos.
- Supervisar el envío de temarios, soporte documental y correos electrónicos requeridos al área correspondiente, cumpliendo con los días establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a fin de proporcionar los elementos necesarios para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, trabajaen.gob.mx y su difusión en los portales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Integrar el expediente de los exámenes y actualizaciones al repositorio, coordinando con el personal a cargo que los datos contenidos en la herramienta digital sean confiables, a fin contar con información vigente que permita crear indicadores y resguardar la información de los exámenes concluidos en el área.
- Implementar las herramientas de evaluación en el orden que determine el Comité Técnico de selección procurando que sea en los lugares destinados para ello en las instalaciones de la propia dependencia, a través de los mecanismos disponibles en la Secretaría, con el propósito de asegurar que el lugar en que se apliquen las herramientas de evaluación, se encuentre en condiciones de uso aceptable que permitan su adecuada aplicación a los candidatos.

- Supervisar que se de atención oportuna a las dudas o requerimientos que presenten los participantes de los concursos, relacionadas con el examen de conocimientos técnicos, validando que sean aclaradas con fundamento en lo establecido en la normatividad del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y en su caso aportando elementos, para asegurar la participación del candidato con igualdad de oportunidades y evitar posibles quejas o recursos de revocación.
- Coordinar la actualización de la normatividad aplicable a cada capacidad técnica autorizada por el Comité Técnico de Profesionalización por unidad administrativa, mediante el análisis de la descripción y perfil del puesto correspondiente y validando la vigencia de los ordenamientos y/o disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de contar con una congruencia entre el marco jurídico, funcional del puesto y el examen de conocimientos técnico.
- Diseñar herramientas tecnológicas que ayuden a una mejora continua en el proceso que corresponda dentro del ámbito de su competencia, a través de la determinación de indicadores, a fin de cumplir con los tiempos establecidos que señala la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Emitir los reportes de las evaluaciones y controlar las bitácoras de aplicación correspondientes a los candidatos evaluados bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal con la finalidad de contribuir a la integración del expediente de concurso.
- Supervisar la actualización de la guía de referencia, validando la vigencia de la normatividad aplicable y su publicación oportuna en medios oficiales, con el fin de determinar los reactivos para su aplicación en los exámenes de conocimientos técnicos.
- Realizar las funciones correspondientes a la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité Técnico de selección en los comités correspondientes, a fin de contribuir en la selección de los mejores talentos para la Secretaría.

**1.0.4.2.3.1.2.0.1 Especialista en Comités Técnicos de Selección 1**

**Objetivo**

Que aporte y contribuya a la consecución de las facultades y atribuciones de los Comités Técnicos de Selección, integrando los proyectos de las convocatorias públicas y abiertas que inician los procesos de reclutamiento y los procedimientos de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para atraer a los aspirantes a ocupar un cargo en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que cubran con los perfiles y los requisitos necesarios.

**Funciones**

- Realizar las acciones necesarias para convocar a los Comités Técnicos de Selección, participando en las sesiones ordinarias o extraordinarias para aprobar las propuestas de convocatorias, a fin de cumplir con los acuerdos del Comité Técnico de Profesionalización.
- Elaborar la convocatoria global de los puestos que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y realizar las gestiones necesarias, asegurando que la publicación de las convocatorias aprobadas por los Comités Técnicos de Selección se lleve a cabo los miércoles de cada semana en el Diario Oficial de la Federación, con el fin de darlas a conocer a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Elaborar las actas de aprobación de convocatoria para la firma de los miembros de los Comités Técnicos de Selección que surgen de las sesiones ordinaria o extraordinaria, recabando las firmas correspondientes, con la finalidad de contar con evidencias documentales del inicio del proceso de selección de los puestos sujetos al Sistema del Servicio Profesional de Carrera y comenzar con la integración del expediente del concurso.
- Notificar de los avances a los demás miembros de los Comités Técnicos de Selección, con base en el desahogo de las etapas I, II y III de los concursos públicos y abiertos, con la finalidad de cumplir con lo dispuesto en la fracción II y último párrafo del artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Verificar que los acuerdos de los Comités Técnicos de Selección tengan cause y surtan los efectos conducentes, conforme a las leyes, normas y lineamientos aplicables, a fin de que el superior jerárquico consiga que la operación administrativa y logística sea el resultado de la actividad directa de los mismos.
- Informar el seguimiento en el ámbito de competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información que utiliza, observando lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las instancias correspondientes, con el fin de formular los informes de gestión gubernamental.

**1.0.4.2.3.1.2.0.2 Especialista en Comités Técnicos de Selección 2**

**Objetivo**

Que brinde auxilio a la Secretaría Técnica en las etapas IV y V del procedimiento de selección de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, llevando la agenda de las sesiones de los comités técnicos de selección para convocarlos, así como, invitar por los medios electrónicos a los candidatos finalistas de los concursos públicos y abiertos para que se presenten a las entrevistas y las determinaciones de los comités, a fin de cumplir los plazos y términos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento en la etapa de conclusión del proceso de reclutamiento; así como llevar a cabo las sesiones de los servidores públicos de carrera eventuales que hayan ingresado por concurso a un puesto de enlace que cumplan su primer año de desempeño y los movimientos laterales individuales o simultáneos que se sometan a consideración del Comité Técnico de Selección de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

**Funciones**

- Administrar él envió a los Comités Técnicos de Selección, a través de medios electrónicos y documentación, para que dicho comité cuente con los elementos necesarios en el desahogo de las etapas de entrevista y determinación del procedimiento de selección de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- Ejecutar la elaboración de los formatos necesarios que se dirigirán al Presidente y la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección, mediante la combinación de correspondencia de una hoja de cálculo de Excel en Word, para que cuente con los elementos para el desahogo de las etapas de Entrevista y Determinación del procedimiento de selección de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- Brindar apoyo junto con la Secretaría Técnica de los Comités Técnicos de Selección en el desarrollo de las etapas de Entrevista y Determinación de los concursos públicos y abiertos, mediante la recepción de candidatos, toma de lista de asistencia, aplicación de la encuesta de satisfacción a los mismos, además, con la captura de calificaciones en la herramienta electrónica y la elaboración e impresión de las actas correspondientes, para agilizar su desahogo y concluir en el tiempo establecido previamente en las agendas de los comités.
- Solicitar la presencia de los candidatos que llegaron a la etapa de entrevista de los concursos públicos y abiertos, citándolos por correo electrónico, a través de la herramienta electrónica disponible, en la cual se indicará la modalidad de entrevista, fecha, hora y lugar donde se llevaran a cabo y garantizar que se den por enterados, para que decidan apersonarse en tiempo y forma ante el Comité Técnico de Selección conforme a la invitación y agilizar el proceso.
- Brindar apoyo a la Secretaría Técnica del CTS, en la revisión de las cédulas de evaluación del desempeño, integración de expedientes, elaboración de oficios, actas y listas de asistencia, mediante la combinación de correspondencia de una hoja de cálculo de Excel en Word, para convocar al Comité Técnico de Selección y llevar a cabo las sesiones correspondientes a los servidores públicos de carrera eventuales que hayan ingresado por concurso a un puesto de enlace, por haber obtenido un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño; así como la elaboración e impresión de las actas, listas de asistencia y oficios para agilizar su desahogo y concluirlas en el tiempo establecido.
- Brindar apoyo en conjunto con la Secretaría Técnica, mediante la autorización por el Comité Técnico de Profesionalización de algún movimiento lateral, individual o simultáneo, así como la elaboración e impresión de las actas, listas de asistencia y oficios para agilizar su desahogo y concluirlas en el tiempo establecido, para convocar al Comité Técnico de Selección y llevar a cabo las sesiones correspondientes a los servidores públicos de carrera.
- Elaborar los nombramientos que se derivan del Servicio Profesional de Carrera, mediante la combinación de correspondencia de una hoja de cálculo de Excel en Word, para dar cumplimiento al artículo 10 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 41 de su Reglamento.

**1.0.4.2.3.1.2.0.3 Especialista en Exámenes Técnicos del SPC A**

**Objetivo**

Que opere el procedimiento para garantizar la confidencialidad de los exámenes de conocimientos, establecido en los Lineamientos internos para la operación del Subsistema de Ingreso, a través de la recepción, revisión y captura de los reactivos, procurando que sean congruentes las capacidades técnicas de los puestos vacantes con los temarios y las bibliografías, a fin de cumplir con la adecuada aplicación de las evaluaciones por medio de las herramientas electrónicas.

**Funciones**

- Recibir de las unidades administrativas el examen técnico de conocimientos técnicos, a través de una memoria USB, en sobre cerrado y con firma de seguridad, para garantizar la confidencialidad y el resguardo de la información.
- Revisar que los exámenes de conocimientos técnicos propuestos por las unidades administrativas cumplan con el formato y consistencia de temarios, bibliografías y reactivos, conforme a los procedimientos establecidos, para que exista congruencia entre las capacidades técnicas de la vacante con los contenidos, reactivos y bibliografía del puesto.
- Contactar y comunicar al enlace de la unidad administrativa en el caso de que se detecten inconsistencias o errores en los temarios, bibliografías y reactivos, mediante llamadas telefónicas o convocando a juntas, con el propósito de solicitar que se realicen los ajustes correspondientes.
- Capturar los reactivos en las herramientas electrónicas, conforme a los procedimientos establecidos, para validar y activar el examen de conocimientos técnicos para su aplicación en el Sistema de Evaluación.
- Generar la atenta nota y la documentación comprobatoria de que el examen técnico está listo para su aplicación, conforme a los procedimientos establecidos, a fin de garantizar que el día que se presenten los candidatos a la evaluación, ésta se lleve a cabo sin contratiempos.
- Actualizar los controles internos de los exámenes de conocimiento que se hayan capturado, asegurando las condiciones, para atender los reportes correspondientes.

**1.0.4.2.3.1.2.0.4 Especialista en Exámenes Técnicos del SPC B**

**Objetivo**

Que opere el procedimiento que garantizará la confidencialidad de los exámenes de conocimientos, establecido en los Lineamientos internos en la operación del Subsistema de Ingreso, a través de la recepción, revisión y captura de los reactivos al procurar que sean congruentes las capacidades técnicas de los puestos vacantes con los temarios y las bibliografías, a fin de cumplir con la adecuada aplicación de las evaluaciones por medio de las herramientas electrónicas.

**Funciones**

- Recibir anexo al oficio de solicitud de ocupación de una plaza presupuestal por parte de las Unidades Administrativas, el examen de conocimientos técnicos a través de una memoria USB, en sobre cerrado y con firma de seguridad, para garantizar la confidencialidad y el resguardo de la información.
- Analizar y validar que los exámenes de conocimientos técnicos propuestos por las unidades administrativas se encuentren actualizados y mantengan consistencia en sus bibliografías y reactivos, con base en los procedimientos establecidos en los Lineamientos internos para la operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para que exista congruencia entre las capacidades técnicas de la vacante con los contenidos, reactivos y bibliografía del puesto.
- Comunicar a los enlaces de las unidades administrativas responsables de la realización de los exámenes de conocimientos en caso de existir inconsistencias o errores en los temarios, bibliografías y reactivos, mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos o convocando a juntas, con el propósito de solicitar que se realicen los ajustes correspondientes.
- Preparar el archivo correspondiente con los reactivos previamente validados del examen de conocimientos y capturarlos en la herramienta electrónica designada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en los procedimientos establecidos en los Lineamientos internos para la operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de activarlo el día de su aplicación para que los participantes registrados en el Concurso lo realicen.

- Generar y expedir el temario de estudio a publicar en la convocatoria correspondiente al concurso de la plaza solicitada por la unidad administrativa, derivado del examen de conocimientos a la Subdirección de Reclutamiento y Selección previamente solicitado por una atenta nota, especificando la unidad administrativa, la denominación del puesto, el nivel y el número de plaza, así como informar la conclusión de la validación al examen técnico y así poder continuar con la aprobación de su publicación y confirmar que dicha evaluación está lista para su aplicación, procurando cuidar con los procedimientos establecidos en los Lineamientos internos para la operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de garantizar que el día que se presenten los candidatos a la evaluación etapa II (evaluación de conocimientos), ésta se lleve a cabo sin contratiempos.
- Implementar, un control detallado de información de ocupación de las plazas presupuestarias sometidas a concurso público, así como la fecha de asignación para validar los exámenes de conocimiento de conformidad con su designación, a través de las herramientas de software disponibles, con el objeto de que dicha información sea de utilidad y posibilite la toma de decisiones en la Dirección de Reclutamiento y Selección.
- Verificar y mantener actualizada la batería de reactivos de la Guía de Referencia para Estudio del Examen de Ingreso en materia de Administración Pública Federal, Estructura, Organización y Funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Igualdad de Género y Cultura, Ética y Reglas de Integridad, mediante revisiones continuas al marco jurídico vigente y aplicable, para identificar que los reactivos se encuentren vigentes.
- Comprobar la confidencialidad de la información contenida en los exámenes que remiten las unidades responsables y asegurar la aleatoriedad de los reactivos de derivan de la Guía de Referencia para Estudio del Examen de Ingreso con base al Acuerdo de Confidencialidad firmado por las personas Servidoras Públicas Implicadas a fin de proteger el procedimiento de los exámenes de conocimiento.

**1.0.4.2.3.1.2.0.5 Especialista en Exámenes Técnicos del SPC C**

**Objetivo**

Que opere el procedimiento que garantizará la confidencialidad de los exámenes de conocimientos, establecido en los Lineamientos internos en la operación del Subsistema de Ingreso, a través de la recepción, revisión y captura de los reactivos al procurar que sean congruentes las capacidades técnicas de los puestos vacantes con los temarios y las bibliografías, a fin de cumplir con la adecuada aplicación de las evaluaciones por medio de las herramientas electrónicas.

**Funciones**

- Recibir anexo al oficio de solicitud de ocupación de una plaza presupuestal por parte de las unidades administrativas, el examen de conocimientos técnicos a través de una memoria USB, en sobre cerrado y con firma de seguridad, para garantizar la confidencialidad y el resguardo de la información.
- Analizar y validar que los exámenes de conocimientos técnicos propuestos por las unidades administrativas se encuentren actualizados y mantengan consistencia en sus bibliografías y reactivos, con base en los procedimientos establecidos en los Lineamientos internos para la operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para que exista congruencia entre las capacidades técnicas de la vacante con los contenidos, reactivos y bibliografía del puesto.
- Comunicar a los enlaces de las unidades administrativas responsables de la realización de los exámenes de conocimientos en caso de existir inconsistencias o errores en los temarios, bibliografías y reactivos, mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos o convocando a juntas con el propósito de solicitar que se realicen los ajustes correspondientes.
- Preparar el archivo correspondiente con los reactivos previamente validados del examen de conocimientos y capturarlos en la herramienta electrónica designada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en los procedimientos establecidos en los Lineamientos internos para la operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de activarlo el día de su aplicación para que los participantes registrados en el concurso lo realicen.

- Generar y expedir el temario de estudio que se publicará en la convocatoria del concurso de la plaza solicitada por la unidad administrativa, el cual, se emitirá por una Atenta Nota, donde se especificará la unidad administrativa, la denominación del puesto, así como el nivel y el número de plaza, dentro de esta, se informará la conclusión de la validación al examen técnico para poder continuar con la aprobación de su publicación y confirmar que dicha evaluación está lista para su aplicación, con base a los procedimientos establecidos en los Lineamientos internos para la operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de garantizar que el día que se presenten los candidatos a la evaluación etapa II (evaluación de conocimientos), ésta se lleve a cabo sin contratiempos.
- Implementar, un control detallado de información de ocupación de las plazas presupuestarias sometidas a concurso público, así como la fecha de asignación para validar los exámenes de conocimiento de conformidad con su designación, mediante el uso de las herramientas de software disponibles, con el objeto de que dicha información sea de utilidad y posibilite la toma de decisiones en la Dirección de Reclutamiento y Selección.
- Verificar y mantener actualizada, la batería de reactivos de la Guía de Referencia para Estudio del Examen de Ingreso en materia de Administración Pública Federal, Estructura, Organización y Funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Igualdad de Género y Cultura, Ética y Reglas de Integridad, mediante revisiones continuas al marco jurídico vigente y aplicable, para identificar que los reactivos se encuentren vigentes.
- Mantener la confidencialidad de la información contenida en los exámenes que remiten las Unidades responsables y asegurar la aleatoriedad de los reactivos que derivan de la Guía de Referencia para Estudio del Examen de Ingreso, con base al Acuerdo de Confidencialidad firmado por las personas servidoras públicas implicadas, a fin de proteger el procedimiento de los exámenes de conocimiento.

**1.0.4.2.3.1.2.1 Departamento de Integración Documental y Seguimiento del Comité Técnico de Selección**

**Objetivo**

Que contribuya a la consecución de las etapas IV y V del procedimiento de selección de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, llevando la agenda de las sesiones de los Comités Técnicos de Selección para convocarlos, así como, invitar por los medios electrónicos a los candidatos finalistas de los concursos públicos y abiertos para que se presenten a las entrevistas y las determinaciones de los comités, a fin de cumplir los plazos y términos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento en la etapa de conclusión del proceso de reclutamiento; así como llevar acabó las sesiones de los servidores públicos de carrera eventuales que hayan ingresado por concurso a un puesto de enlace que cumplan su primer año de desempeño y los movimientos laterales individuales o simultáneos que se sometan a consideración del Comité Técnico de Selección de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

**Funciones**

- Proponer el calendario de entrevistas a los miembros del Comité Técnicos de Selección, llevando cabo las etapas IV y V de los puestos que han cubierto las etapas previas del concurso y cuentan con candidatos finalistas, a fin de seleccionar a los aspirantes que obtengan el mayor puntaje.
- Supervisar la elaboración de los formatos necesarios que se dirigirán al Presidente y la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección, por medio de la combinación de correspondencia de una hoja de cálculo de Excel en Word, para que cuente con los elementos para el desahogo de las etapas de Entrevista y Determinación del procedimiento de selección de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- Realizar las funciones correspondientes a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección en los comités correspondientes mediante asignación cuando así se requiera, a fin de contribuir en la selección de los mejores talentos para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar que los mensajes sean enviados a los candidatos que pasaron a las etapas de entrevista y determinación dentro de los concursos públicos y abiertos conforme al numeral 208 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera y que sean citados mediante correo, por medio de la herramienta electrónica disponible, indicando la modalidad de entrevista, fecha, hora y lugar donde se llevaran a cabo y garantizar que se den por enterados, para que decidan apersonarse en tiempo y forma ante el Comité Técnico de Selección conforme a la invitación y agilizar el proceso.

- Coordinar la confirmación de asistencia de los candidatos citados a la etapa de entrevista del procedimiento de selección, a través de los medios electrónicos, informes, controles y registros, para actualizar el acta correspondiente indicando quienes no se presentaron y, en su caso, el motivo de la inasistencia.
- Asegurar que la sala de juntas adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos, donde se llevan a cabo las sesiones de entrevista y determinación, cuenten con el material y el equipo necesarios, mediante el control de las salas y en caso de tratarse de sesiones por videoconferencia, que se tenga control de las invitaciones enviadas, a fin de procurar el buen desempeño de la reunión en curso para tener la certeza de que la conexión sea funcional entre los integrantes del Comité Técnico de Selección.
- Brindar apoyo como representante en la Secretaría Técnica, convocando al Comité Técnico de Selección y así, llevar a cabo las sesiones correspondientes a los servidores públicos de carrera eventuales que hayan ingresado por concurso a un puesto de enlace, por haber obtenido un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño; así como la elaboración e impresión de las actas, listas de asistencia y oficios, para agilizar su desahogo y concluirlas en el tiempo establecido.
- Brindar apoyo en la Secretaría Técnica del CTS, en la revisión de la documentación correspondientes a las personas servidoras públicas de carrera que obtienen algún movimiento lateral individual o simultáneo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización; mediante la elaboración de oficios, actas y listas de asistencia, así como, la combinación de correspondencia de una hoja de cálculo de Excel en Word, para convocar al Comité Técnico de Selección y llevar a cabo las sesiones correspondientes; así como las gestiones que de ellas deriven.
- Supervisar la elaboración de los nombramientos que se derivan del Servicio Profesional de Carrera, por medio de la combinación de correspondencia de una hoja de cálculo de Excel en Word, para dar cumplimiento al artículo 10 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 41 de su Reglamento.

**1.0.4.2.3.2 Dirección de Profesionalización y Certificación de Capacidades**

**Objetivo**

Que conduzca el proceso de profesionalización, verificando que se encuentre integrado por las etapas de planeación, diseño, operación, evaluación y seguimiento conforme a las disipaciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de obtener previamente las autorizaciones respectivas, de conformidad con lo previsto en los ordenamientos jurídicos aplicables, así como el proceso de certificación de capacidades o competencias y becas, y los programas de educación abierta, a través de planear y diseñar metodologías del sistema enseñanza aprendizaje, con el objeto que los servidores públicos cuenten con las habilidades y competencias para lograr los objetivos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con óptimos resultados.

**Funciones**

- Instrumentar el proceso de profesionalización, verificando que se encuentre integrado por las etapas de planeación, diseño, operación, evaluación y seguimiento conforme a las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de obtener previamente las autorizaciones respectivas, de conformidad con lo previsto en los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Conducir y planear la ejecución del proceso de certificación de capacidades o competencias bajo los esquemas normativos vigentes, a través de la aplicación de las diferentes capacidades y competencias que se encuentran establecidas en la normatividad vigente en la materia, con el fin de que los servidores públicos obtengan su especialización y cumplan con lo requerido dentro del marco normativo en materia del Servicio Profesional de Carrera.
- Conducir el proceso del otorgamiento de becas institucionales en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para los servidores públicos, a través de convenios establecido por las instancias competentes y criterios o metodologías establecidos por la Secretaría, con el fin de apoyar el desarrollo profesional en la dependencia.
- Dirigir la instrumentación de la operación de la capacitación en la dependencia a través de su difusión a los servidores públicos de carrera, la programación de las acciones de capacitación su relación con las necesidades de capacitación detectadas, la fecha de impartición, los requisitos, el objetivo, la duración en horas y el tipo de evaluación que se aplicará, así como su registro en RHnet considerando entre otras cosas el resultado de la evaluación de reacción obtenido en cada acción para la toma de decisiones posteriores y mejora las futuras acciones a implementar.

- Diseñar las especificaciones técnicas y alcance del servicio de profesionalización capacitación para llevar a cabo el proceso de contratación y supervisión de los cursos, de conformidad a las políticas, bases y lineamientos, la Ley y su Reglamento en materia de adquisiciones y contratación de servicios, para dar cumplimiento al Programa Anual de Capacitación, así como asegurar la calidad y características de las acciones de profesionalización capacitación y formación que se operen en la institución.
- Aplicar las políticas y procedimientos en materia de profesionalización y certificación de capacidades o competencias, con base en lo establecido por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento en la Administración Pública Federal, con el propósito de cumplir con los indicadores y presentarlo para la aprobación del superior jerárquico.
- Establecer los pasos a seguir de acuerdo a la normatividad vigente para llevar a cabo el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación así como la elaboración de la programación y del Programa Anual de Capacitación y su registro en RHnet, conforme a los procesos establecidos en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, con el propósito de impartir acciones de capacitación dirigidas al personal de la dependencia en términos de las disposiciones aplicables y hacerlo del conocimiento de la Secretaría de la Función Pública.
- Planear proyectos sobre la metodología de estándares de competencias, con base a las políticas establecidas por la Secretaría de la Función Pública, para que se cubran las necesidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de proponer estrategias competitivas.
- Evaluar la profesionalización en calidad, tiempo y forma conforme a lo planeado, aplicando lo establecido en el Manual General de Recursos Humanos, mediante el monitoreo del desarrollo de los programas, a efecto de realizar valoraciones continuas de efectividad en los diferentes aspectos de los cursos en sus diferentes modalidades.
- Dirigir la operación del subsistema de capacitación y certificación de capacidades en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria asignada, y determinar el carácter obligatorio u optativo de las actividades de capacitación, con el propósito de definir los sistemas de evaluación u homologación que permitan la certificación de las capacidades profesionales de los servidores públicos de carrera y demostrar que han desarrollado y mantienen actualizado el perfil y aptitudes requeridos para el desempeño de sus puestos.
- Dirigir la instrumentación de la operación de la capacitación en la dependencia a través de su difusión a los servidores públicos de carrera, la programación de las acciones de capacitación su relación con las necesidades de capacitación detectadas, la fecha de impartición, los requisitos, el objetivo, la duración en horas y el tipo de evaluación que se aplicará, así como su registro en RHnet considerando entre otras cosas el resultado de la evaluación de reacción obtenido en cada acción para la toma de decisiones posteriores y mejora las futuras acciones a implementar.
- Evaluar los convenios de intercambio con autoridades federales, estatales, municipales y organismos públicos o privados de acuerdo con la normatividad aplicable, mediante la propuesta para el ingreso o intercambio de recursos humanos en el tema de profesionalización de la Secretaría, a fin de establecer la vinculación educativa laboral en los servidores públicos.
- Dirigir las acciones para fortalecer el desarrollo profesional y ampliar la experiencia de las personas sujetas a intercambio, procurando que las actividades a desarrollar con base en los convenios establecidos, se encuentren alineadas a las necesidades, planes y programas estratégicos de la Secretaría.
- Verificar que la instrumentación de los convenios de intercambio, no establezcan previsiones sobre el deslinde de responsabilidades, ni representen imposibilidad para desarrollar las actividades establecidas en el convenio, que la participación de alguna persona no implique conflicto de intereses ni suponga riesgos en la operación de la dependencia, ni prevean condiciones a efecto de que las actividades por desarrollar por los servidores públicos, no representen en las personas sujetas de intercambio, menoscabo en sus percepciones o prestaciones.

**1.0.4.2.3.2.1 Subdirección de Capacitación y Profesionalización**

**Objetivo**

Que coordine y administre el programa anual de capacitación, el otorgamiento de becas y los convenios de intercambio, de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como el proceso de contratación de cursos, a través del análisis, planeación y diseño de los documentos e información necesarios en la gestión de acciones de capacitación y desarrollo profesional, con el objetivo de profesionalizar al personal de la Secretaría y coadyuve en el desempeño de sus funciones de forma eficiente y eficaz en apego a la normatividad en la materia.

**Funciones**

- Coordinar la adecuada instrumentación de la metodología de la detección de necesidades de capacitación, mediante el análisis e integración de la información que resulte de la aplicación del formulario correspondiente a todo el personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de conformar los insumos que determinen el Programa Anual de Capacitación.
- Proponer el proyecto del Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de planear y diseñar el informe en el cual se determinarán los cursos a impartir, apoyándose en diversos criterios normativos, fuentes de información y estrategias, para el desarrollo profesional y personal de las personas servidoras públicas, así como llevar a cabo la implementación del Programa Anual de Capacitación y coadyuvar al logro de las metas institucionales.
- Supervisar la integración de la información relativa a los reportes de avances de capacitación, informes y estadísticos que soliciten las instancias competentes, a través de verificar y validar la información registrada en las bases de datos que obran en el área de capacitación, con el propósito de conciliar con las áreas administrativas de las unidades y someter los resultados a aprobación del superior jerárquico para registrar las acciones de capacitación en los tiempos establecidos en la normatividad vigente en la materia.
- Implementar las estrategias que permitan la ejecución del Programa Anual de Capacitación aprobado al interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, estableciendo la programación de las acciones de capacitación y realizar la difusión correspondiente, a fin de promover la participación y que las personas servidoras publicas adquieran el conocimiento necesario para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar el proceso de contratación de cursos que contribuya al desarrollo profesional del personal de la Secretaría, estableciendo los criterios a utilizarse en la elaboración de las especificaciones técnicas y alcance del servicio de capacitación, con la finalidad de integrar la documentación requerida en la contratación y gestionar ante el área competente que asegure las mejores condiciones de calidad y costo para la Secretaría.
- Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas y alcance del servicio de capacitación que se utilizarán en la investigación de mercado, determinando los requisitos que deberán de presentar las instituciones educativas públicas o privadas, a fin de determinar si existe oferta de servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, verificación de proveedores y conocer el precio prevaleciente de los servicios de capacitación.
- Coordinar la gestión del pago a proveedores derivado de servicios de capacitación, con base a las cláusulas contenidas en los contratos, convenios y/o pedidos, con la finalidad de cubrir los compromisos en tiempo y forma y no incurrir en pagos indebidos y/o extemporáneos.
- Colaborar con las personas servidoras públicas a tramitar su solicitud de beca institucional, analizando la información y documentación soporte que integra el expediente que se someterá aprobación de acuerdo a lo que determine el Comité Técnico de Profesionalización para su otorgamiento, a efecto de que cumpla con los criterios metodológicos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y propiciar la profesionalización del personal en la dependencia.
- Verificar que los convenios de intercambio de recursos humanos que se celebren con autoridades federales, estatales, municipales y organismos público o privados se realicen de conformidad con la normatividad aplicable y no establezcan previsiones sobre el deslinde de responsabilidades, ni representen imposibilidad para el desarrollo de las actividades establecidas en el convenio, con el fin de fortalecer el proceso de desarrollo profesional de los servidores públicos de carrera y de ampliar sus experiencias.
- Coordinar con las unidades administrativas el otorgamiento de las facilidades que requieran las instituciones educativas y prestadores de servicios, a través de la gestión logística y administrativa requerida para el acceso a los inmuebles, la habilitación de los espacios de capacitación y la entrega de las listas de asistencia, para que las acciones de capacitación programadas se efectúen apegadas al Programa Anual de Capacitación.

**1.0.4.2.3.2.1.1 Departamento de Capacitación y Profesionalización**

**Objetivo**

Que elabore y ejecute el proceso de capacitación, solicitudes de becas y convenios de intercambio de recursos humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la realización de la detección de necesidades de capacitación, contratación y difusión de cursos, así mismo, revisar y analizar la documentación de los postulantes a becas y convenios de intercambio, a efecto de inducir, actualizar, desarrollar, sensibilizar y fortalecer las habilidades de las personas servidoras públicas para el mejor desempeño de las funciones asignadas.

**Funciones**

- Aplicar la metodología e instrumentos definidos en el procedimiento de la Detección de Necesidades de Capacitación, mediante la aplicación de formularios, así como la integración y análisis de fuentes individuales e institucionales de los datos recopilados de las unidades administrativas, con el propósito de integrar el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Generar el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el análisis de los resultados que se obtuvieron en la detección de necesidades de capacitación y demás fuentes de información mencionadas en la normatividad en la materia, con la finalidad de proponer a consideración del superior jerárquico el PAC del ejercicio fiscal vigente.
- Integrar y registrar la información concerniente al Programa Anual de Capacitación, al método de la Detección de Necesidades de Capacitación, reportes de avance y seguimiento trimestral, informes y estadísticos que la normatividad en la materia señale o que el superior jerárquico requiera, a través de utilizar el sistema RH net de la Secretaría de la Función Pública, a fin de cumplir con los tiempos establecidos en la normatividad y así contribuir al logro de las metas determinadas en los programas institucionales de la Secretaría.
- Ejecutar las acciones de capacitación que se determinaron en el Programa Anual de Capacitación dirigido a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la logística y de la difusión del catálogo de cursos el cual contiene: la modalidad, las horas de impartición, plataformas digitales en donde se encuentran, entre otros datos que indique el superior jerárquico, por los que se utilizarán los medios de comunicación institucional, con la finalidad de inducir, actualizar, fortalecer y desarrollar los conocimiento y habilidades del personal de la Secretaría.
- Desarrollar el proyecto de las especificaciones técnicas y alcances del servicio de capacitación y demás documentación necesaria que se utilizaran primeramente para la investigación de mercado y posteriormente para la contratación de cursos del Programa Anual de Capacitación, determinando los requisitos que deberán presentar los prestadores del servicio de capacitación, así como estipular los derechos y obligaciones que tendrán dentro del marco normativo correspondiente, a fin de someterlo aprobación del superior jerárquico.
- Gestionar el pago de los servicios de capacitación contratados a proveedores, a través de revisar que los entregables estipulados en el contrato, convenio y/o pedido, se encuentran debidamente llenados en tiempo y forma, así como, verificar que no se haya incurrido en alguna penalización señaladas en las cláusulas de los mismos, con el objeto de cubrir con los compromisos adquiridos con el administrador del contrato.
- Gestionar las solicitudes de becas institucionales de las personas servidoras públicas, verificando se encuentre correcta y completa la documentación soporte establecida por la Secretaría, con la finalidad de integrar el expediente y someterlo aprobación de las instancias competentes para el otorgamiento de la misma.
- Revisar los convenios de intercambio de recursos humanos que se celebren con las instancias correspondientes, de acuerdo a la normatividad en la materia, analizando los criterios establecidos para tal fin, con el objeto de que se someta aprobación del superior jerárquico.

**1.0.4.2.3.2.1.1.1 Especialista en Capacitación**

**Objetivo**

Que opere las funciones inherentes al proceso de capacitación de las personas servidoras públicas, conforme al Programa Anual de Capacitación autorizado y de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de fortalecer, actualizar, desarrollar, certificar y sensibilizar al personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Brindar apoyo en la elaboración de la detección de necesidades de capacitación, a través del envío de la propuesta de catálogos de cursos a cada Coordinación Administrativa e integrar los catálogos aprobados por el área competente, así como conjuntar la información de las fuentes de información institucionales e individuales para conformar el catálogo de cursos, con el objetivo de proponer al superior inmediato los cursos que conformarán el Programa Anual de Capacitación.
- Integrar la información que servirá de base en la elaboración del Programa Anual de Capacitación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, analizando los resultados de la detección de necesidades de capacitación, con el propósito de someterlo a consideración del superior jerárquico para determinar las acciones a seguir.
- Efectuar las estadísticas, reportes de avance y seguimiento que el jefe inmediato determine en materia de capacitación, tomando como base de información las acciones de capacitación registradas en la base y controles internos, a fin de poner en consideración de su superior jerárquico las acciones procedentes que propicie el logro de las metas institucionales.
- Brindar soporte técnico y logístico derivadas de las acciones de capacitación que forman parte del Programa Anual de Capacitación, asesorando y solucionando las inquietudes de las personas servidoras públicas durante el proceso de capacitación, así como organizar las salas de capacitación, preparar los requerimientos informáticos e insumos, a fin de llevar a cabo de forma efectiva las acciones y eventos correspondientes.
- Mantener actualizada la base de datos de registro de capacitación, de acuerdo a la carga de información derivada del envío de constancias de participación de las personas servidoras públicas, con el propósito de informar a su superior jerárquico sobre el avance de capacitación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el ejercicio fiscal vigente.
- Preparar la difusión de las acciones de capacitación y desarrollo profesional, con base en el Programa Anual de Capacitación y de aquellas invitaciones que le hagan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las instituciones públicas y privadas, con la finalidad de persuadir e instar al personal a capacitarse y profesionalizarse.

**1.0.4.2.3.2.1.1.2 Especialista en Certificación de Enlaces y Mandos**

**Objetivo**

Que opere las funciones inherentes al proceso de certificación de las capacidades profesionales de desarrollo administrativo y calidad de las personas servidoras públicas de carrera titulares, mediante la identificación del personal sujeto a certificarse de acuerdo al plazo establecido en la normatividad en materia del Servicio Profesional de Carrera, con el fin de proponer la planeación y administración de actividades a seguir durante el proceso mencionado hasta su conclusión.

**Funciones**

- Integrar, junto con el superior jerárquico, el Programa Anual de Certificación, mediante la identificación de las personas servidoras públicas de carrera que deben certificar las capacidades profesionales asignadas a su perfil de puesto, con el propósito de establecer el calendario de capacitación y evaluación en las capacidades que le corresponda.
- Elaborar el calendario destinado a las acciones de capacitación con fines de certificación y de las evaluaciones con fines de permanencia de las personas servidoras públicas de carrera que deben certificar las capacidades profesionales asignadas a su perfil de puesto, a través de la identificación de las fechas máximas de certificación registradas en el Sistema RHnet, con el objeto de dar cumplimiento en tiempo y forma al Programa Anual de Certificación.
- Colaborar en la revisión del material de autoestudio que se requiera en el proceso, a través del análisis de diversas fuentes tales como las evaluaciones de reacción, así como la normatividad y sus modificaciones, con la finalidad de ser enviado al área correspondiente para su actualización.

- Brindar apoyo en la emisión, control y envío de la documentación correspondiente a la certificación de las personas servidoras públicas de carrera y su permanencia en el puesto, mediante la revisión del proceso y los resultados obtenidos de cada uno, con el propósito de dar a conocer la acreditación de la certificación con fines de permanencia, así como la fecha de su próxima certificación.
- Atender, en colaboración con su superior jerárquico, las solicitudes y requerimientos de información, ya sean internas o externas, relativo al Programa Anual de Certificación, a través de la generación de reportes, informes y/o correos electrónicos, con la finalidad de brindar la información requerida.

**1.0.4.2.3.2.2 Subdirección de Certificación de Capacidades en Desarrollo Administrativo y Calidad**

**Objetivo**

Que coordine y administre el proceso de Certificación de Capacidades Profesionales de Desarrollo Administrativo y Calidad de las personas servidoras públicas de carrera titulares sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la planeación, el establecimiento de los mecanismos, parámetros, criterios y requisitos mínimos para la operación, según la normativa en la materia y a las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública, para que el personal obtenga su certificación con fines de permanencia en el puesto.

**Funciones**

- Proponer la metodología y el programa de certificación de capacidades ante el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, notificando el mecanismo a utilizar, así como la relación de las personas servidoras públicas de carrera inmersas en el proceso de certificación del ejercicio correspondiente, con la finalidad de obtener la aprobación de dicho órgano colegiado, dar inicio al programa respectivo y cumplir con la normatividad en la materia vigente.
- Implementar y coordinar la metodología a utilizar para el desarrollo del programa de certificación del ejercicio fiscal vigente, de conformidad con la normatividad en la materia vigente, considerando los criterios que determine la Secretaría de la Función Pública en su oportunidad, para la identificación, capacitación y evaluación con fines de certificación y permanencia, de las personas servidoras públicas de carrera en las capacidades profesionales de desarrollo administrativo y calidad asignadas al puesto que ocupa.
- Diseñar y coordinar el programa de certificación de capacidades profesionales que se encuentran asignadas en el perfil del puesto de las personas servidoras públicas de carrera a certificarse, a través de supervisar que se recopile e integre la información correspondiente al proceso y planificar las actividades a desarrollar durante el ejercicio fiscal vigente, con el propósito de dar cumplimiento a los términos que determine la Secretaría de la Función Pública que será de por lo menos cada cinco años.
- Administrar las acciones definidas en el programa de certificación de capacidades, mediante la identificación del poblado, capacidades profesionales, calendarización de la capacitación y evaluación, así como establecer el tiempo, fecha y lugar en donde el personal llevará a cabo su proceso de certificación, con el fin de que el servidor público desarrolle y mantenga actualizado los conocimientos, habilidades y aptitudes requeridos para el desempeño de su cargo.
- Supervisar que se lleve a cabo el registro de las certificaciones realizadas por las personas servidoras públicas de carrera titulares, durante su proceso de certificación, analizando y revisando con antelación la información contenida en el formato (Layout) autorizado por la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de que se lleve a cabo la carga de información en el Sistema RHnet y verificar que se genere la permanencia en el puesto, así como dar cumplimiento en tiempo y forma a lo establecido en la normatividad en la materia.
- Vigilar que se haga de su conocimiento a la persona servidora pública de carrera, el resultado de la evaluación de las capacidades profesionales de desarrollo administrativo y calidad asignadas en el perfil del puesto dentro del plazo establecido en la normatividad en la materia, a través de comunicación oficial que determine la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de que conozca que acredito dichas evaluaciones con fines de permanencia y le sea entregada la notificación correspondiente que haga constar la fecha próxima máxima de certificación.

- Coordinar el procedimiento de conformación de panel de expertos quienes participaran en la actualización de las herramientas de capacitación y evaluación con fines de certificación y permanencia, convocando a las personas responsables de las unidades administrativas para que designen a las personas servidoras públicas adecuadas, con el fin de contar con el registro del personal experto que brindará sus conocimientos, habilidades y experiencia en el ámbito de su competencia.
- Establecer las estrategias necesarias para mantener actualizadas los manuales de estudio, guías de estudio y exámenes utilizados en el proceso de certificación, mediante la revisión y análisis de los contenidos temáticos, así como de los resultados obtenidos de las evaluaciones de reacción realizadas al personal inmerso en el proceso, con la finalidad de que el panel de expertos actualice el material de la capacidad profesional que corresponda a su ámbito de competencia, y así, asegurar que se encuentren alineados a la normatividad vigente en la materia.
- Organizar y controlar que los avances entregados por el panel de expertos se encuentren dentro del diseño instruccional determinado por la Dirección General de Recursos Humanos, analizando la información contenida en los materiales de autoestudio y evaluaciones, con el objetivo de realizar las observaciones correspondientes, y así, poder realizar las modificaciones solicitadas y se actualicen de forma adecuada las capacidades profesionales asignadas.
- Supervisar la actualización de cada uno de los expedientes digitales correspondientes a las personas servidoras públicas de carrera inmersas en el proceso de certificación, por medio de la integración de la documentación generada en las diversas plataformas tales como Armstrong, RHnet y Meta 4, con la finalidad de estar en posibilidad de proveer información requerida.

**1.0.4.2.3.2.2.1 Departamento de Certificación de Capacidades en Desarrollo Administrativo y Calidad**

**Objetivo**

Que efectúe la elaboración del programa de certificación de capacidades en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la identificación del universo, así como la planeación y diseño de las acciones de capacitación y evaluación con fines de certificación y permanencia respectivamente de las personas servidoras públicas de carrera titulares, a fin de dar cumplimiento oportuno a las fechas establecidas en la normatividad vigente en materia del Servicio Profesional de Carrera.

**Funciones**

- Identificar a las personas servidoras públicas de carrera titulares que son sujetas a certificarse con fines de permanencia en el puesto en el ejercicio fiscal vigente, analizando los datos de diversas fuentes de información tales como el expediente personal, reporte de servidores públicos adscritos, plantilla de nómina del Sistema de Recursos Humanos, reporte de servidores públicos de carrera titulares que certificaron permanencia en el puesto conforme artículo 52 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el escenario organizacional vigente, con la finalidad de elaborar el Programa Anual de Certificación y someterlo al visto bueno del superior jerárquico inmediato.
- Integrar, junto con el superior jerárquico, el Programa Anual de Certificación con fines de permanencia en el puesto, elaborando una base de datos con las personas servidoras públicas de carrera que deben certificar las capacidades profesionales asignadas en su perfil de puesto en el ejercicio fiscal vigente, con el propósito de establecer el calendario de capacitación y evaluación en las capacidades para someter a aprobación del Comité Técnico de Profesionalización la metodología a utilizar.
- Ejecutar el Programa Anual de Certificación de Capacidades Profesionales de Desarrollo Administrativo y Calidad, mediante el control y seguimiento de la calendarización de las acciones de capacitación con fines de certificación y evaluaciones con fines de permanencia, con el propósito de mantener actualizado el perfil y aptitudes requeridos para el desempeño de cada persona servidora pública de carrera en su puesto.
- Programar la aplicación de las evaluaciones correspondientes a cada capacidad profesional que se encuentren asignadas a cada perfil de puesto, a través de la carga del banco de reactivos y opciones de respuesta, que integran el material de autoestudio respectivo, para ejecutar las acciones establecidas en el Programa Anual de Certificación de Capacidades Profesionales de Desarrollo Administrativo y Calidad.

- Generar el reporte de resultados del Sistema Armstrong e integrar la información de los resultados de las evaluaciones con fines de certificación de cada persona servidora pública, llenando el formato (Layout) autorizado por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de registrar la certificación en tiempo y forma, así como verificar que efectivamente se haya generado dicha permanencia en el Sistema correspondiente.
- Revisar la documentación correspondiente a la acreditación de capacitación con fines de certificación y evaluación con fines de permanencia, de las capacidades profesionales asignadas al puesto, a través de los medios de comunicación existentes en la Secretaría, con la finalidad de emitir la notificación de permanencia en el puesto y dar a conocer la fecha de su próxima certificación a las personas servidoras públicas involucradas en el programa de certificación.
- Identificar a las personas servidoras públicas de carrera que conformarán el panel de expertos, elaborando un registro de las personas expertas que han participado con anterioridad en la actualización de las herramientas de capacitación y evaluación con fines de certificación y permanencia de las capacidades profesionales, a fin de contar con el material vigente que será utilizado en el proceso de certificación en el ejercicio respectivo.
- Seleccionar el material de autoestudio de capacitación con fines de certificación y evaluación con fines de permanencia, de las capacidades profesionales asignadas al puesto, mediante el análisis de las modificaciones que la normatividad presente, así como de los resultados de la evaluación de reacción aplicados en el Programa Anual de Certificación, con la finalidad de ser revisados y actualizados por el panel de expertos.

**1.0.4.2.3.2.2.1.1 Especialista en Certificación**

**Objetivo**

Que efectúe las funciones inherentes al Programa de Certificación de Capacidades, de conformidad con las acciones establecidas en capacitación y evaluación con fines de certificación y permanencia de las personas servidoras públicas de carrera titulares, así como realizar el registro de los resultados en las plataformas utilizadas para tal fin, con el objeto de coadyuvar al oportuno cumplimiento de las fechas establecidas en el programa.

**Funciones**

- Brindar apoyo en la integración del Programa de Certificación de Capacidades, a través de la revisión y análisis de la información de las fuentes institucionales, con la finalidad de elaborar la base de datos con el poblado objetivo a certificar en el ejercicio fiscal vigente.
- Preparar e integrar la programación de la capacitación con fines de certificación y de la evaluación con fines de permanencia, mediante la utilización de los medios electrónicos institucionales, con el objeto de reducir riesgos y de que los resultados obtenidos por las personas servidoras públicas de carrera cumplan con los criterios de transparencia y veracidad.
- Recopilar la información de los resultados de evaluación con fines de certificación de cada persona servidora pública, mediante el llenado del formato Layout de la Secretaría de la Función Pública, con el fin de lograr el registro de los mismos en el periodo establecido por la normatividad.
- Generar las notificaciones de permanencia de las personas servidoras públicas involucradas en el Programa de Certificación, en base a los resultados registrados de sus certificaciones, con la finalidad de dar a conocer la fecha de la próxima certificación y dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Recabar la información enviada por las unidades administrativas en relación a las personas servidoras públicas que participarán en el panel de expertos, a través del registro de una base de datos, con el fin de contar de manera clara e inmediata con los datos de los expertos y dar respuesta a las solicitudes del superior jerárquico.
- Revisar de acuerdo a las indicaciones del superior jerárquico los materiales de autoestudio de capacitación y evaluación con fines de permanencia, de las capacidades profesionales asignadas al puesto, analizando los requerimientos en cuanto a la normatividad vigente y otras fuentes de información, con la finalidad de identificar aquellos que deban ser actualizados.

**1.0.4.2.3.3 Dirección de Integración de Información del Servicio Profesional de Carrera**

**Objetivo**

Que dirija la aplicación de los acuerdos, lineamientos, políticas y estrategias de la operación del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de dar cumplimiento a sus atribuciones de planeación, operación, implantación y evaluación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la dependencia, que se gestionen de manera oportuna las solicitudes de las área administrativas y la integración de la información relativa al proceso de evaluación del desempeño y a la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su conjunto y/o por cada uno de los subsistemas que lo integran, para contribuir a su adecuado funcionamiento y establecer los mecanismos de control interno requeridos, administrar la actualización e incorporación de información a los sistemas RHnet, RUSP y POA del Servicio Profesional de Carrera, y promover acciones y mecanismos que propicien el desarrollo integral del personal y que les permita, en su caso, obtener ascensos, promociones, premios y estímulos con la finalidad de que contribuyan a garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la mejora continua en la dependencia.

**Funciones**

- Dirigir la integración y análisis de la información proveniente de las solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que se realice el concurso y/o la modificación a la descripción y perfil de puestos sujetos al Sistema del Servicio Profesional de Carrera, a través del establecimiento de guías y controles de verificación de documentación y datos con el objeto de que sean sometidas a consideración y autorización del CTP de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Vigilar la aplicación de los lineamientos, políticas internas y disposiciones para que se integre, analice y valide las solicitudes con fundamento en el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal enviadas por las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de verificar que la documentación y datos sean congruentes con las disposiciones y normatividad en la materia, con el fin de enviarlas para la autorización correspondiente de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Vigilar las solicitudes de reorganizaciones y movimientos laterales de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se integren y validen con base a la aplicación de los lineamientos, políticas internas y disposiciones establecidas, verificando los datos y documentación remitida por las unidades administrativas, para llevar a cabo las gestiones necesarias con el fin de que sean procedentes las solicitudes ante el CTP y también del CTS en el caso de movimientos laterales.
- Instruir la elaboración del proyecto de oficio de invitación y la integración de la carpeta con la documentación necesaria para llevar a cabo las sesiones del CTP de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tomando en consideración las fechas establecidas en el acta de sesión correspondientes al ejercicio en curso, con el objeto de someter a consideración y firma de los miembros que integran el órgano colegiado antes citado.
- Coordinar las acciones para mantener el archivo del área actualizado, aplicando los lineamientos y políticas internas en la materia, para el control eficaz de la información documental y que sirva de base para consultas y toma de decisiones del jefe inmediato.
- Instruir que se lleve a cabo la notificación del oficio de invitación a los integrantes del CTP de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la integración del acuerdo respectivo, con el objeto de que participen en las sesiones ordinarias y extraordinarias que se desarrollen durante el ejercicio en curso.
- Dirigir y supervisar la actualización de información de los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los sistemas informáticos RUSP-RHnet, conforme a los controles y seguimiento de los proyectos de sistematización de los procesos operativos; así mismo, coordinar la integración de la información relativa a los sujetos obligados a presentar declaraciones patrimoniales, para generar los informes correspondientes para las instancias fiscalizadoras.
- Dirigir la actualización de información puesto-persona de los servidores públicos sujetos al Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal en el sistema informático RHnet y en su caso gestionar ante la dependencia competente en la materia, la alineación puesto-persona verificando que la información contenida en el "Formato de Regularización de Movimientos en el Sistema RHnet", sea la idónea con el objeto de que se encuentren alineados el puesto-persona.

- Vigilar el registro oportuno de información en los módulos de artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, movimientos laterales y bajas en el sistema RHnet, con base en los formatos autorizados por la instancia correspondiente, con el propósito de asegurar que la información se encuentre actualizada en tiempo y forma y se cumplan los indicadores del POA del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
- Proponer los acuerdos, lineamientos, políticas y estrategias a través del análisis de la normatividad vigente aplicable en materia del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y de la operación de los procesos adscritos a esta Dirección, con la finalidad de eficientar y reducir tiempos de respuesta en los procesos establecidos.
- Dirigir la elaboración de informes, estadísticas y generación de reportes, utilizando de base los resultados obtenidos en el área de los diversos sistemas informáticos que se utilizan, con el propósito de presentar al Coordinador de Desarrollo Profesional los avances e indicadores de la operación del Servicio Profesional de Carrera para la toma oportuna de decisiones.
- Coordinar el control de la información de la evaluación del desempeño que envían las unidades administrativas, determinando los mecanismos necesarios para la integración, revisión y análisis de la información impresa y en medios magnéticos, con base en los lineamientos establecidos por el Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, con el fin de proporcionar estadísticas e informes que serán enviados al Comité Técnico de Profesionalización y a la Secretaría de la Función Pública para su validación correspondiente.
- Vigilar el análisis de los resultados alcanzados por cada unidad administrativa en el proceso de evaluación del desempeño, mediante el seguimiento a las metas institucionales e individuales para elaborar informes que reflejen el cumplimiento, avances y posibles desviaciones en este proceso, a fin de someterlos a consideración del Comité Técnico de Profesionalización y su autorización por parte de la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar la emisión de las notificaciones de resultados de la evaluación del desempeño del personal de nivel presupuestal de enlace hasta director general, mediante la determinación de los criterios de análisis e integración de la información que envían las unidades administrativas de los resultados alcanzados por los servidores públicos de carrera titulares, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos del sistema de evaluación del desempeño.

**1.0.4.2.3.3.1 Subdirección de Control y Seguimiento del Comité Técnico de Profesionalización**

**Objetivo**

Que evalúe y coordine la operación relativa al Comité Técnico de Profesionalización en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la supervisión de la integración de la documentación y el dar seguimiento a las solicitudes recibidas por parte de las unidades administrativas, relativas a los movimientos de ocupación, modificación y reorganización de puestos, con el propósito de someterla a aprobación del citado órgano colegiado.

**Funciones**

- Supervisar que se gestione de manera oportuna las solicitudes de ocupación de puesto que estuvieron en concurso, descripción y perfil del puesto, vigilando la integración del expediente respectivo con base en la aplicación de las disposiciones, lineamientos y normatividad en la materia, con el objeto de elaborar el acuerdo para que se someta a consideración y autorización del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Verificar que se tramite de modo adecuado las solicitudes de movimientos laterales, supervisando la integración del expediente respectivo, con base en la aplicación de las disposiciones, lineamientos y normatividad en la materia, con el objeto de elaborar el acuerdo para que se someta a justificación del Comité Técnico de Profesionalización y envío para autorización del Comité Técnico de Selección.
- Supervisar que las solicitudes recibidas, con fundamento en el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se gestionen correctamente, mediante la integración del expediente y el debido análisis de la justificación e información documental que proporciona la unidad administrativa, con el objeto de que una vez autorizada la ocupación del puesto se notifique en tiempo y forma a la misma Unidad requirente, para su posterior registro en el módulo correspondiente del Sistema Informático RHnet.

- Supervisar y verificar que las reorganizaciones de estructuras que envía la Coordinación de Planeación y de Estudios Organizacionales y los puestos que se requieran considerar de libre designación y seguridad nacional, se gestionen en tiempo y forma analizando la información documental con base en la aplicación de los lineamientos, políticas internas y disposiciones en la materia, para que una vez procedente la información del expediente, se someta a consideración del Comité Técnico de Profesionalización.
- Proporcionar los reportes, informes o estudios que le sean requeridos por la Dirección de Integración de Información del Servicio Profesional de Carrera de manera física y electrónica con base en la información resultante de la operación del Comité Técnico de Profesionalización, con el propósito de que sirvan de referencia para dar seguimiento a los compromisos y a la oportuna toma de decisiones.
- Vigilar que los expedientes que se integran de la operación del Comité Técnico de Profesionalización se archiven y resguarden de forma correcta conforme a los elementos de sección, serie, subserie y clave topográfica del catálogo de disposición documental, verificando la veracidad de la información al hacer la revisión de los acuerdos aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización, para que una vez concluida su conservación en el archivo de trámite sean enviados al archivo de concentración, así como para futuras consultas por parte del jefe inmediato o instancias fiscalizadoras.
- Efectuar la revisión de la información que se entrega a la Dirección de Integración de Información del Servicio Profesional de Carrera relativa a los puestos ocupados al amparo del artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, movimientos laterales, gabinetes de apoyo y libre designación, mediante la actualización de los reportes y controles internos, con el propósito de publicarla en los portales de internet e intranet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los tiempos establecidos por las disposiciones vigentes.
- Organizar la integración de la documentación base para el desarrollo de las sesiones ordinarias, extraordinarias, permanentes y extraordinarias del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la elaboración de actas y proyecto de acuerdos, con el fin de someter a consideración de dicho órgano colegiado la autorización de los asuntos.
- Verificar y sustentar los indicadores del programa operativo anual competencia de la Subdirección, mediante la supervisión de la integración de la documentación y evidencias correspondientes, con el objeto de entregar en tiempo y forma la información requerida por el/la superior jerárquico.
- Coordinar la elaboración del proyecto de oficio de invitación a las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización, con base en las fechas autorizadas para la celebración de las mismas, con la finalidad de someterlo a consideración y firma del presidente de dicho comité.

**1.0.4.2.3.3.1.0.1 Especialista en Profesionalización A**

**Objetivo**

Que aplique los procedimientos y técnicas administrativas en el análisis de los expedientes relativos a los movimientos de ocupación, modificación y reorganización de puestos, mediante la integración de la documentación de las solicitudes recibidas por parte de las unidades administrativas, para el visto bueno de su superior jerárquico.

**Funciones**

- Integrar las solicitudes de ocupación de puestos por concurso y las solicitudes de aprobación de descripción y perfil del puesto, revisando que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos indispensables, así como en la aplicación de las disposiciones, lineamientos y normatividad en la materia, con el objeto de proponer a su superior jerárquico el acuerdo para que se someta a consideración y autorización del Comité Técnico de Profesionalización.
- Integrar las solicitudes de movimientos laterales, preparando el expediente respectivo, así como verificar que cuenten con los datos necesarios y que estén relacionados a la aplicación de las disposiciones, lineamientos y normatividad en la materia, con el propósito de validar que cumplan con los criterios generales para la homologación, equivalencia y afinidad de perfiles de puestos, aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización.
- Revisar las solicitudes recibidas con fundamento en el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, integrando el expediente documental que proporciona la unidad administrativa, con el objeto de validar que el candidato propuesto cumpla con la descripción y perfil del puesto requerido.

- Concentrar y validar los expedientes de reorganización de estructuras que envía la Coordinación de Planeación y de Estudios Organizacionales, observando que contenga la información y documentación requerida conforme a los lineamientos, políticas internas y disposiciones en la materia, para que una vez procedente la información del expediente se someta a consideración del jefe inmediato.
- Integrar los expedientes que derivan de la operación del Comité Técnico de Profesionalización mediante la organización en carpetas físicas, así como la captura e ingreso de documentación digitalizada al repositorio electrónico, a efecto de contar con los expedientes históricos, de trámite y de concentración debidamente integrados y concluidos de conformidad a la normatividad aplicable en la materia.
- Integrar la información del Servicio Profesional de Carrera relativa a los puestos ocupados al amparo del artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, movimientos laterales, gabinetes de apoyo y libre designación, mediante la elaboración de los reportes y controles internos, con el propósito de que sirvan para la eficaz consulta y entrega de reportes.
- Recopilar los datos de los indicadores del Programa Operativo Anual competencia del área, mediante la integración de la documentación y evidencias correspondientes, con el objeto de entregar en tiempo y forma al superior jerárquico.

**1.0.4.2.3.3.1.0.2 Especialista en Profesionalización B**

**Objetivo**

Que aplique los procedimientos y técnicas administrativas en el análisis de los expedientes relativos a los movimientos de ocupación, modificación y reorganización de puestos, mediante la integración de la documentación de las solicitudes recibidas por parte de las unidades administrativas, para el visto bueno de su superior jerárquico.

**Funciones**

- Integrar las solicitudes de ocupación de puestos por concurso y las solicitudes de aprobación de descripción y perfil del puesto, revisando que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos indispensables, así como, en la aplicación de las disposiciones, lineamientos y normatividad en la materia, con el objeto de proponer a su superior jerárquico el acuerdo para que se someta a consideración y autorización del Comité Técnico de Profesionalización.
- Integrar las solicitudes de movimientos laterales, preparando el expediente respectivo, así como verificar que cuenten con los datos necesarios y que estén relacionados a la aplicación de las disposiciones, lineamientos y normatividad en la materia, con el propósito de validar que cumplan con los criterios generales para la homologación, equivalencia y afinidad de perfiles de puestos, aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización.
- Revisar las solicitudes recibidas con fundamento en el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, integrando el expediente documental que proporciona la unidad administrativa, con el objeto de validar que el candidato propuesto cumpla con la descripción y perfil del puesto requerido.
- Concentrar y validar los expedientes de reorganización de estructuras que envía la Coordinación de Planeación y de Estudios Organizacionales, observando que contenga la información y documentación requerida conforme a los lineamientos, políticas internas y disposiciones en la materia, para que una vez que sea procedente la información del expediente, se someta a consideración del superior jerárquico.
- Integrar los expedientes que derivan de la operación del Comité Técnico de Profesionalización mediante la organización en carpetas físicas, así como la captura e ingreso de documentación digitalizada al repositorio electrónico, a efecto de contar con los expedientes históricos, de trámite y de concentración debidamente integrados y concluidos de conformidad a la normatividad aplicable en la materia.
- Integrar la información del servicio profesional de carrera relativa a los puestos ocupados al amparo del artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, incluyendo movimientos laterales, gabinetes de apoyo y libre designación, mediante la elaboración de los reportes y controles internos, con el propósito de que sirvan para la eficaz consulta y entrega de reportes.
- Recopilar los datos de los indicadores del Programa Operativo Anual competencia del área mediante la integración de la documentación y evidencias correspondientes, con el objeto de entregar en tiempo y forma al superior jerárquico.

**1.0.4.2.3.3.1.0.3 Especialista en Profesionalización C**

**Objetivo**

Que aplique los procedimientos y técnicas administrativas en el análisis de los expedientes relativos a los movimientos de ocupación, modificación y reorganización de puestos, mediante la integración de la documentación de las solicitudes recibidas por parte de las unidades administrativas, para el visto bueno de su superior jerárquico.

**Funciones**

- Integrar las solicitudes de ocupación de puestos por concurso y las solicitudes de aprobación de descripción y perfil del puesto, revisando que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos indispensables, así como, en la aplicación de las disposiciones, lineamientos y normatividad en la materia, con el objeto de proponer a su superior jerárquico el acuerdo para que se someta a consideración y autorización del Comité Técnico de Profesionalización.
- Integrar las solicitudes de movimientos laterales, preparando el expediente respectivo, así como verificar que cuenten con los datos necesarios y que estén relacionados a la aplicación de las disposiciones, lineamientos y normatividad en la materia, con el propósito de validar que cumplan con los criterios generales para la homologación, equivalencia y afinidad de perfiles de puestos, aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización.
- Revisar las solicitudes recibidas con fundamento en el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, integrando el expediente documental que proporciona la unidad administrativa, con el objeto de validar que el candidato propuesto cumpla con la descripción y perfil del puesto requerido.
- Concentrar y validar los expedientes de reorganización de estructuras que envía la Coordinación de Planeación y de Estudios Organizacionales, observando que contenga la información y documentación requerida conforme a los lineamientos, políticas internas y disposiciones en la materia, para que una vez procedente la información del expediente se someta a consideración del jefe inmediato.
- Integrar los expedientes que derivan de la operación del Comité Técnico de Profesionalización mediante la organización en carpetas físicas, así como la captura e ingreso de documentación digitalizada al repositorio electrónico, a efecto de contar con los expedientes históricos, de trámite y de concentración debidamente integrados y concluidos de conformidad a la normatividad aplicable en la materia.
- Integrar la información del Servicio Profesional de Carrera relativa a los puestos ocupados al amparo del artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, movimientos laterales, gabinetes de apoyo y libre designación, mediante la elaboración de los reportes y controles internos, con el propósito de que sirvan para la eficaz consulta y entrega de reportes.
- Recopilar los datos de los indicadores del Programa Operativo Anual competencia del Departamento, mediante la integración de la documentación y evidencias correspondientes, con el objeto de entregar en tiempo y forma al superior jerárquico.

**1.0.4.2.3.3.1.1 Departamento de Análisis y Seguimiento de Puestos**

**Objetivo**

Que supervise la aplicación de los lineamientos, políticas y estrategias mediante la atención de los asuntos relacionados con la operación del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de que se gestione de forma oportuna los movimientos solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y así integrar la documentación correspondiente, la misma que se someterá a la aprobación del citado Órgano Colegiado.

**Funciones**

- Supervisar que el expediente de las solicitudes, cumplan los requerimientos de la descripción y perfil de puestos, mediante la aplicación de la normatividad vigente en los que estén sujetos y no sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para contratación de personal y el análisis de la información de los/as candidatos/as proporcionada por las unidades administrativas.

- Verificar que se lleve el registro adecuado de la información relativa a los puestos ocupados con fundamento en el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y de los movimientos laterales que hayan sido procedentes, a través de los módulos y movimientos laterales del Sistema RHnet, para mantener actualizada la información y que encuentren alineados al puesto-plaza.
- Revisar que se integre, analice y valide las solicitudes de reorganizaciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base a la documentación e información proporcionada por las áreas administrativas, para llevar a cabo las gestiones necesarias y de esta forma verificar que sean procedentes las solicitudes ante el CTP con apego a los lineamientos, políticas internas y disposiciones vigentes en la materia.
- Asegurar que los expedientes que se integran de la operación de la Dirección se archiven y resguarden de forma correcta utilizando la aplicación de los lineamientos y políticas internas en la materia, con la finalidad de futuras consultas por parte del superior jerárquico o instancias fiscalizadoras.
- Brindar apoyo a la integración y elaboración de la documentación base para el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la elaboración de actas y proyectos de acuerdos, con el fin de someter a consideración de dicho Órgano Colegiado la autorización de asuntos de su competencia.
- Supervisar la revisión del cumplimiento de que las personas servidoras públicas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cubran el perfil del puesto que ocupan, tanto del Servicio Profesional de Carrera como de todas las demás modalidades desde los niveles Enlace hasta los Titulares, mediante la elaboración del análisis del perfil proporcionado por el área competente, con la información de los/as candidatos/as, para garantizar el cumplimiento de los requerimientos de la descripción del perfil del puesto.
- Organizar la información relativa a los perfiles de puestos de gabinetes de apoyo, seguridad nacional, designación directa y libre designación, mediante la elaboración de los reportes y controles internos, con el propósito de que sirvan para la eficaz consulta y entrega de reportes.

**1.0.4.2.3.3.1.1.1 Especialista en Análisis de Puestos A**

**Objetivo**

Que aplique los procedimientos y técnicas administrativas en el análisis de los expedientes relativos a los movimientos de ocupación, modificación y reorganización de puestos, mediante la integración de la documentación de las solicitudes recibidas por parte de las unidades administrativas, para el visto bueno de su superior jerárquico.

**Funciones**

- Integrar el expediente de las solicitudes, mediante la aplicación de la normatividad vigente, verificando el cumplimiento en la descripción y perfil de puestos sujetos y no sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para contratación de personal y realizar el análisis de la información de los/as candidatos/as proporcionada por las unidades administrativas.
- Integrar la información relativa a los perfiles de puestos de gabinetes de apoyo, seguridad nacional, designación directa y libre designación, mediante la elaboración de los reportes y controles internos, con el propósito de que sirvan para la eficaz consulta y entrega de reportes.
- Revisar las solicitudes recibidas con fundamento en el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, integrando el expediente documental que proporciona la unidad administrativa, con el objeto de validar que el candidato propuesto cumpla con la descripción y perfil del puesto requerido.
- Integrar los expedientes que derivan de la operación del Comité Técnico de Profesionalización de acuerdo al catálogo de disposición documental, así como la captura e ingreso de documentación digitalizada al repositorio en el módulo planeación, mediante los formatos preestablecidos que serán integrados de forma física y en medios digitales, a efecto de contar con los expedientes históricos, de trámite y de concentración debidamente integrados y concluidos de conformidad a la normatividad aplicable en la materia.
- Recopilar los datos de los indicadores del Programa Operativo Anual competencia del Departamento, mediante la integración de la documentación y evidencias correspondientes, con el objeto de entregar en tiempo y forma al superior jerárquico.

- Integrar los expedientes del cumplimiento de que las personas servidoras públicas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cubran el perfil del puesto que ocupan, tanto del Servicio Profesional de Carrera como de todas las demás modalidades desde los niveles Enlace hasta los Titulares, mediante la recepción de solicitudes por parte de las áreas administrativas, efectuar el análisis de información laboral y escolar de los candidatos, para su posterior organización, integración y resguardo de expedientes.
- Compilar las solicitudes enviadas por las unidades administrativas, con el objetivo de validar que el candidato propuesto cumpla con la descripción y perfil del puesto requerido, así mismo, adjuntar todos los documentos necesarios en la evaluación, para posteriormente realizar el análisis de la información de los/as candidatos/as eventuales y someter a aprobación un reporte del mismo al jefe inmediato.

**1.0.4.2.3.3.1.1.2 Especialista en Análisis de Puestos B**

**Objetivo**

Que aplique los procedimientos y técnicas administrativas en el análisis de los expedientes relativos a los movimientos de ocupación, modificación y reorganización de puestos, mediante la integración de la documentación de las solicitudes recibidas por parte de las unidades administrativas, para el visto bueno de su superior jerárquico.

**Funciones**

- Integrar el expediente de las solicitudes, verificando el cumplimiento en la descripción y perfil de puestos sujetos y no sujetos al Servicio Profesional de Carrera, así como, verificar la aplicación de la normatividad vigente, para contratación de personal y realizar el análisis de la información de los/as candidatos/as proporcionada por las unidades administrativas.
- Integrar la información relativa a los perfiles de puestos de gabinetes de apoyo, seguridad nacional, designación directa y libre designación, mediante la elaboración de los reportes y controles internos, con el propósito de que sirvan para la eficaz consulta y entrega de reportes.
- Revisar las solicitudes recibidas con fundamento en el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, integrando el expediente documental que proporciona la unidad administrativa, con el objeto de validar que el candidato propuesto cumpla con la descripción y perfil del puesto requerido.
- Integrar los expedientes que derivan de la operación del Comité Técnico de Profesionalización mediante la organización en carpetas físicas, así como la captura e ingreso de documentación digitalizada al repositorio electrónico, a efecto de contar con los expedientes históricos, de trámite y de concentración debidamente integrados y concluidos de conformidad a la normatividad aplicable en la materia.
- Recopilar los datos de los indicadores del Programa Operativo Anual competencia del Departamento, mediante la integración de la documentación y evidencias correspondientes, con el objeto de entregar en tiempo y forma al superior jerárquico.
- Integrar los expedientes del cumplimiento de que las personas servidoras públicas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cubran el perfil del puesto que ocupan, tanto del Servicio Profesional de Carrera como de todas las demás modalidades desde los niveles Enlace hasta los Titulares, mediante la recepción de solicitudes por parte de las áreas administrativas, donde se analizará la información laboral y escolar de los candidatos para su posterior organización, integración y resguardo de expedientes.

**1.0.4.2.3.3.2 Subdirección de Evaluación del Desempeño y Desarrollo Profesional**

**Objetivo**

Que coordine el mecanismo con base en la Ley, Reglamento y Lineamientos del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en materia de Evaluación del Desempeño, para el establecimiento de las metas individuales y colectivas de las personas servidoras públicas de nivel Enlace a Director General, así como la integración de los resultados de la medición y valoración de los aspectos cualitativos y cuantitativos del cumplimiento de las funciones y metas asignadas a las personas servidoras públicas, en función de sus habilidades, capacidades y adecuación al puesto.

**Funciones**

- Supervisar el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas con nivel de Enlace a Director General sujetos y no sujetos al Servicio Profesional de Carrera, de forma coordinada con las unidades administrativas en el establecimiento de metas individuales y la aplicación de la evaluación del desempeño, mediante la detección de la población objetivo para la correcta aplicación del método establecido que responde a las necesidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de valorar la productividad y medir específicamente los aspectos cualitativos y cuantitativos del cumplimiento de las funciones y metas programáticas de los servidores públicos, con relación a sus habilidades, capacidades y adecuación al puesto que ocupan.
- Observar y servir como instrumento en la detección de necesidades de capacitación que se requieran en el ámbito del desempeño, aportando información al área de capacitación relacionada con los resultados del desempeño satisfactorio y no satisfactorio, para que se establezcan acciones que fortalezcan el desempeño de los servidores públicos y su motivación para alcanzar los resultados esperados que contribuyan con un mejor funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en términos de eficiencia, efectividad, honestidad y calidad de servicio, y así, mejorar la productividad de las personas servidoras públicas.
- Supervisar y controlar la información de la evaluación del desempeño que envían las unidades administrativas, mediante la integración, revisión y análisis de la información impresa y en medios magnéticos con base en la normatividad aplicable al Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, con el fin de proporcionar estadísticas e informes que serán enviados al Comité Técnico de Profesionalización y a la Secretaría de la Función Pública para su validación correspondiente.
- Promover acciones de difusión dentro de los plazos establecidos, a través de los medios electrónicos con los que cuenta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en relación al Subsistema de Evaluación del Desempeño, así como fomentar una cultura laboral orientada a resultados de las personas servidoras públicas, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la dependencia.
- Generar informes que reflejen el cumplimiento, avances y posibles desviaciones en el proceso de evaluación del desempeño de los resultados alcanzados por cada unidad administrativa, mediante el seguimiento a las metas institucionales e individuales, a fin de someterlos a consideración del Comité Técnico de Profesionalización y su autorización por parte de la Secretaría de la Función Pública.
- Compilar los casos de desempeño no satisfactorio para adoptar medidas correctivas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, a fin de promover la capacitación para revertir el resultado obtenido.
- Proponer al superior jerárquico, políticas y procedimientos actualizados en materia de evaluación del desempeño con base en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en relación al Subsistema de Evaluación del Desempeño, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente de la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar la revisión del cumplimiento de que las personas servidoras públicas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cubran el perfil del puesto que ocupan, tanto del Servicio Profesional de Carrera como de todas las demás modalidades desde los niveles enlace hasta los titulares, mediante el análisis del perfil de puesto autorizado y el perfil del candidato, en los aspectos de funciones, nivel de escolaridad, áreas de conocimiento y experiencia, así como años de experiencia, con la finalidad de valorar y determinar el cumplimiento de dichos requisitos.
- Vigilar las demás funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia mediante la correcta aplicación de la normatividad que en la materia aplique para la consecución oportuna de los objetivos asignados de acuerdo a las atribuciones del puesto con el fin de dar cumplimiento a las metas institucionales.

- Coordinar las acciones necesarias para la concentración y resguardo de los resultados finales de la evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas, apoyándose con las unidades administrativas, a las cuales se les solicita la documentación soporte de las evaluaciones efectuadas, que constan de diversos formatos, entre los que se encuentra la hoja resumen que será notificada a las personas servidoras públicas a través de las unidades administrativas, para que se les den a conocer mediante los mecanismos autorizados por el superior jerárquico.
- Proporcionar el seguimiento oportuno conjuntamente con las unidades administrativas para la aplicación y registro de las evaluaciones de desempeño aplicadas a los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso, correspondientes al rango de enlace y que de esta forma obtengan su nombramiento como titulares en los términos previstos, mediante las gestiones necesarias en las cuales se obtendrán los formatos de cédulas de las evaluaciones para verificar el desempeño de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, reportarlas al área de Reclutamiento y Selección, con la finalidad de que lo haga del conocimiento al Comité Técnico de Selección, y posteriormente se lleven a cabo las gestiones pertinentes para informar a la Secretaría de la Función Pública para su debido registro en el sistema RHnet.

**1.0.4.2.3.3.2.1 Departamento de Evaluación del Desempeño de Enlaces y Mandos**

**Objetivo**

Que coordine la evaluación cuantitativa y cualitativa de los resultados obtenidos en el desempeño laboral de las personas servidoras públicas de nivel presupuestal de Enlace hasta Director General de la Secretaría, a través del seguimiento y asesoría a las unidades administrativas en la aplicación anual del establecimiento de sus metas individuales y la aplicación de la evaluación del desempeño en apego a la Ley, Reglamento y Lineamientos del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal con el propósito de obtener los parámetros de ascensos, promociones, premios, estímulos, y garantizar la estabilidad laboral y promover el desarrollo profesional.

**Funciones**

- Determinar y actualizar las políticas y procedimientos con base a las modificaciones que determine la Secretaría de la Función Pública al Sistema del Servicio Profesional de Carrera, para fortalecer el funcionamiento del Subsistema de Evaluación del Desempeño para el personal de nivel presupuestal de Enlace hasta Director General.
- Implementar las guías técnicas de evaluación del desempeño a través de los responsables de las áreas de recursos humanos de las unidades administrativas de la Secretaría para su aplicación durante el proceso de evaluación del desempeño, a fin de contribuir a la capacitación de servidores públicos en la medición de sus resultados.
- Proponer la difusión del proceso de evaluación del desempeño a través de los medios electrónicos con los que cuenta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente en la materia, lo que contribuirá al fortalecimiento de una cultura laboral orientada a resultados, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la dependencia.
- Asesorar a los coordinadores y enlaces administrativos mediante los mecanismos electrónicos de información y difusión con los que cuenta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, propiciando una correcta aplicación en la evaluación del desempeño del personal de nivel presupuestal de Enlace hasta Director General, con la finalidad cumplir en los plazos establecidos.
- Integrar la información enviada por las unidades administrativas, derivada de los resultados alcanzados del proceso de evaluación del desempeño, mediante la revisión y validación de los documentos y archivos electrónicos recibidos, a fin de fortalecer la calidad y seguridad de la información del proceso de evaluación del desempeño en la dependencia.
- Efectuar el análisis de los resultados alcanzados por cada unidad administrativa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el proceso de evaluación del desempeño, mediante el seguimiento a las metas institucionales e individuales, de las cuales, se elaborarán informes que reflejen el cumplimiento, avances y posibles desviaciones en este proceso, a fin de presentarlos ante el Comité Técnico de Profesionalización y la Secretaría de la Función Pública.

- Controlar la información de tipo documental generada en los procesos de establecimiento de metas y evaluación del desempeño, mediante su correcta ubicación física, así como el uso de mecanismos informáticos, en apego a la normatividad en materia de archivística, con el propósito de disponer de la información de manera oportuna para consulta y toma de decisiones en el Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Emitir las notificaciones de resultados de la evaluación del desempeño del personal de nivel presupuestal de Enlace hasta Director General, mediante la revisión e integración de la información que envían las unidades administrativas de los resultados alcanzados por los servidores públicos de carrera titulares, con la finalidad de que sean entregadas a cada persona servidora pública y dar cumplimiento a los lineamientos del Sistema de Evaluación del Desempeño.

**1.0.4.2.3.3.2.1.1 Especialista en Evaluación del Desempeño**

**Objetivo**

Que compile, analice y registre la información de las personas servidoras públicas de carrera titulares de nivel de Enlace a Dirección General respecto a su desempeño laboral, conforme a los parámetros establecidos en el Subsistema de Evaluación del Desempeño del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, con el propósito de obtener información para emitir reportes e informes del Subsistema de Evaluación del Desempeño en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Clasificar las hojas resumen de calificación de la evaluación del desempeño, mediante la digitalización de archivos físicos en forma alfanumérica, así como en carpetas, ambos tipos por unidad administrativa y tipo de persona servidora pública de carrera titular para su archivo físico y digital, conservación y atención de las instancias superiores.
- Concentrar y capturar los reportes de resultados de la evaluación del desempeño del personal de nivel Enlace a Dirección General que envían las unidades administrativas, mediante el registro en una base de datos, la cual se enviará a la Secretaría de la Función Pública con el objeto de que lo registren en el Sistema Informático RHnet.
- Diseñar y proponer banner y papel tapiz electrónicos sobre los temas de la evaluación del desempeño del personal de nivel Enlace a Dirección General con base en el Programa Anual de Trabajo para su difusión en la red electrónica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las campañas pertinentes, a fin de coadyuvar en el cumplimiento del establecimiento de metas institucionales e individuales, así como la evaluación anual del desempeño de dicho personal de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.
- Efectuar la participación en la elaboración de reportes, informes, y respuestas de requerimientos de información del Subsistema de Evaluación del Desempeño del personal de Enlace a Dirección General, a través de su control documental y electrónico, para entrega a sus superiores jerárquicos.
- Mantener actualizado el directorio de enlaces administrativos de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la obtención y verificación de los contactos, los cuales se obtendrán por llamadas telefónicas y localización en el directorio institucional, con el fin de conservar la fluida comunicación para los asuntos concernientes a las evaluaciones del desempeño de las personas servidoras públicas objeto de la evaluación del desempeño.
- Aportar sobre los procesos de evaluación del desempeño y desarrollo profesional al personal de las unidades administrativas de la Secretaría, mediante asesorías vía telefónica o correo electrónico con los enlaces designados por las unidades administrativas para el seguimiento del proceso de evaluación del desempeño, con la finalidad de solventar dudas sobre el llenado de las cédulas de evaluación del desempeño, así como el periodo con el que cuentan para la aplicación y entrega de las mismas y para que sus entregables sean recibidos en la Coordinación de Desarrollo Profesional en tiempo, forma y con la menor cantidad de errores, y así, dar cumplimiento con lo que marca la normatividad en la materia.
- Efectuar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, verificando que se cumpla con los procedimientos y normatividad aplicables, con la finalidad de cubrir las necesidades del área.

## SECCIÓN VIII

### Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales

**A. Facultades (Atribuciones)**

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 11 Bis I.-** La Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales tiene las atribuciones siguientes:

I. Someter a consideración superior las directrices y criterios en materia de administración de recursos materiales, servicios generales, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Integrar los programas anuales de la Secretaría en materia de recursos materiales y servicios generales; de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles; de administración y operación de los deportivos a cargo de la dependencia; de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo; de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas; de disposición final y baja de bienes muebles; de aseguramiento integral; de asignación, servicio y mantenimiento de parque vehicular; de servicios generales y el de protección civil, así como coordinar y supervisar su ejecución, evaluación, seguimiento y actualización periódica, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Supervisar las investigaciones de mercado y los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes muebles e inmuebles; el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles; la prestación de servicios; la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como los relacionados con los servicios de impresión y adquisición de bienes para los procesos productivos de los impresos señalados en la fracción I del artículo 11 Bis N de este reglamento, y suscribir los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se deriven de dichos procedimientos, salvo los señalados en la fracción III del artículo 11 Bis S del presente ordenamiento y, en su caso, modificar, suspender, rescindir y hacer efectiva la terminación anticipada con proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Para realizar las acciones señaladas en el párrafo anterior de esta fracción, respecto de la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones, se debe contar con un previo dictamen de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información;

IV. Conducir la administración de los bienes, arrendamientos y servicios; la programación del suministro de bienes que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de la prestación de los servicios generales contratados por esta, con excepción de los equipos e insumos definidos en materia de tecnologías de información y comunicaciones;

V. Realizar los trámites para la regularización jurídica y administrativa de los bienes inmuebles y concesiones de espacios federales que tenga asignados la Secretaría, así como para el registro, control y actualización del padrón inmobiliario, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Realizar, en materia de bienes muebles a cargo de la Secretaría y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes actividades:

a) Coordinar la administración del Almacén Central;

b) Coordinar el registro y control de los inventarios;

c) Proponer para aprobación superior la desincorporación del régimen del dominio público, y

d) Ejercer los actos de administración, transferencia y enajenación procedentes;

VII. Coordinar la administración de los vehículos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones, políticas aplicables y reglas de operación;

VIII. Contratar los seguros de los bienes patrimoniales de la Secretaría, para lo cual puede solicitar la opinión de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social;

IX. Participar en los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Muebles, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de Transparencia, así como, en su caso, en las comisiones mixtas de abastecimiento de la Administración Pública Federal y grupo interdisciplinario de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Planear y supervisar la ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas de los inmuebles, y conservación de los bienes muebles, así como adecuar, reasignar, optimizar, definir, determinar los espacios, autorizar el uso de los inmuebles, así como accesos y mobiliario que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría, y fungir como responsable inmobiliario en caso de ser nombrado por la persona titular de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de los bienes, servicios, mantenimiento y obra pública de las Unidades Administrativas de la Secretaría que le corresponda, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Conducir los servicios de seguridad y vigilancia de los inmuebles que tenga asignados la Secretaría, y controlar el acceso de personas y bienes a estos, así como coordinar al personal de seguridad que preste los servicios de protección a las personas servidoras públicas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Establecer criterios, estrategias, lineamientos y acciones que correspondan para garantizar el apoyo administrativo en materia de archivos, así como la organización de los archivos de trámite, concentración e histórico de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en términos de la Ley General de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Resolver los asuntos que los ordenamientos que rigen las materias de administración de recursos materiales y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, le atribuyan a la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría, y

XV. Supervisar, de su presupuesto autorizado, la integración de la estructura programática-presupuestal, así como de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y de los informes de resultados autorizados.

**Artículo 11 Bis J.-** La Coordinación de Adquisiciones y Contratación de Servicios tiene las atribuciones siguientes:

I. Someter a consideración superior las políticas, bases y lineamientos, así como aquellas directrices en materia de adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes muebles, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Conducir los procedimientos de:

a) Contratación para la adquisición de bienes muebles, de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, y

b) Los relacionados con los servicios de impresión y adquisición de bienes para los procesos productivos de los impresos señalados en la fracción I del artículo 11 Bis N de este reglamento, salvo los señalados en la fracción III del artículo 11 Bis S de este.

Asimismo, suscribir los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se deriven de los procedimientos señalados en el párrafo primero de esta fracción, y, en su caso, modificar, suspender, rescindir y hacer efectiva la terminación anticipada de dichos instrumentos jurídicos, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Para realizar lo previsto en esta fracción, respecto de la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones, se debe contar previamente con un dictamen de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información;

III. Participar en los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Bienes Muebles, de la Secretaría, así como, en su caso, en las comisiones mixtas de abastecimiento de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y

IV. Resolver los asuntos que los ordenamientos aplicables que rigen las actividades de contratación de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y servicios le atribuyan a la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 11 Bis K.-** La Coordinación de Planeación, Operación y Servicios tiene las atribuciones siguientes:

I. Participar en la elaboración de los proyectos de las políticas, lineamientos y procedimientos en materia de adquisiciones y arrendamientos, así como los correspondientes al control de almacenes, inventarios, y enajenación de bienes y archivo;

II. Participar, en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de adquisición de bienes inmuebles, arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios;

III. Implementar las políticas, lineamientos y acciones de coordinación en materia de archivos con las Unidades Administrativas de la Secretaría;

IV. Conducir el registro y actualización de inventarios, aseguramientos, baja y destino final de los bienes, conforme a la normativa aplicable;

V. Coordinar la ejecución de los procedimientos para el control de almacenes y suministros de los bienes muebles y materiales de consumo generalizado que adquiere la Secretaría;

VI. Establecer especificaciones técnicas de los servicios para mantener la operación de la Secretaría, así como conducir la implementación de mecanismos, soluciones y tecnología que permita monitorear la prestación de los mismos;

VII. Administrar la gestión del parque vehicular arrendado y de la Secretaría, así como los demás servicios que se deriven, de conformidad con las disposiciones, políticas aplicables y reglas de operación;

VIII. Coordinar los servicios de seguridad y vigilancia que se proporcionan en los diversos inmuebles para salvaguardar los bienes, así como la implementación del programa del sistema de protección civil en la Secretaría, y

IX. Coordinar y ejecutar la administración de los bienes y servicios generales contratados que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, con excepción de los equipos e insumos definidos en materia de tecnologías de información y comunicaciones.

**Artículo 11 Bis L.-** La Coordinación de Obras y Control Inmobiliario tiene las atribuciones siguientes:

I. Someter a consideración superior los procedimientos en materia de obra pública, mantenimiento de inmuebles y servicios relacionados con las mismas, así como el control inmobiliario, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Conducir los procedimientos de adjudicación, contratación, ejecución y supervisión en materia de obra pública, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento de inmuebles, así como el control inmobiliario;

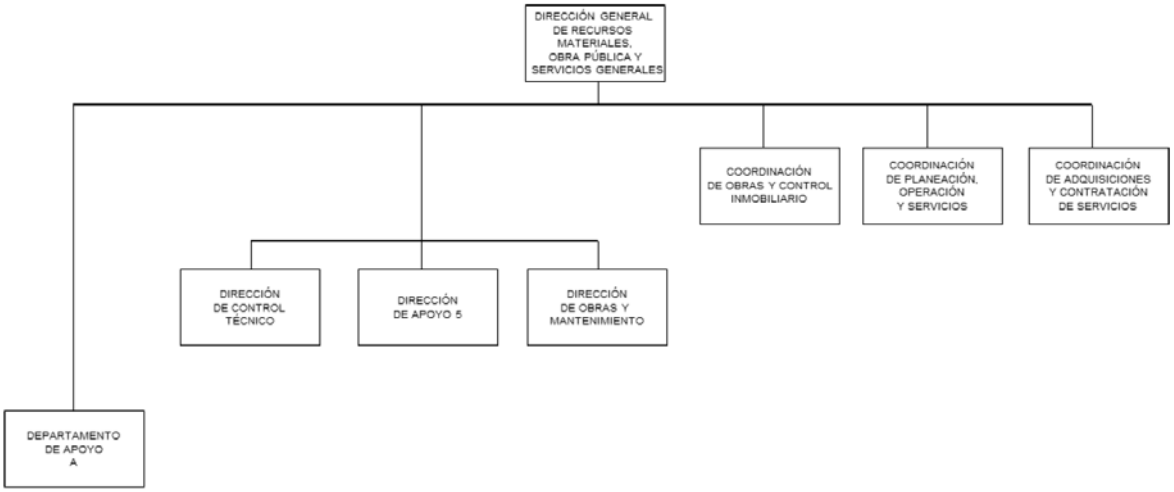
III. Implementar las acciones relativas al registro, control y regulación jurídico-administrativa de los inmuebles a cargo de la Secretaría;

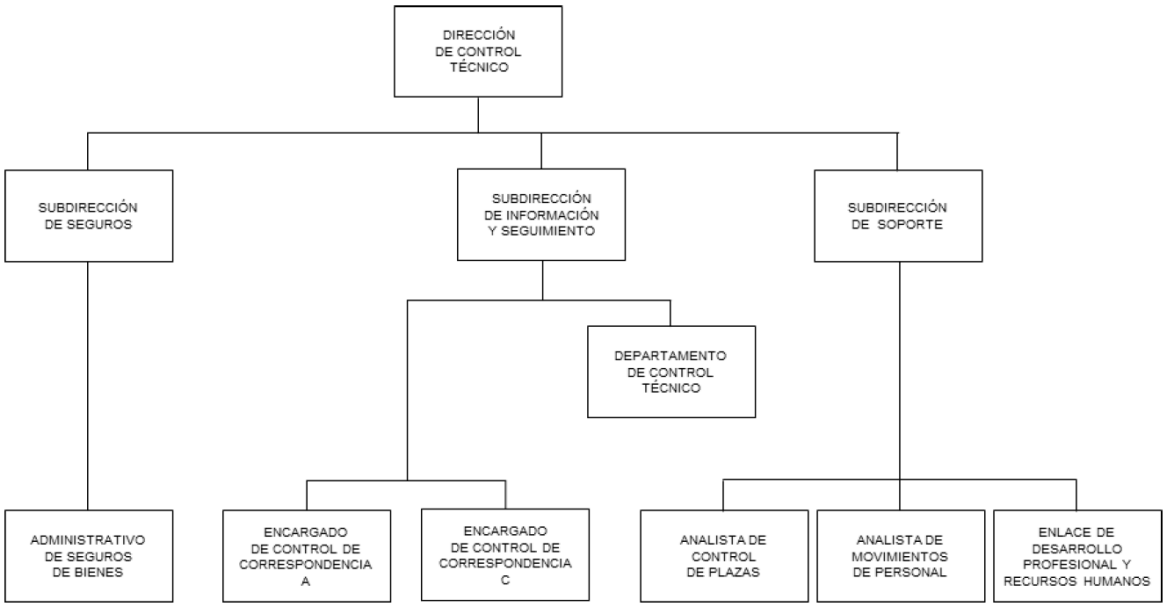
IV. Conducir, de su presupuesto autorizado, la integración de la conformación de la estructura programática-presupuestal, así como de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y de los informes de los resultados autorizados a la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales;

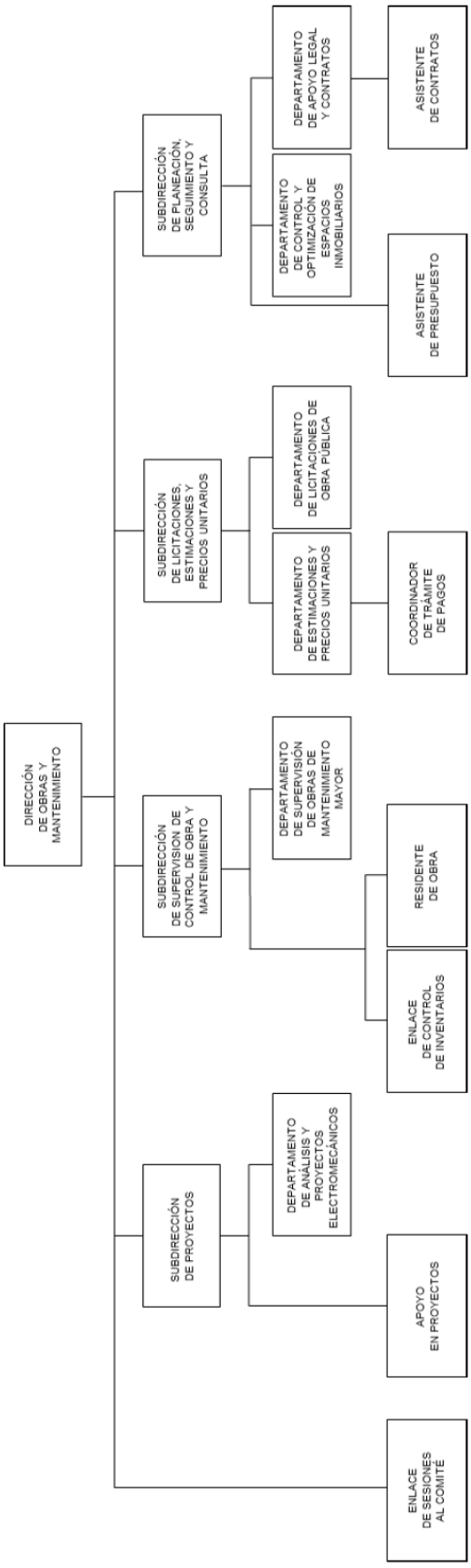
V. Conducir ante las instancias federales y locales la regularización de los inmuebles para uso y aprovechamiento de la Secretaría, y

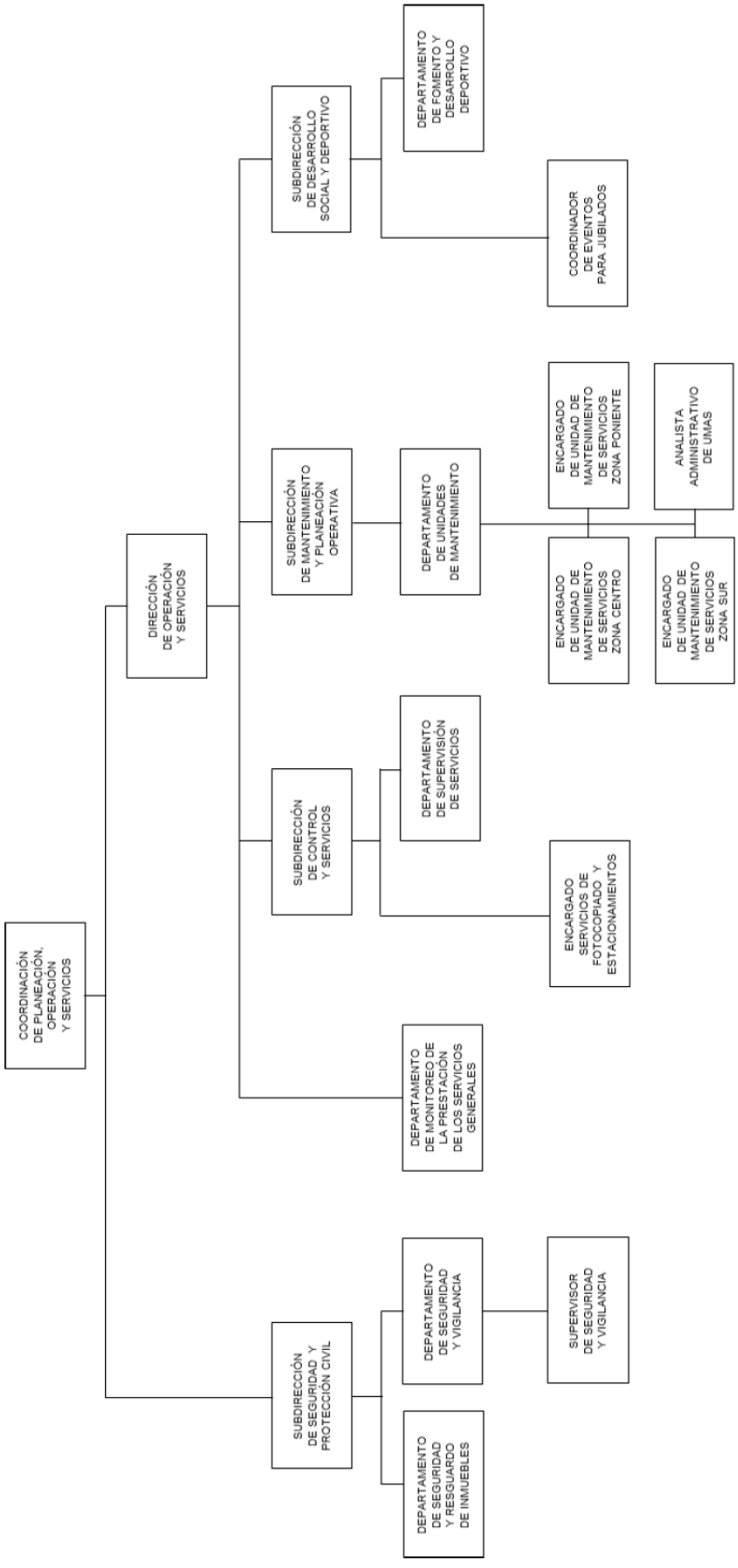
VI. Apoyar la administración del presupuesto coordinado y descentralizado, autorizado para la Dirección General, así como supervisar la exención de pago de impuesto predial y de valores catastrales de los inmuebles federales ocupados por la Secretaría.

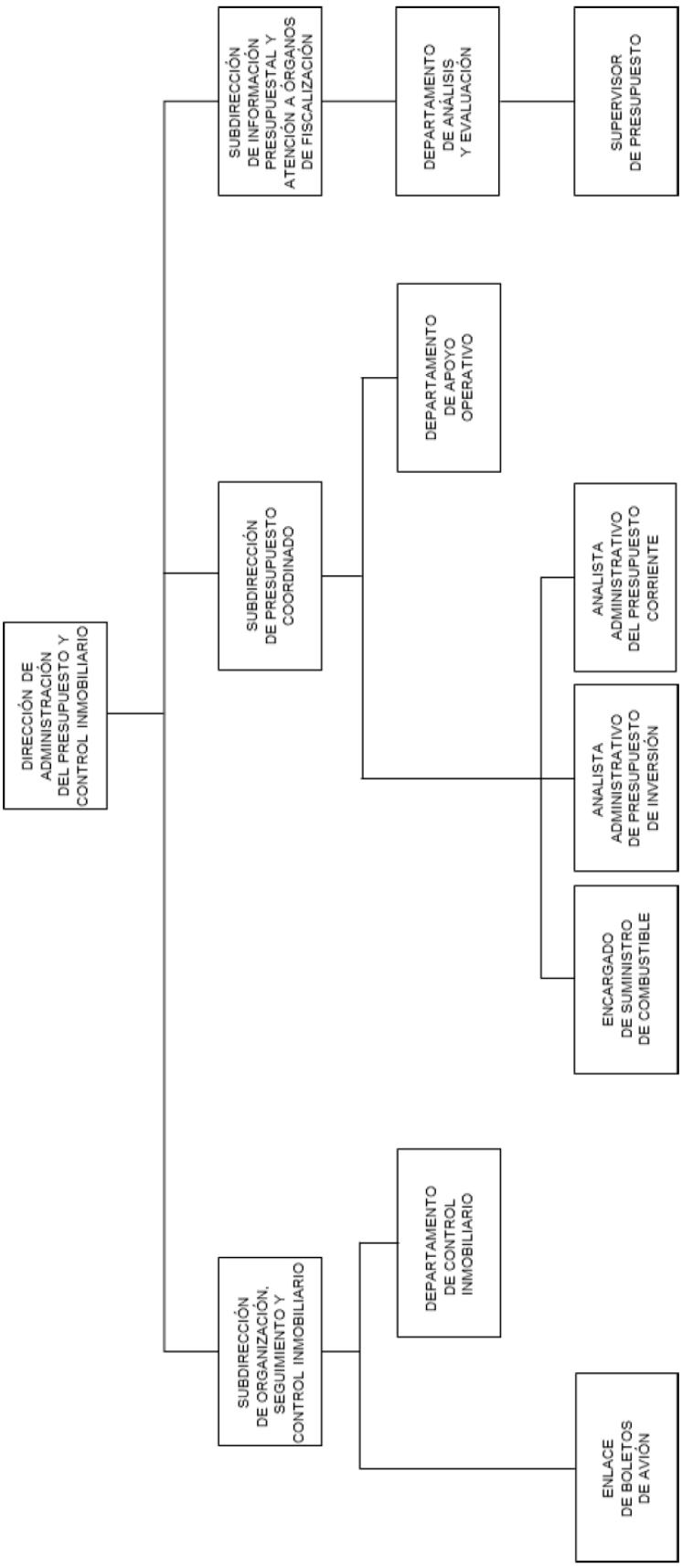
**B. Organigrama**

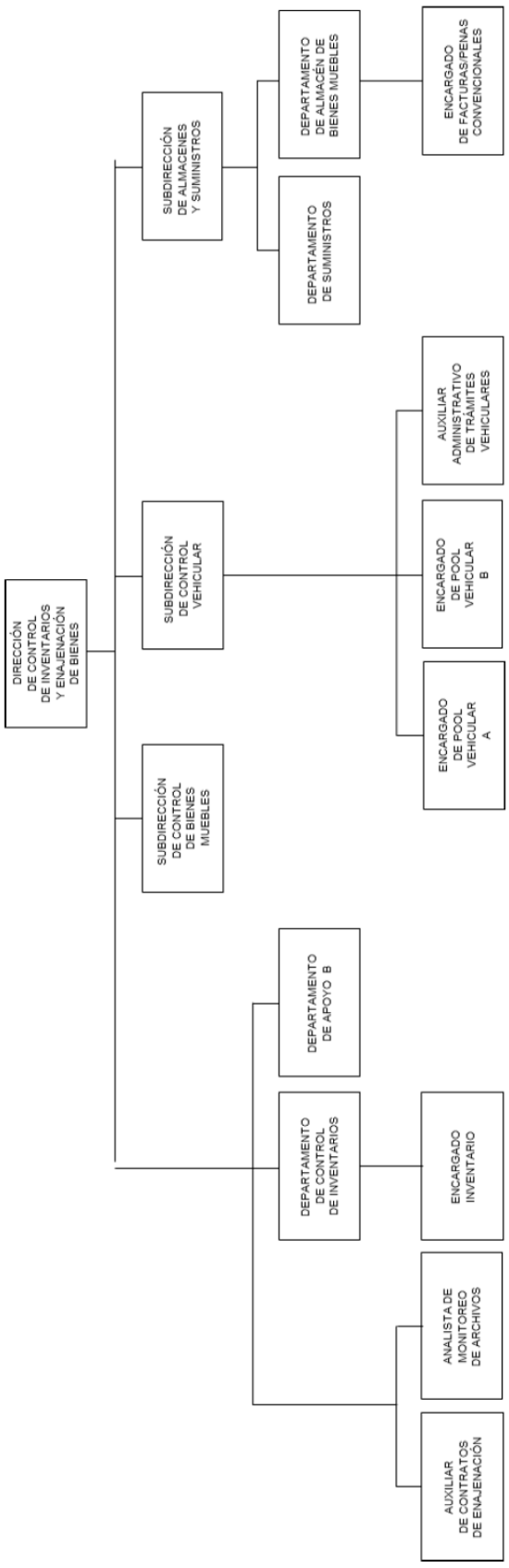


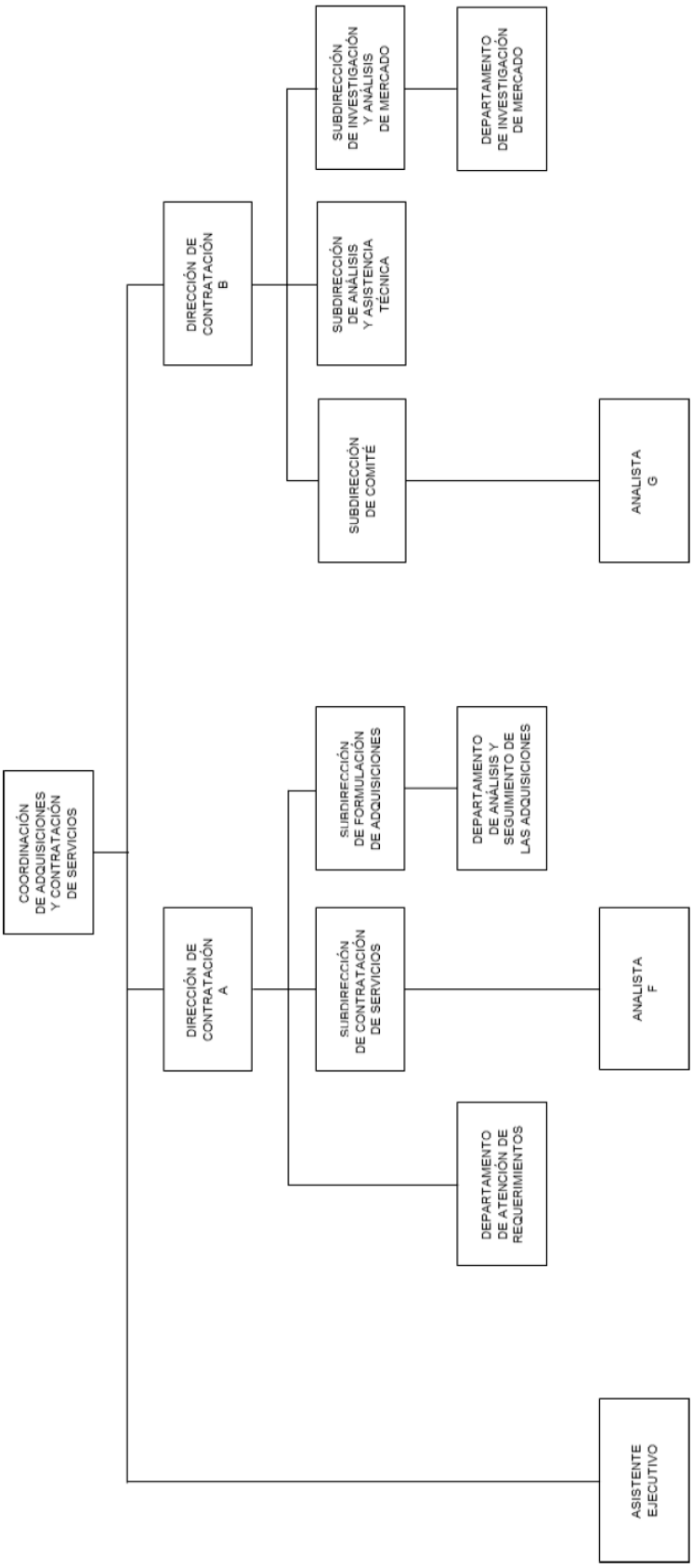




DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONSULTA
DEPARTAMENTO DE APOYO LEGAL Y CONTRATOS
ASISTENTE DE CONTRATOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y OPTIMIZACIÓN DE ESPACIOS INMOBILIARIOS
ASISTENTE DE PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES, ESTIMACIONES Y PRECIOS UNITARIOS
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES Y PRECIOS UNITARIOS
COORDINADOR DE TRÁMITE DE PAGOS
SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONTROL DE OBRA Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS DE MANTENIMIENTO MAYOR
RESIDENTE DE OBRA
ENLACE DE CONTROL DE INVENTARIOS
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROYECTOS ELECTROMECÁNICOS
APOYO EN PROYECTOS
ENLACE DE SESIONES AL COMITÉ


COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, OPERACIÓN Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE INMUEBLES
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS
ENCARGADO SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y ESTACIONAMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y PLANEACIÓN OPERATIVA
DEPARTAMENTO DE UNIDADES DE MANTENIMIENTO
ENCARGADO DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS ZONA CENTRO
ENCARGADO DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS ZONA PONIENTE
ENCARGADO DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS ZONA SUR
ANALISTA ADMINISTRATIVO DE UMAS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y DEPORTIVO
DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO
COORDINADOR DE EVENTOS PARA JUBILADOS


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO Y CONTROL INMOBILIARIO
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y ATENCIÓN A ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN
SUPERVISOR DE PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO COORDINADO
DEPARTAMENTO DE APOYO OPERATIVO
ANALISTA ADMINISTRATIVO DEL PRESUPUESTO CORRIENTE
ANALISTA ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN
ENCARGADO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL INMOBILIARIO
DEPARTAMENTO DE CONTROL INMOBILIARIO
ENLACE DE BOLETOS DE AVIÓN


DIRECCIÓN DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ENAJENACIÓN DE BIENES
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS
ENCARGADO INVENTARIO
DEPARTAMENTO DE APOYO B
ANALISTA DE MONITOREO DE ARCHIVOS
AUXILIAR DE CONTRATOS DE ENAJENACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR
ENCARGADO DE POOL VEHICULAR A
ENCARGADO DE POOL VEHICULAR B
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TRÁMITES VEHICULARES
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES Y SUMINISTROS
DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE BIENES MUEBLES
ENCARGADO DE FACTURAS PENAS CONVENCIONALES


COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN A
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
ANALISTA F
SUBDIRECCIÓN DE FORMULACIÓN DE ADQUISICIONES
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN B
SUBDIRECCIÓN DE COMITÉ
ANALISTA G
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ASISTENCIA TÉCNICA
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE MERCADO
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO
ASISTENTE EJECUTIVO

**C. Estructura orgánica**

**1.0.4.3 Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales**

1.0.4.3.0.0.0.1 Departamento de Apoyo A
1.0.4.3.0.1 Dirección de Control Técnico
1.0.4.3.0.1.1 Subdirección de Seguros
1.0.4.3.0.1.1.0.1 Administrativo de Seguros de Bienes
1.0.4.3.0.1.2 Subdirección de Información y Seguimiento
1.0.4.3.0.1.2.0.1 Encargado de Control de Correspondencia A
1.0.4.3.0.1.2.0.2 Encargado de Control de Correspondencia C
1.0.4.3.0.1.2.1 Departamento de Control Técnico
1.0.4.3.0.1.3 Subdirección de Soporte
1.0.4.3.0.1.3.0.1 Analista de Control de Plazas
1.0.4.3.0.1.3.0.2 Analista de Movimientos de Personal
1.0.4.3.0.1.3.0.3 Enlace de Desarrollo Profesional y Recursos Humanos
1.0.4.3.0.2 Dirección de Apoyo 5
1.0.4.3.0.3 Dirección de Obras y Mantenimiento
1.0.4.3.0.3.0.0.1 Enlace de Sesiones al Comité
1.0.4.3.0.3.1 Subdirección de Proyectos
1.0.4.3.0.3.1.0.1 Apoyo en Proyectos
1.0.4.3.0.3.1.1 Departamento de Análisis y Proyectos Electromecánicos
1.0.4.3.0.3.2 Subdirección de Supervisión de Control de Obra y Mantenimiento
1.0.4.3.0.3.2.0.1 Enlace de Control de Inventarios
1.0.4.3.0.3.2.0.2 Residente de Obra
1.0.4.3.0.3.2.1 Departamento de Supervisión de Obras de Mantenimiento Mayor
1.0.4.3.0.3.3 Subdirección de Licitaciones, Estimaciones y Precios Unitarios.
1.0.4.3.0.3.3.1 Departamento de Estimaciones y Precios Unitarios
1.0.4.3.0.3.3.1.1 Coordinador de Trámite de Pagos
1.0.4.3.0.3.3.2 Departamento de Licitaciones de Obra Pública
1.0.4.3.0.3.4 Subdirección de Planeación, Seguimiento y Consulta
1.0.4.3.0.3.4.0.1 Asistente de Presupuesto
1.0.4.3.0.3.4.1 Departamento de Control y Optimización de Espacios Inmobiliarios
1.0.4.3.0.3.4.2 Departamento de Apoyo Legal y Contratos
1.0.4.3.0.3.4.2.1 Asistente de Contratos
1.0.4.3.1 Coordinación de Obras y Control Inmobiliario
1.0.4.3.2 Coordinación de Planeación, Operación y Servicios
1.0.4.3.2.0.1 Subdirección de Seguridad y Protección Civil
1.0.4.3.2.0.1.1 Departamento de Seguridad y Resguardo de Inmuebles
1.0.4.3.2.0.1.2 Departamento de Seguridad y Vigilancia
1.0.4.3.2.0.1.2.1 Supervisor de Seguridad y Vigilancia
1.0.4.3.2.1 Dirección de Operación y Servicios
1.0.4.3.2.1.0.1 Departamento de Monitoreo de la Prestación de los Servicios Generales
1.0.4.3.2.1.1 Subdirección de Control y Servicios
1.0.4.3.2.1.1.0.1 Encargado Servicios de Fotocopiado y Estacionamientos

1.0.4.3.2.1.1.1 Departamento de Supervisión de Servicios
1.0.4.3.2.1.2 Subdirección de Mantenimiento y Planeación Operativa
1.0.4.3.2.1.2.1 Departamento de Unidades de Mantenimiento
1.0.4.3.2.1.2.0.1 Encargado de Unidad de Mantenimiento de Servicios Zona Centro
1.0.4.3.2.1.2.0.2 Encargado de Unidad de Mantenimiento de Servicios Zona Sur
1.0.4.3.2.1.2.0.3 Encargado de Unidad de Mantenimiento de Servicios Zona Poniente
1.0.4.3.2.1.2.0.4 Analista Administrativo de UMAS
1.0.4.3.2.1.3 Subdirección de Desarrollo Social y Deportivo
1.0.4.3.2.1.3.0.1 Coordinador de Eventos para Jubilados
1.0.4.3.2.1.3.1 Departamento de Fomento y Desarrollo Deportivo
1.0.4.3.2.2 Dirección de Administración del Presupuesto y Control Inmobiliario
1.0.4.3.2.2.1 Subdirección de Organización, Seguimiento y Control Inmobiliario
1.0.4.3.2.2.1.0.1 Enlace de Boletos de Avión
1.0.4.3.2.2.1.1 Departamento de Control Inmobiliario
1.0.4.3.2.2.2 Subdirección de Presupuesto Coordinado
1.0.4.3.2.2.2.0.1 Encargado de Suministro de Combustible
1.0.4.3.2.2.2.0.2 Analista Administrativo de Presupuesto de Inversión
1.0.4.3.2.2.2.0.3 Analista Administrativo de Presupuesto Corriente
1.0.4.3.2.2.2.1 Departamento de Apoyo Operativo
1.0.4.3.2.2.3 Subdirección de Información Presupuestal y Atención a Órganos de Fiscalización
1.0.4.3.2.2.3.1 Departamento de Análisis y Evaluación
1.0.4.3.2.2.3.1.1 Supervisor de Presupuesto
1.0.4.3.2.3 Dirección de Control de Inventarios y Enajenación de Bienes
1.0.4.3.2.3.0.0.1 Auxiliar de Contratos de Enajenación
1.0.4.3.2.3.0.0.2 Analista de Monitoreo de Archivos
1.0.4.3.2.3.0.1 Departamento de Control de Inventarios
1.0.4.3.2.3.0.1.1 Encargado Inventario
1.0.4.3.2.3.0.2 Departamento de Apoyo B
1.0.4.3.2.3.1 Subdirección de Control de Bienes Muebles
1.0.4.3.2.3.2 Subdirección de Control Vehicular
1.0.4.3.2.3.2.0.1 Encargado de Pool Vehicular A
1.0.4.3.2.3.2.0.2 Encargado de Pool Vehicular B
1.0.4.3.2.3.2.0.3 Auxiliar Administrativo de Trámites Vehiculares
1.0.4.3.2.3.3 Subdirección de Almacenes y Suministros
1.0.4.3.2.3.3.1 Departamento de Suministros
1.0.4.3.2.3.3.2 Departamento de Almacén de Bienes Muebles
1.0.4.3.2.3.3.2.1 Encargado de Facturas/Penas Convencionales
1.0.4.3.3 Coordinación de Adquisiciones y Contratación de Servicios
1.0.4.3.3.0.0.0.1 Asistente Ejecutivo
1.0.4.3.3.1 Dirección de Contratación A
1.0.4.3.3.1.0.1 Departamento de Atención de Requerimientos

| | |
|---|---|
| 1.0.4.3.3.1.1 | Subdirección de Contratación de Servicios |
| 1.0.4.3.3.1.1.0.1 | Analista F |
| 1.0.4.3.3.1.2 | Subdirección de Formulación de Adquisiciones |
| 1.0.4.3.3.1.2.1 | Departamento de Análisis y Seguimiento de las Adquisiciones |
| 1.0.4.3.3.2 | Dirección de Contratación B |
| 1.0.4.3.3.2.1 | Subdirección de Comité |
| 1.0.4.3.3.2.1.0.1 | Analista G |
| 1.0.4.3.3.2.2 | Subdirección de Análisis y Asistencia Técnica |
| 1.0.4.3.3.2.3 | Subdirección de Investigación y Análisis de Mercado |
| 1.0.4.3.3.2.3.1 | Departamento de Investigación de Mercado |

**D. Objetivo y funciones**

**1.0.4.3 Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales**

**Objetivo**

Que establezca e implemente mecanismos e instrumentos de administración en materia de recursos materiales, obra pública, servicios generales, adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos, seguro de bienes patrimoniales, prestación de los servicios como mensajería, transportación personal, seguridad, y protección civil, mediante los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en las disposiciones aplicables vigentes, con la finalidad de proveer los recursos y servicios solicitados por éstas, asegurando transparencia en estos procesos.

**Funciones**

- Integrar y presentar para su aprobación, las directrices y criterios en materia de administración de recursos materiales, servicios generales, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Determinar y establecer los programas anuales en materia de adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes muebles, dirigiendo la ejecución, evaluación, seguimiento y actualización periódica, de conformidad con las disposiciones aplicables, con el fin de contar con programas anuales que permitan satisfacer los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Dirigir la orientación a las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en lo referente a temas de protección civil, mediante la implementación de programas del Sistema Nacional de Protección Civil, con el propósito de salvaguardar la integridad física de los servidores públicos.
- Establecer y determinar los mecanismos para la medición de los niveles de servicios que presta esta Dirección General, mediante la implementación adecuada de los mismos, de conformidad con las disposiciones aplicables, con el fin de contar con un análisis estadístico de la información generada.
- Colaborar y establecer los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, servicios y arrendamientos de bienes, mediante los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se deriven de dichos procedimientos, de conformidad con las disposiciones aplicables, con el objetivo de modificar, suspender, rescindir y/o hacer efectiva la terminación anticipada con proveedores de bienes y prestadores de servicios.
- Conducir y establecer los servicios de mantenimiento menor y mayor de los bienes inmuebles y muebles, a través del seguimiento de necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de optimizar los espacios, accesos y mobiliario.
- Colaborar ante las instancias federales y locales para la regulación jurídico-administrativa de los inmuebles federales destinados para uso y aprovechamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y la actualización el padrón inmobiliario, a través del Programa Anual de Requerimientos en materia de arrendamiento inmobiliario, con base en la normatividad vigente en la materia, a fin de atender las necesidades de las unidades administrativas.

- Establecer y determinar las acciones de coordinación de la Administración del Almacén Central, el registro y control de los inventarios, la propuesta para aprobación superior de la desincorporación del régimen del dominio público y la ejecución de los actos de administración, transferencia y enajenación procedentes, mediante la actualización de inventarios y destino final de los bienes conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de proporcionar los recursos materiales y servicios generales a las Unidades Administrativas de la dependencia, para el desempeño de las funciones encomendadas.
- Conducir la administración del parque vehicular terrestre, aéreo y marítimo en su caso, así como los servicios de mensajería y archivo de concentración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante procesos adecuados para su aplicación, de conformidad con las disposiciones y políticas aplicables, a fin de tener un mayor control que permita atender los requerimientos de las unidades administrativas de la dependencia.
- Establecer y determinar la contratación de los seguros de bienes patrimoniales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, permitiendo la prevención y disminución de los riesgos inherentes de los bienes con que cuenta, con el propósito de beneficiar y mejorar las condiciones de contratación del Programa Integral de Seguros.
- Participar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Obra Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; de Bienes Muebles de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como, en su caso, en las Comisiones Mixtas de Abastecimiento de la Administración Pública Federal, representando a la dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables, con la finalidad de atender los requerimientos de las unidades administrativas.
- Determinar las propuestas de Lineamientos para el Uso y Optimización de los Espacios Inmobiliario de que dispone la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dar seguimiento a las acciones contractuales y legales que deriven conforme al marco normativo aplicable, mediante acciones conjuntas con las unidades administrativas, con el propósito de brindar funcionalidad y preservación del patrimonio de esta dependencia.
- Establecer y determinar la ejecución de obras y servicios de los inmuebles, y conservación de los bienes muebles, mediante la determinación de criterios de optimización de los espacios, con el objeto de brindar su funcionalidad a las Unidades Administrativas y simultáneamente se preserve el patrimonio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Conducir la formulación del anteproyecto de presupuesto de obra pública anual coordinado, que corresponda conforme a las disposiciones aplicables, a través de evaluaciones, seguimiento y actualización periódica, con el fin de contar con un presupuesto que permita satisfacer los requerimientos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Conducir los servicios de seguridad y vigilancia de los inmuebles que tenga asignados la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dirigiendo el control de acceso de personas y bienes a éstos, así como del personal de seguridad que preste servicios de protección a los servidores públicos de la Secretaría, cumpliendo con las necesidades de esta dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables, con la finalidad de proporcionar la debida integridad a los servidores públicos y a los bienes muebles e inmuebles.
- Establecer y asesorar en la aplicación de criterios y procedimientos específicos de organización y conservación de archivos en trámite y de concentración, mediante la integración de los instrumentos archivísticos de la dependencia, con el propósito de contribuir en el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Dirigir la resolución de asuntos en materia de administración de recursos materiales y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, observando que estos no correspondan a las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría, con el propósito de brindar funcionalidad y preservación del patrimonio de esta dependencia.
- Dirigir la integración de la estructura programática-presupuestal de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, así como de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y de los informes de resultados conforme al presupuesto autorizado, dando cumplimiento al marco normativo aplicable.

**1.0.4.3.0.0.0.1 Departamento de Apoyo A**

**Objetivo**

Que coadyuve al establecimiento de acciones de apoyo técnico en la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales referente a la administración de los recursos materiales y de obra pública que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, aplicando las políticas y lineamientos normativos vigentes, con la finalidad de llevar a cabo el desarrollo de los programas.

**Funciones**

- Desarrollar acciones de apoyo a la Dirección General en materia de administración de los recursos financieros, materiales y prestación de los servicios generales, para la atención a los programas sustantivos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, con la finalidad de optimizar su operación y funcionamiento.
- Gestionar los requerimientos presentados por parte de los órganos fiscalizadores a la Dirección General, de conformidad con los plazos establecidos para turnarlos al área correspondiente para su seguimiento y atención.
- Verificar y comprobar las acciones de análisis, instrucción y seguimiento de los asuntos que ingresan al sistema de control de gestión de la oficina del Director General, mediante el avance de los turnos asignados a las áreas correspondientes, a fin de atenderse oportunamente conforme a las instrucciones de la persona titular.
- Desarrollar las acciones de logística que permitan revisar los temas de la agenda de trabajo en las sesiones de comités en los que participe el Director General, tomando en consideración la disponibilidad de los espacios asignados, así como la documentación requerida, con la finalidad de facilitar las condiciones de su desarrollo técnico y administrativo.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.0.1 Dirección de Control Técnico**

**Objetivo**

Que coordine el aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Secretaría para su protección ante cualquier riesgo, así como la administración de los recursos humanos adscritos a la Dirección General y el control de gestión de la documentación generada y recibida, atendiendo los lineamientos y normatividad aplicable en la materia, a fin de salvaguardar y garantizar la continuidad operativa.

**Funciones**

- Supervisar el proceso para el aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Secretaría, atendiendo la normatividad establecida, con la finalidad de que se encuentren protegidos.
- Coordinar el aseguramiento de las exposiciones de obra de arte y bajas temporales que la unidad administrativa responsable de la promoción cultural y acervo patrimonial presta a terceros, realizando la solicitud ante la aseguradora, con la finalidad de que el acervo cultural en caso de que sufra algún siniestro durante su estancia fuera de las instalaciones de origen, sea reparado o recuperado mediante el pago de la indemnización correspondiente.
- Coordinar con las unidades administrativas el procedimiento de atención en caso de ocurrencia de un siniestro que afecten los bienes patrimoniales de la Secretaría, conforme a las especificaciones del contrato, a fin de solicitar el pago de la indemnización correspondiente.
- Supervisar la operación del archivo de trámite, así como la recepción, registro, gestión y entrega de la documentación de las áreas que integran Dirección General, a través del sistema institucional, con la finalidad de dar seguimiento para el desahogo de los mismos;
- Coordinar los movimientos de personal de las áreas adscritas a la Dirección General, atendiendo los lineamientos establecidos por el área competente, así como lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su reglamento y demás ordenamientos en la materia, con la finalidad de proveer con los recursos humanos que permitan el cumplimiento de las atribuciones establecidas.
- Supervisar la actualización de la plantilla de personal que integra la Dirección General, atendiendo las estructuras orgánicas y ocupacionales, conforme al calendario y lineamientos establecidos por el área competente, a fin de contar con información para consulta y toma de decisiones.

- Coordinar la integración de las modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Dirección General, de conformidad con las disposiciones aplicables, a fin de que la Dirección General de Recursos Humanos gestione el registro y autorización de las mismas antes las instituciones competentes.
- Dirigir el proceso de elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección General, conforme a las disposiciones establecidas por el área competente, para su validación y registro por la Dirección General de Recursos Humanos, así como su autorización y publicación por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría.
- Establecer las acciones para el control de las incidencias del personal adscrito a la Dirección General, atendiendo los calendarios y lineamientos establecidos, a fin de remitir las mismas al área competente para su gestión.
- Supervisar las acciones para la capacitación y evaluación del desempeño del personal adscritos a la Dirección General, atendiendo el Programa Anual de Capacitación autorizado y demás programas institucionales, con la finalidad de fomentar el desarrollo profesional y personal conforme lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.0.1.1 Subdirección de Seguros**

**Objetivo**

Que coordine el proceso para el aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Secretaría, atendiendo la normatividad establecida, con la finalidad de que se encuentren protegidos ante cualquier riesgo.

**Funciones**

- Coordinar ante el área correspondiente, la asignación de recursos para la contratación del servicio de aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Secretaría, solicitando la disponibilidad presupuestaria, para cubrir el costo de las primas de aseguramiento.
- Integrar las especificaciones técnicas y alcance del servicio, para el proceso de licitación y evaluación técnica de las propuestas presentadas, revisando que estas cumplan con lo señalado en la normatividad aplicable, a fin de que el área competente lleve a cabo el proceso de contratación del servicio de aseguramiento de bienes patrimoniales de la Secretaría.
- Coordinar con el área competente las acciones necesarias para obtener de cada Unidad Administrativa los inventarios de los bienes susceptibles de aseguramiento que tengan bajo su responsabilidad, verificando remitan la información requerida, a fin de gestionar el proceso de contratación del servicio de aseguramiento de bienes patrimoniales de la Secretaría.
- Supervisar el aseguramiento de las exposiciones de obra de arte y bajas temporales que la Unidad Administrativa responsable de la promoción cultural y acervo patrimonial presta a terceros, realizando la solicitud ante la aseguradora, con la finalidad de que el acervo cultural en caso de que sufra algún siniestro durante su estancia fuera de las instalaciones de origen, sea reparado o recuperado mediante el pago de la indemnización correspondiente.
- Intervenir en coordinación con las unidades administrativas en casos de siniestros de los bienes patrimoniales bajo su resguardo o donde se tenga un interés asegurable, realizando ante la aseguradora el reclamo para el pago de la indemnización o de la reparación, a fin de resarcir los daños conforme a lo estipulado en la póliza correspondiente.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.0.1.1.0.1 Administrativo de Seguros de Bienes**

**Objetivo**

Que coadyuve en las actividades relacionadas con el aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la atención a las solicitudes de cada unidad administrativa, con la finalidad de llevar el control de los siniestros reportados.

**Funciones**

- Atender las solicitudes de siniestros realizadas por las unidades administrativas, conforme al procedimiento establecido, con la finalidad hacer válidas las cláusulas del contrato correspondiente.
- Proponer al superior jerárquico los convenios de ajuste y finiquito para la conclusión de siniestros, manteniendo comunicación con las aseguradoras y las unidades administrativas, a fin de obtener la indemnización que corresponda.

- Gestionar el alta y/o baja de los bienes artísticos e instrumentales y de los inmuebles pertenecientes a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la solicitud, revisión, registro y acreditación correspondiente, a fin de mantener el inventario y padrón actualizado, según sea el caso.
- Recopilar la información documental correspondiente a los siniestros, de conformidad con los procedimientos establecidos, a fin de contribuir a que el superior jerárquico este en posibilidad de gestionar y hacer efectivo el pago de indemnizaciones de bienes artísticos e instrumentales, por concepto de restauraciones, pérdida parcial y total.
- Revisar que se lleve a cabo el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos con las aseguradoras, realizando visitas de inspección a los inmuebles pertenecientes a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que hayan reportado un siniestro, con el propósito de validar o verificar que los trabajos se hayan realizado a entera satisfacción de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.0.1.2 Subdirección de Información y Seguimiento**

**Objetivo**

Que supervise la guarda, custodia y consulta de los expedientes en el Archivo de Trámite, así como el control de gestión de la documentación recibida y generada por las áreas que integran, verificando se lleven a cabo conforme a la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable, con la finalidad de mantener organizado y en funcionamiento el Archivo de Trámite y control de gestión de la Dirección General.

**Funciones**

- Supervisar la recepción, registro y digitalización de los documentos generados y dirigidos a las diversas áreas que integran la Dirección General, a través del sistema de control de gestión institucional, con la finalidad de dar seguimiento y desahogo a los asuntos de su competencia.
- Coordinar las actividades de guarda, custodia y consulta de los expedientes en el Archivo de Trámite de la Dirección General, de conformidad con los Inventarios documentales registrados, con la finalidad de asegurar su localización y consulta atendiendo la normatividad vigente.
- Supervisar las acciones para la transferencia primaria de los expedientes que hayan cumplido su vigencia de guarda, atendiendo la normatividad aplicable, con la finalidad de mantener organizado y en funcionamiento el Archivo de Trámite de la Dirección General.
- Gestionar las bajas documentales de los expedientes que cumplieron su vigencia de guarda, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría, a fin de que el área competente solicite la dictaminación correspondiente al Archivo General de la Nación.
- Registrar y organizar la documentación generada en las áreas que integran la Dirección General, atendiendo los controles establecidos, con la finalidad de mantener información ordenada para consulta y toma de decisiones.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia

**1.0.4.3.0.1.2.0.1 Encargado de Control de Correspondencia A**

**Objetivo**

Que coadyuve al control y gestión de la documentación que ingresa a la Dirección General, a través de su registro, captura, distribución y seguimiento conforme a los controles establecidos, para su atención y desahogo.

**Funciones**

- Recibir y registrar la correspondencia recibida, mediante la asignación de un número de control, a fin de distribuirla a las diversas áreas de la Dirección General, para su atención oportuna.
- Verificar que los documentos recibidos en la Dirección General se apeguen a los procedimientos institucionales establecidos, a fin de que se entreguen con oportunidad para su seguimiento y atención al área correspondiente.
- Elaborar el volante de turno de la correspondencia recibida, indicando el tipo de asunto y el área que dará seguimiento, atención y desahogo a los asuntos, para su distribución.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.0.1.2.0.2 Encargado de Control de Correspondencia C**

**Objetivo**

Que coadyuve al control y gestión de la documentación generada por las diversas áreas que integran la Dirección General, para su registro, captura, distribución y seguimiento, conforme a los controles establecidos, para su atención y desahogo.

**Funciones**

- Recibir y registrar la correspondencia generada por las diversas áreas de la Dirección General, mediante la asignación de un número de control, para su distribución y atención oportuna.
- Verificar que los documentos generados por las diversas áreas de la Dirección General, cumplan con la imagen y características institucionales establecidas, a fin de que se distribuyan con oportunidad para su atención.
- Generar el minutario de los documentos generados en las diversas áreas de la Dirección General, conforme a los controles establecidos, para su consulta.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.0.1.2.1 Departamento de Control Técnico**

**Objetivo**

Que ejecute las actividades de gestión, guarda y conservación del Archivo de Trámite, así como la recepción, clasificación y control de la correspondencia enviada por instancias externas y por las Unidades Administrativas de la Secretaría a la Dirección General, atendiendo la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable, con la finalidad de mantener la accesibilidad y protección de la información y documentación.

**Funciones**

- Colaborar en el control y resguardo de la documentación de las diversas áreas de la Dirección General, atendiendo la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable, a fin de asegurar su clasificación, ubicación, bajas, transferencias, préstamos y resguardo de los expedientes en el Archivo de Trámite.
- Ejecutar las actividades de transferencia primaria y traslado de los expedientes que cumplieron su vigencia documental en el Archivo de Trámite de la Dirección General al Archivo de Concentración de la Secretaría, de conformidad a lo señalado en la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente, con la finalidad de mantenerlo organizado y en funcionamiento.
- Llevar a cabo las bajas documentales de los expedientes que cumplieron su vigencia en el Archivo de Trámite de la Dirección General, de acuerdo a la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente, a fin de que el área competente solicite la dictaminación correspondiente al Archivo General de la Nación.
- Supervisar la recepción, registro y digitalización de los documentos dirigidos a la Dirección General, a través del sistema de control de gestión institucional, con el propósito de mantener el control y organización de los mismos para su distribución, desahogo y consulta.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.0.1.3 Subdirección de Soporte**

**Objetivo**

Que supervise el desarrollo de los procesos relativos a los recursos humanos adscritos a la Dirección General, así como la elaboración y actualización de la estructura orgánica y ocupacional, manuales de organización y procedimientos, de conformidad a las normas y lineamientos emitidos vigentes, con la finalidad de proporcionar los elementos que permitan optimizar y estandarizar el desarrollo de funciones y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

**Funciones**

- Dirigir la conciliación y validación de la plantilla del personal adscrito a la Dirección General, de conformidad a la estructura orgánica y ocupacional, con el propósito de mantener el control de las plazas autorizadas.
- Supervisar la actualización de los controles y registros de asistencia del personal adscrito a la Dirección General, a efecto de que se apliquen por la autoridad competente las deducciones que correspondan.

- Vigilar que los trámites de los movimientos de personal se realicen ante el área competente conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y demás normatividad vigente, con el objeto de proporcionar a la Dirección General, los recursos humanos que le permitan el cumplimiento de sus objetivos.
- Supervisar los procedimientos para la expedición de la documentación que acredita el ingreso y baja del personal adscrito a la Dirección General, de conformidad a la normatividad y lineamientos establecidos por el área competente, con el objeto de cumplir con la obligación legal y administrativa.
- Dirigir la integración de los Expedientes Únicos de Personal de las personas servidoras públicas de la Dirección General, atendiendo la normatividad en la materia, con el objeto de contar con la documentación que acredite la relación laboral con la institución.
- Coordinar las acciones de capacitación y evaluación del desempeño de las y los servidores públicos adscritos a la Dirección General, conforme a los lineamientos y normatividad en la materia, a fin de promover su desarrollo profesional.
- Supervisar la elaboración y actualización de la estructura orgánica y ocupacional, manuales de organización y procedimientos, atendiendo la normatividad en la materia, para su validación y registro ante la Dirección General de Recursos Humanos y autorización de las instancias competentes.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.0.1.3.0.1 Analista de Control de Plazas**

**Objetivo**

Que efectúe la actualización de la plantilla ocupacional de la Dirección General, mediante la validación de los movimientos de personal realizados quincenalmente, con la finalidad de generar controles que permitan la administración de las plazas autorizadas.

**Funciones**

- Integrar la plantilla ocupacional del personal adscrito a la Dirección General, registrando los movimientos de personal conforme al calendario establecido por la Dirección General de Recursos Humanos, con el objeto de conocer la ocupación y vacancia de las plazas autorizadas.
- Validar la documentación requerida para el ingreso del personal a la Dirección General, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de integrar la información y gestionar la contratación de los mismos.
- Elaborar reportes estadísticos de la situación que guarda la plantilla ocupacional de la Dirección General, con base en los reportes que se bajan del sistema institucional, con la finalidad de generar controles para consulta y toma de decisiones.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.0.1.3.0.2 Analista de Movimientos de Personal**

**Objetivo**

Que realice el trámite administrativo de los movimientos de personal autorizados a la Dirección General, a través del sistema institucional correspondiente, a fin de cumplir con la normatividad vigente.

**Funciones**

- Realizar la captura de los movimientos de personal autorizados a la Dirección General, a través del sistema institucional, a fin de atender los lineamientos y calendario establecido por el área competente.
- Gestionar los trámites de movimientos de personal, conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y demás normatividad vigente, con el objeto de proporcionar a la Dirección General, los recursos humanos que le permitan el cumplimiento de sus objetivos.
- Verificar la documentación de los aspirantes de ingreso a la Dirección General, validando que cumplan con los requisitos establecidos en la Descripción y Perfil de Puestos de la Administración Pública Federal, con el objeto de concretar su contratación.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.0.1.3.0.3 Enlace de Desarrollo Profesional y Recursos Humanos**

**Objetivo**

Que coadyuve a la implementación de las acciones de capacitación, evaluación del desempeño y control de asistencia del personal adscrito a la Dirección General, atendiendo los lineamientos y normatividad vigente, con el objeto de promover el desarrollo profesional, así como llevar a cabo el control de incidencias.

**Funciones**

- Ejecutar las acciones que establezca el área competente para la implementación del Programa Anual de Capacitación, con la finalidad de promover el desarrollo profesional del personal de la Dirección General.
- Colaborar en la certificación del personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera, con base en los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de que las personas servidoras públicas cumplan con los objetivos y estrategias institucionales.
- Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección General, el programa anual de servicio social y prácticas profesionales, atendiendo los lineamientos establecidos, para su envío y autorización de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Colaborar en las acciones para la implementación de proceso de evaluación del desempeño del personal de la Dirección General, atendiendo los lineamientos y calendarios establecidos, a fin de dar cumplimiento a las metas establecidas basadas en su desempeño.
- Controlar las incidencias del personal de la Dirección General, a través de su registro en el sistema institucional, a efecto de que se apliquen por la autoridad competente las deducciones que correspondan.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.0.2 Dirección de Apoyo 5**

**Objetivo**

Que coordine las acciones de la Dirección General en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, mediante la implementación de estrategias y procedimientos que aseguren el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Funciones**

- Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información y de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten ante la Dirección General, a través de su revisión y análisis, con el propósito de dar una respuesta en tiempo y forma.
- Coordinar la atención de las obligaciones de transparencia de la Dirección General, cumpliendo con la normatividad en materia de su competencia, a fin de entregar los informes que se requieran.
- Coordinar y controlar la atención de los recursos de revisión que, en materia de acceso a la información y de protección de datos personales, se interpongan en contra de la Dirección General, mediante el establecimiento de controles, a fin de dar seguimiento de cada asunto.
- Formular los informes y estadísticas sobre obligaciones de transparencia de la Dirección General, mediante el análisis de información y la elaboración de estudios y/o proyectos que le solicite su superior jerárquico, a fin de diagnosticar tendencias y patrones en la información.
- Planear y promover la creación de bases de datos que reflejen el estatus de los procedimientos que se lleven a cabo en materia de acceso a la información, protección de datos personales, mediante la elaboración de un índice de expedientes reservados y de obligaciones de transparencia, a fin de contar con un control adecuado para su atención.
- Organizar y coordinar que se brinde apoyo técnico a las áreas internas de la Dirección General, mediante los procedimientos de acceso a la información y protección de datos personales, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Supervisar la notificación de las actuaciones que se lleven a cabo durante la tramitación de solicitudes de acceso a la información y de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, mediante el establecimiento de criterios de control, con el propósito de dar seguimiento a cada uno de los asuntos.

- Coordinar la integración de los informes trimestrales y anuales en materia de transparencia de la Dirección General, conforme al marco metodológico respectivo, con el fin de proporcionar al superior jerárquico la información necesaria.
- Coordinar al interior de la Dirección General, las actividades relacionadas con el cumplimiento de principios, deberes y obligaciones y garantía de derechos previstos en la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales, mediante reuniones de trabajo, con el propósito de garantizar que se atiendan en tiempo las peticiones realizadas.
- Difundir entre las áreas internas de la Dirección General, los criterios en materia de acceso a la información y protección de datos personales, mediante las vías de comunicación que correspondan, con el propósito de que las personas servidoras públicas tengan conocimiento oportuno y cumplir con la normatividad aplicable.
- Coordinar la capacitación a las personas servidoras públicas de la Dirección General, en temas relacionados con acceso a la información y protección de datos personales, gestionando lo conducente, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos de la Dirección.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.0.3 Dirección de Obras y Mantenimiento**

**Objetivo**

Que dirija las actividades de planeación, programación, presupuestación, coordinación y verificación de la ejecución de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento en los inmuebles e instalaciones de la Secretaría, de acuerdo con los programas autorizados y la normatividad aplicable, con la finalidad de mantenerlos en condiciones de uso y funcionamiento.

**Funciones**

- Planear los proyectos de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento de inmuebles e instalaciones de la Secretaría, a fin de que se ejecuten de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, y aquellas detectadas por el personal de la Dirección de Obras y Mantenimiento.
- Analizar y proponer el programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con base en las necesidades y requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, para aprobación superior.
- Verificar que los procedimientos de contratación de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento se lleven a cabo, conforme al marco normativo aplicable, para asegurar la integridad y eficiencia en la adquisición de los mismos.
- Coordinar la vigilancia y control de los procedimientos técnicos, conforme a la normatividad vigente, a fin de que las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, se ejecuten conforme a la calidad y tiempo especificado en los contratos.
- Proponer las acciones necesarias para que, en caso de ser procedente, se lleven a cabo los procedimientos administrativos de suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión administrativa de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, para aprobación superior.
- Conducir la atención de las acciones contractuales y legales que deriven de la contratación de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, atendiendo el marco normativo aplicable, con el propósito de asegurar que lo estipulado en los contratos se ejecuten de manera efectiva y eficiente.
- Coordinar el desarrollo de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como el mantenimiento, con base al presupuesto autorizado, ajustándose al calendario de gasto correspondiente, con la finalidad de que los contratos que se celebren, cuenten con el recurso presupuestal necesario para respaldar los compromisos que se adquieran.
- Coordinar la vigilancia en los procedimientos de contratación, para que los participantes se encuentren en igualdad de circunstancias, mediante la supervisión de los requisitos y condiciones establecidas por la normatividad aplicable, con la finalidad de fundar y motivar su selección, conforme a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes.

- Vigilar que exista el recurso presupuestal suficiente para la ejecución de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, mediante las gestiones administrativas y presupuestales ante la unidad administrativa competente en el manejo de los mismos, a fin de cumplir con los plazos y especificaciones establecidos contractualmente.
- Coordinar la realización de los instrumentos jurídicos que deriven del procedimiento de contratación para las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, observando que estén de acuerdo con la normatividad aplicable, con el propósito de asegurar que lo estipulado en los contratos se ejecuten de manera efectiva y eficiente.
- Evaluar y aprobar los proyectos de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento de inmuebles e instalaciones que la Secretaría vaya a ejecutar, apegándose a la normatividad vigente, para que estén de acuerdo con los requerimientos y necesidades de las Unidades Administrativas.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.0.3.0.0.1 Enlace de Sesiones al Comité**

**Objetivo**

Que coadyuve en la preparación de la logística para la celebración de las sesiones del Comité de Obras Públicas, integrando la documentación que establece la normatividad correspondiente, con el objeto de dar seguimiento a los acuerdos formulados en dichas sesiones.

**Funciones**

- Actualizar periódicamente la agenda de contactos con la información de las y los integrantes del Comité de Obras Públicas, conforme a los controles establecidos, a fin de facilitar una comunicación oportuna y eficaz para la celebración de las sesiones del Comité.
- Elaborar los oficios de convocatorias para llevar a cabo las sesiones del Comité de Obras, con base en las fechas determinadas en el calendario respectivo, con el fin de prever la asistencia del personal integrante a las sesiones y contar con el quorum necesario para la celebración de las mismas.
- Integrar la carpeta requerida para llevar a cabo las sesiones del Comité de Obras Públicas, conforme a la documentación establecida en la normatividad aplicable, con el objeto de que las y los integrantes del Comité cuenten con la información necesaria para la toma de decisiones.
- Preparar mensualmente un inventario de los suministros de oficina que son utilizados para las sesiones del Comité de Obras Públicas, a través del seguimiento de los requerimientos y existencias, con la finalidad de llevar a cabo y de manera oportuna la requisición de los mismos.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.0.3.1 Subdirección de Proyectos**

**Objetivo**

Que integre, apruebe y supervise los proyectos de obra, para el cumplimiento de los programas de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento para los inmuebles e instalaciones de la Secretaría, de conformidad con las condiciones de funcionamiento, durabilidad y costos autorizados, con el fin de racionalizar y optimizar los recursos previstos en dichos programas; así como vigilar su proceso de ejecución y desarrollo.

**Funciones**

- Coordinar la elaboración de proyectos arquitectónicos y de ingeniería, solicitados por las unidades administrativas, atendiendo la normatividad vigente en la materia, para cumplir con los programas de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento de inmuebles e instalaciones de la Secretaría.
- Establecer las directrices y lineamientos técnicos a los que deberán sujetarse los proyectos arquitectónicos y de ingeniería que se elaboren, atendiendo la normatividad vigente en la materia, para la ejecución de los programas de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento de los inmuebles e instalaciones autorizados por la Secretaría.
- Coordinar el desarrollo de los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, que se ejecuten en los inmuebles e instalaciones de la Secretaría, a través de las directrices y lineamientos técnicos establecidos, para dar cumplimiento a los programas autorizados.

- Colaborar en la revisión y aprobación de los procedimientos técnicos para la ejecución de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento de los inmuebles e instalaciones de la Secretaría, atendiendo las solicitudes de las unidades administrativas, para dar cumplimiento a la calidad y especificaciones determinadas en los catálogos de conceptos.
- Coordinar y supervisar que se mantenga organizada y actualizada la base de datos, actualizando la información generada de acuerdo con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, para su control, consulta y toma de decisiones.
- Proporcionar apoyo técnico en los procesos de contratación autorizados para su ejecución, en el ámbito de su competencia, a los proyectos de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento de los inmuebles e instalaciones de la Secretaría, conforme a las directrices y lineamientos técnicos establecidos, para dar cumplimiento a los programas autorizados.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.0.3.1.0.1 Apoyo en Proyectos**

**Objetivo**

Que apoye en la elaboración de los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de las obras a ejecutar, de acuerdo al programa de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento de inmuebles e instalaciones, de conformidad con las directrices y lineamientos establecidos, con el fin de coadyuvar a la realización de los programas inherentes a esta materia autorizados por la Secretaría.

**Funciones**

- Colaborar en la integración del programa de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, para elaborar el calendario de trabajo que deberá ser aprobado por el superior jerárquico.
- Colaborar en la formulación de los proyectos arquitectónicos y de ingeniería que se requieran para el desarrollo de los programas de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, de inmuebles e instalaciones, autorizados por la Secretaría.
- Colaborar en la formulación de los proyectos arquitectónicos y de ingeniería que se requieran para el desarrollo de los programas de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, mediante a la implementación de los procedimientos técnicos apegados a la normativa, para los inmuebles e instalaciones, autorizados por la Secretaría.
- Efectuar el levantamiento de las condiciones de los inmuebles, a través de visitas a las unidades administrativas que solicitan trabajos de obras pública, servicios relacionados con las mismas y/o remodelación de sus áreas, a fin de contar con el reporte detallado para la elaboración de los catálogos de conceptos y proyectos, así mismo presentar al superior jerárquico para su validación.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.0.3.1.1 Departamento de Análisis y Proyectos Electromecánicos**

**Objetivo**

Que analice y formule los proyectos preliminares o básicos de instalaciones electromecánicas e hidrosanitarias para las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, verificando que los proyectos estén de acuerdo a la normatividad vigente, a los programas autorizados, a las directrices y lineamientos establecidos, con el propósito de que cumplan con los requerimientos necesarios para su ejecución.

**Funciones**

- Verificar las soluciones preliminares o básicas de ingeniería para los proyectos de instalaciones electromecánicas e instalaciones hidrosanitarias, basadas en la normatividad vigente y en los programas de ahorro, con la finalidad de dar cumplimiento a los programas autorizados y a las directrices y lineamientos técnicos establecidos.
- Revisar los proyectos para las instalaciones electromecánicas e hidrosanitarias de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, propuestas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, para dar cumplimiento a los requerimientos y necesidades de las mismas.

- Elaborar y revisar los conceptos de obra referentes a los proyectos electromecánicos e hidrosanitarios que se incluirán en el catálogo de conceptos generales para la contratación y supervisión de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, conforme a las directrices y lineamientos técnicos establecidos, para dar cumplimiento a los programas autorizados.
- Proponer los catálogos de obra y los proyectos arquitectónicos, para el desarrollo de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento de inmuebles e instalaciones, autorizados por la Secretaría, conforme a las directrices y lineamientos técnicos establecidos, para dar cumplimiento a los programas autorizados.
- Organizar la base de datos con la información generada, de acuerdo con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería sobre estudios y proyectos de instalaciones electromecánicas e hidrosanitarias, para proporcionar apoyo técnico solicitados por las unidades administrativas.
- Proporcionar apoyo técnico en los procedimientos de contratación, en el ámbito de su competencia, apegándose a la normatividad vigente, para dar cumplimiento a los programas autorizados y a las directrices y lineamientos técnicos establecidos.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.0.3.2 Subdirección de Supervisión de Control de Obra y Mantenimiento**

**Objetivo**

Que supervise y controle los procesos de ejecución de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, en los inmuebles e instalaciones de la Secretaría, cumpliendo la normatividad, especificaciones y procedimientos técnicos establecidos en los proyectos de obra y de ingeniería autorizados, con el fin de lograr las metas y objetivos de los programas establecidos.

**Funciones**

- Vigilar y controlar los procedimientos técnicos en la ejecución del mantenimiento mayor y menor de las obras públicas, conforme a la calidad y tiempo especificado en el programa físico-financiero autorizado, así como analizar el proyecto ejecutivo y el catálogo de conceptos, con el objeto de detectar volúmenes de obras no considerados, reportándolos para su autorización.
- Coordinar la elaboración, verificación y remisión al área correspondiente, de la documentación respectiva a la terminación de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, en cumplimiento del marco normativo aplicable, a fin de generar el acta de extinción de derechos y obligaciones.
- Generar el trámite de los presupuestos de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento por trabajos no contemplados en el catálogo de conceptos, ante el área correspondiente, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos, con el objeto de que se revise y autorice el precio unitario.
- Aprobar el pago de estimaciones que son autorizadas por la persona residente de obra y tramitarlas ante el área correspondiente, elaborando el reporte mensual del avance de las actividades programadas (avances físico-financieros de todas las obras en desarrollo), a fin de que la contratista cuente con el pago de los trabajos y/o servicios realizados.
- Supervisar la integración de la documentación técnica y administrativa que soporte la suspensión temporal y en su caso, la rescisión administrativa o terminación anticipada de los trabajos de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, con base en la normatividad aplicable, a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el contrato.
- Supervisar y verificar el proceso de ejecución de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, así como los dictámenes técnicos que se enviarán al área correspondiente, apegándose a la normatividad vigente, para la elaboración de convenios.
- Colaborar con las áreas involucradas, en la elaboración de las actas administrativas que procedan de los trabajos de obra pública, servicios relacionados con las mismas y mantenimientos realizados por la Dirección de Obras y Mantenimiento, cumpliendo con el marco normativo aplicable, para su entrega al área usuaria.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.0.3.2.0.1 Enlace de Control de Inventarios**

**Objetivo**

Que apoye en las actividades de optimización de espacios inmobiliarios, dando atención a las solicitudes enviadas por las áreas, a fin de mantener el control y actualización de los bienes muebles y parque vehicular asignados a la Dirección de Obras y Mantenimiento.

**Funciones**

- Atender solicitudes de movimientos en los bienes muebles e instrumentales, así como los cambios de usuarios solicitados, realizando las actualizaciones y recabando las evidencias que marca la normatividad, a fin de llevar el control del inventario asignado a la Dirección de Obras y Mantenimiento.
- Llevar a cabo revisiones periódicas del inventario general asignado a la Dirección de Obras y Mantenimiento, realizando su actualización, para su consulta y toma de decisiones.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a la Dirección de Obras y Mantenimiento, mediante la revisión del kilometraje recorrido o por tiempo transcurrido, con el propósito de mantener en operación al parque vehicular.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.0.3.2.0.2 Residente de Obra**

**Objetivo**

Que supervise, vigile, controle y revise la ejecución de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, conforme a la normatividad vigente, con el propósito de que se realicen conforme al plazo establecido, especificaciones, proyecto ejecutivo, monto, calidad y tiempo para su autorización.

**Funciones**

- Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos autorizados del programa de obras, atendiendo la normatividad en la materia, a fin de que los proyectos se ejecuten con calidad, tiempo y presupuesto autorizado.
- Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, resolviendo oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor o el superintendente, con el propósito de dar cumplimiento a los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- Vigilar, previo al inicio de los trabajos, que se cumplan con las condiciones previstas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás normatividad aplicable, contando con los permisos requeridos, con la finalidad de que se ejecuten conforme a lo estipulado en el contrato.
- Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos, a fin de llevar a cabo la ejecución de los proyectos de obra pública.
- Dar apertura a la Bitácora en términos de lo previsto en la normatividad vigente, así como emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente, resguardando la Bitácora cuando esta se lleve por medios convencionales, para su consulta y toma de decisiones.
- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato, verificando que cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes.
- Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios, a fin de llevar a cabo la ejecución de los proyectos de obra pública.

- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato, conforme a las especificaciones técnicas, a fin de asegurar que la obra pública sea segura, duradera y eficiente.
- Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden y los reportes que lo sustenten, para su control y seguimiento.
- Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, auxiliándose con la dependencia o entidad para su formalización, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios, gestionando ante las instancias competentes, a fin de ajustar el proyecto a los cambios o circunstancias imprevistas.
- Rendir informes con la periodicidad establecida por la convocante, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista, conforme a los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos, para su seguimiento y control.
- Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos, verificando la correcta conclusión de los mismos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Presentar a la dependencia o entidad los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, analizando las alternativas de solución y determinando la factibilidad, costo y tiempo de ejecución, con la finalidad de prorrogar o modificar el contrato.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.0.3.2.1 Departamento de Supervisión de Obras de Mantenimiento Mayor**

**Objetivo**

Que supervise el proceso de ejecución de los proyectos de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, llevando a cabo las especificaciones establecidas en los proyectos ejecutivos autorizados, con el fin de que se cumplan los programas de obra y mantenimiento de la Secretaría.

**Funciones**

- Supervisar, vigilar, controlar y revisar que el Residente de Obra cumpla con las funciones relativas a la ejecución de los trabajos autorizados del programa de obras, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, a fin de cumplir con los programas en tiempo y forma.
- Colaborar en la elaboración e integración del calendario de trabajo, conforme a los requerimientos del programa de obra y mantenimiento de los inmuebles de la Secretaría, así como la supervisión continua del proceso de ejecución de obras y el desarrollo de los trabajos, para cumplir con los plazos y especificaciones establecidos en los programas físicos financieros autorizados.
- Proponer los mecanismos que permitan evitar retrasos en el cumplimiento de los calendarios de obra o de trabajo de mantenimiento autorizados, detectando y notificando cambios que modifiquen su naturaleza sustancial, a fin de cumplir en tiempo y forma.
- Supervisar la Bitácora de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y el mantenimiento de los inmuebles, verificando que el residente y/o supervisión de obra envíen la información al área correspondiente, para la formalización del finiquito.
- Identificar el incumplimiento de los trabajos de obras públicas contratados, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, integrando la documentación técnica y administrativa que soporte la suspensión temporal, la rescisión administrativa o terminación anticipada de los mismos, a fin de atender la normatividad aplicable.
- Elaborar los dictámenes técnicos, integrando el soporte documental necesario, para los convenios que procedan, a fin de cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.0.3.3 Subdirección de Licitaciones, Estimaciones y Precios Unitarios**

**Objetivo**

Que supervise los procedimientos de contratación de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, y que la evaluación a las estimaciones de las obras y servicios que presenten los contratistas se realicen conforme a la calendarización de los trabajos, verificando la atención de las solicitudes de los contratistas referentes a los precios unitarios extraordinarios y ajuste de costos, a fin de que se cumplan las disposiciones en materia de obras públicas.

**Funciones**

- Supervisar la integración del calendario de los procedimientos de contratación de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, de conformidad con el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Coordinar el desarrollo de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, conforme a la normatividad aplicable, a fin de que se cumplan los requerimientos técnicos administrativos.
- Conducir los actos de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicación directa, resolviendo las controversias de su competencia, a fin de dar cumplimiento con los requisitos que marca la ley en la materia y su reglamento.
- Revisar y analizar las solicitudes de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, que formule el área requirente, atendiendo la normatividad vigente, para determinar el costo de mercado de cada requerimiento y el procedimiento de contratación que corresponda.
- Coordinar y supervisar el cierre financiero de los contratos, mediante la recepción de las solicitudes de los contratistas, conciliando los precios unitarios extraordinarios y ajuste de costos, con la finalidad de que sea elaborado el finiquito para el pago correspondiente.
- Administrar la ejecución de las actividades correspondientes a los procedimientos de contratación, estimaciones, trámites de pago y finiquito en materia de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, de conformidad con la ley en la materia y su reglamento, a fin de que se cumplan las disposiciones calendarizadas.
- Proporcionar a la Subdirección de Planeación, Seguimiento y Consulta, la información referente a los procedimientos de contratación, pagos autorizados, precios extraordinarios, y ajuste de costos, así como los pagos en exceso, de acuerdo a los requisitos que marca la ley en la materia y su reglamento, para su integración en el expediente único de obra.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.0.3.3.1 Departamento de Estimaciones y Precios Unitarios**

**Objetivo**

Que supervise las estimaciones, los precios extraordinarios y ajustes de costos presentados por los contratistas, con base en el programa de obras autorizado y normatividad vigente, con el objeto de solicitar el pago correspondiente.

**Funciones**

- Revisar las estimaciones de contratos de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento que presenten los contratistas, de acuerdo al calendario de ejecución de los trabajos, a efecto de solicitar su pago.
- Registrar presupuestalmente las estimaciones, así como la entrega de las relaciones de estimaciones pagadas, conforme a lo que establece la ley en la materia, para emitir el finiquito correspondiente.
- Proponer los ajustes presupuestales de las estimaciones con variaciones, respecto del volumen originalmente contratado con relación a los trabajos ejecutados, así como de los precios extraordinarios de trabajos no considerados originalmente en el contrato, determinando las modificaciones contractuales que correspondan, para aprobación del superior jerárquico.

- Gestionar el trámite de pago de anticipos, una vez que se ha dictaminado el fallo, registrando el avance de los pagos autorizados y, en su caso, de los pagos en exceso, además de la recuperación de los mismos y la cancelación de recursos por trabajos no ejecutados, a fin de cumplir lo que establece la ley en la materia.
- Coadyuvar con el Departamento de Licitaciones de Obra Pública, la preparación de los procedimientos de contratación y revisar los precios unitarios que contengan las propuestas económicas de los participantes en los procedimientos de contratación de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, atendiendo lo que establece la ley en la materia, a fin de emitir una evaluación sobre cada propuesta.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.0.3.3.1.1 Coordinador de Trámite de Pagos**

**Objetivo**

Que lleve a cabo el control financiero, así como la elaboración de los anteproyectos de finiquitos financieros y liquidaciones de adeudos, conforme al contrato y la normatividad aplicable, para el trámite de pago de anticipos, estimaciones y facturas.

**Funciones**

- Integrar la documentación anexa al contrato, así como la relacionada con estimaciones, facturas y soporte, conforme a los lineamientos y criterios establecidos, para su entrega a la Dirección General de Recursos Financieros.
- Registrar los pagos tramitados para elaborar los anteproyectos de los finiquitos financieros de los contratos, con base en la documentación presentada por los contratistas, a fin de llevar un control financiero.
- Revisar los anteproyectos de liquidaciones de adeudo, cuando la Secretaría ejercite acciones de cobro en contra de los contratistas o proveedores, conforme lo estipulado en la normatividad vigente, a fin de realizar el finiquito del contrato.
- Elaborar los anteproyectos de las liquidaciones de adeudo, integrando la documentación conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que la Dependencia ejercite acciones de cobro en contra de los contratistas o proveedores.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.0.3.3.2 Departamento de Licitaciones de Obra Pública**

**Objetivo**

Que instrumente los procedimientos para la contratación de obra pública y los servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, vigilando que las distintas etapas de cada proceso se desarrollen de acuerdo con la convocatoria y con las disposiciones legales aplicables, con el propósito de dar cumplimiento al programa de obras públicas y servicios relacionados con las mismas autorizado por la Secretaría.

**Funciones**

- Elaborar el calendario de los procedimientos de contratación y convocatorias, gestionando las acciones inherentes a las diversas etapas de cada procedimiento de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, y adjudicación directa, para la contratación de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento.
- Proporcionar a la Subdirección de Planeación, Seguimiento y Consulta, la documentación original que se genere de los procedimientos de contratación, a efecto de que se integre al expediente de obra, asimismo coordinar y participar en el desarrollo de las diversas etapas de los procedimientos de contratación, a fin de que se cumpla con la normatividad vigente.
- Integrar de manera conjunta con el Departamento de Apoyo Legal y Contratos, la documentación para la elaboración de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, conforme a los lineamientos y criterios establecidos, a fin de que los mismos se celebren de acuerdo a la normatividad vigente.
- Efectuar el cálculo para determinar el control presupuestal, cumplimiento con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para la adjudicación de contratos sin sujetarse al procedimiento de licitación pública.

- Integrar y remitir la información en el sistema de contrataciones gubernamentales CompraNet, conforme lo prevé la ley en la materia.
- Integrar la documentación necesaria de contrataciones, registrándola en el sistema CompraNet, a fin de dar cumplimiento a la ley en la materia.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.0.3.4 Subdirección de Planeación, Seguimiento y Consulta**

**Objetivo**

Que coordine las actividades relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación y cierre de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento de inmuebles e instalaciones de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente, con el fin de lograr las metas y objetivos de los programas anuales de obras públicas autorizados.

**Funciones**

- Supervisar la integración del anteproyecto de presupuesto y programa anual de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, de inmuebles e instalaciones, con base en los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, así como elaborar los estudios de pre-inversión e inversión en coordinación con la Dirección de Obras y Mantenimiento y las subdirecciones adscritas a ésta, para la autorización del presupuesto.
- Establecer el seguimiento al ejercicio del presupuesto de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, de inmuebles e instalaciones de la Secretaría, a través de la recopilación y análisis de las solicitudes de las unidades administrativas, con el fin de planear y programar su ejecución de las procedentes, conforme a la normatividad vigente.
- Verificar los cambios que se propongan al programa de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a efecto de que estén dentro de la disponibilidad presupuestal del área administrativa correspondiente y compilar la documentación que se genere en los procesos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Coordinar la elaboración de informes y en su caso, el envío de documentación comprobatoria de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento contratado, para atender los requerimientos de las autoridades competentes, así como llevar a cabo las acciones para la publicación del programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en el portal de internet de la Secretaría y las gestiones para su inclusión en el sistema CompraNet.
- Supervisar la logística para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Obras Públicas, a través de la normatividad vigente, a efecto de someter los asuntos a consideración del Comité, para su conocimiento y/o autorización.
- Coordinar la atención y seguimiento a las auditorias que se llevan a cabo en la Dirección de Obras y Mantenimiento, a través de la normatividad vigente, hasta su solventación.
- Supervisar la actualización legal de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y del Manual del Comité de Obras Públicas, con base en la normatividad vigente, a efecto de mantenerlos actualizados.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.0.3.4.0.1 Asistente de Presupuesto**

**Objetivo**

Que programe, adecúe y gestione el presupuesto para la ejecución de las obras incluidas en el programa anual de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, con base en las solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de informar los resultados presupuestales alcanzados en el Ejercicio Fiscal correspondiente.

**Funciones**

- Atender los requerimientos de información y/o documentación de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, a través de las solicitudes recibidas por las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de solventarlos.
- Tramitar la solicitud de los recursos de las propuestas o proyectos nuevos o adiciones, analizando y estudiando la adaptación, remodelación y mejoramiento de inmuebles e instalaciones, a fin de que se programen y ajusten al presupuesto autorizado.

- Colaborar en la formulación y control de presupuesto, con base en la recopilación, clasificación, revisión de la información y trámites para la elaboración y ejecución del presupuesto, a fin de contribuir con la distribución y control de presupuesto en las unidades administrativas de la Secretaría.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento de inmuebles e instalaciones de la Secretaría, así como proponer los indicadores de gestión para el seguimiento del presupuesto, con base en los antecedentes del ejercicio de los presupuestos aprobados y de conformidad a la programación de los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de mantener un control presupuestal, eficientar el uso de los recursos otorgados e informar los resultados del presupuesto.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia

**1.0.4.3.0.3.4.1 Departamento de Control y Optimización de Espacios Inmobiliarios**

**Objetivo**

Que colabore en la integración de la información para realizar los proyectos contenidos en el programa de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, inherentes al expediente único de obra y de los padrones de los espacios inmobiliarios ocupados, a fin de dar cumplimiento a la ley aplicable en la materia.

**Funciones**

- Integrar la cédula de información inmobiliaria, a través de la solicitud del área requirente, a fin de conocer las condiciones de uso y aprovechamiento de los espacios inmobiliarios de la Secretaría.
- Participar en la integración de la información referente a los proyectos contenidos en el programa de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a los lineamientos y criterios establecidos, para la optimización de los espacios y las instalaciones.
- Proporcionar apoyo en la formulación del anteproyecto del programa de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a los lineamientos y criterios establecidos, a fin de proveer los insumos requeridos.
- Integrar el expediente único de obras de los contratos realizados por la Dirección de Obras y Mantenimiento, a través de la información proporcionada por las áreas adscritas a ésta, para acreditar ante las instancias competentes, la legalidad de la contratación en sus diversas etapas.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.0.3.4.2 Departamento de Apoyo Legal y Contratos**

**Objetivo**

Que elabore los contratos y demás instrumentos jurídicos que de estos se deriven de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento celebrados por la Secretaría, así como llevar a cabo la logística y seguimiento a los acuerdos del Comité de Obras Públicas, a fin de cumplir con la normatividad vigente.

**Funciones**

- Participar en los procedimientos de licitación y en el ámbito de su competencia resolver controversias, elaborando y verificando que los contratos y demás instrumentos jurídicos de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, se celebren en términos de la normatividad vigente.
- Concentrar y revisar la documentación legal inherente al acreditamiento de la personalidad jurídica del contratista adjudicado, conforme a la normatividad vigente, con el fin de elaborar el contrato y demás instrumentos jurídicos de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento.
- Proporcionar al área competente el formato de la fianza de vicios ocultos a integrar en el acta entrega-recepción; y en su caso, en el acta de extinción de derechos y obligaciones de las partes en los contratos respectivos, brindando apoyo en las actas administrativas que procedan en la reclamación de vicios ocultos, a fin de cumplir con la normatividad vigente.

- Controlar las garantías de los contratos, así como los trámites en sus diversas etapas hasta su cancelación o efectividad, informando a las áreas solicitantes, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
- Recabar e integrar la documentación requerida en los juicios, así como en los procedimientos de suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión administrativa, sobre obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, a través de la información proporcionada por las áreas competentes, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
- Integrar la documentación para la celebración de las sesiones del Comité de Obras Públicas, implementando la logística, seguimiento de acuerdos, así como asistir a las sesiones, a efecto de dar cumplimiento a la Ley en la materia.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.0.3.4.2.1 Asistente de Contratos**

**Objetivo**

Que colabore en la elaboración de los contratos, instrumentos jurídicos, así como realizar los procedimientos y demás actos en la materia, que se deriven de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento celebrados por la Secretaría, a fin de cumplir con la normatividad vigente.

**Funciones**

- Colaborar en la elaboración de los contratos e instrumentos jurídicos de obra pública, integrando los expedientes respectivos, a fin de cumplir con la normatividad vigente según lo revisado y aprobado de manera previa por los especialistas en materia de contratos e instrumentos jurídicos.
- Colaborar en la integración de la documentación requerida en los juicios, sobre obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, a través de la información proporcionada por las áreas competentes, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
- Elaborar reportes periódicos de las garantías y de los instrumentos jurídicos, mediante la recopilación de información relacionada con las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, para su consulta y toma de decisiones.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.1 Coordinación de Obras y Control Inmobiliario**

**Objetivo**

Que conduzca la planeación y dirección de los procesos en materia de obras públicas y de administración del presupuesto coordinado y descentralizado autorizado, vigilando que se lleven a cabo los procedimientos jurídicos- administrativos en los tiempos establecidos y acordados, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

**Funciones**

- Someter a consideración superior, los procedimientos en materia de obra pública, mantenimiento de inmuebles y servicios relacionados con las mismas, así como la administración del presupuesto y control inmobiliario, de conformidad con las disposiciones aplicables, con el propósito de contar con su aprobación.
- Conducir los procedimientos de adjudicación, contratación, ejecución y supervisión en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas y mantenimiento de inmuebles, así como el control inmobiliario, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por la Secretaría.
- Disponer las acciones relativas al registro, control y regulación jurídico-administrativa de los inmuebles a cargo de la Secretaría, mediante la supervisión y actualización a las bases de datos, así como la revisión a los procesos administrativos, a fin de dar cumplimiento a los planes establecidos y a los requerimientos de las diversas unidades administrativas.
- Fijar la aplicación de procedimientos técnicos de la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante el cumplimiento técnico y jurídico a los alcances contractuales, a fin de dar cumplimiento a las solicitudes relacionadas con necesidades funcionales y arquitectónicas de la Secretaría.

- Colaborar en la integración de la estructura programática-presupuestal, así como la cuenta de la hacienda pública y de los informes de los resultados autorizados a la Dirección General, a través de los programas y clasificadores presupuestarios aplicables en la materia, con el propósito de mantener una programación, ejecución y cumplimiento de los servicios demandados por la institución.
- Conducir ante las instancias federales y locales la regularización de los inmuebles, implementando las acciones necesarias para su uso y aprovechamiento de la Secretaría, con el propósito de mantener actualizados los registros oficiales.
- Dirigir la integración de informes del estado que guardan las solicitudes de los proyectos de obra pública y mantenimiento de inmuebles, así como las solicitudes de transferencias y apoyos de recursos financieros, por medio de la identificación y registro de los proyectos, a fin de determinar la procedencia de las mismas y estar en posibilidad de atender las necesidades de las Unidades Administrativas requirentes.
- Colaborar en la administración del presupuesto coordinado y descentralizado, autorizado para la Dirección General, así como supervisar la exención de pago de impuesto predial y de valores catastrales de los inmuebles federales ocupados por la Secretaría, mediante la gestión ante las instancias correspondientes, a fin de cumplir con las obligaciones que marca la ley en la materia.
- Proponer la ejecución y mantenimiento de las obras públicas y servicios relacionadas con las mismas, con base a los reportes del estado que guardan los avances y/o desviaciones de cada contrato, a fin de mantener actualizados los reportes y avances de las obras públicas y servicios relacionadas con las mismas.
- Colaborar en la integración del proceso de programación presupuestario, mediante la evaluación, análisis e integración de gastos y pagos descentralizados de los bienes y servicios que requieren las unidades administrativas, a fin de contar con un presupuesto que permita atender las necesidades de la Secretaría.
- Autorizar la administración del contrato de suministro de combustible, lubricantes y aditivos para vehículos arrendados y federales que conforman el parque vehicular, conforme a los reglamentos y a la normativa vigente, a fin de cumplir con las solicitudes requeridas y mantener un control actualizado de los recursos proporcionados por la Dirección General a las diferentes unidades administrativas de la institución.
- Coordinar el seguimiento y atención de las auditorías practicadas a la Dirección de Obras y Mantenimiento y a la Dirección de Administración del Presupuesto y Control Inmobiliario, mediante la atención a las observaciones determinadas por los diversos órganos de fiscalización, a fin solventarlas.
- Conducir ante las instancias federales y locales la regularización de los inmuebles para uso y aprovechamiento de la dependencia, mediante la revisión de padrón inmobiliario federal e inmuebles arrendados, a fin de contar con una base de datos actualizada de los inmuebles ocupados por la dependencia.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2 Coordinación de Planeación, Operación y Servicios**

**Objetivo**

Que coordine la planeación y ejecución de los programas relacionados con la contratación de los servicios necesarios para la operación de los inmuebles, la vigilancia, seguridad y de protección civil; así como el control de los almacenes, inventarios, enajenación de bienes y archivo, de conformidad a la normatividad vigente, con la finalidad de mantener la operación de las unidades administrativas de la Secretaría.

**Funciones**

- Colaborar en la elaboración de los proyectos de las políticas, lineamientos y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos; así como el control de almacenes, servicios, inventarios, enajenación de bienes y archivo, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos, con la finalidad de lograr el aprovechamiento de los recursos y bienes propiedad de la Secretaría.
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, en los procedimientos de adquisiciones de bienes inmuebles, arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios, de conformidad con la normatividad aplicable, con la finalidad de optimizar los recursos de la Secretaría.

- Dirigir la implementación de las políticas, lineamientos y acciones de coordinación en materia de archivo con las unidades administrativas, atendiendo los criterios y lineamientos establecidos, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Archivo y demás normatividad aplicable.
- Conducir las acciones para el registro y actualización de inventarios, aseguramiento, baja y destino final de los bienes, atendiendo la normatividad en la materia, con la finalidad optimizar y mejorar la eficiencia operativa.
- Coordinar la ejecución de procedimientos para el control de almacenes y suministros de los bienes muebles y materiales de consumo generalizado que adquiere la Secretaría, a través de los lineamientos y criterios establecidos, para atender las necesidades de las unidades administrativas.
- Dirigir la elaboración de especificaciones técnicas de los servicios, así como la implementación de mecanismos, soluciones y tecnología que permitan monitorear la prestación de servicios, atendiendo la normatividad vigente, para mantener la operación de la Secretaría.
- Coordinar las transferencias y apoyos de recursos financieros, para la contratación y pago de bienes y servicios generales, conforme la normatividad vigente, con la finalidad de atender las necesidades que requieran las unidades administrativas.
- Implementar las acciones de protección civil que permitan el cumplimiento del Programa Nacional de Protección Civil, atendiendo los lineamientos y demás normatividad en la materia, con la finalidad de prevenir y reducir riesgos, así como promover una cultura de prevención.
- Instrumentar medidas y acciones de ahorro y uso de energía en las unidades administrativas e la Secretaría, en cumplimiento a los lineamientos aplicables en materia de austeridad.
- Coordinar los servicios de seguridad y vigilancia que se proporcionan en los diversos inmuebles, salvaguardando los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría, con la finalidad de propiciar la tranquilidad de las personas servidores públicas y visitantes.
- Participar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en cumplimiento de las disposiciones aplicables, a fin de asegurar una gestión pública eficiente, transparente y responsable.
- Administrar la gestión del parque vehicular arrendado y de la Secretaría, así como los demás servicios que se deriven, de conformidad con las disposiciones aplicables y políticas de operación, con la finalidad de mantener la operatividad de los mismos.
- Presentar a consideración y autorización de la Dirección General, el programa de trabajo respectivo, mediante la coordinación de acciones con las diferentes Direcciones de Área que la conforman, con el propósito de hacer una planeación correcta de actividades.
- Proponer estrategias en la formulación y ejecución de proyectos de inversión autorizados por la Secretaría, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos, con el propósito de mejorar el desempeño y eficientar las actividades de la dependencia.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.0.1 Subdirección de Seguridad y Protección Civil**

**Objetivo**

Que coordine las acciones de vigilancia, seguridad y protección civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad en lo dispuesto en la normatividad vigente, a fin de salvaguardar los bienes muebles e inmuebles y la integridad física del personal y visitantes.

**Funciones**

- Supervisar la ejecución de los programas, manuales y actividades relacionados con la protección de los bienes muebles e inmuebles, e integridad de las personas, conforme a las disposiciones establecidas en la normatividad vigente, a fin de salvaguardar los bienes muebles e inmuebles y la integridad física del personal y visitantes.
- Proponer a consideración del superior, las acciones que permitan la mejora en la seguridad del personal y visitantes al interior de los inmuebles de la Secretaría, a través del análisis de riesgos históricos, con la finalidad de que sean evaluados y autorizados para su implementación.
- Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos con los que cuenta la Secretaría en materia de seguridad y protección civil, conforme a los programas de trabajo definidos, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones en la materia, para la protección de bienes y personas.

- Vigilar el cumplimiento de las actividades de prevención, capacitación y sensibilización en materia de protección civil en las unidades administrativas de la Secretaría, a través de los programas autorizados, en cumplimiento a lo dispuesto por la autoridad competente.
- Actualizar los programas internos de protección civil, de conformidad con los lineamientos y demás normatividad en la materia, con la finalidad de garantizar el bienestar del personal de la Secretaría, prevenir y reducir riesgos de desastres, así como promover una cultura de prevención.
- Realizar el diagnóstico periódico de los riesgos y necesidades en materia de seguridad y protección civil, conforme a lo reportado por las unidades administrativas y lo señalado en el Atlas Nacional de Riesgos, con el fin de emitir las medidas y controles necesarios, para la mitigación de los mismos.
- Administrar las actividades inherentes a la operación de estacionamientos propios y arrendados, estableciendo políticas de uso y aprovechamiento de los mismos, a fin de salvaguardar los bienes de la Secretaría, de los usuarios y los vehículos en general.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.0.1.1 Departamento de Seguridad y Resguardo de Inmuebles**

**Objetivo**

Que instrumente los protocolos autorizados para la guarda y custodia de los inmuebles de la Secretaría y de protección civil, atendiendo la normatividad vigente, con la finalidad de establecer medidas de seguridad para la salvaguarda de la integridad física del personal y visitantes, así como de las instalaciones.

**Funciones**

- Capacitar al personal brigadista adscrito a cada una de las unidades administrativas, conforme a los programas de entrenamiento que dicte la autoridad competente, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y contar con personal preparado para apoyar en caso de riesgos y desastres.
- Programar las actividades referentes al mantenimiento, distribución y señalización del equipamiento relacionado con las actividades de protección civil, atendiendo los lineamientos y formatos establecidos, con la finalidad de garantizar la movilidad y el uso de las instalaciones de manera segura.
- Recopilar y revisar el programa interno de protección civil de cada inmueble, conforme a los calendarios establecidos por la autoridad competente, con la finalidad dar cumplimiento a la normatividad vigente y establecer las acciones necesarias para su implementación.
- Diseñar las campañas de prevención y sensibilización de protección civil, para su difusión al personal de la Secretaría, a fin de dar a conocer los protocolos y acciones de prevención en caso de riesgos.
- Instrumentar las acciones necesarias con cada unidad administrativa para la integración, mantenimiento y actualización de las brigadas de emergencia, mediante los procesos establecidos, con el fin de contar con un grupo de personas capaces de auxiliar ante la ocurrencia de un incidente.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.0.1.2 Departamento de Seguridad y Vigilancia**

**Objetivo**

Que coordine los servicios de seguridad y vigilancia en los inmuebles de la Secretaría, de conformidad con los protocolos establecidos, con la finalidad de proteger al personal y visitantes, bienes e instalaciones contra amenazas y riesgos, conforme a la normatividad vigente.

**Funciones**

- Supervisar el cumplimiento de los protocolos de seguridad, con base en las actividades establecidas en las consignas del personal de vigilancia adscritos a cada inmueble, a fin de minimizar la posibilidad de ocurrencia de cualquier tipo de incidente que pueda vulnerar los bienes de la Secretaría y su personal.
- Coordinar la distribución del estado de fuerza, para cubrir los puntos de vigilancia de los inmuebles de la Secretaría, atendiendo a la normatividad vigente, con la finalidad de proteger contra amenazas y riesgos al personal y visitantes, bienes e instalaciones.
- Desarrollar acciones de inteligencia relacionadas a la prevención de riesgos, realizando investigación y análisis del entorno geográfico, con el fin de proteger la integridad del personal de la Secretaría.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.0.1.2.1 Supervisor de Seguridad y Vigilancia**

**Objetivo**

Que verifique el cumplimiento del programa de apoyo para personas con discapacidad, las actividades del personal de seguridad, así como el funcionamiento de los dispositivos de control de acceso a las instalaciones, con el propósito de salvaguardar la integridad física del personal y visitantes, así como de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.

**Funciones**

- Elaborar y entregar periódicamente al superior jerárquico los reportes derivados de las actividades de vigilancia, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos, a fin de contar con un respaldo documental de las incidencias y eventos relevantes de cada inmueble, para la toma de decisiones.
- Participar en la implementación de acciones en las instalaciones de la Secretaría, atendiendo la normatividad en la materia, para el cumplimiento del programa de apoyo para personas con discapacidad.
- Participar en la supervisión del estado que guarda la operación de los sistemas de control de acceso a las instalaciones de la Secretaría, informando al superior jerárquico cualquier anomalía detectada, para su atención.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.1 Dirección de Operación y Servicios**

**Objetivo**

Que coordine la administración de los servicios que requieren las unidades administrativas, supervisando el cumplimiento de lo estipulado en las especificaciones técnicas y contratos subrogados, atendiendo la normatividad en la materia y las medidas de austeridad que deben observarse en el ejercicio del gasto público federal.

**Funciones**

- Dirigir la elaboración de las especificaciones técnicas para la celebración de contratos de prestación de servicios, conforme a los necesidades y requerimientos de las unidades administrativas, atendiendo la normatividad vigente y plazos establecidos.
- Coordinar la prestación de los servicios generales, mantenimiento preventivo y correctivo en las unidades administrativas, vigilando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y lo establecido en el contrato.
- Coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, energía eléctrica y agua potable en las unidades administrativas, mediante la formalización de contratos, con la finalidad de mantener en condiciones de operación las instalaciones de la Secretaría.
- Establecer las acciones de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, para la prestación de los servicios requeridos para el desempeño de sus funciones, mediante la celebración de contratos subrogados; así como el cumplimiento de las condiciones pactadas, con el propósito de mantener en operación los bienes muebles e inmuebles.
- Dirigir las acciones para el control de los estacionamientos de las unidades administrativas, de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable, a fin de establecer las disposiciones para su uso y operación.
- Instruir la Implementación de las medidas y acciones para la aplicación del Programa de Uso Eficiente y Racional de Agua, el Programa de Sistemas de Manejo Ambiental y el Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Energía, observando lo emitido por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, para cumplir con las medidas de austeridad que deben observarse en el ejercicio del gasto público federal.
- Coordinar la administración y operación del Club Deportivo Hacienda, conforme a los programas deportivos y de recreación autorizados conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de fomentar la salud, deporte y recreación para el personal de la Secretaría y usuarios no hacendarios.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.1.0.1 Departamento de Monitoreo de la Prestación de los Servicios Generales**

**Objetivo**

Que atienda las solicitudes de bienes y servicios tecnológicos requeridos para la Dirección General e integre la documentación requerida para las sesiones de trabajo de que celebre la Coordinación de Planeación, Operación y Servicios, atendiendo los requerimientos y solicitudes recibidas.

**Funciones**

- Gestionar las solicitudes de bienes y servicios tecnológicos, ante la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos, a fin de dotar de dichos bienes y/o servicios a la Dirección General.
- Recabar e integrar la información relativa a la facturación de los contratos celebrados por la Coordinación de Planeación, Operación y Servicios, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos, con la finalidad de elaborar un análisis, para su consulta y toma de decisiones del superior jerárquico.
- Preparar los documentos de trabajo en colaboración con la Coordinación de Planeación, Operación y Servicios, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos, para la toma de decisiones en las sesiones de trabajo con la Dirección General.
- Analizar los procesos y procedimientos de los servicios generales otorgados a las unidades administrativas, atendiendo lo establecido por el área competente, a efecto de monitorear los niveles de servicio.
- Administrar los servidores de datos y aplicaciones, a través del procedimiento establecido, con la finalidad de mantenerlos en operación óptima para uso de la Dirección General.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.1.1 Subdirección de Control y Servicios**

**Objetivo**

Que supervise y proporcione a las unidades administrativas de la Secretaría, los servicios requeridos para el desempeño de sus funciones, mediante la celebración de contratos subrogados; así como el cumplimiento de las condiciones pactadas, con el propósito de mantener en operación los bienes muebles e inmuebles.

**Funciones**

- Coordinar la atención de las adquisiciones, arrendamientos, bienes y servicios, solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, apegándose a la normatividad legal y administrativa en la materia, para el logro de objetivos y metas institucionales.
- Programar los procesos de contratación de servicios facultados, atendiendo la normatividad en la materia, para observar y vigilar el cumplimiento del procedimiento de contratación establecido.
- Establecer los programas de trabajo, de acuerdo a lo establecido contractualmente, para la ejecución de los servicios.
- Asignar al personal que verificará el cumplimiento de los programas de trabajo, las actividades normales y/o extraordinarias, reportando las deficiencias o trabajos no realzados, para la aplicación de las deductivas correspondientes.
- Inspeccionar la ejecución de los servicios contratados, con la finalidad de que cumplan con las condiciones y niveles de servicio establecidos
- Organizar las solicitudes de servicio, priorizando las necesidades, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Implementar políticas y medidas de carácter interno, en base a la Ley Federal de Austeridad Republicana, para una administración eficaz, eficiente y oportuna en los servicios.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.1.1.0.1 Encargado de Servicios de Fotocopiado y Estacionamientos**

**Objetivo**

Que controle el servicio administrado de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos, mediante la asignación de multifuncionales, a fin de brindar la atención a las unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones.

**Funciones**

- Verificar el cumplimiento de los niveles de servicio de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos, mediante las especificaciones técnicas y alcances del servicio contractualmente, a fin de mantener la calidad, disponibilidad y eficiencia de estos.
- Revisar y tramitar el pago de facturación del servicio de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos, de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos, para dar cumplimiento a las condiciones establecidas en el contrato.
- Mantener actualizada la base de datos de los usuarios habilitados para el uso de multifuncionales, generando reportes periódicos, para su consulta y toma de decisiones.
- Mantener actualizada la base de datos de los cajones de estacionamientos, conforme los lineamientos y criterios establecidos, para consulta del superior jerárquico.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.1.1.1 Departamento de Supervisión de Servicios**

**Objetivo**

Que supervise la ejecución de los servicios subrogados, por medio de acciones de monitoreo permanente, con la finalidad de lograr la optimización en el uso de recursos.

**Funciones**

- Participar en el proceso de contratación de los servicios subrogados, con la finalidad de que se cumplan con las especificaciones técnicas y alcances del servicio solicitados.
- Supervisar los niveles de servicio y condiciones contractuales, verificando el cumplimiento de las solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Integrar los expedientes por servicio, para llevar un control en la administración de los mismos.
- Ejecutar las políticas y medidas de carácter interno para una administración eficaz, eficiente y oportuna en los servicios, a fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.1.2 Subdirección de Mantenimiento y Planeación Operativa**

**Objetivo**

Que supervise la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, energía eléctrica y agua potable en las unidades administrativas, mediante la formalización de contratos, con la finalidad de mantener en condiciones las instalaciones de la Secretaría.

**Funciones**

- Vigilar el cumplimiento de los contratos de los servicios de mantenimiento preventivos y correctivos, energía eléctrica y agua potable, a través de las especificaciones técnicas de los mismos, a fin de mantener en condiciones de funcionamiento las instalaciones de la Secretaría.
- Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades administrativas, a través del personal de la Secretaría, a fin de mantener en condiciones de funcionamiento las instalaciones de la Secretaría.
- Supervisar a las Unidades de Mantenimiento y Administración de Servicios, optimizando los recursos humanos y materiales con que se cuenta, a fin de atender los requerimientos de las unidades administrativas.

- Validar el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos en los contratos realizados en los inmuebles de la Secretaría, conforme a las especificaciones técnicas, con la finalidad estar en condiciones de aplicar penalizaciones, deductivas y/o gestionar el pago según corresponda.
- Implementar estrategias tendientes al ahorro de agua potable, residual y tratada, derechos de descarga a la red de drenaje, atendiendo la normatividad vigente, con el propósito de optimizar los recursos asignados para tal fin.
- Integrar el programa anual de servicios de mantenimiento, conforme a los datos históricos en las Unidades Administrativas de la Secretaría, para su autorización del superior jerárquico.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.1.2.1 Departamento de Unidades de Mantenimiento**

**Objetivo**

Que supervise el cumplimiento de los programas para cada servicio y sus modificaciones a través de las Unidades de Mantenimiento y Administración de Servicios, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las Unidades Administrativas, con la finalidad de mantener la operación de los inmuebles de la Secretaría.

**Funciones**

- Elaborar el programa anual de servicios de mantenimiento, conforme a lo datos obtenidos de los servicios y solicitudes de las unidades administrativas generadas en el año inmediato anterior, con la finalidad de mantener la operación de los inmuebles de la Secretaría.
- Organizar y supervisar las actividades para la atención de los requerimientos de servicios solicitados por las Unidades de Mantenimiento y Administración de Servicios, optimizando los recursos humanos y materiales a su cargo, para hacer frente a las incidencias que se presenten en los inmuebles de la Secretaría.
- Verificar la ejecución de los servicios de mantenimiento en los inmuebles de la Secretaría, a través de los reportes generados por las Unidades de Mantenimiento y Administración de Servicios, con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en los contratos.
- Elaborar informes, mediante la integración de la información ingresada por las Unidades de Mantenimiento y Administración de Servicios, a fin de contar con información actualizada para la consulta y toma de decisiones de los superiores jerárquicos.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.1.2.0.1 Encargado de Unidad de Mantenimiento de Servicios Zona Centro**

**Objetivo**

Que realice el mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios a los inmuebles asignados a la UMAS, mediante el apoyo de los recursos humanos y materiales de la Secretaría y/o de los servicios contratados, con la finalidad de mantener la operación de los inmuebles.

**Funciones**

- Realizar inspecciones físicas a los inmuebles asignados a las Unidades de Mantenimiento y Administración de Servicios, mediante recorridos periódicos, con la finalidad de detectar necesidades de mantenimiento.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que se realizan en los inmuebles asignados a las Unidades de Mantenimiento y Administración de Servicios, en atención a los programas de servicio e incidencias que se presentan, a efecto de que se cumplan con los niveles de servicios previstos en los requerimientos y/o contratos.
- Validar las órdenes de trabajo de los servicios realizados, de conformidad con lo establecidos en las especificaciones técnicas de los contratos, a fin de gestionar el pago correspondiente.
- Elaborar los reportes semanales de los trabajos realizados en los inmuebles asignados a las Unidades de Mantenimiento y Administración de Servicios, mediante los criterios establecidos, a fin de contar con información para consulta y toma de decisiones.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.1.2.0.2 Encargado de Unidad de Mantenimiento de Servicios Zona Sur.**

**Objetivo**

Que realice el mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios a los inmuebles asignados a las Unidades de Mantenimiento y Administración de Servicios, mediante el apoyo de los recursos humanos y materiales de la Secretaría y/o de los servicios contratados, con la finalidad de mantener la operación de los inmuebles.

**Funciones**

- Realizar inspecciones físicas a los inmuebles asignados a la UMAS, mediante recorridos periódicos, con la finalidad de detectar necesidades de mantenimiento.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que se realizan en los inmuebles asignados a las Unidades de Mantenimiento y Administración de Servicios, en atención a los programas de servicio e incidencias que se presentan, a efecto de que se cumplan con los niveles de servicios previstos en los requerimientos y/o contratos.
- Validar las órdenes de trabajo de los servicios realizados, de conformidad con lo establecidos en las especificaciones técnicas de los contratos, a fin de gestionar el pago correspondiente.
- Elaborar los reportes semanales de los trabajos realizados en los inmuebles asignados a la UMAS, mediante los criterios establecidos, a fin de contar con información para consulta y toma de decisiones.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.1.2.0.3 Encargado de Unidad de Mantenimiento de Servicios Zona Poniente**

**Objetivo**

Que realice el mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios a los inmuebles asignados a las Unidades de Mantenimiento y Administración de Servicios, mediante el apoyo de los recursos humanos y materiales de la Secretaría y/o de los servicios contratados, con la finalidad de mantener la operación de los inmuebles.

**Funciones**

- Realizar inspecciones físicas a los inmuebles asignados a las Unidades de Mantenimiento y Administración de Servicios, mediante recorridos periódicos, con la finalidad de detectar necesidades de mantenimiento.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que se realizan en los inmuebles asignados a las Unidades de Mantenimiento y Administración de Servicios, en atención a los programas de servicio e incidencias que se presentan, a efecto de que se cumplan con los niveles de servicios previstos en los requerimientos y/o contratos.
- Validar las órdenes de trabajo de los servicios realizados, de conformidad con lo establecidos en las especificaciones técnicas de los contratos, a fin de gestionar el pago correspondiente.
- Elaborar los reportes semanales de los trabajos realizados en los inmuebles asignados a la UMAS, mediante los criterios establecidos, a fin de contar con información para consulta y toma de decisiones.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.1.2.0.4 Analista Administrativo de UMAS**

**Objetivo**

Que apoye a las diferentes Unidades de Mantenimiento y Administración de Servicios en la integración de los expedientes de los servicios de mantenimiento realizados, verificando que cumplan con la documentación requerida, a fin de gestionar el pago de los mismos.

**Funciones**

- Realizar trámites administrativos ante las áreas correspondientes, a fin de estar en condiciones de realizar el pago de servicios de mantenimiento contratados.
- Colaborar con las Unidades de Mantenimiento y Administración de Servicios, en la gestión administrativas relacionadas con el ingreso, de los prestadores de servicios a los inmuebles asignados, mediante el registro y control de los mismos, a fin de que solo personal autorizado ingrese.

- Integrar los reportes semanales de los trabajos realizados en los inmuebles asignados a las Unidades de Mantenimiento y Administración de Servicios, mediante los criterios establecidos, para su entrega al superior jerárquico inmediato.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.1.3 Subdirección de Desarrollo Social y Deportivo**

**Objetivo**

Que supervise la administración y operación del Club Deportivo Hacienda, conforme a los programas deportivos y de recreación autorizados conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de fomentar la salud, deporte y recreación para el personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y usuarios no hacendarios.

**Funciones**

- Evaluar los requerimientos y necesidades del Club Deportivo Hacienda, conforme a los procedimientos establecidos, con la finalidad de proponer al superior jerárquico la actualización de los lineamientos para su operación.
- Implementar los procedimientos de operación del Club Deportivo Hacienda, conforme a los lineamientos autorizados, con la finalidad de fomentar los servicios para el personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y usuarios no hacendarios.
- Vigilar periódicamente la inscripción, integración, guarda y custodia de los expedientes de las y los usuarios, conforme a las Normas de Operación, con el propósito de que se expida la acreditación para el ingreso y cuenten con la documentación requerida.
- Supervisar el cumplimiento del contrato de servicio de actividades deportivas y cualquier otro en el ámbito de su competencia, atendiendo las especificaciones técnicas, para realizar ante el área correspondiente la gestión del trámite de pago, penalizaciones, recisiones, deductivas y/o convenios modificatorios según corresponda.
- Proponer la actualización de las Normas de Operación, Manual de procedimiento, Reglamentos de uso de Instalaciones, cuotas de inscripción y demás documentos administrativos, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos, para el funcionamiento y mejora de la operación del Club Deportivo Hacienda.
- Difundir programas, actividades, eventos y torneos, a través de medios electrónicos e impresos, con el propósito de promover los servicios del Club Deportivo Hacienda.
- Coordinar con las áreas correspondientes, la prestación de los servicios de vigilancia, servicio médico, mantenimiento, obras, limpieza, jardinería, entre otros, a través de los lineamientos y criterios establecidos, con el objeto de garantizar la operación del Club Deportivo Hacienda.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.1.3.0.1 Coordinador de Eventos para Jubilados**

**Objetivo**

Que coadyuve en la coordinación del programa de actividades para las personas jubiladas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Club Deportivo Hacienda, a través del deporte, actividades recreativas, culturales y sano esparcimiento de dichas personas, con la finalidad de fomentar el bienestar físico y mental.

**Funciones**

- Proponer al superior jerárquico el programa de actividades para las personas jubiladas, a través de la identificación de las necesidades de los mismos, con la finalidad de que sea autorizado para su implementación.
- Difundir el programa de actividades dirigido a las personas jubiladas, a través de medios electrónicos e impresos, con la finalidad de promover su participación en las actividades que ofrece el Club Deportivo Hacienda.
- Colaborar en la ejecución de las actividades deportivas, recreativas, culturales y de sano esparcimiento para las personas jubiladas, conforme al programa autorizado, con la finalidad de fomentar su bienestar físico y mental.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.1.3.1 Departamento de Fomento y Desarrollo Deportivo**

**Objetivo**

Que fomente la cultura física, deportiva y recreativa, a través del control y ejecución de los programas autorizados, para el desarrollo de la práctica del deporte, recreación y sano esparcimiento de las personas usuarias del Club Deportivo Hacienda.

**Funciones**

- Verificar la ejecución operativa de las actividades deportivas y cualquier otro en el ámbito de su competencia, a fin de dar cumplimiento a las especificaciones técnicas en el contrato.
- Proponer el programa y calendario de actividades, conforme a los requerimientos, aforos y presupuesto, a fin de atender la demanda de las personas usuarias del Club Deportivo Hacienda.
- Elaborar los reportes estadísticos de la afluencia en las actividades deportivas, acondicionamiento físico y recreativas, mediante los controles establecidos, a fin de contar con información para consulta y toma de decisiones.
- Organizar torneos y eventos deportivos, conforme a los programas y presupuesto autorizado, con el objeto de promover y fomentar la práctica del deporte, recreación y sano esparcimiento en el Club Deportivo Hacienda.
- Gestionar el suministro de equipo y artículos deportivos, para la realización de las actividades deportivas, de acondicionamiento físico y recreativas, a fin de que estas se realicen conforme a los programas establecidos.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.2 Dirección de Administración del Presupuesto y Control Inmobiliario**

**Objetivo**

Que dirija las acciones correspondientes al ejercicio del gasto autorizado a la Dirección General, así como aquellas jurídico–administrativas referentes a la regularización inmobiliaria de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente, con el fin de mantener actualizado el padrón de bienes inmuebles y contar con información presupuestal para la toma de decisiones.

**Funciones**

- Supervisar la actualización del padrón inmobiliario federal y arrendado en uso de la Secretaría, conforme a los lineamientos y criterios establecidos, con el fin de contar con información que contribuya a la toma de decisiones.
- Promover ante las instancias federales y locales la regularización jurídico–administrativa de los inmuebles federales destinados para uso y aprovechamiento de la Secretaría, acorde a los lineamientos establecidos por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y demás normatividad aplicable, a fin de mantener actualizado el padrón inmobiliario.
- Verificar el trámite relativo a la exención de pago del impuesto predial y de valores catastrales de los inmuebles federales destinados al servicio de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente, con el fin de evitar multas e infracciones por la autoridad competente.
- Coordinar la renovación y en su caso, la contratación de arrendamiento y/o comodatos de inmuebles que requiera la Secretaría, acorde a los lineamientos establecidos por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y demás normatividad aplicable, con el propósito de mantener actualizado el padrón inmobiliario.
- Presentar ante las instancias competentes, las actividades derivadas del otorgamiento de espacios de concesiones, permisos y autorizaciones a favor de terceros en inmuebles federales, de conformidad a la ley vigente en materia de control inmobiliario, a fin de dar cumplimiento a los programas institucionales.
- Formular las solicitudes de transferencias y apoyos de recursos financieros que soliciten las áreas de la Dirección General, para la contratación y pago de bienes y servicios, mediante el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, con el fin de garantizar los pagos de los compromisos contractuales.

- Autorizar la conformación de la estructura programática-presupuestal, la integración y presentación de resultados de la Cuenta de la Hacienda Pública y de los informes de recursos autorizados a la Dirección General, conforme a la normatividad vigente, a fin de mantener el ejercicio del gasto apegado a los criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y racionalidad.
- Administrar el contrato de suministro de combustible, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos, con el fin de proporcionar el servicio que cubra las necesidades del parque vehicular de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría.
- Coparticipar con las unidades administrativas en la administración del contrato y servicio relativo a la transportación aérea del personal de la Secretaría, conforme a los lineamientos y criterios establecidos, a fin de atender las necesidades de traslado de las y los servidores públicos en cumplimiento de sus labores.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.2.1 Subdirección de Organización, Seguimiento y Control Inmobiliario**

**Objetivo**

Que coordine el registro, control y regularización jurídico–administrativa de los inmuebles en uso y aprovechamiento de la Secretaría, atendiendo la normatividad vigente, así como los manuales de operación emitidos por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con el fin de mantener actualizado el padrón de bienes inmuebles y los expedientes físicos y electrónicos de los mismos.

**Funciones**

- Coordinar las gestiones ante las instancias federales y locales para la regularización jurídico–administrativa de los inmuebles federales destinados al servicio de la Secretaría, atendiendo la normatividad, lineamientos y criterios establecidos, con la finalidad de disponer de la documentación legal, jurídica y administrativa relacionada con la propiedad, destino y ocupación de los mismos.
- Vigilar la integración y actualización del Padrón Inmobiliario Federal en uso de la Secretaría, en el sistema de inventario del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, atendiendo la normatividad aplicable, para su consulta y toma de decisiones.
- Supervisar el registro y actualización de los inmuebles en arrendamiento y/o comodato al servicio de la Secretaría, conforme a los sistemas establecidos por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, atendiendo la normatividad en la materia y en apoyo a las funciones del Responsable Inmobiliario.
- Supervisar los trámites de contratación, renovación de arrendamiento y/o comodato de inmuebles que requiera la Secretaría, verificando la elaboración de los instrumentos jurídicos y/o convenios modificatorios de terminación anticipada y de finiquito, a fin de proyectar las erogaciones relacionadas con la ocupación de dichos inmuebles.
- Gestionar ante las instancias competentes, las acciones relacionadas con el otorgamiento del uso de espacios en inmuebles federales destinados al servicio de la Secretaría, mediante la figura de convenios, concesiones o permisos, para garantizar que las y los servidores públicos dispongan de los espacios para el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- Gestionar las acciones relativas a la contratación de los servicios de avalúos de los inmuebles de propiedad federal en uso de la Secretaría, atendiendo la normatividad vigente, con la finalidad de proporcionar información en materia de cuenta pública, así como la documentación para la dictaminación anual del pago de impuestos locales.
- Coordinar las acciones ante las autoridades competentes para la exención del pago del impuesto predial de los inmuebles de propiedad federal en uso de la Secretaría, atendiendo lo establecido en la normatividad en la materia, con el fin de evitar multas e infracciones por la autoridad competente.
- Consolidar elementos de información y análisis necesarios para que, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, se formalice el Convenio Modificatorio de Techo Único relativo a las oficinas de representación en el exterior, apegándose a la normatividad vigente, a fin de cumplir con los compromisos de pago.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.2.1.0.1 Enlace de Boletos de Avión**

**Objetivo**

Que brinde apoyo en la gestión de las solicitudes del servicio de boletos de avión nacional e internacional para las y los servidores públicos de las unidades administrativas, mediante la validación de la documentación comprobatoria requerida para su trámite de pago ante la Dirección General de Recursos Financieros, atendiendo lo estipulado en el contrato correspondiente y normatividad aplicable.

**Funciones**

- Verificar que se efectúe el pago de los boletos de avión nacionales e internacionales solicitados por las unidades administrativas, mediante el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, a fin de atender el requerimiento del pago correspondiente.
- Conciliar los documentos inherentes al servicio de transportación área otorgado al personal de la Secretaría, verificando que cumplan con los requisitos establecidos por el área competente, para la gestión del trámite correspondiente.
- Realizar la solicitud de distribución de presupuesto al área competente para la liberación y asignación del mismo, conformado por el concentrado de las partidas, unidades y monto, con el objeto de contar con el recurso para tramitar los pagos relativos al servicio de transportación área a las unidades administrativas.
- Llevar a cabo el control de los pagos del servicio de transportación área, mediante el registro y seguimiento de los mismos, a fin de contar con información para consulta y toma de decisiones.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.2.1.1 Departamento de Control Inmobiliario**

**Objetivo**

Que efectúe las acciones de control y regularización jurídico–administrativa de los inmuebles propiedad federal en uso y aprovechamiento de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente aplicable en la materia y los manuales de operación emitidos por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con el fin de mantener actualizado el padrón de bienes inmuebles.

**Funciones**

- Recabar la documentación relativa a la contratación del arrendamiento de inmuebles, concesión de espacios de inmuebles federales, regularización jurídica–administrativa y de exención de pago del impuesto predial y declaración de valores catastrales, observando la normatividad vigente en la materia, a fin de contar con la documentación legal, jurídica y administrativa que permita llevar a cabo las gestiones relacionadas con los bienes inmuebles en uso de la Secretaría.
- Elaborar los instrumentos jurídicos generados del arrendamiento de inmuebles, concesión de espacios a favor de terceros y regularización jurídico–administrativa de inmuebles federales en uso y aprovechamiento de la Secretaría, sometiendo a consideración del Responsable Inmobiliario, para su formalización.
- Consolidar la información y documentación que se reporta en la Cuenta Pública del padrón inmobiliario del Ramo Hacienda, atendiendo la normatividad vigente, a fin de cumplir con la obligación de transparentar la información del padrón inmobiliario federal en uso de la Secretaría y sus órganos desconcentrados.
- Revisar la documentación de los pagos de arrendamiento y de derechos por el otorgamiento de espacios concesionados en inmuebles federales en uso de la Secretaría, atendiendo los lineamientos y criterios, a fin de estar en condiciones de tramitar pagos relacionados con la ocupación de los mismos.
- Verificar que la documentación referente al servicio de dictamen de cumplimiento de obligaciones fiscales a cargo de la Secretaría, se encuentre conforme a los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de realizar la contratación de dicho servicio.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.2.2 Subdirección de Presupuesto Coordinado**

**Objetivo**

Que organice el presupuesto coordinado por la Dirección General, mediante los reportes generados por el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, a fin de contar con los recursos para la contratación y pago de las adquisiciones y servicios, así como para el suministro de combustible del parque vehicular activo de la Secretaría.

**Funciones**

- Supervisar el estado del ejercicio del presupuesto coordinado, autorizado a la Dirección General en los Capítulos de Gasto 2000, 3000, 4000 y 5000, para un ordenado ejercicio del gasto.
- Integrar los informes presupuestales, para mantener el control del ejercicio de los recursos y la toma de decisiones de los superiores jerárquicos.
- Colaborar en la formulación de la Estructura Programática, Avance de Gestión Financiera, Documento de Planeación Presupuestal del Capítulo 5000, Cuenta de la Hacienda Pública e Informes del Sistema Integral de Información de la Dirección General, para dar cumplimiento a la rendición de cuentas.
- Colaborar en la formulación del proceso de Programación y Presupuestación del Anteproyecto de Presupuesto, con el fin de contar con los recursos financieros que permitan cumplir los compromisos adquiridos por la Secretaría.
- Coordinar la elaboración de calendarización del Proyecto de Presupuesto, para contar con los recursos financieros que permitan llevar a cabo los procesos de contratación y pago de los bienes materiales y servicios generales, coordinados por la Dirección General.
- Supervisar el suministro de combustible, conforme a lo estipulado en el contrato, con el fin de que el parque vehicular activo de la Secretaría se mantenga en operación para el traslado de las y los servidores públicos para el desempeño de sus funciones.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.2.2.0.1 Encargado de Suministro de Combustible**

**Objetivo**

Que gestione las actividades del suministro de combustible para el parque vehicular activo de la Secretaría, a través del procedimiento establecido, a fin de que las tarjetas asignadas cuenten con recursos para su operación.

**Funciones**

- Colaborar en el proceso de contratación del suministro de combustibles, en base a los lineamientos establecidos por la autoridad competente, con el propósito de contar el suministro necesario para el parque vehicular activo.
- Elaborar y dispersar la nómina de combustible, conforme a lo establecido en el contrato, a fin de garantizar la disponibilidad de recursos en las tarjetas electrónicas.
- Atender las solicitudes extraordinarias de combustible, conforme a los requerimientos de las unidades administrativas, a fin de garantizar la disponibilidad del recurso en la tarjeta electrónica.
- Elaborar periódicamente reportes de seguimiento del gasto de combustible, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos, a fin de proporcionar información para consulta y toma de decisiones.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.2.2.0.2 Analista Administrativo de Presupuesto de Inversión**

**Objetivo**

Que ejecute los trámites presupuestarios inherentes a los programas y proyectos de inversión, a través de los sistemas informáticos institucionales de la Secretaría, para contar con el registro en la Cartera de Inversión y darles seguimiento a los programas responsabilidad de la Dirección General.

**Funciones**

- Efectuar los registros del Capítulo 5000 "bienes muebles e inmuebles" de los programas y proyectos de inversión aprobados, a través de los sistemas informáticos institucionales de la Secretaría, para dar seguimiento a los programas a cargo de la Dirección General.

- Tramitar las solicitudes de adecuaciones, suficiencias presupuestarias y solicitudes de oficios de liberación de inversión, mediante el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, a fin de contar con los recursos para la contratación y pago de los bienes y servicios.
- Elaborar periódicamente informes presupuestarios, con base en los reportes generados del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Coadyuvar en el proceso de anteproyecto de presupuesto, a través de los lineamientos establecidos por la autoridad competente, a fin de contar con la suficiencia presupuestaria para el ejercicio del gasto.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.2.2.0.3 Analista Administrativo de Presupuesto Corriente**

**Objetivo**

Que gestione las solicitudes de suficiencias presupuestarias requeridas por las áreas que integran la Dirección General, realizando las adecuaciones presupuestarias**,** a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, a fin de contar con los recursos para la contratación y pago de los bienes y servicios.

**Funciones**

- Analizar las solicitudes de suficiencias presupuestarias, realizando las adecuaciones presupuestarias correspondiente, para contar con los recursos necesarios para la contratación y pago de los bienes y servicios.
- Notificar a las áreas que integran la Dirección General, la autorización de la suficiencia presupuestaria solicitada, mediante los lineamientos y criterios establecidos, a efecto de que inicien los trámites necesarios para la contratación de bienes y servicios.
- Elaborar periódicamente reportes del ejercicio del presupuesto, a través de consultas del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, a fin de contar con información actualizada para consulta y toma de decisiones.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.2.2.1 Departamento de Apoyo Operativo**

**Objetivo**

Que colabore en la elaboración del calendario de presupuesto y programas de pago, a través de la información contenida en los contratos, pedidos y convenios administrados por las áreas que integran la Dirección General, con el fin de que la ejecución del gasto se encuentre apegada a los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y racionalidad.

**Funciones**

- Atender los requerimientos de solicitud de pago, realizados por las áreas que integran la Dirección General, a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los contratos de prestación de bienes y servicios.
- Elaborar plantillas electrónicas y calendario de presupuesto, a fin de proponer el programa de pago conforme a lo estipulado en los contratos de los servicios básicos y subrogados, con el fin de garantizar la disponibilidad presupuestal.
- Comunicar al superior jerárquico, el estado que guardan los recursos presupuestarios autorizados de los Capítulos 2000, 3000 y 5000, haciendo uso de las herramientas electrónicas con las que cuenta, con el fin de mantener actualizada la información de disponibilidad presupuestal.
- Revisar el estado de los movimientos presupuestales, a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, con el propósito de realizar el trámite de pago de facturas ante el área competente.
- Actualizar la base de datos del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de los contratos vigentes y compras directas realizadas por la Dirección General, a través del Sistema Integral, con el fin de cumplir con el envío de la información requerida por la Secretaría de la Función Pública.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.2.3 Subdirección de Información Presupuestal y Atención a Órganos de Fiscalización**

**Objetivo**

Que supervise la programación-presupuestación de los recursos financieros asignados a la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, mediante el Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la Administración Pública Federal, a fin de contar con suficiencia presupuestaria para atender las funciones conferidas.

**Funciones**

- Supervisar el trámite de las solicitudes de transferencias presupuestales y apoyos de recursos financieros del presupuesto autorizado a la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, gestionando el pago de bienes y servicios contratados, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Verificar la disponibilidad presupuestal en las partidas específicas o calendario de pagos, a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, y en su caso, coordinar las adecuaciones presupuestarias, con el objeto de gestionar el pago de bienes y servicios contratados por la Dirección General.
- Coordinar la aplicación del presupuesto autorizado a la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, mediante el correcto ejercicio del presupuesto descentralizado, con el objeto de dar cumplimiento a los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y legalidad.
- Supervisar la integración de los informes programático–presupuestarios de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, mediante el análisis de la aplicación de recursos de acuerdo a la calendarización establecida, con el objeto de cumplir con los requerimientos de información.
- Coordinar la integración y entrega de información a las instancias correspondientes, con base a las revisiones derivadas de auditorías por órganos fiscalizadores, a fin de cumplir con lo solicitado en términos de transparencia, legalidad y oportunidad.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.2.3.1 Departamento de Análisis y Evaluación**

**Objetivo**

Que proyecte la programación–presupuestación de los recursos financieros asignados a la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, mediante el Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la Administración Pública Federal, a fin de contar con suficiencia presupuestaria para el cumplimiento de las funciones conferidas.

**Funciones**

- Preparar el trámite de las solicitudes de transferencias presupuestales y apoyos de recursos financieros del presupuesto autorizado, a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, con el objeto de gestionar el pago de bienes o servicios requeridos por las unidades administrativas.
- Validar que la facturación remitida por las unidades administrativas cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, conforme a la normatividad vigente, con el objeto de gestionar su trámite de pago ante la Dirección General de Recursos Financieros.
- Integrar los informes programático–presupuestarios de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, mediante el análisis de la aplicación de recursos de acuerdo a la calendarización establecida, con el objeto de cumplir con los requerimientos de información.
- Integrar los informes para el seguimiento a los indicadores de desempeño inherentes a la administración de los recursos materiales y servicios generales, con base en los pagos por adquisición de bienes o contratación de servicios del gasto descentralizado, con el propósito de evaluar el cumplimiento de las acciones que desarrolla la Dirección General.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.2.3.1.1 Supervisor de Presupuesto**

**Objetivo**

Que colabore con la validación de las facturas remitidas por las unidades administrativas, conforme a la normatividad vigente, para la gestión del ejercicio del presupuesto descentralizado, con el objeto de gestionar su trámite de pago.

**Funciones**

- Coadyuvar en el control y seguimiento del presupuesto autorizado, aplicando las políticas y lineamientos establecidos, con el objeto de gestionar el pago de bienes y servicios contratados.
- Registrar el gasto por partida en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, ajustando su afectación a la disponibilidad de recursos, a fin de dar cumplimiento al pago de bienes y servicios contratados acorde con la calendarización establecida.
- Capturar las adecuaciones presupuestales necesarias en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, conforme al procedimiento estableciendo, con el propósito de contar con la disponibilidad de recursos requerida.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.3 Dirección de Control de Inventarios y Enajenación de Bienes**

**Objetivo**

Que coordine el control de la administración de los bienes inventariados y de consumo de la Secretaría, así como la optimización y control de recursos en el servicio de correspondencia y del parque vehicular de arrendamiento y de propiedad de la Secretaría, mediante la implementación de la normatividad y procedimientos vigentes, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Secretaría.

**Funciones**

- Supervisar que las coordinaciones administrativas de la Secretaría lleven a cabo las acciones de inventario del activo fijo, aplicando la normatividad en la materia con el propósito de lograr un mejor aprovechamiento y control de los bienes instrumentales que están a su servicio.
- Vigilar los movimientos por altas, bajas y transferencias de bienes instrumentales entre las unidades administrativas, con base a la actualización oportuna de inventarios y destino final de los bienes, a fin de mantener un registro de inventario fidedigno y confiable.
- Coordinar y supervisar el programa anual de actualización de inventarios, con la participación de las coordinaciones administrativas de la Secretaría, a través de la revisión física de los bienes muebles a efecto de que se cuente con un inventario de bienes instrumentales fidedigno y confiable.
- Coordinar y vigilar el suministro de bienes de consumo, a través del contrato de tienda virtual, con el objeto de garantizar que las unidades administrativas de la Secretaría, cuenten con los insumos necesarios, para su operación.
- Supervisar la operación del sistema de inventarios para el control de los bienes de consumo, manteniendo los inventarios actualizados, con el fin de que se garantice un manejo transparente y confiable de los bienes.
- Vigilar los mecanismos de recepción de los bienes muebles instrumentales y de consumo adquiridos por la Secretaría, a través del inventario físico registrado en una base de datos electrónica, a efecto de lograr una mejor distribución en las unidades administrativas de la Secretaría.
- Verificar que el área de control vehicular lleve a cabo las actividades de control, mantenimiento y pago de derechos del parque vehicular, mediante la revisión de la documentación inherente a cada uno, así como acreditar la propiedad de los vehículos de la Secretaría, con el fin de que se preste un servicio óptimo a las unidades administrativas.
- Vigilar el servicio integral de transporte vehicular, a través de revisión integra al cumplimiento del contrato establecido, con el fin de que las unidades administrativas cuenten con un servicio de transporte eficaz y oportuno.

- Coordinar las actividades de diagnóstico de la situación del parque vehicular, propiedad federal, a través de la verificación física de los vehículos que se asignan a las unidades administrativas, a efecto de que se determine la baja de las unidades obsoletas, evitando gastos innecesarios.
- Establecer acciones de control para la recepción y guarda de documentación semiactiva de las unidades administrativas de la Secretaría en el archivo de concentración, mediante la conservación de la documentación hasta cumplir su vigencia documental, con la finalidad de garantizar el acceso de las unidades administrativas, a la consulta de dicha documentación.
- Vigilar la baja documental de la documentación semiactiva, previo dictamen del Archivo General de la Nación, cumpliendo con la normatividad en materia de archivos, con el fin de optimizar espacios de archivo.
- Establecer controles para la recepción franqueo de correspondencia de salida de las Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante el envío de la documentación al servicio postal mexicano, con el propósito de que se garantice una adecuada comunicación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Coordinar los procesos de donación, transferencia, permuta y/o dación en pago y venta de bienes instrumentales y de consumo que ya no sean aplicables o útiles para la Secretaría, sometiendo dicho proceso a la aprobación del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría, con el propósito de dar el debido cumplimiento del destino final de los bienes que se haya determinado.
- Organizar la información que se presenta al Comité de Bienes Muebles de la Secretaría, con base al calendario de sesiones establecido, con la finalidad de tener un óptimo funcionamiento de este Órgano Colegiado.
- Proponer y presentar a la autorización de la superioridad, el programa anual de destino final de bienes muebles de la Secretaría, con base a las donaciones, transferencias, permutas y/o daciones en pago y enajenaciones de aquellos bienes muebles que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no resulten útiles, con el objeto de evitar la acumulación y almacenamiento de bienes no útiles y/o obsoletos aplicables para el servicio de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.3.0.0.1 Auxiliar de Contratos de Enajenación**

**Objetivo**

Que coadyuve en la realización de los procesos de desincorporación de los bienes, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de dar de baja los bienes no útiles y/o desechos de la Secretaría.

**Funciones**

- Colaborar en la elaboración de la convocatoria y bases de licitación para la desincorporación de bienes, de acuerdo a la normatividad vigente, para su publicación.
- Apoyar en los actos de apertura y fallo de las licitaciones para la desincorporación de bienes, de acuerdo a la normatividad vigente, para su enajenación.
- Elaborar las órdenes de retiro de bienes del Almacén General que cumplieron su destino final, mediante el control de pagos de los concesionarios por concepto de retiros de desechos, para su entrega al beneficiario.
- Elaborar oficios de notificación a la Dirección de Recursos Financieros sobre los pagos realizados por los concesionarios sobre los retiros efectuados, considerando los comprobantes de pagos recibidos, a fin de llevar un control en los registros.
- Elaborar informes sobre desincorporación de bienes realizados en el inventario, considerando la información proporcionada por el área correspondiente, para las diversas instancias.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.3.0.0.2 Analista de Monitoreo de Archivos**

**Objetivo**

Que apoye en la verificación de la documentación remitida por las unidades administrativas, mediante el procedimiento establecido, con el propósito de dar cumplimiento al servicio de franqueo de documentos oficiales.

**Funciones**

- Recibir la documentación de las unidades administrativas que requieran el servicio de franqueo de documentos oficiales, conforme al procedimiento establecido, a fin de que lleguen a su destino final Nacional o Internacional.
- Llevar el control de la documentación enviada mediante el servicio de franqueo de documentos oficiales, a través de su registro en base de datos electrónica, con la finalidad de generar información para consulta y seguimiento.
- Elaborar los informes mensuales y anual inherentes al número de solicitudes realizadas por las unidades administrativas, con base a los servicios nacionales e internacionales atendidos, con la finalidad de generar información para consulta y seguimiento.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.3.0.1 Departamento de Control de Inventarios**

**Objetivo**

Que realice la actualización del sistema de control de inventarios de los bienes muebles instrumentales, de acervo y vehículos, propiedad de la Secretaría, así como realizar visitas periódicas a los distintos inmuebles, de acuerdo a lo establecido en las normas y lineamientos en materia de control de inventarios vigentes, a fin de dar atención y seguimiento al registro y control de bienes.

**Funciones**

- Revisar que se mantenga actualizado el sistema informático de control interno de las unidades administrativas que integran las Secretaría, mediante la verificación de existencia y asignación de los bienes muebles instrumentales, a fin de contar con un registro de inventario confiable y fidedigno aplicando los lineamientos y normas en materia de control de inventarios.
- Mantener renovado el registro de cargo y descargo de los bienes muebles instrumentales, de acervo y vehículos por unidad administrativa, realizando un levantamiento de inventario físico y periódico conforme a los registros del sistema informático de control de inventarios, con la finalidad de ubicar y asignar los mismos.
- Supervisar la ejecución de los trámites administrativos de baja de los bienes muebles instrumentales, de acervo y vehículos, propiedad de la Secretaría, concentrando en el almacén los bienes no útiles o deteriorados, con el propósito de gestionar su desincorporación.
- Supervisar las visitas de inspección a los distintos inmuebles que conforman la Secretaría, de acuerdo al programa anual autorizado, con el propósito de verificar el cumplimiento de los procesos de control de inventario, conforme a normatividad vigente.
- Integrar el reporte anual del cierre de inventario por unidad administrativa, conforme a los registros del sistema informático de control de inventarios, para su validación por la persona responsable de cada unidad.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.3.0.1.1 Encargado Inventario**

**Objetivo**

Que opere la actualización del inventario de los bienes instrumentales, de acervo y vehículos a cargo de la Dirección General, mediante el levantamiento físico, con la finalidad de mantener actualizados los resguardos respectivos.

**Funciones**

- Efectuar el levantamiento físico de los bienes muebles, de acuerdo al procedimiento establecido, con la finalidad de mantener actualizados los resguardos a cargo de la Dirección General.
- Verificar los bienes muebles sin etiquetas o en mal estado, de acuerdo al procedimiento establecido, a fin de mantener la totalidad de los bienes identificados.
- Recibir los bienes instrumentales del Almacén General o de las unidades administrativas, entregando los bienes al usuario resguardante, a fin de atender las solicitudes de las áreas de la Dirección General.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.3.0.2 Departamento de Apoyo B**

**Objetivo**

Que gestione los bienes muebles e instrumentales de la Secretaría, atendiendo las solicitudes de las unidades administrativas, con la finalidad de mantener identificados y actualizados los resguardos asignados a la Dirección General.

**Funciones**

- Efectuar el levantamiento físico de los bienes muebles, de acuerdo al procedimiento establecido, con la finalidad de mantener actualizados los resguardos a cargo de la Dirección General.
- Verificar los bienes muebles sin etiquetas o en mal estado, de acuerdo al procedimiento establecido, a fin de mantener la totalidad de los bienes identificados.
- Recibir los bienes instrumentales del Almacén General o de las unidades administrativas, entregando los bienes al usuario resguardante, a fin de atender las solicitudes de las áreas de la Dirección General.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.3.1 Subdirección de Control de Bienes Muebles**

**Objetivo**

Que coordine la administración de bienes muebles de la Secretaría, a cargo la Dirección General, mediante actualizaciones y revisiones periódicas al sistema institucional para el control de inventarios, con el propósito de informar a su superior jerárquico, el reporte de bienes y de sus movimientos.

**Funciones**

- Implementar el programa anual de inventario físico, programando las visitas a los distintos inmuebles que integran la Secretaría, con base en lo proyectado y en los registros del sistema informático de control interno, a fin de regular la administración, ubicación, destrucción, enajenación o reasignación de bienes propiedad de la Secretaría.
- Supervisar las visitas realizadas a los distintos inmuebles que conforman la Secretaría para el levantamiento de inventario, vigilando que se localicen los bienes, se encuentren etiquetados y asignados al personal, con el propósito de garantizar su manejo transparente y confiable.
- Coordinar el proceso de movimientos de altas, bajas y transferencia de bienes instrumentales asociados con las demás unidades administrativas, mediante la revisión y actualización continua del sistema de control interno, verificando su disposición final; así como ubicar y/o reasignar los bienes, con el propósito de asignar el número de inventario y el nombre del usuario.
- Supervisar la actualización de información en el sistema informático de control interno, mediante revisiones periódicas, capturando las altas, transferencias de bienes y bajas, con el propósito de administrar los bienes a cargo de la Dirección General y contar con información veraz y oportuna.

- Validar los movimientos y actualizaciones del sistema informático, mediante la revisión periódica de las capturas de las altas, transferencias de bienes y bajas, que generan las unidades administrativas, así como los datos de los resguardos y reasignaciones de bienes, a fin de mantener el control y registro por unidad administrativa.
- Supervisar la actualización del sistema informático de control, mediante la revisión periódica de movimientos realizados por las unidades administrativas, a fin de mantener el control y registro por unidad administrativa.
- Proporcionar al superior jerárquico el estado que guarda la administración de bienes muebles a cargo de la Dirección General, mediante la extracción de bases de datos de los sistemas de control, con el propósito proveerle de elementos de consulta y toma de decisiones.
- Supervisar las reasignaciones de bienes muebles a cargo de la Dirección General, mediante revisiones periódicas de la información contenida en el sistema informático de control, observando las necesidades del servicio, con el propósito de realizar los cambios de los resguardos.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.3.2 Subdirección de Control Vehicular**

**Objetivo**

Que coordine el parque vehicular arrendado y de propiedad de la Secretaría, implementando controles que permitan el uso adecuado y libre tránsito de acuerdo a la normatividad aplicable, a fin de mantenerlo en buenas condiciones de uso en las unidades administrativas.

**Funciones**

- Coordinar el alta y baja de vehículos, así como el seguimiento a siniestros y pago de deducibles del parque vehicular asignado a la Secretaría, en base a la póliza del seguro contratada, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos, a fin de garantizar la operatividad de los mismos.
- Supervisar la asignación, transferencia y resguardo del parque vehicular a las unidades administrativas, atendiendo el procedimiento establecido, con el fin de mantener actualizado el parque vehicular arrendado y propiedad de la Secretaría.
- Coordinar la integración de los expedientes del parque vehicular arrendado y propio de la Secretaría, con la documentación necesaria, para la acreditación de los mismos ante las autoridades correspondientes, en caso de un siniestro o falta administrativa.
- Supervisar la gestión de trámites para altas, bajas, cambio de propietario, pagos de revista y tenencia de los vehículos de la Secretaría, atendiendo los requerimientos de la autoridad competente, para tener actualizada la documentación para su libre tránsito.
- Gestionar con las unidades administrativas el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a estas, conforme al calendario establecido, a fin de mantenerlo en buenas condiciones de uso.
- Coordinar el traslado del personal de la Secretaria, a través del pool vehicular, así como de los módulos de mensajería instalados en diversos inmuebles de la misma, a fin de atender el servicio solicitado por las unidades administrativas y autoridades competentes.
- Vigilar el cumplimiento del contrato de arrendamiento de vehículos, conforme a la normatividad vigente, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones para uso de las unidades administrativas.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.3.2.0.1 Encargado de Pool Vehicular A**

**Objetivo**

Que brinde apoyo en la coordinación de los servicios que proporciona el pool vehicular, así como verificar que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo, mediante la atención a las solicitudes de traslado de personal y el servicio en general del parque vehicular, con el fin de cubrir los requerimientos solicitados a través del sistema informático.

**Funciones**

- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría, mediante la revisión del kilometraje recorrido o del tiempo transcurrido del último mantenimiento del vehículo asentado en el registro, con el propósito de contar con las condiciones que permitan la prestación del servicio.
- Llevar a cabo los servicios solicitados al pool vehicular, mediante la distribución de rutas de los servicios de traslado, con el propósito de dar oportuna atención a las solicitudes recibidas de las unidades administrativas.
- Elaborar un informe mensual del estado que guardan los vehículos, con base en la información registrada en la bitácora, con la finalidad de tomar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.3.2.0.2 Encargado de Pool Vehicular B**

**Objetivo**

Que elabore informes relativos al consumo de combustible del parque vehicular arrendado y propio de la Secretaría, conforme a los registros de la bitácora, atendiendo a lo señalado en la Ley Federal de Austeridad Republicana.

**Funciones**

- Llevar el registro y control de la bitácora, a través de los lineamientos y procedimientos establecidos por la autoridad competente, con el objeto de atender la normatividad en la materia.
- Reportar mensualmente el informe de consumo de combustible del parque vehicular arrendado y propio de la Secretaría, mediante el procedimiento establecido por la autoridad competente, a fin de atender la normatividad en la materia.
- Verificar que los servicios que presta el pool vehicular cumplan con lo señalado en el manual de conducción de transporte público, a fin de prestar un servicio seguro y eficiente.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.3.2.0.3 Auxiliar Administrativo de Trámites Vehiculares**

**Objetivo**

Que gestione los trámites administrativos del parque vehicular propiedad de la Secretaría, mediante la gestión programada de los movimientos de altas, bajas, pagos de revista, tenencias y verificaciones, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México y permitir su libre circulación.

**Funciones**

- Integrar los expedientes de la totalidad del parque vehicular, a través de la actualización permanente de los resguardos correspondientes, con la finalidad de contar con información para consulta y toma de decisiones.
- Llevar a cabo los movimientos de altas, bajas, pagos de revista, tenencias y verificaciones del parque vehicular propiedad de la Secretaría, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México y permitir su libre circulación.
- Realizar el etiquetado del parque vehicular de la Secretaría en coordinación con el área de Inventarios correspondiente, conforme a los lineamientos y criterios establecidos, para tener actualizado el resguardo de los mismos.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.3.3 Subdirección de Almacenes y Suministros**

**Objetivo**

Que instrumente en el Almacén General propiedad de la Secretaría, las actividades y procedimientos que regulen los inventarios y la desincorporación de los bienes muebles y de consumo, en cumplimiento con la normatividad vigente, para el fortalecimiento de su administración.

**Funciones**

- Supervisar la elaboración del procedimiento de recepción, almacenaje y despacho de almacén de bienes muebles y bienes de consumo, así como los instructivos de trabajo para la identificación, empaque y resguardo de bienes, conforme a los procedimientos e instructivos vigentes, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Diseñar y elaborar el Programa Anual de Bajas de Bienes Muebles, de Consumo y Desechos generados por Mantenimiento y Obra, de acuerdo a las solicitudes enviadas por las unidades administrativas de la Secretaria al Almacén General, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Implementar los lineamientos para la identificación, difusión y disposición final de los bienes muebles y consumibles de lento y nulo movimiento, con base en los manuales y procedimientos establecidos, para la optimización de estos bienes entre las unidades administrativas.
- Coordinar el levantamiento del inventario físico de los bienes que se encuentran en el Almacén General, de acuerdo a los manuales y procedimientos vigentes, a fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Bajas de Bienes Muebles y de Consumo.
- Supervisar la administración de la Tienda Digital, mediante las políticas aplicables de contratación para el sistema de suministro, a fin de satisfacer las necesidades de los bienes de consumo de las unidades administrativas.
- Supervisar la aplicación de penas convencionales, por atraso en la entrega de bienes y servicios por parte de los proveedores, de los contratos específicos a cargo y de Tienda Digital, con la finalidad de dar cumplimiento a los mismos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Optimizar el uso del parque vehicular al servicio del Almacén General, conforme al procedimiento que establece el área correspondiente, para el cumplimiento de los planes de trabajo autorizados.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.3.3.1 Departamento de Suministros**

**Objetivo**.

Que gestione los servicios de correspondencia, mensajería y mantenimiento al parque vehicular arrendado y propiedad de la Secretaría, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos, con la finalidad de atender las solicitudes de servicio de las unidades administrativas.

**Funciones**

- Supervisar el registro de ingreso y destino de la correspondencia, para su gestión a través del personal y/o servicio de mensajería contratado, con el propósito de atender las solicitudes de las unidades administrativas y mantener una ordenada administración del servicio.
- Atender las solicitudes de pago de los proveedores de servicios de correspondencia, mensajería y mantenimiento del parque vehicular arrendado y propiedad de la Secretaría, en base a la revisión de las facturas presentadas y su conciliación con las órdenes de servicio, con el propósito de tramitar ante el área correspondiente los pagos respectivos.
- Gestionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular arrendado y propiedad de la Secretaría, conforme a los reportes de incidencias, para mantenerlos en buen estado para su operatividad.
- Verificar que los servicios de correspondencia, mensajería y mantenimiento al parque vehicular arrendado y propiedad de la Secretaría, se desarrollen conforme a lo estipulado en los contratos, a fin de determinar en su caso, los incumplimientos que puedan ser objeto de penalizaciones y deductivas.
- Supervisar los servicios solicitados al pool vehicular, mediante la distribución de rutas de los servicios de traslado del personal, con el propósito de dar oportuna atención a las solicitudes recibidas de las unidades administrativas.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.3.3.2 Departamento de Almacén de Bienes Muebles**

**Objetivo**

Que salvaguarde y controle los bienes muebles enviados al Almacén General, con base en la normatividad vigente, para el cumplimiento de las solicitudes de bienes muebles de las unidades administrativas de la Secretaría.

**Funciones**

- Realizar de forma anual el inventario físico de los bienes muebles en el Almacén General, conforme a la normatividad vigente, a fin de mantener la actualización de los bienes disponibles.
- Realizar y ejecutar el programa anual de bajas de bienes muebles propuesto por las unidades administrativas, tomando en cuenta la normatividad vigente, para el cumplimiento de los objetivos encomendados.
- Identificar y clasificar los bienes muebles recibidos en el Almacén General conforme a su estado físico, para su disponibilidad, desincorporación, donación y/o transferencia, atendiendo a la normatividad vigente.
- Gestionar la entrega de bienes muebles, identificando aquellos que serán reasignados a las Unidades Administrativas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Programar el retiro de bienes muebles de las diferentes unidades administrativas que lo soliciten y llevar acabo la concentración de los mismos en el Almacén General, para el óptimo uso estos.
- Mantener un control del registro de movimientos de entradas y salidas de los bienes muebles, a través del sistema de control de inventarios, para garantizar la confiabilidad de la información.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.2.3.3.2.1 Encargado de Facturas/Penas Convencionales**

**Objetivo**

Que valide los asuntos turnados al superior jerárquico, conforme a los procedimientos y planes de trabajos establecidos, a fin de dar cumplimiento a los contratos y penalizaciones atribuidos al área.

**Funciones**

- Verificar que los asuntos turnados al área, en materia de contratos y penalizaciones se gestionen en el plazo correspondiente, para su atención conforme a la normatividad vigente.
- Validar existencias de suministro de bienes de consumo en Tienda Digital, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el fin de atender las solicitudes de consultas de existencia efectuadas por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.3 Coordinación de Adquisiciones y Contratación de Servicios**

**Objetivo**

Que coordine la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, mediante los diversos procedimientos de contratación, a fin de obtener las mejores condiciones de calidad, precio y financiamiento.

**Funciones**

- Conducir los procedimientos y demás actos para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, supervisando la elaboración de los contratos, pedidos, convenios o instrumentos jurídicos que de ellos deriven, para su suscripción por las partes.
- Instruir los procedimientos y demás actos jurídico-administrativos que se deriven del incumplimiento por parte de los proveedores, de los contratos, convenios y pedidos que se formalicen, incluyendo la terminación anticipada o rescisión de éstos, para beneficio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Solicitar en casos concretos, debidamente fundados y motivados al área correspondiente, los informes u opiniones necesarios, mediante la comunicación con dicha área, así como por oficios o correos, para la resolución del asunto de que se trate.

- Fungir como representante de la Secretaría, cuando le sea requerido, asistiendo a las Comisiones Mixtas de Abastecimiento, en las que las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal participen, a fin de adquirir y/o contratar arrendamientos y servicios de manera consolidada.
- Emitir la organización de la integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría, mediante la participación de las áreas involucradas, así como la orientación y visto bueno del superior jerárquico, a efecto de establecer la planeación de las contrataciones a realizar, derivado de los requerimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios de las unidades administrativas.
- Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, apegándose a la normatividad vigente, a fin de analizar y decidir de manera colegiada respecto de los asuntos que se presenten y sometan a consideración en él.
- Proponer a la persona Titular de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, la propuesta de las Políticas, Bases y Lineamientos que aplicará la Secretaría en la materia, sometiendo a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su posterior envío a la persona Titular de la Secretaría, para su emisión.
- Organizar, y en su caso, presidir los actos en las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos Tres Personas, emitiendo los fallos respectivos, así como realizar las Adjudicaciones Directas, a fin de atender las solicitudes de contratación presentadas por las Áreas Requirentes.
- Conducir la aplicación a las modalidades y/o actualizaciones en materia normativa y legal, incluyendo las relativas a los Tratados Internacionales de Libre Comercio, con la finalidad de que tanto los procedimientos de contratación como los instrumentos jurídicos que de ellos deriven, se encuentren ajustados a ellas.
- Dirigir la elaboración de los informes y reportes que se generan, incluyendo la atención y seguimiento a las auditorías practicadas por los distintos Órganos de Control y Fiscalización, con la finalidad de evitar que se emitan observaciones y/o recomendaciones a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Conducir la coordinación de la evaluación de los proyectos de las áreas requirentes, mediante la revisión y análisis de las investigaciones de mercado realizadas por el área competente a su cargo, sobre la oferta y calidad de los bienes o servicios a contratar, con el propósito de garantizar el cumplimiento a los requerimientos de las unidades administrativas, para el desarrollo de sus funciones y asegurar las mejores condiciones de contracción para la Secretaría.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.3.0.0.0.1 Asistente Ejecutivo**

**Objetivo**

Que brinde el apoyo administrativo y secretarial, a través del seguimiento y control de los asuntos y requerimientos derivados de las instrucciones del superior jerárquico, así como mantener el control de la información y documentación, a fin contribuir al eficiente funcionamiento del área.

**Funciones**

- Gestionar la correspondencia turnada al área del superior jerárquico, a través del sistema informático institucional, a fin de dar atención y seguimiento a los asuntos hasta su descargo.
- Integrar la documentación inherente a los asuntos del área del superior jerárquico, conforme a los lineamientos y criterios establecidos, para el cumplimiento de sus funciones y actividades.
- Organizar y emitir el seguimiento a las reuniones convocadas por el superior jerárquico, manteniendo actualizada la agenda de contactos, así como prever la disponibilidad de los insumos necesarios, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.3.1 Dirección de Contratación A**

**Objetivo**

Que dirija la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, a través de procedimientos de contratación, asegurando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, con la finalidad de atender las solicitudes generadas por las unidades administrativas de la Secretaría.

**Funciones**

- Dirigir los proyectos de convocatorias y calendarios de los procedimientos de licitación pública nacional e internacional, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, atendiendo las solicitudes de contratación, para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Colaborar en los procedimientos y demás actos jurídico-administrativos que se deriven del incumplimiento de la suscripción de los contratos, convenios y pedidos solicitados por las unidades administrativas que conforman la Secretaría, conforme la normatividad vigente, a fin de hacer efectiva la terminación anticipada, o en su caso, la rescisión de dichos actos y/o la aplicación de las penas convencionales.
- Analizar las propuestas presentadas por los licitantes que participan en los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, apegándose a la normatividad vigente, con la finalidad de proponer la adjudicación de aquellas que hayan resultado solventes y favorables para la Secretaría.
- Coparticipar con la Dirección de Contratación B, en la verificación de los requerimientos y la información proporcionada por las unidades administrativas, generando la integración, consolidación y actualizaciones del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la finalidad de contar con un marco de referencia para determinar las contrataciones del siguiente ejercicio.
- Organizar el registro, control y seguimiento de los expedientes generados con motivo de los distintos procedimientos de contratación, remitiéndolos al área competente, para su debida integración, clasificación, resguardo y archivo.
- Coordinar la publicación de las convocatorias en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, atendiendo la normatividad vigente, para que los licitantes presenten propuestas que aseguren a la Secretaría las mejores condiciones disponibles en el mercado.
- Proponer al superior jerárquico la revisión y aprobación de las Políticas, Bases y Lineamientos, así como aquellas directrices que estime necesarias, conforme a la normatividad vigente, para su observancia en los diversos procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Coparticipar con otras dependencias en la contratación consolidada en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos, con el propósito de obtener las mejores condiciones, en cuanto a calidad, precio y oportunidad para la Secretaría.
- Remitir al área correspondiente, los expedientes generados con motivo de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas y Adjudicación Directa, conforme la normatividad vigente, con la finalidad de que sean elaborados los instrumentos jurídicos correspondientes.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.3.1.0.1 Departamento de Atención de Requerimientos**

**Objetivo**

Que atienda las solicitudes relacionadas con la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, mediante los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas y Adjudicación Directa, a fin de que las unidades administrativas puedan cumplir con el desempeño de sus funciones.

**Funciones**

- Recibir y registrar las solicitudes de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría, a través de las herramientas electrónicas de control, con el propósito de que contengan la documentación necesaria.
- Integrar la documentación necesaria para la celebración de los procedimientos, así como, participar y/o presidir los actos de las Licitaciones Públicas y de Invitación a cuando menos Tres Personas que se deriven de ellos, atendiendo las solicitudes de las unidades administrativas, a fin de llevar a cabo la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Emitir la adjudicación a los licitantes que hayan presentado las propuestas solventes y favorables para la Secretaría, a través de los procedimientos de contratación que le sean turnados para su atención, a fin de obtener las mejores condiciones en el mercado.
- Integrar el expediente de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas y Adjudicación Directa bajo su competencia, con la finalidad de que sea remitido al área correspondiente, la elaboración del instrumento jurídico respectivo.
- Colaborar en la elaboración de los informes derivados de los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos, a fin de que sean enviados a las instancias correspondientes.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.3.1.1 Subdirección de Contratación de Servicios**

**Objetivo**

Que supervise la celebración de los procedimientos de contratación solicitados por las unidades administrativas, verificando que se realicen conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de llevar a cabo la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que requieran, para el cumplimiento de sus funciones, metas y/o objetivos.

**Funciones**

- Coordinar y, en su caso, presidir los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas o Adjudicación Directa, conforme a la normatividad aplicable, para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Revisar los proyectos de convocatorias y calendarios de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres Personas, de conformidad con los términos establecidos en la normatividad vigente, con el propósito de que se realicen en tiempo y forma.
- Generar la adjudicación a los licitantes que hayan presentado las propuestas solventes y favorables para la Secretaría, atendiendo los diversos procedimientos de contratación que le sean turnados, a fin de obtener las mejores condiciones en el mercado.
- Supervisar la integración del expediente de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas y Adjudicación Directa, elaborando los instrumentos jurídicos, con la finalidad de que sean remitidos al área correspondiente.
- Verificar la elaboración e integración de los informes de los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos, para su posterior envío a las instancias correspondientes.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.3.1.1.0.1 Analista F**

**Objetivo**

Que analice e interprete los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación directa, Licitación Pública, e invitación a cuando menos tres personas, mediante la elaboración y formalización de contratos de prestación de servicios con, la finalidad de atender los requerimientos de la Secretaría.

**Funciones**

- Preparar los convenios y contratos requeridos por la Secretaría, con base en las disposiciones normativas aplicables, con la finalidad de que sean firmados en tiempo y forma.
- Verificar la recepción de las finanzas, relacionadas a las garantías de cumplimiento y de anticipo, así como las pólizas de responsabilidad civil y endosos de las mismas, a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Orientar a las unidades administrativas en la integración de la documentación derivada de los contratos celebrados, conforme a la normatividad vigente, a fin de que estén en condiciones para solicitar las garantías ante la Tesorería de la Federación.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.3.1.2 Subdirección de Formulación de Adquisiciones**

**Objetivo**

Que intervenga en la celebración de las Licitaciones Públicas, Invitaciones a cuando menos Tres Personas y de Adjudicación Directa para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios requeridas por las unidades administrativas, verificando que contengan las especificaciones y documentación necesarias, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la normatividad vigente.

**Funciones**

- Emitir el análisis a las requisiciones para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios remitidas por las unidades administrativas, de acuerdo a los montos de actuación vigentes, con la finalidad de proponer al superior jerárquico el procedimiento de contratación.
- Verificar la instrumentación a los procesos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas y Adjudicación Directa, con la finalidad de llevar a cabo la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios solicitados por las unidades administrativas.
- Integrar el expediente de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas y Adjudicación Directa, con la finalidad de que sean remitidos al área correspondiente, para la elaboración de los instrumentos jurídicos correspondientes.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.3.1.2.1 Departamento de Análisis y Seguimiento de las Adquisiciones**

**Objetivo**

Que ejecute los actos inherentes en los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas y Adjudicación Directa, requeridos por las diversas Unidades Administrativas, verificando que se encuentren dentro de los términos establecidos, con el objeto de que la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios cumplan con la norma.

**Funciones**

- Recibir y registrar las requisiciones para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios generadas por las unidades administrativas, considerando los lineamientos y criterios establecidos, a efecto de establecer su control y seguimiento.
- Generar los proyectos de convocatorias, calendarios y fallos de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres Personas, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos, a fin de llevar a cabo su publicación y/o difusión electrónica.
- Participar en los actos de aclaraciones, apertura de ofertas y fallo de las Licitaciones Públicas y de Invitación a cuando menos Tres Personas, conforme a la normatividad, para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.3.2 Dirección de Contratación B**

**Objetivo**

Que conduzca la formalización de los contratos, convenios, pedidos y demás instrumentos jurídicos que se deriven de los procedimientos de contratación celebrados en la Coordinación, hasta su suscripción; así como verificar la integración y consolidación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de atender las solicitudes realizadas por las unidades administrativas.

**Funciones**

- Supervisar la elaboración y formalización de los contratos, convenios, pedidos y demás instrumentos jurídicos derivados de los procedimientos de contratación celebrados, instrumentando los procedimientos y demás actos jurídico-administrativos que se deriven de su incumplimiento, tomando en cuenta las especificaciones técnicas del contrato, a fin de hacer efectiva la terminación anticipada, o la rescisión correspondiente, previa solicitud del Administrador del Contrato.
- Coordinar los procedimientos para la recepción, cancelación y adecuado tratamiento de las garantías de cumplimiento o de anticipo y pólizas de responsabilidad civil que se deriven de las adjudicaciones, conforme los lineamientos y criterios establecidos, con la finalidad de llevar a cabo su guarda y custodia.
- Analizar los requerimientos y la información proporcionada por las unidades administrativas para su integración, consolidación, elaboración y actualizaciones del Programa Anual de Adquisiciones, y Arrendamientos y Servicios, atendiendo la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de contar con un marco de referencia para determinar las contrataciones del siguiente ejercicio.
- Dirigir la integración, registro, control, clasificación y seguimiento de los expedientes generados con motivo de los procedimientos de contratación hasta su conclusión, clasificando de manera ordenada y sistemática la información generada durante el proceso correspondiente, para su guarda y custodia en el archivo.
- Proponer al superior jerárquico la revisión y aprobación de las Políticas, Bases y Lineamientos, así como las directrices que estime necesarias, conforme a la normatividad vigente, para su observancia en los diversos procedimientos de contratación.
- Dirigir la atención de las auditorías practicadas a la Dirección General por las distintas instancias fiscalizadoras, solventando las observaciones, a fin de cumplir con los requerimientos y la entrega de la documentación e información solicitada.
- Supervisar de forma cualitativa y cuantitativa la integración de la información y documentación necesaria para la presentación de los asuntos que se sometan ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos, a fin de que sean analizados de manera colegiada por sus integrantes y poder emitir una determinación.
- Analizar el cumplimiento de los resultados, avances y metas establecidas para la elaboración y actualización de la propuesta del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente en la materia, a fin de presentarlo ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su aprobación.
- Evaluar la elaboración de proyectos de las Áreas Requirentes realizando un estudio de las solicitudes de contratación e investigaciones de mercado requeridas por las unidades administrativas, mediante el procedimiento de Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas y Adjudicación Directa procedente, con el propósito de adjudicar la mejor oferta,
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.3.2.1 Subdirección de Comité**

**Objetivo**

Que supervise que los asuntos que se presenten ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, se encuentren soportados con la documentación requerida, siendo el conducto para la exposición de la base normativa que se someterá a consideración de dicho Órgano Colegiado, a fin de que sean analizados por sus integrantes y se emita una determinación.

**Funciones**

- Integrar la carpeta de cada sesión con la información documental requerida y generada, para la presentación de los asuntos que se sometan ante el Comité en las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias.
- Emitir los oficios de invitación a los integrantes del Comité, verificando su distribución, conjuntamente con la carpeta digital de cada sesión, a fin de contar con los elementos necesarios para el desarrollo de cada una de las sesiones.
- Dar seguimiento de los acuerdos establecidos en las sesiones del Comité hasta su conclusión, informando en cada sesión ordinaria sobre el estado que guardan los acuerdos de cada caso a los miembros del Comité, así como a las áreas requirentes correspondientes, con el objeto de mantener la información actualizada.
- Emitir las actas de las sesiones que celebre el Comité, atendiendo la normatividad vigente, a efecto de dejar constancia de los asuntos presentados y acuerdos establecidos.
- Emitir la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité, atendiendo a la normatividad vigente, a fin de que se encuentre alineado a la estructura organizacional.
- Remitir las carpetas de sesiones del Comité, al Área de Archivo de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, verificando su vigencia de acuerdo a la normatividad en la materia, para su guarda y custodia.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.3.2.1.0.1 Analista G**

**Objetivo**

Que atienda los requerimientos que le sean turnados por su superior jerárquico, incluyendo los concernientes en materia de transparencia, a fin de contribuir al cumplimiento de las funciones de su área.

**Funciones**

- Atender los requerimientos de información incluyendo los de transparencia, elaborando en su caso, las versiones públicas de los documentos solicitados, a fin de cargarlos en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- Orientar a las áreas de su adscripción en temas relacionados con transparencia y acceso a la información pública, a fin de obtener los elementos requeridos para la atención de las solicitudes de información.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.3.2.2 Subdirección de Análisis y Asistencia Técnica**

**Objetivo**

Que supervise la elaboración y formalización de los contratos, convenios, pedidos y demás instrumentos jurídicos que se deriven de los procedimientos de adquisición, así como orientar y colaborar en los asuntos jurídicos–normativos a las áreas de su adscripción, atendiendo lo establecido en la normatividad aplicable, para el desempeño de las funciones a su cargo.

**Funciones**

- Organizar la elaboración y formalización de los contratos, convenios, pedidos y demás instrumentos jurídicos, incorporando en los mismos las reformas a la legislación aplicable, con la finalidad de que se encuentren apegados a la normatividad vigente.

- Atender las solicitudes debidamente fundadas y motivadas que le formulen las distintas áreas, sobre casos concretos en materia de adquisiciones y contratación de servicios, con base en la normatividad aplicable en la materia, a fin de emitir informes u opiniones de carácter facultativo.
- Verificar la recepción, guarda y custodia de las garantías de cumplimiento de contratos, de anticipos, pólizas de responsabilidad civil y endosos de las mismas, así como llevar a cabo su liberación, supervisando en su caso la correcta integración de la documentación para su efectividad ante la Tesorería de la Federación, con el fin de velar por los intereses de la Secretaría.
- Generar notificaciones a las áreas sobre la actualización del marco jurídico en materia de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, con el objeto de que las contrataciones, así como los contratos, convenios, pedidos y demás instrumentos jurídicos, se encuentren ajustados a la normatividad vigente.
- Generar los procedimientos y demás actos jurídico-administrativos que se deriven del incumplimiento de la suscripción de los contratos, convenios y pedidos solicitados por las unidades administrativas, inclusive los de notificación, apegándose a las especificaciones técnicas, a fin de hacer efectiva la rescisión o terminación anticipada.
- Colaborar con el área correspondiente, en la realización de los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, a través de los lineamientos y criterios establecidos, con el objeto de atender las solicitudes realizadas por las Unidades Administrativas.
- Controlar el ingreso y registro de los expedientes derivados de los procedimientos de contratación al Área de Archivo, a fin de mantener la información ordenada para su consulta.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.3.2.3 Subdirección de Investigación y Análisis de Mercado**

**Objetivo**

Que oriente a las diversas unidades administrativas en los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, con base en la investigación de mercado, así como su formulación, revisión y seguimiento, con el propósito de asegurar que los requerimientos, se contraten bajo las mejores condiciones para la Secretaría.

**Funciones**

- Orientar a las Áreas Requirentes, por medio de la revisión del estudio y análisis de mercado, a fin de considerar la mejor oferta para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Supervisar las solicitudes de cotización, cuestionarios, resultados de investigación de mercado y documentación que se genere, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos, con la finalidad de contar con el soporte documental requerido.
- Orientar en la elaboración de los proyectos de contratos y pedidos, con el propósito de revisar que los procedimientos que se deriven de la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, se encuentren apegados a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y normatividad vigente.
- Supervisar la asignación de los números de identificación otorgados a los contratos, convenios y pedidos solicitados, mediante una base de datos electrónica, para su registro, control y pronta referencia.
- Dirigir la atención de las solicitudes de información realizadas por el Enlace de Transparencia de la Dirección General, apegándose a la normatividad vigente, con el objeto de proporcionar la información y/o documentación requerida en caso de ser procedente.
- Coordinar la elaboración de los informes que soliciten las instancias correspondientes, apegándose a los lineamientos y criterios establecidos, a fin de brindar la información y/o documentación requerida.
- Solventar los requerimientos generados con motivo de los procesos de auditorías, atendiendo las solicitudes de las distintas instancias fiscalizadoras, a fin de evitar la emisión de recomendaciones o, en su caso, la imposición de sanciones.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

**1.0.4.3.3.2.3.1 Departamento de Investigación de Mercado**

**Objetivo**

Que brinde ayuda en la orientación a las unidades administrativas, mediante el análisis de la documentación remitida con la solicitud de la investigación de mercado, por la elaboración del estudio de mercado, con el propósito de que los procedimientos en la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, se realicen en las mejores condiciones de contratación.

**Funciones**

- Realizar con las áreas requirentes, el estudio de mercado para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, por medio de la revisión y evaluación de la oferta y calidad de los bienes o servicios a contratar, a fin de contar con criterios que permitan seleccionar mejor al proveedor.
- Contribuir en la elaboración de los proyectos de instrumentos jurídicos, con el propósito de que las Unidades Administrativas obtengan los bienes o servicios requeridos, para el funcionamiento de las áreas.
- Colaborar con el área designada, revisando las actas y documentos relacionados con los distintos procedimientos en la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, a efecto de integrar el soporte que dé evidencia de dichos procedimientos ante cualquier instancia fiscalizadora.
- Registrar de manera cronológica las investigaciones de mercado, en una base de datos electrónica, a fin de mantener un control de las solicitudes realizadas, así como de la atención brindada.
- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

## SECCIÓN IX

## Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores

**A. Facultades (Atribuciones)**

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 11 Bis M.-** La Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores tiene las atribuciones siguientes:

I. Producir y suministrar formas numeradas o valoradas, marbetes, precintos, signos distintivos de control fiscal, estampillas postales y otros impresos con características de seguridad, así como publicaciones y materiales impresos que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

II. Emitir la documentación comprobatoria por la prestación de servicios de impresión y demás relacionados, así como gestionar cuando corresponda la facturación y cobranza de los mismos;

III. Brindar asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría que así lo requieran, en relación con materiales impresos a que se refiere la fracción I de este artículo;

IV. Suscribir convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos que tengan por objeto los términos y condiciones para prestar los servicios de impresión y demás relacionados, que no estén encomendados expresamente a otras unidades administrativas de la Secretaría;

V. Designar persona perita para que emita dictamen sobre la autenticidad de cualquiera de los materiales impresos a que se refiere la fracción I de este artículo, cuando su producción se atribuya a esta dirección general;

VI. Administrar la recepción, guarda, custodia y suministro de insumos e impresos que deriven de los procesos productivos;

VII. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto requerido para el desarrollo de las actividades previstas en este artículo, y

VIII. Instrumentar procesos, programas y directrices para la administración y control de la producción de los impresos especificados en la fracción I de este artículo, así como para las medidas de seguridad en el uso de la maquinaria en los procesos productivos.

**Artículo 11 Bis N.-** La Coordinación de Producción y Mantenimiento tiene las atribuciones siguientes:

I. Asesorar en materia de seguridad en impresos valorados y numerados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que lo requieran, en cuanto a los aspectos técnicos, de seguridad o diseño de los productos solicitados, a fin de evitar posibles falsificaciones, conforme a la normativa establecida;

II. Emitir dictámenes sobre la autenticidad de los productos impresos en el taller de impresión de estampillas y valores que, ante la probable duda de su identificación, le presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

III. Planear programas de producción de impresos con características de seguridad, tanto valorados y numerados, no valorados, así como de todos aquellos impresos solicitados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, evaluando los resultados obtenidos;

IV. Vigilar que el proceso de producción de impresos, cumpla con las normas y políticas establecidas en la materia;

V. Proponer la implementación de estrategias y mecanismos técnicos para la planeación, programación y control de los recursos e insumos utilizados en la producción solicitada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que lo requieran;

VI. Establecer estrategias para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, maquinaria y equipo industrial;

VII. Implementar mecanismos sobre el desarrollo de los programas, elaboración de reportes e informes de gestión, en materia de producción y mantenimiento;

VIII. Dirigir los procesos de producción, mediante los controles de trabajo establecidos;

IX. Vigilar la calidad de los insumos utilizados en los productos solicitados por las instancias gubernamentales o privadas, y

X. Coordinar la destrucción de los excedentes y mermas de producción.

**Artículo 11 Bis O.-** La Coordinación de Apoyo Técnico y Operativo tiene las atribuciones siguientes:

I. Dirigir y promover los programas de comercialización y adquisición de insumos, con elementos y sistemas de seguridad de vanguardia, garantizando el cumplimiento y requerimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

II. Planear el desarrollo de los programas de aseguramiento de la calidad de los servicios que proporciona la Dirección General;

III. Promover el desarrollo de estudios y procesos de mejora continua, orientados a la optimización de procesos técnicos y administrativos;

IV. Planear y dirigir el desarrollo de los programas de promoción y comercialización en apoyo a las funciones sustantivas de la Dirección General;

V. Coordinar la atención y servicio al cliente conforme a los programas establecidos;

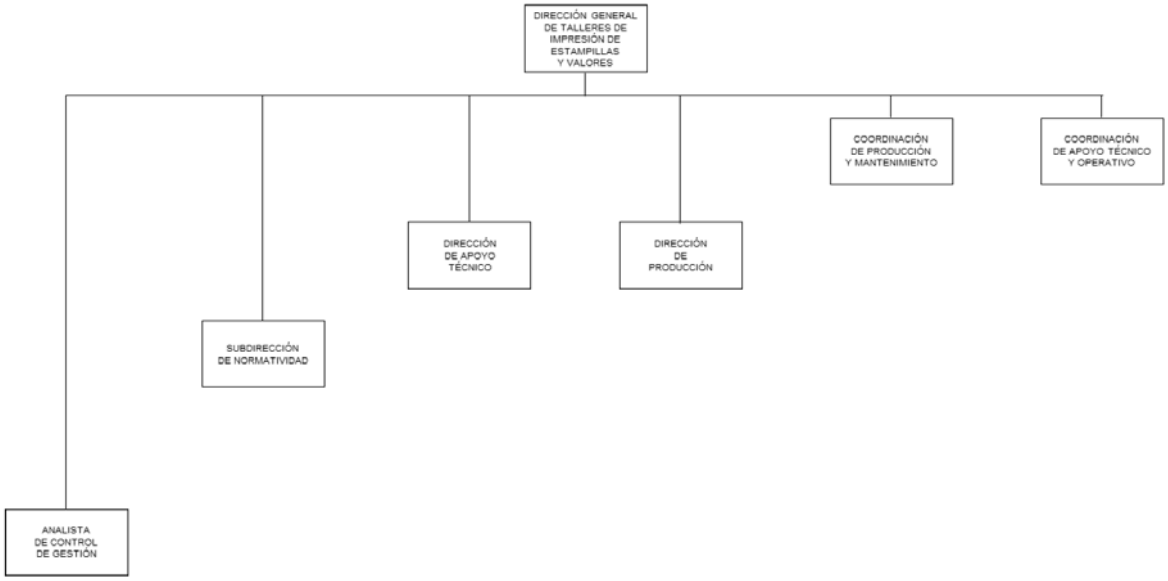
VI. Elaborar el programa anual de adquisiciones de maquinaria y equipo, así como gestionar la contratación de servicios;

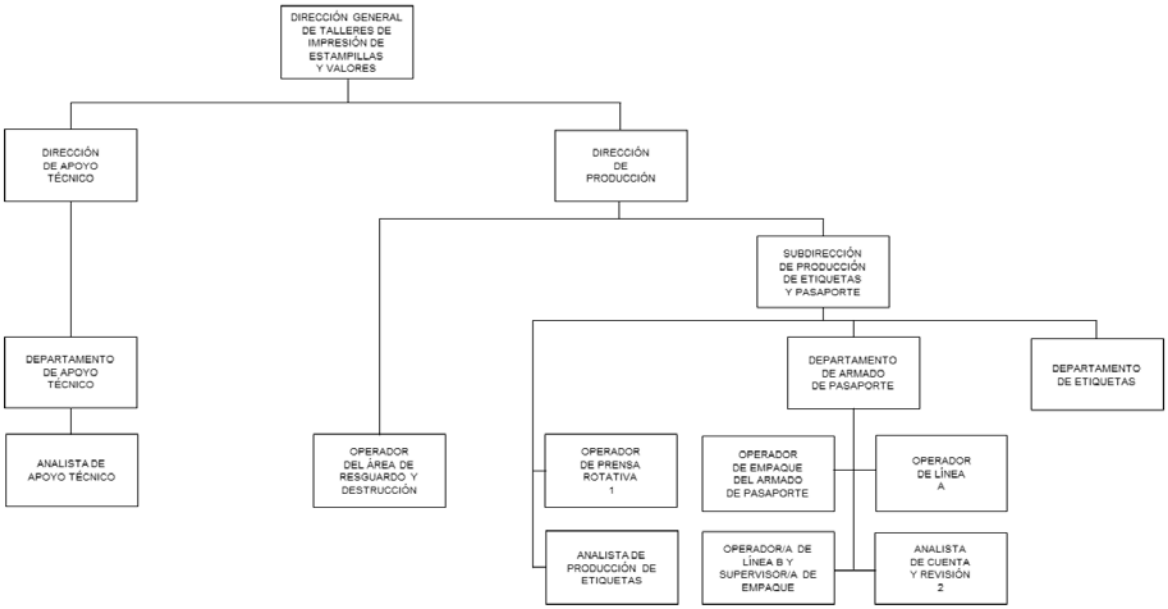
VII. Establecer políticas y lineamientos para racionalizar la administración de los recursos, conforme a la normativa aplicable;

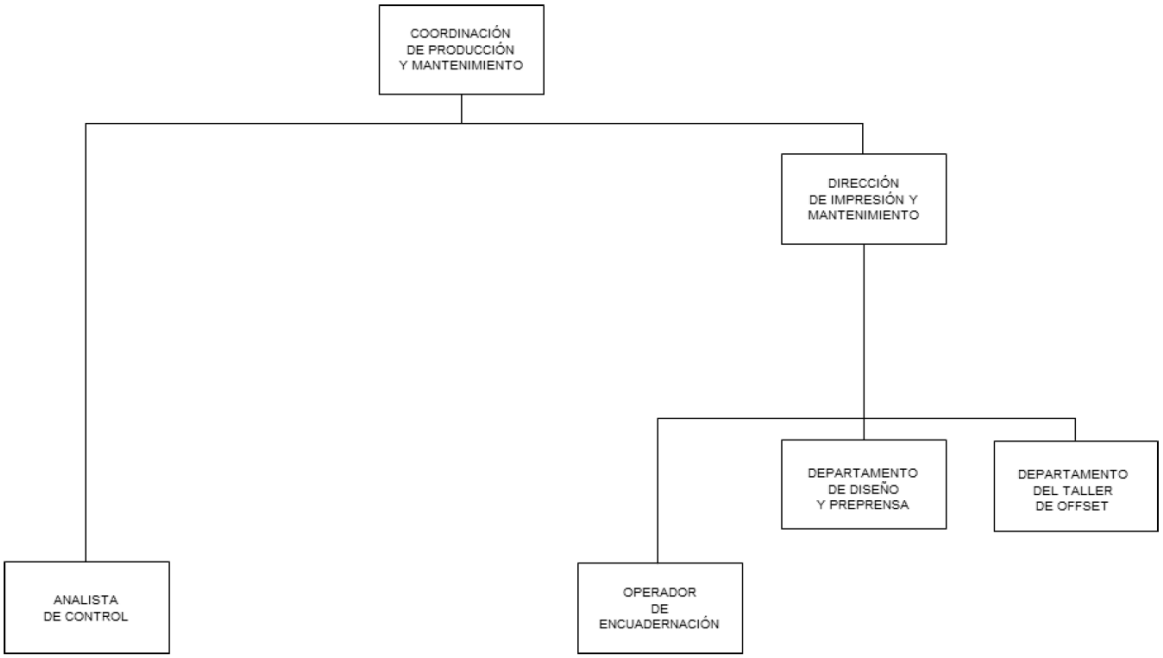
VIII. Coordinar la elaboración de la documentación comprobatoria por la prestación de servicios de impresión y demás relacionados, así como gestionar cuando corresponda la facturación y cobranza de los mismos, y

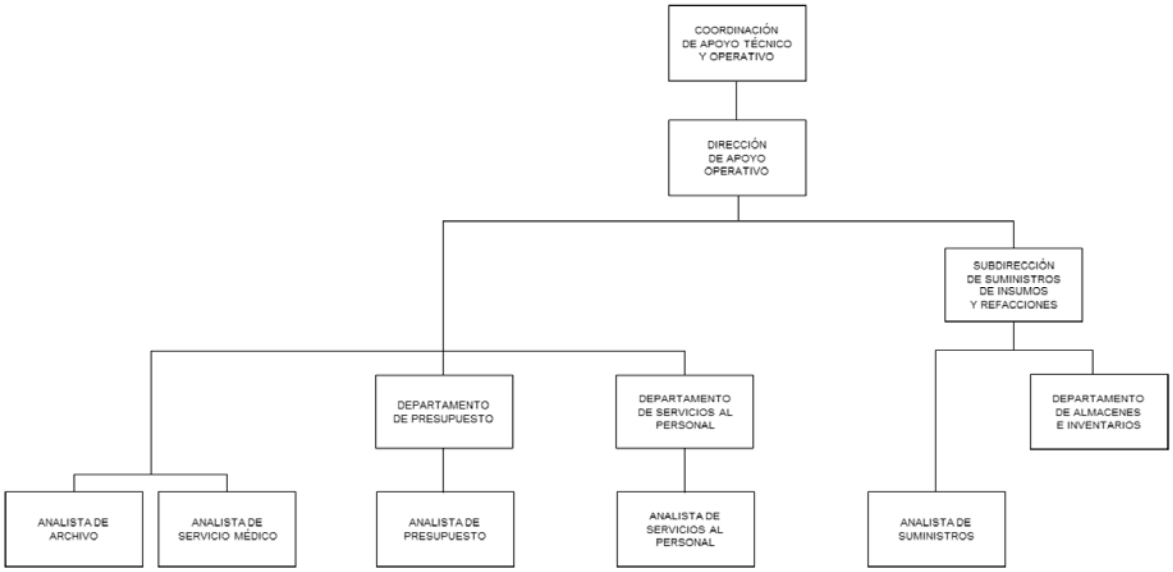
IX. Formular para consideración de la persona titular de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores el anteproyecto de presupuesto requerido para el desarrollo de las actividades previstas en este artículo.

**B. Organigrama**




COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
DIRECCIÓN DE IMPRESIÓN Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PREPRENSA
DEPARTAMENTO DEL TALLER DE OFFSET
ANALISTA DE CONTROL
OPERADOR DE ENCUADERNACIÓN


COORDINACIÓN DE APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO
DIRECCIÓN DE APOYO OPERATIVO
SUBDIRECCIÓN DE SUMINISTROS DE INSUMOS Y REFACCIONES
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS
ANALISTA DE ARCHIVO
ANALISTA DE SERVICIO MÉDICO
ANALISTA DE PRESUPUESTO
ANALISTA DE SERVICIOS AL PERSONAL
ANALISTA DE SUMINISTROS

**C. Estructura orgánica**

**1.0.4.4 Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores**

1.0.4.4.0.0.0.0.1 Analista de Control de Gestión

1.0.4.4.0.0.1 Subdirección de Normatividad

1.0.4.4.0.1 Dirección de Apoyo Técnico

1.0.4.4.0.1.0.1 Departamento de Apoyo Técnico

1.0.4.4.0.1.0.1.1 Analista de Apoyo Técnico

1.0.4.4.0.2 Dirección de Producción

1.0.4.4.0.2.0.0.1 Operador del Área de Resguardo y Destrucción

1.0.4.4.0.2.1 Subdirección de Producción de Etiquetas y Pasaporte

1.0.4.4.0.2.1.0.1 Operador de Prensa Rotativa 1

1.0.4.4.0.2.1.0.2 Analista de Producción de Etiquetas

1.0.4.4.0.2.1.1 Departamento de Armado de Pasaporte

1.0.4.4.0.2.1.1.1 Operador de Empaque del Armado de Pasaporte

1.0.4.4.0.2.1.1.2 Operador/a de Línea B y Supervisor/a de Empaque

1.0.4.4.0.2.1.1.3 Operador de Línea A

1.0.4.4.0.2.1.1.4 Analista de Cuenta y Revisión 2

1.0.4.4.0.2.1.2 Departamento de Etiquetas

1.0.4.4.1 Coordinación de Producción y Mantenimiento

1.0.4.4.1.0.0.0.1 Analista de Control

1.0.4.4.1.1 Dirección de Impresión y Mantenimiento

1.0.4.4.1.1.0.0.1 Operador de Encuadernación

1.0.4.4.1.1.0.1 Departamento de Diseño y Preprensa

1.0.4.4.1.1.0.2 Departamento del Taller de OFFSET

1.0.4.4.2 Coordinación de Apoyo Técnico y Operativo

1.0.4.4.2.1 Dirección de Apoyo Operativo

1.0.4.4.2.1.0.0.1 Analista de Archivo

1.0.4.4.2.1.0.0.2 Analista de Servicio Médico

1.0.4.4.2.1.0.1 Departamento de Presupuesto

1.0.4.4.2.1.0.1.1 Analista de Presupuesto

1.0.4.4.2.1.0.2 Departamento de Servicios al Personal

1.0.4.4.2.1.0.2.1 Analista de Servicios al Personal

1.0.4.4.2.1.1 Subdirección de Suministros de Insumos y Refacciones

1.0.4.4.2.1.1.0.1 Analista de Suministros

1.0.4.4.2.1.1.1 Departamento de Almacenes e Inventarios

**D. Objetivo y funciones**

**1.0.4.4 Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores**

**Objetivo**

Que produzca y suministre impresos con características de seguridad, así como otras publicaciones que requiera la Administración Pública Federal, a partir de procesos productivos de vanguardia tecnológica, con altos estándares de seguridad y confidencialidad.

**Funciones**

- Conducir la producción y suministro de impresos con características de seguridad, formas numeradas o valoradas, marbetes, precintos, signos distintivos de control fiscal, estampillas postales, así como otras publicaciones y documentos impresos requeridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Conducir la gestión, cuando así corresponda, de la facturación, cobranza o transferencia de recursos por la prestación de servicios de impresión y demás relacionados, emitiendo, en su caso, la documentación comprobatoria correspondiente.
- Apoyar y asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría que así lo soliciten, en materia de producción de impresos con características de seguridad, formas numeradas o valoradas y otros impresos.
- Suscribir los instrumentos jurídicos necesarios que tengan por objeto la prestación de los servicios de impresión y demás relacionados, coadyuvando con otras unidades administrativas de la Secretaría.
- Designar perito para dictaminar, a solicitud de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, o bien de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, cuando dicha producción sea atribuible a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
- Conducir la recepción, guarda, custodia y suministro de los bienes utilizados como insumos e impresos que deriven de los procesos productivos para prestar los servicios de impresión y demás relacionados con la naturaleza de esta unidad administrativa.
- Proponer el anteproyecto de presupuesto requerido para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, acorde con los programas de producción contemplados.
- Conducir la programación, el control de la producción y la administración de los procesos de producción de los impresos elaborados por los Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, así como implementar las medidas de seguridad correspondientes.

**1.0.4.4.0.0.0.0.1 Analista de Control de Gestión**

**Objetivo**

Que supervise los mecanismos de control y seguimiento de las solicitudes de producción de impresos valorados y no valorados y que sean atendidos con oportunidad de acuerdo a lo requerido por nuestros clientes, a través de oficios, atentas notas, memorándum, e-mail y anexos, así como dar seguimiento a las solicitudes de las diferentes unidades administrativas de la SHCP, con el fin de dar resolución por parte de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.

**Funciones**

- Coordinar la gestión del registro de la documentación externa de las diversas áreas de producción y administrativas, mediante el registro en el sistema PEGASUS, para que sea atendido en tiempo y forma evitando retrasos en cada asunto correspondiente a las áreas.
- Atender semanalmente el sistema de control de gestión interno los asuntos de producción y/o administrativo, mediante la revisión del descargo de los volantes, oficios memorándum y atentas notas, a fin de solventar e informar al superior jerárquico los avances de los diferentes compromisos.
- Controlar la agenda de trabajo de la Dirección General y atender las llamadas telefónicas, mediante un registro interno en coordinación con las áreas de producción y administrativas, para dar prioridad a los asuntos urgentes cumpliendo con los compromisos y evitar la falta de atención por parte de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.

- Proporcionar números de oficios, atentas notas y memorándums de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, por medio de registros en bitácoras en donde se enlistan los asuntos de cada área de producción y/o administrativa, con el fin de llevar un control de los diferentes compromisos que se generan dando seguimiento para su cumplimiento.
- Despachar la documentación recibida a las diferentes áreas de producción y/o administración, mediante la entrega física de los oficios, volantes, facturas y diversos documentos, para conocimiento y atención de los asuntos de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
- Mantener actualizados los archivos, programas y registros, a través de un control interno, para proporcionar la información que se requiera y así apoyar en los procesos administrativos de las diferentes áreas de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.

**1.0.4.4.0.0.1 Subdirección de Normatividad**

**Objetivo**

Que coordine, supervise y responda a las distintas formulaciones y requerimientos realizados por las dependencias, entidades y órganos fiscalizadores, dando respuesta oportuna y veraz a los requerimientos formulados bajo el derecho de petición, a través de la Unidad de Enlace, así como difundir la normatividad vigente a las áreas administrativas y de producción de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.

**Funciones**

- Integrar y vigilar la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados de conformidad con la normatividad y lineamientos vigentes, mediante la implementación de las gestiones conducentes en cada una de las áreas de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, para su correcta organización, control y seguimiento.
- Emitir los dictámenes jurídicos solicitados por la Dirección General o por los Titulares de las distintas áreas que conforman la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, mediante oficio, para dar sustento legal en la toma de decisiones de cada una de las áreas.
- Recopilar y verificar la información necesaria para solventar los requerimientos de los órganos fiscalizadores, proporcionando la documentación e información solicitada durante el desarrollo de las diversas auditorias, con el objeto de entregar la información solicitada en los tiempos establecidos.
- Recopilar y mantener actualizada las leyes, códigos, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones legales, difundiendo el marco normativo y metodológico aplicable a los procesos encomendados a las unidades responsables de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, para su seguimiento y observancia.
- Generar las respuestas a las solicitudes de las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, mediante asesorías en lineamientos metodológicos, con el objeto de apoyarlas y resolverlos cuestionamientos que presenten, para cumplir con los procesos encomendados.
- Colaborar con las distintas áreas que integran la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores para la concertación y realización de instrumentos jurídicos, mediante el análisis y revisión de convenios, acuerdos y contratos, con el fin de emitir la opinión que proceda en el ámbito legal.
- Emitir las respuestas correspondientes a las solicitudes de información que requiera la unidad de enlace con el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante un oficio en cumplimiento a la normatividad de la materia, con la finalidad de otorgar una pronta respuesta a la solicitud del peticionario.
- Colaborar en la esfera de su competencia con la Unidad Jurídica de la Secretaría, mediante la fundamentación y motivación de las respuestas brindadas, con la finalidad de solventar los requerimientos que realicen emitiendo respuestas oportunas.
- Proponer a las áreas de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores sobre las disposiciones legales aplicables, manuales de organización y de procedimientos, mediante el conocimiento por medio de oficios y medios electrónicos, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes y normatividad vigente.

**1.0.4.4.0.1. Dirección de Apoyo Técnico**

**Objetivo**

Que dirija la atención de los asuntos encomendados por su superior jerárquico y la integración de la documentación necesaria de proyectos y programas de acciones para las áreas de producción, mediante la articulación de los elementos técnicos de juicio que ofrezcan opciones de solución, con el propósito de coadyuvar a la toma de decisiones de las instancias superiores, así como la obtención de las metas previamente establecidas por la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores (DGTIEV).

**Funciones**

- Dirigir y coordinar la integración de la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados por el superior jerárquico, mediante una comunicación constante con las unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de que éstas, cumplan con sus objetivos sustantivos en tiempo y forma.
- Proporcionar el apoyo administrativo que durante los procesos sustantivos requieran las unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito público, a través de asesoría especializada, asegurando el cumplimiento de sus objetivos, con el fin de facilitar la entrega de la documentación necesaria, para el logro de las metas establecidas.
- Proporcionar atención a los requerimientos de las unidades responsables de la Secretaría en materia de su competencia, asistiendo a las reuniones de trabajo que le encomiende su superior jerárquico, con el propósito de elaborar un informe ejecutivo con los acuerdos establecidos y garantizar que se atiendan en tiempo las peticiones necesarias.
- Diseñar y proponer estrategias y herramientas de control de la información referente a las entregas de producción, verificando con las áreas correspondientes la actualización periódica de la(s) base(s) de datos, con el objeto de consultar la información de forma oportuna y coadyuvar a la toma de decisiones de las instancias superiores.
- Proporcionar atención a las solicitudes en materia de información enviadas por las áreas respectivas, a través de su revisión y análisis, con el propósito de dar una respuesta en tiempo y forma, apegándose a la normatividad en materia de su competencia e integrar la información para la elaboración del informe que será entregado a su superior jerárquico.
- Coordinar las acciones para que las áreas de producción cumplan con las fechas establecidas en las entregas de los productos solicitados por las entidades, mediante el seguimiento oportuno en cada una de las fases de producción, con el objeto de cumplir con los tiempos requeridos en la elaboración de cada impreso.
- Coordinar la administración y operación de la base de datos de las órdenes de trabajo, mediante la verificación periódica de la información, con el objeto de contar con información oportuna y veraz para la producción de los insumos producidos.
- Definir los objetivos de comercialización, en coordinación con las áreas involucradas, mediante el establecimiento de metas, para ofertar y lograr la venta de nuevos productos, con la finalidad de ampliar la cartera de clientes.
- Diseñar las estrategias para la promoción de servicios y productos, brindando apoyo técnico, a fin de dar a conocer y ofrecer los diferentes tipos de impresos de seguridad que se llevan a cabo en la Dirección de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, así como privilegiar la atención personalizada con los clientes.
- Revisar con las áreas involucradas la elaboración del programa anual de producción, así como contribuir en la formulación mensual del informe de entregas de producción, mediante la revisión de la base de datos de órdenes de trabajo, con la finalidad de programar los insumos a requerir y el cumplimiento de las entregas solicitadas.
- Supervisar la aplicación de los procedimientos de calidad, mediante el seguimiento de estándares que cumplan con el desarrollo en las diferentes etapas de producción de nuevas formas valoradas e impresos de seguridad, con la finalidad de cumplir oportunamente con las solicitudes de los clientes.
- Administrar junto con la Coordinación de Producción y Mantenimiento las acciones para garantizar la calidad de los productos, mediante el seguimiento a los diferentes procesos de producción, para proporcionar la atención a las necesidades de los clientes y dar un servicio de calidad.

- Conducir las acciones para el cobro de los impresos que solicitan las áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las entidades, mediante la conciliación de pedidos, con el objeto de contar con los recursos necesarios para la producción.
- Coordinar la elaboración de convenios de colaboración y acuerdos de traspaso con las entidades de la Administración Pública Federal, mediante el seguimiento de cada una de las etapas que componen este proceso, con el objeto de contar con el marco jurídico que permita realizar la elaboración de impresos y el cobro de los mismos.

**1.0.4.4.0.1.0.1. Departamento de Apoyo Técnico**

**Objetivo**

Que efectúe la integración de la documentación necesaria y coadyuve en la realización de las líneas específicas de acción encomendadas por su superior jerárquico vinculadas con los procesos de producción y entrega de los productos, mediante la coordinación con las demás áreas, así como orientar y dar seguimiento a las dependencias de la Administración Pública Federal participando en la promoción directa de los productos, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos específicos de la Dirección de Apoyo Técnico.

**Funciones**

- Brindar asesoría técnica a entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, a través de la atención personalizada presencial, telefónica y/o correo electrónico, para dar cumplimiento a los requerimientos de los productos impresos que dichas entidades soliciten a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
- Difundir los servicios y productos de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, mediante la publicación de los diferentes tipos de impresos que se realizan, con la finalidad de contribuir con los objetivos de comercialización.
- Sugerir soluciones a las necesidades de materiales impresos de las entidades, a través de la propuesta de nuevos formatos no valorados en coordinación con las áreas de producción involucradas, para ofertar la venta de nuevos productos, encaminada a ampliar la cartera de clientes.
- Gestionar y agilizar el proceso de contratación de productos, mediante el seguimiento oportuno de la suscripción de convenios de colaboración con las entidades solicitantes, así como de la elaboración y firma de los acuerdos de traspaso tanto de impresos valorados como no valorados, para contribuir a la continuidad de los siguientes procedimientos de las áreas involucradas y brindar pronta respuesta a las entidades.
- Programar el seguimiento del pago de los impresos no valorados solicitados, mediante la conciliación con las entidades solicitantes, para contribuir al control interno y toma de decisiones de la Dirección.
- Asegurar la correcta realización de los impresos no valorados, mediante la revisión y autorización previa de la impresión a pie de máquina en coordinación con la entidad solicitante, para cumplir con las especificaciones exactas de cada impreso solicitado.
- Efectuar un seguimiento a las fechas establecidas de entrega de los impresos no valorados, realizando la supervisión física por los talleres y/o la comunicación diaria, para cumplir con los tiempos requeridos en la elaboración de cada impreso solicitado.
- Facilitar la continuidad a las solicitudes de materiales y consumibles necesarios para las áreas, referentes a una producción, diseños y proyectos, mediante la elaboración de la requisición de compra o vale de almacén correspondiente, para asegurar el correcto funcionamiento de dichas áreas.

**1.0.4.4.0.1.0.1.1 Analista de Apoyo Técnico**

**Objetivo**

Que supervise y ejecute mecanismos de control y seguimiento a las solicitudes de producción (papelería oficial y credenciales); coordinar lo relacionado a la logística del producto terminado; asegurar el buen funcionamiento técnico y operativo del área de diseños y proyectos; mediante la elaboración de un control interno detallado de entregas efectuadas, para evitar retrasos en la entrega de producción y cumplir los objetivos de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.

**Funciones**

- Producir la papelería oficial (tarjetas de presentación, atentos saludos, tarjetas de medida especial), conforme a los requerimientos de las diferentes unidades administrativas que así lo soliciten, y/o el diseño propuesto por el cliente, sugiriendo opciones de mejora o nuevas propuestas de diseño, para cumplir con los tiempos establecidos en la orden de trabajo.

- Efectuar la impresión de las credenciales de identificación del personal adscrito a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el equipo y software de impresión designado, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría y con el requerimiento establecido por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Brindar apoyo conjuntamente con el superior jerárquico a los clientes en los diferentes aspectos relacionados con la producción de sus impresos, proporcionando el apoyo técnico necesario, para cumplir con las características solicitadas en sus productos.
- Verificar el nivel de ejecución de los diferentes procesos de las órdenes de trabajo solicitadas referentes a papelería oficial y credenciales, mediante la elaboración de un control interno, para evitar posibles retrasos en las entregas de producción y mantener informado de manera constante al superior jerárquico.
- Coordinar la logística necesaria en las entregas de producto terminado generado en el área de diseños y proyectos en coordinación con las unidades administrativas solicitantes, mediante la elaboración de un control detallado de cada entrega efectuada, para tener un registro confiable del producto terminado.
- Generar las solicitudes correspondientes para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos y software de impresión asignados al área de diseños y proyectos, así como de los materiales y consumibles necesarios, mediante la elaboración de la requisición de compra o vale de almacén correspondiente, para asegurar el correcto funcionamiento de dicha área.

**1.0.4.4.0.2. Dirección de Producción**

**Objetivo**

Que dirija el cumplimiento de las políticas y lineamientos de los procesos productivos de etiquetas y libretas de pasaporte, mediante la planeación, administración y cumplimiento de los programas de producción definidos, con la finalidad de garantizar que los documentos valorados y de seguridad requeridos por las dependencias del gobierno federal, se realicen conforme a los estándares de calidad y confidencialidad requeridos.

**Funciones**

- Dirigir los procesos de producción de etiquetas y libretas de pasaporte; vigilando el cumplimiento de las ordenes de trabajo de acuerdo a los estándares de calidad y especificaciones técnicas requeridas, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable y el programa anual de producción respectivo.
- Programar y coordinar la producción de etiquetas y libretas de pasaporte, mediante la administración de los recursos disponibles tales como maquinaria, equipo, insumos, materiales, personal capacitado y procesos, para cumplir con los calendarios de entrega establecidos en los programas de producción en tiempo y forma, y con las características de los impresos requeridas.
- Dirigir que las entregas de etiquetas y libretas de pasaporte, se realicen conforme a las cantidades, requerimientos y estándares solicitados por las dependencias de gobierno, instruyendo que se integren y elaboren las remisiones, actas y reportes que den soporte a la formalización de la entrega, con la finalidad de garantizar que las mismas se lleven a cabo en apego a la normatividad vigente.
- Instruir que se lleve a cabo el registro de los reportes de producción y entrega de etiquetas y libretas de pasaporte, mediante los distintos sistemas del Servicio de Administración Tributaria y de la Secretaría de Relaciones Exteriores, con la finalidad de contar con el soporte de la validez de los impresos valorados producidos en el Taller de Impresión de Estampillas y Valores, requeridos por la normatividad vigente.
- Vigilar que la planeación de la producción de etiquetas y libretas de pasaporte se realice, de acuerdo a las solicitudes de producción requeridas por las diferentes dependencias, a fin de que las áreas que intervienen en los procesos productivos, cuenten con los insumos, materiales y personal necesario, para garantizar que la producción de los documentos valorados se entregue en los tiempos y calidad establecidos.
- Supervisar que los reportes semanales sean elaborados por los responsables de las áreas de etiquetas y libretas de pasaporte, así como las incidencias reportadas en las bitácoras por el personal que interviene en los referidos procesos, de acuerdo a la normatividad establecida, con la finalidad de implementar las acciones que permitan estandarizar la calidad de los productos, para cumplir con el Programa Anual de Producción.

- Planear en conjunto con la Dirección de Impresión y Mantenimiento, la programación y realización de los mantenimientos necesarios, asegurando el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipos utilizados durante los procesos de producción de etiquetas y libretas de pasaporte, con la finalidad de evitar contingencias que impidan la adecuada producción y en consecuencia retrasos en la entrega de los documentos valorados.
- Autorizar la apertura de cada orden de trabajo de etiquetas y libretas de pasaporte, instruyendo que cada área integre la documentación que corresponda a cada taller, como son los vales de insumos por orden de trabajo, remisiones y actas de entrega, que soporten la entrega de los productos, para integrar de forma adecuada el soporte documental del sobre viajero y cumplir con el Programa Anual de Producción.
- Instruir la destrucción de los excedentes y mermas resultantes del proceso de producción de etiquetas y libretas de pasaporte, a través de su formalización y reporte correspondiente, para cumplir con los efectos de seguridad industrial y de manejo de fondos y valores de la Federación, en el uso y destino de materiales de producción de seguridad y valores.
- Establecer de manera conjunta con las áreas responsables los lineamientos internos en los procesos de producción, mediante la aplicación de mejores prácticas de seguimiento continuo, a fin de prever en la medida de lo posible el desperdicio o merma de materiales en los procesos productivos de etiquetas y libreta de pasaporte.
- Autorizar de manera conjunta con las áreas de etiquetas y libretas de pasaporte las características y cantidades de los materiales e insumos que se adquieran, a través de controles internos en los seguimientos de los procesos productivos, para asegurar su pertinencia y aprovechamiento de la materia prima en el proceso de producción.
- Instruir la aplicación de medidas correctivas sobre los procesos de producción, materiales, métodos y/o personal, mediante el cumplimiento de estándares y mejora continua programados, con la finalidad de alcanzar y mantener niveles máximos de calidad y cumplimiento de los programas de producción.
- Analizar en conjunto con su superior jerárquico y de acuerdo al perfil y/o funciones encomendadas, la gestión de los diferentes procesos de producción o mejora de los actuales, proponiendo un abanico de soluciones propuestas en consenso y de acuerdo a la problemática de la producción de etiquetas y libretas de pasaporte, con el fin de mejorar las condiciones de operación actuales y cumplir con la producción programada.

**1.0.4.4.0.2.0.0.1 Operador del Área de Resguardo y Destrucción**

**Objetivo**

Que resguarde los productos que no cumplieron con las especificaciones requeridas en el proceso de producción antes y hasta su destrucción, que documente y organice la realización del proceso de destrucción y que supervise la correcta operación y funcionamiento de las máquinas atendiendo sus mantenimientos correctivos, con el fin de atender las ordenes de trabajo y cumplir con lo establecido en el manual de procedimientos vigente.

**Funciones**

- Registrar el material defectuoso y/o merma de las diversas áreas de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores y de otras entidades de la Administración Pública Federal, mediante remisiones inter departamentales o acta de hechos con los datos correspondientes, determinando debidamente las cantidades de las mermas o productos para su destrucción de acuerdo al manual de procedimientos vigente.
- Verificar que los materiales defectuosos o merma correspondan en los datos registrados de las remisiones interdepartamentales o acta de hechos, mediante una revisión visual y cuantitativa de los productos a destruir, con el fin de corroborar que sea la cantidad y producto descrito en la remisión de destrucción y/o acta de hechos.
- Organizar y supervisar cronológicamente las actividades para destrucción de los productos que no cumplieron con las especificaciones requeridas en las órdenes de trabajo, diseñando un plan semanal de trabajo por área de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores y de las entidades administrativas públicas federales, para cumplir con el programa de la destrucción total del material.

- Documentar el proceso de destrucción de los materiales defectuosos y/o merma de producción, por medio del formato "Constancia de Hechos y/o Acta de Destrucción" establecido en el Manual de Procedimientos vigente, con el fin de distribuir la información a las áreas de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores correspondiente.
- Proponer una actualización y mejora continua en los procedimientos administrativos, mediante un estudio de actividades vigente junto con una programación definida para las diversas áreas de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores y/o de otras entidades de administración federal que intervienen en el proceso de destrucción, para cumplir en tiempo y forma con el ejercicio fiscal correspondiente.
- Supervisar que las máquinas de trituración estén en óptimo funcionamiento, mediante la vigilancia de operación adecuada, así como la realización de sus mantenimientos preventivos, con el fin de cumplir con el proceso de destrucción y evitar retrasos.

**1.0.4.4.0.2.1. Subdirección de Producción de Etiquetas y Pasaporte**

**Objetivo**

Que determine y establezca los mecanismos y controles en los procesos productivos de etiquetas y libretas de pasaporte que optimicen los recursos asignados al área, mediante los cuales se garantice el abasto de los documentos valorados y de seguridad requeridos por las dependencias del gobierno federal, con la finalidad de contribuir en la entrega oportuna a la recaudación de impuestos por la venta de bebidas alcohólicas y la emisión de pasaportes, así como garantizar la confidencialidad y seguridad que deben de contener los mismos.

**Funciones**

- Vigilar estrechamente las actividades llevadas a cabo durante el proceso de producción de etiquetas y libretas de pasaporte en seguimiento a las órdenes de trabajo respectivas, mediante una adecuada planeación de acuerdo con los controles establecidos, con el fin de cumplir con el programa anual de producción de los compromisos adquiridos y conforme a las especificaciones de la ficha técnica correspondiente.
- Coordinar y verificar en conjunto con las áreas internas de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores y los diversos proveedores, que los insumos y materiales requeridos durante los procesos de producción de etiquetas y libretas de pasaporte, se entreguen en tiempo y cumplan con los estándares de calidad requeridos, asegurando los parámetros de calidad y productividad y evitando la falta de insumos y materiales, para realizar una correcta calendarización y cumplir con el programa anual de producción.
- Verificar que se integren y elaboren las remisiones, actas y reportes que den soporte a la formalización de las entregas de etiquetas y libretas de pasaporte, supervisando que las mismas se realicen conforme a las cantidades y requerimientos solicitados por las instancias correspondientes, con la finalidad de garantizar los estándares requeridos por el cliente.
- Supervisar y verificar el registro del soporte de la validez de los impresos valorados producidos en el TIEV, comprobando que se realice el registro de los reportes de producción y entrega de etiquetas y libretas de pasaporte, a fin de consignar esta información en los distintos sistemas del Servicio de Administración Tributaria y de la Secretaría de Relaciones Exteriores, tal y como lo establece la normatividad vigente.
- Supervisar que las áreas que intervienen en los procesos productivos cuenten con el personal, los insumos y materiales indispensables, considerando las solicitudes de producción de las diferentes instancias, a fin de que la planeación de la producción de etiquetas y libretas de pasaporte se realice a tiempo.
- Implementar las acciones que permitan estandarizar la calidad de los productos y cumplir con el programa anual de producción, mediante el seguimiento a las incidencias reportadas en las bitácoras por el personal que interviene en los procesos de etiquetas y libretas de pasaporte, para contar con los reportes semanales elaborados por los responsables de las áreas y con la información necesaria para la mejor toma de decisiones.
- Colaborar en la prevención de contingencias que impidan la adecuada producción de etiquetas y libretas de pasaportes, a través de la coordinación con su superior jerárquico en la programación y los mantenimientos necesarios en el taller, para evitar retrasos en la entrega de los documentos valorados.

- Verificar el soporte en la entrega de las etiquetas y libretas de pasaporte, e integrar de forma adecuada los documentos del sobre viajero, integrando la documentación que corresponda a cada taller como son los vales de insumos por orden de trabajo, remisiones y actas de entrega, a fin de generar la apertura de cada orden de trabajo.
- Vigilar y comprobar que los materiales sobrantes, mermas o cancelados utilizados en los diferentes procesos de producción de etiquetas y libretas de pasaporte, sean totalmente destruidos, mediante la inspección visual y soporte documental, a fin de que sean inservibles a cualquier persona que pretenda manipularlos, para llevar a cabo falsificaciones o cualquier tipo de fraude con ellos.

**1.0.4.4.0.2.1.0.1 Operador de Prensa Rotativa 1**

**Objetivo**

Que supervise que la producción de etiquetas valoradas y de seguridad en la fase de impresión flexográfica, se realice en estricto apego a los requerimientos establecidos en la ficha técnica.

**Funciones**

- Verificar que los ajustes en la prensa flexográfica sean los que se requieren para atender la producción conforme a lo descrito en la ficha técnica autorizada.
- Verificar que el programa de mantenimiento preventivo sea realizado conforme a las especificaciones del fabricante.
- Vigilar y verificar que los niveles de lubricantes, aditivos, energía, etc., sean los recomendados por el fabricante para el inicio de actividades de la prensa flexográfica.

**1.0.4.4.0.2.1.0.2 Analista de Producción de etiquetas**

**Objetivo**

Que supervise y participe en las actividades inherentes a la impresión de etiquetas para marbetes que se producen en los talleres de impresión de estampillas y valores, asegurando el correcto funcionamiento de la maquinaria y procurando la reducción de los riesgos de operación, con el fin de atender las órdenes de trabajo y cumplir con los requerimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

**Funciones**

- Coordinar y ejecutar las acciones para el desarrollo del proceso de impresión tipo intaglio de etiquetas para marbetes en los diferentes procesos, cumpliendo con las especificaciones técnicas solicitadas en las órdenes de trabajo, a fin de realizar las entregas en tiempo y forma, solicitadas por los clientes.
- Vigilar que el tipo de material requerido en la orden de trabajo corresponda con las especificaciones del material suministrado, mediante la supervisión continua en la operación, a fin de cumplir con la calidad acordada por el cliente.
- Supervisar y vigilar que los impresos cumplan con las especificaciones requeridas, mediante el seguimiento durante la impresión de tipo intaglio, con el propósito de eficientar los tiempos de entrega marcados en la orden de trabajo.
- Revisar el control de salida de producto de etiquetas de marbete, mediante el seguimiento y la revisión minuciosa de la producción terminada, con el fin de informar del estatus al superior jerárquico.
- Supervisar el funcionamiento de la máquina y sus periféricos del taller de impresión tipo intaglio, a través del seguimiento continuo de los parámetros indicados en la operación establecida por el área, para reducir los paros en los diferentes procesos de producción y entregar el trabajo dentro de los tiempos fijados en la orden de trabajo.

**1.0.4.4.0.2.1.1. Departamento de Armado de Pasaporte**

**Objetivo**

Que coordine y ejecute con las áreas internas correspondientes de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, los procesos necesarios durante la producción de armado de libreta para pasaporte, mediante la supervisión y control de insumos, mantenimiento de la maquinaria y equipo, y la operación de la línea A y B del tren del pasaporte, con el fin de cumplir con las especificaciones establecidas en las órdenes de trabajo y evitar retrasos en las entregas de la producción a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**Funciones**

- Coordinar y supervisar las actividades llevadas a cabo durante el proceso de armado de libreta para pasaporte de las líneas A y B del tren, a través del seguimiento de las órdenes de trabajo, a fin de cumplir con la planeación y controles establecidos, para la oportuna entrega de libretas a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Verificar y controlar que los insumos utilizados durante el proceso de armado cumplan con los estándares de calidad requeridos, mediante pruebas de comprobación en las diferentes etapas del proceso que conlleven a su adecuado manejo y cumplimiento de la ficha técnica establecida, con el propósito de asegurar los parámetros de calidad, productividad y entrega de libretas que cumplan con los requisitos establecidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Coordinar las entregas de libreta para pasaporte, controlando y verificando las cantidades, requerimientos y estándares solicitados por la Secretaría de Relaciones Exteriores, mediante la adecuada elaboración de las remisiones, actas y reportes que den soporte a la formalización de la entrega, con la finalidad de garantizar que las mismas se lleven a cabo con la oportunidad y calidad establecida.
- Controlar los consumos de materiales en la producción de la libreta de pasaporte, mediante registros y seguimientos periódicos en coordinación con las áreas internas correspondientes de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, para evitar falta de insumos y materiales y reducir al máximo la merma y el desperdicio.
- Desarrollar informes semanales al superior jerárquico, sobre los avances de producción de libretas para pasaporte, mediante documentos de control y seguimiento de la producción, con el propósito de llevar un registro e informar a la Dirección correspondiente la libreta de pasaporte que está en proceso y las terminadas y así evitar retrasos en las entregas a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Vigilar el buen uso de la materia prima, mantenimiento preventivo de la maquinaria y equipo, mediante controles de inspección y el seguimiento de los tiempos marcados por el proveedor, con el fin de evitar fallas en la maquinaria y equipo que provoquen rebasar el porcentaje de merma autorizado y evitar retrasos en la producción.
- Controlar y atender las fallas en los equipos e intervenir en el diagnóstico, según sea el caso, mediante las especificaciones técnicas de acuerdo con los manuales de operación del fabricante, para asegurar el correcto funcionamiento de operación y disminuir errores que repercutan en desperdicios de la materia prima.
- Requerir al superior jerárquico la apertura de cada orden de trabajo, integrando la documentación que corresponda al taller como (vales de insumos por orden de trabajo, remisiones y actas de entrega a la Secretaría de Relaciones Exteriores por orden que soporten la entrega de libretas), para integrar de forma adecuada el soporte documental del sobre viajero y cumplimiento al programa anual de producción.
- Supervisar y contabilizar la merma generada por cada área del proceso de producción de libreta de pasaporte, así como vigilar que la misma sea entregada al área de destrucción, formulando remisiones con los datos totales de la merma y/o cancelados por orden de trabajo, con el fin de tener un control y sustento documental auditable.

**1.0.4.4.0.2.1.1.1 Operador de Empaque del Armado de Pasaporte**

**Objetivo**

Que verifique y prepare las libretas de pasaporte para ser enfajilladas y empacadas, atendiendo las ordenes de trabajo solicitadas por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores, a fin de cumplir en tiempo y forma con el programa anual de entrega de producción.

**Funciones**

- Verificar la secuencia correcta de los folios de las libretas de pasaporte, mediante un listado en el cual se van registrando los diferentes folios a empacar, para realizar las órdenes de entrega solicitadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Supervisar el óptimo funcionamiento de la enfajilladora, mediante la revisión diaria de las bandas y válvulas de aire del equipo, para evitar la merma del insumo del enfajillado.

- Clasificar, cortar y pegar las etiquetas para las cajas de las libretas de pasaporte, cortando etiquetas adhesivas y sellando con cinta adhesiva las cajas, para cumplir con los lineamientos internos de seguridad a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Transportar las tarimas con las cajas de las libretas de pasaporte empacadas, mediante el proceso de entrega interno, para su recepción por parte del personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Validar el conteo de las libretas de pasaporte entregadas a los responsables por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores, por medio de una remisión de entrega y recepción de las órdenes de trabajo, para cumplir con la solicitud en tiempo y forma con el programa anual.

**1.0.4.4.0.2.1.1.2 Operador/a de Línea B y Supervisor/a de Empaque**

**Objetivo**

Que opere la máquina del tren de pasaporte automatizado línea "B", dando seguimiento a los procesos de operación y ajustes programados que se requieran realizar en la máquina, atendiendo los mantenimientos correctivos y preventivos; verificar el resguardo de las libretas de pasaporte defectuosas, con el fin de reducir las fallas en la operación y atender las órdenes de trabajo y cumplir con los requerimientos solicitados por la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como asegurar el correcto funcionamiento de la máquina.

**Funciones**

- Verificar que la máquina del tren de pasaporte automatizado línea "B" esté en óptimas condiciones, mediante la operación y ajustes programados, para cumplir con la calidad que la Secretaría de Relaciones Exteriores requiere en la libreta de pasaporte.
- Ejecutar los procesos de producción de las libretas de pasaporte en la línea "B", mediante la supervisión de corte por cada unidad que pasa a través de un troquel, lo anterior, con la finalidad de cumplir con los estándares de la medida de corte y evitar desperdicios de materia prima.
- Verificar la cuchilla y la contra del troquel de corte de la máquina línea "B" del tren de pasaporte automatizado esté con capacidad operativa, revisando que se encuentren en perfectas condiciones, así como su vida útil, para realizar los cambios dentro de los tiempos establecidos y evitar mermas en la producción.
- Supervisar el óptimo funcionamiento de las fuentes de energía de la máquina línea "B" del tren de pasaporte automatizado, mediante la revisión de los compresores de aire, para evitar descargas y falta de aire en el abastecimiento en dicha línea.
- Vigilar la secuencia correcta de los folios con código de barras, mediante la revisión continúa del proceso de producción de la línea "B", para evitar la cancelación de las libretas de pasaporte, toda vez que es única y no se puede duplicar.
- Supervisar la perforación del rayo láser en las libretas de pasaporte, mediante el seguimiento de la operación en las cámaras de la línea "B", para cumplir con los estándares establecidos de la perforación correcta y cumplir con el proceso, evitando desperdicios en la producción programada.
- Verificar el resguardo de la producción diaria de las libretas de pasaporte defectuosas, mediante el seguimiento con apoyo de la orden de trabajo e identificación por folio consecutivo, para llevar un control y evitar inconsistencias al momento de ser destruidas.
- Supervisar el proceso de enfajillado y acomodo de las libretas de pasaporte, mediante el control por caja y orden de trabajo, para reducir tiempo y así cumplir con la demanda de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**1.0.4.4.0.2.1.1.3 Operador de Línea A**

**Objetivo**

Que controle la operación de la máquina de armado y acabado de libretas para pasaporte de la línea "A" y asegurar su correcto funcionamiento, vigilando y ejecutando los diferentes procesos de armado y acabado, así como atendiendo los mantenimientos correctivos y preventivos establecidos, con el fin de atender las órdenes de trabajo y cumplir con los requerimientos solicitados por la Secretaría de Relaciones Exteriores y evitar errores en la operación.

**Funciones**

- Efectuar los ajustes necesarios a la línea "A" de la máquina de armado de libreta de pasaporte, cumpliendo con las especificaciones técnicas de acuerdo a los manuales de operación del fabricante, para asegurar el correcto funcionamiento y evitar retrasos en el proceso de acabado de libretas para pasaporte.
- Supervisar que los materiales e insumos a utilizar sean los correctos, de acuerdo a los estándares establecidos en las órdenes de trabajo y vigilar que el proceso de producción se desarrolle en condiciones normales, para cumplir con los estándares de calidad y seguridad requeridos por la secretaría de relaciones exteriores.
- Vigilar que la operación de la línea "A" de la máquina de armado de libreta de pasaporte mantenga el correcto funcionamiento, mediante la supervisión continua del proceso, a fin de disminuir errores que repercutan en desperdicios de materia prima.
- Verificar que los filos, ángulos y dimensiones de las cuchillas del troquel de corte perimetral de la línea "A" de la máquina de armado de libreta de pasaporte, sean las requeridas de acuerdo a las especificaciones técnicas, actuando de forma oportuna por alguna desviación, a fin de reducir las mermas en la producción.
- Revisar y mantener los niveles de lubricación, aire y aditivos de la línea "A" de la máquina de armado de libreta de pasaporte, en base a las especificaciones de los manuales técnicos, para mantener en óptimas condiciones la operación y estar en posibilidad de cumplir con los volúmenes de producción y los tiempos de entrega.
- Supervisar en los tableros de operación las descargas de energía de la línea "A" de la máquina de armado de libreta de pasaporte, observando que cumplan con las normas establecidas por el fabricante y evitando que la máquina sufra desperfectos internos, con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de la maquinaria y reducir los riesgos por fallas en la operación.

**1.0.4.4.0.2.1.1.4 Analista de Cuenta y Revisión 2**

**Objetivo**

Que coordine el empaque, rotulado, acomodo, distribución y recepción de las libretas de pasaporte terminadas de la línea "B" y seleccionar los pasaportes cancelados, a través de un control en Excel y elaborando remisiones en los programas designados para este fin, así como actas de entrega, para cumplir con la planeación anual y con los lineamientos vigentes de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.

**Funciones**

- Capturar la producción de libretas de pasaporte canceladas de la línea "B", mediante un archivo Excel y una relación impresa firmada por el superior jerárquico, la directora de producción y el personal autorizado, para entregar las libretas de pasaporte a la Secretaría de Relaciones Exteriores, llevando un control de la producción de cancelados e informando a la Secretaría de Relaciones Exteriores por medio de un correo electrónico.
- Documentar las entregas de libreta de pasaporte de la línea "B", mediante las remisiones y actas de entrega establecidas, para su formalización y cumplir con los lineamientos internos de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
- Clasificar las libretas de pasaporte de la línea "B", mediante una revisión minuciosa detectando las que no cumplen con la ficha técnica acreditada, con la finalidad de evitar devoluciones por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Organizar la libreta de pasaporte cancelada de la línea "B", a través de una revisión minuciosa, operando un registro en una página Excel y la relación correspondiente, para llevar un control e identificación de libretas cancelada y cumplir con el protocolo para su destrucción.
- Recopilar y capturar los folios de las libretas de pasaporte de la línea "B" rechazadas por la máquina, mediante un control de orden por folio, capturando con el escáner los folios rechazados, para obtener la certeza de la totalidad de las libretas canceladas.
- Conciliar las libretas de pasaporte de la línea "B", mediante la revisión de la producción programada con la real, para concluir con la orden de trabajo.

**1.0.4.4.0.2.1.2. Departamento de Etiquetas**

**Objetivo**

Que coordine y ejecute con las áreas internas correspondientes de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, los procesos necesarios durante la producción de etiquetas, mediante la supervisión de la calidad y el control de los insumos, con el fin de cumplir con las especificaciones establecidas en las órdenes de trabajo y evitar retrasos en las entregas de la producción al Servicio de Administración Tributaria.

**Funciones**

- Coordinar y supervisar las actividades llevadas a cabo durante el proceso de producción de etiquetas, a través del seguimiento de las órdenes de trabajo, mediante visitas diarias a cada una de las áreas de la producción, a fin de cumplir con la planeación y controles establecidos, para la oportuna entrega de etiquetas al Servicio de Administración Tributaria.
- Verificar y controlar que los insumos utilizados durante el proceso de producción cumplan con los estándares de calidad requeridos, mediante pruebas de comprobación en las diferentes etapas del proceso que conlleven a su adecuado manejo y cumplimiento de la ficha técnica establecida, con el propósito de asegurar los parámetros de calidad, productividad y entrega de etiquetas que cumplan con los requisitos establecidos por el sistema de atención tributaria
- Coordinar las entregas de etiquetas, controlando y verificando las cantidades, requerimientos y estándares solicitados por el Servicio de Administración Tributaria, mediante la adecuada elaboración de las remisiones, actas y reportes que den soporte a la formalización de la entrega, con la finalidad de garantizar que las mismas se lleven a cabo con la oportunidad y calidad establecida con el cliente.
- Controlar los consumos de materiales en la producción de etiquetas, mediante registros y seguimientos periódicos en coordinación con las áreas internas correspondientes de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, para evitar falta de insumos y materiales y reducir al máximo la merma y el desperdicio.
- Desarrollar informes semanales al superior jerárquico, sobre los avances de producción de etiquetas, mediante documentos de control y seguimiento de la producción, con el propósito de llevar un registro e informar a la Dirección correspondiente, las etiquetas que están en proceso y las terminadas y así evitar retrasos en las entregas a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Supervisar el correcto funcionamiento de las máquinas con los operadores de las áreas de marbete (intaglio), código GR (nipson), corte (omega) y empaque (retractiladora) diariamente, mediante la comunicación técnica con cada uno de los operadores de las máquinas, para en caso de ser necesario, se genere el reporte, orden de servicio y/o reparación correspondiente y dar seguimiento oportuno y no afectar la producción.
- Generar los folios, así como elaborar y registrar los reportes de producción en el sistema del Servicio de Administración Tributaria, a través del portal, mediante el uso de la firma electrónica, con la finalidad de asignar su número de identificación a cada etiqueta y notificar cada una de las remisiones generadas para las entregas de los marbetes activos y cancelados.
- Requerir al superior jerárquico la apertura de cada orden de trabajo, integrando la documentación que corresponda al taller como (vales de insumos por orden de trabajo, remisiones y actas de entrega al sistema de Administración Tributaria. Por orden que soporten la entrega de etiquetas), para integrar de forma adecuada el soporte documental del sobre viajero y cumplimiento al programa anual de producción.
- Supervisar y contabilizar la merma generada por cada área del proceso de producción de etiquetas, así como vigilar que la misma sea entregada al área de destrucción, formulando remisiones con los datos totales de la merma y/o cancelados por orden de trabajo, con el fin de tener un control y sustento documental auditable.

**1.0.4.4.1. Coordinación de Producción y Mantenimiento**

**Objetivo**

Que proponga políticas, normas y lineamientos en materia de producción de impresos, así como aprobar los programas en materia de mantenimiento de maquinaria, equipo industrial e instalaciones requeridas, representar al director general en los eventos gubernamentales o conferencias, que por su naturaleza, se requiera, con base al establecimiento y control de los métodos de producción, con la finalidad de obtener en tiempo y forma los productos solicitados por las diversas instancias de la Administración Pública Federal, así como dar cumplimiento oportuno a los compromisos contraídos por la Dirección General de Talleres de Impresión, Estampillas y Valores.

**Funciones**

- Colaborar con las diferentes unidades administrativas involucradas en los proyectos relacionados con el funcionamiento de la infraestructura, así mismo opinar sobre los aspectos técnicos, coadyuvando al desarrollo de los procesos de mejora continua, para un mejor control de los procesos de producción.
- Colaborar en las asesorías en materia de seguridad a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que lo requieran, en cuanto a los aspectos técnicos, de seguridad o diseño de los productos solicitados, conforme a la normatividad establecida, a fin de evitar posibles falsificaciones, así como, mantener la confidencialidad de la utilización de los diseños pactados con los clientes.
- Colaborar en la emisión de los dictámenes sobre la autenticidad de los productos impresos en el taller de impresión de estampillas y valores, que, ante la probable duda de su identificación, le presenten las dependencias y entidades del gobierno federal o entidades federativas, conforme a la normatividad establecida, con el propósito de proporcionar una opinión técnica en la materia.
- Colaborar en la planeación y establecimiento de programas de producción de impresos con características de seguridad, tanto valorados y no valorados, así como de todos aquellos impresos solicitados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante evaluaciones físicas y técnicas de los impresos, con la finalidad de verificar los estándares de calidad y evaluando los resultados obtenidos.
- Controlar que el proceso de producción de impresos cumpla con las normas y políticas establecidas en la materia, mediante la atención de las solicitudes que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de garantizar la calidad y confiabilidad de los productos.
- Proponer la implementación de estrategias y mecanismos técnicos para la planeación, programación y control de los recursos e insumos utilizados en la producción solicitada por las dependencias de la Administración Pública Federal y entidades paraestatales que lo requieran, mediante los estándares de calidad que garanticen la seguridad de la producción, con el objeto de dar cumplimiento al calendario de entrega establecido para tal fin.
- Establecer estrategias que permitan llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, maquinaria y equipo industrial a cargo de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, mediante el seguimiento a los programas de mantenimiento propuestos por la dirección encargada del mantenimiento, con el propósito de evitar la interrupción de la producción, dando cumplimiento a los requerimientos de las instancias solicitantes.
- Informar al Director General sobre las reparaciones mayores realizadas a las instalaciones de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores y atendidas en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante reportes generales de reparaciones mayores en las instalaciones, con la finalidad de implementar un plan de contingencia, en caso de que dichas reparaciones requieran de un mantenimiento mayor y evitar posibles retrasos en la producción, así como evaluar las propuestas que permitan la renovación de maquinaria y equipo, con base en los adelantos tecnológicos.
- Establecer los mecanismos y lineamientos en coordinación con las áreas de la coordinación de producción y mantenimiento, mediante la elaboración de reportes e informes de gestión con la información relevante sobre el desarrollo de los programas, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por esta coordinación en materia de producción y mantenimiento.

- Conducir los procesos implementados por las áreas de producción, mediante los controles de trabajo establecidos, a fin de mejorar los estándares de producción, calidad y aprovechamiento de la materia prima utilizada, sin afectar la calidad de los productos finales.
- Representar al Director General, ante los organismos gubernamentales e internacionales, por medio de reuniones y conferencias en el ámbito de su competencia, con el fin de determinar las medidas que deban instrumentarse para lograr un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y controles de producción, mantenimiento, implementación de estándares y seguridad.
- Acreditar la calidad de los insumos utilizados en los productos solicitados por las instancias gubernamentales y/o privadas, mediante la evaluación del cumplimiento de los requisitos o especificaciones indicadas en la ficha técnica, con la finalidad de contar con los estándares de calidad establecidos, y estar en posibilidad de entregar los productos solicitados en tiempo y forma, dentro de las especificaciones requeridas.
- Autorizar los requerimientos de insumos y servicios para la producción y mantenimiento emitidos por las direcciones a cargo de la coordinación, por medio de los formatos de requisición y ordenes de servicio, con el fin de contar con los insumos y servicios necesarios para el cumplimiento de la producción.
- Informar a la Dirección General de la destrucción de los excedentes y mermas de producción, por medio de dictámenes de destrucción, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Informar a la Dirección General de nuevas tecnologías de seguridad de las formas valoradas y no valoradas, mediante una evaluación de nuevas tecnologías, con el fin de que cumplan con los estándares de seguridad y calidad aplicables.

**1.0.4.4.1.0.0.0.1 Analista de Control**

**Objetivo**

Que atienda las diferentes actividades, requerimientos administrativos de la coordinación de producción y mantenimiento, así como analizar y dar prioridad a las necesidades de trabajo del área, mediante el seguimiento y cumplimiento de los procesos administrativos conforme a los lineamientos internos establecidos, con la finalidad de controlar y agilizar los flujos de los procesos e informar a tiempo evitando retrasos y una mejor toma de decisiones.

**Funciones**

- Clasificar los asuntos, documentos administrativos y de producción, para facilitar a los directores de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores la información oportuna, controlando por medio de una base de datos y dando seguimiento a la información, con la finalidad de disminuir los tiempos de respuesta de las actividades diarias.
- Mantener actualizados los archivos, programas y registros, a través de un control interno, para proporcionar la información que se requiera y así apoyar en los procesos administrativos de las diferentes áreas de la coordinación de producción y mantenimiento.
- Distribuir los requerimientos y correspondencia recibidos, desahogando los asuntos de mayor a menor importancia, para evitar que las áreas involucradas detengan sus procesos y así estar en posibilidad de apoyar la actividad sustantiva de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
- Revisar los asuntos solventados y avisar a las áreas involucradas de los pendientes, a través de comunicados internos dando el seguimiento oportuno, para mantener actualizada la información y estar en posibilidades de entregar los informes correspondientes.
- Gestionar el seguimiento y conclusión de los diferentes procesos administrativos, mediante líneas de acción técnico administrativas, con la finalidad de informar a los directores oportunamente de los asuntos pendientes.
- Controlar la agenda de trabajo y atender las llamadas telefónicas, mediante un registro interno en coordinación con los directores, para dar prioridad a los asuntos urgentes e ir cumpliendo con los compromisos evitando la falta de atención.

**1.0.4.4.1.1. Dirección de Impresión y Mantenimiento**

**Objetivo**

Que dirija y coordine la operación de los procesos de diseño y preprensa, de impresión offset y encuadernación, y de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo industrial, así como supervisar el balanceo de cargas de trabajo en los diferentes equipos de impresión y de acabados, optimizando los recursos humanos, materiales, maquinaria y equipo, con la finalidad de cumplir con la producción requerida y mantener los equipos en óptimas condiciones de operación y prolongar su vida útil.

**Funciones**

- Programar en acuerdo con las áreas respectivas, la carga de los diferentes impresos solicitados a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, de conformidad con las condiciones de operación disponibles, para garantizar su cumplimiento en tiempo y forma con base en los programas establecidos previamente.
- Organizar las actividades necesarias de mantenimiento para que la maquinaria utilizada en las diferentes etapas del proceso de producción de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores se encuentre en óptimas condiciones de operación, obteniendo una pronta respuesta de su desempeño y así evitar tiempos muertos, para garantizar el cumplimiento oportuno de la producción requerida.
- Analizar en conjunto con su superior jerárquico y de acuerdo al perfil y/o funciones encomendadas, la gestión de nuevos proyectos o mejora de los actuales, proponiendo un abanico de soluciones propuestas en consenso y de acuerdo a la problemática de la producción y mantenimiento, con el fin de mejorar las condiciones de operación actuales y cumplir con la producción programada.
- Establecer las condiciones necesarias para participar como enlace entre la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores y la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, facilitando y dando el seguimiento a los servicios de mantenimiento y reparaciones mayores al inmueble, con el fin de cumplir con estándares de seguridad requeridos.
- Establecer el seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo de los equipos de producción de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, de forma interna o a través de las contrataciones respectivas, y con base en la normatividad vigente, para mantener constante la operación de la producción.
- Coordinar la atención de los mantenimientos correctivos de los equipos y maquinaria de producción, en apego a las condiciones contractuales establecidas previamente, para mantener en niveles mínimos los tiempos muertos de producción por paros no programados.
- Supervisar la elaboración de los anexos técnicos para la contratación de los servicios de mantenimiento correctivo y/o preventivo de los equipos y maquinaria especializada de producción, determinando con las áreas correspondientes las condiciones necesarias, con el fin de mantener el equipo en óptimas condiciones de funcionamiento y evitar paros en los procesos de producción.
- Administrar los tiempos y la carga de trabajo para el área de diseño y preprensa, taller de offset y encuadernación, con base en las fechas de entrega solicitadas por los clientes, para mantener un flujo de trabajo constante con las siguientes partes del proceso.
- Dirigir y establecer los mecanismos de actualización de las nuevas tecnologías en materia de maquinaria y equipo de impresos y acabados, en lo relativo a los procesos de producción de impresión de seguridad, proponiendo al superior jerárquico las acciones necesarias a las líneas de producción existentes, con la finalidad de incluir avances tecnológicos apegados a los procesos productivos para asegurar o eficientar los estándares actuales de impresión.
- Promover previa aprobación del superior jerárquico, la implantación de modificaciones a los métodos de trabajo, así como apoyar a las áreas respectivas en la etapa de instrumentación de cambios, actualizando o mejorando los mecanismos de operación, con el fin de eficientar los procesos productivos.
- Administrar la disponibilidad oportuna de los recursos humanos, técnicos, materiales y de información, planificando y elaborando los programas de producción mensuales, con el fin de permitir su máximo aprovechamiento y disminuir el porcentaje de mermas.
- Administrar los diferentes contratos para prestación de servicios de mantenimiento de los equipos y maquinaria especializada de producción de las áreas a su cargo, así como de los diversos insumos o refacciones para el óptimo funcionamiento de los equipos y maquinaria especializada y de la producción a su cargo, determinando en consenso con su superior jerárquico, las condiciones necesarias de funcionamiento, con el fin de mantener la productividad y equipos asignados a sus áreas en óptimas condiciones y evitar paros en los procesos de producción.

**1.0.4.4.1.1.0.0.1 Operador de Encuadernación**

**Objetivo**

Que ejecute y opere las actividades inherentes de armado, acabado y encuadernación de impresos no valorados y numerados que se producen en los talleres de impresión de estampillas y valores, trabajando las diversas etapas del proceso, suministrando los materiales necesarios y vigilando el mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinas, para atender las órdenes de trabajo y cumplir con los requerimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

**Funciones**

- Ejecutar los procesos inherentes al área de encuadernación y operar el desarrollo de acabado, cumpliendo con las especificaciones técnicas solicitadas en las órdenes de trabajo, a fin de evitar retrasos en los siguientes procesos de producción.
- Gestionar que los insumos a utilizar sean los adecuados de acuerdo con los estándares establecidos en las órdenes de trabajo, ejecutando el proceso de encuadernación y que se desarrolle con las especificaciones requeridas, para cumplir con la calidad acordada por el cliente.
- Vigilar que las máquinas del área de encuadernación se mantengan en correcto funcionamiento, mediante la supervisión continua de los parámetros de operación, para reducir los paros no programados de máquinas que repercutan en desperdicio de materia prima.
- Mantener los niveles de lubricación, aire y aditivos del equipo de encuadernación, con base en las especificaciones de los manuales técnicos, para mantener en óptimas condiciones la operación y estar en posibilidad de cumplir los tiempos de entrega.
- Informar al superior jerárquico, las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a los manuales e instructivo de las máquinas, a fin de que el equipo no sufra averías mecánicas o desperfectos internos.

**1.0.4.4.1.1.0.1. Departamento de Diseño y Preprensa**

**Objetivo**

Que analice y organice dentro del área de diseño y preprensa, los procesos de la producción, a través de lineamientos internos de control y seguimiento, para cumplir en tiempo y forma con los estándares cuantitativos y cualitativos de los diferentes impresos solicitados por las dependencias y entidades del Gobierno Federal.

**Funciones**

- Preparar, programar y clasificar las actividades asignadas al departamento, mediante la óptima utilización de los recursos humanos, materiales y técnicos, con el propósito de cumplir con los objetivos de la producción establecidos previamente.
- Vigilar que se cumpla en el desarrollo de los procesos de diseño y preprensa con los estándares de calidad y distribución de insumos utilizados, mediante documentos de control y seguimiento en los procesos internos del departamento, con el objetivo de evitar desperdicios de materia prima y paros operativos.
- Supervisar y verificar que los diseños de los impresos valorados, no valorados, numerados, de seguridad e impresos diversos se realicen, dando seguimiento a los lineamientos y procesos internos, a fin de cumplir con los estándares requeridos por el cliente.
- Administrar las actividades en los procesos de preprensa y diseño gráfico, a través de las especificaciones marcadas en las órdenes de trabajo e inspeccionar las características de cada impreso, con el fin de cumplir con los estándares de calidad de cada producto.
- Ejecutar las modificaciones y correcciones de los diseños propuestos, mediante la oportuna coordinación e intervención con los clientes y el área de producción, para la elaboración de los diferentes productos solicitados.
- Inspeccionar y validar que los textos y gráficos sean elaborados de acuerdo a los requerimientos establecidos por el cliente, mediante constantes revisiones a pie de máquina, a fin de cumplir con las especificaciones solicitadas.
- Asegurar que se realice el mantenimiento de la maquinaria y equipos que se requieren en el proceso de diseño y preprensa, de conformidad y en seguimiento a los manuales internos, con el propósito de evitar paros en la producción.

**1.0.4.4.1.1.0.2. Departamento del Taller de OFFSET**

**Objetivo**

Que coordine y supervise el cumplimiento de los requerimientos de producción OFFSET de los impresos elaborados en la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores , revisión a pie de máquina aleatoria en apego a las especificaciones definidas en las ordenes de trabajo, reporte de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas, mediante la planeación con el superior jerárquico otorgada por la Dirección correspondiente, a fin de garantizar el aprovechamiento de los recursos materiales y humanos de forma oportuna y satisfactoria.

**Funciones**

- Proponer estándares de impresión en los procesos de producción de OFFSET, mediante las especificaciones solicitadas por los clientes, a fin de cumplir con las características de calidad requeridos en las ordenes de trabajo.
- Controlar las ordenes de trabajo de las etapas de impresión OFFSET, mediante el seguimiento diario en los diferentes procesos de producción, con la finalidad de suministrar la entrega de impresos a los siguientes procesos evitando retrasos en las siguientes áreas.
- Mantener el cumplimiento de los estándares de calidad requeridos en las ordenes de trabajo, mediante el muestreo y el visto bueno autorizado por el cliente, para evitar retrasos en las siguientes etapas de producción.
- Revisar y verificar que se cumplan con las características técnicas de impresión solicitadas en las ordenes de trabajo, mediante la supervisión a pie de máquina aleatoria, para que el producto contenga los elementos de calidad previamente definidos y especificados por el cliente.
- Asegurar que, en cada parte del proceso productivo del tramo de responsabilidad, se cuente con los materiales e insumos necesarios, de acuerdo al tipo y especificaciones técnicas establecidas en los requerimientos de los clientes, a fin de apegarse a los lineamientos internos de los diferentes procesos de producción y los requisitos en la materia.
- Detectar las áreas de oportunidad respecto a la impresión OFFSET, a través de la observación cotidiana la cual permita la mejora continua de los procesos OFFSET de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, garantizando el aprovechamiento de los recursos materiales y humanos, con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos en la Dirección General.
- Organizar las ordenes de trabajo de los diferentes procesos OFFSET, mediante la planeación otorgada por la Dirección de Impresión y Mantenimiento, para eficientar los diferentes procesos de producción y entregar el trabajo dentro de los tiempos establecidos.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de las máquinas del taller de OFFSET, a través de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutado por el área de mantenimiento y/o proveedores externos, con el fin de mantener en buenas condiciones de operación la maquinaria y así asegurar los mínimos de merma y paros en los procesos de producción.
- Coordinar con el superior jerárquico, los diferentes trabajos de impresión en el área de OFFSET, mediante la planeación programada por la Dirección correspondiente, para eficientar los tiempos de entrega marcados en las ordenes de trabajo.

**1.0.4.4.2. Coordinación de Apoyo Técnico y Operativo**

**Objetivo**

Que determine y colabore en los asuntos de su competencia en coordinación con las áreas de la Unidad Administrativa y su superior jerárquico, la comercialización y adquisición de insumos, programación del presupuesto, administración de los recursos humanos y materiales, la planeación de las actividades necesarias de mantenimiento, mediante la aplicación oportuna de los lineamientos vigentes establecidos, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores y requerimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

**Funciones**

- Colaborar en el desarrollo de los programas de aseguramiento de la calidad, conforme a los procesos de seguridad de impresos vigentes, a fin de garantizar la satisfacción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

- Colaborar promoviendo el desarrollo de estudios y procesos de mejora continua orientados a la optimización de procesos técnicos y administrativos, mediante la capacitación del personal adscrito a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, para mantener actualizado y a la vanguardia las capacidades profesionales.
- Informar el desarrollo de los programas de promoción y comercialización, coordinando con el área correspondiente, a fin de apoyar las funciones sustantivas de la unidad administrativa.
- Colaborar en la administración de los recursos humanos y materiales, conforme a la política y normatividad vigente en la materia, a fin de proporcionar los elementos de análisis en la toma de decisiones que permitan eficientar la operación de producción.
- Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones de modernización de maquinaria y equipo, así como de contratación de servicios de la Dirección General, mediante evaluaciones físicas y técnicas en coordinación con el área de producción, con el objeto de dar cumplimiento a la programación anual de producción, mantenimiento, implementación de estándares de seguridad.
- Colaborar con el área de producción en la planeación de las actividades necesarias de mantenimiento, mediante el seguimiento correspondiente, para que la maquinaria utilizada en las diferentes etapas del proceso de producción de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores se encuentre en óptimas condiciones de operación, para garantizar el cumplimiento oportuno de la producción requerida.
- Informar a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, la atención de los asuntos y programas especiales, coadyuvando en el desempeño de las áreas de producción, para cumplir con la normatividad vigente y la transparencia de los recursos disponibles.
- Asegurar los requerimientos de los insumos necesarios para atender las solicitudes de formas valoras y no valoradas, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante la coordinación con el área de producción, para cumplir con las necesidades de refacciones, mantenimiento y materiales de los diferentes procesos de la producción.
- Colaborar en la programación del presupuesto de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, mediante el Seguimiento en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, con la finalidad de que estén disponibles los recursos y ejercerlos en el momento que se requieran, para con ello satisfacer las necesidades de materiales del área de producción.
- Determinar en conjunto con su superior jerárquico y de acuerdo al perfil y/o funciones encomendadas, la gestión de nuevos proyectos o mejora de los actuales, proponiendo un abanico de soluciones propuestas en consenso y de acuerdo a la problemática existente, con el fin de mejorar las condiciones de operación actuales y cumplir con los objetivos establecidos.
- Colaborar con las condiciones necesarias para participar como enlace entre la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores y la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, facilitando y dando el seguimiento a los servicios de mantenimiento y reparaciones mayores al inmueble, con el fin de cumplir con estándares de seguridad requeridos.
- Colaborar en el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo vigentes y establecer relaciones cordiales con la representación sindical, mediante la coordinación con las diversas áreas adscritas a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, con la finalidad de alcanzar las metas de la unidad administrativa.
- Colaborar en coordinación con las áreas correspondientes, el servicio de seguridad, vigilancia y la prestación de servicios subrogados del inmueble e instalaciones, mediante la aplicación oportuna de los lineamientos vigentes establecidos, para dar el cumplimiento necesario al desarrollo de las operaciones de la unidad administrativa.
- Colaborar y planear con el área técnica y/o requirente en la selección de los diversos procedimientos de contratación, a través de la revisión y análisis para el abastecimiento de insumos y refacciones, a fin de asegurar las mejores condiciones de transparencia, eficiencia, honradez e imparcialidad, de manera programada.

**1.0.4.4.2.1. Dirección de Apoyo Operativo**

**Objetivo**

Que administre y coordine los recursos humanos, materiales y financieros asignados; que establezca guías en materia de documentos, archivos y mensajería, de seguimiento puntual a la aplicación de los recursos presupuestales, para que se ejerzan de manera oportuna y bajo las mejores condiciones para el estado y vigilar que se dé seguimiento a las actividades relacionadas a servicios al personal, supervisando los diversos procesos en materia de suministro de bienes y servicios conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.

**Funciones**

- Supervisar los asuntos jurídico-laborales que se presenten del personal adscrito a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, mediante el seguimiento y verificación con la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para dar cumplimiento a los lineamientos vigentes.
- Supervisar los servicios médicos y de alimentación del personal de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, realizando las gestiones pertinentes, con el fin de que se tenga la disponibilidad de dichos servicios para el personal de la unidad administrativa.
- Supervisar que se cumplan las Condiciones Generales de Trabajo y establecer relaciones cordiales con la representación sindical, en constante coordinación con las diversas áreas que integran la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, con el fin de facilitar el cumplimiento de las metas asignadas a la Unidad Administrativa.
- Supervisar el levantamiento del inventario, así como verificar la documentación necesaria para la enajenación, baja o donación de los bienes asignados a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores que en su caso corresponda, de acuerdo a la normativa aplicable en la materia ante el área reguladora de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, con el fin de mantener actualizados los registros de los inventarios.
- Supervisar el suministro de bienes y servicios necesarios para la producción de formas valoradas, no valoradas y de seguridad, dando seguimiento con las áreas de producción para tener el conocimiento de las necesidades de materiales, insumos y refacciones, con el objetivo de que se cuente con estos y no se retrasen los procesos de producción.
- Autorizar la salida de bienes para su reparación y/o modificación a cargo de la unidad administrativa, mediante la supervisión de sus reingresos, para cerciorarse que se continúe con la operación.
- Integrar y proponer para su aprobación el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, considerando las necesidades de la unidad administrativa, a fin de contar con los recursos necesarios para la obtención de los insumos, servicios y refacciones que en su caso sean necesarias.
- Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, coordinando su aplicación de manera oportuna y acatando los lineamientos establecidos, con el fin de dar cumplimiento.
- Coordinar el servicio de seguridad y vigilancia y supervisar la prestación de los servicios subrogados del inmueble e instalaciones de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, mediante el seguimiento con las áreas respectivas, dependientes de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, con la finalidad de que dichos servicios se efectúen correctamente y se cuenten con las condiciones necesarias para el desarrollo de las operaciones.
- Proporcionar los servicios de correspondencia, archivo y mensajería, así como el transporte y entrega de la producción terminada, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de contribuir a los objetivos de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
- Coordinar las acciones específicas inherentes a la operación diaria en materia de servicios al personal adscrito a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, realizando oportunamente el cumplimiento de programas de líneas específicas de acción, a fin de dar cumplimiento con los objetivos y actividades establecidas por la Dirección General de Recursos Humanos.

- Supervisar la aplicación de los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos, implementando las actividades sustantivas y comunes relacionadas con la administración documental de las diferentes áreas de la unidad administrativa, para atender y proporcionar la documentación y dar respuesta a la solicitud de información requeridas por diversas dependencias y en su caso, por los órganos fiscalizadores.
- Supervisar que se mantenga el equilibrio Bio-psicosocial de los trabajadores adscritos a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, mediante la atención médica de primer contacto, para atender y dar cumplimiento con los lineamientos y normas de seguridad vigentes.
- Supervisar que se lleve a cabo la selección de los diversos procedimientos de contratación, a través de la revisión y análisis de la investigación de mercado, asegurando que se realicen en las mejores condiciones y en cumplimiento con la normatividad vigente en la materia, a fin de que se cuente con los insumos y refacciones necesarios para la operación.

**1.0.4.4.2.1.0.0.1 Analista de Archivo**

**Objetivo**

Que concentre, implemente y organice las actividades sustantivas y comunes relacionadas con la administración documental de las diferentes áreas de la unidad administrativa, dando cumplimiento a la normatividad archivística y de transparencia vigente, con el fin de atender y proporcionar la documentación para que se dé respuesta a la solicitud de información requerida por diversas dependencias.

**Funciones**

- Revisar las descargas del sistema de control de gestión como administrador del sistema PEGASUS, por medio de la validación del reporte maestro de dicho sistema de control, para evitar retrasos en el descargo de los volantes pendientes de las diferentes áreas de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
- Brindar el apoyo técnico al enlace de transparencia de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores en custodia de documentos reservados registrados en el portal de transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, mediante la administración y préstamo documental cuando sea requerida por el enlace de transparencia, con el fin de atender y proporcionar la documentación para que se dé respuesta a la solicitud de información requerida por diversas dependencias.
- Coordinar y organizar la concentración de archivo de las actividades sustantivas y comunes de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores para la elaboración de expedientes, mediante los instrumentos de control interno, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos vigentes en materia archivística.
- Atender y facilitar la información que se genere en cuestión del archivo para el desarrollo de los diferentes procesos de integración de documentos, mediante los formatos de inventarios de expedientes vigentes, para el aseguramiento de calidad y con apego a los lineamientos y normas establecidas.
- Depurar el rezago de expedientes de conformidad con los archivos electrónicos implementados con la coordinación de archivos, mediante la organización de mecanismos de baja documental, para dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.
- Aportar documentación en copias simples de papeles catalogados como documentación de comprobación administrativa inmediata a la CONALITEG, mediante listados y cajas de la documentación que no generaron expedientes ni asuntos, para dar cumplimiento a las observaciones de auditoria con respecto a donación documental.
- Prever en materia de protección civil, los riesgos relacionados en los espacios físicos de resguardo documental, por medio de un correcto orden y ubicación física de los expedientes en custodia del archivo de trámite, para mantenerlos en la mejor condición de cuidado posible y así evitar su deterioro.

**1.0.4.4.2.1.0.0.2 Analista de Servicio Médico**

**Objetivo**

Que mantenga el equilibrio Bio-psico-social de las personas trabajadoras adscritas a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores , mediante la atención médica de primer contacto, para diagnosticar y tratar los principales padecimientos que los afecten, realizar campañas de promoción de la salud, protección específica, educación para la salud, prevención de accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales, protección civil, para atender y cumplir con los lineamientos y normas de seguridad vigentes.

**Funciones**

- Atender médicamente de primer contacto a los trabajadores adscritos a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, mediante interrogatorio de los principales signos, síntomas y una exploración física, con el fin de hacer un diagnóstico presuncional del padecimiento, mismo que se registra en su expediente personal.
- Diagnosticar presuncionalmente al paciente de acuerdo a los síntomas presentados, proporcionando medicamentos (muestra) como inicio de tratamiento, o en su caso se solicitan exámenes de laboratorio y/o gabinete para corroborar la evaluación inicial, con la finalidad de tomar la decisión de canalizarlo para continuar su atención, ya sea en su unidad de medicina familiar o al especialista, elaborando para tal efecto una nota de envío.
- Coordinar con los laboratorios farmacéuticos campañas de promoción de la salud para los trabajadores adscritos a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, mediante pláticas vía telefónica, correos y oficios para programar dichas campañas, con la finalidad de detectar padecimientos de síndrome metabólico tales como sobrepeso, obesidad, hipertensión arterial, alteraciones del colesterol, diabetes mellitus.
- Coordinar con la brigada de medicina preventiva de la UMF legaría del ISSSTE campañas para la detección de CA. de mama, CA. cervicouterino y virus del papiloma humano, vacunas contra tétanos, influenza y neumonía, mediante la toma de muestras y la exploración correspondiente, a fin de prevenir enfermedades a futuro y aplicar dichas vacunas.
- Mantener estrecha comunicación con las dependencias alrededor de nuestras instalaciones (CICATA, EBDI, Policía Federal, Banco de México, laboratorio central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, entre otros) mediante correo electrónico, vía telefónica, o reuniones de trabajo, con el objeto de coordinar acciones en caso de una contingencia que pueda afectar la integridad física de los trabajadores de las mencionadas instituciones.
- Programar y coordinar simulacros simultáneos como individuales, de acuerdo al programa interno de protección civil vigente, para crear una cultura en las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores de cómo actuar en caso de sismo, prevención y combate de incendios, búsqueda y rescate, evacuación y primeros auxilios.

**1.0.4.4.2.1.0.1. Departamento de Presupuesto**

**Objetivo**

Que controle las operaciones contables y financieras del ejercicio presupuestario y los enteros a la Tesorería de la Federación de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, mediante la consulta de los Sistemas de Control Presupuestario del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público , Sistema de Contabilidad y Presupuesto y Sistema Módulo de Seguridad de Solución de Negocios , con la finalidad de proveer de elementos suficientes y confiables para el mejor aprovechamiento de los recursos financieros, materiales y humanos.

**Funciones**

- Ejecutar la programación y presupuestación de la Unidad Administrativa, mediante el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público , el Sistema de Contabilidad y Presupuesto y el Módulo de Seguridad de Solución de Negocios, elaborando el anteproyecto de presupuesto, a fin de que identifique las necesidades de asignación presupuestal que se requieren en el gasto de operación necesario para llevar a cabo la producción de impresos, valorados, no valorados, numerados y de seguridad.

- Supervisar la ejecución presupuestal y controlar el ejercicio del gasto, elaborar y tramitar las reservas, modificaciones presupuestales, solicitudes de pago a proveedores y de Fondo Revolvente en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, para evaluar las disponibilidades presupuestarias, con la finalidad de que estén disponibles en el momento que se requieran y con ello satisfacer las necesidades del área de producción y cumplir con los compromisos contraídos con los proveedores de bienes y servicios de la Dirección General.
- Procesar el análisis costo beneficio, seguimiento y registro en la cartera de programas y proyectos de inversión que requiera la unidad administrativa, así como registrar y tramitar los oficios de liberación de inversión de los programas, mediante los sistemas portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público , Sistema de Contabilidad y Presupuesto y Módulo de Seguridad de Solución de Negocios , con el propósito de incorporar maquinaria y equipo a la infraestructura productiva de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores .
- Registrar y controlar la información referente a la planeación y seguimiento del programa presupuestario y su matriz de indicadores, así como justificar e interpretar las variaciones de los indicadores del presupuesto basado en resultados y de gestión, mediante el sistema portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de atender las obligaciones determinadas en la normatividad vigente y proporcionar a las autoridades de la Unidad elementos de análisis en la toma de decisiones que le permitan eficientar la operación.
- Supervisar que el proceso de enteros a la Tesorería de la Federación sea efectuado conforme a los mecanismos y tiempos establecidos en la normatividad vigente, y tramitar la certificación de los mismos, mediante el sistema de pago electrónico de contribuciones federales, con el propósito de que los enteros sean identificados y certificados por la Tesorería de la Federación.
- Supervisar los levantamientos de inventarios físicos de las existencias del almacén de materias primas, mediante un control contable interno, para coadyuvar a que la Unidad cuente con la información necesaria, con el objeto de generar sus programas de reabastecimiento de materias primas e insumos.
- Generar reportes diversos en materia programático presupuestal que sean requeridos por las autoridades de la Tesorería de la Federación, de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores y de la Dirección General de Recursos Financieros, mediante los sistemas y/o formatos institucionales establecidos para el efecto, a fin de mantener actualizadas las cifras correspondientes y apoyar al superior inmediato a cumplir con las disposiciones establecidas.
- Gestionar las solicitudes de autorizaciones plurianuales y especiales, mediante el sistema Módulo de Seguridad de Solución de Negocios, con el objeto de coadyuvar al mejor desempeño de las áreas de producción de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
- Administrar y controlar los recursos de la cuenta de cheques del comisionado habilitado y del fondo rotatorio, mediante la supervisión de los registros contables y conciliaciones bancarias necesarias, con el fin de efectuar la comprobación correspondiente y cumplir con los criterios de transparencia de recursos por cuenta de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.

**1.0.4.4.2.1.0.1.1 Analista de Presupuesto**

**Objetivo**

Que ejecute las actividades relacionadas en la operación de las diferentes etapas del presupuesto asignado, mediante la aplicación de las disposiciones vigentes en materia financiera y contable, así como el registro en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (, en los sistemas portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público , el módulo de seguridad de soluciones de negocio , y mecanismos de control interno de los movimientos que se realicen para el ejercicio del gasto, a fin de cumplir con las necesidades de gasto de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores .

**Funciones**

- Efectuar apoyo en la elaboración de información programático presupuestal, mediante el registro de información en los sistemas portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio, para la programación, ejecución y registro del presupuesto asignado a la unidad responsable.
- Registrar la base de datos de control interno del departamento con la información presentada a pago, mediante una hoja de cálculo en formato Excel, para realizar tareas contables, financieras, de verificación y reporte que contribuyen en la toma de decisiones.

- Registrar el compromiso, la solicitud de pago y la documentación comprobatoria de las facturas presentadas al Departamento, mediante el Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el trámite de pago ante la Dirección General de Recursos Financieros.
- Registrar suficiencias presupuestarias presentadas al departamento, mediante el Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para reservar el recurso asignado a una contratación y/o pedido de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
- Efectuar conciliaciones bancarias, mediante el cruce de la información emitida en los estados de cuenta versus reporte interno de lo pagado, para verificar que los registros contables estén reflejados correctamente.
- Solicitar al proveedor, verificar y remitir los complementos de pago, mediante correo electrónico y oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Financieros, para comprobar y finiquitar el pago.

**1.0.4.4.2.1.0.2. Departamento de Servicios al Personal**

**Objetivo**

Que supervise y evalúe las acciones específicas de la operación diaria en materia del servicio profesional de carrera y operativo para la formulación de los proyectos y programas de actividades y asuntos encomendados al área, coordinando en forma directa la aplicación de las mismas, y proporcionando el apoyo administrativo inherente a los servicios del personal que se requieran, para que se cuente oportunamente con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus programas y generar los reportes, informes y demás herramientas que sirvan de base para la toma la Decisiones.

**Funciones**

- Integrar la información documental que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados al área, así como las gestiones conducentes para su seguimiento, a través de la implementación y ejecución de las líneas específicas de acción, a fin de dar cumplimiento a las metas previamente establecidas.
- Coordinar el envío de los informes que le solicite su superior jerárquico, como resultado del análisis de la información recopilada de las áreas correspondientes, a través de los medios electrónicos autorizados para tal fin, con el objeto de someterlos a su consideración y aprobación.
- Verificar que las descripciones y perfil de puestos se encuentren alineados de forma organizacional, así mismo, mantener actualizada la estructura organizacional y la plantilla, mediante el análisis de la operatividad funcional de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores y con base a las necesidades organizacionales, para brindar congruencia organizacional y coadyuvar a cumplir con las funciones que se encuentran dentro del ámbito de competencia de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores .
- Obtener la información necesaria en materia del servicio profesional de carrera, para la toma de decisiones de las instancias superiores, a través del envío de solicitudes a las áreas involucradas, a efecto de facilitar la entrega de los asuntos encomendados en tiempo y forma.
- Coordinar los cursos del servicio profesional de carrera del personal de enlaces, mandos medios y personal operativo, manteniendo informado al personal sobre los procedimientos de inscripción, seguimiento y normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de dar todas las facilidades de participación del personal a los cursos.
- Proporcionar asesoría a los trabajadores adscritos a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores que solicitan diferentes servicios, a través de sesiones de trabajo o atención personalizada, para solventar las dudas que pudieran surgir, apegándose a la normatividad en la materia.
- Solicitar y revisar la información de cada uno de los subsistemas de planeación de recursos humanos, de ingreso, de desarrollo profesional, de capacitación y certificación de capacidades, de evaluación del desempeño, de separación, y de control y evaluación, mediante la compilación de controles internos y resultados de la operación de las diversas áreas que integran la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, con el objeto de generar los reportes, estadísticas e informes que sean requeridos para la toma de decisiones.

- Proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones de las instancias superiores, a través de los elementos técnicos que ofrezcan opciones de solución, interpretando el análisis de la información de los asuntos que se someten a consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, con la finalidad de elaborar las notas informativas y/o reportes correspondientes.
- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, a través de verificar que el personal aplique de forma correcta los criterios de evaluación establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de cumplir con lo establecido en la ley del servicio profesional de carrera y lineamientos vigentes.

**1.0.4.4.2.1.0.2. Analista de Servicios al Personal**

**Objetivo**

Que gestione e integre la documentación generada inherente a ingresos, promociones, bajas y cualquier trámite del personal adscrito a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, mediante los sistemas electrónicos y convencionales establecidos Sistema de Recursos Humanos, con la finalidad de dar cumplimiento a la legislación establecida en la materia y el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.

**Funciones**

- Suministrar y entregar la documentación generada del personal, mediante la elaboración de formatos oficiales que permitan realizar los movimientos inherentes a ingresos, promociones, bajas, evaluación del desempeño del personal adscrito en esta Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, para cumplir con la normatividad vigente.
- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos los diversos movimientos y solicitudes en materia de servicios al personal, mediante la integración y envío del expediente correspondiente a los diversos enlaces administrativos de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores y el Sistema de Recursos Humanos, a fin de cumplir con los diferentes requerimientos y las necesidades del personal adscrito a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
- Integrar la información documental que se genere en el expediente personal adscrito a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, mediante una revisión minuciosa detectando que cuenten con los requisitos requeridos, para cumplir con los lineamientos internos vigentes.
- Gestionar y suministrar la elaboración de los formatos oficiales que permitan realizar los movimientos inherentes a ingresos, promociones, bajas y cualquier trámite del personal adscrito a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, generando una base de datos de control de seguimiento, para cumplir con los tramites correspondiente con el área correspondiente.
- Comunicar el programa de cursos de capacitación al personal adscrito a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, mediante informes para la autorización de participantes a los cursos; elaborar las cédulas de inscripción de los participantes a cursos; dar seguimiento de los cursos; para evitar la cancelación de participantes por carga de trabajo.

**1.0.4.4.2.1.1. Subdirección de Suministros de Insumos y Refacciones**

**Objetivo**

Que coordine y supervise la adquisición de bienes insumos y refacciones, elaborar los informes que se presentan al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, órgano interno de control, Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia , a través de la revisión y análisis de la investigación de mercado, y de la elaboración del reporte de contrataciones y carga en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente y aplicable, para cumplir con los objetivos establecidos de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.

**Funciones**

- Colaborar en coordinación con el área técnica y/o requirente en la selección de los diversos procedimientos de contratación, a través de la revisión y análisis de la investigación de mercado, con el fin de abastecer de insumos y refacciones, asegurando las mejores condiciones para el estado bajo los principios fundamentales de transparencia, eficiencia, honradez e imparcialidad, de manera planeada y programada.

- Recopilar la documentación soporte relacionada con los diversos requerimientos de contratación, a través de una carpeta de integración, con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de contratación correspondiente
- Proporcionar apoyo al área técnica y/o requirente en las diversas etapas de contratación, mediante la participación en los actos de junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones y fallo, para cumplir con lo dispuesto en la ley, el reglamento y demás normatividad vigente y aplicable.
- Supervisar trimestralmente la elaboración de los informes que se presentan al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como al portal de obligaciones de transparencia, a través de la elaboración del reporte de contrataciones y carga en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente y aplicable.
- Verificar mensualmente el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público correspondiente a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, a través del sistema integral de la Dirección General correspondiente, a fin de adecuarlo a las necesidades del área técnica y/o requirente.
- Supervisar la carga en el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios de las contrataciones, por medio de la plataforma CompraNet realizadas por la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, para cumplir con los diferentes requerimientos del área técnica y/o requirente
- Supervisar los pedidos de los insumos solicitados por las diferentes áreas de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, mediante el análisis la documentación legal que presentan los proveedores, a fin de cumplir con el plazo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales vigentes y aplicables, revisando las facturas que presenten los proveedores, a fin de remitirlas al área responsable de efectuar el pago correspondiente.
- Colaborar en los actos de aclaraciones, aperturas de ofertas y fallo de los procesos de abastecimiento de bienes y contratación de servicios, asistiendo a los eventos públicos previamente convocados, para definir el acta de procedimiento que avale el acto correspondiente con el fin de llevar la contratación.
- Supervisar el levantamiento del inventario de bienes muebles, mediante el llenado de bitácora, con la finalidad de verificar que se mantenga actualizada e integrada la documentación necesaria para la enajenación, baja o donación de los bienes asignados a la Dirección General Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
- Coordinar el control diario de entradas y salidas del almacén de materias primas e insumos, mediante bitácoras administrativas que indiquen el cumplimiento de entrega de insumos en los plazos pactados, para lograr un adecuado control de flujo de existencias.

**1.0.4.4.2.1.1.0.1 Analista de Suministros**

**Objetivo**

Que ejecute las actividades necesarias para la adquisición de bienes, insumos y refacciones y la contratación de servicios, mediante la integración de la información soporte que da origen a la celebración de un pedido o contrato, en coordinación con las áreas internas de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, para cumplir con los tiempos establecidos en los procesos de producción conforme a lo establecido en la legislación vigente.

**Funciones**

- Coordinar en la operación de los sistemas y procedimientos de adjudicación de pedidos y/o contratos de servicios, así como participar en la selección de proveedores, mediante la celebración de los diferentes procesos de abastecimiento, con la finalidad de apoyar con la gestión eficiente de los recursos existentes y/o faltantes de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.

- Gestionar la proyección del programa anual de adquisiciones, mediante la coordinación con las diferentes áreas internas de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el programa de producción.
- Gestionar las aperturas de ofertas, actos de aclaraciones y fallo de los procesos de adquisiciones y/o contratación de servicios, mediante la elaboración oportuna y desarrollo de las adquisiciones de los materiales necesarios, para la producción de las diferentes formas valoradas y no valoradas de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
- Coordinar con las áreas de producción, las actualizaciones o modificaciones de los insumos que van a solicitar de acuerdo a los requerimientos, mediante la concentración de información de los diferentes bienes solicitados por las áreas de producción, a fin de integrarlas de forma mensual al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- Integrar los proyectos de adjudicación de pedidos y/o contratos de servicios de los insumos solicitados por las diferentes áreas de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores concentrando la información a través de carpetas físicas debidamente integradas, con la finalidad de dar un seguimiento interno, para cumplir con la normatividad vigente de integración de información.
- Verificar los procedimientos que aseguren el suministro de las materias primas, bienes y/o materiales requeridos y servicios, dando seguimiento a los proveedores adjudicados, para cumplir con los lineamientos conforme a lo establecido por la legislación vigente.

**1.0.4.4.2.1.1.1. Departamento de Almacenes e Inventarios**

**Objetivo**

Que administre la adquisición de bienes, muebles, materia prima e insumos y refacciones, cumpliendo con los lineamientos internos y normatividad vigente, para cumplir con los requerimientos solicitados de producción de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.

**Funciones**

- Administrar el almacén de materia prima en la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, mediante los pedidos que se generan en el área de suministros de insumos y refacciones, para cumplir con los requerimientos solicitados por producción.
- Gestionar el control diario de entradas y salidas del almacén, inventarios de materias primas e insumos y refacciones, mediante el seguimiento de la base de datos Access, para establecer puntos óptimos de existencia de los materiales principales, así como evitar el tener productos obsoletos.
- Gestionar los requerimientos de materias primas e insumos y refacciones, supervisando que los materiales cumplan con las características solicitadas por las áreas de producción, con la finalidad de evitar desabasto y paros en los procesos de producción.
- Administrar los bienes muebles requeridos por las diferentes áreas, mediante el control de los resguardos generados al personal adscrito de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, para cumplir el programa anual de existencias
- Programar el inventario físico de bienes muebles de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, mediante la lectora y el sistema de control de inventarios, para mantenerlo actualizado e integrar la documentación necesaria para la enajenación, baja o donación de los bienes asignados cumpliendo con la normatividad vigente.
- Coordinar con las áreas de producción, las actualizaciones o modificaciones de los insumos que se van a solicitar de acuerdo a los requerimientos, mediante la concentración de información de los diferentes materiales solicitados por las áreas de producción, a fin de integrar de forma mensual al programa anual de adquisiciones.
- Reunir la documentación soporte para la elaboración del pedido, a través de las disposiciones fiscales vigentes y aplicables, para cumplir con las adquisiciones solicitadas por las áreas de producción.

## SECCIÓN X

### Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información

**A. Facultades (Atribuciones)**

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 11 Bis P.-** La Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información tiene las atribuciones siguientes:

I. Implementar la planeación, estrategias y soluciones institucionales en materia de tecnologías de información y comunicaciones y seguridad de la información, para sistematizar y optimizar las funciones y procesos de las unidades administrativas de la Secretaría;

II. Definir y administrar la arquitectura, plataforma y herramientas en materia de tecnologías de información y comunicaciones y de seguridad de la información de las unidades administrativas de la Secretaría, así como encomendar dichos servicios a terceros;

III. Coordinar la elaboración y ejecución anual del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones, y de Seguridad de la Información, de conformidad con los objetivos institucionales y operativos de la Secretaría;

IV. Coordinar las acciones para la aplicación de los instrumentos normativos y técnicos que contengan las reglas, lineamientos, acciones, políticas, procesos y procedimientos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, y de seguridad de la información en la Secretaría;

V. Proveer y, en su caso, autorizar la incorporación de soluciones en materia de tecnologías de información y comunicaciones, y de seguridad de la información que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;

VI. Formular el anteproyecto de presupuesto coordinado en materia de tecnologías de información y comunicaciones, y de seguridad de la información y supervisar su ejercicio, conforme a las disposiciones aplicables;

VII. Dictaminar la procedencia técnica y administrativa de los requerimientos de bienes y servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones, de seguridad de la información y de sistematización de procesos e información por parte de las unidades administrativas de la Secretaría, previo a que la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales suscriba los convenios, contratos, bases de colaboración, acuerdos y demás instrumentos jurídicos;

VIII. Definir con las unidades administrativas de la Secretaría, las facultades y el perfil funcional de los usuarios de los bienes y servicios tecnológicos, así como el acceso y uso de la información;

IX. Coordinar la automatización y optimización de funciones y procesos que aplique la Secretaría;

X. Dirigir la automatización, integración y actualización de los almacenes de procesos y de información de las unidades administrativas de la Secretaría;

XI. Diseñar, implementar y mantener los servicios y herramientas de acceso para el uso de la información de la Secretaría;

XII. Establecer, promover y vigilar los estándares, mecanismos, y controles que permitan la administración de la calidad y seguridad de la información en la Secretaría;

XIII. Promover en las unidades administrativas de la Secretaría una cultura de calidad, seguridad y protección de la información;

XIV. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los convenios, contratos, bases de colaboración, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, y de seguridad de la información, que no tengan por objeto generar obligaciones de pago;

XV. Promover la mejora continua e innovación de la infraestructura y los servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones, y de seguridad de la información;

XVI. Evaluar y, en su caso, proponer adecuaciones a los planes y procedimientos de continuidad de la operación e integridad de la información de los procesos críticos de las unidades administrativas de la Secretaría para casos de contingencia o desastre, en el ámbito de sus atribuciones;

XVII. Instrumentar planes y procedimientos que permitan la continuidad de los servicios críticos en materia de tecnologías de información y comunicaciones a su cargo, y de seguridad de la información para casos de contingencia o desastre;

XVIII. Coordinar, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los planes de capacitación del personal de dicha dependencia en materia de tecnologías de información y comunicaciones, y de seguridad de la información;

XIX. Brindar capacitación, asesoría y soporte técnico en materia de tecnologías de información y comunicaciones, y de seguridad de la información a las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, a usuarios externos de los bienes y servicios tecnológicos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XX. Coordinar la implementación de la política digital nacional, y del desarrollo de sistemas y seguridad de la información en las unidades administrativas de la Secretaría;

XXI. Establecer un modelo de gobierno de tecnologías de la información y comunicaciones, redes y seguridad de la información acorde con las políticas digitales establecidas por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXII. Armonizar las políticas nacionales con las mejores prácticas internacionales en materia de regulación de redes, nombres de dominio, telecomunicaciones, privacidad y protección de datos;

XXIII. Definir la arquitectura, metodologías, plataformas y herramientas de los sistemas de la Secretaría;

XXIV. Coordinar la incorporación de soluciones relacionadas con los sistemas de la Secretaría, que realicen las dependencias y entidades ejecutoras de gasto de la Administración Pública Federal, para garantizar su interoperabilidad;

XXV. Coordinar la automatización y optimización de las funciones y procesos relativos a la operación de los sistemas informáticos de la Secretaría, así como aquellos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal relativos al gasto público;

XXVI. Gestionar los procesos de transferencia del conocimiento y propiedad intelectual de las aplicaciones desarrolladas, y

XXVII. Coordinar, con la Coordinación de Infraestructura Tecnológica de la Unidad de Inteligencia Financiera, las acciones relativas a la política digital de la Secretaría, la plataforma de servicios tecnológicos y de redes de comunicaciones, administración de los bienes y servicios tecnológicos, seguridad de la información, cumplimiento de indicadores, operaciones y continuidad.

**Artículo 11 Bis Q.-** La Coordinación de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas tiene las atribuciones siguientes:

I. Atender los requerimientos tecnológicos de las áreas sustantivas de la Secretaría y desarrollar los sistemas necesarios para satisfacerlos;

II. Vigilar el cumplimiento de indicadores de calidad para el desarrollo de los sistemas de la Secretaría;

III. Desarrollar la documentación de análisis, diseño y codificación de los sistemas, alineados a las políticas en materia tecnológica de la Administración Pública Federal;

IV. Garantizar los niveles de servicio en las aplicaciones de la Secretaría que se encuentran en ambientes de producción;

V. Capacitar periódicamente a las áreas usuarias en la funcionalidad de los sistemas desarrollados y liberados;

VI. Someter los sistemas desarrollados a las pruebas de calidad necesarias a fin de garantizar tiempos de respuesta, bloqueo de intrusiones y facilidad de uso, y

VII. Controlar el universo de versiones en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción.

**Artículo 11 Bis R.-** La Coordinación de Seguridad de la Información tiene las atribuciones siguientes:

I. Identificar el riesgo y vulnerabilidades de los sistemas, activos, datos y capacidades de la Secretaría;

II. Coordinar el monitoreo permanente de los bienes y servicios digitales, así como emitir reportes que permitan analizar los niveles de seguridad y vulnerabilidades;

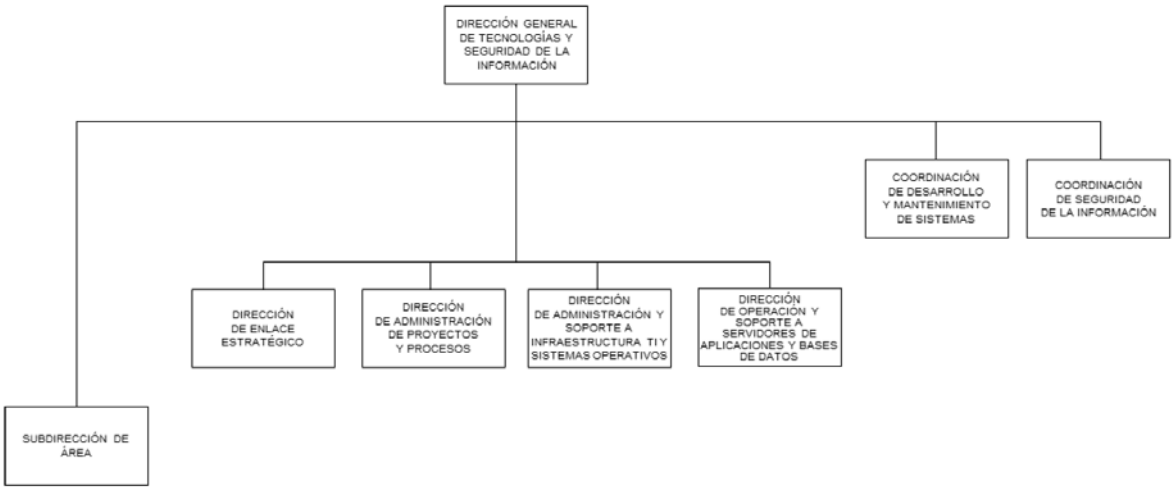
III. Diseñar salvaguardas para limitar el impacto de los eventos potenciales en servicios críticos e infraestructura;

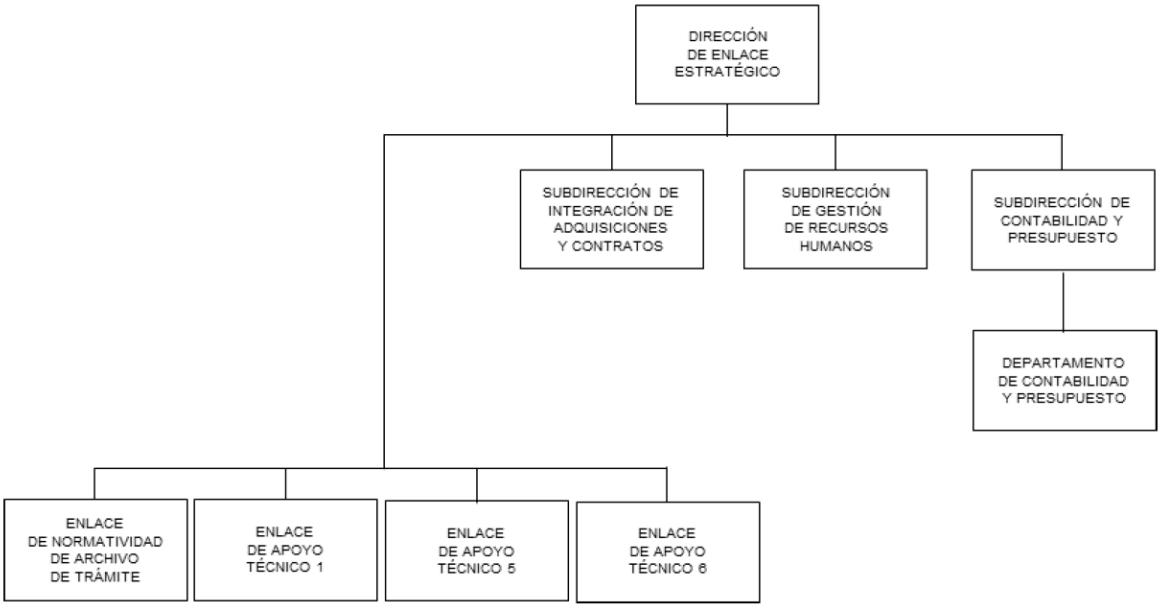
IV. Diseñar planes de respuesta a eventuales incidentes de ciberseguridad;

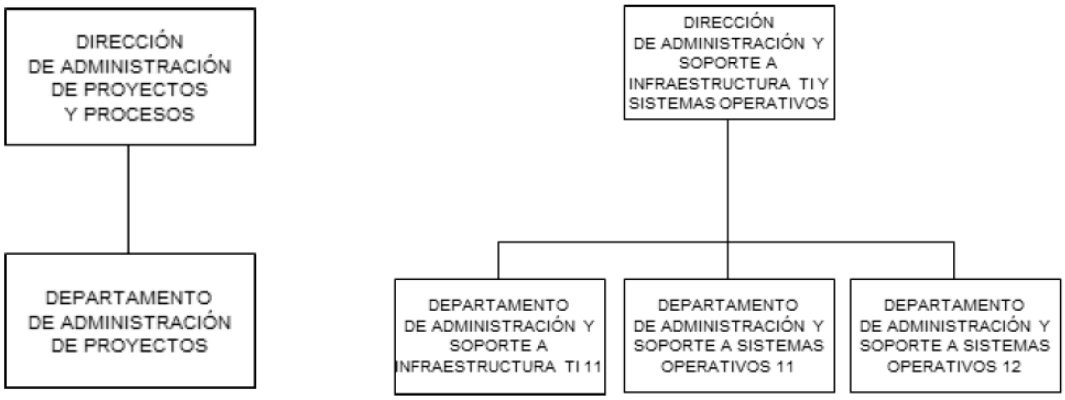
V. Planificar los procesos de recuperación de los servicios y capacidades comprometidos ante un eventual incidente de seguridad, y

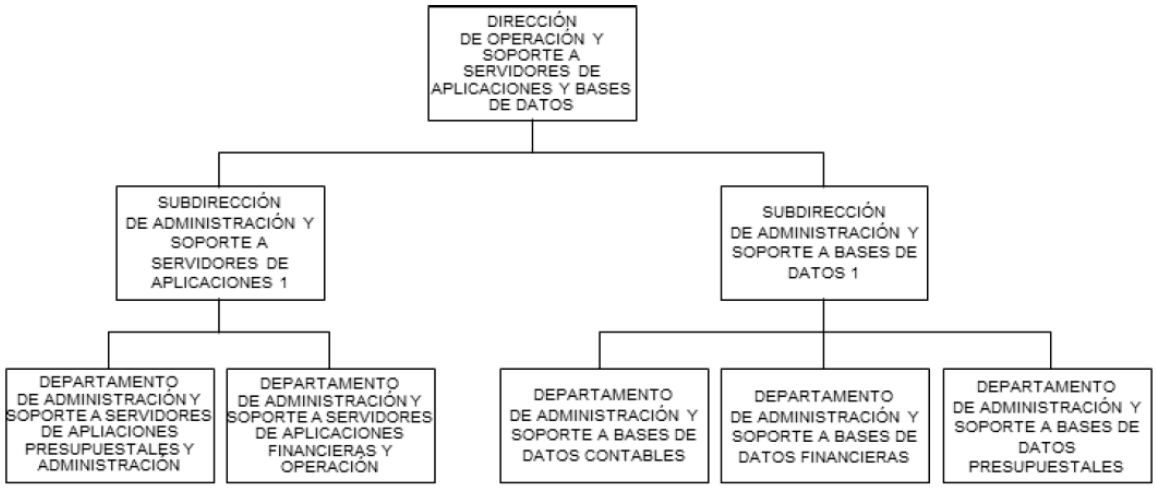
VI. Acompañar a las áreas de desarrollo durante la codificación, con las mejores prácticas en ciberseguridad.

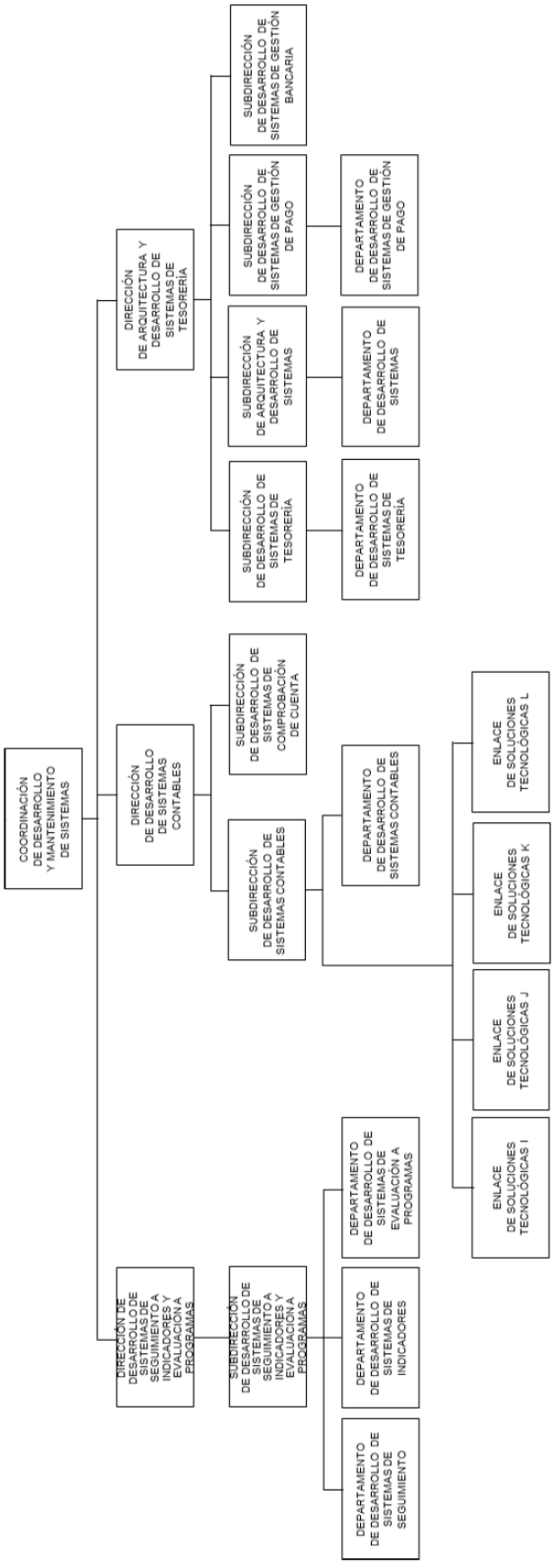
**B. Organigrama**

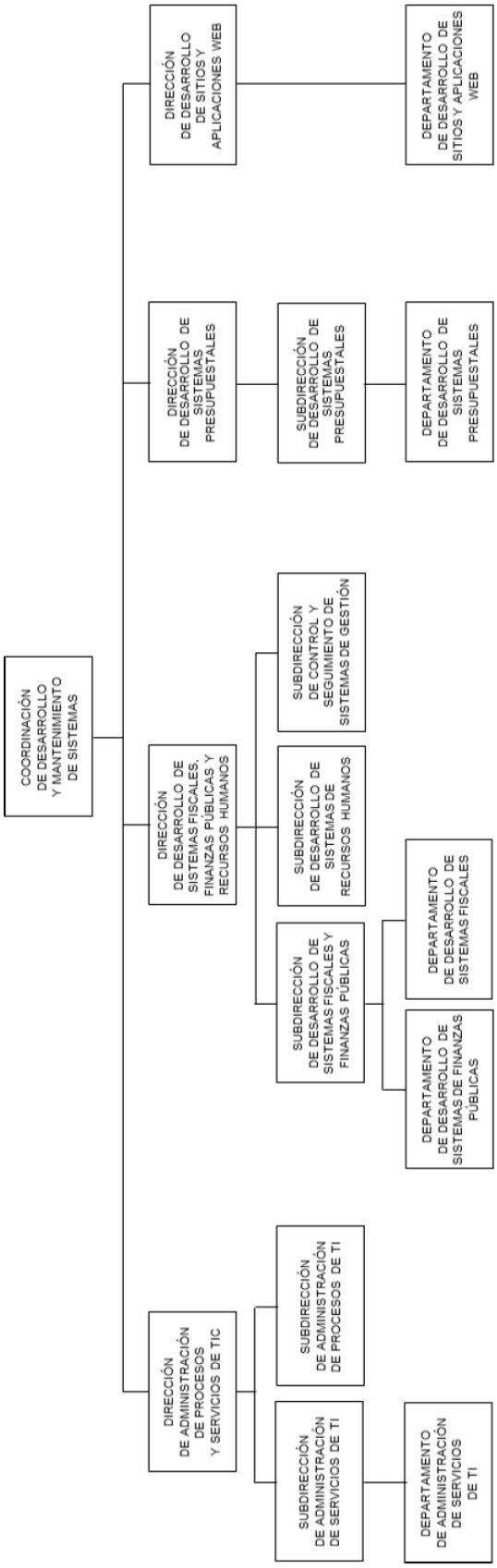


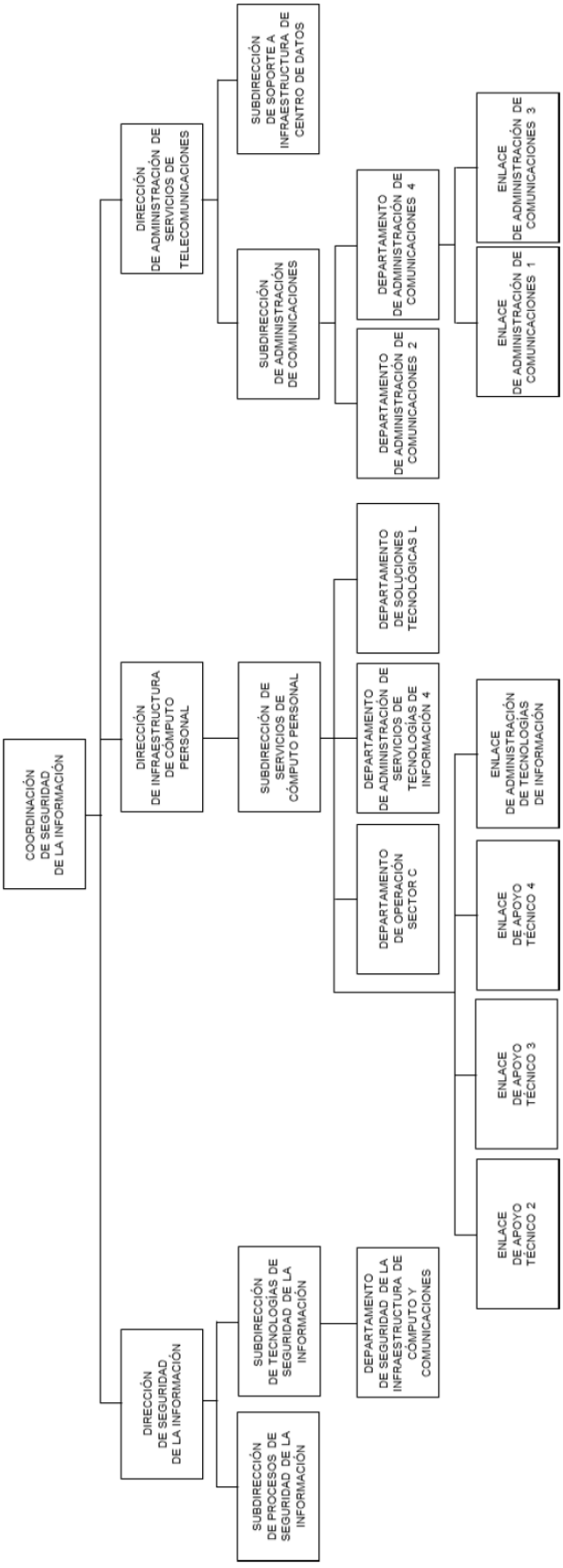




DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y PROCESOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE A INFRAESTRUCTURA TI Y SISTEMAS OPERATIVOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE A INFRAESTRUCTURA TI 11
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE A SISTEMAS OPERATIVOS 11
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE A SISTEMAS OPERATIVOS 12


DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SOPORTE A SERVIDORES DE APLICACIONES Y BASES DE DATOS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE A SERVIDORES DE APLICACIONES 1
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE A BASES DE DATOS 1
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE A SERVIDORES DE APLIACIONES PRESUPUESTALES Y ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE A SERVIDORES DE APLICACIONES FINANCIERAS Y OPERACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE A BASES DE DATOS CONTABLES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE A BASES DE DATOS FINANCIERAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE A BASES DE DATOS PRESUPUESTALES


COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE TESORERÍA
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE TESORERÍA
SUBDIRECCIÓN DE ARQUITECTURA Y DESARROLLO DE SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE PAGO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE PAGO
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE GESTIÓN BANCARIA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS CONTABLES
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS CONTABLES
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS CONTABLES
ENLACE DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS I
ENLACE DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS J
ENLACE DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS K
ENLACE DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS L
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE COMPROBACIÓN DE CUENTA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE SEGUIMIENTO A INDICADORES Y EVALUACIÓN A PROGRAMAS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE SEGUIMIENTO A INDICADORES Y EVALUACIÓN A PROGRAMAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE SEGUIMIENTO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INDICADORES
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE EVALUACIÓN A PROGRAMAS


COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS FISCALES, FINANZAS PÚBLICAS Y RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS FISCALES Y FINANZAS PÚBLICAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS FISCALES
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE FINANZAS PÚBLICAS
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SISTEMAS DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS PRESUPUESTALES
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS PRESUPUESTALES
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS PRESUPUESTALES
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SITIOS Y APLICACIONES WEB
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SITIOS Y APLICACIONES WEB
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS Y SERVICIOS DE TIC
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE TI
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE TI
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS DE TI


COORDINACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES
ENLACE DE APOYO TÉCNICO 2
ENLACE DE APOYO TÉCNICO 3
ENLACE DE APOYO TÉCNICO 4
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE CÓMPUTO PERSONAL
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN SECTOR C
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 4
DEPARTAMENTO DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS L
ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES
SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE A INFRAESTRUCTURA DE CENTRO DE DATOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES 2
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES 4
ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES 1
ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES 3

**C. Estructura orgánica**

**1.0.4.5 Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información**

1.0.4.5.0.0.0.1 Subdirección de Área

1.0.4.5.0.1 Dirección de Enlace Estratégico

1.0.4.5.0.1.0.0.1 Enlace de Normatividad de Archivo de Tramite

1.0.4.5.0.1.0.0.2 Enlace de Apoyo Técnico 1

1.0.4.5.0.1.0.0.3 Enlace de Apoyo Técnico 5

1.0.4.5.0.1.0.0.4 Enlace de Apoyo Técnico 6

1.0.4.5.0.1.1 Subdirección de Integración de Adquisiciones y Contratos

1.0.4.5.0.1.2 Subdirección de Gestión de Recursos Humanos

1.0.4.5.0.1.3 Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

1.0.4.5.0.1.3.1 Departamento de Contabilidad y Presupuesto

1.0.4.5.0.2 Dirección de Administración de Proyectos y Procesos

1.0.4.5.0.2.0.1 Departamento de Administración de Proyectos

1.0.4.5.0.3 Dirección de Administración y Soporte a Infraestructura TI y Sistemas Operativos

1.0.4.5.0.3.0.1 Departamento de Administración y Soporte a Infraestructura TI 11

1.0.4.5.0.3.0.2 Departamento de Administración y Soporte a Sistemas Operativos 11

1.0.4.5.0.3.0.3 Departamento de Administración y Soporte a Sistemas Operativos 12

1.0.4.5.0.4 Dirección de Operación y Soporte a Servidores de Aplicaciones y Bases de Datos

1.0.4.5.0.4.1 Subdirección de Administración y Soporte a Servidores de Aplicaciones 1

1.0.4.5.0.4.1.1 Departamento de Administración y Soporte a Servidores de Aplicaciones Presupuestales y Administración

1.0.4.5.0.4.1.2 Departamento de Administración y Soporte a Servidores de Aplicaciones Financieras y Operación

1.0.4.5.0.4.2 Subdirección de Administración y Soporte a Bases de Datos 1

1.0.4.5.0.4.2.1 Departamento de Administración y Soporte a Bases de Datos Contables

1.0.4.5.0.4.2.2 Departamento de Administración y Soporte a Bases de Datos Financieras

1.0.4.5.0.4.2.3 Departamento de Administración y Soporte a Bases de Datos Presupuestales

1.0.4.5.1 Coordinación de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas

1.0.4.5.1.1 Dirección de Desarrollo de Sistemas de Seguimiento a Indicadores y Evaluación a Programas

1.0.4.5.1.1.1 Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Seguimiento a Indicadores y Evaluación a Programas

1.0.4.5.1.1.1.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas de Seguimiento

1.0.4.5.1.1.1.2 Departamento de Desarrollo de Sistemas de Indicadores

1.0.4.5.1.1.1.3 Departamento de Desarrollo de Sistemas de Evaluación a Programas

1.0.4.5.1.2 Dirección de Desarrollo de Sistemas Contables
1.0.4.5.1.2.1 Subdirección de Desarrollo de Sistemas Contables
1.0.4.5.1.2.1.0.1 Enlace de Soluciones Tecnológicas 1
1.0.4.5.1.2.1.0.2 Enlace de Soluciones Tecnológicas J
1.0.4.5.1.2.1.0.3 Enlace de Soluciones Tecnológicas K
1.0.4.5.1.2.1.0.4 Enlace de Soluciones Tecnológicas L
1.0.4.5.1.2.1.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas Contables
1.0.4.5.1.2.2 Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Comprobación de Cuenta
1.0.4.5.1.3 Dirección de Arquitectura y Desarrollo de Sistemas de Tesorería
1.0.4.5.1.3.1 Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Tesorería
1.0.4.5.1.3.1.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas de Tesorería
1.0.4.5.1.3.2 Subdirección de Arquitectura y Desarrollo de Sistemas
1.0.4.5.1.3.2.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas
1.0.4.5.1.3.3 Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Gestión de Pago
1.0.4.5.1.3.3.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas de Gestión de Pago
1.0.4.5.1.3.4 Subdirección de Desarrollo Sistemas de Gestión Bancaria
1.0.4.5.1.4 Dirección de Administración de Procesos y Servicios de TIC
1.0.4.5.1.4.1 Subdirección de Administración de Servicios de TI
1.0.4.5.1.4.1.1 Departamento de Administración de Servicios de TI
1.0.4.5.1.4.2 Subdirección de Administración de Procesos de TI
1.0.4.5.1.5 Dirección de Desarrollo de Sistemas Fiscales, Finanzas Públicas y Recursos Humanos
1.0.4.5.1.5.1 Subdirección de Desarrollo de Sistemas Fiscales y Finanzas Públicas
1.0.4.5.1.5.1.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas de Finanzas Públicas
1.0.4.5.1.5.1.2 Departamento de Desarrollo de Sistemas Fiscales
1.0.4.5.1.5.2 Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Recursos Humanos
1.0.4.5.1.5.3 Subdirección de Control y Seguimiento de Sistemas de Gestión
1.0.4.5.1.6 Dirección de Desarrollo de Sistemas Presupuestales
1.0.4.5.1.6.1 Subdirección de Desarrollo de Sistemas Presupuestales
1.0.4.5.1.6.1.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas Presupuestales
1.0.4.5.1.7 Dirección de Desarrollo de Sitios y Aplicaciones Web
1.0.4.5.1.7.0.1 Departamento de Desarrollo de Sitios y Aplicaciones Web
1.0.4.5.2 Coordinación de Seguridad de la Información
1.0.4.5.2.1 Dirección de Seguridad de la Información
1.0.4.5.2.1.1 Subdirección de Procesos de Seguridad de la Información
1.0.4.5.2.1.2 Subdirección de Tecnologías de Seguridad de la Información
1.0.4.5.2.1.2.1 Departamento de Seguridad de la Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones
1.0.4.5.2.2 Dirección de Infraestructura de Cómputo Personal
1.0.4.5.2.2.1 Subdirección de Servicios de Cómputo Personal
1.0.4.5.2.2.1.0.1 Enlace de Apoyo Técnico 2
1.0.4.5.2.2.1.0.2 Enlace de Apoyo Técnico 3
1.0.4.5.2.2.1.0.3 Enlace de Apoyo Técnico 4
1.0.4.5.2.2.1.0.4 Enlace de Administración de Tecnologías de Información

| | |
|---|---|
| 1.0.4.5.2.2.1.1 | Departamento de Operación Sector C |
| 1.0.4.5.2.2.1.2 | Departamento de Administración de Servicios de Tecnologías de Información 4 |
| 1.0.4.5.2.2.1.3 | Departamento de Soluciones Tecnológicas L |
| 1.0.4.5.2.3 | Dirección de Administración de Servicios de Telecomunicaciones |
| 1.0.4.5.2.3.1 | Subdirección de Administración de Comunicaciones |
| 1.0.4.5.2.3.1.1 | Departamento de Administración de Comunicaciones 2 |
| 1.0.4.5.2.3.1.2 | Departamento de Administración de Comunicaciones 4 |
| 1.0.4.5.2.3.1.2.1 | Enlace de Administración de Comunicaciones 1 |
| 1.0.4.5.2.3.1.2.2 | Enlace de Administración de Comunicaciones 3 |
| 1.0.4.5.2.3.2 | Subdirección de Soporte a Infraestructura de Centro de Datos |

**D. Objetivo y funciones**

**1.0.4.5 Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información**

**Objetivo**

Que establezca y conduzca la planeación, estrategias y soluciones institucionales; coordine la implementación de la política digital de la Secretaría, promover en las unidades administrativas de la Secretaría una cultura de calidad, seguridad y protección de la información, autorizar el anteproyecto de presupuesto coordinado en el ámbito de su competencia, así como definir y administrar la arquitectura, plataforma y herramientas en materia de tecnologías, comunicaciones y seguridad de la información, a través de la supervisión del portafolio de proyectos y de los servicios informáticos, estableciendo un modelo de gobierno de tecnologías, comunicaciones y seguridad de la información, con la finalidad de garantizar y mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que apoyen las funciones sustantivas de las unidades administrativas de la Secretaría.

**Funciones**

- Establecer las propuestas de optimización de funciones y procesos que aplique la Secretaría; mediante la integración y autorización de sus requerimientos en el portafolio de proyectos, con la finalidad de mejorar la utilización de los recursos tecnológicos y aumentar la eficiencia de los procesos y servicios de tecnologías y seguridad de la información que requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
- Establecer la arquitectura, plataforma y herramientas tecnológicas de Información y comunicaciones y de seguridad, mediante la coordinación de actividades contratadas con terceros, verificando se cumpla con las especificaciones y requerimientos técnicos establecidos en los contratos, para que las áreas usuarias cuenten con los servicios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar y ejecutar anualmente nuevos procesos y procedimientos de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad de la información, de conformidad con los objetivos institucionales y operativos de la Secretaría, para proporcionar a la institución las soluciones tecnológicas requeridas.
- Conducir las acciones para la aplicación de los instrumentos normativos y técnicos en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad de la información, mediante su difusión al interior de la Secretaría, con la finalidad de hacer un uso eficiente de los recursos que promuevan la productividad de los procesos en un entorno seguro.
- Autorizar la incorporación de soluciones en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad de la información que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, a través de dictámenes técnicos que garanticen su alineación al marco tecnológico institucional y disposiciones en materia de gobierno digital, con la finalidad de satisfacer las necesidades de las áreas usuarias.
- Conducir la integración y elaboración del proyecto de presupuesto anual en materia de tecnologías, comunicaciones y seguridad de la información, supervisando su ejercicio, mediante la incorporación y proyección de las necesidades de gasto, ordinarias y extraordinarias, a fin de cumplir con las atribuciones establecidas de tecnologías, comunicaciones y de seguridad de la información que apoyen las actividades sustantivas de las unidades administrativas de la Secretaría.

- Determinar la procedencia de las solicitudes de bienes y servicios en materia de tecnologías, comunicaciones, seguridad de la información, de procesos e información, mediante el análisis técnico y operativo de los requerimientos de las unidades administrativas, para que cuenten con los bienes y servicios tecnológicos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Determinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, las facultades, el acceso y uso de la información, así como el perfil funcional de los usuarios de los bienes y servicios tecnológicos, de acuerdo a sus necesidades apegándose a la normatividad establecida, a fin de generar una estrategia de optimización de soluciones tecnológicas que proporcione los servicios necesarios y mejore el desempeño de sus funciones y cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer actualizaciones para los almacenes de procesos y de información de las unidades administrativas de la secretaría, así como para las herramientas de acceso y explotación de la información, mediante el diseño e instrumentación de lineamientos y procedimientos que permitan su administración con la finalidad de proveer información íntegra, confiable y de fácil acceso a las unidades administrativas que lo requieran.
- Coordinar la integración de los almacenes de procesos y de información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la aplicación de los instrumentos normativos y técnicos, así como del uso de herramientas tecnológicas, con la finalidad de que las unidades administrativas de la Secretaría cuenten con la información y los servicios necesarios para su operación.
- Establecer y evaluar los servicios en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad de la información, mediante la integración y el análisis de información sobre su desempeño, empleando en su caso, servicios de terceros alineados al marco tecnológico y disposiciones en materia de gobierno digital, garantizando el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio requeridos por la Secretaría para el desempeño de sus funciones.
- Implementar mecanismos de difusión y promoción en las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de generar una cultura tecnológica, en cuanto se refiere a seguridad y protección de la información, mediante correo institucional.
- Patrocinar la mejora continua e innovación de la infraestructura y los servicios en materia de tecnologías, comunicaciones y seguridad de la información, supervisando la implementación de procesos y herramientas que faciliten la adopción de las mejores prácticas, con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento de los servicios y aumentar la eficacia en el uso de los recursos y soluciones tecnológicas de la institución.
- Proponer Procedimientos para la continuidad de servicios críticos, en materia de tecnologías, comunicaciones y seguridad de la información, mediante la identificación y mitigación de riesgos potenciales, que pudieran comprometer la operación de la Secretaría, con la finalidad de garantizar la continuidad operativa de los procesos de las unidades administrativas ante cualquier contingencia.
- Proponer la capacitación y dar asesoría en materia de tecnologías de información, comunicaciones y seguridad de la información para el personal de las unidades administrativas de la Secretaría, mediante la solicitud escrita de cursos tecnológicos actualizados y/o especializados a la Dirección General de Recursos Humanos para la impartición de cursos y otorgamiento de asesorías, de conformidad con las disposiciones aplicables, para el mejor aprovechamiento y explotación de las soluciones y servicios tecnológicos de la Secretaría.
- Diseñar nuevos procedimientos en cuanto a tecnologías de información, proponiendo acciones encaminadas a la mejora continua de la tecnología que soporta la seguridad de la información, a fin de cumplir con los requerimientos de información de la Secretaría.
- Desarrollar las mejores prácticas, relacionadas con nuevas tecnologías de seguridad de la información, a fin de cumplir con el marco tecn1ógico de referencia tanto al interior de la Secretaría como con las mejores prácticas internacionales.
- Atender y cumplir con los requerimientos que la Unidad de Administración y Finanzas solicite, que conlleven la planeación, programación, la administración de recursos humanos, materiales, financieros, y tecnologías de la información de acuerdo con los recursos presupuestales disponibles.
- Representar a la Secretaría, en materia de tecnologías, comunicaciones y seguridad de la información, mediante la asistencia y/o participación en foros, comités, instituciones y entidades públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, y coordinar los grupos de trabajo internos en dicha materia, con la finalidad de mantener actualizada y/o a la vanguardia las soluciones tecnológicas de la institución que permitan a las unidades administrativas cumplir con sus programas de trabajo.

**1.0.4.5.0.0.0.1 Subdirección de Área**

**Objetivo**

Que coordine y supervise, en su ámbito de competencia, el análisis e integración de la información, así como la atención de las acciones específicas para la formulación de los proyectos y programas de actividades y asuntos encomendados por su superior jerárquico, supervisando en forma directa la ejecución de los procesos, con la finalidad de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones de las instancias superiores.

**Funciones**

- Coordinar el apoyo administrativo que requieran las unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, estableciendo las líneas específicas de acción vinculadas a la obtención de las metas previamente establecidas, a fin de que cuente oportunamente con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus programas.
- Administrar en el ámbito de su competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias respectivas, observando lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las áreas correspondientes, para la formulación de informes de gestión gubernamental del sector a su cargo.
- Proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones de las instancias superiores, a través de los elementos técnicos que ofrezcan opciones de solución, así como interpretar el análisis de la información de los asuntos que se someten a consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, para la elaboración de las notas informativas y/o reportes correspondientes.
- Proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión para la atención de las solicitudes por parte de las áreas respectivas, difundiendo el marco normativo y metodológico aplicable al proceso encomendado, con la finalidad de simplificar los tiempos de operación de las funciones a su cargo.
- Generar periódicamente el análisis de estadísticas para la elaboración de estudios y/o proyectos, mediante la presentación de notas informativas que le solicite su superior jerárquico, a fin de diagnosticar tendencias y patrones en la información, mediante la aplicación de métodos estadísticos.
- Supervisar, dentro de su ámbito de competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, mediante la revisión de la información que le sea requerida, para el logro de los objetivos específicos.
- Coordinar, definir y diseñar los estándares de calidad necesarios de la información que se entregará a las instancias superiores, contenida en la documentación presentada por las diversas áreas de la Secretaría, apoyando en la elaboración de reportes, así como aplicando los métodos y técnicas definidos en las estrategias, para su análisis correspondiente.

**1.0.4.5.0.1 Dirección de Enlace Estratégico**

**Objetivo**

Que coordine y dirija los servicios administrativos a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, fungiendo como enlace interinstitucional, para que las personas servidoras(as) públicas adscritas a esta Dirección General cuenten con los recursos humanos, materiales y financieros que el desarrollo de sus actividades requiere, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de sus metas y contribuir a mejorar el clima laboral de la institución.

**Funciones**

- Dirigir, coordinar y administrar los recursos humanos y la prestación de servicios administrativos al personal que integra la plantilla de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, gestionando las prestaciones y atendiendo los requerimientos que satisfagan las necesidades de los(las) servidores(as) públicos(as) y manteniendo actualizada la estructura orgánica, el manual de organización, a fin de que desarrollen las funciones que les sean encomendadas en apego a la normatividad vigente aplicable en la materia.
- Dirigir y supervisar los movimientos del personal de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información como ingresos, reingresos, bajas, licencias, reubicaciones, ingresos por concurso sujetos al Servicio Profesional de Carrera, contratación de personal eventual, honorarios, a fin de proporcionar a las áreas el recurso humano que coadyuve en el cumplimento de las metas y objetivos establecidos.

- Dirigir y coordinar la administración de los servicios que se brindan al personal de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información y de los que le sean encomendados por proyectos especiales en materia de control de asistencia, programas de retiro voluntario, evaluación del desempeño, seguros, gestión de becas, prestamos, hojas únicas de servicio, constancias, etc., gestionando la prestación de servicios y el otorgamiento de las prestaciones a que tienen derecho el personal, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- Dirigir y coordinar las gestiones relativas a la programación, presupuestación, ejercicio y comprobación de los recursos presupuestales asignados a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, así como de aquellos recursos asignados por proyectos especiales que le sean encomendados, para la adquisición de bienes y la contratación de los servicios requeridos por las diferentes áreas para cumplir con las funciones encomendadas, gestionando así mismo los pagos a proveedores de bienes y prestadores de servicios, para cumplir con los calendarios de gasto y lineamientos establecidos.
- Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información y de aquellos proyectos especiales que le sean encomendados, programando la suficiencia de recursos para cubrir los requerimientos, a fin de asegurar el desarrollo y cumplimiento de las actividades asignadas a las diferentes áreas que la integran.
- Dirigir y supervisar la integración de diversos informes relativos al ejercicio del presupuesto, así como la integración del informe de la cuenta de la hacienda pública federal de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información y de aquellos proyectos especiales que le sean encomendados, de conformidad a las normas y lineamientos vigentes, con la finalidad de comprobar con transparencia y oportunidad el ejercicio de los recursos.
- Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los recursos materiales y los servicios generales que son proporcionados a las áreas de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, en las instalaciones que ocupa la unidad administrativa, conforme a las necesidades detectadas, con la finalidad de que las áreas y en su caso, los usuarios, cuenten con las instalaciones, servicios, así como el mobiliario y equipo que requieren para el adecuado desempeño de sus funciones y actividades.
- Colaborar en el ámbito de su competencia en las actividades relacionadas a la adquisición de bienes y contratación de servicios con diversos proveedores, en conjunto con las áreas usuarias solicitantes previa evaluación de los requerimientos de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, a fin de atender en tiempo y forma las necesidades del personal para el adecuado desarrollo sus funciones.
- Dirigir y coordinar diversos programas de inversión física, así como del inventario y control de bienes muebles asignados a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, asegurando que estos cumplan con los estándares requeridos, para su óptimo y adecuado aprovechamiento.
- Dirigir y coordinar el ejercicio de los recursos asignados al Fondo Rotatorio o Revolvente de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, a fin de cubrir el manejo, registro, custodia y control de los recursos del mismo.
- Dirigir y coordinar los servicios administrativos, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que las personas servidoras públicas cuenten con los recursos humanos, materiales y financieros que requieren para el desarrollo de sus actividades y proporcionarles las herramientas para el cumplimiento de sus metas.
- Realizar las demás funciones inherentes a la administración y control de las actividades encomendadas por el superior inmediato, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que coparticipe en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.

**1.0.4.5.0.1.0.0.1 Enlace de Normatividad de Archivo de Trámite**

**Objetivo**

Que comunique las acciones necesarias para tramitar con eficiencia y oportunidad las solicitudes de información que envían las unidades responsables de la Secretaría, a través de la verificación de la documentación recibida y posterior registro en los controles respectivos, con el fin de gestionar ante la instancia correspondiente y dar atención a los requerimientos de las áreas, así como elaborar los proyectos de informes o reportes, solicitados por su superior jerárquico.

**Funciones**

- Verificar y dar seguimiento a los asuntos en trámite, apegándose a la normatividad vigente, con el fin de apoyar en la operación eficiente de las áreas solicitantes, y atención de los programas bajo su responsabilidad y a las indicaciones superiores.
- Preparar estadísticas y reportes que le solicite su superior jerárquico, mediante la integración y evaluación de la documentación en la materia, para la atención de los asuntos encomendados, así como la elaboración de gráficas que faciliten la toma de decisiones.
- Integrar la información y/o documentación que le solicite su superior jerárquico, coadyuvando en la atención de las solicitudes de acceso a la información, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en los tiempos previamente establecidos.
- Gestionar las acciones que le sean encomendadas para el seguimiento en la operación del registro de información, a través de los medios electrónicos asignados, para realizar los diversos trámites ante las instancias respectivas.
- Compilar la integración de documentos oficiales que le solicite su superior jerárquico, mediante su captura en los controles y bases de datos asignadas para tal fin, con el propósito de dar respuesta inmediata a los requerimientos de información correspondientes.
- Analizar la información que le proporcione su superior jerárquico, a través de su revisión y posterior actualización en el sistema correspondiente, con el propósito de generar proyectos de informes, solicitudes y respuestas de requerimientos de los procesos solicitados, en tiempo y forma.
- Analizar y dictaminar la documentación de acuerdo con los criterios que le indique su superior jerárquico, atendiendo las solicitudes de elaboración y tramite de documentos oficiales, para cumplir con los requerimientos de la normatividad establecida y someterlos a consideración de su jefe inmediato.

**1.0.4.5.0.1.0.0.2 Enlace de Apoyo Técnico 1**

**Objetivo**

Que realice las acciones específicas, para la formulación de los proyectos y programas de actividades y asuntos encomendados, conforme a las necesidades detectadas, a fin de verificar su cumplimiento.

**Funciones**

- Registrar la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de gestionar lo conducente para su seguimiento.
- Analizar y almacenar la información generada en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, mediante la revisión y clasificación de la misma, para tenerla disponible en todo momento para su consulta.
- Analizar la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de los superiores; mediante lectura previa de la misma, a fin de cumplir con la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes.
- Almacenar la información necesaria para solventar los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorias, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento, a fin de cumplir con dichas revisiones.
- Producir las alternativas del apoyo que soliciten las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado, atendiendo su ámbito de competencia, a fin de apoyar a las unidades en el logro de sus objetivos.
- Consolidar la información de su competencia para los informes que se requieran, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que el superior jerárquico este en posibilidad de rendir y presentar los informes para su consulta.
- Informar el seguimiento en el ámbito de competencia, mediante la captación, análisis y en su caso, validación de la información que utiliza, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las instancias correspondientes para la formulación de informes de gestión gubernamental.

**1.0.4.5.0.1.0.0.3 Enlace de Apoyo Técnico 5**

**Objetivo**

Que realice las acciones específicas, para la formulación de los proyectos y programas de actividades y asuntos encomendados, conforme a las necesidades detectadas, a fin de verificar su cumplimiento.

**Funciones**

- Registrar la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de gestionar lo conducente para su seguimiento.
- Analizar y almacenar la información generada en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, mediante la revisión y clasificación de la misma, para tenerla disponible en todo momento para su consulta.
- Analizar la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de los superiores; mediante lectura previa de la misma, a fin de cumplir con la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes.
- Almacenar la información necesaria para solventar los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorias, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento, a fin de cumplir con dichas revisiones.
- Producir las alternativas del apoyo que soliciten las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado, atendiendo su ámbito de competencia, a fin de apoyar a las unidades en el logro de sus objetivos.
- Consolidar la información de su competencia para los informes que se requieran, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que el superior jerárquico este en posibilidad de rendir y presentar los informes para su consulta.
- Informar el seguimiento en el ámbito de competencia, mediante la captación, análisis y en su caso, validación de la información que utiliza, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las instancias correspondientes para la formulación de informes de gestión gubernamental.

**1.0.4.5.0.1.0.0.4 Enlace de Apoyo Técnico 6**

**Objetivo**

Que realice las acciones específicas, para la formulación de los proyectos y programas de actividades y asuntos encomendados, conforme a las necesidades detectadas, a fin de verificar su cumplimiento.

**Funciones**

- Registrar la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de gestionar lo conducente para su seguimiento.
- Analizar y almacenar la información generada en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, mediante la revisión y clasificación de la misma, para tenerla disponible en todo momento para su consulta.
- Almacenar la información necesaria para solventar los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorias, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento, a fin de cumplir con dichas revisiones.
- Producir las alternativas del apoyo que soliciten las Unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado, atendiendo su ámbito de competencia, a fin de apoyar a las Unidades en el logro de sus objetivos.
- Consolidar la información de su competencia para los informes que se requieran, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que el superior jerárquico este en posibilidad de rendir y presentar los informes para su consulta.
- Informar el seguimiento en el ámbito de competencia, mediante la captación, análisis y en su caso, validación de la información que utiliza, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las instancias correspondientes para la formulación de informes de gestión gubernamental.

**1.0.4.5.0.1.1 Subdirección de Integración de Adquisiciones y Contratos**

**Objetivo**

Que garantice la oportuna gestión de los bienes o servicios por contratar y que apoye a las áreas correspondientes en la correcta administración de los contratos vigentes, con base en los reportes de niveles de servicio y especificaciones de los productos y servicios recibidos en las áreas usuarias de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, con la finalidad de garantizar la adquisición necesaria y oportuna de los bienes y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Funciones**

- Representar a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información durante los procesos de adquisición de bienes o contratación de los servicios informáticos o de comunicaciones de la Secretaría, con base en los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar la adquisición necesaria y oportuna de los bienes y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Distribuir y difundir a las instancias correspondientes el Programa Anual de Adquisiciones en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, utilizando los medios disponibles, a fin de garantizar la adquisición oportuna de los bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Revisar las solicitudes y definiciones de los criterios técnicos necesarios para elaborar contratos de bienes o servicios en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, conforme a las peticiones recibidas de las diferentes áreas, a fin de que los bienes y servicios contratados cumplan con los requisitos necesarios solicitados.
- Consolidar los requerimientos para gestionar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, ante las instancias correspondientes, atendiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de garantizar el oportuno suministro de los bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Revisar las condiciones estipuladas y dar seguimiento a los vencimientos de los contratos establecidos por la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, examinando e inspeccionando los contratos, a fin de tener una adecuada administración de los mismos.
- Vigilar que las instancias correspondientes firmen los contratos y convenios contraídos con los proveedores de bienes y servicios de la Secretaría, a cargo de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, atendiendo los procedimientos establecidos, con la finalidad que los contratos cumplan con la normatividad vigente.
- Controlar los expedientes de los contratos y sus modificaciones en un repositorio único, atendiendo los lineamientos de archivo establecidos, a fin de tener un control veraz y oportuno, para consultas posteriores en la Secretaría.
- Establecer en los contratos los niveles de servicio definidos por el área usuaria que administrará el servicio, conforme a las necesidades detectadas, a fin de que el proveedor cumpla con el servicio pactado en tiempo y forma.
- Colaborar en el cumplimiento de los contratos a cargo de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, en materia de tecnologías de información y comunicaciones, dando seguimiento a las acciones correspondientes para su cumplimiento o penalización, a fin de obtener el servicio en tiempo y forma.
- Tramitar con las instancias correspondientes la liberación de fianzas presentadas como garantía de cumplimiento, conforme a los lineamientos establecidos, con el propósito de liberar responsabilidades.
- Administrar en el ámbito de su competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias respectivas, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las áreas correspondientes, para la formulación de informes de gestión gubernamental respectivos.

**1.0.4.5.0.1.2 Subdirección de Gestión de Recursos Humanos**

**Objetivo**

Que establezca el enlace con las áreas responsables para integrar las necesidades de los procesos relativos al ingreso de personal, evaluación del desempeño, capacitación, actualización de estructuras, modificación de descripción y perfiles de puestos, del control del registro de asistencia y en su caso del expediente único de personal, mediante la asesoría y atención de las solicitudes recibidas y reportes de las áreas adscritas a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, a fin de que se lleven a cabo los movimientos en tiempo y forma en los sistemas implementados por la Dirección General de Recursos Humanos y coadyuvar al logro de los objetivos institucionales en la materia.

**Funciones**

- Colaborar en las actividades de contratación del personal operativo, presupuestal, eventual y de honorarios, así como la integración de los expedientes para su ingreso, a través de la revisión de los documentos generados, a fin de contar con la aprobación de la Dirección General de Recursos Humanos para su posterior trámite.
- Supervisar la ejecución de los programas de capacitación, servicio social, evaluación del desempeño, becas y programas especiales que emita la Unidad de Administración y Finanzas, mediante la difusión y seguimiento de las actividades derivadas de cada programa, con la finalidad de cubrir las necesidades en estos temas de las áreas que integran la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.
- Vigilar se realice la actualización e integración de las modificaciones a la estructura orgánica, manual de organización de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, con base en las solicitudes de las áreas responsables, vigilando que dichas modificaciones cumplan con los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de realizar el trámite de validación y registro ante la Dirección General de Recursos Humanos.
- Proporcionar apoyo al personal en materia de derechos y obligaciones y a las áreas de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, con base en las condiciones generales de trabajo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las demás disposiciones laborales vigentes, a fin de apoyarlos en el cumplimiento de sus obligaciones y derechos.
- Colaborar en la atención a las solicitudes de aclaraciones del personal, mediante la revisión de los oficios de comprobación y reclamaciones del personal respecto a las inconsistencias en el pago de sueldos y prestaciones, con el objeto de cumplir con los tiempos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos para dichos tramites y se le dé solución al servidor público.
- Mantener actualizada la plantilla autorizada del personal adscrito a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, con base en el registro de altas y bajas de servidores públicos efectuadas al término de cada mes del año en curso, a fin de llevar un control interno con información actualizada por el área responsable que sirva de base para consulta y/o toma de decisiones.
- Colaborar de forma conjunta con la Dirección General de Recursos Humanos, cuando así proceda el levantamiento de constancias de hechos y/o actas administrativas a los servidores públicos que sean acreedores, apegándose a la normatividad establecida en la materia, para dar cumplimiento a instrucciones superiores.
- Proporcionar apoyo y analizar la documentación enviada por las áreas responsables para la ocupación de plazas vacantes de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, revisando que la información se encuentre integrada de forma correcta y cumpla con lo estipulado en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, a fin de gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos las solicitudes efectuadas por dichas áreas.
- Comunicar a las áreas responsables los avances de las vacantes solicitadas a concurso público y abierto, mediante el seguimiento con el área de ingreso de la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de prever las acciones conducentes para la conclusión del proceso y dar cumplimiento en tiempo y forma a la petición formulada.

- Colaborar en la recepción, análisis y envío de la documentación a la Dirección General de Recursos Humanos correspondiente al Programa de Evaluación del Desempeño del Personal de Mando y Operativo (fijación y evaluación de metas) considerado en la Ley del Servicio Profesional de Carrera adscritos a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, mediante la aplicación puntual de los lineamientos y disposiciones emitidas por la Unidad de Administración y Finanzas, con objeto de dar cumplimiento en tiempo y forma con los objetivos de dicho programa y que los servidores públicos cuenten con su evaluación del desempeño.
- Analizar las acciones a desarrollar que permitan describir y perfilar los puestos adscritos a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, de acuerdo a la normatividad establecida vigente en la materia y a los criterios emitidos por el Comité Técnico de Profesionalización, con la finalidad de alinear las atribuciones y procesos de la Dirección General con los objetivos y funciones asignadas a cada puesto.

**1.0.4.5.0.1.3 Subdirección de Contabilidad y Presupuesto**

**Objetivo**

Que controle, supervise y verifique el desarrollo de las actividades del ejercicio del presupuesto, los recursos financieros, así como de los movimientos de las operaciones contables, gestionando los pagos de los bienes o servicios estipulados en los contratos, a fin de llevarlos a cabo con base en los lineamientos establecidos de las áreas adscritas a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.

**Funciones**

- Colaborar en el anteproyecto de presupuesto de las áreas adscritas a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, proporcionando el apoyo administrativo que soliciten las áreas responsables, a fin de cubrir las necesidades de las mismas.
- Coordinar las actividades de verificación de la documentación presupuestal que se reciba de las áreas adscritas a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, para que reúnan los requisitos fiscales respectivos, administrando su clasificación por partida presupuestal, a fin de lograr la afectación contable y presupuestal correspondiente.
- Comprobar los registros y afectaciones presupuestales de las áreas adscritas a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, mediante su conciliación y seguimiento contable, con la finalidad de detectar posibles desviaciones.
- Supervisar la formulación e integración de los informes presupuestarios y financieros y el mensual del estado que guarda el ejercicio del presupuesto de las áreas adscritas a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, mediante el análisis de la información que le sea requerida para el seguimiento y control del ejercicio presupuestario, para coadyuvar en el logro de los objetivos específicos.
- Coordinar la elaboración de los reportes contables, llevando un seguimiento específico de la documentación que se generan del ejercicio del presupuesto de las áreas adscritas a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, para brindar información que coadyuve en la toma de decisiones.
- Coordinar los mecanismos para la elaboración de los reportes mensuales del ejercicio al presupuesto, de las áreas adscritas a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, solicitado por el Sistema Integral de Información a través de la Dirección General de Recursos Financieros, para cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de Información.
- Apoyar a las áreas solicitantes en la conciliación de los niveles de servicio estipulados en los contratos y proporcionados por el proveedor a la Secretaría en los contratos administrados por la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, en los servicios prestados contra la facturación de los servicios devengados, mediante el cotejo de la información, a fin de apoyar al área responsable en la gestión de pago, penalización o la refacturación correspondiente.
- Supervisar, dentro de su ámbito de competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, mediante la revisión de la información que le sea requerida, para el logro de los objetivos específicos.
- Coordinar el registro de la información de forma oportuna, llevando un seguimiento estricto de la documentación que se reciba y envíe a las unidades administrativas, con el propósito de contar oportunamente con la atención específica de los asuntos encomendados por su superior jerárquico, para el cumplimiento oportuno de los requerimientos de las Unidades responsables.

**1.0.4.5.0.1.3.1 Departamento de Contabilidad y Presupuesto**

**Objetivo**

Que efectúe el seguimiento y ejecute las actividades del ejercicio del presupuesto, los recursos financieros, así como de los movimientos de las operaciones contables, empleando los mecanismos y criterios definidos por su superior jerárquico, verificando su apego a los lineamientos establecidos de las áreas adscritas a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.

**Funciones**

- Brindar apoyo a su superior jerárquico en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las áreas adscritas a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, atendiendo las instrucciones superiores, para cubrir las necesidades de las mismas.
- Validar que la documentación presupuestal que se reciba de las áreas adscritas a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, reúnan los requisitos fiscales y se clasifique por partida presupuestal, para la afectación correspondiente, a fin de establecer prioridades en los programas y objetivos.
- Efectuar la comprobación de los registros y afectaciones presupuestales de las áreas adscritas a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, para su conciliación y seguimiento contable, con la finalidad de coadyuvar en la detección de posibles desviaciones.
- Concentrar la información para la formulación e integración de los informes presupuestarios y financieros y el mensual del estado que guarda el ejercicio del presupuesto de las áreas adscritas a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, tomando en consideración la información generada, para colaborar en el seguimiento y control del ejercicio presupuestario.
- Efectuar la elaboración de los reportes contables que se generan del ejercicio del presupuesto de las áreas adscritas a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, mediante el estudio de la información correspondiente, con el fin de proporcionar al superior jerárquico la información que sea necesaria.
- Elaborar los reportes mensuales del ejercicio al presupuesto, de las áreas adscritas a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, solicitado por el Sistema Integral de Información a través de la Dirección General de Recursos Financieros, mediante la clasificación y estudios de la información, con el propósito de cumplir con la atención de las solicitudes de Información respectivas.
- Comparar la información de los niveles de servicio proporcionado por los proveedores que interactúan con la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información contra la facturación de los servicios devengados, a través del análisis de la documentación respectiva, con la finalidad de brindar elementos al superior jerárquico para que en conjunto con el área usuaria se pueda determinar la procedencia del pago, posibles penalizaciones o la re-facturación correspondiente.

**1.0.4.5.0.2 Dirección de Administración de Proyectos y Procesos**

**Objetivo**

Que conduzca la administración de los proyectos de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, con base en disposiciones normativas, metodologías y estándares aplicables y mediante el uso de herramientas tecnológicas; así como apoyar al establecimiento y conducción de la estrategia para operar el almacén de procesos de la Secretaría, mediante la actualización y automatización permanente del almacén, que permita asegurar la disponibilidad, calidad e integridad de la información; que permitan el registro, seguimiento, control y cierre de los proyectos y asegurar la disponibilidad, calidad e integridad de la información, a fin de contar con información confiable del estado de los mismos para la toma de decisiones.

**Funciones**

- Establecer las directrices para la conformación y evaluación del portafolio de proyectos de TIC, mediante la documentación de las iniciativas, programas y proyectos en apego a las disposiciones normativas aplicables.
- Informar a la Dirección General sobre el estado de avance de los proyectos, los recursos humanos asignados y el presupuesto devengado, así como otra información que sea relevante para que los proyectos alcancen sus objetivos de manera eficiente y eficaz.

- Supervisar el registro y seguimiento de la cartera operativa de TIC, mediante la habilitación de los proyectos en la herramienta dispuesta para dicho fin, para mantener actualizados los expedientes físicos y electrónicos de los proyectos.
- Coordinar y en su caso brindar el soporte e inducción a líderes de proyecto y miembros de equipo, sobre la metodología de administración de proyectos y la operación de la herramienta para la formalización del registro, seguimiento y cierre de los proyectos que conforman la cartera operativa de TIC.
- Dirigir el seguimiento a los reportes de actividades del personal de TIC, mediante la validación y generación de información del estado de avance y cumplimiento, que permitan contar con la evidencia documental para costear el portafolio de proyectos de TIC mediante tableros de control.
- Definir las estrategias que permitan la mejora continua del proceso de administración de proyectos, así como evaluar las herramientas de apoyo a la operación y nuevas tecnologías a fin mantener operable una solución tecnológica para la administración de proyectos.
- Coordinar y brindar soporte en la solución de problemas tecnológicos identificados, mediante el análisis de incidentes derivados de la operación y uso de la herramienta de Administración de Proyectos, con la finalidad de dar solución a los problemas identificados y mantener la continuidad de la operación.
- Generar los informes periódicos de cumplimiento y alineación del proceso de administración de proyectos a través de la definición e implementación de productos aplicables a cada etapa del ciclo de vida de proyectos y de las revisiones semestrales al mismo, a fin de determinar las acciones para la mejora continua del mismo.
- Definir y establecer la arquitectura para el modelado de procesos de la institución, mediante la aplicación de instrumentos normativos, técnicos y el uso de herramientas, para la operación del almacén de procesos.
- Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos la atención de requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría en la actualización de los manuales de procesos y procedimientos, mediante el uso y soporte a la herramienta en la que opera el almacén de procesos institucionales, que permita mantener la consistencia, integridad y calidad de la información.
- Contribuir con el análisis de estrategias que permitan la definición y mejora continua de los procesos sustantivos y administrativos de la Secretaría, mediante la aplicación de diversas metodologías de administración de procesos y de análisis de impacto, con apoyo de la información del almacén de procesos.

**1.0.4.5.0.2.0.1 Departamento de Administración de Proyectos**

**Objetivo**

Que concentre y proporcione la información para apoyar al establecimiento de la estrategia para operar la administración de los proyectos de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, mediante el uso de herramientas tecnológicas que permitan el registro, seguimiento, control, actualización, automatización y cierre de los proyectos, con la finalidad de que permita asegurar la disponibilidad, calidad e integridad de la información.

**Funciones**

- Integrar la documentación de las iniciativas para la evaluación del portafolio de proyectos de TIC, mediante el análisis de la información correspondiente, a fin de cumplir con las disposiciones normativas aplicables.
- Mantener actualizados los expedientes físicos y electrónicos de los proyectos, mediante el registro y seguimiento de la cartera operativa de TIC, para la habilitación de los proyectos en la herramienta dispuesta para dicho fin.
- Integrar la documentación de las iniciativas para la evaluación del portafolio de proyectos de TIC, informando al superior jerárquico sobre el estado de avance de los proyectos, los recursos humanos asignados y el presupuesto, con la finalidad de que se alcancen los objetivos establecidos.
- Brindar soporte en la solución a los problemas identificados que asigne el superior inmediato, mediante el análisis de incidentes y uso de la herramienta de administración de proyectos, con la finalidad de dar solución a los problemas identificados y mantener la continuidad de la operación.

- Determinar las acciones para la mejora continua del proceso de administración de proyectos, a través de la definición e implementación de productos aplicables a cada etapa del ciclo de vida de proyectos y de las revisiones semestrales al mismo, a fin de generar los informes periódicos de cumplimiento y alineación.
- Proponer la adecuación de instrumentos normativos, técnicos y el uso de herramientas, analizando la arquitectura para el modelado de proyectos de la Institución, para contribuir a la mejora continua.
- Apoyar en materia de su competencia en la atención a los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento, con el objeto de dar solución a las solicitudes de la instancia respectiva.

**1.0.4.5.0.3 Dirección de Administración y Soporte a Infraestructura TI y Sistemas Operativos**

**Objetivo**

Que establezca e implemente las mejores prácticas de administración de las tecnologías de información, mediante el diseño y aplicación de normas, políticas y procesos operativos que mantengan la disponibilidad, la continuidad, funcionalidad y precisión de los servicios de cómputo y sistemas aplicativos, con la finalidad de mantener el más alto nivel de desempeño, disponibilidad, confiabilidad y eficiencia en los procesos operativos de la institución.

**Funciones**

- Administrar los controles de cambios en los componentes de la infraestructura TI, mediante la requisición de los formatos y procedimientos administrativos que la normatividad establece, con la finalidad de que los sistemas y aplicativos satisfagan las necesidades operativas en condiciones óptimas de las áreas usuarias.
- Establecer y estandarizar las políticas generales y específicas para la implementación de cambios en los ambientes de calidad como en el ambiente de producción de las diferentes plataformas de cómputo, mediante la gestión de trámites administrativos que dictan las normas y políticas de tecnologías de la información, con la finalidad de unificar los procesos operativos en la Secretaría.
- Establecer la integridad y congruencia de actualizaciones del software base operativo que residen en los sistemas de cómputo, mediante la realización y aprobación de planes de trabajo, con la finalidad de que no existan incompatibilidades en los sistemas y soporten los procesos operativos de las áreas usuarias.
- Administrar, operar y configurar la infraestructura tecnológica institucional, mediante la coordinación de grupos de trabajo especializados utilizando herramientas como reuniones de trabajo y metodologías de trabajo, con la finalidad de asegurar la calidad de los ambientes productivos y satisfacer los requerimientos de los usuarios.
- Evaluar la liberación de actualizaciones sistemas operativos y microcódigos soportados por la infraestructura institucional, mediante la realización de pruebas en los ambientes de desarrollo y calidad, para evitar un impacto negativo en producción, con la finalidad de cumplir con los objetivos de continuidad de los sistemas aplicativos y bases de datos institucionales.
- Coordinar la ejecución de pruebas integrales de los sistemas operativos, mediante la aplicación de diversos tipos de simulaciones e instalaciones de las recomendaciones de análisis de seguridad y riesgos informáticos emitidas por el área de seguridad de la información, con la finalidad de liberar la infraestructura operativa de cómputo y cumplan con los requerimientos de seguridad institucionales.
- Administrar los elementos que integran las diversas configuraciones de software y hardware, así como supervisar la integridad de los componentes de infraestructura TI, mediante la definición y establecimiento de los inventarios de los sistemas que conforman la plataforma tecnológica y el monitoreo sistemático de los procesos operativos, con la finalidad de robustecer los sistemas y soporten las cargas de trabajo bajo las cuales están sometidos las aplicaciones sustantivas de la Secretaría.
- Establecer recomendaciones sobre los sistemas operativos e infraestructura, mediante la realización de pruebas en los servidores institucionales, con la finalidad de emitir recomendaciones para adoptar las mejores prácticas de operación y cumplir con las necesidades de los usuarios.
- Identificar, diagnosticar y eliminar las causas de los problemas que se presenten en la operación de la infraestructura y sistemas operativos mediante la gestión de pólizas de soporte con los distintos fabricantes con la finalidad de minimizar las incidencias y mantener la continuidad operativa de los servicios de Tecnologías de Información en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Supervisar, gestionar los contratos asignados con terceros sobre la operación de infraestructura tecnológica de la Secretaría mediante una correcta documentación de procesos administrativos, con la finalidad cumplir con las estipulaciones contractuales y optimizar el gasto operativo asignado para la correcta operación de infraestructura TI.
- Coparticipar en los diseños de arquitectura de cómputo, mediante la evaluación de hardware y software, plasmando dichas recomendaciones en especificaciones técnicas optimizando los recursos financieros, con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales de continuidad de negocio en los ambientes productivos.
- Proponer la investigación, el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías que estén asociadas con una mejora sobre las capacidades actuales de infraestructura y sistemas, así como dar continuidad operativa para la recuperación de información y servicios, mediante procesos operativos y funcionales en las distintas áreas conforme a los lineamientos establecidos, con la finalidad de elevar el rendimiento de los sistemas y llevar la infraestructura a un punto no estacional de vida operativa y limitar los riesgos operativos ante eventos no controlables.

**1.0.4.5.0.3.0.1 Departamento de Administración y Soporte a Infraestructura TI 11**

**Objetivo**

Que diseñe y aplique las normas, políticas y procesos operativos, de acuerdo a las necesidades detectadas, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de mantener la disponibilidad, la continuidad, funcionalidad y precisión de los servicios de cómputo, soporte a la infraestructura, red LAN y sistemas operativos, en los procesos operativos de la institución.

**Funciones**

- Requerir los formatos y procedimientos administrativos que la normatividad establece, conforme se vayan presentando, con el fin de administrar el control de cambios en los componentes de los ambientes de cómputo.
- Efectuar los trámites administrativos, de acuerdo a las normas y políticas de tecnologías de la información, estableciendo y estandarizando las políticas generales y específicas, con el propósito de instalar cambios tanto en el ambiente de aseguramiento de calidad como en el ambiente de producción de las diferentes plataformas de cómputo.
- Ejecutar pruebas en un ambiente controlado, revisando los resultados, afín de administrar, operar y configurar la arquitectura tecnológica de la infraestructura y los sistemas operativos institucionales.
- Identificar, diagnosticar y eliminar las causas de los problemas que se presenten en la infraestructura TI y LAN, mediante un monitoreo que permita minimizar las incidencias operativas de los servicios de tecnologías de información en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de mantener la continuidad de los servicios.
- Apoyar en la ejecución de planes de trabajo sobre la infraestructura TI en los ambientes de desarrollo, calidad y producción, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de mantener la continuidad de los servicios.
- Realizar la evaluación de estrategias, conforme a los lineamientos establecidos, para liberación de actualizaciones de versiones en los sistemas operativos a cargo de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, con la finalidad de garantizar que la infraestructura brinde el servicio requerido.
- Establecer estrategias para la continuidad de la operación de la red LAN que interconecta el procesamiento y almacenamiento productivo para mantener una disponibilidad para las aplicaciones sustantivas de la Secretaría.
- Coordinar los distintos proveedores para la correcta ejecución de los requerimientos técnicos solicitados de los usuarios, cumpliendo con los niveles de servicio necesarios, a fin de satisfacer la liberación de las solicitudes de cambios registradas.
- Coordinar los procedimientos necesarios para el control y registro de las configuraciones de balanceo de cargas de las distintas aplicaciones, mediante un análisis previo y clasificación de la información, con la finalidad de satisfacer las áreas usuarias de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**1.0.4.5.0.3.0.2 Departamento de Administración y Soporte a Sistemas Operativos 11**

**Objetivo**

Que diseñe y aplique las normas, políticas y procesos operativos, de acuerdo a las necesidades detectadas, a fin de mantener la disponibilidad, la continuidad, funcionalidad y precisión de los servicios de cómputo, sistemas de almacenamiento y respaldos, en los procesos operativos de la institución.

**Funciones**

- Requerir los formatos y procedimientos administrativos que la normatividad establece, conforme se vayan presentando, con el fin de administrar el control de cambios en los componentes de los ambientes de cómputo.
- Efectuar los trámites administrativos, de acuerdo a las normas y políticas de tecnologías de la información, estableciendo y estandarizando las políticas generales y específicas, con el propósito de instalar cambios tanto en el ambiente de aseguramiento de calidad como en el ambiente de producción de las diferentes plataformas de cómputo.
- Ejecutar pruebas en un ambiente controlado, revisando los resultados, con el objetivo de administrar, operar y configurar la arquitectura tecnológica de la infraestructura y los sistemas operativos institucionales.
- Ejecutar e implementar las políticas de almacenamiento de respaldo de información con la finalidad de tener el aseguramiento de información mediante procesos de restauraciones sobre distintos medios de almacenamiento para la continuidad de la operación.
- Apoyar en la ejecución de planes de trabajo en los ambientes de almacenamiento conforme a los lineamientos establecidos por los fabricantes, a fin de optimizar los recursos asignados de los diferentes sistemas a cargo de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.
- Monitorear el consumo de recursos de los distintos sistemas de almacenamiento, así como el registro de cada asignación, a través de proyecciones de capacidad, para otorgar recomendaciones a las distintas áreas usuarias y direcciones.
- Definir y establecer la arquitectura de los sistemas de almacenamiento, así como la arquitectura SAN que conforman la plataforma tecnológica, conforme a las mejores prácticas a fin de administrar los elementos que integran las diversas configuraciones de software y hardware.
- Asignar los recursos de almacenamiento, mediante los distintos protocolos de comunicación a los distintos sistemas operativos que abastecen de procesamiento a las aplicaciones y bases de datos institucionales, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos.

**1.0.4.5.0.3.0.3 Departamento de Administración y Soporte a Sistemas Operativos 12**

**Objetivo**

Que diseñe y aplique las normas, políticas y procesos operativos, de acuerdo a las necesidades detectadas, a fin de mantener la disponibilidad, la continuidad, funcionalidad y precisión de los servicios de cómputo sobre la infraestructura de virtualización de sistemas operativos en marco de los procesos operativos de la institución.

**Funciones**

- Requerir los formatos y procedimientos administrativos que la normatividad establece, conforme se vayan presentando, con el fin de administrar el control de cambios en los componentes de los ambientes de cómputo.
- Efectuar los trámites administrativos, de acuerdo a las normas y políticas de tecnologías de la información, estableciendo y estandarizando las políticas generales y específicas, con el propósito de instalar cambios tanto en el ambiente de aseguramiento de calidad como en el ambiente de producción de las diferentes plataformas de cómputo.
- Ejecutar pruebas en un ambiente controlado, revisando los resultados, afín de administrar, operar y configurar la arquitectura tecnológica de la infraestructura y los sistemas operativos institucionales.
- Ejecutar los procedimientos técnicos sobre la infraestructura virtual de la Secretaría, con la finalidad de proveer los recursos de procesamiento para la ubicación de las bases de datos y aplicaciones institucionales de la Secretaría.

- Apoyar en la ejecución de planes de trabajo en los ambientes de desarrollo, calidad y producción, conforme a los lineamientos establecidos por los fabricantes, para la liberación de actualización de versiones dentro del ambiente virtualizado a cargo de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.
- Utilizar herramientas tecnológicas para facilitar la complejidad de la operación del ambiente virtualizado, siendo el resultado la continuidad de las aplicaciones y bases de datos de la Secretaría frente a los usuarios de las unidades administrativas, con el fin de coordinar la realización de pruebas integrales de los sistemas.
- Definir y establecer la arquitectura de los sistemas que conforman la plataforma de tecnología virtual, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de establecer una administración de los elementos que integran las diversas configuraciones de software y hardware.
- Establecer la estrategia de integración hacia nuevas tecnologías de los ambientes virtualizados utilizando las herramientas de software libre que permitan a la Secretaría estar a la vanguardia tecnológica utilizando y optimizando los recursos informáticos con herramientas robustas para la continuidad de operación de los sistemas operativos, aplicaciones y bases de datos.
- Elaborar los procedimientos necesarios para el control y registro de la documentación que se genere en su área de adscripción, mediante un análisis previo y clasificación de la información, con la finalidad de proceder a su resguardo y conservación.

**1.0.4.5.0.4 Dirección de Operación y Soporte a Servidores de Aplicaciones y Bases de Datos**

**Objetivo**

Que defina y administre la arquitectura y herramientas en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, dando soporte de primer nivel a usuarios en sistemas institucionales y soporte a servidores de aplicaciones, proponiendo estrategias de diseños óptimos de bases de datos a las áreas de soluciones tecnológicas, con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de cómputo de la Secretaría.

**Funciones**

- Disponer el correcto funcionamiento de los sistemas de cómputo de la Secretaría, a través de acciones de mantenimiento y soporte técnico, con la finalidad de garantizar la continuidad operativa de los procesos de las unidades administrativas.
- Promover acciones que desarrollen una mayor capacidad de atención y respuesta por parte de las áreas de soluciones tecnológicas, mediante la utilización de herramientas automatizadas, a fin de incrementar la productividad en los procesos de construcción y soporte de soluciones institucionales.
- Proponer estrategias de diseños óptimos de bases de datos a las áreas de soluciones tecnológicas, mediante la implementación de mecanismos, controles y estándares de calidad de la información, y el uso de herramientas tecnológicas idóneas, para la construcción, integración, automatización y actualización de las bases de datos.
- Colaborar mejorando las consultas contenidas en la programación desarrollada; elaborando pruebas en los ambientes de desarrollo y calidad con la participación de las Unidades Administrativas solicitantes, para medir los avances.
- Establecer las estrategias de configuración física de los equipos, conforme a la carga de los sistemas de la Secretaría, a fin de solventar los requerimientos recibidos.
- Disponer las redes de datos y comunicaciones del centro de datos, conforme a las prioridades de demanda, con la finalidad de hacer un uso eficiente de los recursos.
- Monitorear, detectar y corregir problemas en las redes de datos y comunicaciones del centro de datos; mediante el análisis técnico y operativo, para proporcionar a la institución las soluciones tecnológicas requeridas.
- Determinar y ejecutar las políticas de recuperación de desastres y, salvaguardar la información, mediante la identificación y mitigación de riesgos potenciales, que pudieran comprometer la operación de la Secretaría, con la finalidad de garantizar la continuidad operativa de los procesos críticos de las unidades administrativas ante cualquier contingencia.

- Conducir la liberación de sistemas hacia las instancias de gobierno involucradas, estableciendo los lineamientos de seguridad de los sistemas informáticos, con el fin de garantizar la integridad de la información.
- Determinar las líneas de acción generales vinculadas a la obtención de las metas previamente establecidas, dirigiendo a las áreas a su cargo y planeando el mejor despacho de los asuntos de su competencia, con el propósito de atender las instrucciones de su superior jerárquico, así como apoyar en la resolución de requerimientos que le sean solicitados.
- Conducir las estrategias que permitan la integración de la información que se genere en el desarrollo de los planes y proyectos encomendados, así como las gestiones conducentes para su seguimiento, asegurando que el proceso de atención a los requerimientos se realice en cumplimiento de la normatividad aplicable, a fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los mismos.
- Determinar las directrices para atender, en materia de su competencia, los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento, con el objeto de dar solución a las solicitudes de la instancia respectiva.

**1.0.4.5.0.4.1 Subdirección de Administración y Soporte a Servidores de Aplicaciones 1**

**Objetivo**

Que diseñe, desarrolle e instale soluciones de tecnología de información y de soporte a las bases de datos, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que apoyen las necesidades relacionadas con las funciones sustantivas de las unidades administrativas.

**Funciones**

- Diseñar estrategias de administración, actualización y monitoreo de las bases de datos, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que permitan evitar o detectar oportunamente comportamientos que atenten contra la disponibilidad de las aplicaciones.
- Supervisar la funcionalidad de los planes de contingencia y recuperación en caso de falla y/o desastre, respecto a las bases de datos de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos, para recuperar el servicio que brindan a las aplicaciones en el menor tiempo posible.
- Brindar apoyo en el desarrollo de nuevas aplicaciones, mediante la disponibilidad de recursos de cómputo, para su instalación en producción en el ámbito de las bases de datos.
- Diseñar las políticas de administración de bases de datos que usan los sistemas en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que permitan el uso eficiente de los recursos de cómputo.
- Establecer procedimientos para bases de datos que permitan analizar el comportamiento de los cambios que sufren las aplicaciones en el ambiente de pruebas, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que se detecten condiciones que pudieran poner en riesgo su implementación exitosa en el ambiente productivo.
- Coordinar las actividades de planeación de capacidades de las bases de datos, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de proponer los requerimientos que satisfagan las demandas de recursos de las aplicaciones.
- Establecer los parámetros para la generación de estadísticas de consumo de recursos de las bases de datos, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que brinden los datos necesarios para el análisis de capacidades.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados o conferidos para la realización de sus actividades, utilizando estos recursos con tanta eficacia como sea posible, donde y cuando se necesiten, a fin de alcanzar las metas de la Dirección General.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, el apoyo administrativo que soliciten las unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, diseñando líneas específicas de trabajo que logren la obtención de las metas previamente establecidas, a fin de que cuente oportunamente con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus Programas Sustantivos de Gobierno.

**1.0.4.5.0.4.1.1 Departamento de Administración y Soporte a Servidores de Aplicaciones Presupuestales y Administración**

**Objetivo**

Que difunda y aplique las normas, políticas y procesos operativos de acuerdo a las necesidades detectadas, a fin de mantener la disponibilidad, la continuidad y la funcionalidad de los servicios proporcionados con los servidores de aplicaciones que soportan los procesos operativos de la institución para las aplicaciones presupuestales.

**Funciones**

- Administrar los contextos de las aplicaciones que usan el Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio dentro del software de administración de accesos, mediante el control y registro de contextos, para asegurar el acceso permitido a las aplicaciones.
- Difundir los estándares y políticas establecidas en documentos internos del área, a través de la presentación de documentos técnicos con el propósito de que sean aplicados en la definición y estandarización de procesos, para la administración de infraestructura de servidores de aplicaciones que soportan a las aplicaciones presupuestales.
- Proponer y evaluar las métricas de desempeño de los servidores de aplicaciones y de los procesos involucrados en los proyectos de tecnologías de la información, a través de reuniones con el personal de las distintas áreas en el momento que sea necesario, con el propósito de detectar posibles desviaciones en la operación y atenderlas con oportunidad.
- Detectar las necesidades de las diversas áreas usuarias, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que se desarrollen las actividades necesarias para lograr la detección oportuna, la integración y atención de los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica y el soporte a los servidores de aplicaciones que soportan a las aplicaciones presupuestales.
- Analizar y organizar las necesidades detectadas en las áreas usuarias, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que se diseñe, desarrolle y evalúen las propuestas de soluciones para satisfacer las necesidades de asignación de recursos y de soporte a los servidores de aplicaciones que soportan a las aplicaciones presupuestales.
- Analizar las solicitudes de cambio para las aplicaciones institucionales, mediante la atención de políticas de aseguramiento de calidad y cumplimiento de la aplicación, con el fin de garantizar la continuidad y disponibilidad requerida de los servidores de aplicaciones que soportan a las aplicaciones presupuestales.
- Aplicar las normas, lineamientos y metodologías para la optimización de procesos, a través de la implementación y mantenimiento de servidores de aplicaciones que soportan a las aplicaciones presupuestales, con el propósito de asegurar su operación, y cumplir con los niveles de disponibilidad, tiempos de respuesta y funcionamiento esperados.
- Mantener actualizada la infraestructura de servidores de aplicaciones que soportan a las aplicaciones presupuestales mediante la instalación de actualizaciones de software, liberadas por el fabricante, y realizando las pruebas necesarias a los procesos de las aplicaciones institucionales, analizando el impacto que puede causar en ellas y generando informes estadísticos, con la finalidad de garantizar que la infraestructura brinde el servicio requerido por los sistemas y aplicaciones.
- Proporcionar elementos de opinión al superior jerárquico para que conozca los aspectos técnicos necesarios, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que desarrolle los planes de contingencia y recuperación en caso de fallas y/o desastre, en los temas inherentes al soporte y administración de los servidores de aplicaciones que soportan a las aplicaciones presupuestales.

**1.0.4.5.0.4.1.2 Departamento de Administración y Soporte a Servidores de Aplicaciones Financieras y Operación**

**Objetivo**

Que difunda y aplique las normas, políticas y procesos operativos de acuerdo a las necesidades detectadas, a fin de mantener la disponibilidad, la continuidad y la funcionalidad de los servicios proporcionados con los servidores de aplicaciones que soportan los procesos operativos de la institución para las aplicaciones financieras.

**Funciones**

- Solicitar y llevar el control del registro de IPS virtuales en los balanceadores de cargas, además de la generación de certificados para las aplicaciones, servidores de aplicaciones y balanceadores de carga, con la finalidad de cifrar el canal de comunicación entre el usuario y las aplicaciones.
- Difundir los estándares y políticas establecidas en documentos internos del área, a través de la presentación de documentos técnicos con el propósito de que sean aplicados en la definición y estandarización de procesos, para la administración de infraestructura de servidores de aplicaciones que soportan a las aplicaciones financieras.
- Proponer y evaluar las métricas de desempeño de los servidores de aplicaciones y de los procesos involucrados en los proyectos de tecnologías de la información, en el momento que sea necesario con el propósito de detectar posibles desviaciones en la operación y atenderlas con oportunidad.
- Detectar las necesidades de las diversas áreas usuarias, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que se desarrollen las actividades necesarias para lograr la detección oportuna, la integración y atención de los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica y el soporte a los servidores de aplicaciones que soportan a las aplicaciones financieras.
- Analizar y organizar las necesidades detectadas en las áreas usuarias, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que se diseñe, desarrolle y evalúen las propuestas de soluciones para satisfacer las necesidades de asignación de recursos y de soporte a los servidores de aplicaciones que soportan a las aplicaciones financieras.
- Analizar las solicitudes de cambio para las aplicaciones institucionales, mediante la atención de políticas de aseguramiento de calidad y cumplimiento de la aplicación, con el fin de garantizar la continuidad y disponibilidad requerida de los servidores de aplicaciones que soportan a las aplicaciones financieras.
- Aplicar las normas, lineamientos y metodologías para la optimización de procesos, a través de la implementación y mantenimiento de servidores de aplicaciones que soportan a las aplicaciones financieras, con el propósito de asegurar su operación, y cumplir con los niveles de disponibilidad, tiempos de respuesta y funcionamiento esperados.
- Mantener actualizada la infraestructura de servidores de aplicaciones que soportan a las aplicaciones financieras mediante la instalación de actualizaciones de software, liberadas por el fabricante, y realizando las pruebas necesarias a los procesos de las aplicaciones institucionales, analizando el impacto que puede causar en ellas y generando informes estadísticos, con la finalidad de garantizar que la infraestructura brinde el servicio requerido por los sistemas y aplicaciones.
- Proporcionar elementos de opinión al superior jerárquico para que conozca los aspectos técnicos necesarios, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que desarrolle los planes de contingencia y recuperación en caso de fallas y/o desastre, en los temas inherentes al soporte y administración de los servidores de aplicaciones que soportan a las aplicaciones financieras.

**1.0.4.5.0.4.2 Subdirección de Administración y Soporte a Bases de Datos 1**

**Objetivo**

Que diseñe, desarrolle e instale soluciones de tecnología de información y de soporte a las bases de datos, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que apoyen las necesidades relacionadas con las funciones sustantivas de las unidades administrativas.

**Funciones**

- Diseñar estrategias de administración, actualización y monitoreo de las bases de datos, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que permitan evitar o detectar oportunamente comportamientos que atenten contra la disponibilidad de las aplicaciones.
- Supervisar la funcionalidad de los planes de contingencia y recuperación en caso de falla y/o desastre, respecto a las bases de datos de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos, para recuperar el servicio que brindan a las aplicaciones en el menor tiempo posible.
- Brindar apoyo en el desarrollo de nuevas aplicaciones, mediante la disponibilidad de recursos de cómputo, para su instalación en producción en el ámbito de las bases de datos.
- Diseñar las políticas de administración de bases de datos que usan los sistemas en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que permitan el uso eficiente de los recursos de cómputo.

- Establecer procedimientos para bases de datos que permitan analizar el comportamiento de los cambios que sufren las aplicaciones en el ambiente de pruebas, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que se detecten condiciones que pudieran poner en riesgo su implementación exitosa en el ambiente productivo.
- Coordinar las actividades de planeación de capacidades de las bases de datos, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de proponer los requerimientos que satisfagan las demandas de recursos de las aplicaciones.
- Establecer los parámetros para la generación de estadísticas de consumo de recursos de las bases de datos, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que brinden los datos necesarios para el análisis de capacidades.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados o conferidos para la realización de sus actividades, utilizando estos recursos con tanta eficacia como sea posible, donde y cuando se necesiten, a fin de alcanzar las metas de la Dirección General.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, el apoyo administrativo que soliciten las unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, diseñando líneas específicas de trabajo que logren la obtención de las metas previamente establecidas, a fin de que cuente oportunamente con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus programas sustantivos de Gobierno.

**1.0.4.5.0.4.2.1 Departamento de Administración y Soporte a Bases de Datos Contables**

**Objetivo**

Que difunda y aplique las normas, políticas y procesos operativos de acuerdo a las necesidades detectadas, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de mantener la disponibilidad, la continuidad y la funcionalidad de los servicios proporcionados con las bases de datos que soportan los procesos operativos de la institución para las aplicaciones contables.

**Funciones**

- Difundir los estándares y políticas establecidas en documentos internos del área, a través de la presentación de documentos técnicos con el propósito de que sean aplicados en la definición y estandarización de procesos, para la administración de las bases de datos que soportan a las aplicaciones contables.
- Proponer y evaluar las métricas de desempeño de las bases de datos contables y de los procesos involucrados en los proyectos de tecnologías de la información, detectando en el momento que sea necesario posibles desviaciones en la operación, con el propósito de atenderlas con oportunidad.
- Analizar las solicitudes de cambio para las aplicaciones institucionales, mediante la atención de políticas de aseguramiento de calidad y cumplimiento de la aplicación, con el fin de garantizar la continuidad y disponibilidad requerida de las bases de datos contables.
- Aplicar las normas, lineamientos y metodologías para la optimización de procesos, a través de la implementación y mantenimiento de bases de datos contables con el propósito de asegurar su operación, y cumplir con los niveles de disponibilidad, tiempos de respuesta y funcionamiento esperados.
- Mantener actualizada la Infraestructura de Bases de Datos Contables mediante la instalación de actualizaciones de software, liberadas por el fabricante, y realizando las pruebas necesarias a los procesos de las aplicaciones institucionales, analizando el impacto que puede causar en ellas y generando informes estadísticos, con la finalidad de garantizar que la infraestructura brinde el servicio requerido por los sistemas y aplicaciones.
- Analizar y organizar las necesidades detectadas en las áreas usuarias, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que se diseñe, desarrolle y evalúen las propuestas de soluciones para satisfacer las necesidades de asignación de recursos y de soporte a las bases de datos contables.
- Detectar las necesidades de las diversas áreas usuarias, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que se desarrollen las actividades necesarias para lograr la detección oportuna, la integración y atención de los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica y el soporte a las bases de datos contables.
- Proporcionar elementos de opinión al superior jerárquico para que conozca los aspectos técnicos necesarios, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que desarrolle los planes de contingencia y recuperación en caso de fallas y/o desastre, en los temas inherentes al soporte y administración de base de datos contables.

**1.0.4.5.0.4.2.2 Departamento de Administración y Soporte a Bases de Datos Financieras**

**Objetivo**

Que difunda y aplique las normas, políticas y procesos operativos de acuerdo a las necesidades detectadas, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de mantener la disponibilidad, la continuidad y la funcionalidad de los servicios proporcionados con las bases de datos que soportan los procesos operativos de la institución para las aplicaciones financieras.

**Funciones**

- Investigar, proponer y evaluar herramientas y soluciones de monitoreo y seguridad de bases de datos, conforme a los lineamientos establecidos, para lograr la continuidad operativa de los aplicativos y la satisfacción de las necesidades de negocio.
- Difundir los estándares y políticas establecidas en documentos internos del área, a través de la presentación de documentos técnicos con el propósito de que sean aplicados en la definición y estandarización de procesos, para la administración de las bases de datos que soportan a las aplicaciones financieras.
- Proponer y evaluar las métricas de desempeño de las bases de datos financieras y de los procesos involucrados en los proyectos de tecnologías de la información, realizando las pruebas que se requieran a los procesos en el momento que sea necesario, con el propósito de detectar posibles desviaciones en la operación y atenderlas con oportunidad.
- Analizar las solicitudes de cambio para las aplicaciones institucionales, mediante la atención de políticas de aseguramiento de calidad y cumplimiento de la aplicación, con el fin de garantizar la continuidad y disponibilidad requerida de las bases de datos financieras.
- Aplicar las normas, lineamientos y metodologías para la optimización de procesos, a través de la implementación y mantenimiento de bases de datos financieras con el propósito de asegurar su operación, y cumplir con los niveles de disponibilidad, tiempos de respuesta y funcionamiento esperados.
- Mantener actualizada la infraestructura de bases de datos financieras mediante la instalación de actualizaciones de software, liberadas por el fabricante, y realizando las pruebas necesarias a los procesos de las aplicaciones institucionales, analizando el impacto que puede causar en ellas y generando informes estadísticos, con la finalidad de garantizar que la infraestructura brinde el servicio requerido por los sistemas y aplicaciones.
- Detectar, analizar y organizar las necesidades detectadas en las áreas usuarias, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que se diseñe, desarrolle y evalúen los requerimientos y las propuestas de soluciones para satisfacer las necesidades de asignación de recursos y de infraestructura tecnológica y dé soporte a las bases de datos financieras.
- Proporcionar elementos de opinión al superior jerárquico para que conozca los aspectos técnicos necesarios, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que desarrolle los planes de contingencia y recuperación en caso de fallas y/o desastre, en los temas inherentes al soporte y administración de base de datos financieras.

**1.0.4.5.0.4.2.3 Departamento de Administración y Soporte a Bases de Datos Presupuestales**

**Objetivo**

Que difunda y aplique las normas, políticas y procesos operativos de acuerdo a las necesidades detectadas, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de mantener la disponibilidad, la continuidad y la funcionalidad de los servicios proporcionados con las bases de datos que soportan los procesos operativos de la institución para las aplicaciones presupuestales.

**Funciones**

- Analizar, revisar y estudiar nuevas versiones y características de servicios de bases de datos, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de evaluar la viabilidad de actualización tecnológica de bases de datos y servicios informáticos.
- Difundir los estándares y políticas establecidas en documentos internos del área, a través de la presentación de documentos técnicos con el propósito de que sean aplicados en la definición y estandarización de procesos, para la administración de las bases de datos que soportan a las aplicaciones presupuestales.

- Proponer y evaluar las métricas de desempeño de las bases de datos presupuestales y de los procesos involucrados en los proyectos de tecnologías de la información, realizando las pruebas que se requieran a los procesos en el momento que sea necesario, con el propósito de detectar posibles desviaciones en la operación y atenderlas con oportunidad.
- Analizar las solicitudes de cambio para las aplicaciones institucionales, mediante la atención de políticas de aseguramiento de calidad y cumplimiento de la aplicación, con el fin de garantizar la continuidad y disponibilidad requerida de las bases de datos presupuestales.
- Aplicar las normas, lineamientos y metodologías para la optimización de procesos, a través de la implementación y mantenimiento de bases de datos presupuestales con el propósito de asegurar su operación, y cumplir con los niveles de disponibilidad, tiempos de respuesta y funcionamiento esperados.
- Mantener actualizada la infraestructura de bases de datos presupuestales mediante la instalación de actualizaciones de software, liberadas por el fabricante, y realizando las pruebas necesarias a los procesos de las aplicaciones institucionales, analizando el impacto que puede causar en ellas y generando informes estadísticos, con la finalidad de garantizar que la infraestructura brinde el servicio requerido por los sistemas y aplicaciones.
- Analizar y organizar las necesidades detectadas en las áreas usuarias, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que se diseñe, desarrolle y evalúen las propuestas de soluciones para satisfacer las necesidades de asignación de recursos y de soporte a las bases de datos presupuestales.
- Detectar las necesidades de las diversas áreas usuarias, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que se desarrollen las actividades necesarias para lograr la detección oportuna, la integración y atención de los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica y el soporte a las bases de datos presupuestales.
- Proporcionar elementos de opinión al jefe inmediato para que conozca los aspectos técnicos necesarios, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que desarrolle los planes de contingencia y recuperación en caso de fallas y/o desastre, en los temas inherentes al soporte y administración de base de datos presupuestales.

**1.0.4.5.1 Coordinación de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas**

**Objetivo**

Que asegure que se sometan los sistemas desarrollados a las pruebas de calidad necesarias, verifique el cumplimiento de indicadores de calidad, controle el universo de versiones en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción, desarrollando la documentación de análisis, diseño y codificación de los sistemas, capacitando periódicamente a las áreas usuarias en la funcionalidad de los sistemas desarrollados y liberados, con la finalidad de aumentar la eficiencia de los procesos y servicios de tecnologías y seguridad de la información que requieran las unidades administrativas de la Secretaría.

**Funciones**

- Detectar los requerimientos tecnológicos de las áreas sustantivas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, desarrollando los sistemas necesarios para satisfacerlos, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
- Establecer junto con las unidades administrativas la planificación de la construcción y mantenimiento a las soluciones institucionales identificando nuevas necesidades, determinando prioridades, fijando niveles de servicio y acordando instrumentos de control y seguimiento, para asegurar el cumplimiento de sus expectativas respecto a resultados de los proyectos tecnológicos.
- Controlar el cumplimiento de indicadores de calidad, para el desarrollo de los sistemas de la Secretaría; a través de herramientas de medición, a fin de hacer posible la evaluación de la calidad de dichos sistemas y garantizar la satisfacción de los usuarios.
- Emitir la documentación de análisis, diseño y codificación de los sistemas, atendiendo las especificaciones respectivas, a fin de que se encuentren alineados a las políticas en materia Tecnológica de la Administración Pública Federal.
- Asegurar los niveles de servicio en las aplicaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que se encuentran en ambientes de producción; conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que las mismas operen correctamente.

- Disponer la capacitación periódicamente a las áreas usuarias en la funcionalidad de los sistemas desarrollados y liberados; mediante la colaboración en el desarrollo o actualización de manuales a las áreas usuarias, impartición de cursos y otorgamiento de asesorías, de conformidad con las disposiciones aplicables, para el mejor aprovechamiento y explotación de los sistemas desarrollados y liberados.
- Conducir los sistemas desarrollados a las pruebas de calidad necesarias, aplicando diferentes normas, procesos y procedimientos, a fin de garantizar tiempos de respuesta, bloqueo de intrusiones y facilidad de uso.
- Controlar el universo de versiones en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción, haciendo uso de herramientas que apoyen al entorno de desarrollo, pruebas de funcionalidad, usabilidad y de seguridad, a fin de poder realizar los ajustes a los elementos necesarios para mantener la disponibilidad del servicio y se programen los respaldos del ambiente.
- Conducir la ejecución del plan de trabajo aplicando las mejores prácticas de administración de proyectos mediante reuniones periódicas y elaborando pruebas en los ambientes de desarrollo y calidad con la participación de las unidades administrativas solicitantes para aprobar que el proyecto transversal o especial cumple con los requerimientos solicitados y puede ser liberado.

**1.0.4.5.1.1 Dirección de Desarrollo de Sistemas de Seguimiento a Indicadores y Evaluación a Programas**

**Objetivo**

Que establezca las actividades de Ingeniería de Software necesarias para la planeación, diseño, desarrollo, pruebas e implementación de soluciones tecnológicas, mediante el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, pruebas técnicas y funcionales, gestión de proyectos tecnológicos y su liberación, documentación técnica y operativa, así como la aplicación de los estándares y metodologías de desarrollo y mantenimiento de soluciones tecnológicas vigentes en la Dirección General, con el propósito de proveer e implementar soluciones tecnológicas que permitan mejorar, automatizar y optimizar los procesos sustantivos y administrativos de las unidades administrativas, alineadas al marco tecnológico institucional, así como a las disposiciones del Gobierno Digital Nacional.

**Funciones**

- Proponer y supervisar de forma activa en la detección, documentación y atención de los requerimientos de negocio, mediante juntas de trabajo, análisis de requerimientos y la aplicación de las metodologías y estándares vigentes dentro de la Dirección General, con la finalidad de proponer e implementar nuevas soluciones o adecuar las que ya se encuentran en operación para lograr la automatización y mejora de los procesos funcionales que se llevan a cabo en las diversas áreas de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Establecer la arquitectura aplicativa de las soluciones de negocio propuestas, análisis de requerimientos y la elaboración de los documentos técnicos establecidos por los procedimientos vigentes, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los requerimientos no funcionales y con esto asegurar los niveles de servicio óptimos, que permitan la operación y continuidad del negocio por parte de las unidades sustantivas y administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Diagnosticar y en caso de ser requerido, apoyar en la elaboración de las definiciones, documentación y desarrollo de las especificaciones técnicas durante los procesos de contratación o adquisición de bienes y servicios tecnológicos, con estricto apego a la normatividad vigente, mediante el análisis técnico de las necesidades de las Unidades Administrativas, con la finalidad de definir los requerimientos funcionales y no funcionales necesarios, así como su viabilidad técnica, para contar con los bienes y servicios tecnológicos precisos que soporten los procesos sustantivos y administrativos de la SHCP.
- Planear y dirigir la ejecución de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las soluciones tecnológicas, así como aquellos ejecutados por terceros; a través de juntas de trabajo, análisis de las necesidades de los usuarios y aplicación de los mecanismos definidos por los estándares y procesos establecidos en la metodología de proyectos vigente en la Dirección General, con el propósito de dar cumplimiento en tiempo y forma con los entregables acordados, garantizando la satisfacción de los usuarios.

- Proponer y supervisar la ejecución de actividades de soporte y mantenimiento menor de los aplicativos y soluciones tecnológicas, a través de la aplicación de los mecanismos, estándares y lineamientos establecidos al interior de la Dirección General, con la finalidad de resolver los problemas y errores relacionados con las aplicaciones que están en operación para mantener los niveles de servicio establecidos y garantizar una mayor eficiencia, seguridad y confiabilidad de la información que se maneja en las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Establecer y vigilar ante la oficina de proyectos, en apego a la metodología y procedimientos establecidos al interior de la Dirección General, los proyectos de desarrollo de nuevas soluciones tecnológicas y mantenimiento a las soluciones existentes, a fin de dar seguimiento a las actividades de desarrollo, minimizar los riesgos y generar las métricas de desempeño necesarias para poder realizar la mejora continua de los procesos de desarrollo de soluciones tecnológicas.
- Plantear y en su caso, requerir ante el área correspondiente, con estricto apego a la normatividad vigente y a los principios de austeridad que rigen a la Administración Pública Federal, las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros, mediante la integración, análisis y evaluación de la información requerida para su autorización, con el propósito de contar con los recursos necesarios para la realización de los proyectos tecnológicos, que brindarán los productos y servicios a las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Definir y en caso de ser requerido, vigilar la realización de las especificaciones técnicas, con estricto apego a la normatividad vigente, de los bienes y servicios tecnológicos solicitados por las Unidades Administrativas, mediante la determinación de la viabilidad técnica de los requerimientos funcionales y no funcionales tomando en cuenta los estándares, infraestructura y marcos tecnológicos institucionales, con la finalidad de contar con bienes y servicios compatibles y estandarizados que soporten los procesos sustantivos y administrativos de las áreas usuarias de la SHCP.
- Establecer la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos funcionales y no funcionales de las soluciones tecnológicas, así como su apego a los estándares, infraestructura y marcos tecnológicos institucionales definidos al interior de la Dirección General, mediante la integración de información, y el análisis técnico y operativo de los requerimientos proporcionados por las unidades administrativas, con la finalidad de hacer un uso eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la Secretaría y garantizar su implementación, satisfaciendo de la mejor manera las necesidades de las áreas de negocio.
- Dirigir la definición y documentación de la arquitectura tecnológica ante las áreas correspondientes con el objetivo de promover su modernización a través del uso de nuevas tecnologías, manteniendo su estandarización a través de la aplicación de los procedimientos técnicos definidos al interior de la Dirección General, con la finalidad de optimizar y alinear las soluciones propuestas a la infraestructura, herramientas, activos y servicios con los que cuenta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y asegurar su viabilidad técnica y operativa, bajo la cual se brindan los servicios tecnológicos a las diversas unidades administrativas.
- Planear y dirigir la ejecución de las pruebas técnicas y funcionales necesarias, a las soluciones tecnológicas desarrolladas, mediante la recolección, análisis y evaluación de la información y la aplicación de los estándares y procedimientos de aseguramiento de calidad establecidos por la Dirección General, con la finalidad de cumplir con los niveles de confiabilidad acordados para cada uno de los entregables y soluciones de negocio implementadas, logrando el cumplimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales acordados conjuntamente con las unidades administrativas.
- Diagnosticar y dirigir a las áreas involucradas en los procesos de liberación de los aplicativos y soluciones tecnológicas desarrolladas, a través de la realización de pruebas operativas y de estrés, así como de la elaboración de la documentación técnica necesaria, con la finalidad de garantizar la correcta liberación de las soluciones o servicios, así como los cambios a las que ya se encuentran en operación; minimizando los riesgos, problemas o errores que se puedan presentar durante y después de su puesta en operación.
- Coordinar a los usuarios y áreas de negocio correspondientes, para obtener la documentación aprobatoria de los aplicativos y soluciones tecnológicas que están por liberarse, mediante la recolección de información y documentación, así como con la realización de reuniones de trabajo con los usuarios, a fin de contar con el soporte, autorización e información necesaria que sustente la implementación de la funcionalidad acordada, con base en los niveles de calidad establecidos con las unidades administrativas.

**1.0.4.5.1.1.1 Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Seguimiento a Indicadores y Evaluación a Programas**

**Objetivo**

Que colabore desarrollando proyectos de soluciones tecnológicas para la automatización y optimización de los procesos sustantivos de las unidades administrativas de la Secretaría, que permitan su mejor funcionamiento, a través de metodologías de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, para mejorar el seguimiento y control de los procedimientos relacionados con su ámbito de competencia.

**Funciones**

- Detectar, integrar y atender los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica, presentados por las unidades administrativas, mediante el análisis necesario, a fin de que sean atendidos con la oportunidad requerida.
- Generar e integrar las propuestas de soluciones, conforme a la normatividad establecida, para satisfacer las necesidades de automatización de procesos, de infraestructura, desarrollo, mantenimiento y administración de sistemas informáticos que apoyen las funciones sustantivas en las unidades administrativas.
- Colaborar, en caso de que las necesidades lo requieran, en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos, asegurando que las empresas que participan en dichos procesos cumplan con los estándares de calidad y normas tecnológicas requeridas, para que los proyectos a desarrollarse en las unidades administrativas se lleven a cabo con éxito.
- Coordinar la participación de todos los involucrados en la conceptualización, definición, construcción, pruebas e implementación de las soluciones de negocio de las unidades administrativas, disminuyendo el grado de error, a fin de optimizar las pruebas de control y liberar exitosamente los productos requeridos por dichas unidades.
- Definir de manera conjunta con las unidades administrativas, las métricas de desempeño de los procesos involucrados en los proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, mediante el análisis, para evaluar sus alcances y funcionamiento, que deriven en la oportuna toma de decisiones.
- Efectuar revisiones constantes a la implementación de las soluciones de negocio puestas en producción, detectando inconsistencias y realizando prácticas de mejora continua, a fin de apoyar las actividades de las áreas correspondientes.
- Estimar y proponer a la Unidad Administrativa competente, las necesidades de recursos humanos y financieros necesarios, mediante el análisis, para lograr la operación continua de los proyectos comprometidos con las áreas usuarias, para apoyarlas en el mejor desempeño de las actividades que tienen encomendadas.
- Coordinar las actividades contratadas con terceros, vigilando que los entregables cumplan con las especificaciones y requerimientos técnicos establecidos en los contratos, para que las áreas usuarias cuenten con los servicios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Colaborar junto con las unidades administrativas, definiendo los planes y estrategias de liberación, implementación y modelo de atención de las soluciones de negocio, servicios o bienes informáticos, para asegurar que se cumplan con las expectativas y requerimientos de los servicios tecnológicos y de comunicaciones que requieren dichas unidades.
- Coordinar con las áreas usuarias los proyectos de mantenimiento y desarrollo de soluciones, atendiendo los estándares establecidos en el marco tecnológico de referencia, con el objetivo de robustecer las soluciones de negocio, para apoyar la toma de decisiones de las unidades administrativas correspondientes.
- Coordinar las actividades de monitoreo y evaluación de soluciones aplicativas desarrolladas, mediante pruebas, con la finalidad de que no haya fallas en los sistemas que repercutan o afecten los resultados de actividades sustantivas de las unidades administrativas.
- Colaborar junto con las áreas involucradas en las soluciones de negocio durante el proceso de liberación, en los sistemas y su respectiva capacitación cuando sea necesario, mediante reuniones de trabajo, a fin de lograr que se explote de manera óptima las soluciones tecnológicas liberadas y repercuta en el mejor desempeño de sus actividades.
- Definir la estrategia de aseguramiento de calidad de las soluciones tecnológicas, servicios o bienes informáticos a implantar, conforme a la normatividad establecida por las instancias correspondientes, a fin de garantizar el suministro continuo de los servicios tecnológicos que requiere la Secretaría.

**1.0.4.5.1.1.1.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas de Seguimiento**

**Objetivo**

Que evalúe y valide arquitectura, soluciones e infraestructura tecnológica relacionadas con los sistemas, que vayan acordes a las normas, lineamientos y metodologías institucionales, mediante la difusión del marco normativo tecnológico institucional, la recolección y análisis de información estadística, definición de métricas de desempeño, realización de diagnósticos de problemáticas detectadas y pruebas técnicas específicas, con el propósito de optimizar, eficientar y satisfacer los requerimientos y funcionalidad operativa que requieren los usuarios para el desempeño de sus actividades.

**Funciones**

- Vigilar la aplicación de los reglamentos, disposiciones y procesos a su cargo, mediante la difusión de estándares, políticas, reglamentos y responsabilidades establecidas en documentos internos del área, así como en el Reglamento Interior de la Secretaría, con la finalidad de facilitar y homogenizar la administración y funcionamiento de los sistemas y de las aplicaciones institucionales.
- Validar que se cumpla con los requerimientos técnicos de los bienes o servicios tecnológicos necesarios para los proyectos, mediante la realización de pruebas de concepto, con la finalidad de dar certidumbre y corroborar que se cumpla y cubra las necesidades de los usuarios.
- Identificar en conjunto con las áreas usuarias de manera oportuna los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica de las unidades administrativas, mediante la recolección y análisis de estadísticas de crecimiento en la infraestructura de bases de datos que soportan a los aplicativos, con la finalidad de garantizar la continuidad de la operación de las aplicaciones.
- Validar las arquitecturas tecnológicas relacionadas con las bases de datos, mediante la recopilación y análisis de información técnica de las soluciones y/o servicios tecnológicos y la evaluación de las capacidades requeridas por las soluciones propuestas, con la finalidad de asegurar y garantizar la continuidad de la solución y/o servicio tecnológico.
- Apoyar a el área de operaciones en las actividades de monitoreo de los principales componentes de las bases de datos que soportan los aplicativos institucionales, mediante la definición de métricas de desempeño que permitan detectar desviaciones en la operación, con la finalidad de atender con oportunidad los incidentes que pudieran comprometer la continuidad de los aplicativos institucionales.
- Aplicar las normas, lineamientos, metodologías y mejores prácticas en la administración de sistemas y aplicativos, mediante la configuración y parametrización establecida en el marco tecnológico de referencia, con la finalidad de permitir la operación de los aplicativos institucionales con los niveles de disponibilidad y oportunidad requeridos.
- Atender los incidentes reportados en el monitoreo de los sistemas y aplicativos, mediante el diagnóstico oportuno que permita dar solución a la problemática detectada, con la finalidad de recuperar con oportunidad la normalidad del servicio de servidor de aplicaciones y bases de datos, para garantizar los niveles de servicio de los aplicativos institucionales que soportan.
- Desarrollar los diseños y programas computacionales requeridos, dando solución a los requerimientos y necesidades de automatización de procesos, que apoyen las funciones sustantivas en las unidades administrativas.

**1.0.4.5.1.1.1.2 Departamento de Desarrollo de Sistemas de Indicadores**

**Objetivo**

Que evalúe y valide arquitectura, soluciones e infraestructura tecnológica relacionadas con los sistemas, que vayan acordes a las normas, lineamientos y metodologías institucionales, mediante la difusión del marco normativo tecnológico institucional, la recolección y análisis de información estadística, definición de métricas de desempeño, realización de diagnósticos de problemáticas detectadas y pruebas técnicas específicas, con el propósito de optimizar, eficientar y satisfacer los requerimientos y funcionalidad operativa que requieren los usuarios para el desempeño de sus actividades.

**Funciones**

- Vigilar la aplicación de los reglamentos, disposiciones y procesos a su cargo, mediante la difusión de estándares, políticas, reglamentos y responsabilidades establecidas en documentos internos del área, así como en el Reglamento Interior de la Secretaría, con la finalidad de facilitar y homogenizar la administración y funcionamiento de los sistemas y de las aplicaciones institucionales.
- Validar que se cumpla con los requerimientos técnicos de los bienes o servicios tecnológicos necesarios para los proyectos, mediante la realización de pruebas de concepto, con la finalidad de dar certidumbre y corroborar que se cumpla y cubra las necesidades de los usuarios.

- Identificar en conjunto con las áreas usuarias de manera oportuna los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica de las unidades administrativas, mediante la recolección y análisis de estadísticas de crecimiento en la infraestructura de bases de datos que soportan a los aplicativos, con la finalidad de garantizar la continuidad de la operación de las aplicaciones.
- Validar las arquitecturas tecnológicas relacionadas con las bases de datos, mediante la recopilación y análisis de información técnica de las soluciones y/o servicios tecnológicos y la evaluación de las capacidades requeridas por las soluciones propuestas, con la finalidad de asegurar y garantizar la continuidad de la solución y/o servicio tecnológico.
- Apoyar a el área de operaciones en las actividades de monitoreo de los principales componentes de las bases de datos que soportan los aplicativos institucionales, mediante la definición de métricas de desempeño que permitan detectar desviaciones en la operación, con la finalidad de atender con oportunidad los incidentes que pudieran comprometer la continuidad de los aplicativos institucionales.
- Aplicar las normas, lineamientos, metodologías y mejores prácticas en la administración de sistemas y aplicativos, mediante la configuración y parametrización establecida en el marco tecnológico de referencia, con la finalidad de permitir la operación de los aplicativos institucionales con los niveles de disponibilidad y oportunidad requeridos.
- Atender los incidentes reportados en el monitoreo de los sistemas y aplicativos, mediante el diagnóstico oportuno que permita dar solución a la problemática detectada, con la finalidad de recuperar con oportunidad la normalidad del servicio de servidor de aplicaciones y bases de datos, para garantizar los niveles de servicio de los aplicativos institucionales que soportan.
- Desarrollar los diseños y programas computacionales requeridos, dando solución a los requerimientos y necesidades de automatización de procesos, que apoyen las funciones sustantivas en las unidades administrativas.
- Apoyar en la atención en materia de su competencia, los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorias, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento, con el objeto de dar atención a las solicitudes de la instancia respectiva.

**1.0.4.5.1.1.1.3 Departamento de Desarrollo de Sistemas de Evaluación a Programas**

**Objetivo**

Que evalúe y valide arquitectura, soluciones e infraestructura tecnológica relacionadas con los sistemas, que vayan acordes a las normas, lineamientos y metodologías institucionales, mediante la difusión del marco normativo tecnológico institucional, la recolección y análisis de información estadística, definición de métricas de desempeño, realización de diagnósticos de problemáticas detectadas y pruebas técnicas específicas, con el propósito de optimizar, eficientar y satisfacer los requerimientos y funcionalidad operativa que requieren los usuarios para el desempeño de sus actividades.

**Funciones**

- Vigilar la aplicación de los reglamentos, disposiciones y procesos a su cargo, mediante la difusión de estándares, políticas, reglamentos y responsabilidades establecidas en documentos internos del área, así como en el Reglamento Interior de la Secretaría, con la finalidad de facilitar y homogenizar la administración y funcionamiento de los sistemas y de las aplicaciones institucionales.
- Validar que se cumpla con los requerimientos técnicos de los bienes o servicios tecnológicos necesarios para los proyectos, mediante la realización de pruebas de concepto, con la finalidad de dar certidumbre y corroborar que se cumpla y cubra las necesidades de los usuarios.
- Identificar en conjunto con las áreas usuarias de manera oportuna los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica de las Unidades Administrativas, mediante la recolección y análisis de estadísticas de crecimiento en la infraestructura de bases de datos que soportan a los aplicativos, con la finalidad de garantizar la continuidad de la operación de las aplicaciones.
- Validar las arquitecturas tecnológicas relacionadas con las bases de datos, mediante la recopilación y análisis de información técnica de las soluciones y/o servicios tecnológicos y la evaluación de las capacidades requeridas por las soluciones propuestas, con la finalidad de asegurar y garantizar la continuidad de la solución y/o servicio tecnológico.
- Apoyar al área de operaciones en las actividades de monitoreo de los principales componentes de las bases de datos que soportan los aplicativos institucionales, mediante la definición de métricas de desempeño que permitan detectar desviaciones en la operación, con la finalidad de atender con oportunidad los incidentes que pudieran comprometer la continuidad de los aplicativos institucionales.

- Aplicar las normas, lineamientos, metodologías y mejores prácticas en la administración de sistemas y aplicativos, mediante la configuración y parametrización establecida en el marco tecnológico de referencia, con la finalidad de permitir la operación de los aplicativos institucionales con los niveles de disponibilidad y oportunidad requeridos.
- Atender los incidentes reportados en el monitoreo de los sistemas y aplicativos, mediante el diagnóstico oportuno que permita dar solución a la problemática detectada, con la finalidad de recuperar con oportunidad la normalidad del servicio de servidor de aplicaciones y bases de datos, para garantizar los niveles de servicio de los aplicativos institucionales que soportan.
- Desarrollar los diseños y programas computacionales requeridos, dando solución a los requerimientos y necesidades de automatización de procesos, que apoyen las funciones sustantivas en las unidades administrativas.

**1.0.4.5.1.2 Dirección de Desarrollo de Sistemas Contables**

**Objetivo**

Que establezca las actividades de ingeniería de software necesarias para la planeación, diseño, desarrollo, pruebas e implementación de soluciones tecnológicas, mediante el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, pruebas técnicas y funcionales, gestión de proyectos tecnológicos y su liberación, documentación técnica y operativa, así como la aplicación de los estándares y metodologías de desarrollo y mantenimiento de soluciones tecnológicas vigentes en la Dirección General, con el propósito de proveer e implementar soluciones tecnológicas que permitan mejorar, automatizar y optimizar los procesos sustantivos y administrativos de las unidades administrativas, alineadas al marco tecnológico institucional, así como a las disposiciones del Gobierno Digital Nacional.

**Funciones**

- Proponer y supervisar de forma activa en la detección, documentación y atención de los requerimientos de negocio, mediante juntas de trabajo, análisis de requerimientos y la aplicación de las metodologías y estándares vigentes dentro de la Dirección General, con la finalidad de proponer e implementar nuevas soluciones o adecuar las que ya se encuentran en operación para lograr la automatización y mejora de los procesos funcionales que se llevan a cabo en las diversas áreas de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Establecer la arquitectura aplicativa de las soluciones de negocio propuestas, análisis de requerimientos y la elaboración de los documentos técnicos establecidos por los procedimientos vigentes, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los requerimientos no funcionales y de esta manera asegurar los niveles de servicio óptimos, que permitan la operación y continuidad del negocio por parte de las unidades sustantivas y administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Diagnosticar y en caso de ser requerido, apoyar en la elaboración de las definiciones, documentación y desarrollo de las especificaciones técnicas durante los procesos de contratación o adquisición de bienes y servicios tecnológicos, con estricto apego a la normatividad vigente, mediante el análisis técnico de las necesidades de las unidades administrativas, con la finalidad de definir los requerimientos funcionales y no funcionales necesarios, así como su viabilidad técnica, para contar con los bienes y servicios tecnológicos precisos que soporten los procesos sustantivos y administrativos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Planear y dirigir la ejecución de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las soluciones tecnológicas, así como aquellos ejecutados por terceros; a través de juntas de trabajo, análisis de las necesidades de los usuarios y aplicación de los mecanismos definidos por los estándares y procesos establecidos en la metodología de proyectos vigente en la Dirección General, con el propósito de dar cumplimiento en tiempo y forma con los entregables acordados, garantizando la satisfacción de los usuarios.
- Proponer y supervisar la ejecución de actividades de soporte y mantenimiento menor de los aplicativos y soluciones tecnológicas, a través de la aplicación de los mecanismos, estándares y lineamientos establecidos al interior de la Dirección General, con la finalidad de resolver los problemas y errores relacionados con las aplicaciones que están en operación para mantener los niveles de servicio establecidos y garantizar una mayor eficiencia, seguridad y confiabilidad de la información que se maneja en las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Establecer y vigilar ante la oficina de proyectos, en apego a la metodología y procedimientos establecidos al interior de la Dirección General, los proyectos de desarrollo de nuevas soluciones tecnológicas y mantenimiento a las soluciones existentes, a fin de dar seguimiento a las actividades de desarrollo, minimizar los riesgos y generar las métricas de desempeño necesarias para poder realizar la mejora continua de los procesos de desarrollo de soluciones tecnológicas.
- Plantear y en su caso requerir ante el área correspondiente, con estricto apego a la normatividad vigente y a los principios de austeridad que rigen a la Administración Pública Federal, las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros, mediante la integración, análisis y evaluación de la información requerida para su autorización, con el propósito de contar con los recursos necesarios para la realización de los proyectos tecnológicos, que brindarán los productos y servicios a las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Comunicar y garantizar la aplicación de las disposiciones establecidas en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información, mediante la definición documentada de las actividades, roles y responsabilidades y cumplimiento de la normatividad tecnológica institucional, con la finalidad de que el desarrollo de las soluciones tecnológicas estén alineadas al marco tecnológico y se satisfagan las necesidades de sistematización de procesos de las áreas usuarias en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Definir y en caso de ser requerido, vigilar la realización de las especificaciones técnicas, con estricto apego a la normatividad vigente, de los bienes y servicios tecnológicos solicitados por las unidades administrativas, mediante la determinación de la viabilidad técnica de los requerimientos funcionales y no funcionales tomando en cuenta los estándares, infraestructura y marcos tecnológicos institucionales, con la finalidad de contar con bienes y servicios compatibles y estandarizados que soporten los procesos sustantivos y administrativos de las áreas usuarias de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Establecer la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos funcionales y no funcionales de las soluciones tecnológicas, así como su apego a los estándares, infraestructura y marcos tecnológicos institucionales definidos al interior de la Dirección General, mediante la integración de información, y el análisis técnico y operativo de los requerimientos proporcionados por las unidades administrativas, con la finalidad de hacer un uso eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la Secretaría y garantizar su implementación, satisfaciendo de la mejor manera las necesidades de las áreas de negocio.
- Dirigir la definición y documentación de la arquitectura tecnológica ante las áreas correspondientes con el objetivo de promover su modernización a través del uso de nuevas tecnologías, manteniendo su estandarización a través de la aplicación de los procedimientos técnicos definidos al interior de la Dirección General, con la finalidad de optimizar y alinear las soluciones propuestas a la infraestructura, herramientas, activos y servicios con los que cuenta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y asegurar su viabilidad técnica y operativa, bajo la cual se brindan los servicios tecnológicos a las diversas unidades administrativas.
- Planear y dirigir la ejecución de las pruebas técnicas y funcionales necesarias, a las soluciones tecnológicas desarrolladas, mediante la recolección, análisis, evaluación de la información y la aplicación de los estándares y procedimientos de aseguramiento de calidad establecidos por la Dirección General, con la finalidad de cumplir con los niveles de confiabilidad acordados para cada uno de los entregables y soluciones de negocio implementadas, logrando el cumplimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales acordados conjuntamente con las unidades administrativas.
- Diagnosticar y dirigir a las áreas involucradas en los procesos de liberación de los aplicativos y soluciones tecnológicas desarrolladas, a través de la realización de pruebas operativas y de estrés, así como de la elaboración de la documentación técnica necesaria, con la finalidad de garantizar la correcta liberación de las soluciones o servicios, así como los cambios a las que ya se encuentran en operación; minimizando los riesgos, problemas o errores que se puedan presentar durante y después de su puesta en operación.
- Coordinar a los usuarios y áreas de negocio correspondientes, para obtener la documentación aprobatoria de los aplicativos y soluciones tecnológicas que están por liberarse, mediante la recolección de información y documentación, así como con la realización de reuniones de trabajo con los usuarios, a fin de contar con el soporte, autorización e información necesaria que sustente la implementación de la funcionalidad acordada, con base en los niveles de calidad establecidos con las unidades administrativas.

**1.0.4.5.1.2.1 Subdirección de Desarrollo de Sistemas Contables**

**Objetivo**

Que colabore en el desarrollo de proyectos de soluciones tecnológicas para la automatización y optimización de los procesos sustantivos de las unidades administrativas de la Secretaría, que permitan su mejor funcionamiento, a través de metodologías de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, para mejorar el seguimiento y control de los procedimientos relacionados con su ámbito de competencia.

**Funciones**

- Detectar, integrar y atender los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica, presentados por las unidades administrativas, mediante el análisis necesario, a fin de que sean atendidos con la oportunidad requerida.
- Generar e integrar las propuestas de soluciones, conforme a la normatividad establecida, para satisfacer las necesidades de automatización de procesos, de infraestructura, desarrollo, mantenimiento y administración de sistemas informáticos que apoyen las funciones sustantivas en las unidades administrativas.
- Colaborar, en caso de que las necesidades lo requieran, en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos, asegurando que las empresas que participan en dichos procesos cumplan con los estándares de calidad y normas tecnológicas requeridas, para que los proyectos a desarrollarse en las unidades administrativas se lleven a cabo con éxito.
- Coordinar la participación de todos los involucrados en la conceptualización, definición, construcción, pruebas e implementación de las soluciones de negocio de las unidades administrativas, disminuyendo el grado de error, a fin de optimizar las pruebas de control y liberar exitosamente los productos requeridos por dichas unidades.
- Definir de manera conjunta con las unidades administrativas, las métricas de desempeño de los procesos involucrados en los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, mediante el análisis, para evaluar sus alcances y funcionamiento, que deriven en la oportuna toma de decisiones.
- Efectuar revisiones constantes a la implementación de las soluciones de negocio puestas en producción, detectando inconsistencias y realizando prácticas de mejora continua, a fin de apoyar las actividades de las áreas correspondientes.
- Estimar y proponer a la unidad administrativa competente, las necesidades de recursos humanos y financieros necesarios, mediante el análisis, para lograr la operación continua de los proyectos comprometidos con las áreas usuarias, para apoyarlas en el mejor desempeño de las actividades que tienen encomendadas.
- Coordinar las actividades contratadas con terceros, vigilando que los entregables cumplan con las especificaciones y requerimientos técnicos establecidos en los contratos, para que las áreas usuarias cuenten con los servicios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Colaborar junto con las unidades administrativas, definiendo los planes y estrategias de liberación, implementación y modelo de atención de las soluciones de negocio, servicios o bienes informáticos, para asegurar que se cumplan con las expectativas y requerimientos de los servicios tecnológicos y de comunicaciones que requieren dichas unidades.
- Coordinar con las áreas usuarias los proyectos de mantenimiento y desarrollo de soluciones, atendiendo los estándares establecidos en el marco tecnológico de referencia, con el objetivo de robustecer las soluciones de negocio, para apoyar la toma de decisiones de las unidades administrativas correspondientes.
- Coordinar las actividades de monitoreo y evaluación de soluciones aplicativas desarrolladas, mediante pruebas, con la finalidad de que no haya fallas en los sistemas que repercutan o afecten los resultados de actividades sustantivas de las unidades administrativas.
- Colaborar junto con las áreas involucradas en las soluciones de negocio durante el proceso de liberación, en los sistemas y su respectiva capacitación cuando sea necesario, mediante reuniones de trabajo, a fin de lograr que se explote de manera óptima, las soluciones tecnológicas liberadas y repercuta en el mejor desempeño de sus actividades.
- Definir la estrategia de aseguramiento de calidad de las soluciones tecnológicas, servicios o bienes informáticos a implantar, conforme a la normatividad establecida por las instancias correspondientes, a fin de garantizar el suministro continuo de los servicios tecnológicos que requiere la Secretaría.

**1.0.4.5.1.2.1.0.1 Enlace de Soluciones Tecnológicas I**

**Objetivo**

Que comunique las acciones necesarias para tramitar con eficiencia y oportunidad las solicitudes de información que envían las unidades responsables de la Secretaría, a través de la verificación de la documentación recibida y posterior registro en los controles respectivos, con el fin de gestionar ante la instancia correspondiente y dar atención a los requerimientos de las áreas, así como elaborar los proyectos de informes o reportes, solicitados por su superior jerárquico.

**Funciones**

- Verificar y dar seguimiento a los asuntos en trámite, apegándose a la normatividad vigente, con el fin de apoyar en la operación eficiente de las áreas solicitantes, y atención de los programas bajo su responsabilidad y a las indicaciones superiores.
- Preparar estadísticas y reportes que le solicite su superior jerárquico, mediante la integración y evaluación de la documentación en la materia, para la atención de los asuntos encomendados, así como la elaboración de gráficas que faciliten la toma de decisiones.
- Integrar la información y/o documentación que le solicite su superior jerárquico, coadyuvando en la atención de las solicitudes de acceso a la información, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en los tiempos previamente establecidos.
- Gestionar las acciones que le sean encomendadas para el seguimiento en la operación del registro de información, a través de los medios electrónicos asignados, para realizar los diversos trámites ante las instancias respectivas.
- Compilar la integración de documentos oficiales que le solicite su superior jerárquico, mediante su captura en los controles y bases de datos asignadas para tal fin, con el propósito de dar respuesta inmediata a los requerimientos de información correspondientes.
- Analizar la información que le proporcione su superior jerárquico, a través de su revisión y posterior actualización en el sistema correspondiente, con el propósito de generar proyectos de informes, solicitudes y respuestas de requerimientos de los procesos solicitados, en tiempo y forma.
- Analizar y dictaminar la documentación de acuerdo con los criterios que le indique su superior jerárquico, atendiendo las solicitudes de elaboración y tramite de documentos oficiales, para cumplir con los requerimientos de la normatividad establecida y someterlos a consideración de su superior jerárquico.

**1.0.4.5.1.2.1.0.2 Enlace de Soluciones Tecnológicas J**

**Objetivo**

Que comunique las acciones necesarias para tramitar con eficiencia y oportunidad las solicitudes de información que envían las unidades responsables de la Secretaría, a través de la verificación de la documentación recibida y posterior registro en los controles respectivos, con el fin de gestionar ante la instancia correspondiente y dar atención a los requerimientos de las áreas, así como elaborar los proyectos de informes o reportes, solicitados por su superior jerárquico.

**Funciones**

- Verificar y dar seguimiento a los asuntos en trámite, apegándose a la normatividad vigente, con el fin de apoyar en la operación eficiente de las áreas solicitantes, y atención de los programas bajo su responsabilidad y a las indicaciones superiores.
- Preparar estadísticas y reportes que le solicite su superior jerárquico, mediante la integración y evaluación de la documentación en la materia, para la atención de los asuntos encomendados, así como la elaboración de gráficas que faciliten la toma de decisiones.
- Integrar la información y/o documentación que le solicite su superior jerárquico, coadyuvando en la atención de las solicitudes de acceso a la información, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en los tiempos previamente establecidos.
- Gestionar las acciones que le sean encomendadas para el seguimiento en la operación del registro de información, a través de los medios electrónicos asignados, para realizar los diversos trámites ante las instancias respectivas.
- Compilar la integración de documentos oficiales que le solicite su superior jerárquico, mediante su captura en los controles y bases de datos asignadas para tal fin, con el propósito de dar respuesta inmediata a los requerimientos de información correspondientes.

- Analizar la información que le proporcione su superior jerárquico, a través de su revisión y posterior actualización en el sistema correspondiente, con el propósito de generar proyectos de informes, solicitudes y respuestas de requerimientos de los procesos solicitados, en tiempo y forma.
- Analizar y dictaminar la documentación de acuerdo con los criterios que le indique su superior jerárquico, atendiendo las solicitudes de elaboración y trámite de documentos oficiales, para cumplir con los requerimientos de la normatividad establecida y someterlos a consideración de su superior jerárquico.

**1.0.4.5.1.2.1.0.3 Enlace de Soluciones Tecnológicas K**

**Objetivo**

Que comunique las acciones necesarias para tramitar con eficiencia y oportunidad las solicitudes de información que envían las unidades responsables de la secretaría, a través de la verificación de la documentación recibida y posterior registro en los controles respectivos, con el fin de gestionar ante la instancia correspondiente y dar atención a los requerimientos de las áreas, así como elaborar los proyectos de informes o reportes, solicitados por su superior jerárquico.

**Funciones**

- Verificar y dar seguimiento a los asuntos en trámite, apegándose a la normatividad vigente, con el fin de apoyar en la operación eficiente de las áreas solicitantes, y atención de los programas bajo su responsabilidad y a las indicaciones superiores.
- Preparar estadísticas y reportes que le solicite su superior jerárquico, mediante la integración y evaluación de la documentación en la materia, para la atención de los asuntos encomendados, así como la elaboración de gráficas que faciliten la toma de decisiones.
- Integrar la información y/o documentación que le solicite su superior jerárquico, coadyuvando en la atención de las solicitudes de acceso a la información, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en los tiempos previamente establecidos.
- Gestionar las acciones que se le sean encomendadas para el seguimiento en la operación del registro de información, a través de los medios electrónicos asignados, para realizar los diversos trámites ante las instancias respectivas.
- Compilar la integración de documentos oficiales que le solicite su superior jerárquico, mediante su captura en los controles y bases de datos asignadas para tal fin, con el propósito de dar respuesta inmediata a los requerimientos de información correspondientes.
- Analizar la información que le proporcione su superior jerárquico, a través de su revisión y posterior actualización en el sistema correspondiente, con el propósito de generar proyectos de informes, solicitudes y respuestas de requerimientos de los procesos solicitados, en tiempo y forma.
- Analizar y dictaminar la documentación de acuerdo con los criterios que le indique su superior jerárquico, atendiendo las solicitudes de elaboración y tramite de documentos oficiales, para cumplir con los requerimientos de la normatividad establecida y someterlos a consideración de su superior jerárquico.

**1.0.4.5.1.2.1.0.4 Enlace de Soluciones Tecnológicas L**

**Objetivo**

Que comunique las acciones necesarias para tramitar con eficiencia y oportunidad las solicitudes de información que envían las unidades responsables de la Secretaría, a través de la verificación de la documentación recibida y posterior registro en los controles respectivos, con el fin de gestionar ante la instancia correspondiente y dar atención a los requerimientos de las áreas, así como elaborar los proyectos de informes o reportes, solicitados por su superior jerárquico.

**Funciones**

- Verificar y dar seguimiento a los asuntos en trámite, apegándose a la normatividad vigente, con el fin de apoyar en la operación eficiente de las áreas solicitantes, y atención de los programas bajo su responsabilidad y bajo las indicaciones superiores.
- Preparar estadísticas y reportes que le solicite su superior jerárquico, mediante la integración y evaluación de la documentación en la materia, para la atención de los asuntos encomendados, así como la elaboración de gráficas que faciliten la toma de decisiones.

- Integrar la información y/o documentación que le solicite su superior jerárquico, coadyuvando en la atención de las solicitudes de acceso a la información, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en los tiempos previamente establecidos.
- Gestionar las acciones que le sean encomendadas para el seguimiento en la operación del registro de información, a través de los medios electrónicos asignados, para realizar los diversos trámites ante las instancias respectivas.
- Compilar la integración de documentos oficiales que le solicite su superior jerárquico, mediante su captura en los controles y bases de datos asignadas para tal fin, con el propósito de dar respuesta inmediata a los requerimientos de información correspondientes.
- Analizar la información que le proporcione su superior jerárquico, a través de su revisión y posterior actualización en el sistema correspondiente, con el propósito de generar proyectos de informes, solicitudes y respuestas de requerimientos de los procesos solicitados, en tiempo y forma.
- Analizar y dictaminar la documentación de acuerdo con los criterios que le indique su superior jerárquico, atendiendo las solicitudes de elaboración y tramite de documentos oficiales, para cumplir con los requerimientos de la normatividad establecida y someterlos a consideración de su superior jerárquico.

**1.0.4.5.1.2.1.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas Contables**

**Objetivo**

Que evalúe y valide arquitectura, soluciones e infraestructura tecnológica relacionadas con los sistemas, que vayan acordes a las normas, lineamientos y metodologías institucionales, mediante la difusión del marco normativo tecnológico institucional, la recolección y análisis de información estadística, definición de métricas de desempeño, realización de diagnósticos de problemáticas detectadas y pruebas técnicas específicas, con el propósito de optimizar, eficientar y satisfacer los requerimientos y funcionalidad operativa que requieren los usuarios para el desempeño de sus actividades.

**Funciones**

- Vigilar la aplicación de los reglamentos, disposiciones y procesos a su cargo, mediante la difusión de estándares, políticas, reglamentos y responsabilidades establecidas en documentos internos del área, así como en el reglamento interior de la secretaría, con la finalidad de facilitar y homogenizar la administración y funcionamiento de los sistemas y de las aplicaciones institucionales.
- Validar que se cumpla con los requerimientos técnicos de los bienes o servicios tecnológicos necesarios para los proyectos, mediante la realización de pruebas de concepto, con la finalidad de dar certidumbre y corroborar que se cumpla y cubra las necesidades de los usuarios.
- Identificar en conjunto con las áreas usuarias de manera oportuna los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica de las unidades administrativas, mediante la recolección y análisis de estadísticas de crecimiento en la infraestructura de bases de datos que soportan a los aplicativos, con la finalidad de garantizar la continuidad de la operación de las aplicaciones.
- Validar las arquitecturas tecnológicas relacionadas con las bases de datos, mediante la recopilación y análisis de información técnica de las soluciones y/o servicios tecnológicos y la evaluación de las capacidades requeridas por las soluciones propuestas, con la finalidad de asegurar y garantizar la continuidad de la solución y/o servicio tecnológico.
- Apoyar al área de operaciones en las actividades de monitoreo de los principales componentes de las bases de datos que soportan los aplicativos institucionales, mediante la definición de métricas de desempeño que permitan detectar desviaciones en la operación, con la finalidad de atender con oportunidad los incidentes que pudieran comprometer la continuidad de los aplicativos institucionales.
- Aplicar las normas, lineamientos, metodologías y mejores prácticas en la administración de sistemas y aplicativos, mediante la configuración y parametrización establecida en el marco tecnológico de referencia, con la finalidad de permitir la operación de los aplicativos institucionales con los niveles de disponibilidad y oportunidad requeridos.
- Atender los incidentes reportados en el monitoreo de los sistemas y aplicativos, mediante el diagnóstico oportuno que permita dar solución a la problemática detectada, con la finalidad de recuperar con oportunidad la normalidad del servicio de servidor de aplicaciones y bases de datos, para garantizar los niveles de servicio de los aplicativos institucionales que soportan.

- Desarrollar los diseños y programas computacionales requeridos, dando solución a los requerimientos y necesidades de automatización de procesos, que apoyen las funciones sustantivas en las unidades administrativas.
- Apoyar en la atención en materia de su competencia, los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento, con el objeto de dar atención a las solicitudes de la instancia respectiva.

**1.0.4.5.1.2.2 Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Comprobación de Cuenta**

**Objetivo**

Que colabore desarrollando proyectos de soluciones tecnológicas para la automatización y optimización de los procesos sustantivos de las unidades administrativas de la Secretaría, que permitan su mejor funcionamiento, a través de metodologías de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, para mejorar el seguimiento y control de los procedimientos relacionados con su ámbito de competencia.

**Funciones**

- Detectar, integrar y atender los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica, presentados por las unidades administrativas, mediante el análisis necesario, a fin de que sean atendidos con la oportunidad requerida.
- Generar e integrar las propuestas de soluciones, conforme a la normatividad establecida, para satisfacer las necesidades de automatización de procesos, de infraestructura, desarrollo, mantenimiento y administración de sistemas informáticos que apoyen las funciones sustantivas en las Unidades Administrativas.
- Colaborar, en caso de que las necesidades lo requieran, en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos, asegurando que las empresas que participan en dichos procesos cumplan con los estándares de calidad y normas tecnológicas requeridas, para que los proyectos a desarrollarse en las unidades administrativas se lleven a cabo con éxito.
- Coordinar la participación de todos los involucrados en la conceptualización, definición, construcción, pruebas e implementación de las soluciones de negocio de las unidades administrativas, disminuyendo el grado de error, a fin de optimizar las pruebas de control y liberar exitosamente los productos requeridos por dichas unidades.
- Definir de manera conjunta con las unidades administrativas, las métricas de desempeño de los procesos involucrados en los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, mediante el análisis, para evaluar sus alcances y funcionamiento, que deriven en la oportuna toma de decisiones.
- Efectuar revisiones constantes a la implementación de las soluciones de negocio puestas en producción, detectando inconsistencias y realizando prácticas de mejora continua, a fin de apoyar las actividades de las áreas correspondientes.
- Estimar y proponer a la unidad administrativa competente, las necesidades de recursos humanos y financieros necesarios, mediante el análisis, para lograr la operación continua de los proyectos comprometidos con las áreas usuarias, para apoyarlas en el mejor desempeño de las actividades que tienen encomendadas.
- Coordinar las actividades contratadas con terceros, vigilando que los entregables cumplan con las especificaciones y requerimientos técnicos establecidos en los contratos, para que las áreas usuarias cuenten con los servicios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Colaborar junto con las unidades administrativas, definiendo los planes y estrategias de liberación, implementación y modelo de atención de las soluciones de negocio, servicios o bienes informáticos, para asegurar que se cumplan con las expectativas y requerimientos de los servicios tecnológicos y de comunicaciones que requieren dichas unidades.
- Coordinar con las áreas usuarias los proyectos de mantenimiento y desarrollo de soluciones, atendiendo los estándares establecidos en el marco tecnológico de referencia, con el objetivo de robustecer las soluciones de negocio, para apoyar la toma de decisiones de las unidades administrativas correspondientes.
- Coordinar las actividades de monitoreo y evaluación de soluciones aplicativas desarrolladas, mediante pruebas, con la finalidad de que no existan fallas en los sistemas que repercutan o afecten los resultados de actividades sustantivas de las unidades administrativas.

- Colaborar junto con las áreas involucradas en las soluciones de negocio durante el proceso de liberación, en los sistemas y su respectiva capacitación cuando sea necesario, mediante reuniones de trabajo, a fin de lograr que se explote de manera óptima las soluciones tecnológicas liberadas y repercuta en el mejor desempeño de sus actividades.
- Definir la estrategia de aseguramiento de calidad de las soluciones tecnológicas, servicios o bienes informáticos a implantar, conforme a la normatividad establecida por las instancias correspondientes, a fin de garantizar el suministro continuo de los servicios tecnológicos que requiere la Secretaría.

**1.0.4.5.1.3 Dirección de Arquitectura y Desarrollo de Sistemas de Tesorería**

**Objetivo**

Que establezca las actividades de Ingeniería de Software necesarias para la planeación, diseño, desarrollo, pruebas e implementación de soluciones tecnológicas y arquitectura de sistemas, mediante el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, pruebas técnicas y funcionales, gestión de proyectos tecnológicos y liberación, y documentación técnica y operativa, así como la aplicación de los estándares y metodologías de desarrollo y mantenimiento de soluciones tecnológicas vigentes en la Dirección General, con el propósito de proveer e implementar soluciones tecnológicas que permitan mejorar, automatizar y optimizar los procesos sustantivos y administrativos de las unidades administrativas, alineadas al marco tecnológico institucional, así como a las disposiciones del Gobierno Digital Nacional.

**Funciones**

- Proponer y supervisar de forma activa en la detección, documentación y atención de los requerimientos de negocio, mediante juntas de trabajo, análisis de requerimientos y la aplicación de las metodologías y estándares vigentes dentro de la Dirección General, con la finalidad de proponer e implementar nuevas soluciones o adecuar las que ya se encuentran en operación para lograr la automatización y mejora de los procesos funcionales que se llevan a cabo en las diversas áreas de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Establecer la arquitectura aplicativa de sistemas y de las soluciones de negocio propuestas, análisis de requerimientos y la elaboración de los documentos técnicos establecidos por los procedimientos vigentes, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los requerimientos no funcionales y con esto asegurar los niveles de servicio óptimos, que permitan la operación y continuidad del negocio por parte de las unidades sustantivas y administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público .
- Diagnosticar y en caso de ser requerido, apoyar en la elaboración de las definiciones, documentación y desarrollo de las especificaciones técnicas durante los procesos de contratación o adquisición de bienes y servicios tecnológicos, con estricto apego a la normatividad vigente, mediante el análisis técnico de las necesidades de las unidades administrativas, con la finalidad de definir los requerimientos funcionales y no funcionales necesarios, así como su viabilidad técnica, para contar con los bienes y servicios tecnológicos precisos que soporten los procesos sustantivos y administrativos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público .
- Planear y dirigir la ejecución de los proyectos de arquitectura de sistemas y de desarrollo y mantenimiento de las soluciones tecnológicas, así como aquellos ejecutados por terceros; a través de juntas de trabajo, análisis de las necesidades de los usuarios y aplicación de los mecanismos definidos por los estándares y procesos establecidos en la metodología de proyectos vigente en la Dirección General, con el propósito de dar cumplimiento en tiempo y forma con los entregables acordados, garantizando la satisfacción de los usuarios.
- Proponer y supervisar la ejecución de actividades de soporte y mantenimiento menor de los aplicativos y soluciones tecnológicas y de arquitectura de sistemas, a través de la aplicación de los mecanismos, estándares y lineamientos establecidos al interior de la Dirección General, con la finalidad de resolver los problemas y errores relacionados con las aplicaciones que están en operación para mantener los niveles de servicio establecidos y garantizar una mayor eficiencia, seguridad y confiabilidad de la información que se maneja en las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público .
- Establecer y vigilar ante la oficina de proyectos, en apego a la metodología y procedimientos establecidos al interior de la Dirección General, los proyectos de desarrollo de arquitectura de sistemas y nuevas soluciones tecnológicas y mantenimiento a las soluciones existentes, a fin de dar seguimiento a las actividades de desarrollo, minimizar los riesgos y generar las métricas de desempeño necesarias para poder realizar la mejora continua de los procesos de desarrollo de soluciones tecnológicas.

- Plantear y en su caso requerir ante el área correspondiente, con estricto apego a la normatividad vigente y a los principios de austeridad que rigen a la Administración Pública Federal, las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros, mediante la integración, análisis y evaluación de la información requerida para su autorización, con el propósito de contar con los recursos necesarios para la realización de los proyectos tecnológicos, que brindarán los productos y servicios a las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público .
- Comunicar y garantizar la aplicación de las disposiciones establecidas en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información, mediante la definición documentada de las actividades, roles y responsabilidades y cumplimiento de la normatividad tecnológica institucional, con la finalidad de que el desarrollo de las soluciones tecnológicas estén alineadas al marco tecnológico y se satisfagan las necesidades de sistematización de procesos de las áreas usuarias en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público .
- Definir y en caso de ser requerido, vigilar la realización de las especificaciones técnicas, con estricto apego a la normatividad vigente, de los bienes y servicios tecnológicos solicitados por las unidades administrativas, mediante la determinación de la viabilidad técnica de los requerimientos funcionales y no funcionales tomando en cuenta los estándares, infraestructura y marcos tecnológicos institucionales, con la finalidad de contar con bienes y servicios compatibles y estandarizados que soporten los procesos sustantivos y administrativos de las áreas usuarias de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público .
- Establecer la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos funcionales y no funcionales de las soluciones tecnológicas y de arquitectura de sistemas, así como su apego a los estándares, infraestructura y marcos tecnológicos institucionales definidos al interior de la Dirección General, mediante la integración de información, y el análisis técnico y operativo de los requerimientos proporcionados por las unidades administrativas, con la finalidad hacer un uso eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la Secretaría y garantizar su implementación, satisfaciendo de la mejor manera las necesidades de las áreas de negocio.
- Dirigir la definición y documentación de la arquitectura tecnológica ante las áreas correspondientes con el objetivo de promover su modernización a través del uso de nuevas tecnologías, manteniendo su estandarización a través de la aplicación de los procedimientos técnicos definidos al interior de la Dirección General, con la finalidad de optimizar y alinear las soluciones propuestas a la infraestructura, herramientas, activos y servicios con los que cuenta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y asegurar su viabilidad técnica y operativa, bajo la cual se brindan los servicios tecnológicos a las diversas unidades administrativas.
- Planear y dirigir la ejecución de las pruebas técnicas y funcionales necesarias, a las soluciones tecnológicas desarrolladas y arquitectura de sistemas, mediante la recolección, análisis y evaluación de la información y la aplicación de los estándares y procedimientos de aseguramiento de calidad establecidos por la Dirección General, con la finalidad de cumplir con los niveles de confiabilidad acordados para cada uno de los entregables y soluciones de negocio implementadas, logrando el cumplimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales acordados conjuntamente con las unidades administrativas.
- Diagnosticar y dirigir a las áreas involucradas en los procesos de liberación de los aplicativos y soluciones tecnológicas desarrolladas y de arquitectura de sistemas, a través de la realización de pruebas operativas y de estrés, así como de la elaboración de la documentación técnica necesaria, con la finalidad de garantizar la correcta liberación de las soluciones o servicios, así como los cambios a las que ya se encuentran en operación; minimizando los riesgos, problemas o errores que se puedan presentar durante y después de su puesta en operación.
- Coordinar a los usuarios y áreas de negocio correspondientes, para obtener la documentación aprobatoria de los aplicativos y soluciones tecnológicas que están por liberarse, mediante la recolección de información y documentación, así como con la realización de juntas de trabajo con los usuarios, a fin de contar con el soporte, autorización e información necesaria que sustente la implementación de la funcionalidad acordada, con base en los niveles de calidad establecidos con las unidades administrativas.

**1.0.4.5.1.3.1 Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Tesorería**

**Objetivo**

Que colabore desarrollando proyectos de soluciones tecnológicas para la automatización y optimización de los procesos sustantivos de las unidades administrativas de la Secretaría, que permitan su mejor funcionamiento, a través de metodologías de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, para mejorar el seguimiento y control de los procedimientos relacionados con su ámbito de competencia.

**Funciones**

- Detectar, integrar y atender los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica, presentados por las unidades administrativas, mediante el análisis necesario, a fin de que sean atendidos con la oportunidad requerida.
- Generar e integrar las propuestas de soluciones, conforme a la normatividad establecida, para satisfacer las necesidades de automatización de procesos, de infraestructura, desarrollo, mantenimiento y administración de sistemas informáticos que apoyen las funciones sustantivas en las unidades administrativas.
- Colaborar, en caso de que las necesidades lo requieran, en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos, asegurando que las empresas que participan en dichos procesos cumplan con los estándares de calidad y normas tecnológicas requeridas, para que los proyectos a desarrollarse en las unidades administrativas se lleven a cabo con éxito.
- Coordinar la participación de todos los involucrados en la conceptualización, definición, construcción, pruebas e implementación de las soluciones de negocio de las Unidades Administrativas, disminuyendo el grado de error, a fin de optimizar las pruebas de control y liberar exitosamente los productos requeridos por dichas Unidades.
- Definir de manera conjunta con las Unidades Administrativas, las métricas de desempeño de los procesos involucrados en los proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, mediante el análisis, para evaluar sus alcances y funcionamiento, que deriven en la oportuna toma de decisiones.
- Efectuar revisiones constantes a la implementación de las soluciones de negocio puestas en producción, detectando inconsistencias y realizando prácticas de mejora continua, a fin de apoyar las actividades de las áreas correspondientes.
- Estimar y proponer a la unidad administrativa competente, las necesidades de recursos humanos y financieros necesarios, mediante el análisis, para lograr la operación continua de los proyectos comprometidos con las áreas usuarias, para apoyarlas en el mejor desempeño de las actividades que tienen encomendadas.
- Coordinar las actividades contratadas con terceros, vigilando que los entregables cumplan con las especificaciones y requerimientos técnicos establecidos en los contratos, para que las áreas usuarias cuenten con los servicios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Colaborar junto con las unidades administrativas, definiendo los planes y estrategias de liberación, implementación y modelo de atención de las soluciones de negocio, servicios o bienes informáticos, para asegurar que se cumplan con las expectativas y requerimientos de los servicios tecnológicos y de comunicaciones que requieren dichas unidades.
- Coordinar con las áreas usuarias los proyectos de mantenimiento y desarrollo de soluciones, atendiendo los estándares establecidos en el Marco Tecnológico de Referencia, con el objetivo de robustecer las soluciones de negocio, para apoyar la toma de decisiones de las Unidades Administrativas correspondientes.
- Coordinar las actividades de monitoreo y evaluación de soluciones aplicativas desarrolladas, mediante pruebas, con la finalidad de que no haya fallas en los sistemas que repercutan o afecten los resultados de actividades sustantivas de las unidades administrativas.
- Colaborar junto con las áreas involucradas en las soluciones de negocio durante el proceso de liberación, en los sistemas y su respectiva capacitación cuando sea necesario, mediante reuniones de trabajo, a fin de lograr que se explote de manera óptima las soluciones tecnológicas liberadas y repercuta en el mejor desempeño de sus actividades.
- Definir la estrategia de aseguramiento de calidad de las soluciones tecnológicas, servicios o bienes informáticos a implantar, conforme a la normatividad establecida por las instancias correspondientes, a fin de garantizar el suministro continuo de los servicios tecnológicos que requiere la Secretaría.

**1.0.4.5.1.3.1.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas de Tesorería**

**Objetivo**

Que evalúe y valide arquitectura, soluciones e infraestructura tecnológica relacionadas con los sistemas, que vayan acordes a las normas, lineamientos y metodologías institucionales, mediante la difusión del marco normativo tecnológico institucional, la recolección y análisis de información estadística, definición de métricas de desempeño, realización de diagnósticos de problemáticas detectadas y pruebas técnicas específicas, con el propósito de optimizar, eficientar y satisfacer los requerimientos y funcionalidad operativa que requieren los usuarios para el desempeño de sus actividades.

**Funciones**

- Vigilar la aplicación de los reglamentos, disposiciones y procesos a su cargo, mediante la difusión de estándares, políticas, reglamentos y responsabilidades establecidas en documentos internos del área, así como en el Reglamento Interior de la Secretaría, con la finalidad de facilitar y homogenizar la administración y funcionamiento de los sistemas y de las aplicaciones institucionales.
- Validar que se cumpla con los requerimientos técnicos de los bienes o servicios tecnológicos necesarios para los proyectos, mediante la realización de pruebas de concepto, con la finalidad de dar certidumbre y corroborar que se cumpla y cubra las necesidades de los usuarios.
- Identificar en conjunto con las áreas usuarias de manera oportuna los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica de las unidades administrativas, mediante la recolección y análisis de estadísticas de crecimiento en la infraestructura de bases de datos que soportan a los aplicativos, con la finalidad de garantizar la continuidad de la operación de las aplicaciones.
- Validar las arquitecturas tecnológicas relacionadas con las bases de datos, mediante la recopilación y análisis de información técnica de las soluciones y/o servicios tecnológicos y la evaluación de las capacidades requeridas por las soluciones propuestas, con la finalidad de asegurar y garantizar la continuidad de la solución y/o servicio tecnológico.
- Apoyar a el área de operaciones en las actividades de monitoreo de los principales componentes de las bases de datos que soportan los aplicativos institucionales, mediante la definición de métricas de desempeño que permitan detectar desviaciones en la operación, con la finalidad de atender con oportunidad los incidentes que pudieran comprometer la continuidad de los aplicativos institucionales.
- Aplicar las normas, lineamientos, metodologías y mejores prácticas en la administración de sistemas y aplicativos, mediante la configuración y parametrización establecida en el marco tecnológico de referencia, con la finalidad de permitir la operación de los aplicativos institucionales con los niveles de disponibilidad y oportunidad requeridos.
- Atender los incidentes reportados en el monitoreo de los sistemas y aplicativos, mediante el diagnóstico oportuno que permita dar solución a la problemática detectada, con la finalidad de recuperar con oportunidad la normalidad del servicio de servidor de aplicaciones y bases de datos, para garantizar los niveles de servicio de los aplicativos institucionales que soportan.
- Desarrollar los diseños y programas computacionales requeridos, dando solución a los requerimientos y necesidades de automatización de procesos, que apoyen las funciones sustantivas en las unidades administrativas.

**1.0.4.5.1.3.2 Subdirección de Arquitectura y Desarrollo de Sistemas**

**Objetivo**

Que colabore desarrollando proyectos de arquitectura de sistemas y de soluciones para la automatización y optimización de los procesos sustantivos de las unidades administrativas de la Secretaría, que permitan su mejor funcionamiento, a través de metodologías de desarrollo, para mejorar el seguimiento y control de los procedimientos relacionados con su ámbito de competencia.

**Funciones**

- Detectar, integrar y atender los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica y de arquitectura de sistemas, solicitados por las unidades administrativas, mediante el análisis necesario, a fin de que sean atendidos la antes posible.
- Generar e integrar las propuestas de soluciones y de arquitectura de sistemas, conforme a la normatividad establecida, para satisfacer las necesidades de automatización de procesos, de infraestructura, desarrollo y adquisiciones de sistemas informáticos que apoyen las funciones sustantivas en las unidades administrativas.

- Colaborar, en caso de que las necesidades lo requieran, en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos, asegurando que las empresas que participan en dichos procesos cumplan con los estándares de calidad y normas tecnológicas requeridas, para que los proyectos a desarrollarse en las unidades administrativas se lleven a cabo con éxito.
- Coordinar la participación de todos los involucrados en la conceptualización, definición, construcción, pruebas e implementación de arquitectura de sistemas y las soluciones de negocio de las unidades administrativas, disminuyendo el grado de error, a fin de optimizar las pruebas de control y liberar exitosamente los productos requeridos por dichas unidades.
- Definir de manera conjunta con las unidades administrativas, las métricas de desempeño de los procesos involucrados en los proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, mediante el análisis, para evaluar sus alcances y funcionamiento en la toma de decisiones.
- Efectuar revisiones permanentes a la implementación de la arquitectura de sistemas y de las soluciones de negocio puestas en producción, detectando inconsistencias y realizando prácticas de mejora continua, a fin de apoyar las actividades de las áreas correspondientes.
- Estimar y proponer a la unidad administrativa competente, las necesidades de recursos humanos y financieros necesarios, mediante el análisis, para lograr la operación continua de los proyectos comprometidos con las áreas usuarias, para apoyarlas en el mejor desempeño de las actividades que tienen encomendadas.
- Coordinar las actividades contratadas con terceros, vigilando que los entregables cumplan con las especificaciones y requerimientos técnicos establecidos en los contratos, para que las áreas usuarias gocen de los servicios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Colaborar junto con las unidades administrativas, definiendo los planes y estrategias de liberación, implementación y modelo de atención de las soluciones de negocio, servicios o bienes informáticos, para asegurar que se cumplan con las expectativas y requerimientos de los servicios tecnológicos y de comunicaciones que requieren dichas unidades.
- Coordinar con las áreas usuarias los proyectos de mantenimiento y desarrollo de arquitectura de sistemas y soluciones, atendiendo los estándares establecidos en el Marco Tecnológico de Referencia, con el objetivo de robustecer las soluciones de negocio, para apoyar la toma de decisiones de las unidades administrativas correspondientes.
- Coordinar las actividades de monitoreo y evaluación de arquitectura de sistemas y soluciones aplicativas desarrolladas, mediante pruebas, con la finalidad de que no haya fallas en los sistemas que repercutan o afecten los resultados de actividades sustantivas de las unidades administrativas.
- Colaborar junto con las áreas involucradas en la arquitectura de sistemas y las soluciones de negocio durante el proceso de liberación, en los sistemas y dando soporte y capacitación cuando sea necesario, mediante reuniones de trabajo, a fin de lograr que se exploten de manera óptima las soluciones tecnológicas liberadas y repercuta en el mejor desempeño de sus actividades.
- Definir la estrategia de aseguramiento de calidad de las soluciones tecnológicas, servicios o bienes informáticos a implantar, conforme a la normatividad establecida por las instancias correspondientes, a fin de garantizar el suministro continuo de los servicios tecnológicos que requiere la Secretaría.

**1.0.4.5.1.3.2.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas**

**Objetivo**

Que evalúe y valide arquitectura, soluciones e infraestructura tecnológica relacionadas con los sistemas, que vayan acordes a las normas, lineamientos y metodologías institucionales, mediante la difusión del Marco Normativo Tecnológico Institucional, la recolección y análisis de información estadística, definición de métricas de desempeño, realización de diagnósticos de problemáticas detectadas y pruebas técnicas específicas, con el propósito de optimizar, eficientar y satisfacer los requerimientos y funcionalidad operativa que requieren los usuarios para el desempeño de sus actividades.

**Funciones**

- Vigilar la aplicación de los reglamentos, disposiciones y procesos a su cargo, mediante la difusión de estándares, políticas, reglamentos y responsabilidades establecidas en documentos internos del área, así como en el Reglamento Interior de la Secretaría, con la finalidad de facilitar y homogenizar la administración y funcionamiento de los sistemas y de las aplicaciones institucionales.

- Validar que se cumpla con los requerimientos técnicos de los bienes o servicios tecnológicos necesarios para los proyectos, mediante la realización de pruebas de concepto, con la finalidad de dar certidumbre y corroborar que se cumpla y cubra las necesidades de los usuarios.
- Identificar en conjunto con las áreas usuarias de manera oportuna los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica de las unidades administrativas, mediante la recolección y análisis de estadísticas de crecimiento en la infraestructura de bases de datos que soportan a los aplicativos, con la finalidad de garantizar la continuidad de la operación de las aplicaciones.
- Validar las arquitecturas tecnológicas relacionadas con las bases de datos, mediante la recopilación y análisis de información técnica de las soluciones y/o servicios tecnológicos y la evaluación de las capacidades requeridas por las soluciones propuestas, con la finalidad de asegurar y garantizar la continuidad de la solución y/o servicio tecnológico.
- Apoyar al área de operaciones en las actividades de monitoreo de los principales componentes de las bases de datos que soportan los aplicativos institucionales, mediante la definición de métricas de desempeño que permitan detectar desviaciones en la operación, con la finalidad de atender con oportunidad los incidentes que pudieran comprometer la continuidad de los aplicativos institucionales.
- Aplicar las normas, lineamientos, metodologías y mejores prácticas en la administración de sistemas y aplicativos, mediante la configuración y parametrización establecida en el Marco Tecnológico de referencia, con la finalidad de permitir la operación de los aplicativos institucionales con los niveles de disponibilidad y oportunidad requeridos.
- Atender los incidentes reportados en el monitoreo de los sistemas y aplicativos, mediante el diagnóstico oportuno que permita dar solución a la problemática detectada, con la finalidad de recuperar con oportunidad la normalidad del servicio de servidor de aplicaciones y bases de datos, para garantizar los niveles de servicio de los aplicativos institucionales que soportan.
- Desarrollar los diseños y programas computacionales requeridos, dando solución a los requerimientos y necesidades de automatización de procesos, que apoyen las funciones sustantivas en las unidades administrativas.
- Apoyar en la atención en materia de su competencia, los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorias, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento, con el objeto de dar atención a las solicitudes de la instancia respectiva.

**1.0.4.5.1.3.3 Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Gestión de Pago**

**Objetivo**

Que colabore desarrollando proyectos de soluciones tecnológicas para la automatización y optimización de los procesos sustantivos de las unidades administrativas de la Secretaría, que permitan su mejor funcionamiento, a través de metodologías de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, para mejorar el seguimiento y control de los procedimientos relacionados con su ámbito de competencia.

**Funciones**

- Detectar, integrar y atender los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica, presentados por las unidades administrativas, mediante el análisis necesario, a fin de que sean atendidos con la oportunidad requerida.
- Generar e integrar las propuestas de soluciones, conforme a la normatividad establecida, para satisfacer las necesidades de automatización de procesos, de infraestructura, desarrollo, mantenimiento y administración de sistemas informáticos que apoyen las funciones sustantivas en las unidades administrativas.
- Colaborar, en caso de que las necesidades lo requieran, en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos, asegurando que las empresas que participan en dichos procesos cumplan con los estándares de calidad y normas tecnológicas requeridas, para que los proyectos a desarrollarse en las unidades administrativas se lleven a cabo con éxito.
- Coordinar la participación de todos los involucrados en la conceptualización, definición, construcción, pruebas e implementación de las soluciones de negocio de las unidades administrativas, disminuyendo el grado de error, a fin de optimizar las pruebas de control y liberar exitosamente los productos requeridos por dichas unidades.
- Definir de manera conjunta con las unidades administrativas, las métricas de desempeño de los procesos involucrados en los proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, mediante el análisis, para evaluar sus alcances y funcionamiento, que deriven en la oportuna toma de decisiones.

- Efectuar revisiones constantes a la implementación de las soluciones de negocio puestas en producción, detectando inconsistencias y realizando prácticas de mejora continua, a fin de apoyar las actividades de las áreas correspondientes.
- Estimar y proponer a la unidad administrativa competente, las necesidades de recursos humanos y financieros necesarios, mediante el análisis, para lograr la operación continua de los proyectos comprometidos con las áreas usuarias, para apoyarlas en el mejor desempeño de las actividades que tienen encomendadas.
- Coordinar las actividades contratadas con terceros, vigilando que los entregables cumplan con las especificaciones y requerimientos técnicos establecidos en los contratos, para que las áreas usuarias cuenten con los servicios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Colaborar junto con las unidades administrativas, definiendo los planes y estrategias de liberación, implementación y modelo de atención de las soluciones de negocio, servicios o bienes informáticos, para asegurar que se cumplan con las expectativas y requerimientos de los servicios tecnológicos y de comunicaciones que requieren dichas unidades.
- Coordinar con las áreas usuarias los proyectos de mantenimiento y desarrollo de soluciones, atendiendo los estándares establecidos en el Marco Tecnológico de Referencia, con el objetivo de robustecer las soluciones de negocio, para apoyar la toma de decisiones de las unidades administrativas correspondientes.
- Coordinar las actividades de monitoreo y evaluación de soluciones aplicativas desarrolladas, mediante pruebas, con la finalidad de que no haya fallas en los sistemas que repercutan o afecten los resultados de actividades sustantivas de las unidades administrativas.
- Colaborar junto con las áreas involucradas en las soluciones de negocio durante el proceso de liberación, en los sistemas y su respectiva capacitación cuando sea necesario, mediante reuniones de trabajo, a fin de lograr que se explote de manera óptima las soluciones tecnológicas liberadas y repercuta en el mejor desempeño de sus actividades.
- Definir la estrategia de aseguramiento de calidad de las soluciones tecnológicas, servicios o bienes informáticos a implantar, conforme a la normatividad establecida por las instancias correspondientes, a fin de garantizar el suministro continuo de los servicios tecnológicos que requiere la Secretaría.

**1.0.4.5.1.3.3.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas de Gestión de Pago**

**Objetivo**

Que evalúe y valide arquitectura, soluciones e infraestructura tecnológica relacionadas con los sistemas, que vayan acordes a las normas, lineamientos y metodologías institucionales, mediante la difusión del marco normativo tecnológico institucional, la recolección y análisis de información estadística, definición de métricas de desempeño, realización de diagnósticos de problemáticas detectadas y pruebas técnicas específicas, con el propósito de optimizar, eficientar y satisfacer los requerimientos y funcionalidad operativa que requieren los usuarios para el desempeño de sus actividades.

**Funciones**

- Vigilar la aplicación de los reglamentos, disposiciones y procesos a su cargo, mediante la difusión de estándares, políticas, reglamentos y responsabilidades establecidas en documentos internos del área, así como en el Reglamento Interior de la Secretaría, con la finalidad de facilitar y homogenizar la administración y funcionamiento de los sistemas y de las aplicaciones institucionales.
- Validar que se cumpla con los requerimientos técnicos de los bienes o servicios tecnológicos necesarios para los proyectos, mediante la realización de pruebas de concepto, con la finalidad de dar certidumbre y corroborar que se cumpla y cubra las necesidades de los usuarios.
- Identificar en conjunto con las áreas usuarias de manera oportuna los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica de las unidades administrativas, mediante la recolección y análisis de estadísticas de crecimiento en la infraestructura de bases de datos que soportan a los aplicativos, con la finalidad de garantizar la continuidad de la operación de las aplicaciones.
- Validar las arquitecturas tecnológicas relacionadas con las bases de datos, mediante la recopilación y análisis de información técnica de las soluciones y/o servicios tecnológicos y la evaluación de las capacidades requeridas por las soluciones propuestas, con la finalidad de asegurar y garantizar la continuidad de la solución y/o servicio tecnológico.

- Apoyar a el área de operaciones en las actividades de monitoreo de los principales componentes de las bases de datos que soportan los aplicativos institucionales, mediante la definición de métricas de desempeño que permitan detectar desviaciones en la operación, con la finalidad de atender con oportunidad los incidentes que pudieran comprometer la continuidad de los aplicativos institucionales.
- Aplicar las normas, lineamientos, metodologías y mejores prácticas en la administración de sistemas y aplicativos, mediante la configuración y parametrización establecida en el Marco Tecnológico de referencia, con la finalidad de permitir la operación de los aplicativos institucionales con los niveles de disponibilidad y oportunidad requeridos.
- Atender los incidentes reportados en el monitoreo de los sistemas y aplicativos, mediante el diagnóstico oportuno que permita dar solución a la problemática detectada, con la finalidad de recuperar con oportunidad la normalidad del servicio de servidor de aplicaciones y bases de datos, para garantizar los niveles de servicio de los aplicativos institucionales que soportan.
- Desarrollar los diseños y programas computacionales requeridos, dando solución a los requerimientos y necesidades de automatización de procesos, que apoyen las funciones sustantivas en las unidades administrativas.
- Apoyar en la atención en materia de su competencia, los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorias, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento, con el objeto de dar atención a las solicitudes de la instancia respectiva.

**1.0.4.5.1.3.4 Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Gestión Bancaria**

**Objetivo**

Que colabore desarrollando proyectos de soluciones tecnológicas para la automatización y optimización de los procesos sustantivos de las unidades administrativas de la Secretaría, que permitan su mejor funcionamiento, a través de metodologías de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, para mejorar el seguimiento y control de los procedimientos relacionados con su ámbito de competencia.

**Funciones**

- Detectar, integrar y atender los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica, presentados por las unidades administrativas, mediante el análisis necesario, a fin de que sean atendidos con la oportunidad requerida.
- Generar e integrar las propuestas de soluciones, conforme a la normatividad establecida, para satisfacer las necesidades de automatización de procesos, de infraestructura, desarrollo, mantenimiento y administración de sistemas informáticos que apoyen las funciones sustantivas en las Unidades Administrativas.
- Colaborar, en caso de que las necesidades lo requieran, en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos, asegurando que las empresas que participan en dichos procesos, cumplan con los estándares de calidad y normas tecnológicas requeridas, para que los proyectos a desarrollarse en las unidades administrativas se lleven a cabo con éxito.
- Coordinar la participación de todos los involucrados en la conceptualización, definición, construcción, pruebas e implementación de las soluciones de negocio de las unidades administrativas, disminuyendo el grado de error, a fin de optimizar las pruebas de control y liberar exitosamente los productos requeridos por dichas unidades.
- Definir de manera conjunta con las unidades administrativas, las métricas de desempeño de los procesos involucrados en los proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, mediante el análisis, para evaluar sus alcances y funcionamiento, que deriven en la oportuna toma de decisiones.
- Efectuar revisiones constantes a la implementación de las soluciones de negocio puestas en producción, detectando inconsistencias y realizando prácticas de mejora continua, a fin de apoyar las actividades de las áreas correspondientes.
- Estimar y proponer a la unidad administrativa competente, las necesidades de recursos humanos y financieros necesarios, mediante el análisis, para lograr la operación continua de los proyectos comprometidos con las áreas usuarias, para apoyarlas en el mejor desempeño de las actividades que tienen encomendadas.
- Coordinar las actividades contratadas con terceros, vigilando que los entregables cumplan con las especificaciones y requerimientos técnicos establecidos en los contratos, para que las áreas usuarias cuenten con los servicios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para el desempeño de sus funciones.

- Coordinar con las áreas usuarias los proyectos de mantenimiento y desarrollo de soluciones, atendiendo los estándares establecidos en el Marco Tecnológico de Referencia, con el objetivo de robustecer las soluciones de negocio, para apoyar la toma de decisiones de las unidades administrativas correspondientes.
- Coordinar las actividades de monitoreo y evaluación de soluciones aplicativas desarrolladas, mediante pruebas, con la finalidad de que no haya fallas en los sistemas que repercutan o afecten los resultados de actividades sustantivas de las unidades administrativas.
- Colaborar junto con las áreas involucradas en las soluciones de negocio durante el proceso de liberación, en los sistemas y su respectiva capacitación cuando sea necesario, mediante reuniones de trabajo, a fin de lograr que se explote de manera óptima las soluciones tecnológicas liberadas y repercuta en el mejor desempeño de sus actividades.
- Definir la estrategia de aseguramiento de calidad de las soluciones tecnológicas, servicios o bienes informáticos a implantar, conforme a la normatividad establecida por las instancias correspondientes, a fin de garantizar el suministro continuo de los servicios tecnológicos que requiere la Secretaría.

**1.0.4.5.1.4 Dirección de Administración de Procesos y Servicios de TIC**

**Objetivo**

Que dirija el análisis, diseño y codificación de los sistemas, en la capacitación periódica de las áreas usuarias en la funcionalidad de los sistemas desarrollados y liberados, conforme a las necesidades detectadas, a fin de que el superior jerárquico logre asegurarse de que se sometan los sistemas desarrollados a las pruebas de calidad necesarias, se verifique el cumplimiento de indicadores de calidad, se controle el universo de versiones en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción.

**Funciones**

- Coparticipar en el establecimiento de las directrices para el proceso de Administración de Cambios, para gestionar, operar y proporcionar el soporte a los mecanismos que permitan que los cambios que modifican el ambiente operativo de la infraestructura tecnológica de TIC, conforme a las necesidades detectadas, a fin de que se realicen de forma controlada, sin poner en riesgo los servicios existentes.
- Coparticipar en el establecimiento de las directrices para el proceso de Administración de la Configuración, para definir y mantener actualizado un repositorio de configuraciones, en el que se integren las soluciones tecnológicas y sus componentes, así como la información funcional y técnica de los mismos y la relativa a los Dominios Tecnológicos, mediante el análisis previo, con la finalidad de facilitar su acceso a los involucrados en los procesos de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.
- Establecer las estrategias que permitan la mejora continua de los procesos de Administración de Cambios y Administración de la Configuración, así como en los procedimientos y mecanismos utilizados, a través de la revisión periódica de sus definiciones y mecanismos de administración y operación, a fin de garantizar los servicios existentes.
- Informar a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información sobre el comportamiento de los procesos de Administración de Cambios y Administración de la Configuración, conforme a los lineamientos establecidos, para identificar las principales tendencias de los cambios en la infraestructura, aplicativos y servicios de TIC, como parte del apoyo en la toma de decisiones de la Dirección General.
- Establecer los mecanismos para llevar el control de las versiones del código de los aplicativos de forma centralizada, a través de Solicitudes de Cambios siguiendo los lineamientos definidos en el proceso Administración de Cambios, para permitir identificar las versiones que se liberan al ambiente productivo.
- Establecer los mecanismos para coadyuvar en las liberaciones realizadas al ambiente de pruebas de forma automatizada de los aplicativos que administra y mantiene la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de garantizar la correcta operación de los mismos.
- Evaluar herramientas de apoyo a la operación y nuevas tecnologías, conforme a los lineamientos establecidos, a fin mantener operables las soluciones tecnológicas que soportan las funciones sustantivas de la Dirección y que permita mantener la consistencia, integridad y calidad de la información que se genera en la misma.

- Otorgar el apoyo administrativo que durante los procesos sustantivos requieran las unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, asegurando el cumplimiento de sus objetivos, con el fin de facilitar la entrega de la documentación necesaria, para el logro de las metas establecidas.
- Diseñar y proponer estrategias y herramientas de control de la información previamente recopilada y verificada de las áreas respectivas, coordinando la actualización periódica de las bases de datos, con el objeto de consultar la información de forma oportuna y coadyuvar a la toma de decisiones de las instancias superiores.
- Programar y asistir a las reuniones de trabajo que le encomiende su superior jerárquico, proporcionando atención a los requerimientos de las Unidades responsables de la Secretaría en materia de su competencia, con el propósito de elaborar un informe ejecutivo con los acuerdos establecidos y garantizar que se atiendan en tiempo las peticiones necesarias.
- Consolidar que el proceso para la recepción y despacho de los asuntos recibidos se apegue a la normatividad establecida y se turne, con base en las instrucciones superiores, para su atención oportuna en tiempo y forma en las Unidades responsables competentes, facilitando el desarrollo de sus funciones.

**1.0.4.5.1.4.1 Subdirección de Administración de Servicios de TI**

**Objetivo**

Que diseñe la documentación de análisis, colabore en la codificación de los sistemas, promueva la capacitación periódica de las áreas usuarias en la funcionalidad de los sistemas desarrollados y liberados, conforme a las necesidades detectadas, a fin de contribuir a que se sometan los sistemas desarrollados a las pruebas de calidad necesarias, se verifique el cumplimiento de indicadores de calidad y se controle el universo de versiones en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción.

**Funciones**

- Observar e investigar las actividades o proyectos de las unidades de la Secretaría, proporcionando información e ideas al superior jerárquico, a fin de que contribuya en el establecimiento de las directrices para el proceso de Administración de Cambios, para gestionar, operar y proporcionar el soporte a los mecanismos que permitan que los cambios que modifican el ambiente operativo de la infraestructura tecnológica de TIC, se realicen de forma controlada, sin poner en riesgo los servicios existentes.
- Observar e investigar las actividades o proyectos de las unidades de la Secretaría, proporcionando información e ideas al superior jerárquico, a fin de que contribuya en el establecimiento de las directrices para el servicio de Administración de la Configuración, para definir y mantener actualizado un repositorio de configuraciones, en el que se integren las soluciones tecnológicas y sus componentes, así como la información funcional y técnica de los mismos y la relativa a los Dominios Tecnológicos.
- Colaborar en la revisión periódica de las definiciones y mecanismos de administración y operación, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de establecer las estrategias que permitan la mejora continua de los servicios de Administración de Cambios y Administración de la Configuración, así como en los procedimientos y mecanismos utilizados.
- Proporcionar información al superior jerárquico sobre el comportamiento de los servicios de Administración de Cambios y Administración de la Configuración, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que informe a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información y se logre identificar las principales tendencias de los cambios en la infraestructura, aplicativos y servicios de TIC.
- Organizar y revisar las Solicitudes de Cambios recibidas, siguiendo los lineamientos definidos en el servicio de Administración de Cambios, a fin de que se establezcan los mecanismos para llevar el control de las versiones del código de los aplicativos de forma centralizada y se permita identificar las versiones que se liberan al ambiente productivo.
- Colaborar con el superior jerárquico en el establecimiento de los mecanismos, cumpliendo con los lineamientos establecidos, a fin de coadyuvar en las liberaciones realizadas al ambiente de pruebas de forma automatizada de los aplicativos que administra y mantiene la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.

- Investigar y proporcionar estudios e información al superior jerárquico, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que este en posibilidad de evaluar herramientas de apoyo a la operación y nuevas tecnologías.
- Proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones de las instancias superiores, a través de los elementos técnicos que ofrezcan opciones de solución, así como interpretar el análisis de la información de los asuntos que se someten a consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, a través de la elaboración de las notas informativas y/o reportes correspondientes.
- Supervisar, dentro de su ámbito de competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, mediante la revisión de la información que le sea requerida, para el logro de los objetivos específicos.

**1.0.4.5.1.4.1.1 Departamento de Administración de Servicios de TI**

**Objetivo**

Que aporte ideas, experiencias y conocimientos, conforme a las necesidades, a fin de que el superior jerárquico colabore en la codificación de los sistemas y promueva la funcionalidad de los sistemas desarrollados y liberados.

**Funciones**

- Brindar apoyo al superior jerárquico, proporcionando información respecto de las actividades o proyectos de las unidades de la Secretaría, a fin de que contribuya en el establecimiento de las directrices para el proceso de Administración de Cambios, para gestionar, operar y proporcionar el soporte a los mecanismos que permitan que los cambios que modifican el ambiente operativo de la infraestructura tecnológica de TIC, se realicen de forma controlada, sin poner en riesgo los servicios existentes.
- Brindar apoyo al superior jerárquico, proporcionando información respecto de las actividades o proyectos de las unidades de la Secretaría, a fin de que contribuya en el establecimiento de las directrices para el proceso de Administración de la Configuración, para definir y mantener actualizado un repositorio de configuraciones, en el que se integren las soluciones tecnológicas y sus componentes, así como la información funcional y técnica de los mismos y la relativa a los Dominios Tecnológicos.
- Brindar apoyo al superior jerárquico en la revisión periódica de las definiciones y mecanismos de administración y operación, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de establecer las estrategias que permitan la mejora continua de los procesos de Administración de Cambios y Administración de la Configuración, así como en los procedimientos y mecanismos utilizados.
- Recopilar, validar y turnar información al superior jerárquico sobre el comportamiento de los procesos de Administración de Cambios y Administración de la Configuración, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que contribuya con la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información en la identificación de las principales tendencias de los cambios en la infraestructura, aplicativos y servicios de TIC.
- Recibir y clasificar las Solicitudes de Cambios recibidas, siguiendo los lineamientos definidos en el proceso Administración de Cambios, a fin de que el superior jerárquico contribuya en el establecimiento de los mecanismos para llevar el control de las versiones del código de los aplicativos de forma centralizada y se permita identificar las versiones que se liberan al ambiente productivo.
- Adecuar y facilitar lo conducente para el establecimiento de los mecanismos, cumpliendo con los lineamientos establecidos, a fin de que el superior jerárquico coadyuve en las liberaciones realizadas al ambiente de pruebas de forma automatizada de los aplicativos que administra y mantiene la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.
- Retroalimentar al superior jerárquico respecto a la eficiencia, factibilidad, eficacia y fiabilidad de las herramientas, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que este en posibilidad de evaluar herramientas de apoyo a la operación y nuevas tecnologías.
- Elaborar los procedimientos necesarios para el control y registro de la documentación que se genere en su área de adscripción, mediante un análisis previo y clasificación de la información, con la finalidad de proceder a su resguardo y conservación.

**1.0.4.5.1.4.2 Subdirección de Administración de Procesos de TI**

**Objetivo**

Que diseñe la documentación de análisis, colabore en la codificación de los sistemas, promueva la capacitación periódica de las áreas usuarias en la funcionalidad de los sistemas desarrollados y liberados, conforme a las necesidades detectadas, a fin de contribuir a que se sometan los sistemas desarrollados a las pruebas de calidad necesarias, se verifique el cumplimiento de indicadores de calidad, se controle el universo de versiones en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción.

**Funciones**

- Observar e investigar las actividades o proyectos de las unidades de la Secretaría, proporcionando información e ideas al superior jerárquico, a fin de que contribuya en el establecimiento de las directrices para el proceso de Administración de Cambios, para gestionar, operar y proporcionar el soporte a los mecanismos que permitan que los cambios que modifican el ambiente operativo de la infraestructura tecnológica de TIC, se realicen de forma controlada, sin poner en riesgo los servicios existentes.
- Observar e investigar las actividades o proyectos de las unidades de la Secretaría, proporcionando información e ideas al superior jerárquico, a fin de que contribuya en el establecimiento de las directrices para el proceso de Administración de la Configuración, para definir y mantener actualizado un repositorio de configuraciones, en el que se integren las soluciones tecnológicas y sus componentes, así como la información funcional y técnica de los mismos y la relativa a los dominios tecnológicos.
- Colaborar en la revisión periódica de las definiciones y mecanismos de administración y operación, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de establecer las estrategias que permitan la mejora continua de los procesos de Administración de Cambios y Administración de la Configuración, así como en los procedimientos y mecanismos utilizados.
- Proporcionar información al superior jerárquico sobre el comportamiento de los procesos de Administración de Cambios y Administración de la Configuración, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que informe a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información y se logre identificar las principales tendencias de los cambios en la infraestructura, aplicativos y servicios de TIC.
- Organizar y revisar las Solicitudes de Cambios recibidas, siguiendo los lineamientos definidos en el proceso Administración de Cambios, a fin de que se establezcan los mecanismos para llevar el control de las versiones del código de los aplicativos de forma centralizada y se permita identificar las versiones que se liberan al ambiente productivo.
- Colaborar con el superior jerárquico en el establecimiento de los mecanismos, cumpliendo con los lineamientos establecidos, a fin de coadyuvar en las liberaciones realizadas al ambiente de pruebas de forma automatizada de los aplicativos que administra y mantiene la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.
- Investigar y proporcionar estudios e información al superior jerárquico, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que este en posibilidad de evaluar herramientas de apoyo a la operación y nuevas tecnologías.
- Proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones de las instancias superiores, a través de los elementos técnicos que ofrezcan opciones de solución, así como interpretar el análisis de la información de los asuntos que se someten a consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, a través de la elaboración de las notas informativas y/o reportes correspondientes.
- Supervisar, dentro de su ámbito de competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, mediante la revisión de la información que le sea requerida, para el logro de los objetivos específicos.
- Coordinar el registro de la información de forma oportuna, llevando un seguimiento estricto de la documentación que se reciba y envíe a las unidades responsables de la Secretaría, con el propósito de contar oportunamente con la atención específica de los asuntos encomendados por su superior jerárquico, para el cumplimiento oportuno de los requerimientos de las unidades responsables.

**1.0.4.5.1.5 Dirección de Desarrollo de Sistemas Fiscales, Finanzas Públicas y Recursos Humanos**

**Objetivo**

Que establezca las actividades de Ingeniería de Software necesarias para la planeación, diseño, desarrollo, pruebas e implementación de soluciones tecnológicas, mediante el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, pruebas técnicas y funcionales, gestión de proyectos tecnológicos y su liberación, documentación técnica y operativa, así como la aplicación de los estándares y metodologías de desarrollo y mantenimiento de soluciones tecnológicas vigentes en la Dirección General, con el propósito de proveer e implementar soluciones tecnológicas que permitan mejorar, automatizar y optimizar los procesos sustantivos y administrativos de las unidades administrativas, alineadas al Marco Tecnológico Institucional, así como a las disposiciones del Gobierno Digital Nacional.

**Funciones**

- Proponer y supervisar de forma activa en la detección, documentación y atención de los requerimientos de negocio, mediante juntas de trabajo, análisis de requerimientos y la aplicación de las metodologías y estándares vigentes dentro de la Dirección General, con la finalidad de proponer e implementar nuevas soluciones o adecuar las que ya se encuentran en operación para lograr la automatización y mejora de los procesos funcionales que se llevan a cabo en las diversas áreas de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Establecer la arquitectura aplicativa de las soluciones de negocio propuestas, análisis de requerimientos y la elaboración de los documentos técnicos establecidos por los procedimientos vigentes, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los requerimientos no funcionales y con esto asegurar los niveles de servicio óptimos, que permitan la operación y continuidad del negocio por parte de las unidades sustantivas y administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Diagnosticar y en caso de ser requerido, apoyar en la elaboración de las definiciones, documentación y desarrollo de las especificaciones técnicas durante los procesos de contratación o adquisición de bienes y servicios tecnológicos, con estricto apego a la normatividad vigente, mediante el análisis técnico de las necesidades de las unidades administrativas, con la finalidad de definir los requerimientos funcionales y no funcionales necesarios, así como su viabilidad técnica, para contar con los bienes y servicios tecnológicos precisos que soporten los procesos sustantivos y administrativos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público .
- Planear y dirigir la ejecución de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las soluciones tecnológicas, así como aquellos ejecutados por terceros; a través de juntas de trabajo, análisis de las necesidades de los usuarios y aplicación de los mecanismos definidos por los estándares y procesos establecidos en la metodología de proyectos vigente en la Dirección General, con el propósito de dar cumplimiento en tiempo y forma con los entregables acordados, garantizando la satisfacción de los usuarios.
- Proponer y supervisar la ejecución de actividades de soporte y mantenimiento menor de los aplicativos y soluciones tecnológicas, a través de la aplicación de los mecanismos, estándares y lineamientos establecidos al interior de la Dirección General, con la finalidad de resolver los problemas y errores relacionados con las aplicaciones que están en operación para mantener los niveles de servicio establecidos y garantizar una mayor eficiencia, seguridad y confiabilidad de la información que se maneja en las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público .
- Establecer y vigilar ante la oficina de proyectos, en apego a la metodología y procedimientos establecidos al interior de la Dirección General, los proyectos de desarrollo de nuevas soluciones tecnológicas y mantenimiento a las soluciones existentes, a fin de dar seguimiento a las actividades de desarrollo, minimizar los riesgos y generar las métricas de desempeño necesarias para poder realizar la mejora continua de los procesos de desarrollo de soluciones tecnológicas.

- Plantear y en su caso requerir ante el área correspondiente, con estricto apego a la normatividad vigente y a los principios de austeridad que rigen a la Administración Pública Federal, las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros, mediante la integración, análisis y evaluación de la información requerida para su autorización, con el propósito de contar con los recursos necesarios para la realización de los proyectos tecnológicos, que brindarán los productos y servicios a las diversas unidades administrativas de la SHCP.
- Comunicar y garantizar la aplicación de las disposiciones establecidas en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información, mediante la definición documentada de las actividades, roles y responsabilidades y cumplimiento de la normatividad tecnológica institucional, con la finalidad de que el desarrollo de las soluciones tecnológicas estén alineadas al Marco Tecnológico y se satisfagan las necesidades de sistematización de procesos de las áreas usuarias en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público .
- Definir y en caso de ser requerido, vigilar la realización de las especificaciones técnicas, con estricto apego a la normatividad vigente, de los bienes y servicios tecnológicos solicitados por las unidades administrativas, mediante la determinación de la viabilidad técnica de los requerimientos funcionales y no funcionales tomando en cuenta los estándares, infraestructura y marcos tecnológicos institucionales, con la finalidad de contar con bienes y servicios compatibles y estandarizados que soporten los procesos sustantivos y administrativos de las áreas usuarias de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público .
- Establecer la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos funcionales y no funcionales de las soluciones tecnológicas, así como su apego a los estándares, infraestructura y marcos tecnológicos institucionales definidos al interior de la Dirección General, mediante la integración de información, y el análisis técnico y operativo de los requerimientos proporcionados por las unidades administrativas, con la finalidad hacer un uso eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la Secretaría y garantizar su implementación, satisfaciendo de la mejor manera las necesidades de las áreas de negocio.
- Dirigir la definición y documentación de la arquitectura tecnológica ante las áreas correspondientes con el objetivo de promover su modernización a través del uso de nuevas tecnologías, manteniendo su estandarización a través de la aplicación de los procedimientos técnicos definidos al interior de la Dirección General, con la finalidad de optimizar y alinear las soluciones propuestas a la infraestructura, herramientas, activos y servicios con los que cuenta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y asegurar su viabilidad técnica y operativa, bajo la cual se brindan los servicios tecnológicos a las diversas unidades administrativas.
- Planear y dirigir la ejecución de las pruebas técnicas y funcionales necesarias, a las soluciones tecnológicas desarrolladas, mediante la recolección, análisis, evaluación de la información y la aplicación de los estándares y procedimientos de aseguramiento de calidad establecidos por la Dirección General, con la finalidad de cumplir con los niveles de confiabilidad acordados para cada uno de los entregables y soluciones de negocio implementadas, logrando el cumplimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales acordados conjuntamente con las unidades administrativas.
- Diagnosticar y dirigir a las áreas involucradas en los procesos de liberación de los aplicativos y soluciones tecnológicas desarrolladas, a través de la realización de pruebas operativas y de estrés, así como de la elaboración de la documentación técnica necesaria, con la finalidad de garantizar la correcta liberación de las soluciones o servicios, así como los cambios a las que ya se encuentran en operación; minimizando los riesgos, problemas o errores que se puedan presentar durante y después de su puesta en operación.
- Coordinar a los usuarios y áreas de negocio correspondientes, para obtener la documentación aprobatoria de los aplicativos y soluciones tecnológicas que están por liberarse, mediante la recolección de información y documentación, así como con la realización de reuniones de trabajo con los usuarios, a fin de contar con el soporte, autorización e información necesaria que sustente la implementación de la funcionalidad acordada, con base en los niveles de calidad establecidos con las unidades administrativas.

**1.0.4.5.1.5.1 Subdirección de Desarrollo de Sistemas Fiscales y Finanzas Públicas**

**Objetivo**

Que colabore desarrollando proyectos de soluciones tecnológicas para la automatización y optimización de los procesos sustantivos de las unidades administrativas de la Secretaría, que permitan su mejor funcionamiento, a través de metodologías de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, para mejorar el seguimiento y control de los procedimientos relacionados con su ámbito de competencia.

**Funciones**

- Detectar, integrar y atender los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica, presentados por las unidades administrativas, mediante el análisis necesario, a fin de que sean atendidos con la oportunidad requerida.
- Generar e integrar las propuestas de soluciones, conforme a la normatividad establecida, para satisfacer las necesidades de automatización de procesos, de infraestructura, desarrollo, mantenimiento y administración de sistemas informáticos que apoyen las funciones sustantivas en las unidades administrativas.
- Colaborar, en caso de que las necesidades lo requieran, en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos, asegurando que las empresas que participan en dichos procesos cumplan con los estándares de calidad y normas tecnológicas requeridas, para que los proyectos a desarrollarse en las unidades administrativas se lleven a cabo con éxito.
- Coordinar la participación de todos los involucrados en la conceptualización, definición, construcción, pruebas e implementación de las soluciones de negocio de las unidades administrativas, disminuyendo el grado de error, a fin de optimizar las pruebas de control y liberar exitosamente los productos requeridos por dichas unidades.
- Definir de manera conjunta con las unidades administrativas, las métricas de desempeño de los procesos involucrados en los proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, mediante el análisis, para evaluar sus alcances y funcionamiento, que deriven en la oportuna toma de decisiones.
- Efectuar revisiones constantes a la implementación de las soluciones de negocio puestas en producción, detectando inconsistencias y realizando prácticas de mejora continua, a fin de apoyar las actividades de las áreas correspondientes.
- Estimar y proponer a la unidad administrativa competente, las necesidades de recursos humanos y financieros necesarios, mediante el análisis, para lograr la operación continua de los proyectos comprometidos con las áreas usuarias, para apoyarlas en el mejor desempeño de las actividades que tienen encomendadas.
- Coordinar las actividades contratadas con terceros, vigilando que los entregables cumplan con las especificaciones y requerimientos técnicos establecidos en los contratos, para que las áreas usuarias cuenten con los servicios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Colaborar junto con las unidades administrativas, definiendo los planes y estrategias de liberación, implementación y modelo de atención de las soluciones de negocio, servicios o bienes informáticos, para asegurar que se cumplan con las expectativas y requerimientos de los servicios tecnológicos y de comunicaciones que requieren dichas unidades.
- Coordinar con las áreas usuarias los proyectos de mantenimiento y desarrollo de soluciones, atendiendo los estándares establecidos en el Marco Tecnológico de referencia, con el objetivo de robustecer las soluciones de negocio, para apoyar la toma de decisiones de las unidades administrativas correspondientes.
- Coordinar las actividades de monitoreo y evaluación de soluciones aplicativas desarrolladas, mediante pruebas, con la finalidad de que no haya fallas en los sistemas que repercutan o afecten los resultados de actividades sustantivas de las unidades administrativas.
- Colaborar junto con las áreas involucradas en las soluciones de negocio durante el proceso de liberación, en los sistemas y su respectiva capacitación cuando sea necesario, mediante reuniones de trabajo, a fin de lograr que se explote de manera óptima las soluciones tecnológicas liberadas y repercuta en el mejor desempeño de sus actividades.
- Definir la estrategia de aseguramiento de calidad de las soluciones tecnológicas, servicios o bienes informáticos a implantar, conforme a la normatividad establecida por las instancias correspondientes, a fin de garantizar el suministro continuo de los servicios tecnológicos que requiere la Secretaría.

**1.0.4.5.1.5.1.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas de Finanzas Públicas**

**Objetivo**

Que evalúe y valide arquitectura, soluciones e infraestructura tecnológica relacionadas con los sistemas, que vayan acordes a las normas, lineamientos y metodologías institucionales, mediante la difusión del marco normativo tecnológico institucional, la recolección y análisis de información estadística, definición de métricas de desempeño, realización de diagnósticos de problemáticas detectadas y pruebas técnicas específicas, con el propósito de optimizar, eficientar y satisfacer los requerimientos y funcionalidad operativa que requieren los usuarios para el desempeño de sus actividades.

**Funciones**

- Vigilar la aplicación de los reglamentos, disposiciones y procesos a su cargo, mediante la difusión de estándares, políticas, reglamentos y responsabilidades establecidas en documentos internos del área, así como en el Reglamento Interior de la Secretaría, con la finalidad de facilitar y homogenizar la administración y funcionamiento de los sistemas y de las aplicaciones institucionales.
- Validar que se cumpla con los requerimientos técnicos de los bienes o servicios tecnológicos necesarios para los proyectos, mediante la realización de pruebas de concepto, con la finalidad de dar certidumbre y corroborar que se cumpla y cubra las necesidades de los usuarios.
- Identificar en conjunto con las áreas usuarias de manera oportuna los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica de las unidades administrativas, mediante la recolección y análisis de estadísticas de crecimiento en la infraestructura de bases de datos que soportan a los aplicativos, con la finalidad de garantizar la continuidad de la operación de las aplicaciones.
- Validar las arquitecturas tecnológicas relacionadas con las bases de datos, mediante la recopilación y análisis de información técnica de las soluciones y/o servicios tecnológicos y la evaluación de las capacidades requeridas por las soluciones propuestas, con la finalidad de asegurar y garantizar la continuidad de la solución y/o servicio tecnológico.
- Apoyar al área de operaciones en las actividades de monitoreo de los principales componentes de las bases de datos que soportan los aplicativos institucionales, mediante la definición de métricas de desempeño que permitan detectar desviaciones en la operación, con la finalidad de atender con oportunidad los incidentes que pudieran comprometer la continuidad de los aplicativos institucionales.
- Aplicar las normas, lineamientos, metodologías y mejores prácticas en la administración de sistemas y aplicativos, mediante la configuración y parametrización establecida en el marco tecnológico de referencia, con la finalidad de permitir la operación de los aplicativos institucionales con los niveles de disponibilidad y oportunidad requeridos.
- Atender los incidentes reportados en el monitoreo de los sistemas y aplicativos, mediante el diagnóstico oportuno que permita dar solución a la problemática detectada, con la finalidad de recuperar con oportunidad la normalidad del servicio de servidor de aplicaciones y bases de datos, para garantizar los niveles de servicio de los aplicativos institucionales que soportan.
- Desarrollar los diseños y programas computacionales requeridos, dando solución a los requerimientos y necesidades de automatización de procesos, que apoyen las funciones sustantivas en las unidades administrativas.
- Apoyar en la atención en materia de su competencia, los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento, con el objeto de dar atención a las solicitudes de la instancia respectiva.

**1.0.4.5.1.5.1.2 Departamento de Desarrollo de Sistemas Fiscales**

**Objetivo**

Que evalúe y valide arquitectura, soluciones e infraestructura tecnológica relacionadas con los sistemas, que vayan acordes a las normas, lineamientos y metodologías institucionales, mediante la difusión del marco normativo tecnológico institucional, la recolección y análisis de información estadística, definición de métricas de desempeño, realización de diagnósticos de problemáticas detectadas y pruebas técnicas específicas, con el propósito de optimizar, eficientar y satisfacer los requerimientos y funcionalidad operativa que requieren los usuarios para el desempeño de sus actividades.

**Funciones**

- Vigilar la aplicación de los reglamentos, disposiciones y procesos a su cargo, mediante la difusión de estándares, políticas, reglamentos y responsabilidades establecidas en documentos internos del área, así como en el Reglamento Interior de la Secretaría, con la finalidad de facilitar y homogenizar la administración y funcionamiento de los sistemas y de las aplicaciones institucionales.
- Validar que se cumpla con los requerimientos técnicos de los bienes o servicios tecnológicos necesarios para los proyectos, mediante la realización de pruebas de concepto, con la finalidad de dar certidumbre y corroborar que se cumpla y cubra las necesidades de los usuarios.
- Identificar en conjunto con las áreas usuarias de manera oportuna los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica de las unidades administrativas, mediante la recolección y análisis de estadísticas de crecimiento en la infraestructura de bases de datos que soportan a los aplicativos, con la finalidad de garantizar la continuidad de la operación de las aplicaciones.
- Validar las arquitecturas tecnológicas relacionadas con las bases de datos, mediante la recopilación y análisis de información técnica de las soluciones y/o servicios tecnológicos y la evaluación de las capacidades requeridas por las soluciones propuestas, con la finalidad de asegurar y garantizar la continuidad de la solución y/o servicio tecnológico.
- Apoyar a el área de operaciones en las actividades de monitoreo de los principales componentes de las bases de datos que soportan los aplicativos institucionales, mediante la definición de métricas de desempeño que permitan detectar desviaciones en la operación, con la finalidad de atender con oportunidad los incidentes que pudieran comprometer la continuidad de los aplicativos institucionales.
- Aplicar las normas, lineamientos, metodologías y mejores prácticas en la administración de sistemas y aplicativos, mediante la configuración y parametrización establecida en el Marco Tecnológico de referencia, con la finalidad de permitir la operación de los aplicativos institucionales con los niveles de disponibilidad y oportunidad requeridos.
- Atender los incidentes reportados en el monitoreo de los sistemas y aplicativos, mediante el diagnóstico oportuno que permita dar solución a la problemática detectada, con la finalidad de recuperar con oportunidad la normalidad del servicio de servidor de aplicaciones y bases de datos, para garantizar los niveles de servicio de los aplicativos institucionales que soportan.
- Desarrollar los diseños y programas computacionales requeridos, dando solución a los requerimientos y necesidades de automatización de procesos, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones sustantivas en las unidades administrativas.

**1.0.4.5.1.5.2 Subdirección de Desarrollo de Sistemas de Recursos Humanos**

**Objetivo**

Que colabore desarrollando proyectos de soluciones tecnológicas para la automatización y optimización de los procesos sustantivos de las unidades administrativas de la Secretaría, que permitan su mejor funcionamiento, a través de metodologías de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, para mejorar el seguimiento y control de los procedimientos relacionados con su ámbito de competencia.

**Funciones**

- Detectar, integrar y atender los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica, presentados por las unidades administrativas, mediante el análisis necesario, a fin de que sean atendidos con la oportunidad requerida.
- Generar e integrar las propuestas de soluciones, conforme a la normatividad establecida, para satisfacer las necesidades de automatización de procesos, de infraestructura, desarrollo, mantenimiento y administración de sistemas informáticos que apoyen las funciones sustantivas en las unidades administrativas.
- Colaborar, en caso de que las necesidades lo requieran, en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos, asegurando que las empresas que participan en dichos procesos cumplan con los estándares de calidad y normas tecnológicas requeridas, para que los proyectos a desarrollarse en las unidades administrativas se lleven a cabo con éxito.
- Coordinar la participación de todos los involucrados en la conceptualización, definición, construcción, pruebas e implementación de las soluciones de negocio de las Unidades Administrativas, disminuyendo el grado de error, a fin de optimizar las pruebas de control y liberar exitosamente los productos requeridos por dichas unidades.

- Definir de manera conjunta con las unidades administrativas, las métricas de desempeño de los procesos involucrados en los proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, mediante el análisis, para evaluar sus alcances y funcionamiento, que deriven en la oportuna toma de decisiones.
- Efectuar revisiones constantes a la implementación de las soluciones de negocio puestas en producción, detectando inconsistencias y realizando prácticas de mejora continua, a fin de apoyar las actividades de las áreas correspondientes.
- Estimar y proponer a la unidad administrativa competente, las necesidades de recursos humanos y financieros necesarios, mediante el análisis, para lograr la operación continua de los proyectos comprometidos con las áreas usuarias, para apoyarlas en el mejor desempeño de las actividades que tienen encomendadas.
- Coordinar las actividades contratadas con terceros, vigilando que los entregables cumplan con las especificaciones y requerimientos técnicos establecidos en los contratos, para que las áreas usuarias cuenten con los servicios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Colaborar junto con las unidades administrativas, definiendo los planes y estrategias de liberación, implementación y modelo de atención de las soluciones de negocio, servicios o bienes informáticos, para asegurar que se cumplan con las expectativas y requerimientos de los servicios tecnológicos y de comunicaciones que requieren dichas unidades.
- Coordinar con las áreas usuarias los proyectos de mantenimiento y desarrollo de soluciones, atendiendo los estándares establecidos en el Marco Tecnológico de Referencia, con el objetivo de robustecer las soluciones de negocio, para apoyar la toma de decisiones de las unidades administrativas correspondientes.
- Coordinar las actividades de monitoreo y evaluación de soluciones aplicativas desarrolladas, mediante pruebas, con la finalidad de que no haya fallas en los sistemas que repercutan o afecten los resultados de actividades sustantivas de las unidades administrativas.
- Colaborar junto con las áreas involucradas en las soluciones de negocio durante el proceso de liberación, en los sistemas y su respectiva capacitación cuando sea necesario, mediante reuniones de trabajo, a fin de lograr que se explote de manera óptima las soluciones tecnológicas liberadas y repercuta en el mejor desempeño de sus actividades.
- Definir la estrategia de aseguramiento de calidad de las soluciones tecnológicas, servicios o bienes informáticos a implantar, conforme a la normatividad establecida por las instancias correspondientes, a fin de garantizar el suministro continuo de los servicios tecnológicos que requiere la Secretaría.

**1.0.4.5.1.5.3 Subdirección de Control y Seguimiento de Sistemas de Gestión**

**Objetivo**

Que colabore en la gestión administrativa de proyectos de soluciones tecnológicas que sean de su competencia para la automatización y optimización de los procesos sustantivos de las unidades administrativas de la Secretaría, que permitan su mejor funcionamiento, así como que coordine la operación del archivo de trámite y del área de control de gestión, así como el control y resguardo de los bienes muebles a cargo de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, mediante la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, para asegurar el adecuado registro, turnado, seguimiento y archivo de la documentación recibida y a mantener un adecuado control y administración de los bienes muebles asignados a las diferentes áreas de esta Dirección General.

**Funciones**

- Coordinar las modificaciones y actualizaciones del catálogo de disposición documental, así como del cuadro general de clasificación archivística, consultándolo con las áreas de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información y sometiéndolos a consideración del superior jerárquico, con objeto de tener estos instrumentos actualizados.
- Generar e integrar las propuestas de soluciones, conforme a la normatividad establecida, para satisfacer las necesidades de automatización de procesos, de infraestructura, desarrollo, mantenimiento y administración de sistemas informáticos que apoyen las funciones sustantivas en las unidades administrativas.

- Verificar la integración de los expedientes del archivo de trámite de las áreas de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, revisando y proporcionando asesoría a los usuarios con relación a la integración de los formatos que deben requisitar, a fin de que permitan homogenizar la información.
- Verificar y supervisar la asignación de los códigos de clasificación de los expedientes del archivo de trámite de las áreas de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, contrastándolo con el catálogo de disposición documental, con objeto de que la clasificación corresponda a las series documentales asignadas.
- Verificar la elaboración de los inventarios de transferencia primaria, mediante su cotejo con el catálogo de disposición documental, las series documentales y periodos de guarda establecidos, con objeto de gestionar su envío al archivo de concentración, para cumplir su periodo de vigencia documental.
- Definir de manera conjunta con las unidades administrativas, las métricas de desempeño de los procesos involucrados en los proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, mediante el análisis, para evaluar sus alcances y funcionamiento, que deriven en la oportuna toma de decisiones.
- Proporcionar apoyo a las áreas, en la operación del Sistema de Gestión, mediante asesorías para la resolución de sus dudas, con objeto de agilizar la atención y descargo de los asuntos registrados.
- Supervisar la elaboración de los reportes de asuntos relevantes, verificando la importancia de cada uno de los asuntos recibidos, con objeto de informar al superior jerárquico y apoyar la toma de decisiones y prioridades de atención.
- Administrar, organizar, clasificar, custodiar y conservar los expedientes del archivo de trámite de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, aplicando los lineamientos, políticas y procedimientos necesarios, a fin de cumplir con la normatividad vigente, así como coordinar el servicio de mensajería interna y externa de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.
- Coordinar y controlar el inventario y control de bienes muebles asignados a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, asegurando que estos cumplan con los estándares requeridos, para su óptimo y adecuado resguardo y aprovechamiento, así como autorizar los pases de salida de bienes muebles y equipos informáticos asignados a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, aplicando las medidas de seguridad y prevención a fin de estos cumplan con los estándares requeridos.
- Estimar y proponer a la unidad administrativa competente, las necesidades de recursos humanos y financieros necesarios, mediante el análisis, para lograr la operación continua de los proyectos comprometidos con las áreas usuarias, para apoyarlas en el mejor desempeño de las actividades que tienen encomendadas.
- Tramitar los números de identificación personal para los servicios multifuncionales, tramitar el encendido, apagado, reubicación o la instalación de los nodos para los servicios de telefonía, tramitar la asignación, reasignación o retiro de las líneas telefónicas, gestionando los servicios generales que se proporcionan al personal adscrito a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, con objeto de asegurar la oportuna atención de los asuntos recibidos.
- Coordinar el suministro de papelería a los servidores públicos autorizados de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, mediante los instrumentos de control y registro de las solicitudes de los servidores públicos que lo requieran, a fin de que cuenten con lo necesario para la realización de sus actividades.

**1.0.4.5.1.6 Dirección de Desarrollo de Sistemas Presupuestales**

**Objetivo**

Que establezca las actividades de Ingeniería de Software necesarias para la planeación, diseño, desarrollo, pruebas e implementación de soluciones tecnológicas, mediante el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, pruebas técnicas y funcionales, gestión de proyectos tecnológicos y su liberación, documentación técnica y operativa, así como la aplicación de los estándares y metodologías de desarrollo y mantenimiento de soluciones tecnológicas vigentes en la Dirección General, con el propósito de proveer e implementar soluciones tecnológicas que permitan mejorar, automatizar y optimizar los procesos sustantivos y administrativos de las unidades administrativas, alineadas al Marco Tecnológico Institucional, así como a las disposiciones del Gobierno Digital Nacional.

**Funciones**

- Proponer y supervisar de forma activa en la detección, documentación y atención de los requerimientos de negocio, mediante juntas de trabajo, análisis de requerimientos y la aplicación de las metodologías y estándares vigentes dentro de la Dirección General, con la finalidad de proponer e implementar nuevas soluciones o adecuar las que ya se encuentran en operación para lograr la automatización y mejora de los procesos funcionales que se llevan a cabo en las diversas áreas de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público .
- Establecer la arquitectura aplicativa de las soluciones de negocio propuestas, análisis de requerimientos y la elaboración de los documentos técnicos establecidos por los procedimientos vigentes, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los requerimientos no funcionales y con esto asegurar los niveles de servicio óptimos, que permitan la operación y continuidad del negocio por parte de las unidades sustantivas y administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Diagnosticar y en caso de ser requerido, apoyar en la elaboración de las definiciones, documentación y desarrollo de las especificaciones técnicas durante los procesos de contratación o adquisición de bienes y servicios tecnológicos, con estricto apego a la normatividad vigente, mediante el análisis técnico de las necesidades de las Unidades Administrativas, con la finalidad de definir los requerimientos funcionales y no funcionales necesarios, así como su viabilidad técnica, para contar con los bienes y servicios tecnológicos precisos que soporten los procesos sustantivos y administrativos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público .
- Planear y dirigir la ejecución de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las soluciones tecnológicas, así como aquellos ejecutados por terceros; a través de juntas de trabajo, análisis de las necesidades de los usuarios y aplicación de los mecanismos definidos por los estándares y procesos establecidos en la metodología de proyectos vigente en la Dirección General, con el propósito de dar cumplimiento en tiempo y forma con los entregables acordados, garantizando la satisfacción de los usuarios.
- Proponer y supervisar la ejecución de actividades de soporte y mantenimiento menor de los aplicativos y soluciones tecnológicas, a través de la aplicación de los mecanismos, estándares y lineamientos establecidos al interior de la Dirección General, con la finalidad de resolver los problemas y errores relacionados con las aplicaciones que están en operación para mantener los niveles de servicio establecidos y garantizar una mayor eficiencia, seguridad y confiabilidad de la información que se maneja en las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público .
- Establecer y vigilar ante la oficina de proyectos, en apego a la metodología y procedimientos establecidos al interior de la Dirección General, los proyectos de desarrollo de nuevas soluciones tecnológicas y mantenimiento a las soluciones existentes, a fin de dar seguimiento a las actividades de desarrollo, minimizar los riesgos y generar las métricas de desempeño necesarias para poder realizar la mejora continua de los procesos de desarrollo de soluciones tecnológicas.
- Plantear y en su caso, requerir ante el área correspondiente, con estricto apego a la normatividad vigente y a los principios de austeridad que rigen a la Administración Pública Federal, las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros, mediante la integración, análisis y evaluación de la información requerida para su autorización, con el propósito de contar con los recursos necesarios para la realización de los proyectos tecnológicos, que brindarán los productos y servicios a las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público .
- Definir y en caso de ser requerido, vigilar la realización de las especificaciones técnicas, con estricto apego a la normatividad vigente, de los bienes y servicios tecnológicos solicitados por las unidades administrativas, mediante la determinación de la viabilidad técnica de los requerimientos funcionales y no funcionales tomando en cuenta los estándares, infraestructura y marcos tecnológicos institucionales, con la finalidad de contar con bienes y servicios compatibles y estandarizados que soporten los procesos sustantivos y administrativos de las áreas usuarias de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público .
- Establecer la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos funcionales y no funcionales de las soluciones tecnológicas, así como su apego a los estándares, infraestructura y marcos tecnológicos institucionales definidos al interior de la Dirección General, mediante la integración de información, y el análisis técnico y operativo de los requerimientos proporcionados por las unidades administrativas, con la finalidad hacer un uso eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la Secretaría y garantizar su implementación, satisfaciendo de la mejor manera las necesidades de las áreas de negocio.

- Dirigir la definición y documentación de la arquitectura tecnológica ante las áreas correspondientes con el objetivo de promover su modernización a través del uso de nuevas tecnologías, manteniendo su estandarización a través de la aplicación de los procedimientos técnicos definidos al interior de la Dirección General, con la finalidad de optimizar y alinear las soluciones propuestas a la infraestructura, herramientas, activos y servicios con los que cuenta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y asegurar su viabilidad técnica y operativa, bajo la cual se brindan los servicios tecnológicos a las diversas unidades administrativas.
- Planear y dirigir la ejecución de las pruebas técnicas y funcionales necesarias, a las soluciones tecnológicas desarrolladas, mediante la recolección, análisis y evaluación de la información y la aplicación de los estándares y procedimientos de aseguramiento de calidad establecidos por la Dirección General, con la finalidad de cumplir con los niveles de confiabilidad acordados para cada uno de los entregables y soluciones de negocio implementadas, logrando el cumplimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales acordados conjuntamente con las unidades administrativas.
- Diagnosticar y dirigir a las áreas involucradas en los procesos de liberación de los aplicativos y soluciones tecnológicas desarrolladas, a través de la realización de pruebas operativas y de estrés, así como de la elaboración de la documentación técnica necesaria, con la finalidad de garantizar la correcta liberación de las soluciones o servicios, así como los cambios a las que ya se encuentran en operación; minimizando los riesgos, problemas o errores que se puedan presentar durante y después de su puesta en operación.
- Coordinar a los usuarios y áreas de negocio correspondientes, para obtener la documentación aprobatoria de los aplicativos y soluciones tecnológicas que están por liberarse, mediante la recolección de información y documentación, así como con la realización de reuniones de trabajo con los usuarios, a fin de contar con el soporte, autorización e información necesaria que sustente la implementación de la funcionalidad acordada, con base en los niveles de calidad establecidos con las unidades administrativas.

**1.0.4.5.1.6.1 Subdirección de Desarrollo de Sistemas Presupuestales**

**Objetivo**

Que colabore desarrollando proyectos de soluciones tecnológicas para la automatización y optimización de los procesos sustantivos de las unidades administrativas de la Secretaría, que permitan su mejor funcionamiento, a través de metodologías de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, para mejorar el seguimiento y control de los procedimientos relacionados con su ámbito de competencia.

**Funciones**

- Detectar, integrar y atender los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica, presentados por las unidades administrativas, mediante el análisis necesario, a fin de que sean atendidos con la oportunidad requerida.
- Generar e integrar las propuestas de soluciones, conforme a la normatividad establecida, para satisfacer las necesidades de automatización de procesos, de infraestructura, desarrollo, mantenimiento y administración de sistemas informáticos que apoyen las funciones sustantivas en las unidades administrativas.
- Colaborar, en caso de que las necesidades lo requieran, en los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios informáticos, asegurando que las empresas que participan en dichos procesos cumplan con los estándares de calidad y normas tecnológicas requeridas, para que los proyectos a desarrollarse en las unidades administrativas se lleven a cabo con éxito.
- Coordinar la participación de todos los involucrados en la conceptualización, definición, construcción, pruebas e implementación de las soluciones de negocio de las unidades administrativas, disminuyendo el grado de error, a fin de optimizar las pruebas de control y liberar exitosamente los productos requeridos por dichas unidades.
- Definir de manera conjunta con las unidades administrativas, las métricas de desempeño de los procesos involucrados en los proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, mediante el análisis, para evaluar sus alcances y funcionamiento, que deriven en la oportuna toma de decisiones.
- Efectuar revisiones constantes a la implementación de las soluciones de negocio puestas en producción, detectando inconsistencias y realizando prácticas de mejora continua, a fin de apoyar las actividades de las áreas correspondientes.

- Estimar y proponer a la unidad administrativa competente, las necesidades de recursos humanos y financieros necesarios, mediante el análisis, para lograr la operación continua de los proyectos comprometidos con las áreas usuarias, para apoyarlas en el mejor desempeño de las actividades que tienen encomendadas.
- Coordinar las actividades contratadas con terceros, vigilando que los entregables cumplan con las especificaciones y requerimientos técnicos establecidos en los contratos, para que las áreas usuarias cuenten con los servicios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Colaborar junto con las unidades administrativas, definiendo los planes y estrategias de liberación, implementación y modelo de atención de las soluciones de negocio, servicios o bienes informáticos, para asegurar que se cumplan con las expectativas y requerimientos de los servicios tecnológicos y de comunicaciones que requieren dichas unidades.
- Coordinar con las áreas usuarias los proyectos de mantenimiento y desarrollo de soluciones, atendiendo los estándares establecidos en el Marco Tecnológico de Referencia, con el objetivo de robustecer las soluciones de negocio, para apoyar la toma de decisiones de las unidades administrativas correspondientes.
- Coordinar las actividades de monitoreo y evaluación de soluciones aplicativas desarrolladas, mediante pruebas, con la finalidad de que no haya fallas en los sistemas que repercutan o afecten los resultados de actividades sustantivas de las unidades administrativas.
- Colaborar junto con las áreas involucradas en las soluciones de negocio durante el proceso de liberación, en los sistemas y su respectiva capacitación cuando sea necesario, mediante reuniones de trabajo, a fin de lograr que se explote de manera óptima las soluciones tecnológicas liberadas y repercuta en el mejor desempeño de sus actividades.
- Definir la estrategia de aseguramiento de calidad de las soluciones tecnológicas, servicios o bienes informáticos a implantar, conforme a la normatividad establecida por las instancias correspondientes, a fin de garantizar el suministro continuo de los servicios tecnológicos que requiere la Secretaría.

**1.0.4.5.1.6.1.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas Presupuestales**

**Objetivo**

Que evalúe y valide arquitectura, soluciones e infraestructura tecnológica relacionadas con los sistemas, que vayan acordes a las normas, lineamientos y metodologías institucionales, mediante la difusión del Marco Normativo Tecnológico Institucional, la recolección y análisis de información estadística, definición de métricas de desempeño, realización de diagnósticos de problemáticas detectadas y pruebas técnicas específicas, con el propósito de optimizar, eficientar y satisfacer los requerimientos y funcionalidad operativa que requieren los usuarios para el desempeño de sus actividades.

**Funciones**

- Vigilar la aplicación de los reglamentos, disposiciones y procesos a su cargo, mediante la difusión de estándares, políticas, reglamentos y responsabilidades establecidas en documentos internos del área, así como en el Reglamento Interior de la Secretaría, con la finalidad de facilitar y homogenizar la administración y funcionamiento de los sistemas y de las aplicaciones institucionales.
- Validar que se cumpla con los requerimientos técnicos de los bienes o servicios tecnológicos necesarios para los proyectos, mediante la realización de pruebas de concepto, con la finalidad de dar certidumbre y corroborar que se cumpla y cubra las necesidades de los usuarios.
- Identificar en conjunto con las áreas usuarias de manera oportuna los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica de las unidades administrativas, mediante la recolección y análisis de estadísticas de crecimiento en la infraestructura de bases de datos que soportan a los aplicativos, con la finalidad de garantizar la continuidad de la operación de las aplicaciones.
- Validar las arquitecturas tecnológicas relacionadas con las bases de datos, mediante la recopilación y análisis de información técnica de las soluciones y/o servicios tecnológicos y la evaluación de las capacidades requeridas por las soluciones propuestas, con la finalidad de asegurar y garantizar la continuidad de la solución y/o servicio tecnológico.
- Apoyar al área de operaciones en las actividades de monitoreo de los principales componentes de las bases de datos que soportan los aplicativos institucionales, mediante la definición de métricas de desempeño que permitan detectar desviaciones en la operación, con la finalidad de atender con oportunidad los incidentes que pudieran comprometer la continuidad de los aplicativos institucionales.

- Aplicar las normas, lineamientos, metodologías y mejores prácticas en la administración de sistemas y aplicativos, mediante la configuración y parametrización establecida en el Marco Tecnológico de referencia, con la finalidad de permitir la operación de los aplicativos institucionales con los niveles de disponibilidad y oportunidad requeridos.
- Atender los incidentes reportados en el monitoreo de los sistemas y aplicativos, mediante el diagnóstico oportuno que permita dar solución a la problemática detectada, con la finalidad de recuperar con oportunidad la normalidad del servicio de servidor de aplicaciones y bases de datos, para garantizar los niveles de servicio de los aplicativos institucionales que soportan.
- Desarrollar los diseños y programas computacionales requeridos, dando solución a los requerimientos y necesidades de automatización de procesos, que apoyen las funciones sustantivas en las unidades administrativas.

**1.0.4.5.1.7 Dirección de Desarrollo de Sitios y Aplicaciones Web**

**Objetivo**

Que establezca las actividades de Ingeniería de Software necesarias para la planeación, diseño, desarrollo, pruebas e implementación de soluciones tecnológicas, mediante el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, pruebas técnicas y funcionales, gestión de proyectos tecnológicos y su liberación, documentación técnica y operativa, así como la aplicación de los estándares y metodologías de desarrollo y mantenimiento de soluciones tecnológicas vigentes en la Dirección General, con el propósito de proveer e implementar soluciones tecnológicas que permitan mejorar, automatizar y optimizar los procesos sustantivos y administrativos de las unidades administrativas, alineadas al Marco Tecnológico Institucional, así como a las disposiciones del Gobierno Digital Nacional.

**Funciones**

- Proponer y supervisar de forma activa en la detección, documentación y atención de los requerimientos de negocio, mediante juntas de trabajo, análisis de requerimientos y la aplicación de las metodologías y estándares vigentes dentro de la Dirección General, con la finalidad de proponer e implementar nuevas soluciones o adecuar las que ya se encuentran en operación para lograr la automatización y mejora de los procesos funcionales que se llevan a cabo en las diversas áreas de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Establecer la arquitectura aplicativa de las soluciones de negocio propuestas, análisis de requerimientos y la elaboración de los documentos técnicos establecidos por los procedimientos vigentes, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los requerimientos no funcionales y con esto asegurar los niveles de servicio óptimos, que permitan la operación y continuidad del negocio por parte de las unidades sustantivas y administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Planear y dirigir la ejecución de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las soluciones tecnológicas, así como aquellos ejecutados por terceros; a través de juntas de trabajo, análisis de las necesidades de los usuarios y aplicación de los mecanismos definidos por los estándares y procesos establecidos en la metodología de proyectos vigente en la Dirección General, con el propósito de dar cumplimiento en tiempo y forma con los entregables acordados, garantizando la satisfacción de los usuarios.
- Proponer y supervisar la ejecución de actividades de soporte y mantenimiento menor de los aplicativos y soluciones tecnológicas, a través de la aplicación de los mecanismos, estándares y lineamientos establecidos al interior de la Dirección General, con la finalidad de resolver los problemas y errores relacionados con las aplicaciones que están en operación para mantener los niveles de servicio establecidos y garantizar una mayor eficiencia, seguridad y confiabilidad de la información que se maneja en las diversas unidades administrativas de la S Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Establecer y vigilar ante la oficina de proyectos, en apego a la metodología y procedimientos establecidos al interior de la Dirección General, los proyectos de desarrollo de nuevas soluciones tecnológicas y mantenimiento a las soluciones existentes, a fin de dar seguimiento a las actividades de desarrollo, minimizar los riesgos y generar las métricas de desempeño necesarias para poder realizar la mejora continua de los procesos de desarrollo de soluciones tecnológicas.

- Plantear y en su caso, requerir ante el área correspondiente, con estricto apego a la normatividad vigente y a los principios de austeridad que rigen a la Administración Pública Federal, las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros, mediante la integración, análisis y evaluación de la información requerida para su autorización, con el propósito de contar con los recursos necesarios para la realización de los proyectos tecnológicos, que brindarán los productos y servicios a las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Definir y en caso de ser requerido, vigilar la realización de las especificaciones técnicas, con estricto apego a la normatividad vigente, de los bienes y servicios tecnológicos solicitados por las unidades administrativas, mediante la determinación de la viabilidad técnica de los requerimientos funcionales y no funcionales tomando en cuenta los estándares, infraestructura y marcos tecnológicos institucionales, con la finalidad de contar con bienes y servicios compatibles y estandarizados que soporten los procesos sustantivos y administrativos de las áreas usuarias de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Establecer la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos funcionales y no funcionales de las soluciones tecnológicas, así como su apego a los estándares, infraestructura y marcos tecnológicos institucionales definidos al interior de la Dirección General, mediante la integración de información, y el análisis técnico y operativo de los requerimientos proporcionados por las unidades administrativas, con la finalidad hacer un uso eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la Secretaría y garantizar su implementación, satisfaciendo de la mejor manera las necesidades de las áreas de negocio.
- Dirigir la definición y documentación de la arquitectura tecnológica ante las áreas correspondientes con el objetivo de promover su modernización a través del uso de nuevas tecnologías, manteniendo su estandarización a través de la aplicación de los procedimientos técnicos definidos al interior de la Dirección General, con la finalidad de optimizar y alinear las soluciones propuestas a la infraestructura, herramientas, activos y servicios con los que cuenta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y asegurar su viabilidad técnica y operativa, bajo la cual se brindan los servicios tecnológicos a las diversas unidades administrativas.
- Planear y dirigir la ejecución de las pruebas técnicas y funcionales necesarias, a las soluciones tecnológicas desarrolladas, mediante la recolección, análisis y evaluación de la información y la aplicación de los estándares y procedimientos de aseguramiento de calidad establecidos por la Dirección General, con la finalidad de cumplir con los niveles de confiabilidad acordados para cada uno de los entregables y soluciones de negocio implementadas, logrando el cumplimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales acordados conjuntamente con las unidades administrativas.
- Diagnosticar y dirigir a las áreas involucradas en los procesos de liberación de los aplicativos y soluciones tecnológicas desarrolladas, a través de la realización de pruebas operativas y de estrés, así como de la elaboración de la documentación técnica necesaria, con la finalidad de garantizar la correcta liberación de las soluciones o servicios, así como los cambios a las que ya se encuentran en operación; minimizando los riesgos, problemas o errores que se puedan presentar durante y después de su puesta en operación.
- Coordinar a los usuarios y áreas de negocio correspondientes, para obtener la documentación aprobatoria de los aplicativos y soluciones tecnológicas que están por liberarse, mediante la recolección de información y documentación, así como con la realización de juntas de trabajo con los usuarios, a fin de contar con el soporte, autorización e información necesaria que sustente la implementación de la funcionalidad acordada, con base en los niveles de calidad establecidos con las unidades administrativas.

**1.0.4.5.1.7.0.1 Departamento de Desarrollo de Sitios y Aplicaciones Web**

**Objetivo**

Que evalúe y valide arquitectura, soluciones e infraestructura tecnológica relacionadas con los sistemas, que vayan acordes a las normas, lineamientos y metodologías institucionales, mediante la difusión del Marco Normativo Tecnológico Institucional, la recolección y análisis de información estadística, definición de métricas de desempeño, realización de diagnósticos de problemáticas detectadas y pruebas técnicas específicas, con el propósito de optimizar, eficientar y satisfacer los requerimientos y funcionalidad operativa que requieren los usuarios para el desempeño de sus actividades.

**Funciones**

- Vigilar la aplicación de los reglamentos, disposiciones y procesos a su cargo, mediante la difusión de estándares, políticas, reglamentos y responsabilidades establecidas en documentos internos del área, así como en el Reglamento Interior de la Secretaría, con la finalidad de facilitar y homogenizar la administración y funcionamiento de los sistemas y de las aplicaciones institucionales.
- Validar que se cumpla con los requerimientos técnicos de los bienes o servicios tecnológicos necesarios para los proyectos, mediante la realización de pruebas de concepto, con la finalidad de dar certidumbre y corroborar que se cumpla y cubra las necesidades de los usuarios.
- Identificar en conjunto con las áreas usuarias de manera oportuna los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica de las Unidades Administrativas, mediante la recolección y análisis de estadísticas de crecimiento en la infraestructura de bases de datos que soportan a los aplicativos, con la finalidad de garantizar la continuidad de la operación de las aplicaciones.
- Validar las arquitecturas tecnológicas relacionadas con las bases de datos, mediante la recopilación y análisis de información técnica de las soluciones y/o servicios tecnológicos y la evaluación de las capacidades requeridas por las soluciones propuestas, con la finalidad de asegurar y garantizar la continuidad de la solución y/o servicio tecnológico.
- Apoyar al área de operaciones en las actividades de monitoreo de los principales componentes de las bases de datos que soportan los aplicativos institucionales, mediante la definición de métricas de desempeño que permitan detectar desviaciones en la operación, con la finalidad de atender con oportunidad los incidentes que pudieran comprometer la continuidad de los aplicativos institucionales.
- Aplicar las normas, lineamientos, metodologías y mejores prácticas en la administración de sistemas y aplicativos, mediante la configuración y parametrización establecida en el Marco Tecnológico de referencia, con la finalidad de permitir la operación de los aplicativos institucionales con los niveles de disponibilidad y oportunidad requeridos.
- Atender los incidentes reportados en el monitoreo de los sistemas y aplicativos, mediante el diagnóstico oportuno que permita dar solución a la problemática detectada, con la finalidad de recuperar con oportunidad la normalidad del servicio de servidor de aplicaciones y bases de datos, para garantizar los niveles de servicio de los aplicativos institucionales que soportan.
- Desarrollar los diseños y programas computacionales requeridos, dando solución a los requerimientos y necesidades de automatización de procesos, que apoyen las funciones sustantivas en las unidades administrativas.
- Apoyar en la atención en materia de su competencia, los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorias, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento, con el objeto de dar atención a las solicitudes de la instancia respectiva.

**1.0.4.5.2 Coordinación de Seguridad de la Información**

**Objetivo**

Que administre los servicios de la infraestructura tecnológica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de cómputo (directorio activo, correo electrónico, herramientas de colaboración, entre otros), comunicaciones (red WAN y LAN de voz y datos, video), inteligencia de negocios y seguridad de la información; mediante programas de modernización y renovación tecnológica, a fin de garantizar la integridad, disponibilidad y seguridad de la información.

**Funciones**

- Coordinar los mecanismos y herramientas de protección en materia de seguridad informática, garantizando la continuidad del servicio que brinda la Infraestructura De Cómputo y Comunicaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de obtener niveles de servicio acordes a las necesidades de los usuarios.
- Establecer las acciones adecuadas de administración de riesgos en materia de seguridad de la información, proponiendo mecanismos y controles, que permitan reducir o mitigar los riegos que tengan un impacto significativo en los activos de información de la Secretaría.
- Proponer a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información los roles y responsabilidades del grupo directivo y los procedimientos que conforman el modelo de gobierno de seguridad de la información, mediante metodologías alineadas a la normatividad vigente y el uso de mejores prácticas internacionales con el propósito de asegurar la eficiente utilización de la información y la adecuada administración de sus riesgos.

- Evaluar, establecer y emitir los controles en materia de seguridad de la información para el personal que colabora en la Secretaría, a través de campañas de cultura de seguridad de la información y el uso de herramientas tecnológicas, con la finalidad de evitar incidentes de seguridad relacionados con el factor humano y asegurar el adecuado uso de los servicios informáticos institucionales.
- Coordinar el monitoreo permanente de los bienes y servicios digitales operados en la Secretaría y administrados por la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, emitiendo reportes, a fin de que se analicen los niveles de seguridad y vulnerabilidades.
- Vigilar la respuesta de incidentes de seguridad de la información, a través de la identificación, análisis, alertamiento y monitoreo de actividades sospechosas en la red interna e infraestructura de comunicaciones y la notificación a las diferentes áreas involucradas, para garantizar una respuesta eficiente y eficaz que permita la contención y eliminación de cualquier amenaza y evite la indisponibilidad de la información o la degradación de los servicios sustantivos de la Secretaría.
- Diseñar salvaguardas para limitar el impacto de los eventos potenciales en servicios críticos e infraestructura; estableciendo los mecanismos preventivos, proactivos y reactivos, a fin de disminuir riesgos y vulnerabilidades inherentes a la tecnología.
- Diseñar planes de respuesta a eventuales incidentes de ciberseguridad; planificando y preparando la respuesta a los incidentes de seguridad, para ayudar a la Secretaría a prepararse, detectar, responder y recuperarse de los incidentes de seguridad de la red.
- Planear los procesos de recuperación de los servicios y capacidades comprometidos ante un eventual incidente de seguridad, estableciendo procedimientos y metodologías de gestión y medias de contingencia, para restablecer las funciones del sistema sobre una base temporal.
- Coordinar la implementación de los programas de modernización y renovación tecnológica, con base en las necesidades detectadas, a fin de que permitan mantener la calidad de los servicios de cómputo y comunicaciones que requieren las áreas de la Secretaría.
- Conducir el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y estándares aplicables a las infraestructuras de cómputo, seguridad informática, programas de renovación y de racionalización, mediante monitoreo y observación periódica, a fin de que le permitan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público utilizar de manera eficaz y eficiente los recursos tecnológicos existentes.
- Diseñar y elaborar proyectos y programas en materia de Redes de Comunicación e Infraestructura De Cómputo personal, con el propósito de integrar elementos que coadyuven a consolidar y fortalecer la arquitectura e infraestructura de las redes convergentes instaladas.
- Conducir los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios de Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones, de conformidad con el plan estratégico de TIC, con el fin de obtener las mejores condiciones de servicio para los proyectos tecnológicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en dichas materias.
- Establecer procedimientos, utilizando la infraestructura informática y de telecomunicaciones disponibles, para que las áreas usuarias de la Secretaría operen las redes de comunicaciones.
- Dirigir la revisión de productos, servicios y componentes de TIC, durante el proceso de administración de proyectos, conforme a los lineamientos establecidos, con el fin de avalar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las garantías otorgadas por proveedores de bienes informáticos, contratados por la Secretaría.
- Supervisar los procesos de extracción, transformación y carga de datos, conforme a los procedimientos establecidos, para la creación de modelos de inteligencia de negocio.

**1.0.4.5.2.1 Dirección de Seguridad de la Información**

**Objetivo**

Que proponga, dirija y supervise la implantación de políticas, estándares, procedimientos y proyectos de seguridad que promuevan y mantengan la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

**Funciones**

- Acordar con la Dirección de la Arquitectura de la Información la estrategia para salvaguardar el contenido lógico y físico de los datos e información en el Almacén Único de Datos y en el Almacén Único de Procesos e Información del Personal de la Secretaría.
- Proponer la definición de los procesos, procedimientos, estándares y controles para la integración del marco normativo que sustenta la política de identificación y autenticación de usuarios para el uso adecuado de los bienes, servicios tecnológicos y de los activos de información de la Secretaría.

- Coparticipar con las áreas competentes de la CGTIC en la investigación y evaluación de nuevas tecnologías y prácticas que evolucionen y complementen la plataforma tecnológica, en materia de su competencia.
- Proponer con la Dirección de Seguimiento y Mejora Continua la determinación de las acciones requeridas para promover en las unidades administrativas de la Secretaría una cultura de calidad, seguridad y protección de la información.
- Colaborar con las áreas competentes de la CGTIC en la definición de la arquitectura, las soluciones tecnológicas, los servicios y las herramientas en materia de seguridad y protección de la información conforme al marco normativo vigente.
- Planear los proyectos de seguridad de la información que requiera la Secretaría para promover la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
- Generar la estrategia de control de acceso a la infraestructura donde se encuentre los activos de información.
- Supervisar y evaluar los procesos y sistemas de control de acceso, de identificación y autentificación de usuarios, a los sistemas de Detección y Prevención de Accesos No Autorizados, así como los procesos y sistemas utilizados para salvaguardar la integridad y disponibilidad de los servicios e Infraestructura De Cómputo y Comunicaciones de la Secretaría.
- Generar con el área competente dentro de la Secretaría las medidas de seguridad requeridas para procurar el resguardo de los bienes informáticos.
- Definir la estrategia de identificación de amenazas y vulnerabilidades que puedan poner en riesgo la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la Secretaría.
- Proponer y dirigir la estrategia de mitigación o solución de riesgos o problemas relacionados a la seguridad.
- Coparticipar con las áreas competentes de la CGTIC para procurar el cumplimiento de las políticas y estándares de seguridad y protección que todo sistema de información deberá cumplir para su desarrollo o adquisición.

**1.0.4.5.2.1.1 Subdirección de Procesos de Seguridad de la Información**

**Objetivo**

Que colabore en el establecimiento y la vigilancia de los procesos y mecanismos que permitan la administración de la Seguridad de la Información, de acuerdo con los requerimientos operativos y normativos, con el fin de brindar altos niveles de protección a la información sensible de la Secretaría.

**Funciones**

- Proporcionar apoyo a la Dirección de Seguridad de la Información en los procesos de seguridad, protegiendo la información, a fin de contribuir en el logro de los objetivos institucionales.
- Colaborar en la implementación de la estrategia de Seguridad de la Información, a través del diseño, desarrollo e implementación de mecanismos administrativos, técnicos y operativos con la finalidad de mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información sensible de la Secretaría.
- Colaborar en la definición, elaboración y supervisión de las medidas de seguridad que integren el marco normativo de la Secretaría en materia de Seguridad de la Información, a través de la integración de información y análisis técnicos, con la finalidad de cumplir con las disposiciones en esta materia.
- Coordinar la elaboración de propuestas de acciones encaminadas a la mejora continua de la tecnología que soporta la Seguridad de la Información, verificando las acciones propuestas, a fin de integrar nuevas tecnologías de información en la Secretaría.
- Colaborar en el análisis de riesgos de la información y en la definición y supervisión de la operación de los controles de Seguridad de la Información, a través de revisiones técnicas, análisis de información, con la finalidad de administrar adecuadamente los riesgos de las unidades administrativas que conforman la Secretaría.
- Proporcionar apoyo para mantener actualizado el catálogo de infraestructuras críticas de información, la documentación de análisis de riesgos y controles de seguridad, de acuerdo a la criticidad de los procesos de las unidades administrativas, con la finalidad de brindar la protección adecuada a los activos de información y contribuir a los objetivos de la Secretaría.

- Colaborar en la instrumentación de los mecanismos de difusión, a través del desarrollo e implementación de campañas, cursos y demás material, con el fin de que permitan el fortalecimiento de cultura de la Seguridad de la Información en la Secretaría.
- Colaborar en la administración de usuarios y configuración de acceso de roles y funciones de los Sistemas de Información de la Secretaría, a través de la optimización de los procedimientos y la operación de los módulos de seguridad, con el propósito de aumentar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

**1.0.4.5.2.1.2 Subdirección de Tecnologías de Seguridad de la Información**

**Objetivo**

Que proporcione el diseño, desarrollo y control de la infraestructura tecnológica de Seguridad de la Información, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la Secretaría.

**Funciones**

- Proporcionar apoyo a la Dirección de Seguridad de la Información en el desarrollo de arquitecturas en materia de Seguridad de la Información para el aseguramiento de la infraestructura tecnológica, adoptando capacidades técnicas, a fin de que se logre el óptimo funcionamiento de la Secretaría.
- Determinar amenazas, vulnerabilidades y riesgos tecnológicos en materia de Seguridad de la Información de la infraestructura tecnológica, de acuerdo con metodologías alineadas a las mejores prácticas, a fin de reducir su impacto en los procesos sustantivos de la Secretaría.
- Colaborar en la evaluación y monitoreo de los aspectos de Seguridad de la Información en la Secretaría, a través de herramientas tecnológicas, con la finalidad de evitar incidentes.
- Colaborar en la investigación e implementación de nuevas tecnologías de Seguridad de la Información, conforme al marco tecnológico de referencia, a fin de lograr las mejores prácticas.
- Colaborar en la identificación y el análisis de amenazas y vulnerabilidades que puedan poner en riesgo las aplicaciones de la Secretaría, a través del monitoreo permanente, a fin de evitar en la medida de lo posible la indisponibilidad de la información.
- Brindar apoyo en el alertamiento de ciberamenazas, monitoreando e identificando actividades maliciosas observadas en el ciberespacio, a fin de no afectar los objetivos e imagen institucional.
- Colaborar en la definición e implementación de los procedimientos de respuesta a incidentes de Seguridad de la Información, a través de la detección, registro y monitoreo de eventos relacionados con violaciones, con la finalidad de proteger adecuadamente la información de la Secretaría.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, el apoyo administrativo que soliciten las unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, diseñando líneas específicas de trabajo que logren la obtención de las metas previamente establecidas, a fin de que cuente oportunamente con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus programas sustantivos de Gobierno.

**1.0.4.5.2.1.2.1 Departamento de Seguridad de la Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones**

**Objetivo**

Que coordine el establecimiento de medidas y controles necesarios en materia de Seguridad de la Información, atendiendo los lineamientos establecidos, a fin de que su superior inmediato diseñe, desarrolle y controle las Arquitecturas de Seguridad que requiere la Secretaría y que están a cargo de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.

**Funciones**

- Sugerir a su superior jerárquico las herramientas tecnológicas necesarias, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de lograr el desarrollo de propuestas de aseguramiento de la Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones de la Secretaría, que están a cargo de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.
- Proponer metodologías, conforme a la normatividad establecida, a fin de identificar los riesgos más comunes en la Seguridad de la Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones de la Secretaría.
- Brindar apoyo a su superior jerárquico para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la Secretaría, elaborando propuestas de políticas de seguridad organizacional y tecnológica, a fin de que se cumplan los objetivos establecidos.
- Brindar apoyo su superior jerárquico para evitar incidentes en la medida de lo posible, mediante la evaluación y monitoreo de los aspectos de seguridad de la información en la Secretaría, a fin de cumplir con la normatividad establecida.

- Desarrollar las mejores prácticas, investigando e implementando nuevas tecnologías de Seguridad de la Información, a fin de cumplir con el Marco Tecnológico de Referencia al interior de la Secretaría, así como con las mejores prácticas internacionales.
- Diseñar nuevas estrategias en cuanto a tecnologías de información, proponiendo acciones encaminadas a la mejora continua de la tecnología que soporta la Seguridad de la Información, a fin de cumplir con los requerimientos de información de la Secretaría.
- Aplicar monitoreo permanente, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, a fin de identificar y analizar las amenazas y vulnerabilidades que puedan poner en riesgo la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la Secretaría.

**1.0.4.5.2.2 Dirección de Infraestructura de Cómputo Personal**

**Objetivo**

Que determine la operación la Infraestructura de Cómputo Personal de la Secretaría, en los inmuebles a cargo de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad en la Información, proporcionando los niveles de servicio adecuados y el soporte técnico necesario, a fin de otorgar apoyo a todas las áreas usuarias para que cumplan en tiempo y forma con los objetivos establecidos.

**Funciones**

- Coordinar el aprovisionamiento del equipo de cómputo personal, conforme a los lineamientos establecidos, para atender las necesidades de procesamiento de información de las diferentes unidades administrativas que integran la Secretaría.
- Supervisar los servicios de directorio activo, permitiendo establecer políticas a los equipos de cómputo, a fin de mantener los recursos de cuentas de usuarios, equipos, privilegios o permisos centralizados a un aproximado de 7,000 usuarios.
- Supervisar y dar seguimiento a los servicios de correo electrónico, permitiendo establecer comunicación con las distintas dependencias de Gobierno Federal, Estatal y múltiples dominios, a fin de brindar la prestación a un promedio de 6,000 usuarios.
- Promover el uso y operación adecuada de los distintos servicios de cómputo con que cuenta la Secretaría, mediante los Sistemas informáticos, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos.
- Supervisar los servicios de mesa de ayuda, así como el seguimiento de atención a los tickets, conforme a las necesidades detectadas, a fin de lograr la integración con los diferentes proveedores con los que tiene servicios implementados la Secretaría.
- Coparticipar garantizando la operación de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a las necesidades específicas de cada unidad, a fin de verificar la correcta instalación y soporte de la infraestructura de cómputo incluso de aquellos proporcionados por terceros.
- Vigilar la confidencialidad, integridad y disponibilidad, mediante pruebas y evaluaciones continuas de la Infraestructura de Cómputo, con el fin de garantizar el servicio para la operación continua e ininterrumpida.
- Asegurar los niveles de servicio de la operación de la Infraestructura de Cómputo, supervisando que los mecanismos de definición, los mecanismos de evaluación e implementación y los de mantenimiento y soporte de la Infraestructura de Cómputo, se realicen en la forma y tiempos acordados inclusive cuando sean proporcionados por terceros, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos de las diversas áreas.
- Colaborar con el área de Seguridad de la Información, diseñando planes de respuesta a incidentes de seguridad en los equipos de escritorio de la Secretaría, con soluciones de Antivirus y DLPS, así como la elaboración de los planes de contingencia y planes de recuperación de desastres, de los servicios, sistemas e infraestructura de cómputo de directorio activo y correo electrónico, con la finalidad de garantizar la continuidad de la operación.
- Conducir en la respuesta de incidentes de Seguridad de la Información, a través de la identificación, análisis, alertamiento y monitoreo de actividades sospechosas en la infraestructura de cómputo, de directorio activo, correo electrónico y la notificación a las áreas correspondientes, a fin de que la operación continúe con normalidad.
- Definir los modelos y requerimientos, así como los recursos humanos, técnicos y financieros requeridos para la continuidad en la operación de los servicios de computo bajo condiciones contingentes, con la finalidad de prevenir efectos adversos y coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales de las áreas de la Secretaría.

**1.0.4.5.2.2.1 Subdirección de Servicios de Cómputo Personal**

**Objetivo**

Que diseñe, construya y actualice la Arquitectura Tecnológica encargada de soportar las plataformas de negocio de acuerdo con el marco tecnológico de referencia definido y la estrategia de la Secretaría, mediante la selección de las mejores prácticas, con el fin de contar con una Arquitectura Tecnológica Orientada a Servicios.

**Funciones**

- Desarrollar los esquemas de monitoreo del desempeño necesarios, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría, para las distintas arquitecturas de las soluciones de directorio activo y correo electrónico de la organización.
- Supervisar el buen funcionamiento de servicio de intercambio de comunicación de correo electrónico, conforme a los lineamientos establecidos, con el fin de permitir establecer comunicación con las diferentes dependencias.
- Establecer e implementar las políticas, normas, procedimientos y metodologías, conforme a los lineamientos previamente establecidos, para el uso eficiente del directorio activo y correo electrónico institucional.
- Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos, mediante pruebas e inspección, para la utilización de los servicios de correo electrónico.
- Coordinar la relación técnica con proveedores de servicios o productos de ti, mediante reuniones y comunicación constante, para la implementación de mecanismos relacionados con la puesta en marcha de los servicios que soportan a las soluciones requeridas de servicios de directorio activo, correo electrónico por la Secretaría.
- Coordinar la atención de los requerimientos de software autorizado y licenciado por la Secretaría, conforme a las necesidades detectadas, para que sean atendidos a la brevedad.
- Coordinar y supervisar a grupos de expertos orientados a la investigación, definición, implantación, y mantenimiento del marco tecnológico de referencia relacionado con el diseño, construcción y mantenimiento de los servicios que soportan a las soluciones de negocio, con base en los lineamientos establecidos, a fin de que se cumplan las funciones sustantivas de las diferentes áreas.
- Proporcionar el apoyo administrativo que soliciten las Unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, diseñando líneas específicas de trabajo que logren la obtención de las metas previamente establecidas, a fin de que cuente oportunamente con los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de sus programas sustantivos de Gobierno.
- Supervisar, dentro de su ámbito de competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, mediante la revisión de la información que le sea requerida, para el logro de los objetivos específicos.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, el apoyo administrativo que soliciten las unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, diseñando líneas específicas de trabajo que logren la obtención de las metas previamente establecidas, a fin de que cuente oportunamente con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus programas sustantivos de Gobierno.

**1.0.4.5.2.2.1.0.1 Enlace de Apoyo Técnico 2**

**Objetivo**

Que comunique las acciones necesarias para tramitar con eficiencia y oportunidad las solicitudes de información que envían las Unidades responsables de la Secretaría, a través de la verificación de la documentación recibida y posterior registro en los controles respectivos, con el fin de gestionar ante la instancia correspondiente y dar atención a los requerimientos de las áreas, así como elaborar los proyectos de informes o reportes, solicitados por su superior jerárquico.

**Funciones**

- Verificar y dar seguimiento a los asuntos en trámite, apegándose a la normatividad vigente, con el fin de apoyar en la operación eficiente de las áreas solicitantes, y atención de los programas bajo su responsabilidad y a las indicaciones superiores.
- Preparar estadísticas y reportes que le solicite su superior jerárquico, mediante la integración y evaluación de la documentación en la materia, para la atención de los asuntos encomendados, así como la elaboración de gráficas que faciliten la toma de decisiones.

- Integrar la información y/o documentación que le solicite su superior jerárquico, coadyuvando en la atención de las solicitudes de acceso a la información, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en los tiempos previamente establecidos.
- Gestionar las acciones que se le sean encomendadas para el seguimiento en la operación del registro de información, a través de los medios electrónicos asignados, para realizar los diversos trámites ante las instancias respectivas.
- Compilar la integración de documentos oficiales que le solicite su superior jerárquico, mediante su captura en los controles y bases de datos asignadas para tal fin, con el propósito de dar respuesta inmediata a los requerimientos de información correspondientes.
- Analizar la información que le proporcione su superior jerárquico, a través de su revisión y posterior actualización en el sistema correspondiente, con el propósito de generar proyectos de informes, solicitudes y respuestas de requerimientos de los procesos solicitados, en tiempo y forma.
- Analizar y dictaminar la documentación de acuerdo con los criterios que le indique su superior jerárquico, atendiendo las solicitudes de elaboración y tramite de documentos oficiales, para cumplir con los requerimientos de la normatividad establecida y someterlos a consideración de su superior jerárquico.

**1.0.4.5.2.2.1.0.2 Enlace de Apoyo Técnico 3**

**Objetivo**

Que comunique las acciones necesarias para tramitar con eficiencia y oportunidad las solicitudes de información que envían las unidades responsables de la Secretaría, a través de la verificación de la documentación recibida y posterior registro en los controles respectivos, con el fin de gestionar ante la instancia correspondiente y dar atención a los requerimientos de las áreas, así como elaborar los proyectos de informes o reportes, solicitados por su superior jerárquico.

**Funciones**

- Verificar y dar seguimiento a los asuntos en trámite, apegándose a la normatividad vigente, con el fin de apoyar en la operación eficiente de las áreas solicitantes, y atención de los programas bajo su responsabilidad y a las indicaciones superiores.
- Preparar estadísticas y reportes que le solicite su superior jerárquico, mediante la integración y evaluación de la documentación en la materia, para la atención de los asuntos encomendados, así como la elaboración de gráficas que faciliten la toma de decisiones.
- Integrar la información y/o documentación que le solicite su superior jerárquico, coadyuvando en la atención de las solicitudes de acceso a la información, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en los tiempos previamente establecidos.
- Gestionar las acciones que se le sean encomendadas para el seguimiento en la operación del registro de información, a través de los medios electrónicos asignados, para realizar los diversos trámites ante las instancias respectivas.
- Compilar la integración de documentos oficiales que le solicite su superior jerárquico, mediante su captura en los controles y bases de datos asignadas para tal fin, con el propósito de dar respuesta inmediata a los requerimientos de información correspondientes.
- Analizar la información que le proporcione su superior jerárquico, a través de su revisión y posterior actualización en el sistema correspondiente, con el propósito de generar proyectos de informes, solicitudes y respuestas de requerimientos de los procesos solicitados, en tiempo y forma.
- Analizar y dictaminar la documentación de acuerdo con los criterios que le indique su superior jerárquico, atendiendo las solicitudes de elaboración y tramite de documentos oficiales, para cumplir con los requerimientos de la normatividad establecida y someterlos a consideración de su superior jerárquico.

**1.0.4.5.2.2.1.0.3 Enlace de Apoyo Técnico 4**

**Objetivo**

Que comunique las acciones necesarias para tramitar con eficiencia y oportunidad las solicitudes de información que envían las unidades responsables de la Secretaría, a través de la verificación de la documentación recibida y posterior registro en los controles respectivos, con el fin de gestionar ante la instancia correspondiente y dar atención a los requerimientos de las áreas, así como elaborar los proyectos de informes o reportes, solicitados por su superior jerárquico.

**Funciones**

- Verificar y dar seguimiento a los asuntos en trámite, apegándose a la normatividad vigente, con el fin de apoyar en la operación eficiente de las áreas solicitantes, y atención de los programas bajo su responsabilidad y a las indicaciones superiores.
- Preparar estadísticas y reportes que le solicite su superior jerárquico, mediante la integración y evaluación de la documentación en la materia, para la atención de los asuntos encomendados, así como la elaboración de gráficas que faciliten la toma de decisiones.
- Integrar la información y/o documentación que le solicite su superior jerárquico, coadyuvando en la atención de las solicitudes de acceso a la información, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en los tiempos previamente establecidos.
- Gestionar las acciones que se le sean encomendadas para el seguimiento en la operación del registro de información, a través de los medios electrónicos asignados, para realizar los diversos trámites ante las instancias respectivas.
- Compilar la integración de documentos oficiales que le solicite su superior jerárquico, mediante su captura en los controles y bases de datos asignadas para tal fin, con el propósito de dar respuesta inmediata a los requerimientos de información correspondientes.
- Analizar la información que le proporcione su superior jerárquico, a través de su revisión y posterior actualización en el sistema correspondiente, con el propósito de generar proyectos de informes, solicitudes y respuestas de requerimientos de los procesos solicitados, en tiempo y forma.
- Analizar y dictaminar la documentación de acuerdo con los criterios que le indique su superior jerárquico, atendiendo las solicitudes de elaboración y tramite de documentos oficiales, para cumplir con los requerimientos de la normatividad establecida y someterlos a consideración de su superior jerárquico.

**1.0.4.5.2.2.1.0.4 Enlace de Administración de Tecnologías de Información**

**Objetivo**

Que comunique las acciones necesarias para tramitar con eficiencia y oportunidad las solicitudes de información que envían las Unidades responsables de la Secretaría, a través de la verificación de la documentación recibida y posterior registro en los controles respectivos, con el fin de gestionar ante la instancia correspondiente y dar atención a los requerimientos de las áreas, así como elaborar los proyectos de informes o reportes, solicitados por su superior jerárquico.

**Funciones**

- Verificar y dar seguimiento a los asuntos en trámite, apegándose a la normatividad vigente, con el fin de apoyar en la operación eficiente de las áreas solicitantes, y atención de los programas bajo su responsabilidad y a las indicaciones superiores.
- Preparar estadísticas y reportes que le solicite su superior jerárquico, mediante la integración y evaluación de la documentación en la materia, para la atención de los asuntos encomendados, así como la elaboración de gráficas que faciliten la toma de decisiones.
- Integrar la información y/o documentación que le solicite su superior jerárquico, coadyuvando en la atención de las solicitudes de acceso a la información, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en los tiempos previamente establecidos.
- Gestionar las acciones que se le sean encomendadas para el seguimiento en la operación del registro de información, a través de los medios electrónicos asignados, para realizar los diversos trámites ante las instancias respectivas.
- Compilar la integración de documentos oficiales que le solicite su superior jerárquico, mediante su captura en los controles y bases de datos asignadas para tal fin, con el propósito de dar respuesta inmediata a los requerimientos de información correspondientes.
- Analizar la información que le proporcione su superior jerárquico, a través de su revisión y posterior actualización en el sistema correspondiente, con el propósito de generar proyectos de informes, solicitudes y respuestas de requerimientos de los procesos solicitados, en tiempo y forma.
- Analizar y dictaminar la documentación de acuerdo con los criterios que le indique su superior jerárquico, atendiendo las solicitudes de elaboración y tramite de documentos oficiales, para cumplir con los requerimientos de la normatividad establecida y someterlos a consideración de su superior jerárquico.

**1.0.4.5.2.2.1.1 Departamento de Operación Sector C**

**Objetivo**

Que proporcione el servicio técnico respectivo, conforme a los requerimientos del superior jerárquico, supervisando el servicio de cómputo y de comunicaciones, a fin de mantener en operación la Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones de la Secretaría en los inmuebles a cargo de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.

**Funciones**

- Proporcionar apoyo inspeccionando, supervisando y comunicando las incidencias relacionadas con servicios de cómputo y comunicaciones, conforme a los lineamientos establecidos, con el fin de que el superior jerárquico asegure que se mantengan los niveles de calidad y disponibilidad del servicio establecido en los inmuebles a cargo de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.
- Atender las peticiones recibidas, conforme a los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar la atención y el soporte técnico a los usuarios en materia de servicios informáticos institucionales.
- Verificar la correcta instalación, operación, y soporte de la Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones, incluyendo aquellos proporcionados por terceros, conforme a las necesidades detectadas, con el fin de que el superior inmediato garantice la continuidad en la operación y los niveles de servicio adecuados.
- Aportar medidas al superior inmediato, supervisando la disponibilidad y continuidad de los servicios de cómputo y comunicaciones, a fin de cuidar la confidencialidad e integridad de la información.
- Fundamentar la evaluación del desempeño de los mecanismos de definición de cómputo y comunicaciones, mediante las pruebas respectivas, a fin de que se realicen en la forma y tiempo acordados inclusive cuando sean proporcionados por terceros.
- Fundamentar la evaluación del desempeño de los mecanismos de evaluación e implementación de Cómputo y Comunicaciones, mediante las pruebas respectivas, a fin de que se realicen en la forma y tiempo acordados inclusive cuando sean proporcionados por terceros.
- Fundamentar la evaluación del desempeño de los mecanismos de mantenimiento y soporte de la Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones, mediante las pruebas respectivas, a fin de que se realicen en la forma y tiempo acordados inclusive cuando sean proporcionados por terceros.
- Elaborar los procedimientos necesarios para el control y registro de la documentación que se genere en su área de adscripción, mediante un análisis previo y clasificación de la información, con la finalidad de proceder a su resguardo y conservación.

**1.0.4.5.2.2.1.2 Departamento de Administración de Servicios de Tecnologías de Información 4**

**Objetivo**

Que seleccione y proponga las mejores prácticas necesarias para diseñar, construir y actualizar la Arquitectura Tecnológica, de acuerdo al marco tecnológico de referencia definido y la estrategia de la Secretaría, a fin de que sea capaz de soportar las plataformas de negocio de la Secretaría que estén a cargo de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.

**Funciones**

- Investigar cuándo, dónde y quién desarrolla las actividades necesarias, mediante entrevistas y observación física, a fin de que se desarrollen los esquemas de monitoreo del desempeño necesarios, para las distintas arquitecturas de las soluciones de negocio de la organización.
- Determinar y gestionar una serie de actividades relacionadas entre sí, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de facilitar la determinación de la estrategia relacionada con el diseño, construcción y mantenimiento de las arquitecturas de ti de las soluciones de negocio, de acuerdo a la estrategia global de tecnología definida, manteniendo una orientación a la disponibilidad de los servicios.
- Brindar apoyo al superior jerárquico para diseñar y mantener actualizados los dominios del marco tecnológico de referencia relacionados con las arquitecturas de las soluciones de negocio, conforme a los lineamientos establecidos, para apoyar los procesos que soportan la operación de la Secretaría.
- Estudiar y revisar los procesos, datos, aplicaciones e infraestructura tecnológica, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de contribuir en la implantación de la tecnología relacionada con las arquitecturas de las soluciones de negocio requeridas por la organización.

- Identificar los problemas y las posibles causas que los originaron, con base en los lineamientos establecidos, a fin de contribuir en la planeación de la estrategia para la solución de problemas relacionados con el diseño y configuración de la arquitectura que soporta las soluciones de negocio para las diferentes áreas que integran la Secretaría.
- Establecer el contacto con los proveedores de servicios o productos de ti, con base en los lineamientos establecidos, a fin de facilitar la coordinación de la relación técnica con los mismos.
- Procurar la comunicación fluida, escuchando a todas las áreas, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de propiciar la coordinación y supervisión a grupos de expertos orientados a la investigación, definición, implantación, y mantenimiento del marco tecnológico de referencia.

**1.0.4.5.2.2.1.3 Departamento de Soluciones Tecnológicas L**

**Objetivo**

Que seleccione y proponga las mejores prácticas necesarias para diseñar, construir y actualizar la Arquitectura Tecnológica, de acuerdo al Marco Tecnológico de Referencia definido y la estrategia de la Secretaría, a fin de que sea capaz de soportar las plataformas de negocio de la Secretaría que estén a cargo de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.

**Funciones**

- Investigar cuándo, dónde y quién desarrolla las actividades necesarias, mediante entrevistas y observación física, a fin de que se desarrollen los esquemas de monitoreo del desempeño necesarios, para las distintas arquitecturas de las soluciones de negocio de la organización.
- Determinar y gestionar una serie de actividades relacionadas entre sí, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de facilitar la determinación de la estrategia relacionada con el diseño, construcción y mantenimiento de las arquitecturas de ti de las soluciones de negocio, de acuerdo a la estrategia global de tecnología definida, manteniendo una orientación a la disponibilidad de los servicios.
- Brindar apoyo al superior jerárquico para diseñar y mantener actualizados los dominios del marco tecnológico de referencia relacionados con las arquitecturas de las soluciones de negocio, conforme a los lineamientos establecidos, para apoyar los procesos que soportan la operación de la Secretaría.
- Estudiar y revisar los procesos, datos, aplicaciones e Infraestructura Tecnológica, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de contribuir en la implantación de la tecnología relacionada con las arquitecturas de las soluciones de negocio requeridas por la organización.
- Identificar los problemas y las posibles causas que los originaron, con base en los lineamientos establecidos, a fin de contribuir en la planeación de la estrategia para la solución de problemas relacionados con el diseño y configuración de la arquitectura que soporta las soluciones de negocio para las diferentes áreas que integran la secretaría.
- Establecer el contacto con los proveedores de servicios o productos de ti, con base en los lineamientos establecidos, a fin de facilitar la coordinación de la relación técnica con los mismos.
- Procurar la comunicación fluida, escuchando a todas las áreas, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de propiciar la coordinación y supervisión a grupos de expertos orientados a la investigación, definición, implantación, y mantenimiento del marco tecnológico de referencia.

**1.0.4.5.2.3 Dirección de Administración de Servicios de Telecomunicaciones**

**Objetivo**

Que determine la operación de la Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones de la Secretaría, así como mecanismos de administración monitoreo e instalación en los inmuebles a cargo de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad en la Información, proporcionando los niveles de servicio adecuados y el soporte técnico necesario, manteniendo estos en condiciones óptimas de operación, a fin de otorgar apoyo a todas las áreas usuarias para que cumplan en tiempo y forma con los objetivos establecidos.

**Funciones**

- Consolidar que se mantengan los niveles de calidad y disponibilidad de los Servicios de Telecomunicaciones, en los inmuebles a cargo de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, mediante la inspección y supervisión, a fin dar continuidad a la operación de las áreas usuarias.
- Promover el uso y operación adecuada de los distintos Servicios de Cómputo, Telecomunicaciones y Redes de Datos con que cuenta la Secretaría, mediante los sistemas informáticos, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos.

- Coparticipar garantizando la operación de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a las necesidades específicas de cada Unidad, a fin de verificar la correcta instalación y soporte de la Infraestructura de Cómputo y Telecomunicaciones, incluso de aquellos proporcionados por terceros (CAT, VPN).
- Vigilar la confidencialidad, integridad y disponibilidad, mediante pruebas y evaluaciones continuas de la Infraestructura de Telecomunicaciones, con el fin de garantizar el servicio para la operación continua e ininterrumpida.
- Asegurar los niveles de servicio de la operación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, supervisando que los mecanismos de definición se realicen en la forma y tiempos acordados inclusive cuando sean proporcionados por terceros, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos de las diversas áreas.
- Asegurar los niveles de servicio de la operación, supervisando que los mecanismos de evaluación e implementación, de cómputo y telecomunicaciones, se realicen en la forma y tiempo acordados inclusive cuando sean proporcionados por terceros, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos de las diversas áreas.
- Asegurar los niveles de servicio de la operación, supervisando que los mecanismos de mantenimiento y soporte de la Infraestructura, de Cómputo y Telecomunicaciones se realicen en la forma y tiempo acordados inclusive cuando sean proporcionados por terceros, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos de las diversas áreas.
- Coparticipar con el área de Seguridad de la Información, diseñando planes de respuesta a incidentes de seguridad en la red de comunicaciones de la Secretaría, a fin de garantizar el servicio para la operación de las diversas áreas.
- Coparticipar en la respuesta de incidentes de Seguridad de la Información, a través de la identificación, análisis, alertamiento y monitoreo de actividades sospechosas en la red interna de comunicaciones y la notificación a las áreas correspondientes, a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos de las diversas áreas de la Secretaría.
- Definir los modelos y requerimientos, así como los recursos humanos, técnicos y financieros requeridos, conforme a las necesidades detectadas, para la continuidad en la operación de los servicios de comunicaciones bajo condiciones contingentes.
- Coparticipar en la elaboración de los Planes de Contingencia y Planes de recuperación de Desastres, de los Servicios, Sistemas e Infraestructura de Comunicaciones, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que permitan la continuidad de la operación.

**1.0.4.5.2.3.1 Subdirección de Administración de Comunicaciones**

**Objetivo**

Que proporcione soporte técnico y supervise el Servicio de Cómputo y Comunicaciones, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de mantener en operación la Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones de la Secretaría dentro del ámbito de competencia de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.

**Funciones**

- Inspeccionar, supervisar y comunicar las incidencias relacionadas con el Servicio de Cómputo y Comunicaciones, restaurando la operación normal, con el fin de asegurar que se mantengan los niveles de calidad y disponibilidad del servicio establecido en los inmuebles a cargo de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.
- Proporcionar la atención y el soporte técnico a los usuarios en materia de Servicios Informáticos institucionales, conforme a las peticiones recibidas, con el fin de promover el uso y operación adecuado de los distintos Servicios de Cómputo, de Telecomunicaciones y Redes de Datos con que cuenta la Secretaría.
- Verificar la correcta instalación, operación, y soporte de la Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones, incluyendo aquellos proporcionados por terceros, con el fin de garantizar la operación.
- Supervisar la disponibilidad y continuidad de los Servicios de Cómputo y Telecomunicaciones, cuidando la confidencialidad e integridad, con el fin de garantizar el servicio para la operación continua e ininterrumpida.

- Supervisar que los mecanismos de definición se realicen en la forma y tiempos acordados inclusive cuando sean proporcionados por terceros, evaluando su desempeño, a fin de garantizar los niveles de servicio para la operación.
- Supervisar que los mecanismos de evaluación e implementación, de cómputo y comunicaciones dentro de los inmuebles a cargo de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, se realicen en la forma y tiempo acordados inclusive cuando sean proporcionados por terceros, evaluando su desempeño, a fin de garantizar los niveles de servicio para la operación.
- Supervisar que los mecanismos de mantenimiento y soporte de la Infraestructura, de Cómputo y Comunicaciones dentro de los inmuebles a cargo de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, se realicen en la forma y tiempo acordados inclusive cuando sean proporcionados por terceros, evaluando su desempeño, a fin de garantizar los niveles de servicio para la operación.
- Proporcionar el apoyo administrativo que soliciten las unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, diseñando líneas específicas de trabajo que logren la obtención de las metas previamente establecidas, a fin de que cuente oportunamente con los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de sus programas sustantivos de Gobierno.
- Supervisar, dentro de su ámbito de competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, mediante la revisión de la información que le sea requerida, para el logro de los objetivos específicos.

**1.0.4.5.2.3.1.1 Departamento de Administración de Comunicaciones 2**

**Objetivo**

Que brinde apoyo a su superior jerárquico al proporcionar el soporte técnico, supervisando el servicio de cómputo y comunicaciones, a fin de que se logre mantener en operación la Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones de la Secretaría, en los inmuebles a cargo de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.

**Funciones**

- Proporcionar apoyo inspeccionando, supervisando y comunicando las incidencias relacionadas con servicios de cómputo y comunicaciones, conforme a los lineamientos establecidos, con el fin de que el superior inmediato asegure que se mantengan los niveles de calidad y disponibilidad del servicio establecido en los inmuebles a cargo de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.
- Atender las peticiones recibidas, conforme a los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar la atención y el soporte técnico a los usuarios en materia de Servicios Informáticos Institucionales.
- Brindar apoyo verificando la correcta instalación, operación, y soporte de la Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones, incluyendo aquellos proporcionados por terceros, conforme a las necesidades detectadas, con el fin de que el superior jerárquico garantice la continuidad en la operación y los niveles de servicio adecuados.
- Aportar medidas al superior jerárquico, supervisando la disponibilidad y continuidad de los servicios de cómputo y comunicaciones, a fin de cuidar la confidencialidad e integridad de la información.
- Fundamentar la evaluación del desempeño de los mecanismos de definición de cómputo y comunicaciones, mediante pruebas, a fin de que se realicen en la forma y tiempo acordados inclusive cuando sean proporcionados por terceros.
- Fundamentar la evaluación del desempeño de los mecanismos de evaluación e implementación, de cómputo y comunicaciones, mediante pruebas, a fin de que se realicen en la forma y tiempo acordados inclusive cuando sean proporcionados por terceros.
- Fundamentar la evaluación del desempeño de los mecanismos de mantenimiento y soporte de la Infraestructura, de Cómputo y Comunicaciones, mediante pruebas, a fin de que se realicen en la forma y tiempo acordados inclusive cuando sean proporcionados por terceros.

**1.0.4.5.2.3.1.2 Departamento de Administración de Comunicaciones 4**

**Objetivo**

Que brinde apoyo a su superior jerárquico al proporcionar el soporte técnico, supervisando el Servicio de Cómputo y Comunicaciones, a fin de que se logre mantener en operación la Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones de la Secretaría, en los inmuebles a cargo de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.

**Funciones**

- Proporcionar apoyo inspeccionando, supervisando y comunicando las incidencias relacionadas con servicios de cómputo y comunicaciones, conforme a los lineamientos establecidos, con el fin de que el superior jerárquico asegure que se mantengan los niveles de calidad y disponibilidad del servicio establecido en los inmuebles a cargo de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.
- Atender las peticiones recibidas, conforme a los lineamientos establecidos, con el fin de proporcionar la atención y el soporte técnico a los usuarios en materia de servicios informáticos institucionales.
- Brindar apoyo verificando la correcta instalación, operación, y soporte de la Infraestructura de Cómputo y Comunicaciones, incluyendo aquellos proporcionados por terceros, conforme a las necesidades detectadas, con el fin de que el superior jerárquico garantice la continuidad en la operación y los niveles de servicio adecuados.
- Aportar medidas al superior jerárquico, supervisando la disponibilidad y continuidad de los servicios de cómputo y comunicaciones, a fin de cuidar la confidencialidad e integridad de la información.
- Fundamentar la evaluación del desempeño de los mecanismos de definición de cómputo y comunicaciones, mediante pruebas, a fin de que se realicen en la forma y tiempo acordados inclusive cuando sean proporcionados por terceros.
- Fundamentar la evaluación del desempeño de los mecanismos de evaluación e implementación, de cómputo y comunicaciones, mediante pruebas, a fin de que se realicen en la forma y tiempo acordados inclusive cuando sean proporcionados por terceros.
- Fundamentar la evaluación del desempeño de los mecanismos de mantenimiento y soporte de la Infraestructura, de Cómputo y Comunicaciones, mediante pruebas, a fin de que se realicen en la forma y tiempo acordados inclusive cuando sean proporcionados por terceros.
- Elaborar los procedimientos necesarios para el control y registro de la documentación que se genere en su área de adscripción, mediante un análisis previo y clasificación de la información, con la finalidad de proceder a su resguardo y conservación.

**1.0.4.5.2.3.1.2.1 Enlace de Administración de Comunicaciones 1**

**Objetivo**

Que comunique las acciones necesarias para tramitar con eficiencia y oportunidad las solicitudes de información que envían las unidades responsables de la Secretaría, a través de la verificación de la documentación recibida y posterior registro en los controles respectivos, con el fin de gestionar ante la instancia correspondiente y dar atención a los requerimientos de las áreas, así como elaborar los proyectos de informes o reportes, solicitados por su superior jerárquico.

**Funciones**

- Verificar y dar seguimiento a los asuntos en trámite, apegándose a la normatividad vigente, con el fin de apoyar en la operación eficiente de las áreas solicitantes, y atención de los programas bajo su responsabilidad y a las indicaciones superiores.
- Preparar estadísticas y reportes que le solicite su superior jerárquico, mediante la integración y evaluación de la documentación en la materia, para la atención de los asuntos encomendados, así como la elaboración de gráficas que faciliten la toma de decisiones.

- Integrar la información y/o documentación que le solicite su superior jerárquico, coadyuvando en la atención de las solicitudes de acceso a la información, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en los tiempos previamente establecidos.
- Gestionar las acciones que se le sean encomendadas para el seguimiento en la operación del registro de información, a través de los medios electrónicos asignados, para realizar los diversos trámites ante las instancias respectivas.
- Compilar la integración de documentos oficiales que le solicite su superior jerárquico, mediante su captura en los controles y bases de datos asignadas para tal fin, con el propósito de dar respuesta inmediata a los requerimientos de información correspondientes.
- Analizar la información que le proporcione su superior jerárquico, a través de su revisión y posterior actualización en el sistema correspondiente, con el propósito de generar proyectos de informes, solicitudes y respuestas de requerimientos de los procesos solicitados, en tiempo y forma.
- Analizar y dictaminar la documentación de acuerdo con los criterios que le indique su superior jerárquico, atendiendo las solicitudes de elaboración y tramite de documentos oficiales, para cumplir con los requerimientos de la normatividad establecida y someterlos a consideración de su superior jerárquico.

**1.0.4.5.2.3.1.2.2 Enlace de Administración de Comunicaciones 3**

**Objetivo**

Que comunique las acciones necesarias para tramitar con eficiencia y oportunidad las solicitudes de información que envían las unidades responsables de la Secretaría, a través de la verificación de la documentación recibida y posterior registro en los controles respectivos, con el fin de gestionar ante la instancia correspondiente y dar atención a los requerimientos de las áreas, así como elaborar los proyectos de informes o reportes, solicitados por su superior jerárquico.

**Funciones**

- Verificar y dar seguimiento a los asuntos en trámite, apegándose a la normatividad vigente, con el fin de apoyar en la operación eficiente de las áreas solicitantes, y atención de los programas bajo su responsabilidad y a las indicaciones superiores.
- Preparar estadísticas y reportes que le solicite su superior jerárquico, mediante la integración y evaluación de la documentación en la materia, para la atención de los asuntos encomendados, así como la elaboración de gráficas que faciliten la toma de decisiones.
- Integrar la información y/o documentación que le solicite su superior jerárquico, coadyuvando en la atención de las solicitudes de acceso a la información, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en los tiempos previamente establecidos.
- Gestionar las acciones que se le sean encomendadas para el seguimiento en la operación del registro de información, a través de los medios electrónicos asignados, para realizar los diversos trámites ante las instancias respectivas.
- Compilar la integración de documentos oficiales que le solicite su superior jerárquico, mediante su captura en los controles y bases de datos asignadas para tal fin, con el propósito de dar respuesta inmediata a los requerimientos de información correspondientes.
- Analizar la información que le proporcione su superior jerárquico, a través de su revisión y posterior actualización en el sistema correspondiente, con el propósito de generar proyectos de informes, solicitudes y respuestas de requerimientos de los procesos solicitados, en tiempo y forma.

**1.0.4.5.2.3.2 Subdirección de Soporte a Infraestructura de Centro de Datos**

**Objetivo**

Que colaborare asegurando la Infraestructura de los Centros de Cómputo y Telecomunicaciones Institucionales de la Secretaría, manteniendo estos en condiciones óptimas de operación, a fin de proporcionar a los equipos de cómputo y telecomunicaciones que brindan los servicios informáticos institucionales, los servicios de soporte continuo que requieren y que son necesarios para su operación.

**Funciones**

- Implementar mecanismos de administración y monitoreo de la Infraestructura del Centro de Cómputo y Telecomunicaciones Institucional a cargo de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, mediante actividades de análisis y estudio de la información generada por los sistemas de monitoreo, a fin de mantener la continuidad de la operación.
- Verificar el cumplimiento de los mecanismos de instalación, programas de mantenimiento, operación y administración de la Infraestructura del Centro de Cómputo y Telecomunicaciones a cargo de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que se cumpla con los servicios informáticos necesarios.
- Verificar la aplicación de procedimientos para resolver fallas eventuales en la Infraestructura de Telecomunicaciones Institucional, empleando en caso de ser necesario servicios de terceros, a fin de que no se vean interrumpidas sus operaciones.
- Implementar mecanismos de administración y monitoreo de la Infraestructura del Centro de Cómputo Institucional de la Tesorería de la Federación (CCT), así como IDF's de los distintos inmuebles, mediante actividades de análisis y estudio de la información generada por los sistemas de monitoreo, a fin de mantener la continuidad de la operación.
- Colaborar en la verificación del cumplimiento de los mecanismos de instalación, programas de mantenimiento, operación y administración de la Infraestructura del Centro de Cómputo Institucional en la Unidad de Administración y Finanzas (CCOM), conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que se cumpla con los servicios informáticos necesarios.
- Verificar la aplicación de procedimientos para resolver fallas eventuales en la Infraestructura del Centro de Cómputo Institucional en la Unidad de Administración y Finanzas, empleando en caso de ser necesario servicios de terceros, a fin de que no se vean interrumpidas sus operaciones.
- Generar periódicamente el análisis de estadísticas para la elaboración de estudios y/o proyectos, mediante la presentación de notas informativas que le solicite su superior jerárquico, a fin de diagnosticar tendencias y patrones en la información, mediante la aplicación de métodos estadísticos.
- Supervisar dentro de su ámbito de competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, mediante la revisión de la información que le sea requerida, para el logro de los objetivos específicos.
- Coordinar el registro de la información de forma oportuna, llevando un seguimiento estricto de la documentación que se reciba y envíe a las unidades administrativas, con el propósito de contar oportunamente con la atención específica de los asuntos encomendados por su superior jerárquico, para el cumplimiento oportuno de los requerimientos de las unidades responsables.

## SECCIÓN XI

## Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural

### A. Facultades (Atribuciones)

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 11 Bis S.-** La Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural tiene las atribuciones siguientes:

I. Aprobar los programas anuales de trabajo en materia de planeación museológica, museográfica y bibliohemerográfica, gestión de acervo documental, promoción y difusión cultural, educación, conservación y verificación de las colecciones pago en especie y acervo patrimonial, así como lo concerniente a intervenciones menores en los inmuebles bajo su responsabilidad, con excepción de las áreas competencia de la Unidad del Gobernador de Palacio Nacional;

II. Formular y ejercer el presupuesto requerido para el desarrollo de las actividades que derivan de las facultades previstas en el presente reglamento, así como en el Reglamento para el Uso y Conservación de las Áreas, Objetos y Colecciones de Palacio Nacional;

III. Suscribir convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración, resguardos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Administrar, verificar, custodiar, controlar, conservar y difundir las colecciones pago en especie y acervo patrimonial, el acervo bibliohemerográfico y los bienes muebles artísticos o culturales, que tenga bajo su responsabilidad;

V. Establecer los mecanismos para el acceso, registro y control de las visitas guiadas, actividades artísticas y culturales que se realicen en los inmuebles y áreas de Palacio Nacional a su cargo;

VI. Coordinar, consolidar e integrar las estadísticas institucionales con los datos que las áreas competentes generen, respecto de la afluencia de visitas a los inmuebles y asistencia a las actividades culturales realizadas en los inmuebles y áreas de Palacio Nacional a su cargo;

VII. Proteger, conservar y difundir los inmuebles y las áreas de Palacio Nacional a su cargo, así como los bienes inmuebles por destino contenidos en ellos;

VIII. Ejercer las atribuciones que le confiera el Reglamento para el Uso y Conservación de las Áreas, Objetos y Colecciones de Palacio Nacional, sin perjuicio de las que correspondan a la Unidad del Gobernador de Palacio Nacional;

IX. Presidir la Comisión Interinstitucional para el uso y conservación de las áreas, objetos y colecciones de Palacio Nacional;

X. Acordar con la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, el plan de trabajo que se presentará ante la Comisión Interinstitucional, en coordinación con la Unidad del Gobernador de Palacio Nacional, en sus respectivos ámbitos de competencia;

XI. Coordinar con la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales de la Secretaría los trabajos en materia de obra pública, mantenimiento, protección, conservación, seguridad y restauración que se requieran en los inmuebles a su cargo, así como en Palacio Nacional, con excepción de las áreas competencia de la Unidad del Gobernador de Palacio Nacional, así como elaborar los proyectos de conservación y, de ser procedente, tramitar la validación de estos ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia y el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, según corresponda;

XII. Autorizar y coordinar el traslado de los bienes culturales de Palacio Nacional que están bajo su cargo, a lugares distintos de su ubicación.

Los bienes que tengan carácter de monumentos arqueológicos, históricos o artísticos, previo a su traslado, se debe notificar y coordinar oportunamente con el Instituto Nacional de Antropología e Historia o el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, según corresponda;

XIII. Promover la investigación de las áreas y bienes que conforman el Palacio Nacional e inmuebles a su cargo, de las colecciones pago en especie y acervo patrimonial, así como del acervo bibliohemerográfico bajo custodia de esta dirección general;

XIV. Autorizar la publicación y difusión del producto de las investigaciones y estudios arqueológicos, históricos, arquitectónicos, artísticos, de conservación, de restauración y educativos, realizados en torno a Palacio Nacional e inmuebles a su cargo;

XV. Autorizar los guiones museológicos y museográficos de exposiciones temporales y permanentes para los recintos históricos, museos y áreas de exhibición de la Secretaría;

XVI. Autorizar las actividades de planeación, diseño, ejecución y promoción de los proyectos museográficos y museológicos en los recintos históricos, museos y áreas de exhibición a su cargo, así como la implementación y desarrollo de aplicaciones de identidad visual cultural en materiales institucionales de difusión;

XVII. Coordinar con las instancias competentes, las acciones necesarias para la conservación preventiva, mantenimiento, restauración y seguridad general de los espacios, acervos, materiales y mobiliarios que se encuentren al interior de bibliotecas, hemerotecas, fondos y recintos históricos, museos y demás áreas a su cargo;

XVIII. Coordinar las actividades relativas a la conservación, resguardo, control, registro, digitalización y difusión de los acervos bibliohemerográficos que se resguarden en las bibliotecas y fondos a su cargo;

XIX. Coordinar el registro de consulta pública de las colecciones pago en especie y acervo patrimonial, así como la edición y publicación de su respectivo catálogo;

XX. Acordar con la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas la programación cultural bajo su responsabilidad;

XXI. Coordinar la planeación, ejecución y desarrollo de los proyectos que deriven de la programación cultural aprobada;

XXII. Coordinar la promoción y difusión de las actividades artísticas y culturales, visitas guiadas, cursos y talleres para fomentar la cultura y apreciación del patrimonio cultural, bajo resguardo de la Secretaría;

XXIII. Administrar las bibliotecas, hemerotecas, fondos, recintos históricos, museos y áreas protocolarias a su cargo;

XXIV. Promover con dependencias, organismos culturales, educativos y científicos, entidades, gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, así como a instituciones de educación superior y asociaciones que no persigan fines de lucro, los programas de colaboración, enlace cultural y académico, así como actividades de investigación, intercambio, promoción y difusión cultural;

XXV. Analizar, evaluar y dar seguimiento a los estándares de satisfacción del público en torno a las visitas realizadas en los inmuebles bajo su responsabilidad, así como a las actividades culturales realizadas por las áreas a su cargo;

XXVI. Establecer y promover estrategias para el fomento de las colecciones pago en especie y acervo patrimonial, el acervo bibliohemerográfico y los bienes inmuebles por destino a su cargo, entre el público en general, así como con artistas e instituciones culturales;

XXVII. Supervisar el resguardo de los inmuebles y áreas de Palacio Nacional a su cargo, en coordinación con las instancias competentes en materia de seguridad pública y la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales de la Secretaría y gestionar la atención de los requerimientos emergentes que resulten indispensables para salvaguardar las instalaciones y los bienes contenidos en ellas, y

XXVIII. Representar a la Secretaría, en materia de promoción cultural y acervo patrimonial, ante dependencias, organismos culturales, educativos y científicos, entidades federativas, municipios, instituciones de educación superior y asociaciones que no persigan fines de lucro.

**Artículo 11 Bis T.-** La Coordinación de Patrimonio Cultural tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar las estrategias de promoción y difusión de las actividades artísticas y culturales, visitas guiadas, cursos, talleres, servicios bibliotecarios, así como de las colecciones de pago en especie y acervo patrimonial, del acervo bibliohemerográfico, bienes inmuebles por destino e inmuebles a cargo de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural;

II. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración, resguardos y demás instrumentos jurídicos o documentos para el cumplimiento de sus funciones;

III. Conducir la elaboración, promoción, análisis, investigación y difusión de las actividades educativas, de vinculación cultural y académica, así como de comunicación e investigación, a fin de generar una sensibilización en torno al patrimonio cultural en resguardo de la Secretaría;

IV. Coordinar a las áreas competentes en la planeación y desarrollo de los proyectos que conforman la programación cultural;

V. Supervisar la implementación de acciones para la inclusión, seguridad y accesibilidad en los inmuebles y áreas a cargo de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural, de manera conjunta con las unidades o autoridades competentes;

VI. Supervisar la implementación de acciones de inclusión para la atención integral del público en general, tanto en las actividades que se programen en Palacio Nacional, como en los demás inmuebles a cargo de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural;

VII. Proponer estrategias y contenidos para la apreciación social de las colecciones pago en especie y acervo patrimonial, del acervo bibliohemerográfico, bienes inmuebles por destino e inmuebles a cargo de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural;

VIII. Formular estrategias y directrices para la generación de contenidos de difusión cultural;

IX. Coordinar y dirigir la generación de canales de comunicación que permitan la difusión de la programación cultural entre la población;

X. Validar y coordinar productos editoriales electrónicos e impresos en coparticipación con las áreas competentes;

XI. Fomentar la participación de las organizaciones y asociaciones en la programación de actividades culturales, artísticas y educativas;

XII. Dirigir la planeación, diseño, desarrollo, ejecución y seguimiento integral de los proyectos, estrategias y actividades en las bibliotecas, hemerotecas, fondos, museos, áreas de exhibición y recintos a cargo de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural;

XIII. Implementar y ejecutar las políticas de administración, mantenimiento y conservación de los inmuebles destinados a bibliotecas, hemerotecas, museos, áreas de exhibición y fondos a cargo de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural;

XIV. Validar y verificar el cumplimiento de los procedimientos o normativas, que resulten aplicables, para el funcionamiento, uso y custodia, de bibliotecas, hemerotecas, fondos históricos, museos y áreas de exhibición de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural;

XV. Coordinar los procedimientos que deban implementarse para la investigación, integración y fortalecimiento de los archivos bibliohemerográficos y de las colecciones pago en especie y acervo patrimonial;

XVI. Coordinar y promover la formulación y ejecución de estrategias y programas para administrar, catalogar, conservar, digitalizar, custodiar, manipular, controlar, preservar y difundir las colecciones pago en especie y acervo patrimonial, así como el acervo bibliohemerográfico a cargo de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural;

XVII. Coordinar la planeación, desarrollo, ejecución y seguimiento integral de los proyectos, estrategias y actividades de diseño sobre la museografía y museología en los recintos históricos, museos y áreas de exhibición a cargo de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural;

XVIII. Coordinar la implementación de la conceptualización y la ejecución de los guiones museológicos y museográficos, así como supervisar la planeación y ejecución integral del diseño y montaje de exposiciones temporales y permanentes en recintos históricos, museos y áreas de exhibición de la Secretaría;

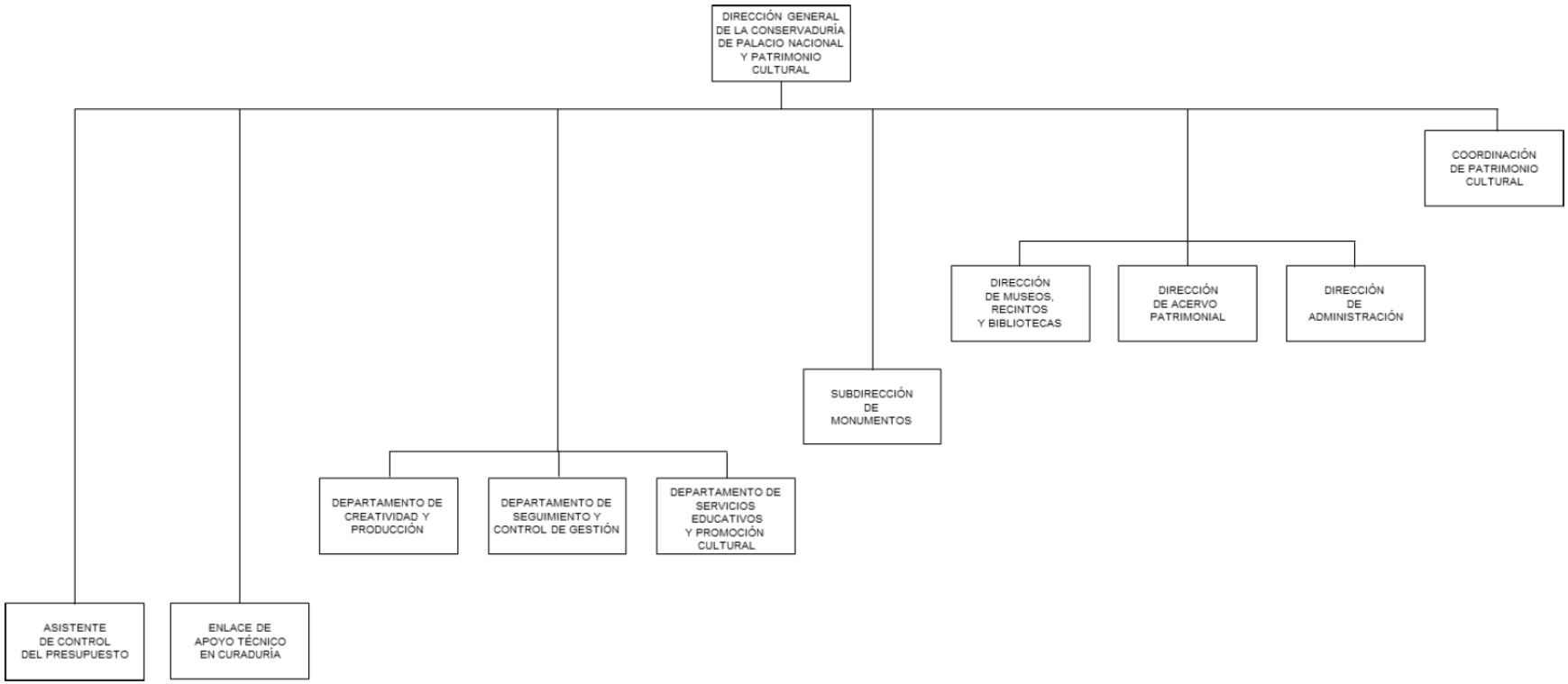
XIX. Supervisar las actividades de montaje, exhibición y desmontaje de exposiciones temporales y permanentes en los inmuebles a cargo de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural;

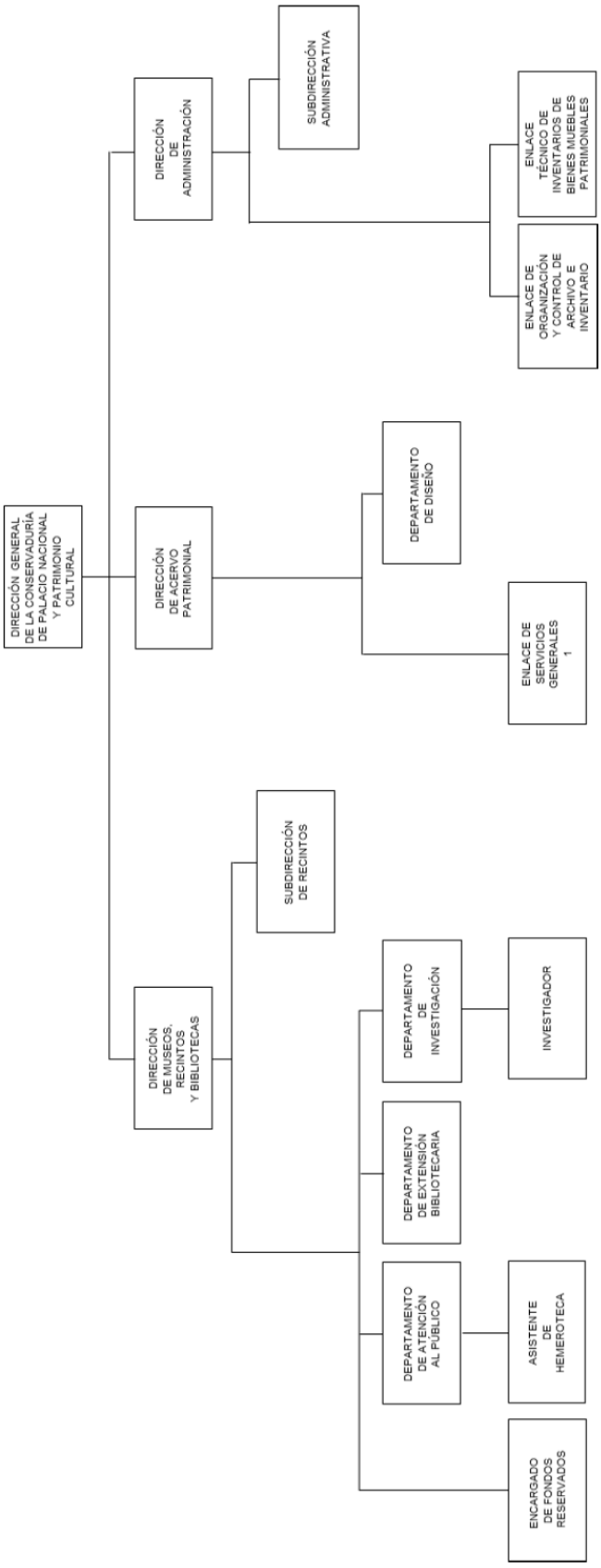
XX. Dirigir el desarrollo de proyectos de exhibición, adaptación y ambientación de áreas que por sus características, necesidades, importancia y potencialidad puedan ser acondicionadas como áreas expositivas;

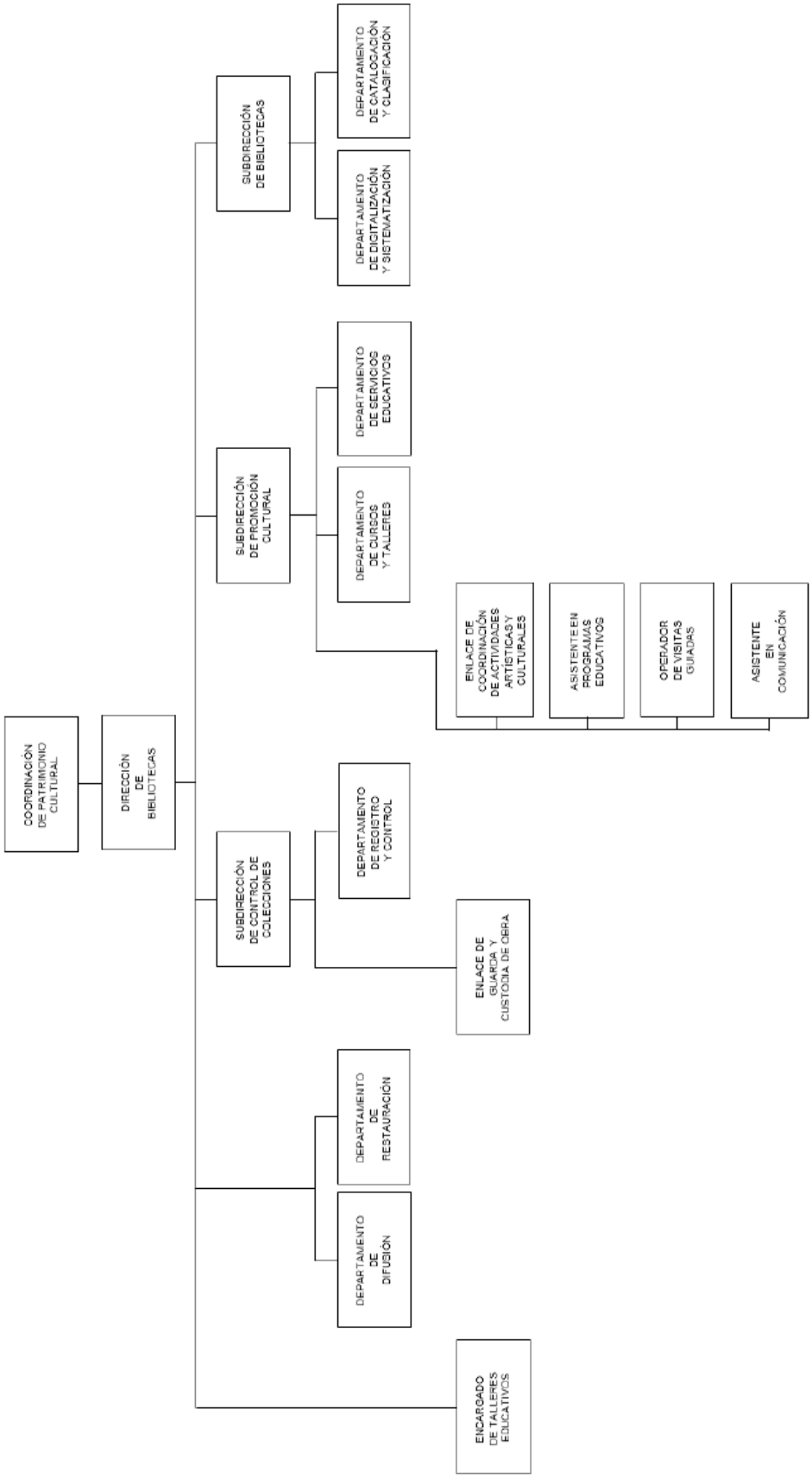
XXI. Elaborar e implementar acciones de conservación, restauración y verificación sobre las colecciones pago en especie y acervo patrimonial, del acervo bibliohemerográfico, bienes inmuebles por destino e inmuebles a cargo de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural, y

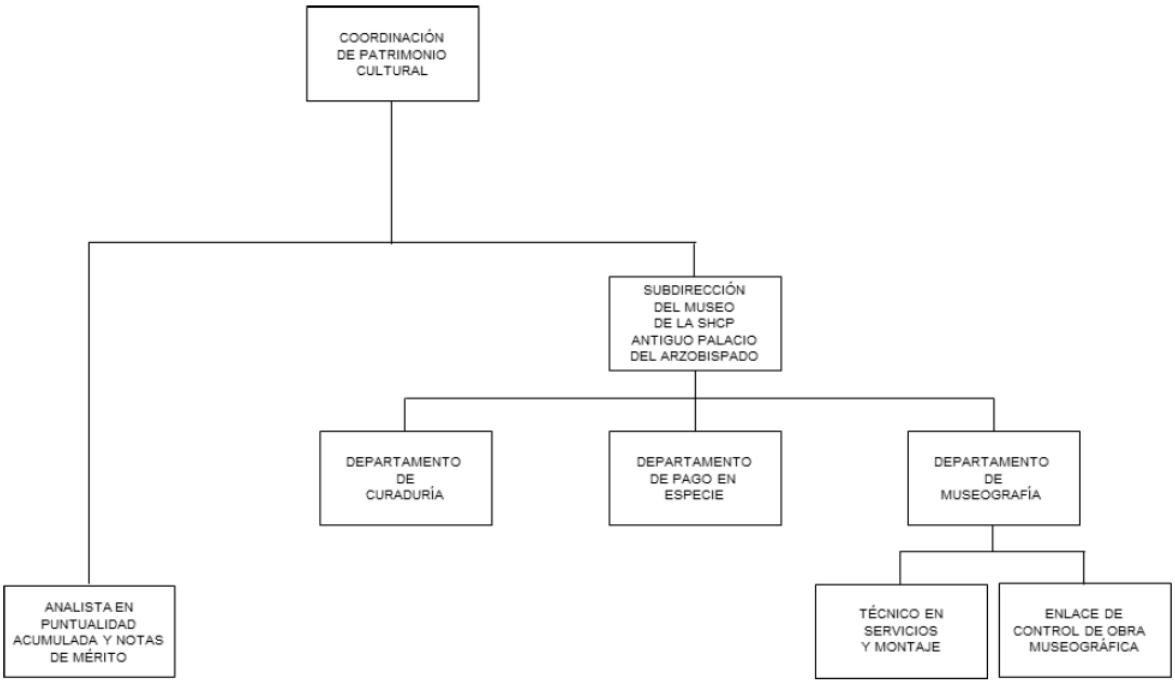
XXII. Coordinar y desarrollar los mecanismos de difusión y promoción de los proyectos, programas y actividades de naturaleza artística-cultural a cargo de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural, a través de los medios, plataformas o tecnologías que resulten indispensables para dichos fines.

**B. Organigrama**




DIRECCIÓN GENERAL DE LA CONSERVADURÍA DE PALACIO NACIONAL Y PATRIMONIO CULTURAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ENLACE TÉCNICO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
ENLACE DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE ARCHIVO E INVENTARIO
DIRECCIÓN DE ACERVO PATRIMONIAL
DEPARTAMENTO DE DISEÑO
ENLACE DE SERVICIOS GENERALES 1
DIRECCIÓN DE MUSEOS, RECINTOS Y BIBLIOTECAS
SUBDIRECCIÓN DE RECINTOS
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN
INVESTIGADOR
DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
ASISTENTE DE HEMEROTECA
ENCARGADO DE FONDOS RESERVADOS


COORDINACIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DEPARTAMENTO DE CURSOS Y TALLERES
ENLACE DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES
ASISTENTE EN PROGRAMAS EDUCATIVOS
OPERADOR DE VISITAS GUIADAS
ASISTENTE EN COMUNICACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE COLECCIONES
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL
ENLACE DE GUARDA Y CUSTODIA DE OBRA
DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN
ENCARGADO DE TALLERES EDUCATIVOS




**C. Estructura orgánica**

**1.0.4.6 Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural**

1.0.4.6.0.0.0.0.1 Asistente de Control del Presupuesto

1.0.4.6.0.0.0.0.2 Enlace de Apoyo Técnico en Curaduría

1.0.4.6.0.0.0.1 Departamento de Creatividad y Producción

1.0.4.6.0.0.0.2 Departamento de Seguimiento y Control de Gestión

1.0.4.6.0.0.0.3 Departamento de Servicios Educativos y Promoción Cultural

1.0.4.6.0.0.1 Subdirección de Monumentos

1.0.4.6.0.1 Dirección de Museos, Recintos y Bibliotecas

1.0.4.6.0.1.0.0.1 Encargado de Fondos Reservados

1.0.4.6.0.1.0.1 Departamento de Atención al Público

1.0.4.6.0.1.0.1.1 Asistente de Hemeroteca

1.0.4.6.0.1.0.2 Departamento de Extensión Bibliotecaria

1.0.4.6.0.1.0.3 Departamento de Investigación

1.0.4.6.0.1.0.3.1 Investigador

1.0.4.6.0.1.1 Subdirección de Recintos

1.0.4.6.0.2 Dirección de Acervo Patrimonial

1.0.4.6.0.2.0.0.1 Enlace de Servicios Generales 1

1.0.4.6.0.2.0.1 Departamento de Diseño

1.0.4.6.0.3 Dirección de Administración

1.0.4.6.0.3.0.0.1 Enlace de Organización y Control de Archivo e Inventario

1.0.4.6.0.3.0.0.2 Enlace Técnico de Inventarios de Bienes Muebles Patrimoniales

1.0.4.6.0.3.1 Subdirección Administrativa

| | |
|---|---|
| 1.0.4.6.1 | Coordinación de Patrimonio Cultural |
| 1.0.4.6.1.0.0.0.1 | Analista en Puntualidad Acumulada y Notas de Mérito |
| 1.0.4.6.1.0.1 | Subdirección del Museo de la SHCP Antiguo Palacio del Arzobispado |
| 1.0.4.6.1.0.1.1 | Departamento de Curaduría |
| 1.0.4.6.1.0.1.2 | Departamento de Pago en Especie |
| 1.0.4.6.1.0.1.3 | Departamento de Museografía |
| 1.0.4.6.1.0.1.3.1 | Técnico en Servicios y Montaje |
| 1.0.4.6.1.0.1.3.2 | Enlace de Control de Obra Museográfica |
| 1.0.4.6.1.1 | Dirección de Bibliotecas |
| 1.0.4.6.1.1.0.0.1 | Encargado de Talleres Educativos |
| 1.0.4.6.1.1.0.1 | Departamento de Difusión |
| 1.0.4.6.1.1.0.2 | Departamento de Restauración |
| 1.0.4.6.1.1.1 | Subdirección de Control de Colecciones |
| 1.0.4.6.1.1.1.0.1 | Enlace de Guarda y Custodia de Obra |
| 1.0.4.6.1.1.1.1 | Departamento de Registro y Control |
| 1.0.4.6.1.1.2 | Subdirección de Promoción Cultural |
| 1.0.4.6.1.1.2.0.1 | Enlace de Coordinación de Actividades Artísticas y Culturales |
| 1.0.4.6.1.1.2.0.2 | Asistente en Programas Educativos |
| 1.0.4.6.1.1.2.0.3 | Operador de Visitas Guiadas |
| 1.0.4.6.1.1.2.0.4 | Asistente en Comunicación |
| 1.0.4.6.1.1.2.1 | Departamento de Cursos y Talleres |
| 1.0.4.6.1.1.2.2 | Departamento de Servicios Educativos |
| 1.0.4.6.1.1.3 | Subdirección de Bibliotecas |
| 1.0.4.6.1.1.3.1 | Departamento de Digitalización y Sistematización |
| 1.0.4.6.1.1.3.2 | Departamento de Catalogación y Clasificación |

**D. Objetivo y funciones**

**1.0.4.6 Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural**

**Objetivo**

Que conduzca las acciones relativas a la protección, conservación, restauración y difusión de los monumentos históricos y recintos culturales, así como del acervo bibliohemerográfico y colecciones que forman parte del patrimonio a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizar la planeación y desarrollo de exposiciones, temporales y permanentes en los recintos, museos y áreas de exhibición bajo su responsabilidad, así como de las exposiciones itinerantes que se exhiban en distintos espacios museísticos y expositivos del país y el extranjero; establecer las directrices para la difusión y promoción de los cursos, talleres, visitas guiadas y actividades artísticas y culturales que realiza la Secretaría, así como establecer acuerdos de colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Funciones**

- Autorizar los programas anuales de trabajo en materia de planeación museológica, museográfica y bibliohemerográfica, gestión de acervo documental, promoción y difusión cultural, acercamiento a la cultura, conservación y verificación del acervo y las colecciones a su cargo, así como lo concerniente a intervenciones menores a los inmuebles y áreas bajo su responsabilidad.
- Conducir las acciones pertinentes para la formulación y ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General para el desempeño de sus funciones con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

- Establecer los acuerdos de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que formalice la Dirección General para llevar a cabo la promoción, difusión y conservación del acervo bibliohemerográfico, las colecciones pago en especie y acervo patrimonial, los bienes muebles históricos, artísticos o culturales a su cargo, así como aquellos que deriven del ejercicio de sus atribuciones.
- Conducir las acciones relativas a la administración, verificación, custodia, control, conservación y difusión de las colecciones pago en especie y acervo patrimonial, el acervo bibliohemerográfico y los bienes muebles históricos, artísticos o culturales a su cargo.
- Determinar los mecanismos a través de los cuales se llevará a cabo el registro y control de acceso del público en general que asiste a las actividades artísticas y culturales, visitas guiadas, cursos y talleres que se realizan en los inmuebles y áreas de Palacio Nacional a su cargo.
- Rendir los informes que contienen las cifras de visitantes a los inmuebles y áreas de Palacio Nacional a su cargo, así como de los asistentes a las actividades artísticas y culturales que realiza la Dirección General.
- Conducir las acciones de protección, conservación y difusión de los inmuebles y áreas de Palacio Nacional a su cargo, así como de los bienes inmuebles por destino contenidos en ellos.
- Conducir las acciones que derivan de las atribuciones previstas en el Decreto por el que se expide el Reglamento para el Uso y Conservación de las Áreas, Objetos y Colecciones de Palacio Nacional.
- Presidir la Comisión Interinstitucional conforme se establece en el Reglamento para el Uso y Conservación de las Áreas, Objetos y Colecciones de Palacio Nacional.
- Proponer, en el ámbito de su competencia, el Plan de trabajo que se presentará ante la Comisión Interinstitucional para el Uso y Conservación de las Áreas y Objetos de Palacio Nacional.
- Colaborar con las áreas competentes de la Secretaría en la atención de los trabajos que, en materia de obra pública, mantenimiento, protección, conservación, seguridad y restauración se realicen en los inmuebles y áreas de Palacio Nacional a su cargo, así como elaborar los proyectos de conservación que correspondan y, en su caso, tramitar la validación de los mismos ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia y el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- Autorizar el traslado de los bienes culturales de Palacio Nacional que están bajo su cargo, a lugares distintos de su ubicación, con asistencia del personal técnico a su cargo, además de realizar las gestiones conducentes respecto de los bienes que tengan carácter de monumentos arqueológicos, históricos o artísticos de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Autorizar la publicación y difusión de las investigaciones y estudios arqueológicos, históricos, arquitectónicos, artísticos, de conservación, de restauración y educativos, que se realicen torno a Palacio Nacional e inmuebles a su cargo, que se realicen con participación de la Dirección General.
- Autorizar la planeación y ejecución de las exposiciones, temporales y/o permanentes, que organice y lleve a cabo la Dirección General en recintos, museos y áreas de exhibición a su cargo, además de las exposiciones itinerantes que se difundirán en distintos espacios museísticos y expositivos del país y el extranjero.
- Determinar las acciones que garanticen la conservación preventiva, mantenimiento, restauración y seguridad general de los espacios, acervos, materiales y mobiliarios de las áreas a su cargo.
- Determinar las acciones que garanticen la preservación de los documentos históricos y acervos bibliohemerográficos de las bibliotecas y fondos a su cargo.
- Determinar los métodos y sistemas de consulta pública de los bienes que integran las colecciones y acervos bajo su responsabilidad.
- Proponer para autorización superior el programa de actividades artísticas y culturales de la Dirección General, así como conducir las actividades relativas a su planeación, ejecución y desarrollo.
- Determinar las acciones de promoción y difusión de las actividades artísticas y culturales, visitas guiadas, cursos y talleres.
- Conducir las acciones y mecanismos para administrar los inmuebles y áreas de Palacio Nacional a su cargo.
- Conducir la promoción de acuerdos de colaboración en materia de difusión, promoción, enlace cultural y académico, actividades de investigación, intercambio, promoción y difusión cultural con dependencias, organismos culturales, educativos y científicos, entidades, gobiernos de las en entidades federativas y de los municipios, así como a instituciones de educación superior y asociaciones que no persigan fines de lucro.

- Establecer los mecanismos de evaluación sobre los estándares de satisfacción del público que visita los inmuebles y áreas de Palacio Nacional a su cargo y asiste a las actividades artísticas y culturales que realiza la Dirección General.
- Determinar las acciones para el fomento de las colecciones y acervo bajo su responsabilidad.
- Colaborar con las autoridades e instancias competentes en materia de seguridad pública y áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público competentes, para el debido resguardo de los inmuebles y áreas de Palacio Nacional a su cargo.
- Representar a la Secretaría en materia de promoción cultural y acervo patrimonial ante otras instituciones culturales públicas y privadas.

**1.0.4.6.0.0.0.0.1 Asistente de Control del Presupuesto**

**Objetivo**

Que contribuya con la ejecución y control operativos del presupuesto asignado a la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural, conforme a las políticas, normas y lineamientos presupuestarios de cada ejercicio fiscal.

**Funciones**

- Participar en la integración del anteproyecto del presupuesto de la Dirección General.
- Clasificar y revisar la documentación comprobatoria del gasto, así como tramitar ante la Coordinación Administrativa de Unidad de Administración y Finanzas las solicitudes de pago de los comprobantes del gasto.
- Llevar a cabo en tiempo y en forma las reservas presupuestarias de los programas a realizar por las diferentes áreas que integran la Dirección General registrados en la cartera de inversión.
- Realizar las adecuaciones presupuestarias durante el ejercicio mediante el módulo correspondiente en línea del Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal con el fin de cumplir con los compromisos contraídos con proveedores de bienes y servicios.
- Elaborar informe mensual de justificación del gasto.

**1.0.4.6.0.0.0.0.2 Enlace de Apoyo Técnico en Curaduría**

**Objetivo**

Que se atienda de manera eficaz y eficiente el registro, acopio y envío de la documentación externa-interna, de las diferentes áreas de la Conservaduría de Palacio Nacional, realizando las acciones específicas para la formulación de los proyectos y programas de actividades y asuntos en la materia, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a las funciones encomendadas.

**Funciones**

- Atender los oficios de la Conservaduría de Palacio Nacional, realizando las gestiones necesarias, con el fin de resolver los requerimientos realizados por su superior jerárquico.
- Revisar la catalogación de los bienes artísticos que conforman las colecciones a cargo de la Conservaduría de Palacio Nacional, con el fin de reportar a su superior jerárquico los informes correspondientes.
- Controlar el archivo de la documentación, aplicando el marco normativo y metodológico al proceso referido en su ámbito de competencia, con el fin de mantener la documentación en óptimas condiciones.
- Preparar las solicitudes de abastecimiento, clasificando las solicitudes por tipo de en de entrega o de recepción, para ser atendidas lo antes posible.
- Preparar los informes solicitados por su superior jerárquico, dando seguimiento, analizando, validando y consolidando la información recibida, con el fin de darle seguimiento e informar el avance a las peticiones recibidas.
- Registrar la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, mediante el análisis y almacenamiento de la misma, con el fin de someterla a consideración del superior jerárquico y elaborar las notas informativas y/o reportes correspondientes.
- Proponer el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión dentro del ámbito de su competencia, mediante la aplicación de la normatividad correspondiente, con el fin de atender los requerimientos en tiempo y forma.

**1.0.4.6.0.0.0.1 Departamento de Creatividad y Producción**

**Objetivo**

Que desarrolle y fortalezca el concepto creativo en la producción de materiales de comunicación interna y externa, así como las estrategias de comunicación a través de las campañas de difusión que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de coadyuvar en la integración de una identidad visual y la imagen institucional de la dependencia.

**Funciones**

- Asegurar la calidad en el proceso de planeación, organización, dirección y control de las estrategias de diseño del concepto creativo, en materia de difusión y publicidad, principalmente en la participación de anuncios que fortalezcan la imagen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria.
- Examinar y facilitar la adecuación de los textos formulados para la emisión de mensajes publicitarios en atención a su presentación, redacción y estilo literario, a fin de mantener el criterio, políticas y reglas contempladas en el manual para el ordenamiento de las herramientas de comunicación y el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno Federal.
- Formular y atender la producción de diversos materiales relativos a la función sustantiva de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Servicio de Administración Tributaria a incorporar en medios electrónicos a través de internet e intranet.
- Recomendar alternativas de anuncios publicitarios por difundir mediante la elaboración de bocetos, proyectos y modificaciones a originales electrónicos, con el propósito de lograr un mayor impacto del concepto creativo sobre el público-objetivo al que se quiere llegar para mejorar el nivel de posicionamiento de ésta.
- Proporcionar asesoría y apoyo en Materia de Difusión y Diseño a fin de mantener congruencia en la emisión de mensajes relacionados con la identidad visual de la dependencia.
- Evaluar y supervisar la calidad y eficacia del material a incorporar en medios de difusión, que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como otras unidades administrativas, a fin de ser congruentes con la necesidad de promover eficazmente la imagen institucional.
- Revisar la producción de material emitido por las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público relacionado con la identidad visual de la misma, partiendo de los lineamientos emitidos por el Manual de Identidad Gráfica de la dependencia.
- Participar en la formulación de estrategias y acciones encaminadas a la contratación, seguimiento y evaluación de campañas publicitarias propuestas por la propia Secretaría de Hacienda y Crédito Público o mediante la intervención de agencias de comunicación integral externas.

**1.0.4.6.0.0.0.2 Departamento de Seguimiento y Control de Gestión**

**Objetivo**

Que ejecute las acciones específicas en materia de gestión documental, secretarial y logística de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural en el desarrollo de sus actividades, mediante la atención, registro y seguimiento a los asuntos y trabajos encomendados por el superior jerárquico, con la finalidad de asegurar el control y cumplimiento de las actividades en competencia de la Dirección General.

**Funciones**

- Brindar apoyo en el seguimiento a los asuntos turnados a la Dirección General, Coordinación y Direcciones de área, capturando y actualizando la información correspondiente en el Sistema de Control de Gestión, con el propósito de contar con los datos que permitan generar reportes sobre el grado de avance y/o resolución de los diversos asuntos.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos de las diversas áreas de la Secretaría, Dependencias y particulares, mediante su operación en el Sistema de Control de Gestión respectivo, a efecto de atender en los tiempos señalados los trámites y solicitudes correspondientes.
- Determinar y organizar los archivos y carpetas referentes a los asuntos recibidos en control de gestión, organizando y clasificando la información correspondiente, a fin de guardar un estricto control y disponibilidad de los mismos para las consultas que se requieran por parte de los superiores jerárquicos.

- Proporcionar apoyo en las reuniones de trabajo que se realizan en la sala de juntas de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural, preparando carpetas, documentos e información necesaria para el adecuado desarrollo de la reunión, con la finalidad de que se cumplan con los objetivos de la misma en apego a las instrucciones recibidas.
- Preparar y dar seguimiento puntual a la agenda de actividades de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural, a través de programar con oportunidad e informar al superior jerárquico los asuntos a atender y/o los eventos próximos en los cuales es necesario la asistencia del Director General, con el fin de coadyuvar a la consecución en tiempo y forma de los objetivos y compromisos establecidos.
- Efectuar el envío de los informes que solicite su superior jerárquico como resultado del análisis de la información recopilada de las áreas correspondientes, a través de los medios electrónicos autorizados para tal fin, con el objeto de someterlos a su consideración y aprobación.
- Conformar un registro de los principales directivos, representantes y autoridades de cada una de las dependencias y unidades administrativas con quien se tiene relación, mediante la creación de una base de datos que contenga la información actualizada, con la finalidad de optimizar la relación de trabajo entre las Dependencias y Unidades y la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural.
- Brindar atención a los asuntos que le competen a la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural, a través de la elaboración de oficios, atentas notas, informes, entre otros, considerando se realicen bajo los criterios que el superior jerárquico determine, con la finalidad de dar respuesta en forma oportuna a los asuntos que le sean encomendados.

**1.0.4.6.0.0.0.3 Departamento de Servicios Educativos y Promoción Cultural**

**Objetivo**

Que coordine, promueva, gestione y de seguimiento a las diversas actividades educativas y de promoción cultural a realizar en Palacio Nacional, así como proporcionar la información que se solicite de la propia conservaduría, de manera eficiente y eficaz, atendiendo las indicaciones de su superior jerárquico.

**Funciones**

- Brindar asistencia y apoyo a la persona titular de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural, dando seguimiento a los documentos, atendiendo las peticiones, dudas, solicitudes de permisos para la atención de citas, entrevistas, presentación de proyectos, tramitación de autorizaciones de conciertos, grabaciones, entrevistas y tomas fotográficas.
- Brindar atención y dar seguimiento a las peticiones de empresas privadas y públicas como escuelas, hospitales, canales de televisión nacionales e internacionales, museos, visitas especiales, casas de cultura, revistas culturales, distribución de material didáctico, elaborando exposiciones en la Galería de Palacio Nacional, a fin de promover la cultura.
- Brindar información y atención al Público en General que visita el Palacio Nacional, mediante visitas guiadas y distribuyendo material didáctico, a fin de presentar programas y exposiciones de calidad.
- Mantener constante comunicación con las áreas de seguridad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público durante la realización de los diferentes eventos culturales que se lleven a cabo todo el año, a través de reuniones de trabajo estableciendo estrategias y medidas de seguridad a seguir, para salvaguardar el orden y seguridad de los asistentes y el inmueble.
- Atender puntualmente la correspondencia, canalizando la documentación al área competente, con el fin de dar respuesta oportuna a las peticiones recibidas.
- Prestar apoyo en la impartición de los cursos y talleres culturales y artísticos, valorando los espacios disponibles para su ejecución, sugiriendo el manejo de materiales, recursos y publicando los eventos en los medios de comunicación autorizados, con el fin de dar a conocer nuestra cultura y arte a los visitantes de Palacio Nacional.
- Integrar y analizar los comentarios y sugerencias del público asistente a las diversas actividades artístico-culturales, administrando la información obtenida y elaborando un reporte al superior jerárquico, con el fin de considerarlos para elevar la calidad de los eventos organizados por la Conservaduría de Palacio Nacional.

**1.0.4.6.0.0.1 Subdirección de Monumentos**

**Objetivo**

Que apoye a la Conservaduría de Palacio Nacional en el desarrollo de los proyectos mediante la planeación, ejecución de los procesos para la contratación, supervisión y coordinación de los trabajos para la conservación, el mantenimiento y el rescate que requiere la infraestructura del conjunto monumental de Palacio Nacional, así como la coordinación con las diferentes Dependencias que ocupan los espacios del recinto y la supervisión de los trabajos que estas puedan requerir con el fin de mantener los bienes monumentales en condiciones óptimas y cumplir con los programas y metas establecidos.

**Funciones**

- Colaborar en la elaboración del plan maestro de mantenimiento mediante la definición de los proyectos de obras y los programas a desarrollar para determinar las acciones a realizar para el mantenimiento preventivo y correctivo a los monumentos de Palacio Nacional a cargo de la conservaduría.
- Coordinar el desarrollo de los proyectos ejecutivos, mediante la revisión y apoyo de los trabajos requeridos con el propósito de detectar y solventar necesidades de mantenimiento a los monumentos de Palacio Nacional a cargo de la conservaduría.
- Analizar las propuestas económicas presentadas para cubrir los requerimientos de conservación y mantenimiento, mediante el estudio y valoración de beneficios a fin de reportar a su superior la propuesta más óptima.
- Coordinar los procedimientos de contratación de las obras, revisando la calidad, costo y tiempo a fin de no rebasar el presupuesto y plazos programados.
- Supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a través de la vigilancia en el desarrollo de los procedimientos técnicos de las obras, con el fin de que se cumpla con los plazos establecidos.
- Verificar la terminación de las obras y trabajos realizados a los monumentos, a través de reportes que contengan los avances y términos, con el fin de determinar plazos si fuera necesario o las medidas correctivas.
- Cuantificar estimaciones de costo-beneficio de obras, mediante el estudio de propuestas y presupuesto obtenidos, con la finalidad de presentar al superior jerárquico los proyectos y apoyar en la toma de decisiones.
- Compilar la documentación técnica que soporte la terminación anticipada de los trabajos de obras o proyectos mediante la obtención, archivo y control de información generada por las partes involucradas, con el fin de evitar sanciones y gastos innecesarios.
- Coordinar la ocupación de los espacios de Palacio Nacional, mediante el estudio arquitectónico del recinto y las necesidades de los usuarios a fin de establecer las áreas más idóneas, sin dañar los monumentos ni el ambiente.
- Elaborar e integrar el proceso de contratación en trabajos de conservación, restauración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de Palacio Nacional, analizando y verificando que toda la documentación se encuentre conforme a las disposiciones normativas vigentes en la materia, con el objeto de mantener en buen estado dichos bienes y obtener las mejores condiciones en el procedimiento de contratación aplicable.
- Colaborar en la realización de eventos culturales que organice la Conservaduría de Palacio Nacional, mediante la coordinación de las necesidades requeridas de logística, campañas de difusión, publicidad, comunicación y seguridad, con el fin de promover el arte, la cultura y los monumentos del inmueble.

**1.0.4.6.0.1 Dirección de Museos, Recintos y Bibliotecas**

**Objetivo**

Que se promueva y fomente el acceso a la cultura entre el personal de la Secretaría y el Público en General, así como el intercambio cultural con otras instituciones y dependencias en la materia; mediante la administración de las actividades educativo-culturales, proyectos, exposiciones, servicios y recursos de los museos, recintos, bibliotecas y galerías bajo custodia de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural, asegurando la preservación y difusión de los bienes patrimoniales, artísticos e históricos que dichos recintos resguardan.

**Funciones**

- Evaluar, consolidar y autorizar los programas de exposiciones permanentes, itinerantes y temporales; programa de proyectos y servicios; así como el programa de acopios y dispersiones que se aplicarán en los diferentes recintos culturales adscritos a la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural, mediante la revisión y el análisis de las propuestas de que se allegue, a fin de que se realice una promoción y difusión equilibrada de las colecciones y acervos que los mismos albergan.
- Autorizar y conducir el programa de eventos culturales de forma anual de los museos, galerías, recintos y bibliotecas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; por medio de requisitar el formato consolidado asegurando que se respeten los techos presupuestales asignados para este fin y que las actividades propuestas cumplan con las normas de protección civil y legal existentes; a fin de brindarle operatividad y seguridad al mismo para disfrute del Público en General.
- Analizar y autorizar el programa de impresos y apoyos museográficos de los museos, galerías, recintos y bibliotecas de la Secretaría, a través de la valoración del programa de exposiciones autorizado; a fin de que cada una de las muestras, obtenga el soporte gráfico y/o documental que apoye el entendimiento de la exposición entre todo tipo de público que asista a visitarla.
- Dirigir y evaluar las acciones de difusión a la colección pago en especie que se propongan, mediante el seguimiento puntual al programa de exposiciones itinerantes y la participación en visitas de promoción que la Dirección General autorice a las diferentes sedes en el país y el extranjero; a fin de que la mencionada colección se divulgue y conozca en el mayor porcentaje del territorio nacional y extranjero.
- Coordinar los esfuerzos administrativos y logísticos requeridos en cada uno de los eventos y actividades que se realicen en los museos, galerías, recintos y bibliotecas de la Secretaría; a través del diseño y seguimiento de planes logísticos en acuerdo con otras áreas con el objetivo de asegurar que cada uno de los mismos se realicen conforme a las normas de seguridad, legalidad y operatividad requeridas.
- Proponer para autorización superior, proyectos de investigación, convenios de colaboración académica, coloquios y proyectos editoriales que promuevan las colecciones y acervos que esta Secretaría resguarda en los diferentes museos, galería, recintos y bibliotecas a su cargo; mediante la consolidación de las relaciones públicas con otras Dependencias e Instituciones en el Ramo; a fin de acrecentar el conocimiento de las mismas en el ámbito cultural, nacional e internacional.
- Notificar las necesidades de mantenimiento, conservación y/o restauración, de los bienes muebles e inmuebles exhibidos y resguardados en los museos, galería, recintos y bibliotecas a su cargo ante las autoridades correspondientes y mediante la requisición y seguimiento de los formatos y programas establecidos; con el fin de que se integren y generen programas anuales operativos y se apoye a la Dirección General en su objetivo de preservación de colecciones y bienes patrimoniales.
- Vigilar el seguimiento puntual del programa de mantenimiento de inmuebles, a fin de garantizar que este se realice conforme a las normas y leyes que lo sustentan; para que se asegure la conservación de los valores arquitectónicos, históricos y artísticos de cada uno de los recintos bajo custodia de la Secretaría.
- Conducir y consolidar las gestiones administrativas que se hagan necesarias para establecer mejoras en los mecanismos de guarda y manejo de las colecciones y los acervos bibliohemerográficos y documentales que los recintos y bibliotecas a su cargo resguardan; por medio de dotar a la dirección de nuevas tecnologías para su maleabilidad garantizando, además de su preservación, una fácil y ágil consulta del público usuario.
- Vigilar y dar seguimiento al control de inventario de materiales y recursos utilizados en las exposiciones y eventos que se realicen dentro del museo, galería recintos y bibliotecas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la revisión de los formatos de reporte establecidos; a fin de controlar la utilización y mejor aprovechamiento de los mismos.
- Autorizar las solicitudes de servicio y requisición de materiales que se emitan para llevar a cabo actividades, talleres, eventos y exposiciones dentro del museo, galería, recintos y bibliotecas, mediante el comparativo y análisis de los programas operacionales para estos fines, previamente autorizados asegurando una adecuada administración de los mismos.
- Presentar para conocimiento superior, informes trimestrales de avances operacional y financiero, a través de los formatos electrónicos existentes; a fin de contribuir en la toma de decisiones de la Dirección General en materia financiera y de recalendarización de proyectos para el alcance de metas.

**1.0.4.6.0.1.0.0.1 Encargado de Fondos Reservados**

**Objetivo**

Que coordine, controle y organice las colecciones bibliográficas y documentales del fondo reservado en el Sistema Automatizado de la Biblioteca Miguel Lerdo de Tejada a fin de integrarlas en el catálogo público para su consulta y resguardo institucional.

**Funciones**

- Aplicar en la descripción de registros bibliográficos "Reglas de Catalogación Angloamericanas" y "Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Publicaciones Monográficas Antiguas" con la finalidad de dar uniformidad a la información correspondiente. así como realizar análisis de contenido para asignar puntos de acceso para la recuperación de datos por materia.
- Investigar información bibliográfica en catálogos de bibliotecas nacionales en línea (OPAC's) para la elaboración, cotejo y descripción de registros bibliográficos.
- Registrar información bibliográfica en formato "MARC" para representar en forma consistente y normalizada los registros bibliográficos en el catálogo público automatizado.
- Realizar semestralmente el inventario físico de las obras de la colección de los Siglos XVII-XVIII para generar y validar reportes de bienes activos considerados como patrimoniales.
- Registrar el número de inventario y etiquetas de código de barras en el Sistema Automatizado de la Biblioteca Miguel Lerdo de Tejada para controlar y recuperar esta información.
- Establecer y aplicar políticas de conservación para obras bibliográficas y documentales de las colecciones de fondo reservado.
- Establecer y aplicar políticas de selección de materiales bibliográficos a incorporarse al catálogo automatizado de la Biblioteca Miguel Lerdo de Tejada.
- Proponer estrategias de difusión y digitalización de las colecciones de fondo reservado para su preservación y consulta.

**1.0.4.6.0.1.0.1 Departamento de Atención al Publico**

**Objetivo**

Que brinde, coordine, supervise y evalúe los servicios de atención al público en la Biblioteca Miguel Lerdo de Tejada, con el fin de garantizar el acceso y consulta de los usuarios institucionales y externos a las colecciones bibliohemerográficas y documentales de los fondos contemporáneo y reservado, así como a las disponibles en medio magnético.

**Funciones**

- Coordinar y supervisar la aplicación de las normas y políticas que se deben observar en el desarrollo de las actividades de servicios al público.
- Brindar servicio especializado de información y consulta a investigadores y usuarios de las colecciones bibliohemerográficas y documentales de los fondos reservado y contemporáneo, así como en medio magnético.
- Seleccionar y verificar los ejemplares recibidos a través de donación y adquisición para integrarlos a los acervos de la Biblioteca Miguel Lerdo de Tejada.
- Compilar índices y bibliografías para facilitar la consulta de las diferentes colecciones, de manera permanente, a solicitud de usuarios y en apoyo a investigaciones documentales específicas.
- Proporcionar información respecto a los servicios que otorga la Biblioteca Miguel Lerdo de Tejada a usuarios mediante servicio telefónico e internet.
- Elaborar estadísticas e informes del servicio y atención al público.
- Controlar el préstamo en sala de materiales bibliohemerográficos, documentales y en medio magnético para su consulta.
- Participar en la elaboración de bases de colaboración con otras bibliotecas e Instituciones.
- Controlar los préstamos interbibliotecarios e institucionales para su consulta o exhibición
- Supervisar la elaboración diaria de la síntesis informativa sobre actividades culturales y enviarla a las áreas de la Dirección General involucradas.
- Evaluar periódicamente la prestación de los servicios de consulta y proponer acciones de mejora continua.

**1.0.4.6.0.1.0.1.1 Asistente de Hemeroteca**

**Objetivo**

Que apoye el resguardo y la preservación de las colecciones bibliográficas y hemerográficas del fondo reservado y contemporáneas de la Biblioteca Miguel Lerdo de Tejada, a través de su encuadernación especializada y restauración. así como apoyar la organización y consulta del acervo hemerográfico.

**Funciones**

- Llevar a cabo la encuadernación de libros y periódicos contemporáneos y de fondo reservado.
- Restaurar periódicos contemporáneos y libros de fondo reservado.
- Brindar cursos de encuadernación y restauración de publicaciones periódicas y bibliográficas contemporáneas al personal de la Biblioteca Miguel Lerdo de Tejada.
- Aplicar el proceso de limpieza profunda a libros y materiales documentales que así lo requieran para su conservación.
- Organizar físicamente y controlar el préstamo de periódicos de los fondos reservado y contemporáneo.

**1.0.4.6.0.1.0.2 Departamento de Extensión Bibliotecaria**

**Objetivo**

Que promueva y difunda las colecciones y los servicios de las bibliotecas adscritas a la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural y a cargo de la Subdirección de Bibliotecas, a través de diferentes medios e instrumentos, así como coordinar la organización, clasificación y control de los archivos económicos y, la actualización de instrumentos de consulta para la difusión de las publicaciones periódicas del Siglo XIX.

**Funciones**

- Planear, organizar y desarrollar actividades culturales con especialistas e Instituciones Académicas y Organismos Internacionales.
- Elaborar la programación mensual de trabajo y la propuesta de presupuesto como parte de la organización y administración de las actividades culturales.
- Coordinar la difusión de las actividades culturales de las bibliotecas (elaboración y distribución de carteles e invitaciones, envío de información a los medios de comunicación y difusión por vía electrónica) en coordinación con las áreas respectivas de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural.
- Realizar la edición del boletín bibliográfico electrónico sobre la base de proyectos de investigación histórica, bibliográfica e iconográfica.
- Actualizar la página de la Biblioteca Miguel Lerdo de Tejada en el sitio web de la Secretaría.
- Realizar la exhibición temporal de materiales bibliohemerográficos y documentales en las bibliotecas Miguel Lerdo de Tejada y fondo histórico de hacienda, con base en una investigación y selección de material previas.
- Coordinar la organización y clasificación de la colección de archivos económicos de acuerdo a las políticas y normas establecidas para lograr su control y preservación.
- Coordinar el procedimiento de actualización de instrumentos de consulta de las publicaciones periódicas del Siglo XIX para facilitar su consulta y la búsqueda de la información.
- Supervisar el manejo y control de las publicaciones periódicas del Siglo XIX y de la colección archivos económicos.
- Integrar y realizar propuestas relativas a las novedades editoriales sobre temas de ciencias sociales con el objeto de obtenerlas por donación y difundirlas como parte del acervo de la biblioteca.
- Dar seguimiento a las publicaciones que se editan en las diversas áreas de la Secretaría para actualizar el fondo histórico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**1.0.4.6.0.1.0.3 Departamento de Investigación**

**Objetivo**

Que desarrolle proyectos de investigación aportando los argumentos históricos y estéticos, relativos al valor patrimonial de los inmuebles de colecciones del recinto de homenaje a Don Benito Juárez y recinto parlamentario adscritos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en Palacio Nacional, con el fin de darlos a conocer entre el público que los visita, así como difundir el legado histórico cultural que guardan.

**Funciones**

- Coordinar proyectos de investigación histórica, proporcionando los argumentos descriptivos e interpretativos de los recintos y sus colecciones, a fin de dar a conocer su legado.
- Coordinar la catalogación de los bienes históricos que conforman las colecciones de los recintos históricos adscritos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la sistematización y actualización de datos, con el propósito de garantizar su resguardo y preservación.
- Coordinar investigaciones temáticas mediante estudios bibliohemerográficos, a fin de fundamentar los guiones de exposiciones temporales en los recintos históricos.
- Elaborar propuestas temáticas para actividades académicas artísticas, mediante investigaciones y vinculaciones a temas históricos alusivos a las colecciones y recintos, con el propósito de difundir su legado.
- Efectuar investigaciones temáticas, mediante el desarrollo de contenidos para mesas redondas, ciclos de conferencias, coloquios y otras actividades académicas con el objeto de difundir los temas y personajes inherentes a los recintos temáticos.
- Administrar los sistemas de consulta, elaborando instrumentos de control y consulta, a fin de que los archivos y acervos de la biblioteca sean objeto de examen e investigación.
- Gestionar colaboraciones a través de convenios interinstitucionales con objetos inherentes a las funciones de los recintos a fin de divulgar el legado de los recintos históricos.

**1.0.4.6.0.1.0.3.1 Investigador**

**Objetivo**

Que realice investigaciones históricas de los inmuebles y la catalogación de los bienes históricos y documentales de la colección del recinto de homenaje a Don Benito Juárez y del archivo Francisco I. Madero en resguardo de la Subdirección de Recintos en Palacio Nacional, con el fin de difundir su valor histórico y cultural y contribuir a su preservación.

**Funciones**

- Llevar a cabo investigaciones sobre temas históricos y arte del Siglo XIX en apoyo a la realización de exposiciones temporales.
- Planear el discurso conceptual y temático de las exposiciones temporales.
- Realizar investigaciones sobre las colecciones históricas y documentales de los recintos de Palacio Nacional en custodia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su difusión.
- Contribuir a la organización, registro y clasificación de los archivos históricos para su control y preservación.
- Elaborar el catálogo de consulta de los archivos históricos de Don Benito Juárez, Mariano Escobedo y Francisco I. Madero resguardados por la Subdirección de Recintos en Palacio Nacional.
- Apoyar la orientación especializada a los usuarios institucionales, investigadores y Público en General de los archivos históricos que resguarda la Subdirección de Recintos en Palacio Nacional.

**1.0.4.6.0.1.1 Subdirección de Recintos**

**Objetivo**

Que resguarde, controle difunda y preserve los recintos homenaje a Don Benito Juárez, recinto parlamentario y otras áreas históricas de Palacio Nacional, así como los bienes histórico culturales que estos albergan mediante la determinación, coordinación, supervisión e instrumentación de políticas, lineamientos, proyectos, programas y servicios a fin de difundir el legado de los mismos.

**Funciones**

- Coordinar la generación de lineamientos inherentes a los bienes culturales e históricos de los recintos, mediante el establecimiento de criterios relativos a la guarda, custodia, conservación y restauración, a fin de consolidar su preservación.
- Diseñar el programa de exposiciones temporales de los recintos homenaje a Benito Juárez y parlamentario, estableciendo y coordinando propuestas de exhibición con el objetivo de difundir a los trabajadores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el público en general, el valor patrimonial de los bienes históricos y artísticos que resguardan.
- Promover medios de difusión de los recintos de homenaje a Don Benito Juárez y Parlamentario, áreas históricas de Palacio Nacional, así como a sus colecciones y acervos, coordinando proyectos editoriales para publicaciones impresas y electrónicas con el objetivo de difundir a los trabajadores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el público en general el valor patrimonial de los bienes históricos y artísticos que resguardan y contribuir al estudio de la Historia de México.
- Generar actividades histórico culturales, mediante la coordinación de programas de actividades académicas, artísticas, educativas y cívicas de los recintos de homenaje a Don Benito Juárez y Parlamentario, con el objetivo de difundir a los trabajadores de la Secretaría y el público en general el valor patrimonial de los bienes históricos y artísticos que resguardan.
- Promover y asesorar la adquisición de los bienes históricos y artísticos para los recintos de homenaje a Don Benito Juárez y Parlamentario a través de investigaciones y evaluaciones relativas al valor cultural e histórico de los mismos, a fin de enriquecer su acervo patrimonial.
- Promover las colaboraciones interinstitucionales mediante el desarrollo de actividades culturales, educativas y cívicas de los recintos de homenaje a Don Benito Juárez y Parlamentario, con el propósito de fortalecer nuestros programas culturales e impulsar el ahorro del gasto público.
- Efectuar ceremonias de homenaje a Don Benito Juárez coordinando y supervisando sus aniversarios de natalicio luctuoso, a fin de contribuir al fortalecimiento de la educación y de los valores cívicos nacionales.
- Programar reproducciones fotográficas y filmación de los recintos históricos, sus colecciones y áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en Palacio Nacional efectuando las gestiones necesarias ante la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural para su autorización, a fin de atender las solicitudes de Instituciones Públicas y empresas privadas de difusión cultural e histórica.
- Administrar los acervos bibliográficos y documentales a través de la coordinación y organización de la biblioteca del recinto de homenaje a Don Benito Juárez y archivos históricos Francisco I. Madero, Mariano Escobedo, así como la elaboración de los instrumentos de consulta necesarios para su difusión e investigación por parte del público en general y especializado.

**1.0.4.6.0.2 Dirección de Acervo Patrimonial**

**Objetivo**

Que dirija el control de acervo patrimonial que resguarda la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural, así como coordinar el establecimiento y aplicación de instrumentos y mecanismos normativos - administrativos integrando programas de trabajo, informes de resultado y de gestión, supervisando la prestación de servicios y recursos y el correcto funcionamiento del archivo de trámite, dando cumplimiento a obligaciones de transparencia para la promoción y realización de actividades artísticas y culturales y el óptimo funcionamiento, rendición de cuentas y cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia.

**Funciones**

- Vigilar el óptimo resguardo de obras plásticas pertenecientes a la colección pago en especie, colección acervo patrimonial y propiedad de terceros mediante la supervisión de su aseguramiento con el propósito de dar cumplimiento a objetivos y programas de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural.
- Conducir el registro y actualización del inventario de bienes instrumentales y de acervo cultural en el Sistema Integra 2000 mediante la verificación y supervisión en la captura de los bienes a efecto de garantizar su custodia e integridad.
- Supervisar la actualización de instrumentos normativos mediante la integración y ajustes de descripciones, perfiles de puestos, manuales de organización específico y de procedimientos de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural, a fin de mantenerlos vigentes para la óptima ejecución de funciones al interior de la misma.
- Consolidar el programa anual de trabajo y la integración de los reportes de indicadores de gestión y de resultados mediante la integración de información de las diversas áreas al interior de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural para la correcta planeación de las actividades.
- Coordinar la atención de observaciones determinadas por el órgano interno de control de la Secretaría analizándolas y manteniendo comunicación con las áreas vinculadas llegando a la determinación de su solventación, con el propósito de instrumentar acciones de mejora continua.
- Conducir las actividades de apoyo a áreas sustantivas al interior de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural mediante la atención a las solicitudes de servicios y recursos materiales, así como el control y mantenimiento del parque vehicular para la realización de actividades artísticas y culturales, así como para el acopio y dispersión de obra plástica y mensajería.
- Conducir los programas de capacitación y evaluación de desempeño del personal adscrito a la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural a través de la coordinación de cursos de capacitación y aplicando las herramientas en la materia a fin de dar cumplimiento al proceso de profesionalización y certificación de los servidores públicos.
- Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto y el control operativo del ejercicio del presupuesto de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural conduciendo el trámite de pago de servicios a proveedores, artistas, conferencistas y profesores a fin de considerar los compromisos y obligaciones planeados o adquiridos y ejecutar al 100% el presupuesto del gasto.
- Coordinar los informes financieros a través de su integración en la cuenta de la hacienda con el objeto de logar su análisis y aplicación en la óptima ejecución del gasto.
- Supervisar las actividades relativas a temas de transparencia mediante la atención de las solicitudes de información pública, realizadas por la ciudadanía competencia de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural, a fin de proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de dicha Dirección General.
- Vigilar la operación del archivo de trámite administrando la documentación en resguardo con el propósito de garantizar la óptima conservación y consulta de los mismos.

**1.0.4.6.0.2.0.0.1 Enlace de Servicios Generales 1**

**Objetivo**

Que colabore en el apoyo logístico brindado a las diferentes áreas de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural , en la realización de los eventos artísticos y culturales, realizados en el museo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Antiguo Palacio del Arzobispado, elaborar los reportes del número de visitantes que ingresan a la galería y museo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como llevar a cabo el depósito bancario del ingreso monetario por entradas al museo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos señalados por protección civil, como son el aforo permitido en el inmueble, seguridad a los visitantes, ubicación de extintores, tomas de agua, señalización de emergencia, en la presentación de actividades culturales.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los requerimientos técnicos y proporcionar los requerimientos materiales solicitados por las diferentes áreas de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural para la realización de las actividades culturales presentadas en el museo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Solicitar y tramitar en su caso, ante las diferentes instancias del Gobierno Federal y del Gobierno de la Ciudad de México los apoyos de seguridad, iluminación, protección, vigilancia, limpieza, etc. para la realización de las diferentes actividades culturales presentadas en el museo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Elaborar los reportes diarios, semanales, mensuales, semestrales y anual del público visitante a la galería y al museo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Recabar la información del número de visitantes a las exposiciones itinerantes realizadas por la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural.
- Requisitar diariamente el formato t-16 para el depósito de los productos generados por el museo de la Secretaría de Haciendas y Crédito Público relativos a los ingresos monetarios por entradas y realizar el depósito bancario correspondiente.
- Colaborar en el trámite ante la dirección de obras y mantenimiento de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural, de los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo mayor que se requiera para la conservación del museo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar que el personal de limpieza cumpla eficientemente con sus labores dentro de las instalaciones del museo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (salas, baños, patios, etc.).
- Verificar los trabajos de mantenimiento del museo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tales como pintura, instalaciones eléctricas, domo electromecánico, plafón, entre otros.

**1.0.4.6.0.2.0.1 Departamento de Diseño**

**Objetivo**

Que contribuya al diseño de material impreso y electrónico para la difusión de las actividades culturales organizadas, espacios históricos y acervos adscritos a la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural entre el personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Público en General. así como controlar los equipos e insumos informáticos especializados.

**Funciones**

- Diseñar invitaciones electrónicas a eventos culturales organizados por la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural para su difusión al interior de la Secretaría.
- Diseñar y elaborar impresos relativos a las actividades culturales organizadas, espacios históricos y acervos adscritos a la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural para su difusión entre el Público en General.
- Definir procedimientos para el uso racional del equipo especializado para el diseño gráfico, tales como equipos Macintosh, cámaras digitales, impresoras a color y scanners.
- Solicitar los consumibles informáticos necesarios para el equipo especializado utilizado para el diseño gráfico.
- Proporcionar apoyo técnico a los equipos Macintosh y otros equipos informáticos utilizados para el diseño gráfico.

**1.0.4.6.0.3 Dirección de Administración**

**Objetivo**

Que realice las acciones y estrategias necesarias para que la Conservaduría de Palacio Nacional cuente con una administración eficiente y eficaz de sus recursos humanos, materiales y presupuestales, con el propósito de mantener y restaurar las áreas, bienes muebles y colecciones que se encuentran en Palacio Nacional, llevando a cabo la clasificación e inventario de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales y la organización y control de archivos de la conservaduría.

**Funciones**

- Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión de la Conservaduría de Palacio Nacional, realizando el análisis y estudio de las necesidades presupuestales, a fin de llevar un adecuado manejo de recursos y toma de decisiones.
- Dirigir el ejercicio y comprobación de los recursos presupuestales autorizados a la Conservaduría de Palacio Nacional, a fin de justificar y transparentar el debido gasto de los mismos.
- Conducir y supervisar el manejo y control de los informes del fondo rotatorio, a fin de dar cumplimiento a los programas de la Conservaduría de Palacio Nacional.
- Consolidar y proporcionar informes de estados financieros, monto de aportaciones y estados de los contratos de inversión de fideicomisos, con el fin de cumplir con los principios de legalidad y transparencia.
- Establecer el enlace administrativo con las demás áreas de la Conservaduría, a fin de dar atención oportuna a sus solicitudes de recursos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Administrar y proporcionar la información y documentación correspondiente al inventario de los bienes muebles y el inmueble denominado Palacio Nacional, con el fin de que estos se encuentren debidamente registrados y controlados.
- Administrar los recursos humanos asignados a la Conservaduría de Palacio Nacional, conforme a los lineamientos vigentes en la materia, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la unidad administrativa.
- Coordinar el adecuado manejo y control del archivo de trámite y conservación de la Conservaduría de Palacio Nacional, registrando el inventario documental correspondiente a través de medios automatizados, con la finalidad de cumplir con la normatividad en materia de archivos.
- Conducir la correcta gestión y administración documental de los asuntos turnados a la Conservaduría de Palacio Nacional, a fin de garantizar su atención y seguimiento.
- Supervisar el seguimiento y resolución de las solicitudes de información de la unidad de enlace para transparencia y acceso a la información, así como los recursos de revisión que sean interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en contra de las respuestas emitidas.
- Planear y dirigir la integración del programa anual de necesidades y vigilar la recepción, almacenamiento, suministro y guarda de los recursos materiales asignados a la Conservaduría de Palacio Nacional.
- Coparticipar, con la autorización de su superior jerárquico, en los órganos colegiados de los cuales forme parte la Conservaduría de Palacio Nacional para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Vigilar la aplicación de las disposiciones de racionalidad y eficiencia en el ejercicio de los recursos autorizados a la Conservaduría de Palacio Nacional, verificando que éstas se lleven a cabo en las áreas de la unidad administrativa con el propósito de evitar sanciones e inconsistencias en su ejecución.

**1.0.4.6.0.3.0.0.1 Enlace de Organización y Control de Archivo e Inventario**

**Objetivo**

Que colabore en la administración del archivo de la Conservaduría de Palacio Nacional, mediante el manejo, organización e integración de la información entrante y saliente que concierne a la conservaduría y sus diferentes áreas, así como en la actualización de los inventarios con el propósito de controlar los bienes instrumentales para contar con elementos confiables y oportunos que permitan una mejor toma de decisiones de los superiores.

**Funciones**

- Organizar y agrupar la documentación de la dirección de administración, a fin de generar un archivo debidamente clasificado para su pronta localización.
- Proponer el uso de bases de datos para el registro de la documentación oficial por medio de la interrelación con las áreas de la Conservaduría, con el fin de automatizar los archivos y obtener en forma expedita los documentos requeridos.
- Recibir la documentación para archivo cotejando la información contenida, a fin de determinar que la información sea correcta y que esté lista para su resguardo.
- Proveer que la documentación se encuentre en lugares idóneos durante el tiempo de resguardo, mediante el estudio de espacios y materiales requeridos para su conservación, presentando las óptimas condiciones y manejo adecuado.
- Mantener el control y confiabilidad de los archivos de la dirección administrativa a través de la captura de la documentación y la depuración de la información recibida, con el propósito de contar con información actualizada y veraz para la toma de decisiones y conforme a la normatividad establecida.
- Proporcionar la documentación e intercambio de información a los usuarios, así como gestionar cuando sea el caso, la baja de la documentación dentro del archivo, mediante la atención de peticiones y verificando el tiempo de custodia con el fin de solventar los requerimientos y mantener vigente el archivo.
- Conservar la información de los inventarios, por medio de la integración de expedientes actualizados, con el propósito de contar con la documentación que soporte la existencia y movimientos de los bienes inventariados bajo resguardo de la Conservaduría de Palacio Nacional.
- Colaborar en la actualización y registro del inventario de bienes instrumentales de la conservaduría en el sistema vigente, a efecto de garantizar su custodia e integridad.

**1.0.4.6.0.3.0.0.2 Enlace Técnico de Inventarios de Bienes Muebles Patrimoniales**

**Objetivo**

Que se mantenga el control de los inventarios de bienes muebles patrimoniales bajo resguardo de la Conservaduría de Palacio Nacional, mediante el correcto registro, cotejo y monitoreo de los bienes, con el propósito de contar con la información en la que se observe el movimiento y existencia de los bienes bajo custodia de la conservaduría y su mantenimiento.

**Funciones**

- Mantener la documentación del inventario de bienes muebles patrimoniales, mediante la elaboración de archivos y carpetas, la depuración y actualización de información de los bienes muebles patrimoniales consignados a la conservaduría para tener un control documental respecto de los bienes, su antigüedad y conservación.
- Tomar los inventarios de los bienes muebles patrimoniales de la Conservaduría de Palacio Nacional que le sean asignados por su superior, mediante la localización física de los muebles, su cuantificación y registro, con el fin de tener un inventario actualizado, confiable y veraz que permita una mejor toma de decisiones, así como la ubicación de los bienes muebles.
- Validar los movimientos de altas, transferencias y bajas de bienes muebles en la Conservaduría de Palacio Nacional, a través de su seguimiento, vigilancia y comunicándose con las Áreas involucradas en estas acciones, a efecto de que los registros y controles en inventarios presenten información fidedigna de los bienes asignados.
- Codificar los bienes muebles asignados a la Conservaduría de Palacio Nacional, etiquetando y numerando los bienes muebles conforme la normatividad establecida, a fin de tener identificado numéricamente al bien mueble, su monitoreo en existencia, movimientos y localización.
- Clasificar los inventarios de bienes muebles, mediante el estudio de las características y propiedades que presentan los bienes muebles con el fin de agruparlos y determinar generalidades que permitan apoyar sus movimientos, valor patrimonial y necesidades de mantenimiento.

- Capturar la información generada de la toma de inventarios de los bienes muebles de la Conservaduría de Palacio Nacional mediante el ingreso en bases de datos de inventarios establecidas por su superior, con el fin de obtener en forma expedita la información concerniente a los bienes muebles de la conservaduría.
- Preparar la información y requerimientos solicitados por su superior jerárquico respecto de los inventarios de bienes muebles patrimoniales de la Conservaduría de Palacio Nacional, mediante la gestión ante las áreas involucradas y la coordinación con el personal asignado, con el propósito de apoyar en la administración de estos bienes, presentándola en los tiempos programados a su superior y solventar las necesidades en forma óptima.

**1.0.4.6.0.3.1 Subdirección Administrativa**

**Objetivo**

Que proponga y coordine con su superior jerárquico la administración de los recursos asignados a la Conservaduría de Palacio Nacional a través de la planeación, el manejo de los recursos financieros, humanos y materiales, la elaboración de anteproyecto del presupuesto, control de personal, compras e inventarios, llevando acabo la gestión ante las diversas áreas, con apego al marco normativo, con el propósito de eficientar y racionalizar los recursos, así como proporcionar elementos e información que sirvan para la toma de decisiones en beneficio del cumplimiento de las metas establecidas.

**Funciones**

- Proponer la planeación, organización y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Conservaduría de Palacio Nacional, mediante la vigilancia y evaluación de la asignación de recursos a las diversas áreas de la Conservaduría, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos en la materia a fin de contribuir en la distribución óptima de los recursos.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión de la Conservaduría de Palacio Nacional, así como las gestiones de adecuación presupuestaria, realizando el análisis de ingresos y egresos, a fin de llevar un adecuado manejo de recursos y toma de decisiones.
- Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, vigilando que se aplique conforme a lo planeado y detectando en su caso, las inconsistencias para proponer medidas de control y mejora a su superior jerárquico.
- Coordinar el levantamiento y actualización de los inventarios de bienes asignados a la Conservaduría de Palacio Nacional, mediante la supervisión al registro de estos bienes, así como su depuración, a fin de mantener un control en cuanto a los movimientos que se generen.
- Efectuar la compra de los bienes incluidos en la solicitud anual de bienes y servicios, mediante la gestión ante las instancias correspondientes y validando que se encuentren previamente en el presupuesto, con el fin de cubrir las necesidades y requerimientos determinados, de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Aplicar las disposiciones de racionalidad y eficiencia en el ejercicio de los recursos autorizados a la Conservaduría de Palacio Nacional, observando que éstas se lleven a cabo en las áreas beneficiadas con el propósito de evitar sanciones e inconsistencias en su ejecución.
- Colaborar en el control de inventarios mediante la generación de bases de datos que contengan información de los bienes a resguardo, en préstamo o de nuevo ingreso con el fin de determinar su ubicación y cuantía.
- Coordinar con su superior jerárquico el ingreso de los recursos humanos, mediante la ejecución de los procesos para la integración y control de personal con el fin de cubrir las necesidades de las áreas que los solicitan.
- Establecer mecanismos normativos y administrativos, mediante instrumentos de apoyo y comunicados con las áreas de la Conservaduría, con el fin de que se haga una rendición de cuentas clara.
- Organizar la atención de las solicitudes de recursos de la Conservaduría de Palacio Nacional, mediante el acopio del material o bien solicitado, con el propósito de cubrir con las necesidades en corto plazo.
- Colaborar con la solventación de información requerida por la unidad de enlace para la transparencia y acceso a la información, mediante el acopio de la documentación que soporte la respuesta con el propósito de responder en forma confiable y oportuna.

**1.0.4.6.1 Coordinación de Patrimonio Cultural**

**Objetivo**

Que coordine la administración, planificación y organización de las acciones tendientes a la proteger, conservar, restaurar, difundir y controlar los bienes muebles e inmuebles de naturaleza cultural a cargo de la Dirección General; coordinar la publicación. promoción y difusión de los programas de investigación, exposiciones y actividades de fomento cultural que se lleven a cabo en los inmuebles bajo responsabilidad de la Dirección General, a fin de generar una sensibilización en torno al patrimonio cultural de la Secretaría; además de coordinar las acciones de trámite sobre los instrumentos jurídicos a suscribirse con el fin de promover, difundir y conservar los bienes culturales, acervos bibliohemerográficos, documentales e históricos bajo resguardo de la Dirección General.

**Funciones**

- Establecer. integrar y coordinar las estrategias de promoción, difusión cultural, educación patrimonial, comunicación e investigación de los bienes muebles e inmuebles bajo la responsabilidad de la Secretaría.
- Suscribir los contratos, convenios y demás documentos relativos al ejercicio de sus funciones
- Elaborar, promover, analizar, investigar y difundir actividades educativas, de vinculación cultural y académica, comunicación e investigación, a fin de generar una sensibilización en torno al patrimonio cultural de la Secretaría.
- Coadyuvar con las áreas competentes en la planeación y desarrollo de los proyectos que conforman la programación cultural.
- Integrar, dirigir, implementar y supervisar los protocolos integrales para la inclusión, seguridad y accesibilidad en los espacios resguardados por la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural, en coordinación con las autoridades competentes.
- Implementar condiciones de inclusión necesarias para la atención al público en general en las actividades que se programen en los espacios patrimoniales.
- Proponer estrategias y contenidos para la apreciación social de los bienes muebles e inmuebles culturales patrimoniales a cargo de la Secretaría.
- Formular estrategias y directrices para la generación de contenidos de difusión cultural.
- Crear, coordinar y dirigir los canales de comunicación que permitan hacer llegar a la población la programación cultural.
- Validar y coordinar productos editoriales electrónicos e impresos en coparticipación con las áreas competentes.
- Fomentar la participación de las organizaciones y asociaciones en la programación de actividades culturales, artísticas y educativas.
- Dirigir la planeación, diseño, desarrollo, ejecución y seguimiento integral de los proyectos, estrategias y actividades de diseño y conservación en las bibliotecas, hemerotecas, fondos, museos, áreas de exhibición y recintos de la Secretaría.
- Implementar y ejecutar las políticas de administración, mantenimiento y conservación de los inmuebles destinados a bibliotecas, hemerotecas, museos, áreas de exhibición y fondos bajo el resguardo y operación de la Secretaría.
- Validar y verificar el cumplimiento de los protocolos, nacionales e internacionales, para el funcionamiento, uso y custodia, de bibliotecas, hemerotecas. fondos históricos, museos y áreas de exhibición de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural.
- Coordinar la ejecución de los protocolos para la investigación. integración y fortalecimiento de los archivos bibliohemerográficos y de las colecciones de la Secretaría.
- Coordinar y promover la formulación y ejecución de estrategias y programas para administrar, catalogar, conservar, digitalizar, custodiar, manipular, controlar, preservar y difundir las colecciones de arte y los fondos patrimoniales bibliohemerográficos
- Coordinar la planeación. diseño, desarrollo. ejecución y seguimiento integral de los proyectos, estrategias y actividades de diseño, museografía y museología en los recintos históricos, museos y áreas de exhibición de la Secretaría.

- Coordinar la ejecución de los guiones museológicos y museográficos, así como planear, ejecutar y darle seguimiento de manera integral al diseño y montaje de exposiciones temporales y permanentes en el recinto histórico, museos y áreas de exhibición.
- Coordinar la implementación de los protocolos integrales de conceptualización, diseño, montaje, instalación y desmontaje de las exposiciones permanentes y temporales en la colaboración con las instancias involucradas.
- Supervisar, monitorear, registrar y coordinar el seguimiento de obras, documentos, objetos y materiales durante su montaje, su exhibición y el desmontaje correspondiente.
- Dirigir el desarrollo de proyectos de exhibición, adaptación de áreas que por sus características, necesidades, importancia y potencialidad pueda ser acondicionadas como áreas expositivas.
- Elaborar e implementar acciones de conservación, así como de restauración de las colecciones y de los bienes muebles patrimonio cultural de la nación competencia de la Secretaría.
- Coordinar e implementación y desarrollo de las aplicaciones de la identidad visual cultural en materiales institucionales, de difusión y de apoyo a las áreas y proyectos de la unidad administrativa.
- Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural, así como las que le confieran otras disposiciones jurídicas.

**1.0.4.6.1.0.0.0.1 Analista en Puntualidad Acumulada y Notas de Mérito**

**Objetivo**

Que mantenga actualizada la base de datos del personal de la Secretaría, mediante la identificación del personal al que se le otorgara la gratificación correspondiente por puntualidad acumulada y nota de mérito, de acuerdo a las condiciones generales de trabajo; así como efectuar registro del procedimiento sobre otorgamiento de reconocimiento a los años de servicio para la entrega de los premios por perseverancia y lealtad y/o el Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público, acorde con la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, así como la normatividad emitida para estos fines.

**Funciones**

- Validar la información sobre el procedimiento de otorgamiento de notas de mérito y/o reconocimiento y gratificaciones en efectivo, a través de llevar un control específico y proceder a su registro en el Sistema SIREH; de conformidad con las condiciones generales de trabajo.
- Actualizar el listado del personal acreedor a pagos por concepto de puntualidad y capacitación, determinando el total de días a pagar por obtención consecutiva de puntualidad y nota de mérito o reconocimiento; así como elaborar remesa de solicitud de pago correspondiente, a fin de asegurar la entrega de los mismos, de conformidad con las condiciones generales de trabajo.
- Revisar las remesas, elaborar y digitalizar las notas de mérito y/o reconocimientos correspondientes, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento, con la finalidad de concretar el otorgamiento de estos merecimientos, acorde con las condiciones generales de trabajo.
- Elaborar propuesta de convocatoria, del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público, gestionando lo conducente con el objetivo de difundirla en la Secretaría, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y a la normatividad emitida para estos fines.
- Recibir por parte de las unidades administrativas la información que se genere de los trabajadores que cumplen con la antigüedad requerida, a través de las solicitudes de inscripción y verificar en la base de datos que no hayan recibido anteriormente premios por antigüedad y/o perseverancia y lealtad, asignándoles un folio a cada solicitud, a fin de dar seguimiento y cumplimiento a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, así como la normatividad emitida para estos fines.
- Generar la plantilla correspondiente de premiación, por perseverancia y lealtad y Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público, determinando con base a los dictámenes la cantidad de premios que se otorgaran, con la finalidad de llevar a cabo un adecuado control, asegurar la entrega de los mismos y dar cumplimiento a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y la normatividad.
- Elaborar cuadro analítico de preseas requeridas y revisar existencia, con base a la relación de candidatos, a fin de entregar los reconocimientos y dar cumplimiento a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y la normatividad que para estos fines emite la Secretaría de la Función Pública.

**1.0.4.6.1.0.1 Subdirección del Museo de la SHCP Antiguo Palacio del Arzobispado**

**Objetivo**

Que proponga, coordine, supervise y evalúe los programas, actividades, proyectos e instrumentos en materia de preservación, protección, investigación y difusión del patrimonio artístico y cultural resguardado en el museo y galería de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como promover relaciones de colaboración con otros museos e instituciones culturales y con proyección en el ámbito museístico.

**Funciones**

- Proponer, coordinar, supervisar y evaluar programas anuales de trabajo en materia de investigación y preservación de bienes culturales resguardados por el museo y galería de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar y supervisar la investigación museológica para el desarrollo de los discursos museográficos y la elaboración del contenido de las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes a efecto que la temática se vincule con la vocación y servicios institucionales.
- Coordinar la supervisión de la aplicación de las medidas de preservación y protección de los bienes culturales resguardados o exhibidos en el museo y galería de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Proponer, coordinar y evaluar el programa anual de exposiciones de obra plástica organizadas por el museo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las asignadas temporalmente a la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural.
- Representar al museo ante Instituciones afines, buscando el intercambio interinstitucional de experiencias y de objetos museísticos asignados de manera temporal.
- Diversificar las opciones de difusión cultural y los servicios que el museo ofrece al público en general.

**1.0.4.6.1.0.1.1 Departamento de Curaduría**

**Objetivo**

Que proponga, desarrolle y evalúe las políticas e instrumentos en materia de valuación, manejo, preservación, exhibición y administración de bienes artísticos bajo resguardo de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural.

**Funciones**

- Realizar la investigación y catalogación de los bienes artísticos que conforman las colecciones adscritas a la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural.
- Elaborar el calendario anual de exposiciones de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural.
- Así como diseñar y actualizar el discurso conceptual y temático de las colecciones adscritas a la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural.
- Proponer y conformar los contenidos de los materiales de difusión cultural relativos a las exposiciones plásticas realizadas por la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural.
- Evaluar la calidad de los contenidos de las muestras a exhibirse, así como las condiciones de seguridad y preservación requeridas.
- Emitir dictamen sobre el valor artístico, histórico y cultural de las obras plásticas adscritas a la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural para su exhibición, preservación y custodia
- Dictaminar sobre las solicitudes presentadas a la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural para la asignación temporal de obra de las colecciones acervo patrimonial y pago en especie otras dependencias e instituciones culturales.

**1.0.4.6.1.0.1.2 Departamento de Pago en Especie**

**Objetivo**

Que realice la promoción de la colección pago en especie y establezca mecanismos para tal fin, con objeto de dar a conocer a artistas plásticos, Instituciones culturales y público en general una parte significativa del patrimonio cultural de la nación que resguarda la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Realizar la investigación, documentación y catalogación de los bienes artísticos que conforman la colección pago en especie.
- Actualizar el guion museológico de la exhibición permanente, así como de las muestras temporales de la colección pago en especie a presentarse en el museo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Realizar la promoción del programa pago en especie entre la comunidad de los creadores plásticos radicados en el país y convocarlos a integrarse al programa o reintegrarlos al mismo.
- Atender y dar seguimiento, en coordinación con el departamento de registro y control, a las solicitudes de asignación temporal de obra de la colección pago en especie para exhibirse en otros museos o instituciones culturales.
- Atender las necesidades de información presentadas por los artistas participantes del programa pago en especie, en lo concerniente a la ubicación y destino de sus obras, así como actualizar el directorio de los artistas participantes en la colección pago en especie para promocionar los servicios que ofrece el museo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Elaborar los guiones museológicos y museográficos para la conformación de las muestras itinerantes a presentarse en las distintas sedes culturales del interior de la República.
- Programar y consolidar las rutas de itinerancia de las exposiciones a nivel nacional e internacional y dar seguimiento, en coordinación con el departamento de registro y control, las gestiones conducentes para la itinerancia de exposiciones.

**1.0.4.6.1.0.1.3 Departamento de Museografía**

**Objetivo**

Que planee, diseñe y produzca el discurso museográfico, así como coordinar el montaje de las obras plásticas a exhibirse en museo, galería, recintos e inmuebles resguardados por la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural, a efecto de facilitar la lectura y comprensión por parte del público visitante, así como contribuir a la preservación de las obras.

**Funciones**

- Consolidar los guiones museográficos para adecuar su discurso temático a las dimensiones de los espacios de exhibición al público.
- Planear, presupuestar y requerir los recursos necesarios para la elaboración de la propuesta museográfica en adecuación con el calendario de exposiciones a presentar y diseñar y supervisar la producción y montaje museográficos en función de las particularidades de cada exposición.
- Diseñar y realizar el montaje de la obra asignada temporalmente a las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y otras dependencias o entidades del gobierno federal.
- Supervisar en forma continua el estado de conservación de los bienes culturales exhibidos y resguardados en la bodega, así como el mantenimiento de las propuestas museográficas y aplicar las medidas de mantenimiento preventivo de los bienes culturales resguardados en el museo y galería de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, garantizando su seguridad y preservación.
- Supervisar las condiciones ambientales en materia de iluminación, temperatura y humedad relativa en las salas de exhibición, para garantizar la preservación de los bienes culturales exhibidos.
- Supervisar el adecuado manejo de los bienes culturales durante el proceso de producción, montaje y desmontaje museográfico.

**1.0.4.6.1.0.1.3.1 Técnico en Servicios y Montaje**

**Objetivo**

Que asista en la planeación, producción, preservación y montaje del discurso museográfico, que permita la adecuada exhibición de los bienes culturales en la galería, museo y demás recintos históricos adscritos a la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural, a efecto de facilitar la lectura y comprensión de las obras por parte del público visitante.

**Funciones**

- Apoyar la planeación de los recursos necesarios para la elaboración de la propuesta museográfica de acuerdo con el calendario de exposiciones de la Subdirección del Museo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Realizar la producción y montaje museográfico de las exposiciones programadas por la subdirección del museo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Asistir en la revisión de las condiciones ambientales en materia de iluminación, temperatura y humedad en las salas de exhibición con el fin de garantizar la preservación de los bienes culturales exhibidos, así como durante el montaje y desmontaje museográfico.
- Asistir en la revisión del estado de conservación de los bienes culturales resguardados en la bodega de obra.
- Realizar la revisión del estado de conservación de las propuestas museográficas y la aplicación de las medidas de mantenimiento preventivo de los bienes culturales resguardados en el museo y la galería de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**1.0.4.6.1.0.1.3.2 Enlace de Control de Obra Museográfica**

**Objetivo**

Que contribuya al control de los bienes culturales que forman parte de las exposiciones que se presentan en el museo y galería de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a efecto de garantizar su preservación, protección y resguardo.

**Funciones**

- Controlar las entradas y salidas de obra plástica del museo y galería de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a efecto de garantizar su integridad y seguridad.
- Llevar a cabo el registro y ubicación de obra en planos de salas de exhibición y bodega de obra de tránsito en custodia de la subdirección del museo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Realizar la catalogación de la obra que se acopia y dispersa en las diferentes exposiciones organizadas por la subdirección del museo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Apoyar el mantenimiento preventivo de las obras plásticas que integran las exposiciones organizadas por la subdirección del museo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Asistir en la protección y preservación de los bienes culturales durante el proceso de producción, montaje, exhibición y desmontaje de los bienes en la galería y museo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y otros inmuebles asignados a la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural.
- Realizar la revisión del estado de conservación de las propuestas museográficas y la aplicación de las medidas de mantenimiento preventivo de los bienes culturales resguardados en el museo y de la galería de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, garantizando su seguridad y preservación.

**1.0.4.6.1.1 Dirección de Bibliotecas**

**Objetivo**

Que planee y dirija las actividades de control, conservación, resguardo custodia y difusión de las colecciones y contenidos de las bibliotecas, así como planear y dirigir la promoción y difusión de las actividades de carácter artístico-cultural que desarrolla el área, a fin de fortalecer la identidad cultural del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y público en general.

**Funciones**

- Evaluar, consolidar y autorizar los programas de exposiciones permanentes, itinerantes y temporales; programa de proyectos y servicios; así como el programa de acopios y dispersiones que se aplicarán en las bibliotecas, mediante la revisión y el análisis de las propuestas de que se allegue, a fin de que se realice una promoción y difusión equilibrada de las colecciones y acervos que los mismos albergan.
- Autorizar y conducir el programa de eventos culturales de forma anual de las bibliotecas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por medio de requisitar el formato consolidado asegurando que se respeten los techos presupuestales asignados, con el propósito de que las actividades propuestas cumplan con las normas de protección civil y legal existentes, para brindarle operatividad y seguridad al mismo para disfrute del público en general.
- Analizar y autorizar el programa de impresos y apoyos de los recintos y bibliotecas de la Secretaría, a través de la valoración del programa de exposiciones autorizado, a fin de que cada una de las muestras, obtenga el soporte gráfico y/o documental que apoye el entendimiento de la exposición entre todo tipo de público que asista a visitarla.
- Dirigir y evaluar las acciones de difusión de las bibliotecas mediante el seguimiento puntual al programa de exposiciones itinerantes y la participación en visitas de promoción que la Dirección General autorice a las diferentes sedes en el país y el extranjero, con el objeto de que la mencionada colección se divulgue y conozca en el mayor porcentaje del territorio nacional y extranjero.
- Coordinar los esfuerzos administrativos y logísticos requeridos en cada uno de los eventos y actividades que se realicen en los recintos y bibliotecas de la Secretaría, a través del diseño y seguimiento de planes logísticos en acuerdo con otras áreas, con el objetivo de asegurar que cada uno de los mismos se realicen conforme a las normas de seguridad, legalidad y operatividad requeridas.
- Proponer para autorización superior, proyectos de investigación, convenios de colaboración académica, coloquios y proyectos editoriales que promuevan las colecciones y acervos que esta Secretaría resguarda en las bibliotecas a su cargo, mediante la consolidación de las relaciones públicas con otras dependencias e instituciones en el ramo, con el propósito de acrecentar el conocimiento de las mismas en el ámbito cultural, nacional e internacional.
- Evaluar y notificar las necesidades de mantenimiento, conservación y/o restauración, de los bienes muebles e inmuebles exhibidos y resguardados en los museos, galería, recintos y bibliotecas a su cargo ante las autoridades correspondientes, mediante la requisición y seguimiento de los formatos y programas establecidos, con el fin de que se integren y generen programas anuales operativos y se apoye a la Dirección General en su objetivo de preservación de colecciones y bienes patrimoniales.
- Vigilar el seguimiento puntual del programa de mantenimiento de inmuebles, a través de garantizar que este se realice conforme a las normas y leyes que lo sustentan, con el objeto de que se asegure la conservación de los valores arquitectónicos, históricos y artísticos de cada uno de los recintos bajo custodia de la Secretaría.
- Conducir y consolidar las gestiones administrativas que se hagan necesarias para establecer mejoras en los mecanismos de guarda y manejo de las colecciones y los acervos bibliohemerográficos y documentales que los recintos y bibliotecas a su cargo resguardan, por medio de dotar a la dirección de nuevas tecnologías para su maleabilidad, con el propósito de garantizar su preservación para una fácil y ágil consulta del público usuario.
- Vigilar y dar seguimiento al control de inventario de materiales y recursos utilizados en las exposiciones y eventos que se realicen dentro de las bibliotecas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la revisión de los formatos de reporte establecidos, a fin de controlar la utilización y mejor aprovechamiento de los mismos.
- Autorizar las solicitudes de servicio y requisición de materiales que se emitan para llevar a cabo actividades, talleres, eventos y exposiciones dentro de las bibliotecas, mediante el comparativo y análisis de los programas operacionales, con la finalidad de presentarlos previamente para su autorización y asegurar una adecuada administración de los mismos.
- Presentar para conocimiento superior informes trimestrales de avances operacional y financiero, a través de los formatos electrónicos existentes, con el objeto de contribuir en la toma de decisiones de la Dirección General en materia financiera y de recalendarización de proyectos para el alcance de metas.

**1.0.4.6.1.1.0.0.1 Encargado de Talleres Educativos**

**Objetivo**

Que promueva en la población infantil el interés por las artes plásticas, con la finalidad de difundir la historia de los recintos culturales resguardados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural.

**Funciones**

- Calendarizar los talleres a desarrollar por los niños que visitan Palacio Nacional, conforme a las conmemoraciones y festividades históricas -cívicas nacionales, de cada mes.
- Diseñar prototipos de talleres infantiles con temas históricos y vinculados al acervo que resguarda el Palacio Nacional, principalmente del Siglo XIX.
- Impartir los talleres previamente diseñados, entre los niños que visitan los museos custodiados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en Palacio Nacional.
- Investigar la historia de los héroes nacionales durante el Siglo XIX, así como también de los personajes que muestra el museo de homenaje a Don Benito Juárez y el recinto parlamentario para la creación de talleres.
- Programar los talleres dirigidos al público infantil que visita Palacio Nacional, principalmente los museos resguardados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**1.0.4.6.1.1.0.1 Departamento de Difusión**

**Objetivo**

Realizar la difusión y promoción de las actividades artístico-culturales que lleva a cabo la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural, a través del diseño e impresión de diversos materiales y medios electrónicos, así como distribuir oportunamente dicha información entre los empleados.

**Funciones**

- Revisar y clasificar la información de los diferentes recintos históricos que integran la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural para la elaboración de los impresos de difusión de las actividades artísticas y culturales.
- Solicitar en tiempo y forma la información de los diferentes recintos históricos que integran la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural, para la elaboración de los diferentes impresos necesarios para la difusión y promoción cultural.
- Supervisar el cuidado de la impresión de los materiales que son elaborados por este departamento y que son enviados a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores para su Impresión.
- Solicitar la publicación mensual de las actividades artístico-culturales, de acuerdo a las pautas publicitarias. a la unidad de comunicación social y vocería de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar el diseño y la información a publicar, de acuerdo al manual actualizado para el manejo de imagen institucional del gobierno federal.
- Supervisar que los medios que integran la estrategia de publicidad, cuenten con la certificación actual por parte del gobierno federal.
- Supervisar la atención y entrega de información oportuna a los medios de comunicación masiva, para inauguraciones de exposiciones, y ruedas de prensa, así como la publicación de información cultural en la página de internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar la elaboración de las invitaciones electrónicas y solicitar autorización por parte de la unidad de comunicación social y vocería para difundirlas tanto al interior como el exterior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar la información del programa de actividades artísticas -culturales, así como la generada por los recintos históricos de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural, con el fin de informar, atender y concertar entrevistas con los medios de comunicación masiva y así incrementar
- Supervisar la distribución interna del cartel y cartelera cultural mensual en los 16 inmuebles que integran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Dirección General de Recursos Humanos.

- Supervisar la distribución de los impresos en el sistema de transporte colectivo metro y espacios culturales ubicados en el centro histórico.
- Supervisar la distribución externa del cartel y cartelera cultural mensual en los diferentes museos, bibliotecas y recintos culturales externos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Analizar los comentarios del público asistente a los eventos, para conocer su opinión y el medio por el que se enteró de los ciclos, festivales y presentaciones que se llevan a cabo mensualmente en los diferentes recintos históricos que integran la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural.
- Clasificar las notas de prensa que llegan diariamente para la elaboración de la memoria documental.
- Revisar diariamente, informar, canalizar y responder las peticiones del público que llegan a través de correo electrónico y vía telefónica.

**1.0.4.6.1.1.0.2 Departamento de Restauración**

**Objetivo**

Que proponga, supervise y desarrolle los criterios y las técnicas de preservación y restauración de los bienes culturales que integran la colección pago en especie y del acervo patrimonial de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para contribuir a la conservación de este patrimonio cultural de la Nación.

**Funciones**

- Evaluar las condiciones históricas e iconográficas, físicas y materiales de los bienes culturales, para, en su caso, ejecutar su intervención, aplicando las técnicas, los criterios y los procedimientos adecuados.
- Investigar y estudiar, los métodos, técnicas, criterios y procedimientos para realizar una adecuada intervención de los bienes culturales, sustentada sobre bases científicas.
- Elaborar y actualizar el diagnóstico del estado de conservación del patrimonio cultural para implementar un programa de restauración de los bienes.
- Integrar los expedientes de cada uno de los bienes culturales intervenidos.
- Actualizar la base de datos del Sistema de Control de Colecciones asentando los datos de los procesos de restauración.
- Supervisar las condiciones ambientales de temperatura, humedad relativa e iluminación en las salas de exhibición y depósitos de colecciones, evaluando las lecturas de los índices reportados.
- Programar las comisiones de acopio y dispersión de los bienes culturales de las colecciones pago en especie y acervo patrimonial, observando que se lleven a cabo con estricto cumplimiento de las medidas de seguridad y conservación.
- Supervisar las tareas de manejo de bienes culturales, proponiendo las medidas especiales, que en su caso, sean requeridas.
- Investigar en el mercado, los equipos y materiales que por sus condiciones sean aptos para emplearse en el embalaje, montaje, exhibición o almacenamiento de los bienes culturales.
- Diseñar y supervisar la elaboración de los embalajes de los bienes culturales.
- Revisar las condiciones de los equipos de preservación para establecer su programa de mantenimiento.

**1.0.4.6.1.1.1 Subdirección de Control de Colecciones**

**Objetivo**

Que proponga, coordine y supervise la aplicación de las normas y procedimientos para la recepción, rescate, registro, control, conservación, asignación, restauración y manejo de los bienes culturales de las colecciones pago en especie y acervo patrimonial en custodia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de administrar, controlar y preservar dichos bienes en beneficio del desarrollo de la sociedad, en tanto que constituyen parte del patrimonio cultural de la nación.

**Funciones**

- Coordinar las tareas de identificación, documentación y catalogación que permitan precisar el registro de los bienes culturales, así como su alta en inventario.
- Controlar el uso y aprovechamiento de los bienes culturales garantizando su integridad.

- Actualizar los registros de consulta pública de las colecciones para dar cuentas claras a la sociedad de su manejo y control.
- Supervisar la aplicación de las medidas de preservación que garanticen la conservación de los bienes culturales.
- Supervisar la aplicación de las medidas y dispositivos de seguridad que garanticen la integridad de los bienes culturales.
- Gestionar la protección de los bienes culturales mediante el seguro correspondiente.
- Coordinar las tareas de recepción de bienes que se integran a las colecciones en custodia de la Secretaría para incremento del patrimonio cultural.
- Coordinar las tareas de rescate o salvamento de bienes patrimoniales a efecto de incrementar el patrimonio cultural en custodia de la Secretaría.

**1.0.4.6.1.1.1.0.1 Enlace de Guarda y Custodia de Obra**

**Objetivo**

Que aplique los criterios y las técnicas de preservación de los bienes culturales que conforman las colecciones pago en especie y acervo patrimonial en custodia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para garantizar la conservación física de este patrimonio cultural.

**Funciones**

- Dictaminar el estado de conservación de los bienes para evaluar las condiciones de su estado físico.
- Aplicar las medidas de preservación que establezcan las condiciones idóneas de factores ambientales en beneficio de la conservación de los bienes culturales.
- Asistir las intervenciones correctivas de bienes culturales y apoyar la conformación de la documentación generada (historia clínica).
- Realizar las comisiones de acopio o dispersión de los bienes culturales de las colecciones pago en especie y acervo patrimonial de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aplicando las medidas de seguridad y preservación durante su manejo, embalaje, transportación, almacenamiento, montaje y exhibición.
- Apoyar el diseño y la elaboración de los embalajes de los bienes culturales sujetos a transportación.

**1.0.4.6.1.1.1.1 Departamento de Registro y Control**

**Objetivo**

Que registre y controle el ingreso, resguardo, movimiento y préstamo de los bienes que integran las colecciones acervo patrimonial y pago en especie en custodia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la captura del ingreso de bienes en el Sistema Control de Colecciones, así como, la generación de documentos oficiales y materiales iconográficos y el cumplimiento de las medidas de protección y seguridad, a fin de contar con la información actualizada, que refleje la situación que guardan los inventarios de estos bienes.

**Funciones**

- Mantener actualizada la base de datos del Sistema Control de Colecciones, mediante la captura de los movimientos que se generan por adquisiciones, asignación y/o devolución de bienes, con el propósito de llevar un óptimo registro de dichos bienes.
- Actualizar el registro de consulta pública de las obras plásticas de la colección pago en especie a través del monitoreo, renovación y difusión de la página de internet de la Secretaría, con el propósito de dar cumplimiento a principios de transparencia y difusión.
- Controlar y supervisar la guarda y custodia de los bienes que integran las colecciones de pago en especie y acervo patrimonial mediante el cumplimiento de las normas y procedimiento establecidos, a fin de preservarlas en óptimas condiciones.
- Controlar el inventario de los bienes de las colecciones de la Secretaría, mediante el registro, conforme se desarrolle su recepción, con el propósito de mantener actualizado dicho inventario.
- Ejecutar los movimientos de entrada y salida de las obras plásticas y bienes, mediante el desahogo de las solicitudes de asignación temporal a unidades administrativas de la Secretaría, dependencias en instituciones del gobierno federal, así como organismos e instituciones culturales, con el propósito de exhibir y difundir el arte creado en México.

- Actualizar las listas documentales de obras, instrumentando un registro de los recibos, resguardos, bases de colaboración y contratos de comodato de las obras asignadas temporalmente a unidades administrativas de la Secretaría, Dependencias y organismos del gobierno federal e Instituciones culturales, a fin de mantener un adecuado control de movimientos.
- Administrar el registro fotográfico de las obras plásticas y bienes que ingresan a las colecciones, integrando un archivo fotográfico a fin de contar con elementos para su difusión, registro y control.
- Vigilar que se cumplan las medidas de seguridad y preservación, supervisando la guarda y custodia de los acervos durante su transportación, montaje y exhibición a fin de mantener la integridad de las mismas.
- Organizar y supervisar el espacio para la concentración de la obra plástica y bienes, administrando los almacenes y depósitos a fin de efectuar el óptimo control y manejo de los mismos.

**1.0.4.6.1.1.2 Subdirección de Promoción Cultural**

**Objetivo**

Que promueva las actividades culturales, mediante la coordinación, supervisión y difusión de eventos culturales, cursos y talleres, visitas guiadas, actividades de mediación, exposiciones táctiles, montajes temporales e intercambios institucionales, con el propósito de generar oferta cultural para los trabajadores de la Secretaría y el público en general, así como apoyar y fomentar las relaciones con órganos públicos, privados, nacionales y extranjeros.

**Funciones**

- Generar, coordinar y supervisar los programas de eventos culturales, de talleres y actividades de mediación, convocando, seleccionando, programando y evaluando perfiles, propuestas de artistas, grupos, promotores, talleristas y profesores para su presentación en los diferentes espacios y recintos culturales en resguardo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Proponer y efectuar estrategias de difusión de las actividades artísticas, culturales y de mediación, así como de cursos y talleres mediante su promoción en diferentes medios de comunicación, tanto impresos como de las tecnologías de la información, para ofrecerle al público en general un espacio de goce y disfrute del patrimonio.
- Proponer y coordinar intercambios artísticos, culturales y de mediación a través de gestiones con Instituciones, organizaciones y centros artístico-culturales nacionales y del extranjero para enriquecer los programas a cargo de la subdirección y coadyuvar en las líneas de acción del programa nacional de desarrollo en función de la cultura.
- Programar el uso de espacios y recintos bajo resguardo de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural mediante la integración de actividades de carácter artístico-cultural de diversas Instituciones para enriquecer la oferta cultural y eficientar su capacidad.
- Coordinar la programación mensual de las actividades artísticas, culturales, de mediación, cursos y talleres ejerciendo mensualmente el presupuesto autorizado con la finalidad de equilibrar los recursos en cada evento que sea programado.
- Establecer contacto con artistas, grupos, promotores y talleristas informando compromisos y condiciones de su presentación y remuneración y, dando seguimiento a los trámites de pago, con el objetivo de llevar un adecuado control en la agenda de eventos y pagos.
- Supervisar la adecuada presentación de eventos y actividades oficiales, artísticas, culturales, de mediación y de talleres mediante el acondicionamiento de los espacios escénicos y el cumplimiento de los requerimientos materiales solicitados por los artistas, grupos, promotores talleristas y profesores a fin de efectuar eventos con calidad y eficiencia.
- Coordinar la programación, ejecución y evaluación de los servicios de visitas guiadas en los diversos recintos culturales de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural, verificando los temas, impartición, tiempos, rutas y satisfacción de las mismas a fin de dar servicios culturales de calidad.
- Generar proyectos artísticos, culturales y de mediación a través de la planeación, promoción y autorización de actividades didácticas, formativas y exposiciones táctiles, con la finalidad de permitir la integración del público con necesidades educativas especiales.

**1.0.4.6.1.1.2.0.1 Enlace de Coordinación de Actividades Artísticas y Culturales**

**Objetivo**

Que coordine el desarrollo o ejecución de las actividades artísticas y culturales en los diferentes recintos históricos de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural dirigidas al personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y público en general manteniendo comunicación directa con el público asistente, así como apoyar la evaluación ex post de las actividades realizadas.

**Funciones**

- Contactar a los grupos artísticos programados en el museo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para establecer las condiciones de su presentación, programar ensayos y supervisarlos.
- Mantener comunicación constante con los responsables de los inmuebles o recintos en los que se realizan las actividades artístico-culturales para verificar los requerimientos solicitados por los artistas.
- Tomar fotografías de cada actividad artístico-cultural para el informe anual de actividades.
- Recabar y revisar los comentarios y sugerencias del público asistente a cada actividad artístico-cultural y elaborar un reporte de los mismos y de la afluencia.
- Dar a conocer a los artistas presentados, a través de correo electrónico, los comentarios y sugerencias más importantes acerca de su presentación por parte del público asistente.
- Informar al público asistente, al término de cada presentación, las próximas actividades artístico-culturales de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural.

**1.0.4.6.1.1.2.0.2 Asistente en Programas Educativos**

**Objetivo**

Que dé seguimiento a las diferentes propuestas educativas que permitan el conocimiento y la promoción de las diversas manifestaciones artísticas y culturales que se presentan en el museo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Antiguo Palacio del Arzobispado y en los recintos de Palacio Nacional, resguardados por la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural.

**Funciones**

- Elaborar guiones didácticos en torno a las exposiciones temporales que se presentan en el museo, para mejorar continuamente la impartición de las visitas.
- Impartir recorridos guiados por las salas de exposición del museo y Palacio Nacional de una manera lúdica, para lograr entre los visitantes el disfrute y el conocimiento del patrimonio cultural.
- Realizar investigación educativa relacionada con las exposiciones temporales en el museo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Antiguo Palacio del Arzobispado.
- Corroborar que la realización de los prototipos para los cursos y talleres educativos estén de acuerdo a los temas definidos en las actividades programadas a presentar en el museo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Antiguo Palacio del Arzobispado.
- Realizar el listado de material que se requiere, para la elaboración de los prototipos de los cursos y talleres educativos.
- Apoyar en la impartición de los cursos y talleres, con el objeto de brindar una atención de mayor calidad y personalizada al público visitante.
- Realizar investigación educativa sobre la exposición, así como de las características educativas que requieren las personas con discapacidad visual.
- Elaborar el guion didáctico para la impartición de visitas guiadas, adaptando los contenidos de la exposición a la currícula educativa de esta población.
- Impartir el recorrido guiado por la exposición, así como los talleres plásticos, con el objeto de promover el espacio de percepción táctil entre el público con diferentes capacidades y acercarlo al arte contemporáneo.

**1.0.4.6.1.1.2.0.3 Operador de Visitas Guiadas**

**Objetivo**

Que dé a conocer y promover el acervo artístico-histórico-cultural de los diferentes recintos resguardados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural, en Palacio Nacional, a las diversas audiencias que los visitan.

**Funciones**

- Actualizar los guiones didácticos que se utilizan para la impartición de las visitas guiadas a públicos con nivel educativo básico a efecto de brindar una atención de calidad.
- Impartir recorridos guiados a diferentes niveles educativos por los espacios históricos de Palacio Nacional, de una manera dinámica, con la finalidad de que los visitantes disfruten y conozcan su historia.
- Realizar investigación histórica desde la época prehispánica hasta la época contemporánea, en apoyo a las visitas guiadas.
- Aplicar al público visitante un cuestionario que permita conocer sus datos generales, así como la calidad del recorrido realizado.
- Llevar a cabo el análisis de público con el objeto de detectar las necesidades del visitante y así lograr la mejora continua en la atención de las audiencias.

**1.0.4.6.1.1.2.0.4 Asistente en Comunicación**

**Objetivo**

Que recopile, verifique e integre la información de las actividades artístico-culturales a realizarse en los diferentes recintos e inmuebles de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural para su publicación, distribución y difusión en los medios de comunicación masiva y en la página web de la Secretaría.

**Funciones**

- Capturar, revisar y corregir los textos del cartel y cartelera mensual, programas de mano, invitaciones, volantes, carteles de apoyo, personificadores, invitaciones electrónicas, entre otros.
- Dar seguimiento al diseño de los diversos materiales de difusión.
- Preparar la información sobre las actividades artístico-culturales de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural para su difusión en los medios de comunicación masiva (no pagados).
- Elaborar el calendario de publicación de las inserciones de prensa pagadas para su elaboración, diseño y envío.
- Programar para su pago, el número de inserciones por medio periodístico, de acuerdo al presupuesto disponible y considerando a los medios de comunicación masiva certificados en el gobierno federal.
- Revisar la información y el diseño de las inserciones de prensa pagadas de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual de imagen institucional del Gobierno Federal, y coordinar su envío a la unidad de vocería y comunicación social para su publicación.
- Coordinar el envío de información de las actividades artístico culturales y supervisar su actualización y publicación en el portal de internet por parte de la dirección de soluciones de negocios de portales institucionales.
- Revisar y corregir la información de las actividades artístico culturales de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural que se publica en la página web de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Asistir y orientar al público en general durante la realización de la actividad artístico-cultural que se presenta.
- Informar al público asistente al término de cada presentación, las próximas actividades artístico-culturales de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural.
- Recabar y revisar los comentarios y sugerencias del público asistente a cada actividad artístico-cultural y elaborar un reporte de los mismos y de la afluencia.

**1.0.4.6.1.1.2.1 Departamento de Cursos y Talleres**

**Objetivo**

Que coordine la programación, desarrollo y promoción de cursos y talleres de iniciación artística dirigidos al personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y público en general, con el fin de impulsar en los participantes un desarrollo integral que fomente su creatividad y amplié sus canales de expresión y valoración del patrimonio cultural.

**Funciones**

- Diseñar el programa anual de cursos y talleres que incluya el tipo de taller, horarios, maestros, cupo, costo y viabilidad económica.
- Contactar y entrevistar a los profesores que impartirán cursos y talleres de iniciación artística y efectuar su contratación por honorarios.
- Elaborar informes sobre las inscripciones a los cursos y talleres.
- Coordinar y supervisar la inscripción de los alumnos a los cursos y talleres.
- Elaborar la nómina de honorarios de los profesores para gestionar los pagos correspondientes.
- Supervisar y atender el desarrollo de los cursos y talleres.
- Evaluar el desempeño de los profesores y el avance de los alumnos del centro cultural.
- Elaborar y entregar constancias a los profesores y alumnos participantes a los cursos y talleres.

**1.0.4.6.1.1.2.2 Departamento de Servicios Educativos**

**Objetivo**

Que proponga, preste y evalúe servicios educativos en los recintos y áreas históricas en Palacio Nacional; museo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Antiguo Palacio del Arzobispado y galería de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, resguardados por la dirección de promoción cultural, obra pública y acervo patrimonial con el fin de dar a conocer sus acervos y su legado histórico al público visitante y acercarlo a la cultura.

**Funciones**

- Diseñar programas y estrategias de trabajo entorno a la función pedagógica del museo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de los recintos y áreas históricas de Palacio Nacional, propiciando el acercamiento del público a los contenidos históricos y artísticos de ambos espacios.
- Desarrollar y coordinar el programa de visitas guiadas permanentes con guiones metodológicos acordes al público que visita el museo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los recintos históricos en Palacio Nacional, así como fomentar las visitas guiadas a través de promover relaciones interinstitucionales.
- Supervisar la calendarización, ejecución y evaluación de visitas guiadas para su retroalimentación.
- Elaborar los contenidos educativos para publicaciones didácticas del museo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la finalidad de acercar al público visitante a las colecciones que se presentan de una manera lúdico educativa.
- Establecer un programa de actividades lúdico plásticas post-visita que fortalezcan el recorrido al museo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los recintos y áreas históricas de Palacio Nacional a través de talleres y espacios lúdicos.
- Programar, elaborar, instrumentar y coordinar cursos de verano para el público infantil y maestros en el museo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y recintos históricos en Palacio Nacional con el objeto de fortalecer la función social de estos espacios.
- Programar, instrumentar y coordinar los cursos y talleres educativos dirigidos al público infantil, juvenil y maestros en el museo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en los recintos históricos de Palacio Nacional.
- Coordinar y supervisar las actividades educativas que fortalezcan la integración de los públicos con necesidades educativas especiales, así como la selección y montaje de obras y la itinerancia de muestras dirigidas a este tipo de público.
- Investigar, implementar y coordinar las exposiciones táctiles y los montajes temporales cuyo contenido permita que el público con capacidades diferentes, rescate las tradiciones culturales.
- Coordinar la evaluación de las visitas guiadas, cursos y talleres educativos, exposiciones táctiles y en general de cada uno de los programas educativos prestados, con el propósito de valorar los productos y servicios culturales ofrecidos a los diferentes usuarios.

**1.0.4.6.1.1.3 Subdirección de Bibliotecas**

**Objetivo**

Que coordine y supervise la correcta organización bibliohemerográfica de los acervos y colecciones; así como que programe y vigile las tareas y las medidas de conservación preventiva y restauración de los bienes muebles que integran el patrimonio cultural de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para mantener sus valores significativos, difundir las normas bibliotecológicas y los lineamientos establecidos, determinar la estructura operativa y la sistematización de los servicios y procesos bibliotecarios, revisando el programa de trabajo y de acuerdo a las prioridades detectadas, con el fin de efectuar las acciones que resulten necesarias y convenientes para la preservación de los elementos culturales y facilitar el acceso a la información.

**Funciones**

- Proponer para aprobación superior las normas y políticas para el servicio al público, procesos técnicos y extensión bibliotecaria.
- Supervisar el funcionamiento y calidad de los servicios al público de las colecciones bibliohemerográficas y documentales del fondo contemporáneo, como del fondo reservado.
- Supervisar el establecimiento de convenios interbibliotecarios y proponer para aprobación superior las bases de colaboración entre Instituciones.
- Supervisar la organización bibliohemerográfica del acervo de las bibliotecas en los procesos técnicos de catalogación, clasificación y sistematización en base de datos.
- Proponer para aprobación superior las normas y políticas para resguardar, conservar, preservar y difundir las colecciones bajo custodia de las bibliotecas a cargo de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Bienes Nacionales.
- Planear y coordinar las estrategias de difusión de los servicios de las bibliotecas, mediante programas culturales, promocionales, folletos, catálogos, boletines e internet.
- Proponer para aprobación superior la adquisición de material bibliohemerográfico acorde al perfil temático de las bibliotecas, para enriquecer y actualizar el acervo, así como las normas para el funcionamiento de las mismas.

**1.0.4.6.1.1.3.1 Departamento de Digitalización y Sistematización**

**Objetivo**

Que implemente, supervise y coordine la digitalización de los diferentes tipos de materiales bibliohemerográficos que integran los acervos y colecciones de las bibliotecas, desarrolle la interfaz que permita concentrar un Sistema de Gestión en los Procesos de las áreas de la biblioteca así como aplicar los parámetros óptimos de digitalización de los diferentes tipos de documentos que integran las colecciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para mantener sus valores significativos, estableciendo programas y proyectos de diagnóstico en las áreas de resguardo, con la finalidad de prevenir el deterioro acelerado de los acervos documentales y asegurar su preservación.

**Funciones**

- Supervisar la digitalización especializada de documentos bibliohemerográficos bajo custodia de las bibliotecas a cargo de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural, para la preservación de la memoria histórico patrimonial que resguardan las colecciones.
- Supervisar que el Sistema Automatizado de las Bibliotecas de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural se encuentre actualizado, para lograr la calidad en los procesos de organización, acomodo y localización de los documentos bibliohemerográficos.
- Aplicar las políticas internacionales de organización de documentos bibliohemerográficos digitales de las colecciones bajo custodia de las bibliotecas de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural, para contribuir a su correcto resguardo, localización y uso dentro del Sistema de Gestión de Bibliotecas.

- Aplicar técnicas de conservación preventiva en los materiales bibliohemerográficos bajo custodia de las bibliotecas de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural, para contribuir a la preservación de la memoria histórica y patrimonial contenida en los documentos.
- Atender actividades de los diferentes procesos de las bibliotecas de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural, para contribuir en tiempo y calidad el cumplimiento de las diferentes metas establecidas por la Dirección de Bibliotecas.
- Coordinar la integración de informes de intervenciones a bienes culturales de las colecciones que hayan llevado un proceso de preservación correctiva, documentando y archivando todas les fases del proceso, con el objeto de llevar el historial de las intervenciones directas en documentos específicos.
- Establecer los parámetros para la medición de referencia y acceso por parte de los usuarios a la interfaz del portal de la biblioteca, con el propósito de garantizar su estabilidad.
- Coordinar la sistematización y acceso remoto de los acervos y colecciones de las bibliotecas, con la finalidad de intervenir de manera especializada en los procedimientos establecidos.

**1.0.4.6.1.1.3.2 Departamento de Catalogación y Clasificación**

**Objetivo**

Que aplique parámetros de catalogación en los diferentes tipos de libros y documentos que integran los acervos y colecciones, establezca la aplicación de las técnicas preventivas para la conservación y preservación de los documentos de las bibliotecas pertenecientes a la Secretaría, así como realizar el inventario de archivos económicos, aplicando los lineamientos de clasificación temática y clasificación cronológica, con la finalidad de administrar los archivos y facilitar el acceso a la información.

**Funciones**

- Aplicar políticas internacionales de catalogación de las obras bibliohemerográficos de las colecciones bajo custodia de las bibliotecas de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural, para la creación de fichas catalográficas óptimas de los documentos que integran los acervos.
- Aplicar políticas internacionales de clasificación de documentos bibliohemerográficos de las colecciones bajo custodia de las bibliotecas de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural, para contribuir a su correcto acomodo y localización dentro de los acervos.
- Efectuar los inventarios de material bibliohemerográfico bajo custodia de las bibliotecas de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural, para el correcto control de la volumetría y títulos que integran las colecciones.
- Supervisar la aplicación de los procesos menores a los documentos bibliohemerográficos bajo custodia de las bibliotecas de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural, para contribuir a su estado de conservación, acomodo y localización dentro de las diferentes colecciones.
- Atender actividades de los diferentes procesos de las bibliotecas de la Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural, para contribuir en tiempo y calidad el cumplimiento de las diferentes metas establecidas por la Dirección de Bibliotecas.

## SECCIÓN XII

## Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público

**A. Facultades (Atribuciones)**

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 7.-** A las personas titulares de las subsecretarías, de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Tesorería de la Federación les corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos competencia de las unidades administrativas que tengan adscritas y tienen las facultades genéricas siguientes:

I. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas que tengan adscritas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Acordar con las personas titulares de las unidades administrativas que tengan adscritas sobre los asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público;

III. Suscribir, en representación de la Secretaría, los instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de su función de fideicomitente único de la Administración Pública Federal, así como los mandatos y contratos análogos en las materias de su competencia;

IV. Someter a la persona titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en los asuntos de la competencia de las unidades administrativas que tengan adscritas;

V. Establecer coordinación con la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para el mejor desempeño de sus facultades;

VI. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas que tengan adscritas;

VII. Elaborar estudios sobre la organización de las unidades administrativas que tengan adscritas y proponer las medidas que procedan;

VIII. Adscribir al personal de las unidades administrativas a su cargo y cambiarlo de adscripción cuando se realice a cualquiera de dichas unidades administrativas, así como separar al personal de confianza, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los proyectos de tratados y convenios internacionales en las materias de su competencia, así como proponer y celebrar, con la opinión de la Procuraduría Fiscal de la Federación, los acuerdos interinstitucionales que les correspondan conforme a dichas materias;

X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean solicitadas por otras dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Participar en foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a las materias de su competencia;

XII. Representar a la Secretaría, previa designación de la persona titular de esta, ante los órganos de gobierno y grupos de trabajo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, órganos constitucionales autónomos, comités técnicos de fideicomisos públicos, comités interinstitucionales y demás órganos colegiados, en las materias de su competencia;

XIII. Designar a las personas servidoras públicas a su cargo para representar a las subsecretarías, Procuraduría Fiscal de la Federación y a la Tesorería de la Federación, según corresponda, o ser enlace de estas, ante los órganos colegiados o grupos de trabajo que se establezcan en los instrumentos jurídicos o en las disposiciones que no son emitidas por la persona titular del Ejecutivo Federal y en los que deban participar o, cuando por invitación de otras instancias públicas se estime pertinente;

XIV. Coordinar y vigilar, en el ámbito de su competencia, las actividades de capacitación del personal adscrito a sus unidades administrativas, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas el ejercicio, reembolso, pago y contabilidad del presupuesto autorizado a las unidades administrativas que tengan adscritas;

XVI. Solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas la provisión de los recursos materiales y servicios que requieran las unidades administrativas que tengan adscritas;

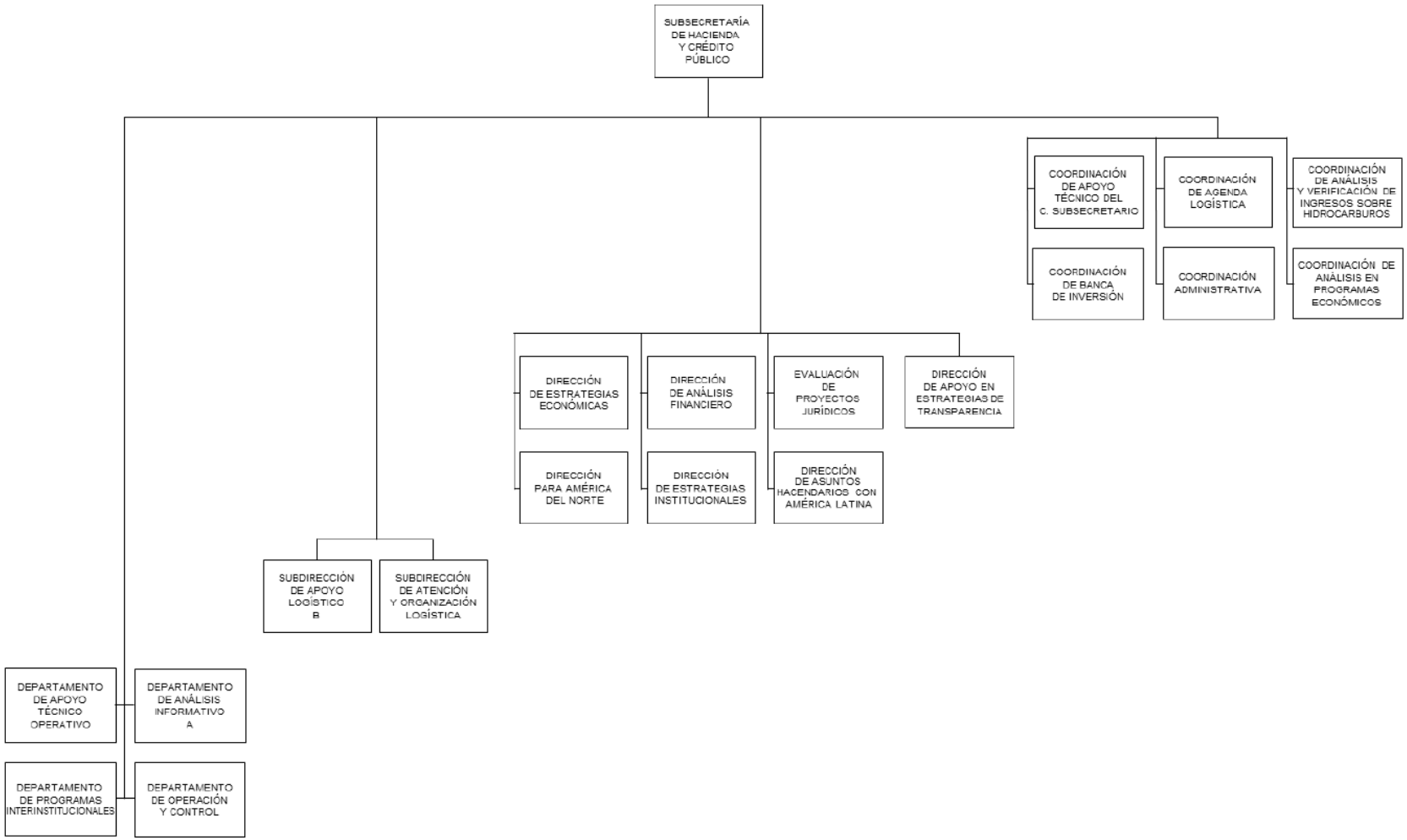
XVII. Solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas los servicios de mantenimiento menor y mayor a inmuebles y muebles que se requieran en las unidades administrativas que tengan adscritas;

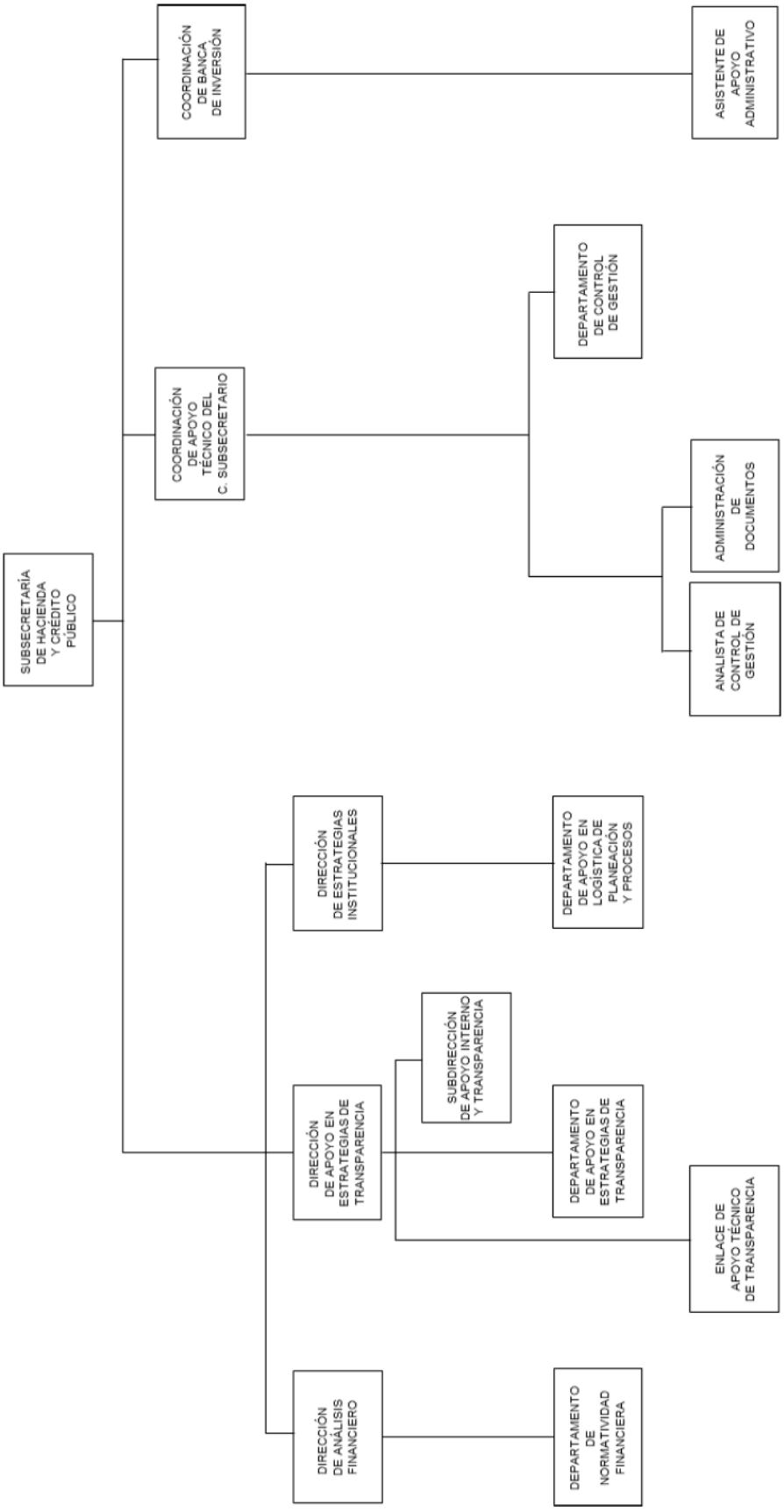
XVIII. Solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas las obras que requieran las unidades administrativas que tengan adscritas;

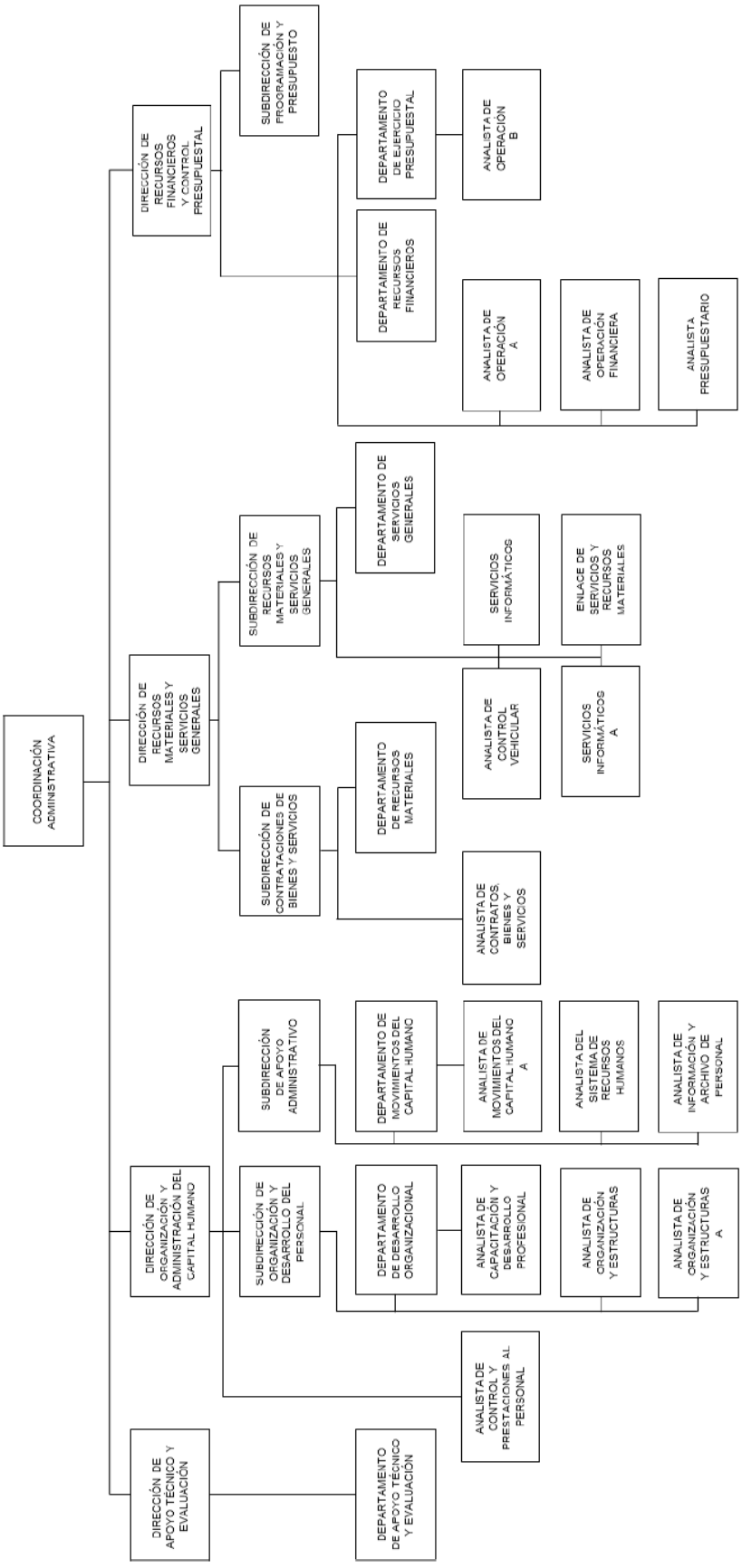
XIX. Supervisar y evaluar las actividades de las instancias de seguridad nacional que, en su caso, les estén adscritas, así como procurar la coordinación necesaria entre las mismas, e instruir el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad nacional, y

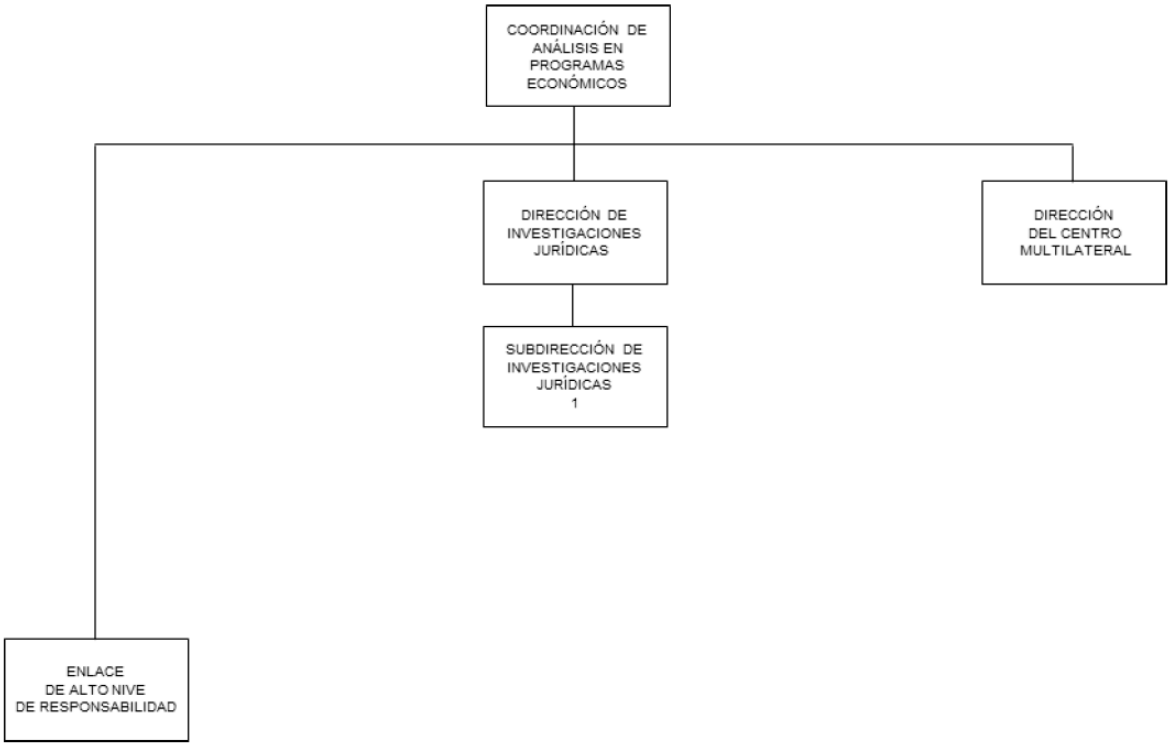
XX. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomiende directamente la persona titular de la Secretaría, así como las que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

**B. Organigrama**




SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
COORDINACIÓN DE BANCA DE INVERSIÓN
ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO
COORDINACIÓN DE APOYO TÉCNICO DEL C. SUBSECRETARIO
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
ANALISTA DE CONTROL DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES
DEPARTAMENTO DE APOYO EN LOGÍSTICA DE PLANEACIÓN Y PROCESOS
DIRECCIÓN DE APOYO EN ESTRATEGIAS DE TRANSPARENCIA
SUBDIRECCIÓN DE APOYO INTERINO Y TRANSPARENCIA
DEPARTAMENTO DE APOYO EN ESTRATEGIAS DE TRANSPARENCIA
ENLACE DE APOYO TÉCNICO DE TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD FINANCIERA


COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE EJERCICIO PRESUPUESTAL
ANALISTA DE OPERACIÓN B
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
ANALISTA DE OPERACIÓN A
ANALISTA DE OPERACIÓN FINANCIERA
ANALISTA PRESUPUESTARIO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SERVICIOS INFORMÁTICOS
ENLACE DE SERVICIOS Y RECURSOS MATERIALES
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
ANALISTA DE CONTROL VEHICULAR
SERVICIOS INFORMÁTICOS A
ANALISTA DE CONTRATOS, BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO
SUBDIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DEL CAPITAL HUMANO
ANALISTA DE MOVIMIENTOS DEL CAPITAL HUMANO A
ANALISTA DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
ANALISTA DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL
ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS
ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS A
ANALISTA DE CONTROL Y PRESTACIONES AL PERSONAL
DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO Y EVALUACIÓN
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO Y EVALUACIÓN




**C. Estructura orgánica**

**1.1 Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público**

1.1.0.0.0.0.0.1 Departamento de Apoyo Técnico Operativo
1.1.0.0.0.0.0.2 Departamento de Programas Interinstitucionales
1.1.0.0.0.0.0.3 Departamento de Análisis Informativo A
1.1.0.0.0.0.0.4 Departamento de Operación y Control
1.1.0.0.0.0.1 Subdirección de Apoyo Logístico B
1.1.0.0.0.0.2 Subdirección de Atención y Organización Logística
1.1.0.0.0.1 Dirección de Estrategias Económicas
1.1.0.0.0.2 Dirección para América del Norte
1.1.0.0.0.3 Dirección de Análisis Financiero
1.1.0.0.0.3.0.1 Departamento de Normatividad Financiera
1.1.0.0.0.4 Dirección de Estrategias Institucionales
1.1.0.0.0.4.0.1 Departamento de Apoyo en Logística de Planeación y Procesos
1.1.0.0.0.5 Evaluación de Proyectos Jurídicos
1.1.0.0.0.6 Dirección de Asuntos Hacendarios con América Latina
1.1.0.0.0.7 Dirección de Apoyo en Estrategias de Transparencia
1.1.0.0.0.7.0.0.1 Enlace de Apoyo Técnico de Transparencia
1.1.0.0.0.7.0.1 Departamento de Apoyo en Estrategias de Transparencia
1.1.0.0.0.7.1 Subdirección de Apoyo Interno y Transparencia
1.1.0.0.1 Coordinación de Apoyo Técnico del C. Subsecretario
1.1.0.0.1.0.0.0.1 Analista de Control de Gestión
1.1.0.0.1.0.0.0.2 Administración de Documentos
1.1.0.0.1.0.0.1 Departamento de Control de Gestión

1.1.0.0.2 Coordinación de Banca de Inversión
1.1.0.0.2.0.0.0.1 Asistente de Apoyo Administrativo
1.1.0.0.3 Coordinación de Agenda Logística
1.1.0.0.4 Coordinación Administrativa
1.1.0.0.4.1 Dirección de Apoyo Técnico y Evaluación
1.1.0.0.4.1.0.1 Departamento de Apoyo Técnico y Evaluación
1.1.0.0.4.2 Dirección de Organización y Administración del Capital Humano
1.1.0.0.4.2.0.0.1 Analista de Control y Prestaciones al Personal
1.1.0.0.4.2.1 Subdirección de Organización y Desarrollo del Personal
1.1.0.0.4.2.1.0.1 Analista de Organización y Estructuras
1.1.0.0.4.2.1.0.2 Analista de Organización y Estructuras A
1.1.0.0.4.2.1.1 Departamento de Desarrollo Organizacional
1.1.0.0.4.2.1.1.1 Analista de Capacitación y Desarrollo Profesional
1.1.0.0.4.2.2 Subdirección de Apoyo Administrativo
1.1.0.0.4.2.2.0.1 Analista del Sistema de Recursos Humanos
1.1.0.0.4.2.2.0.2 Analista de Información y Archivo de Personal
1.1.0.0.4.2.2.1 Departamento de Movimientos del Capital Humano
1.1.0.0.4.2.2.1.1 Analista de Movimientos del Capital Humano A
1.1.0.0.4.3 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
1.1.0.0.4.3.1 Subdirección de Contrataciones de Bienes y Servicios
1.1.0.0.4.3.1.0.1 Analista de Contratos, Bienes y Servicios
1.1.0.0.4.3.1.1 Departamento de Recursos Materiales
1.1.0.0.4.3.2 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
1.1.0.0.4.3.2.0.1 Analista de Control Vehicular
1.1.0.0.4.3.2.0.2 Servicios Informáticos A
1.1.0.0.4.3.2.0.3 Servicios Informáticos
1.1.0.0.4.3.2.0.4 Enlace de Servicios y Recursos Materiales
1.1.0.0.4.3.2.1 Departamento de Servicios Generales
1.1.0.0.4.4 Dirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal
1.1.0.0.4.4.0.0.1 Analista de Operación A
1.1.0.0.4.4.0.0.2 Analista de Operación Financiera
1.1.0.0.4.4.0.0.3 Analista Presupuestario
1.1.0.0.4.4.0.1 Departamento de Recursos Financieros
1.1.0.0.4.4.0.2 Departamento de Ejercicio Presupuestal
1.1.0.0.4.4.0.2.1 Analista de Operación B
1.1.0.0.4.4.1 Subdirección de Programación y Presupuesto
1.1.0.0.5 Coordinación de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos
1.1.0.0.6 Coordinación de Análisis en Programas Económicos
1.1.0.0.6.0.0.0.1 Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
1.1.0.0.6.1 Dirección de Investigaciones Jurídicas
1.1.0.0.6.1.1 Subdirección de Investigaciones Jurídicas 1
1.1.0.0.6.2 Dirección del Centro Multilateral

**D. Objetivo y funciones**

**1.1 Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público**

**Objetivo**

Que proponga, dirija, programe, evalúe y controle la política económica del gobierno federal en materia financiera, fiscal, crediticia, bancaria, de divisas, precios, formular propuestas en materia fiscal federal y aduanera, tarifas de bienes y servicios del sector público y de deuda pública, generando las condiciones adecuadas para aumentar la productividad y el crecimiento potencial de la economía y manteniendo el déficit de las cuentas externas del país en niveles moderados y sanamente financiables con recursos de largo plazo.

**Funciones**

- Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades de Planeación Económica de la Hacienda Pública, Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda, Banca de Desarrollo, Banca, Valores y Ahorro, Seguros, Pensiones y Seguridad Social, Política de Ingresos no Tributarios y Sobre Hidrocarburos, Política de Ingresos Tributarios y Legislación Tributaria, conforme a los lineamientos que determine la persona titular de la Secretaría.
- Suscribir, en representación de la Secretaría, los instrumentos legales relativos al ejercicio de su función de fideicomitente único de la Administración Pública Federal en materia de su competencia, así como conceder audiencia al público.
- Someter a la persona titular de la Secretaría los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, tratados, asignaciones sectoriales, de los ingresos tributarios, no tributarios, de legislación fiscal, legislación aduanera, coordinación fiscal, de comercio exterior y los términos económicos y jurídicos relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos , y en los asuntos de la competencia de las unidades adscritas a su responsabilidad, así como coordinarse con las personas titulares de la Subsecretaría de Egresos, Unidad de Administración y Finanzas, Procuraduría Fiscal de la Federación y Tesorería de la Federación, en su caso, en el desempeño de sus facultades y formular el anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas que se encuentran adscritas a su responsabilidad.
- Realizar estudios sobre la organización de las unidades y direcciones generales a su cargo y proponer las medidas que procedan.
- Adscribir al personal de las unidades administrativas a su cargo y cambiarlo de adscripción cuando el cambio se realice a cualquiera de dichas unidades, así como separar de su cargo al personal de confianza, cuando corresponda.
- Someter a la persona titular de la Secretaría, los anteproyectos de tratados y convenios internacionales en las materias de su competencia y celebrar los acuerdos que basándose en aquéllos no requieran la firma de la persona titular de la Secretaría, y proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean solicitadas por otras dependencias del Ejecutivo Federal, de acuerdo a las políticas establecidas y colaborar en los diferentes foros y eventos nacionales e internacionales relativos a su competencia y designar a servidores públicos para representar a la Secretaría ante los órganos colegiados o grupos de trabajo que se establezcan en las disposiciones que no son emitidas por la persona titular del Ejecutivo Federal y en los que deban participar o, cuando por invitación de otras dependencias, entidades o instancias públicas, se estime pertinente.
- Coordinar y vigilar, en el ámbito de su competencia los asuntos relacionados con la capacitación del personal adscrito a las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría.
- Dirigir las actividades de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, ante la Unidad de Administración y Finanzas respecto a la atención de cualquier asunto relacionado con recursos materiales, humanos, financieros y en materia de tecnologías de información y comunicaciones.
- Proponer las alternativas de políticas públicas para mejorar y eficientar la obtención de los ingresos tributarios y no tributarios para lograr la promoción de un sistema tributario sencillo y equitativo, sustentado en fuentes estables de ingresos que facilite el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales por los contribuyentes.
- Realizar las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que les confiera directamente la persona titular de la Secretaría.

**1.1.0.0.0.0.0.1 Departamento de Apoyo Técnico Operativo**

**Objetivo**

Que brinde y registre la información en materia de gestión documental y logística en las reuniones de trabajo del. Subsecretario de Hacienda y Crédito Público en el desarrollo de sus actividades, mediante la atención y seguimiento a los asuntos y trabajos encomendados, con el fin de contribuir a su atención oportuna, competencia de esa área.

**Funciones**

- Registre los compromisos de trabajo del Subsecretario de Hacienda y Crédito Público, a través de su captura en una base de datos con la información de sus reuniones respectivas, para contribuir a la atención oportuna de los asuntos de su competencia.
- Brindar apoyo en la logística necesaria de las reuniones de trabajo que se realizan en la oficina del Subsecretario de Hacienda y Crédito Público, preparando documentos e información necesaria, para que se desarrollen las citadas reuniones de manera adecuada y se cumpla con los objetivos planteados.
- Capturar las notas informativas del Subsecretario de Hacienda y Crédito Público, mediante su registro en los Sistemas Informáticos que permitan mantener la información actualizada, con el propósito de atender las peticiones del superior jerárquico en tiempo y forma.
- Preparar las carpetas informativas de las reuniones en las que participa el Subsecretario de Hacienda y Crédito Público, mediante el registro de la información recibida en los medios correspondientes que participan, con la finalidad de atender los compromisos derivados de sus funciones y atribuciones.
- Mantener actualizado el archivo del Subsecretario de Hacienda y Crédito Público, mediante la clasificación de la información que contribuya a su identificación de acuerdo a la importancia del mismo, para el adecuado manejo, control y consulta posterior de jefe inmediato.
- Brindar apoyo en el enlace de las conferencias telefónicas en las que participa el Subsecretario de Hacienda y Crédito Público, vigilando el buen funcionamiento de los equipos y atendiendo las instrucciones del superior jerárquico, para asegurar el desarrollo adecuado de las citadas conferencias y prever posibles retrasos en su operación.
- Organizar la agenda de trabajo del Subsecretario de Hacienda y Crédito Público, mediante la actualización constante en el registro, con el propósito de administrar el tiempo dedicado a la atención de los compromisos de trabajo y llevar un seguimiento puntual de los mismos.

**1.1.0.0.0.0.0.2 Departamento de Programas Interinstitucionales**

**Objetivo**

Que analice y dé seguimiento a diferentes proyectos, iniciativas y programas que desarrolla la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, así como asesorar y apoyar al Subsecretario y al Coordinador de Asesores en la integración y elaboración de documentos, presentaciones y notas de análisis económico y/o financiero, tanto para su uso y distribución interna, como de uso externo o de impacto en la opinión pública.

**Funciones**

- Realizar análisis de las iniciativas de ley presentadas en el Congreso de la Unión por ciudadanos legisladores a efecto de medir el impacto económico-financiero de las mismas.
- Establecer contacto con los enlaces de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de Gobernación a efecto de mantener actualizada la información de las iniciativas que resultan de interés para la Subsecretaría.
- Realizar el seguimiento a las iniciativas presentadas por la Subsecretaría del Ramo en materia económico-financiera, trabajando con las áreas interesadas, a efecto de que las iniciativas sean aprobadas por el Congreso de la Unión.
- Realizar análisis de los documentos económico-financieros que someta a su consideración el Coordinador de Asesores, a efecto de estar en posibilidad de asesorar veraz y oportunamente al Subsecretario en dichos temas.

- Buscar y analizar información para elaborar documentos y presentaciones solicitados por el Coordinador de Asesores.
- Preparar reportes con información económica-financiera que le sean requeridas por el Coordinador de Asesores respecto a la información económico-financiera, a efecto de estar en posibilidad de asesorar veraz y oportunamente al Subsecretario.
- Analizar la información relacionada con los principales indicadores en materia de deuda pública que le sea requerida por el Coordinador de Asesores.
- Preparar presentaciones relacionadas con los cambios en los principales indicadores en materia de finanzas públicas que le sean requeridas por el Coordinador de Asesores.
- Realizar un compendio y análisis de la información difundida por los medios de comunicación relacionados con las finanzas públicas y la deuda pública, a efecto de estar en posibilidad de informar y asesorar veraz y oportunamente al Subsecretario en los temas de interés de la Subsecretaría.
- Analizar y dar seguimiento al impacto de diversas reformas legales y programas llevados a cabo durante la actual administración en el Sector Financiero.
- Realizar el análisis de las reformas llevadas a cabo a leyes, reglamentos, y decretos a efecto de conocer el impacto económico-financiero de las mismas.
- Establecer contacto con las diversas áreas de la Subsecretaría del Ramo a efecto de mantener actualizada la información de las reformas llevadas a cabo a leyes, reglamentos y decretos en materia económico-financiero.
- Analizar la legislación financiera en el ramo económico.
- Realizar análisis y propuestas de modificaciones en materia económica encomendados por el Coordinador de Asesores, a leyes, reglamentos y decretos que correspondan.
- Colaborar con las demás áreas de la Subsecretaría para elaborar presentaciones para el Coordinador de Asesores, respecto a las reformas propuestas por la Subsecretaría del Ramo en materia económico-financiera.

**1.1.0.0.0.0.0.3 Departamento de Análisis Informativo A**

**Objetivo**

Que apoye en la integración y análisis de la información de carácter económico para elaborar documentos ejecutivos sobre la evolución económica de los mercados financieros nacionales e internacionales.

**Funciones**

- Integrar y analizar información para la elaboración del informe diario sobre el comportamiento del mercado petrolero.
- Analizar información para la elaboración de informes financieros.
- Asesorar a la Subdirección de Análisis Económico en la atención de necesidades de información en el ámbito de su competencia.
- Administrar las bases de datos económicos.
- Integrar el calendario mensual y anual de indicadores económicos.

**1.1.0.0.0.0.0.4 Departamento de Operación y Control**

**Objetivo**

Que coordine el seguimiento a los requerimientos de información y/o documentación proveniente de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de los promoventes y órganos de fiscalización, aplicando lineamientos normativos establecidos y mecanismos de control de gestión; a fin de coadyuvar en el desarrollo eficiente de objetivos, funciones y actividades encomendadas, en relación con los asuntos propios de la Subsecretaría.

**Funciones**

- Atender el seguimiento de los requerimientos de información que soliciten los órganos de fiscalización como consecuencia de las ordenes de revisión, mediante la captura y análisis de la información que se tenga a disposición, con el propósito de elaborar las resoluciones para solventar las observaciones realizadas en forma oportuna.
- Vigilar que la documentación proveniente de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sea debidamente ingresada en el control de gestión y turnada a las áreas que les competen en relación con los asuntos propios de la Subsecretaría, con base en los lineamientos que se apliquen en la gestión institucional electrónica, con la finalidad de emitir los informes correspondientes.
- Remitir oficios, tarjetas, notas, así como recopilar la información, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, mediante el análisis y valoración de los datos obtenidos, con el objeto de colaborar en el óptimo desempeño de las funciones que competen a la oficina del Subsecretario.
- Coordinar la gestoría de los asuntos de alto impacto que expresamente le encomiende su superior jerárquico, monitoreando la entrega puntual de la documentación, con el propósito de informar al superior jerárquico de la respuesta o petición que se haya derivado.
- Supervisar las modificaciones correspondientes a la estructura orgánica, la integración del manual de organización, mediante la recopilación e integración de información proporcionada por las áreas adscritas a la unidad, a fin de dar cumplimiento a la normatividad y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar e integrar el programa anual de trabajo de la oficina del Subsecretario, así como participar en el desarrollo de estrategias para la formulación, integración y supervisión de proyectos base de diversos programas, informes, acuerdos y disposiciones de la Administración Pública Federal, dando seguimiento a la integración y desarrollo de la información que se genere, a fin de coadyuvar al cumplimiento óptimo de los mismos.
- Brindar apoyo para la atención y el análisis de solicitudes y peticiones de los promoventes y la ciudadanía, mediante la aplicación del marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin de dar respuesta a la instancia correspondiente para su pronta solventación y dar cumplimiento a la obligación de informar a la ciudadanía.
- Coordinar y supervisar las actividades inherentes al archivo de trámite, de concentración e histórico, así como verificar que los enlaces responsables de las áreas, lleven a cabo las funciones encomendadas respecto a los documentos y expedientes que se generen, obtengan, ingresen, adquieran o transformen en las áreas que conforman la Unidad, aplicando la normatividad establecida en el catálogo de disposición documental y el cuadro de clasificación archivista, con la finalidad de propiciar la organización, conservación, localización y consulta expedita de los archivos y dar cumplimiento las normas vigentes para la organización integral de los expedientes.

**1.1.0.0.0.0.1 Subdirección de Apoyo Logístico B**

**Objetivo**

Que proporcione el servicio de conducción de vehículo para transportar al Subsecretario del Ramo a los sitios requeridos.

**Funciones**

- Revisar condiciones mecánicas y eléctricas del vehículo para prevenir accidentes y fallas del vehículo durante la comisión asignada.
- Asear y conservar en buen estado el interior y exterior del vehículo para dar una buena imagen.
- Reportar fallas mecánicas y eléctricas del vehículo para solicitar la reparación de la Unidad o que se le dé el mantenimiento necesario.
- Reportar los requerimientos de vehículo para programar su reparación correspondiente.
- Revisar frecuentemente el vehículo para reportar los accesorios que requiere.
- Verificar que se cuenten con los documentos tales como tarjeta de circulación, póliza de seguro y todos aquellos que sean necesarios.

**1.1.0.0.0.0.2 Subdirección de Atención y Organización Logística**

**Objetivo**

Que atienda y proporcione el apoyo en la atención de los requerimientos de logística de la Subsecretaría del Ramo para la realización de diversas reuniones, foros y presentaciones de su superior jerárquico, así como mantener un control y actualización de los canales de comunicación, a través de la verificación de los datos de los funcionarios con quien mantiene relación la dependencia; y la notificación a los participantes por atenta nota, oficio, correo electrónico de los programas y actividades a desarrollar, integrando y distribuyendo el material de trabajo a cada uno de los participantes, así como dar información a la dirección de apoyo en estrategias de transparencia, con el fin de contribuir a su participación y atención oportuna en los diferentes eventos y giras en los que participa la Subsecretaría tanto con las instituciones públicas como privadas en cumplimiento con los objetivos institucionales.

**Funciones**

- Colaborar en la aplicación de la logística para la atención de visitantes y personal convocado a reuniones, proporcionando las facilidades y equipo necesario, con el fin de que las reuniones de trabajo de su jefe inmediato se lleven a cabo en tiempo y forma, contribuyendo a lograr los objetivos generales.
- Coordinar la captura de los distintos documentos turnados en los Sistemas de Control de Gestión de la oficina del Subsecretario, mediante la clasificación de la información, a fin de distribuir la documentación a las distintas áreas para la atención y resolución de los asuntos.
- Organizar la captura de las notas informativas de las reuniones en las que participa la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante su registro en una base de datos, para dar atención de los acuerdos a los que hayan llegado con los mandos superiores en dichas reuniones.
- Verificar la coordinación de la logística de los traslados que por asuntos oficiales debe de realizar el Subsecretario, mediante la actualización de la agenda y estar en permanente contacto con el área encargada, con la finalidad de que asista a las reuniones de forma oportuna.
- Atender los requerimientos de logística de las diversas reuniones, foros y presentaciones que realiza la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, con los distintos organismos gubernamentales, mediante la solicitud de los recursos humanos, materiales, financieros y personal necesario de la Coordinación Administrativa, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos para ocupar los espacios asignados para los eventos y reuniones programados.
- Notificar a los participantes que asistirán a los eventos y reuniones de la Subsecretaría del Ramo sobre el programa y actividades que se desarrollarán, a través de los distintos medios (oficios, teléfono, correo electrónico, etc.) para asegurar que conozcan oportunamente la orden del día y los asuntos a tratar en los diferentes grupos de trabajo o reuniones, lo que facilitara su preparación en los temas y consulta del material, para un mejor desarrollo de las reuniones.
- Actualizar el directorio telefónico de la oficina del Subsecretario, con las distintas dependencias y organismos gubernamentales nacionales e internacionales, a través de la verificación de datos de los funcionarios, a fin de facilitar los enlaces de comunicación entre los servidores públicos.
- Programar los recursos materiales necesarios para cada gira a efectuarse, analizando las condiciones requeridas según sea el caso, con la finalidad de prever los recursos que se van a requerir y poder abastecer para el desarrollo del evento.
- Supervisar la logística de los eventos de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante los datos reales durante la coordinación física de los eventos y/o giras en las que participa, con la finalidad de informar al superior jerárquico la propuesta del itinerario de la gira para su aprobación.
- Colaborar con la dirección de apoyo en estrategias de transparencia, dando la información relevante y clara de las giras y eventos en los que participa la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de dar cumplimiento a las leyes y reglamentos de información.

**1.1.0.0.0.1 Dirección de Estrategias Económicas**

**Objetivo**

Que proporcione apoyo técnico y especializado al Subsecretario, en aspectos de economía, finanzas, bonos de infraestructura y los certificados de proyectos de inversión, a través de la elaboración de análisis de economía y generando informes estadísticos de la deuda y de obligaciones financieras del país, con la finalidad de que el Subsecretario cuente con los criterios generales en la política económica y financiera del extranjero para mejorar la economía del país.

**Funciones**

- Coparticipar con información del diseño, estructuración e implementación de operaciones financieras, a través de la ingeniería financiera con extranjeros, para obtener recursos de mayor cuantía en un tiempo más breve.
- Conducir la integración de las carpetas derivadas de programas de economía y finanzas en el extranjero emitido por el Gobierno Federal, donde la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público es partícipe, a través de la compilación de los informes del desarrollo y seguimiento de los mismos, con el propósito de conjuntar la información necesaria para lograr mejores finanzas para el desarrollo del país.
- Planear esquemas de potencialización financiera, mediante estructuras en las que se incluyen bonos del Gobierno Federal o de Banca de Desarrollo, para poner a disposición de los distintos niveles de Gobierno mayores recursos.
- Establecer criterios de prioridad, mediante el análisis de la información recopilada, para que las distintas dependencias del Gobierno Federal establezcan acciones concretas de finanzas públicas y de políticas públicas que estén orientadas a incrementar y democratizar la economía del país.
- Coparticipar en la elaboración de los criterios generales de los proyectos económicos anuales, a través de la asistencia y colaboración en reuniones, congresos y sesiones con el PRONAFIDE, formando parte de la comitiva de la Subsecretaría, con el propósito de brindar el apoyo especializado y opinión técnica en la toma de decisiones del superior jerárquico.
- Analizar la información recopilada de finanzas públicas y de políticas financieras, mediante estudios y las bases financieras internacionales y nacionales, para que las distintas dependencias del Gobierno Federal establezcan acciones concretas de finanzas públicas y de políticas financieras que estén orientadas a incrementar y democratizar la economía entre los sectores y regiones.
- Coparticipar en la implementación y ejecución del planteamiento de los bonos de infraestructura, con el apoyo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de la aplicación de metodologías que permitan obtener informes de avances y resultados sobre la evaluación y productividad económica en dichos bonos, con la finalidad de proporcionar la información necesaria que requiera el Subsecretario para que sea presentada en los comités económicos a los cuales asista.
- Coordinar la participación de las dependencias y entidades, así como de los diversos sectores de la economía, mediante propuestas y mecanismos para desarrollar un instrumento rentable de bajo riesgo que integre a todas las regiones del país con los mercados nacionales e internacionales, con el propósito de conjuntar la información necesaria para lograr mejores finanzas para el desarrollo del país.
- Conducir los análisis de fusiones y adquisiciones pudiendo incluir la reestructura de empresas y procesos de liquidación, así como emitir la valuación de activos no convencionales, como son los derivados, las notas estructuradas, con la finalidad de que junto con la colocación y diseño de nuevos productos financieros apoyen el desarrollo de los proyectos necesarios para el país.
- Evaluar los estudios y los temas de discusión presentados por los organismos financieros, económicos y políticos internacionales en foros y reuniones, sometiendo a acuerdos superior aquellos que requieran de comentarios y recomendaciones en la definición de la posición del Gobierno Federal sobre los mismos para garantizar la mejor estrategia.
- Colaborar con el Subsecretario del Ramo en las tareas al exterior, mediante el análisis de la información técnica y especializada en finanzas y economía, con el fin de consolidar fuentes de financiamiento externo en los principales mercados internacionales.

**1.1.0.0.0.2 Dirección para América del Norte**

**Objetivo**

Que coordine y consolide para aprobación superior, la posición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en sus relaciones económico-financieras con Estados Unidos de América y Canadá, mediante las gestiones, investigaciones y seguimiento correspondiente con las partes con la finalidad de asegurar una efectiva participación de México en los foros bilaterales y multilaterales en los que participa con la región de América del Norte.

**Funciones**

- Integrar los documentos que sistematicen los lineamientos y elementos de negociaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el análisis de los acuerdos tomados en los foros internacionales financieros para asegurar la efectiva participación de México.
- Organizar la información económica y financiera de América del Norte recibida de las contrapartes de la Administración Pública Federal para contar con los insumos necesarios para preparar la posición financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los foros internacionales en los que participe.
- Coparticipar en las versiones finales de los documentos sustantivos en materia económica-financiera de la región de América del Norte mediante acuerdo con el superior jerárquico con la finalidad de presentar una posición consolidada en función del interés nacional.
- Supervisar la información elaborada en el área a su cargo sobre los acontecimientos económicos y financieros de la región de América del Norte mediante el análisis de la relevancia de los temas y fuentes de consulta con la finalidad de mantener información sustantiva y actualizada para desarrollar el trabajo del área.
- Requerir información para la consolidación de la agenda internacional, coordinando a las contrapartes internacionales y nacionales mediante las comunicaciones regulares para mantener actualizado el documento que registra la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el exterior.
- Jerarquizar y ordenar la información presentada al Titular de la Unidad mediante criterios de revisión y análisis de los temas coyunturales de la región de América del Norte, con el propósito de brindar insumos actualizados y confiables para la toma de decisiones.
- Establecer contactos con las contrapartes y dependencias del Gobierno Federal y los Organismos y Foros financieros internacionales mediante comunicaciones telefónicas y electrónicas para recibir información prioritaria de los temas de la región de América del Norte con México.
- Coparticipar en la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las reuniones y conferencias telefónicas conforme a los lineamientos establecidos por el jefe inmediato superior para negociar los temas económicos y financieros prioritarios de la región de América del Norte.
- Otorgar insumos al superior inmediato sobre el avance del área mediante la recopilación de la información elaborada bajo su dirección para reportar los resultados del desempeño de la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda.
- Conducir reuniones intersecretariales o internacionales en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante la asistencia o atención vía telefónica cuando así sea designado para presentar la posición de la dependencia en cuestión.
- Coordinar la elaboración de materiales de apoyo mediante supervisión continua y trabajo en equipo para la participación de funcionarios de alto nivel de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las reuniones, conferencias y eventos de la región de América del Norte.
- Emitir informes sobre la participación en las reuniones internacionales estableciendo objetivos y metas de la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para reportar los alcances y beneficios obtenidos para el país.
- Asesorar en la elaboración de documentos, discursos, presentaciones y carpetas de información, coordinando y organizando a las áreas involucradas para la participación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los Foros y Organismos Internacionales.

- Resolver las problemáticas que se presenten durante la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en foros y organismos internacionales mediante la coordinación de las partes, promoviendo un ambiente adecuado para la participación de los funcionarios.
- Instruir al personal a su cargo a realizar periódicamente comunicaciones con los Organismos y Foros internacionales en materia económica y financiera promoviendo las buenas relaciones y cooperación entre las partes para beneficio de la Secretaría.

**1.1.0.0.0.3 Dirección de Análisis Financiero**

**Objetivo**

Que coparticipe en el Plan Nacional de Desarrollo y las nuevas reformas implementadas por el C. Presidente de la República junto con las distintas unidades adscritas a la Subsecretaría, analizando las propuestas presentadas en los programas y proyectos económicos y financieros (PRONAFIDE), así como en la mejor estrategia financiera y técnica en los recursos asignados por el presupuesto del ejercicio actual, con el propósito de que los recursos públicos sean utilizados de forma eficiente y beneficie lo más posible al país de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo y lo que se solicite a través del INAI.

**Funciones**

- Asesorar a la coordinación de asesores del Titular de la Subsecretaría en los proyectos financieros, analizando las nuevas reformas, con la finalidad de llevar acabo lo planteado en dichas reformas por el C. Presidente de la República.
- Coparticipar en el análisis económico, basándose en el presupuesto que es asignado a esta Subsecretaría, con el propósito de utilizar bien dichos recursos de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo.
- Emitir opiniones sobre la viabilidad y posible autorización de apoyos a los proyectos financieros, ponderando los montos de inversión, los beneficios y perjuicios sociales, así como los rendimientos, a fin de que se satisfagan lo más posible las necesidades del país.
- Analizar las reformas en materia financiera, basándose en los diferentes proyectos de iniciativas de ley publicados en el Diario Oficial de la Federación, a fin de lograr un mejor planteamiento para la actividad financiera en el país.
- Establecer mecanismos de comunicación adecuados entre la coordinación de asesores y las diversas áreas de la Secretaría, en materia de finanzas, a través de la organización de reuniones de trabajo y conferencias, con el propósito de facilitar y asegurar la realización de consultas e intercambio de información para un mejor cumplimiento de las actividades asignadas.
- Analizar desde el punto de vista económico, la participación del Titular de la Subsecretaría en los diferentes programas, a través de notas informativas y resúmenes financieros, con la finalidad de que el Coordinador tenga toda la información necesaria para la mejor participación del Titular.
- Vigilar que se cumpla en todo momento la disponibilidad del régimen de inversión, mediante el análisis del reporte de las mismas, con el propósito de que estén invertidas de forma segura y con una rentabilidad aceptable que beneficie las finanzas del país.
- Consolidar la información requerida por el INAI de los documentos que se manejan en la Oficina del Coordinador/a de Asesores, a través de la base de datos donde existe la información financiera de la dirección, con la finalidad de dar respuesta a dichos requerimientos en estricto apego a la normatividad aplicable.
- Conducir el seguimiento de los acuerdos entre las áreas de la propia Secretaría en materia de finanzas económicas, analizando los diferentes instrumentos financieros, con el propósito de obtener los consensos necesarios para proponer proyectos y programas de fortalecimiento económico en el país.
- Otorgar al superior jerárquico las propuestas y análisis en materia económica financiera, mediante el asesoramiento económico-legal, con la finalidad de apoyar al Subsecretario a fijar una posición institucional ante las entidades financieras.
- Aplicar una línea de acción donde consolidar el mercado local y la deuda, utilizando los reportes realizados por el sector privado sobre las inversiones internacionales, con el propósito de reducir riesgos de financiamiento y mejores rendimientos.

**1.1.0.0.0.3.0.1 Departamento de Normatividad Financiera**

**Objetivo**

Que fundamente junto con el superior jerárquico las estrategias en materia hacendaria y las nuevas reformas propuestas por el C. Presidente de la República en materia financiera (PRONAFIDE), con el fin de cumplir con los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.

**Funciones**

- Diseñar estrategias en materia hacendaria o financiera, analizando los lineamientos correspondientes, con el propósito de cumplir con lo establecido en las metas económicas fijadas en las nuevas reformas.
- Organizar las reuniones en materia financiera junto con el superior jerárquico y las unidades adscritas a la Subsecretaría, estableciendo una apropiada logística para el buen desarrollo de los acuerdos, con el propósito de cumplir con los compromisos de las minutas firmadas.
- Concentrar la información requerida por las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, realizando notas informativas y análisis de integración para su entrega, con el propósito de dar seguimiento a lo solicitado por las Unidades.
- Integrar la documentación soporte en materia financiera sobre el Plan Nacional de Desarrollo, en base a las reformas establecidas por el C. Presidente de la República, con el fin de tener un respaldo de todos los documentos, basado en el marco normativo-jurídico.
- Solicitar a los enlaces de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, la información sobre indicadores de las finanzas, a través de solicitudes oficiales, con la finalidad de fortalecer las metas planteadas en la Dirección.
- Verificar los acuerdos a los que llegue la Dirección de Análisis Financiero en la implantación de las estrategias hacendarias fijadas en el Plan Nacional de Desarrollo, basándose en las instrucciones que le encomiende su superior jerárquico, con el fin cumplir con los compromisos de la Dirección.
- Capturar los resultados que se obtengan en materia de estrategia hacendaria por las unidades administrativas, a través del resguardo de dicha información, con la finalidad de obtener un respaldo para consultas posteriores.

**1.1.0.0.0.4 Dirección de Estrategias Institucionales**

**Objetivo**

Que colabore con el superior jerárquico en la conducción de la estrategia institucional, a partir de los elementos de la planeación nacional, mediante la integración de la información de los Sistemas de Control de los programas establecidos para las áreas, conforme las atribuciones y funciones de su competencia, con el propósito de lograr una administración eficiente con resultados de máxima contribución a los objetivos institucionales.

**Funciones**

- Coparticipar en la integración de la estructura de la estrategia institucional, alineada a la planeación y el desempeño institucional, que conduzca al cumplimiento de las políticas públicas y programas establecidos, que permitan a las áreas y sus unidades administrativas alcanzar los objetivos y metas proyectadas.
- Coordinar a las unidades administrativas en la atención de los Sistemas Institucionales de acuerdo con los programas asociados a la estrategia institucional, mediante la implementación y organización de planes que permitan lograr resultados de valor superior.
- Coordinar el apoyo en la implementación de convenios y acuerdos enfocados a lograr condiciones de beneficio a los sectores estratégicos de las políticas establecidas., enmarcándolos para atención en los programas respectivos, logrando una gestión eficiente del desempeño institucional.
- Supervisar el estado de programas y proyectos incorporados a la estrategia institucional, mediante el análisis de información actualizada, incluyendo fuentes acreditadas internas y externas, con el propósito de apoyar mediante estudios diagnósticos la toma de decisiones.

- Evaluar la estrategia institucional, considerando actividades, gestión, procesos e impacto de los programas establecidos, mediante el análisis de información con metodologías y técnicas efectivas, que permitan reaccionar oportunamente ante la vulnerabilidad del entorno y variaciones de riesgo en los sectores vinculados.
- Difundir los lineamientos y criterios internos aprobados por el superior jerárquico, asociados con la estrategia institucional, comunicando la dinámica de coordinación y medidas de acción pertinentes que permitan el cumplimiento de la gestión.
- Coordinar la presentación de informes sobre los resultados de la gestión de los programas vinculados con la estrategia institucional, emitiendo opinión sobre el análisis y comportamiento de indicadores y resultados, así como la atención de revisiones por instancias internas y externas competentes.
- Proponer y colaborar en el diseño de Sistemas de Organización de la Planeación de los programas asociados a la estrategia institucional, que permitan la evaluación y seguimiento de los resultados, así como proponer acciones para mejorar el nivel de desempeño.
- Coparticipar en sesiones, foros y actos vinculados con el desempeño de la gestión de la estrategia institucional, en representación del superior jerárquico, conforme a la agenda oficial de compromisos y obligaciones de participación interinstitucional.
- Proponer y diseñar estrategias, herramientas de control de la información de las áreas respectivas, coordinando la actualización periódica de las bases de datos, con el objeto de consultar la información y apoyar la toma de decisiones de las instancias superiores.
- Coordinar la atención a las solicitudes en materia de información enviadas por las áreas respectivas, a través de su revisión y análisis, con el propósito de dar una respuesta en tiempo y forma, apegándose a la normatividad en materia de su competencia, así como integrar la información para la elaboración del informe que será entregado a su superior jerárquico.

**1.1.0.0.0.4.0.1 Departamento de Apoyo en Logística de Planeación y Procesos**

**Objetivo**

Que atienda y brinde el apoyo en la atención de los requerimientos de logística de la Dirección de Estrategias Institucionales para la realización de diversas reuniones, foros y presentaciones de su superior jerárquico, así como mantener un control y actualización de los canales de comunicación a través de la verificación de los datos de los funcionarios con quien mantiene relación la dependencia; y la notificación a los participantes por atenta nota, oficio, correo electrónico de los programas y actividades a desarrollar, con el propósito de integrar y distribuir el material de trabajo a cada uno de los participantes, así como colaborar en el control de los enlaces telefónicos y que se cuente con los recursos y elementos para el desarrollo de las funciones en cumplimiento con los objetivos institucionales.

**Funciones**

- Atender los requerimientos de logística de las diversas reuniones, foros y presentaciones que realiza la Dirección de Estrategias Institucionales, con los distintos organismos gubernamentales, mediante la solicitud de los recursos humanos, materiales, financieros y personal necesario de la coordinación administrativa, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos para ocupar los espacios asignados para los eventos y reuniones programados.
- Notificar a los participantes que asistirán a los eventos y reuniones de la Subsecretaría del Ramo sobre el programa y actividades que se desarrollarán a través de los distintos medios (oficios, teléfono, correo electrónico, etc.) para asegurar que conozcan oportunamente la orden del día y los asuntos a tratar en los diferentes grupos de trabajo o reuniones, lo que facilitara su preparación en los temas y consulta del material, para un mejor desarrollo de las reuniones.
- Actualizar el directorio telefónico de la Dirección de Estrategias Institucionales, con las distintas dependencias y organismos gubernamentales nacionales e internacionales, a través de la verificación de datos de los funcionarios a fin de facilitar los enlaces de comunicación entre los servidores públicos.
- Registrar los enlaces telefónicos de la Dirección de Estrategias Institucionales, con los distintos funcionarios de la Administración Pública Federal e instancias internacionales, mediante la captura de los registros entrantes y salientes, a fin de mantener un control de las comunicaciones evitando el mal uso de los servicios tecnológicos.

- Capturar los distintos documentos turnados en los Sistemas de Control de Gestión de la Dirección de Estrategias Institucionales, mediante la clasificación de la información, a fin de distribuir la documentación a las distintas áreas para la atención y resolución de los asuntos.
- Capturar las notas informativas de las reuniones en las que participa la Dirección de Estrategias Institucionales, mediante su registro en una base de datos, para dar atención de los acuerdos a los que hayan llegado con los mandos superiores en dichas reuniones.
- Verificar la coordinación de la logística de los traslados que por asuntos oficiales debe de realizar el Director de Área, mediante la actualización de la agenda y estar en permanente contacto con el área encargada, con la finalidad de que asista a las reuniones de forma oportuna.

**1.1.0.0.0.5 Evaluación de Proyectos Jurídicos**

**Objetivo**

Que auxilie y asesore jurídicamente al Subsecretario de Hacienda en el ejercicio de sus atribuciones conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- En participación con las demás áreas de la Subsecretaría, asesorar al Subsecretario en su participación en los Órganos de Gobierno, Comités o Comisiones de los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal en los que sea parte, y en los comités, comisiones, consejos y otras entidades análogas en las que participe.
- En coordinación con las demás áreas de la Subsecretaría, apoyar desde el punto de vista jurídico la participación del Subsecretario en los foros y eventos nacionales e internacionales sobre asuntos en las materias de su competencia.
- Revisar el fundamento legal de los documentos que sean puestos a consideración, para firma del Subsecretario.
- Participar con las unidades administrativas competentes para ello, en la realización de análisis e investigaciones legales de proyectos para modificar leyes y demás ordenamientos legales competencia de la Subsecretaría, así como al Reglamento Interior de la Secretaría.
- Verificar y coordinar que las propuestas de reformas a diversos ordenamientos competencia de la Subsecretaría y al Reglamento Interior de la Secretaría, propuestos por las unidades administrativas, sean aprobados por las áreas internas de la Secretaría.
- Verificar en colaboración con el área competente de la Procuraduría Fiscal de la Federación, que las propuestas de reformas formuladas por las áreas de la Subsecretaría, cumplan con los trámites legales que correspondan a efecto de lograr su aprobación por las demás áreas de la Administración Pública Federal, y en su caso cuando así corresponda, ante el Congreso de la Unión.
- En colaboración con las unidades administrativas facultadas para ello y con la Secretaría de Gobernación, dar puntual seguimiento a las iniciativas y minutas del Congreso de la Unión en materia financiera y de crédito público.
- En colaboración con las áreas sustantivas de la Subsecretaría, participar en la integración de la postura institucional de ésta, respecto a las iniciativas y minutas en materia financiera y de crédito público.
- Participar con las Subsecretaría de Egresos en las relaciones con los Diputados y Senadores del Congreso de la Unión.
- Analizar las solicitudes de información relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en caso de ser competencia de la Subsecretaría, turnarlas a las unidades sustantivas que corresponda para su debida atención.
- En participación con las Unidades sustantivas de la Subsecretaría y las demás unidades de la Secretaría, formular la respuesta que corresponda en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender, en participación con las unidades sustantivas de la Subsecretaría y las demás unidades de la Secretaría, los requerimientos que el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información realice, para el debido cumplimiento de sus resoluciones.
- Coordinar con la Procuraduría Fiscal de la Federación y las áreas sustantivas de la Subsecretaría, la defensa que se realice al Subsecretario ante los Tribunales Federales, por los actos que se reclamen con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

- Elaborar, en colaboración con la Procuraduría Fiscal de la Federación y las áreas sustantivas de la Subsecretaría, los informes previos y justificados, en relación con los juicios de amparo interpuestos en contra de los actos del Subsecretario.
- En participación con Procuraduría Fiscal de la Federación y las demás unidades sustantivas de la Subsecretaría, dar puntual seguimiento a los juicios de amparo instaurados en contra de los actos del Subsecretario.

**1.1.0.0.0.6 Dirección de Asuntos Hacendarios con América Latina**

**Objetivo**

Que asesore en la definición e instrumentación de la Política Económica Internacional con los países de América Latina y el Caribe, así como con los organismos multilaterales regionales, con base en la elaboración de estudios, diagnósticos y propuestas tendientes a maximizar los beneficios obtenidos de la relación de México con la región, a fin de optimizar las relaciones económicas bilaterales y los procesos de integración en América Latina.

**Funciones**

- Supervisar la elaboración de documentos sobre la relación financiera bilateral con América Latina, mediante el análisis y corrección de notas elaboradas en su área, con el propósito de definir, regular y supervisar la política de la Hacienda Pública en sus relaciones con la región.
- Dictaminar las acciones en materia de política hacendaria con los países de América Latina y el Caribe, a través de la coordinación con el sector financiero nacional, con el objetivo de brindar apoyo y reforzar las tareas de la Unidad con respecto a las relaciones financieras internacionales.
- Coparticipar en la representación de la Secretaría en los temas sobre América Latina y el Caribe de su competencia, en los foros internacionales con organismos económicos y financieros de la región, mediante la participación activa en reuniones de carácter bilateral y multilateral, con la finalidad de promover la posición de la Secretaría con respecto a las iniciativas presentadas al interior de dichos foros.
- Plantear iniciativas de cooperación económica, financiera y técnica de carácter bilateral y regional con américa latina, a través de la emisión de propuestas y la asesoría a los superiores jerárquicos, con el propósito de fortalecer su participación en el marco de sus negociaciones con sus contrapartes en el exterior.
- Promover la concertación de convenios de cooperación financiera con países y organismos financieros de América Latina y el caribe, mediante el seguimiento y evaluación de cada uno de los procesos de negociación, a fin de obtener mecanismos de cooperación financiera y técnica que aporten beneficios a los proyectos y programas de su competencia.
- Conducir negociaciones con los organismos financieros internacionales de América Latina y el Caribe, mediante el análisis previo de la información financiera y los proyectos financiados a través de ellos, con el objeto de participar en la negociación para la reestructuración de adeudos derivados de la cooperación financiera otorgada por el Gobierno Federal a los países de América Latina y el Caribe.
- Emitir opinión sobre las iniciativas de cooperación de los bancos regionales de América Latina de su competencia, mediante la asistencia a las reuniones anuales de los mismos, a efecto de formular la posición de México en el ellos y ejercer los derechos corporativos del gobierno federal.
- Fijar la postura de la Unidad en la representación de la Secretaría en los bancos regionales de su competencia, mediante la asistencia a las reuniones de directorio de los bancos de desarrollo de América Latina y el Caribe de los que el país es miembro, con el propósito de promover el liderazgo de México en la región, en materia de financiamiento al desarrollo.
- Difundir ante la comunidad empresarial las oportunidades de negocios en América Latina y el Caribe, mediante la constante relación con actores, empresas, bancos e instituciones que asisten a los foros multilaterales, con la finalidad de impulsar la promoción de las inversiones hacia la región y en particular hacia nuestro país.
- Asesorar a los superiores jerárquicos en materia de financiamiento a través de organismos internacionales, mediante la elaboración de notas de análisis que recaben los resultados de la asistencia a foros nacionales e internacionales, a efecto de transmitir los mecanismos y organismos financieros que ofrecen oportunidades de negocios en América Latina y el Caribe.
- Dirigir la realización de estudios en materia hacendaria, mediante el análisis de datos y estadísticas, a fin de contribuir con la evaluación de la situación económica, monetaria y financiera de América Latina y el Caribe.

**1.1.0.0.0.7 Dirección de Apoyo en Estrategias de Transparencia**

**Objetivo**

Que establezca lineamientos, instrumentos, objetivos, indicadores, metas y estrategias mediante la difusión de la información de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales que obliga a publicar dicha ley en el portal de transparencia de la Secretaría de Hacienda y siendo el enlace para proporcionar la información solicitada por los ciudadanos de manera inmediata, una vez que sea generada por la unidad administrativa competente, a fin de que se atienda oportunamente el derecho de los ciudadanos en materia de transparencia gubernamental y con ello fortalecer la imagen institucional logrando transparentar la gestión pública.

**Funciones**

- Plantear lineamientos de modelos y políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, analizando instrumentos, objetivos, indicadores, metas, estrategias, códigos de buenas prácticas, a fin de cumplir con los objetivos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Promover alternativas que ayuden a la optimización de recursos destinados a proyectos en materia de transparencia mediante el análisis de información recopilada de todas las unidades administrativas, generando un informe periódico, a fin de mantener informado al superior jerárquico.
- Conducir y supervisar la atención a las solicitudes de información de transparencia, mediante el análisis de los alcances de la información solicitada y del material que obra en los archivos de las diversas áreas, con el fin de que se cumpla con la normatividad sobre transparencia y acceso a la información pública.
- Establecer metas y avances en los programas interinstitucionales, para la promoción, investigación, diagnóstico y difusión en materias de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, apertura gubernamental y rendición de cuentas, mediante el diseño y elaboración de dichas metas, a fin de cumplir con los objetivos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Coparticipar con el Subsecretario en el seguimiento de diversos temas de la agenda de la Subsecretaría del Ramo, relacionados con la definición de las políticas en materia de transparencia, mediante la negociación y el dialogo, a fin de que coadyuve en la atención de los mismos ante las instancias involucradas.
- Promover e implementar acciones mediante la difusión de información en materia de transparencia, para garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de condiciones, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos.
- Coparticipar en la elaboración de los criterios para la sistematización y conservación de documentos, mediante el fomento y difusión entre los sujetos obligados, para que permitan garantizar el derecho de acceso a la información pública.
- Representar como enlace de las unidades administrativas de la Subsecretaría en reuniones, verificando la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de dar respuesta a las solicitudes de información pública ciudadana.
- Supervisar que se garantice el respaldo a proyectos de la Subsecretaría, dirigiendo reuniones externas, con el fin de obtener los consensos necesarios de autoridades competentes.
- Promover la capacitación específica en las áreas mediante cursos y conferencias, con la finalidad de dar la debida interpretación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus normas derivadas.
- Analizar información sobre el diseño y elaboración de los diversos programas interinstitucionales, mediante el estudio de los avances en materia de transparencia, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los programas en que participa la Subsecretaría del Ramo.
- Planear las actividades a realizar en materia de transparencia, elaborando informes y reportes con la información recabada en las unidades administrativas, a fin de dar a conocer al Subsecretario la agenda en materia de transparencia.

**1.1.0.0.0.7.0.0.1 Enlace de Apoyo Técnico de Transparencia**

**Objetivo**

Que identifique y organice la documentación recibida en materia de transparencia, archivando en carpetas de manera ordenada y apoyando al superior jerárquico de manera eficiente, para el desarrollo de sus funciones.

**Funciones**

- Capturar las solicitudes información de las unidades en materia de transparencia, mediante un registro y control de dichas solicitudes, con la finalidad de tener un archivo de la información para posterior consulta del superior jerárquico.
- Atender correspondencia y otros documentos varios que se requieran, mediante la elaboración de oficios, así como el seguimiento de los mismos, a fin de llevar a cabo el control de los trámites internos y externos.
- Mantener contacto con las diversas instituciones y autoridades que tengan relación con la Subsecretaría del Ramo, mediante la actualización del directorio con la finalidad de mantener comunicado al superior jerárquico.
- Brindar atención a los asuntos que sean competentes para el área, mediante la contestación por vía telefónica, correo electrónico y de manera personal, a cualquier requerimiento, a fin de que se cumpla de manera oportuna con los asuntos turnados a esta Dirección.
- Mantener actualizados los registros de los expedientes relativos a las actividades de transparencia, mediante la captura de todas las modificaciones, para su fácil y rápida consulta.
- Registrar todas las solicitudes de información y orientación de las unidades administrativas en materia de transparencia, capturando y llevando un control para dar seguimiento, a fin de mantener informado al superior jerárquico.

**1.1.0.0.0.7.0.1 Departamento de Apoyo en Estrategias de Transparencia**

**Objetivo**

Que mantenga al día la información de todas las unidades en materia de transparencia, recopilando información conforme a la normatividad aplicable, para dar cumplimiento con las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Funciones**

- Proporcionar información en materia de transparencia, a las unidades administrativas que lo requieran, mediante la orientación en materia de clasificación de información, en las modalidades de información reservada y/o confidencial, con la finalidad de que se dé cumplimiento a las solicitudes o requerimientos del INAI.
- Informar a las áreas respecto a la manera de cumplir con las obligaciones que le confiere el marco normativo a los sujetos que poseen información en particular sobre los tipos de clasificación, recibiendo las respuestas de las áreas, para desahogar las solicitudes de información, verificando que se ajusten a las disposiciones de la materia.
- Identificar posibles errores en la información del Sistema Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), verificando los contenidos registrados en el sistema, para que cumplan con lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Recibir las respuestas a las solicitudes de información de las unidades administrativas, verificando que se tengan todos los elementos necesarios y de acuerdo con los tiempos establecidos, a fin de poder darle atención.
- Clasificar los expedientes relativos a las actividades de transparencia, mediante su revisión, identificación con el cuadro general de clasificación del consejo, para su fácil y rápida consulta.
- Organizar las reuniones, acuerdos, entrevistas y otros eventos del responsable de la Dirección de Apoyo en Estrategias de Transparencia, a través del registro, actualización y control de su agenda, a fin de que dicha dirección cumpla con sus compromisos.
- Actualizar base de datos, capturando los registros de las solicitudes de información, para tener información actualizada y poder asesorar a las unidades administrativas en la respuesta de recursos de revisión y posibles acciones que deriven en una resolución en materia de transparencia.

**1.1.0.0.0.7.1 Subdirección de Apoyo Interno y Transparencia**

**Objetivo**

Que colabore en coordinación con los enlaces de todas las unidades administrativas en materia de transparencia y control interno institucional, recopilando información conforme a la normatividad aplicable, para dar cumplimiento con las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Funciones**

- Coordinar con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público el contenido de la información electrónica a publicar en el portal del INAI, emitiendo comentarios sobre el diseño de los documentos a difundir, con el propósito de cumplir con la normatividad vigente en materia de transparencia.
- Supervisar la captura y registro de la información en materia de transparencia y los demás temas involucrados con la información pública, mediante la revisión en la plataforma de consulta de transparencia de la información requerida de los diferentes temas, con el fin de facilitar el acceso a la información pública requerida por los usuarios.
- Organizar y brindar apoyo técnico a las unidades administrativas de la Subsecretaría respecto a la implementación de herramientas tecnológicas con las que se agilice la atención a las solicitudes de información, dando seguimiento a la ejecución de los procedimientos de acceso a la información, con el fin de solucionar los problemas que pudiesen obstaculizar la expedita atención a las solicitudes de acceso.
- Colaborar con las unidades administrativas de la Subsecretaría en la difusión de información, en el portal de internet, mediante la captura de la información en la plataforma, con el objeto de cumplir con lo establecido en la guía de transparencia y la normatividad en dicha materia.
- Coordinar la atención de solicitudes de transparencia que sean competencia del superior jerárquico, mediante el apoyo del personal a su cargo para el turno de las solicitudes a las áreas competentes y atenderlas en el tiempo establecido, con el propósito de dar el debido acceso a la información pública.
- Organizar la guarda, conservación y custodia del archivo del área en materia de transparencia, determinando la periodicidad en la que debe ser archivado, a fin de cumplir con la norma de disposición documental y conservar su registro.
- Colaborar en la integración de la información que se solicite, relacionada con la aplicación de las normas de control interno de manera institucional, mediante la solicitud correspondiente a las áreas responsables, a fin de dar atención a los requerimientos de entes fiscalizadores.
- Efectuar el seguimiento interno institucional del cumplimiento de las acciones que integran el programa de trabajo de control, a través de la conformación de reportes, a fin de verificar el cumplimiento de las acciones de control en materia de transparencia.
- Coordinar las actividades con los enlaces administrativos de cada unidad, así como planear las actividades a realizar en materia de transparencia, elaborando informes y reportes con la información recabada en las unidades administrativas, a fin de dar a conocer al Subsecretario la agenda en materia de transparencia.

**1.1.0.0.1 Coordinación de Apoyo Técnico del C. Subsecretario**

**Objetivo**

Que participe y analice los fideicomisos, proyectos, programas, iniciativas legales de carácter económico, político, legal, financiero y administrativo, elaborando e integrando documentos que ayuden al buen manejo de lo mencionado y normar la información proporcionada por las dependencias públicas involucradas, así como establecer la participación de servidores públicos en comités y grupos de trabajo respecto a dichos temas, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos establecidos por el Gobierno Federal y colaborar y coadyuvar en el desahogo de solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información solicitada.

**Funciones**

- Emitir documentos y presentaciones en materia económica, financiera, administrativa y legal, mediante el estudio, análisis y cuadros comparativos de los mismos, con la finalidad de que el Subsecretario de Hacienda y Crédito Público cuente con información correspondiente de los temas antes mencionados.

- Evaluar los proyectos y programas establecidos, como el Programa Nacional de Financiamiento de Desarrollo (PRONAFIDE), a través de la recopilación de información y estudios en la materia, con la finalidad de que permita fortalecer el sistema financiero y de fomento y hacer frente a un entorno externo de mayor volatilidad.
- Informar al Subsecretario de Hacienda y Crédito Público de las necesidades requeridas por las unidades administrativas en materia política, económica y financiera, elaborando y tramitando la información deseada en la materia mencionada, con el propósito de colaborar y coadyuvar en la resolución de las mismas, a fin de globalizar criterios a nivel de la Administración Pública Federal.
- Colaborar en los anteproyectos de iniciativas de Leyes o Decretos, Reglamentos y Acuerdos, propuestos por las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, revisando con apoyo de cuadros comparativos y notas informativas de la exposición de motivos de cada proyecto y que cada uno de estos estén conforme a derecho, con el propósito de someterlos para su aprobación.
- Evaluar los elementos que coadyuven al mejor funcionamiento de las unidades, utilizando y aplicando los reglamentos internos, con la finalidad de que todo esté dentro de los lineamientos de la Subsecretaría.
- Normar la información proporcionada por las dependencias y unidades administrativas, mediante la recepción y despacho de documentos, con la finalidad de que el Subsecretario cuente con dicha información.
- Conducir la atención de solicitudes de información, a través del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), para proporcionar información técnica por parte de otras dependencias del Gobierno Federal, así como de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Colaborar en la elaboración y diseño de diversos programas interinstitucionales en que participa la Subsecretaría, revisando que los proyectos y programas cumplan con los requisitos establecidos, para que se puedan llevar a ejecución, contribuyendo con ello hacia la transformación de nuestro andamiaje institucional, en favor de un desarrollo incluyente, justo e igualitario para la sociedad mexicana.
- Representar a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público en el programa operativo de transparencia y combate a la corrupción, implementando medidas de seguridad y proporcionando la información requerida, para contribuir como dependencia de la Administración Pública en el combate de las áreas proclives a la corrupción.
- Colaborar con el Subsecretario en temas legales, aplicando correctamente los lineamientos y leyes establecidos, con la finalidad de cumplir con los estatutos de la Subsecretaría.
- Proponer la elaboración de leyes y ordenamientos legales de la Subsecretaría, realizando investigaciones e informes, para el mejor funcionamiento de la Subsecretaría.
- Establecer la participación de los servidores públicos en los comités y grupos de trabajo, mediante la integración de minutas y acuerdos, para la globalización de criterios y condiciones fundamentales para el buen desarrollo de los objetivos planteados por el gobierno federal en el ámbito de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Acreditar la formulación de la consolidación de los programas financieros y los presupuestos de las entidades de la banca de desarrollo y de los fideicomisos públicos de fomento que corresponda coordinar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, proponiendo las fuentes y objetivos de los programas financieros de las entidades paraestatales, con el propósito de consolidar el cumplimiento de los compromisos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Determinar el programa financiero y la política con las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos públicos de fomento y demás entidades que integran el sistema financiero de fomento, coordinando con el área competente el ejercicio de las facultades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como coordinadora de sector, para una mejor relación política y financiera y el fortalecimiento de políticas públicas en la materia.
- Colaborar en la formulación de la política del gobierno federal en las materias financieras, fiscal, de gasto público, crediticia, bancaria, monetaria, de divisas y de precios y tarifas de bienes y servicios del sector público, elaborando programas y documentos, para el seguimiento y aplicación del Plan Nacional de Desarrollo.

- Fijar y determinar los controles de gestión internos de la oficina del Subsecretario de Hacienda y Crédito Público, mediante la solicitud periódica de informes de avances y seguimiento de los asuntos turnados, con la finalidad de detectar y evitar cualquier tipo de contratiempo en el trámite y desahogo correspondiente de cada asunto.
- Determinar los procesos dentro de la oficina del Subsecretario de Hacienda y Crédito Público y hacerlos extensivos a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, mediante comunicados oficiales, correos electrónicos y campañas, con la finalidad de cumplir con las normas y ordenamientos aplicables al tema de depuración de archivos y envío de documentos oficiales según las leyes correspondientes al bunker de Palacio Nacional.

**1.1.0.0.1.0.0.0.1 Analista de Control de Gestión**

**Objetivo**

Que reciba y registre la documentación dirigida a la Subsecretaría del Ramo a fin de dar seguimiento a los asuntos.

**Funciones**

- Recibir la documentación dirigida al. Subsecretario del Ramo para su registro.
- Analizar la documentación que ingresa diariamente para darle el tramite correcto a las gestiones.
- Registrar la documentación en el sistema de control de gestión para su seguimiento.
- Turnar la documentación a las diferentes unidades o Direcciones Generales de esta Subsecretaría para su atención.
- Registrar la instrucción con la cual se turna el documento a fin de que las áreas gestionen conforme a dicha instrucción.
- Tener contacto con la gente de control de gestión de las diferentes áreas, para cualquier instrucción, duda y/o aclaración.
- Registrar en el sistema de control de gestión, la respuesta y/o gestión que las áreas otorguen a los documentos enviados para su atención.
- Elaborar las respuestas para su respectivo descargo de los turnos enviados a esta Subsecretaría por parte de la oficina del Secretario.
- Elaborar reporte de seguimiento para obtener la respuesta de las gestiones que las áreas de esta Subsecretaría tengan pendientes.

**1.1.0.0.1.0.0.0.2 Administración de Documentos**

**Objetivo**

Que realice las acciones específicas, para la formulación de los proyectos y programas de actividades y asuntos encomendados y verificar su cumplimiento.

**Funciones**

- Registrar la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes para su seguimiento.
- Analizar y almacenar la información generada en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados.
- Analizar la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de los superiores; así como la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes.
- Almacenar la información necesaria para solventar los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores, durante el desarrollo de las auditorias facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento.
- Aplicar el marco normativo y metodológico al proceso encomendado en su ámbito de competencia.
- Producir las alternativas del apoyo que soliciten las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado, en su ámbito de competencia.
- Consolidar la información de su competencia, para los informes que se requieran y que deba rendir a su superior jerárquico.

- Informar el seguimiento en el ámbito de competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información que utiliza, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las instancias correspondientes para la formulación de informes de gestión gubernamental.
- Proponer dentro del ámbito de su competencia el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas indicadores de resultados e indicadores de gestión, así como de la revisión de la información que le sea requerida.

**1.1.0.0.1.0.0.1 Departamento de Control de Gestión**

**Objetivo**

Que lleve el control de gestión de la oficina del Subsecretario del Ramo, a fin de dar seguimiento a los asuntos que ingresan y salen de la misma.

**Funciones**

- Revisar que los asuntos registrados no se hayan duplicado en su registro, a fin de evitar confusión a las áreas.
- Revisar que de los asuntos turnados a las áreas se especifique claramente la instrucción, a fin de que se atiendan conforme lo solicitado.
- Revisar si de los asuntos turnados hay alguno urgente para poner fecha de vencimiento para su pronta resolución.
- Mantener constante comunicación con las áreas, a fin de dar seguimiento a los asuntos turnados hasta su resolución.
- Revisar que asuntos contaban con una fecha límite de vencimiento, para informar a las áreas a fin de que sean atendidos en tiempo y forma.
- Enviar a la oficina del Sr. Secretario en tiempo y forma la respuesta a asuntos enviados con carácter de urgente y con alguna fecha de vencimiento para su descargo.
- Revisar con las áreas los asuntos que se encuentran en trámite para su conclusión, a fin de tener conocimiento del estado en que se encuentran dichos asuntos.
- Verificar en la oficina de la persona titular de la Secretaría si los asuntos que se han enviado para descargo fueron aceptados o tomados como avance, para informar a las áreas a fin de que tengan conocimiento.
- Verificar en el programa de control de gestión si los documentos firmados están registrados o si son respuesta a algún asunto, para proceder a su descargo y saber el trámite que se dio.
- Revisar qué área elaboro los documentos y regresarlos para su trámite correspondiente.
- Tramitar los documentos firmados por el Subsecretario y Secretario particular, a fin de contar con el acuse de recibo correspondiente para su archivo respectivo.
- Buscar alternativas que hagan más eficaz la localización de asuntos y documentos, a fin de evitar pérdida de tiempo.
- Mantener contacto con las áreas a fin de coordinar el seguimiento de asuntos para su resolución.
- Coordinar con el área de control de gestión de la persona titular de la Secretaría el trámite de asuntos e informar en que termino se encuentran.

**1.1.0.0.2 Coordinación de Banca de Inversión**

**Objetivo**

Que conduzca los análisis y estudios tanto financieros como económicos y coordinar los análisis jurídicos relacionados con la estructuración de operaciones financieras relevantes para la Administración Pública Federal, en coordinación con las instituciones de Banca de Desarrollo, las instituciones de crédito, dependencias y entidades del Sector Público Federal, incluyendo fideicomisos públicos no considerados entidades paraestatales, mediante la elaboración de diversos escenarios y estrategias de ejecución para dicha estructuración, con la finalidad de proponer alternativas para las necesidades financieras de dichas dependencias, entidades y fideicomisos, en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Colaborar con el superior jerárquico en la planeación para la estructuración de operaciones financieras relevantes para la Administración Pública Federal evaluando los aspectos legales, económicos, financieros y administrativos de las operaciones en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de apoyar la adecuada toma de decisiones.
- Colaborar en la realización de investigaciones sobre operaciones financieras relevantes para la Administración Pública Federal que desarrollen las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el apoyo técnico, análisis y asistencia a dichas unidades, con el fin de que conozcan sus diferentes esquemas de financiamiento.
- Emitir análisis técnicos especializados sobre operaciones financieras relevantes para la Administración Pública Federal y colaborar en el seguimiento de dichas operaciones, mediante su participación en grupos de trabajo y la emisión de reportes, a fin de mantener información actualizada para la toma de decisiones.
- Dirigir la estructuración de operaciones financieras relevantes para la Administración Pública Federal, en colaboración con las instituciones de Banca de Desarrollo, las instituciones de crédito y demás entidades públicas y privadas que participen en dichas operaciones, mediante el análisis y presentación de las diferentes estrategias de ejecución que se puedan realizar, con la finalidad de ofrecer soluciones a las necesidades financieras que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal interesadas en tales operaciones.
- Emitir opinión al superior jerárquico con información técnica del Sistema Financiero Mexicano, revisando y analizando la información respectiva, para proporcionar elementos que coadyuven en la toma de decisiones.
- Conducir la generación de opiniones al jefe inmediato en relación a los aspectos económicos y financieros de anteproyectos de normas, mediante la investigación del orden jurídico y la elaboración de propuestas de reformas y adiciones al marco jurídico que regula el ámbito de competencia de la Subsecretaría del Ramo, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a otras unidades administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de adoptar diferentes estrategias para las necesidades económicas de los proyectos promovidos.
- Autorizar notas técnicas relacionadas con operaciones financieras que le sean encomendadas, así como coordinar grupos de trabajo conformados por representantes de las dependencias, entidades, y entes privados que participen en dichas operaciones, a través de la investigación, coordinación y análisis estratégico, con el fin de emitir opiniones sobre las mismas y recomendar lo conducente a su adecuada instrumentación.
- Colaborar en la evaluación de las políticas de promoción, regulación y supervisión de los participantes en los Mercados Financieros Nacionales, en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la elaboración de estudios comparativos, con el fin de coadyuvar a su sano desarrollo, así como a su mejora continua.
- Representar al superior jerárquico en los foros, conferencias, seminarios y eventos nacionales e internacionales, previa instrucción del jefe inmediato, elaborando los documentos de apoyo necesarios, a fin de mantener información actualizada del sector y coadyuvar en la relación con entidades públicas y privadas.
- Conducir las acciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tendientes a la instrumentación de las políticas para el fomento a la competencia en el Sector Financiero, impulso al crédito a través de la Banca de Desarrollo, incremento del crédito que otorgan las instituciones financieras privadas, así como mantener un sistema financiero sólido y prudente, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas competentes de la propia Secretaría, impulsando el uso de esquemas financieros prioridad de la Administración Pública Federal, a fin de alcanzar los objetivos de política pública.
- Dirigir la realización de investigaciones y estudios respecto de la amplia gama de operaciones financieras que pueden llevar a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal mediante el estudio comparado de diferentes mercados, así como la actualización con los avances nacionales, para cubrir sus necesidades financieras y lograr el correcto desarrollo de proyectos y financiamientos que se instrumenten.

- Proponer reformas y adiciones a la regulación aplicable al Sistema Financiero Mexicano, mediante la preparación de los anteproyectos respectivos, a fin de promover la estabilidad económica y la generación de igualdad de oportunidades.
- Emitir opiniones a las propuestas de operaciones financieras relevantes para la Administración Pública Federal, mediante la elaboración de los documentos técnicos correspondientes, con el fin de informar a todos los posibles participantes en dichas operaciones, de la viabilidad de las mismas, así como las áreas de oportunidad que se detecten.
- Fungir como enlace con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la materia de competencia de Banca de Inversión, mediante la atención a las consultas que se reciban, con el fin de que se adopten las estrategias adecuadas.
- Establecer bases de datos y compilaciones de la información de las operaciones financieras relevantes para la Administración Pública Federal en que se tenga intervención, así como de los estudios, análisis e investigaciones realizadas, a través de mantener disponibles todos los documentos conducentes, con el propósito de establecer una base de conocimientos que sea de utilidad a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la implementación de operaciones análogas.

**1.1.0.0.2.0.0.0.1 Asistente de Apoyo Administrativo**

**Objetivo**

Que brinde el apoyo en materia de gestión documental, secretarial y de logística de las reuniones de trabajo del jefe inmediato en el desarrollo de sus actividades, atendiendo y dando seguimiento a los asuntos y trabajos encomendados, con el fin de contribuir a la atención oportuna de los asuntos competencia de esa área.

**Funciones**

- Registrar en el Sistema de Control de Gestión la información de los asuntos de la oficina del superior jerárquico, a través de los documentos recibidos de las diferentes instancias, para mantener actualizado el registro de asuntos competencia de la unidad.
- Turnar la documentación recibida a las áreas, mediante la verificación de los volantes de descargo, para que se atiendan en tiempo y forma los asuntos de su competencia.
- Mantener actualizado el control de los asuntos atendidos por el jefe inmediato, a través de la captura en el sistema de control de gestión de los asuntos atendidos por las áreas, con la finalidad de brindar información oportuna, al superior jerárquico.
- Programar y capturar los compromisos de trabajo del superior jerárquico, a través de un registro con la información de sus reuniones respectivas, para contribuir en el buen desempeño de sus funciones.
- Actualizar la agenda de trabajo del superior jerárquico, a través de un registro continuo de sus actividades, para contribuir a la atención oportuna de los asuntos de su competencia.
- Brindar apoyo en la logística necesaria de las reuniones de trabajo que se realizan en la oficina del superior jerárquico preparando documentos e información necesaria, para que se desarrollen las citadas reuniones de manera adecuada y se cumplan con los objetivos de las mismas, en apego a las instrucciones del superior jerárquico.
- Preparar las carpetas informativas de las reuniones internacionales en las que participa el superior jerárquico, mediante el registro de la información recibida, con la finalidad de atender los compromisos derivados de sus funciones y atribuciones.
- Mantener actualizado el archivo del superior jerárquico, mediante la asignación de etiquetas que identifican los asuntos de trabajo, para el adecuado manejo y control del mismo.

**1.1.0.0.3 Coordinación de Agenda Logística**

**Objetivo**

Que analice las referencias que se hacen y las atribuciones que se otorgan a las Unidades de Banca, Valores y Ahorro y Seguros, Pensiones y Seguridad Social, en leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas, manuales, oficios circulares, resoluciones y demás disposiciones, así como en los diferentes proyectos, programas, iniciativas legales de carácter económico, político, legal, financiero y administrativo, mediante el establecimiento de la participación de servidores públicos en comités y grupos de trabajo respecto a dichos temas, y colaborando en el desahogo de solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información solicitada por el INAI, elaborando e integrando documentos que ayuden al buen manejo de lo mencionado, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos establecidos por el gobierno federal.

**Funciones**

- Evaluar que las cifras de los informes cuadren con las declaraciones y publicaciones de la Secretaría en materia económica financiera, por medio de la revisión de la información enviada al Subsecretario en la materia, con el fin de que esté ordenada y sea congruente con la economía del país.
- Colaborar con la Unidad de Banca, Valores y Ahorro en materia económica, política y legal, manteniendo al día la síntesis de la información, mediante la elaboración de reportes, para posibles reuniones o comparecencias del Subsecretario.
- Colaborar emitiendo opinión en temas de regulación, proyectos y programas, mediante la consulta y aplicaciones de las leyes y reglamentos que regulan a cada tema, con la finalidad de que sean aprobados por el Subsecretario de Hacienda y Crédito Público.
- Colaborar con el Subsecretario del Ramo en materia legal, dando seguimiento a las iniciativas de ley elaboradas por la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, con el propósito de que estén conforme a los lineamientos y normas de la Secretaría.
- Colaborar en las reuniones a las que sea asignado por el Subsecretario, mediante la preparación de carpetas con la información de lo más relevante a tratar en dichas reuniones, con la finalidad de mantener notas de lo concerniente para consulta del Subsecretario.
- Representar a la Subsecretaría en materia económica financiera, participando en reuniones a las que sea asignado por el Subsecretario en los comités, con el fin de formar parte de los proyectos económicos financieros y lograr las metas establecidas.
- Colaborar con la dirección encargada de la información, coordinando la presentación de los proyectos de iniciativas de Ley ante el Congreso de la Unión en materia de seguros y valores, con el fin de que dichos proyectos estén conforme a derecho y sean aprobados.
- Evaluar y normar la información proporcionada por las dependencias públicas involucradas en las iniciativas legales de carácter económico, político, a través de la consulta de leyes en la materia, con la finalidad de lograr las mejores propuestas para la Secretaría.
- Informar al Subsecretario del Ramo el avance de las iniciativas de ley presentadas ante el Congreso de la Unión, en materia de seguros y valores, mediante notas y reportes de los logros obtenidos, con el fin de lograr su posterior aprobación.
- Emitir informe, de las sociedades de inversión especializadas en fondos para el retiro y empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR; de grupos financieros en los que no participen instituciones de banca múltiple o sociedades financieras de objeto limitado; de las bolsas de valores; de las bolsas de futuros y opciones; de los socios liquidadores, operadores y formadores de mercado en el mercado de futuros y opciones; de las cámaras de compensación; de las instituciones, mediante los estudios, tablas financieras y reportes de mercados, con el propósito de mantener informado de los cambios y variaciones en las sociedades de inversión al Subsecretario.
- Emitir informe respecto al ejercicio de las facultades de la Secretaría como coordinadora de sector de las entidades antes señaladas que tengan el carácter de entidades de la Administración Pública Federal, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de mantener informado al Subsecretario.
- Colaborar con el Subsecretario respecto a la autorización y revocaciones concedidas a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros; de las reaseguradoras extranjeras; de las oficinas de representación de reaseguradoras extranjeras; de las instituciones de fianzas, por medio de revisión documental de autorizaciones de los consorcios de instituciones de seguros y de fianzas; de las casas de bolsa; de las sociedades de inversión y de sus operadoras, de las distribuidoras de acciones de sociedades de inversión; de las administradoras de fondos para el retiro, con la finalidad de que cumplan con todos los requisitos previstos por la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y las relativas a los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Determinar los procesos dentro de la oficina del Subsecretario de Hacienda y Crédito Público y hacerlos extensivos a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, mediante comunicados oficiales, correos electrónicos y campañas, con la finalidad de cumplir con las normas y ordenamientos aplicables al tema de depuración de archivos y envío de documentos oficiales según las leyes correspondientes.

- Emitir informes y dar seguimiento a los acuerdos relevantes adoptados en los consejos y comités, en los cuales las Unidades de Banca, Valores y Ahorro y Seguros, Pensiones y Seguridad Social, ejerza la Coordinación Sectorial, mediante oficios y notas informativas de los temas que se tratan en dichos comités, con la finalidad de mantener informado al Subsecretario de todo lo que se ve.
- Emitir informe sobre la designación o remoción de representantes de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno en los fideicomisos y comités y grupos de trabajo, determinada por las coordinadoras de dichos comités, conforme a los lineamientos vigentes, con la finalidad de mantener informado al Subsecretario.

**1.1.0.0.4 Coordinación Administrativa**

**Objetivo**

Que conduzca la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, asegurando el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, así como colaborar en los proyectos relacionados con la conformación y actualización de los Sistemas de recepción, registro, validación y seguimiento de la información para reestructurar los procesos administrativos que permitan construir un sistema único de control de gestión, para contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Conducir la elaboración del programa anual de adquisiciones de materiales, suministros y servicios, para asegurar que las áreas sustantivas cuenten con los insumos necesarios.
- Dirigir y supervisar el control de los inventarios de bienes instrumentales de las áreas que integran esta Subsecretaría, con el propósito de llevar a cabo su consolidación ante la Unidad de Administración y Finanzas.
- Coordinar y gestionar ante la Unidad de Administración y Finanzas el mantenimiento de los inmuebles, así como de los servicios generales para conservar dignamente las instalaciones.
- Supervisar y dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el proceso de programación y presupuestación a fin de contar con los recursos suficientes que aseguren el cumplimiento de las metas programadas.
- Atender las solicitudes de ejercicio, reembolso, pago y contabilidad del presupuesto autorizado a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar y gestionar la asignación o ampliación de los recursos financieros que así se requieran para cumplir con las metas trazadas por las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar y dirigir los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal, así como lo referente al servicio social con el fin de coadyuvar con el cumplimiento de las metas establecidas a las áreas que integran la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público; además de coadyuvar a que el personal de dicha Subsecretaría cumpla con todos los requisitos para ser funcionario profesional de carrera.
- Determinar las necesidades de creación, modificación y cancelación de plazas, así como los movimientos del personal que le sean requeridos por las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Inducir y fomentar el desarrollo de la capacitación, así como inducir y fomentar el desarrollo de la capacitación, así como supervisar y vigilar que se atiendan las consultas o quejas por parte del personal adscrito a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de trámites de seguros, quinquenios, incapacidades, becas y otras prestaciones a las que se tenga derecho, para el desarrollo óptimo de las actividades del personal.
- Evaluar y participar en los proyectos instrumentados por el Subsecretario del Ramo, desarrollando las tareas y funciones encomendadas, con la finalidad de otorgar atención oportuna a los requerimientos que formulan las áreas internas y de la Secretaría.
- Dirigir el desarrollo de los trabajos para la actualización de los Sistemas de recepción, registro y validación de la información, para reestructurar los procesos administrativos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Establecer los mecanismos necesarios, dando seguimiento de la información relacionada con la reestructuración de los procesos administrativos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, para generar nuevas estrategias administrativas que permitan de manera oportuna el cumplimiento en tiempo y forma de las facultades que se tienen asignadas.
- Atender y solicitar a la Dirección General de Tecnologías de Información los diferentes servicios que coordina como telefonía, equipos de cómputo y servicios de telecomunicaciones que requieren las unidades de esta Subsecretaría.
- Vigilar el cumplimiento de las solicitudes de las Unidades adscritas a esta Subsecretaría, por la Dirección General de Tecnologías de Información.

**1.1.0.0.4.1 Dirección de Apoyo Técnico y Evaluación**

**Objetivo**

Que defina y proponga a la Coordinación Administrativa mecanismos técnicos de control que procuren el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subsecretaría y a sus unidades administrativas, así como coparticipar en la evaluación de los resultados de la gestión administrativa y financiera de las Unidades correspondientes, formulando recomendaciones, solicitudes de aclaración y supervisando las respuestas de cumplimiento a los pliegos de observaciones de las instancias fiscalizadoras, así como, proponer a la Coordinación Administrativa las medidas para operar la nueva Plataforma Nacional de Transparencia, con el fin de que se logren los objetivos propuestos en los programas respectivos establecidos por el Ejecutivo Federal, y se promueva la eficiencia, la eficacia y la modernización en la prestación de servicios de la Coordinación Administrativa, de acuerdo a las disposiciones normativas en las materias de transparencia, recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales y control interno.

**Funciones**

- Proponer al Coordinador Administrativo, mecanismos ágiles de comunicación para eficientar la coordinación entre las diversas áreas y unidades de la Subsecretaría, a través de agendas con reuniones de trabajo, talleres y cursos, con el propósito de facilitar y asegurar la realización de consultas e intercambio de información para un mejor cumplimiento de las actividades asignadas.
- Analizar en coordinación con las áreas y las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría, los procesos administrativos actuales, elaborando informes técnicos y propuestas de mejora en procesos, actualización de funciones y objetivos, con la finalidad de que se cumpla con la actualización permanente del manual de organización de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Analizar y proponer mejoras continuas de corto y mediano plazo, en el uso eficiente de los recursos humanos y materiales de las unidades administrativas de la Subsecretaría, mediante la aplicación de métodos de evaluación con el fin de garantizar el logro de los objetivos, la duplicidad de funciones y lograr la eficiencia y eficacia y mejorar la prestación de los servicios y la utilización de los recursos.
- Conducir y supervisar la atención a las solicitudes de información de transparencia, mediante el análisis de los alcances de la información solicitada y del material que obra en los archivos de las diversas áreas, con el fin de que se cumpla con la normatividad sobre transparencia y acceso a la información pública.
- Analizar las disposiciones vigentes en materia de transparencia, para proponer, a la Coordinación Administrativa, las medidas técnicas y operativas que permitan operar adecuadamente la nueva Plataforma Nacional de Transparencia, mediante la elaboración de una propuesta donde se defina la coparticipación y cooperación con las áreas de recursos materiales, financieros y humanos de la Unidad de Administración y Finanzas, con el fin de definir la información inicial y periódica que suministrará la Coordinación Administrativa para dar cumplimiento a los lineamientos y Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Asesorar y apoyar a la Coordinación Administrativa y a las unidades involucradas en la valoración del desempeño de los programas a sujetos a esta acción en cada ejercicio fiscal, mediante el seguimiento y la coordinación con los responsables de cada unidad para que la revisión y evaluación de los avances cumpla con la aplicación de la metodología y las especificaciones técnicas que se le establezcan al evaluador, con el fin de cumplir con los objetivos del Sistema Nacional de Evaluación del Desempeño y las normas que lo rigen.

- Brindar apoyo a la Coordinación Administrativa y a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, mediante su participación en las actividades de planeación, programación, presupuestación de los recursos materiales, financieros y humanos para cada ejercicio presupuestal, y en su caso proponer medidas para controlar y evaluar el gasto público del ejercicio anterior y los pretendidos del ejercicio siguiente con el fin de cumplir con las disposiciones establecidas.
- Analizar que los objetivos, funciones, actividades y metas individuales para la evaluación del desempeño, que se establezcan anualmente en cada una de las áreas, mediante la revisión del marco jurídico vigente y las propuestas de actividades y metas, estén alineadas con los objetivos de la Coordinación Administrativa, con la finalidad de que su contribución cumpla con los establecido en los objetivos institucionales, Programa Sectorial de la Secretaría y el Plan Nacional de Desarrollo.
- Evaluar y dar seguimiento a la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas derivadas de las observaciones de las auditorias en las áreas de recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación Administrativa, mediante la emisión de informes y propuestas de mejora, con la finalidad de cumplir con la solventación requerida por el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras, en tiempo y forma.
- Analizar la información que contengan las carpetas y documentos que serán tratados en las sesiones de los diversos órganos colegiados, comités y grupos de trabajo en los que participa la Coordinación Administrativa, mediante la generación de informes que garanticen el cumplimiento de las normas que aplica para cada una de las materias que atiende cada órgano, con el fin de que la participación del represente de la Subsecretaría contribuya y se logren acuerdos y decisiones que cumplan con los objetivos para el que fueron creados.

**1.1.0.0.4.1.0.1 Departamento de Apoyo Técnico y Evaluación**

**Objetivo**

Que gestione y tramite todas las solicitudes de la Dirección correspondiente referente a las reuniones, gestiones administrativa y financiera de las unidades adscritas a la Subsecretaría, de las instancias fiscalizadoras y auditorias, mediante la atención y aclaración a dichas solicitudes, con el fin de dar cumplimiento a lo requerido de acuerdo a las disposiciones normativas en las materias de transparencia, recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales y control interno.

**Funciones**

- Servir como apoyo para el superior jerárquico, en la integración de las carpetas con la información para las conferencias o reuniones en las que participe la Dirección correspondiente, a través de la interacción de tarjetas, resúmenes, oficios, circulares, etc., a fin de armar dichos sustentos documentales y proporcionarlos a los participantes en las sesiones programadas.
- Atender y dar seguimiento a las recomendaciones correctivas y preventivas derivadas de las observaciones de las auditorias en las áreas de recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación Administrativa, mediante la captura de informes y propuestas de mejora, con la finalidad de cumplir con la solventación requerida en tiempo y forma.
- Registrar, controlar e informar al superior jerárquico el avance en la atención de cada una de las consultas, quejas o solicitudes especiales presentadas por los servidores públicos adscritos a las distintas unidades de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público con relación a los servicios administrativos de auditoría, con el fin de tener un registro para consultas posteriores.
- Brindar apoyo al superior jerárquico en la valoración del desempeño de los programas sujetos a esta acción en cada ejercicio fiscal, mediante el seguimiento y la coordinación con los responsables de cada unidad para que la revisión y evaluación de los avances cumpla con la aplicación de la metodología y las especificaciones técnicas que se le establezcan al evaluador, con el fin de cumplir con los objetivos del Sistema Nacional de Evaluación del Desempeño y las normas que lo rigen.
- Tramitar en coordinación con las áreas administrativas adscritas a la Subsecretaría, los procesos administrativos actuales, mediante la elaboración de informes técnicos y propuestas de mejora en procesos, actualización de funciones y objetivos, con la finalidad de que se cumpla con la actualización permanente del Manual de Organización de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Preparar las carpetas con los temas que serán tratados en las diferentes reuniones y sesiones de trabajo en los que participa el superior jerárquico, mediante la generación de informes y documentos, con la finalidad que garanticen el cumplimiento de las normas que aplica para cada una de las reuniones y contribuya a lograr acuerdos y decisiones que cumplan con los objetivos para el que fueron creados.

- Proponer al superior jerárquico mejoras continuas, en el uso eficiente de los recursos humanos y materiales de las unidades administrativas de la Subsecretaría, a través de métodos de evaluación, con el fin de garantizar y lograr la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios y la utilización de los recursos.
- Estudiar las disposiciones vigentes en materia de transparencia, mediante la recopilación periódica de los Lineamientos y Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el fin de operar adecuadamente la nueva Plataforma Nacional de Transparencia y poder dar cumplimiento de la misma.

**1.1.0.0.4.2 Dirección de Organización y Administración del Capital Humano**

**Objetivo**

Que coordine y dirija la administración de los recursos humanos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público del personal en los puestos de nivel operativo y de enlace hasta director general, mediante la supervisión a la operación del sistema de recursos humanos, la atención de las solicitudes en materia de Servicio Profesional de Carrera, Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, estructuras organizacionales, manuales de organización y de procedimientos, seguros institucionales, y demás que sean materia de su competencia, con la finalidad de contribuir con el adecuado funcionamiento de las unidades, así como cumplir con las metas y objetivos establecidos para fortalecer la planeación y control de los recursos humanos, y la profesionalización de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Subsecretaría del Ramo.

**Funciones**

- Administrar y consolidar la organización operación y administración de los recursos humanos de las unidades administrativas que son parte de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, relacionados con reclutamiento, ingresos, bajas, movimientos del personal en los puestos de nivel operativo y de enlace hasta director general, mediante la supervisión a la atención de las solicitudes presentadas por las unidades y la gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de reclutar a personal calificado que apoye a las actividades sustantivas de las áreas y colabore en el logro de los objetivos de la institución.
- Diagnosticar periódicamente la situación que guardan cada una de las plazas asignadas a cada una de las unidades y de la Subsecretaría mediante la elaboración quincenal de un reporte que contenga la plantilla de personal, indicando las plazas ocupadas, las plazas vacantes, el nivel y código de cada una, los sueldos bruto y neto, la forma de contratación por SPC, designación directa por ser de gabinete de apoyo y de seguridad nacional, así como el universo de plazas de base y de confianza, con el fin de que el coordinador administrativo informe al Subsecretario del Ramo, sobre la rotación del personal y autorice las nuevas contrataciones y tome decisiones sobre el mejor aprovechamiento de cada uno de los puesto que permitan el logro de los objetivos de cada unidad responsable.
- Coordinar los mecanismos de operación de las convocatorias y/o concursos del SPC, cancelación y creación de los puestos, adscritos a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, observando la normatividad en la materia, mediante la gestoría y ministración a la Dirección General de Recursos Humanos, vía electrónica y por escrito, de los requerimientos para elaborar las convocatorias y la atención adecuada de los requisitos que se presentan al Comité Técnico de Profesionalización, como perfiles y exámenes, con la finalidad de que la publicación de la convocatoria pública y abierta cumpla con los requerimientos establecidos por las disposiciones legales y normativas y se seleccione al candidato mejor calificado para cada uno de los puestos.
- Difundir los resultados de los concursos, mediante la emisión de oficios, circulares y atentas notas a las unidades administrativas de la Subsecretaría del Ramo, así como atender las solicitudes de ingreso del personal de asignación directa, instruyendo que se opere el ingreso en el sistema de recursos humanos de la Secretaría, mediante la supervisión de las altas, la actualización de la plantilla de personal y la integración del expediente de personal, con el fin de que se cumplan los lineamientos establecidos en el subsistema de ingreso y los requisitos establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de recursos humanos.
- Promover y supervisar la autorización de los cursos de capacitación del personal adscrito a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la participación y seguimiento de la programación anual de cursos, buscando la inclusión e incorporación de las necesidades de capacitación y certificación de los servidores públicos del SPC, de acuerdo a su especialidad, con la finalidad de fortalecer la profesionalización de los servidores públicos.

- Conducir el programa de evaluación del desempeño, mediante la intervención con asistencia técnica y seguimiento en cada una de las partes del proceso, desde el establecimiento de las metas hasta el levantamiento y consolidación de los formatos de evaluación, difundiendo los resultados y mediante el análisis estadístico de cada unidad, con el fin de implementar medidas correctivas que favorezcan el cumplimiento de los objetivos y metas individuales e institucionales.
- Coordinar la difusión, recepción de solicitudes y evaluación sobre el cumplimiento de los requisitos para que el personal operativo tenga derecho a participar en cada uno de los premios y reconocimientos institucionales, como son los premios de perseverancia y lealtad, de antigüedad y de estímulos y recompensas, a través de la aplicación de la evaluación del desempeño y la valoración de los méritos y las calificaciones que se otorguen a los trabajos que se inscriban, con el fin de que se cumplan los principios de máxima publicidad, equidad y transparencia, así como con las disposiciones establecidas en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Coordinar la atención y evaluación de las propuestas en materia de creación, conversión, cancelación de plazas y movimientos de las estructuras, de las unidades responsables y la Subsecretaría, mediante el análisis de la documentación soporte como son la actualización de perfiles, organigramas, justificaciones, análisis comparativo y de la normatividad que aplica para cada función, con la finalidad de alinear el objetivo y funciones de cada unidad responsable y actualizar el manual de organización, así como obtener de la Dirección General de Recursos Humanos y del COMERI la aprobación y el dictamen favorable y su publicación en la Normateca.
- Resolver, la procedencia de las justificaciones de incidencias y solicitudes del personal de base que se presentan en forma individual o a través de la representación sindical en la Subsecretaría, mediante entrevistas con los representantes de la sección sindical que permitan la valoración de cada caso, con el fin de que se cumplan las condiciones generales de trabajo vigentes que suscriben la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Sindicato.
- Coparticipar en la difusión e implementación de los programas institucionales, mediante la difusión del Código de Ética, las normas sobre transparencia, apoyando la difusión de valores a través de proyecciones cinematográficas, difusión de carteles, trípticos y cursos de capacitación, impulsando todas las acciones que permitan una nueva cultura organizacional con equidad de género, inclusión, no discriminación y transparencia, con el propósito de cumplir con los programas transversales del Plan Nacional de Desarrollo y las leyes de cada una de las materias.
- Organizar la participación de los prestadores de servicios a través de los Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y Programa Golondrinos, mediante la sistematización de las solicitudes de cada unidad o la asignación de los prestadores del servicio social o prácticas a las áreas de interés, dándole seguimiento a cada uno de los informes y controlando su asistencia, con el fin de que se logre el mejor aprovechamiento de estos recursos y que los participantes cumplan con las expectativas de aprendizaje y prácticas profesionales.

**1.1.0.0.4.2.0.0.1 Analista de Control y Prestaciones al Personal**

**Objetivo**

Que genere la emisión de comprobantes de pago, la actualización de la plantilla del personal, préstamos, declaraciones iniciales y de conclusión, así como la actualización de quinquenios y entrega de cheques, a través del sistema SIREH, una base de datos en Excel y la elaboración de oficios, con la finalidad de brindar un buen servicio al personal adscrito a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Expedir comprobantes de pago, utilizando el sistema SIREH para generar su impresión, con el propósito de entregarlo al personal adscrito a las diferentes unidades de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad a la normatividad en la materia.
- Actualizar la plantilla de personal, capturando los movimientos de nombramientos, altas, bajas y promociones que se realizan del personal adscrito a la Subsecretaría del Ramo, para contar con una plantilla actualizada que sirva de base para la toma de decisiones del superior jerárquico.
- Atender y dar seguimiento a los préstamos especiales y ordinarios asignados al personal adscrito a la Subsecretaría del Ramo, mediante la asignación de folios por parte del área correspondiente, para que se otorgue dicho beneficio al personal que lo solicite.
- Expedir constancias de servicios del personal adscrito a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la información cotejada en los expedientes, a fin de atender la solicitud y de entregar al interesado dicha constancia con los datos requeridos de antigüedad en el servicio, nivel y salarios percibidos conforme a los plazos establecidos por el área.

- Enviar las declaraciones patrimoniales iniciales y de conclusión del personal de mando medios; a través de la elaboración de oficios donde se informa que el servidor público cumplió en tiempo y forma con dicha declaración, con la finalidad de que sean entregadas al Órgano Interno de Control y evitar posibles sanciones.
- Preparar y registrar cheques recibidos por la Dirección General de Recursos Humanos, realizando un resguardo mediante el registro en la base de datos de Excel y el escaneo de dicha información, para recabar la firma de entregado del personal beneficiario.
- Tramitar quinquenios ante la Dirección General de Recursos Humanos del personal adscrito a las diferentes unidades de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, realizando y enviando un oficio a la Dirección General de Recursos Humanos anexado la documentación soporte donde conste los años de servicio que lleva en la Secretaría, con el propósito de que dicho beneficio sea pagado al servidor público.

**1.1.0.0.4.2.1 Subdirección de Organización y Desarrollo del Personal**

**Objetivo**

Que supervise y coordine la elaboración y actualización de perfiles de puestos, movimientos, estructuras orgánicas, actualización de manuales de organización y procedimientos, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos, revisando y validando que la información enviada por las diferentes unidades de la Subsecretaría, cuente con los requisitos establecidos para cada caso en especial, con la finalidad de que estas sean validadas y autorizadas por la Dirección General de Recursos Humanos y dar cumplimiento a las metas establecidas en la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Supervisar las solicitudes de las unidades administrativas relativas de los movimientos de ocupación de plazas, por artículo 34, concursos, movimientos laterales y conversiones, revisando y validando la documentación anexa a cada una de las solicitudes, con la finalidad de que cumplan con la normatividad correspondiente y requisitos indispensables para su tramitación ante la Dirección General de Recursos Humanos.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Subsecretaría del Ramo, en la modificación y/o actualización de su estructura orgánica, mediante la revisión de los movimientos solicitados, para su aprobación y registro ante la Dirección General de Recursos Humanos y solicitar a la unidad, si es el caso, la modificación y actualización de sus manuales.
- Verificar las solicitudes de validación y registro de manuales de organización y de procedimientos enviados por las unidades administrativas, utilizando las guías técnicas y vigilando que cumplan con las reglas necesarias, con la finalidad de tramitar su actualización y registro ante la Dirección General de Recursos Humanos y su publicación en Intranet ante la COMERI.
- Supervisar las solicitudes de las unidades administrativas de las modificaciones de perfiles de puestos, revisando y validando la documentación anexa de acuerdo al instructivo de la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de que cumplan con la normatividad correspondiente y requisitos indispensables para su atención por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Establecer y consolidar la operación de los movimientos de personal adscrito a las unidades de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, en los puestos de nivel operativo hasta director general, mediante la atención de las solicitudes realizadas por las unidades, con la finalidad de contribuir en el adecuado funcionamiento de las áreas y en el logro de los objetivos de la institución.
- Evaluar las solicitudes por conversión de plaza-puesto que requieran las unidades de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, dando cumplimiento a los lineamientos emitidos en la materia y apoyo a las funciones y actividades que desempeñan en cada área, a través de la documentación recibida por las unidades, a fin de que cuenten con los recursos presupuestales necesarios para llevar a cabo dicho movimiento.
- Colaborar en las acciones necesarias en cuanto a los concursos de las plazas de la Subsecretaría sujetas al Servicio Profesional de Carrera, mediante la validación y envío a la Dirección General de Recursos Humanos de la documentación inherente a las plazas vacantes, con el objeto de gestionar su ocupación en tiempo y forma, así como dar cumplimiento a lo establecido a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

- Coordinar los mecanismos de operación de las convocatorias y concursos de los puestos adscritos a las unidades de esta Subsecretaría sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, mediante el trámite y seguimiento de las convocatorias públicas y abiertas, con el propósito de efectuar su publicación en los medios respectivos y seleccionar a la persona candidata mejor calificada para desempeñar el puesto correspondiente.
- Coordinar el proceso de capacitación y certificación de capacidades de los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, promoviendo el desarrollo y actualización de los conocimientos y habilidades necesarias, así como el programa de evaluación del desempeño de los servidores públicos, con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública y coadyuvar en el óptimo desempeño del personal.

**1.1.0.0.4.2.1.0.1 Analista de Organización y Estructuras**

**Objetivo**

Que brinde atención a las solicitudes relativas a la actualización de manuales de organización y de procedimientos, movimientos organizacionales, movimientos sujetos al Servicio Profesional de Carrera (SPC) y no sujetos al SPC, recibiendo las peticiones de las diferentes unidades responsables de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público y analizando e integrando la información necesaria requerida en la metodología, criterios y disposiciones vigentes en la materia, difundidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de gestionarlas en tiempo y forma y obtener su validación, aprobación y/o autorización por parte de las instancias correspondientes.

**Funciones**

- Analizar y tramitar las solicitudes de las unidades adscritas a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público relativas a la actualización permanente de sus manuales de organización y de procedimientos, revisando y verificando que la información contenga los criterios establecidos en las disposiciones aplicables e integrar la documentación soporte tanto en forma electrónica como impresa, con la finalidad de tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos la validación y registro, y posteriormente sean enviados al COMERI y publicados en la Intranet.
- Brindar atención a los requerimientos de las Unidades adscritas a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público respecto a las propuestas de los movimientos de la estructura organizacional, mediante el análisis de la información, integración de la documentación correspondiente de conformidad con la normatividad en la materia y gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría, a efecto de obtener la aprobación y registro de la Secretaría de la Función Pública, lo que permitirá que los puestos guarden congruencia organizacional-funcional y se encuentren en posibilidad de cumplir con los objetivos y atribuciones de su competencia.
- Atender y tramitar las solicitudes en materia del Servicio Profesional de Carrera de las áreas adscritas a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público ante el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría, verificando que la información y documentación cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente en la materia, con el propósito de obtener la autorización de ocupación de plazas con artículo 34, movimientos laterales y la actualización de los formatos de descripción y perfil de puestos de la Administración Pública Federal.
- Gestionar las modificaciones de descripción y perfil de puestos considerados no sujetos al Servicio Profesional de Carrera, verificando que la propuesta sea consistente y revisando que contengan los criterios establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de mantenerlos actualizados y obtener la aprobación y registro en el sistema correspondiente por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Notificar a las unidades adscritas a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público que su solicitud fue atendida en tiempo y forma, mediante la elaboración y envío de oficio en el cual se remite la documentación soporte (estructuras organizacionales, manuales de organización y procedimientos, formatos tales como artículo 34, movimientos laterales, descripción y perfil de puestos), autorizada, aprobada y/o registrada por las diversas instancias competentes, a fin de que las unidades estén en posibilidad de efectuar los movimientos que requieran para cubrir sus necesidades en materia de recursos humanos.

**1.1.0.0.4.2.1.0.2 Analista de Organización y Estructuras A**

**Objetivo**

Que brinde atención a las solicitudes de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública y la Unidad de Banca, Valores y Ahorro adscritas a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, relativas a la actualización de manuales de organización y de procedimientos, plazas eventuales, movimientos organizacionales, movimientos sujetos al Servicio Profesional de Carrera (SPC) y no sujetos al SPC, revisando las peticiones de las Unidades antes mencionadas, mediante la integración y análisis de la información requerida de acuerdo en la metodología, criterios y disposiciones vigentes en la materia, difundidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de gestionarlas en tiempo y forma y obtener su validación, aprobación y/o autorización por parte de las instancias correspondientes.

**Funciones**

- Gestionar las modificaciones de descripción y perfil de puestos considerados no sujetos al Servicio Profesional de Carrera, verificando que la propuesta sea consistente y revisando que contengan los criterios establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de mantenerlos actualizados y obtener la aprobación y registro en el sistema correspondiente por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Brindar atención a los requerimientos de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública y la Unidad de Banca, Valores y Ahorro ,adscritas a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público respecto a las propuestas de los movimientos de la estructura organizacional, mediante el análisis de la información, integración de la documentación correspondiente de conformidad con la normatividad en la materia y gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría, a efecto de obtener la aprobación y registro de la Secretaría de la Función Pública, lo que permitirá que los puestos guarden congruencia organizacional-funcional y se encuentren en posibilidad de cumplir con los objetivos y atribuciones de su competencia.
- Atender y tramitar las solicitudes de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública ante la Dirección General de Recursos Humanos y de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro en materia del Servicio Profesional de Carrera ante el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría, verificando que la información y documentación cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente en la materia, con el propósito de obtener la autorización de ocupación de plazas eventuales, conforme al artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, movimientos laterales y la actualización de los formatos de descripción y perfil de puestos de la Administración Pública Federal.
- Analizar y tramitar las solicitudes de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública y la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, adscritas a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público relativas a la actualización permanente de sus manuales de organización y de procedimientos, revisando y verificando que la información contenga los criterios establecidos en las disposiciones aplicables e integrar la documentación soporte tanto en forma electrónica como impresa, con la finalidad de tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, la validación y registro, y posteriormente sean enviados al comité de mejora regulatoria interna (COMERI) y publicados en la Intranet.
- Notificar a la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública y la Unidad de Banca, Valores y Ahorro ,adscritas a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público que su solicitud fue atendida en tiempo y forma, mediante la elaboración y envío de oficio en el cual se remite la documentación soporte (estructuras organizacionales, manuales de organización y procedimientos, formatos tales como movimientos laterales, descripción y perfil de puestos), autorizada, aprobada y/o registrada por las diversas instancias competentes, a fin de que las unidades estén en posibilidad de efectuar los movimientos que requieran para cubrir sus necesidades en materia de recursos humanos.

**1.1.0.0.4.2.1.1 Departamento de Desarrollo Organizacional**

**Objetivo**

Que coordine y colabore en el desarrollo del capital humano adscrito a las unidades administrativas que forman parte de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la implementación y desarrollo del programa anual de capacitación, certificación y programas especiales, así como de los procesos de evaluación del desempeño y programa anual de servicio social, prácticas y/o estancias profesionales, revisando, validando y tramitando ante la Dirección General de Recursos Humanos, todas las solicitudes enviadas por las diferentes unidades de la Subsecretaría, con la finalidad de contribuir al eficiente desempeño de sus funciones y al logro de sus metas y objetivos institucionales.

**Funciones**

- Recibir y tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos las solicitudes de las unidades administrativas relativas a cursos de capacitación, mediante la revisión y validación de la documentación anexa a cada una de las solicitudes, con la finalidad de cubrir con sus necesidades de capacitación adecuadamente y cumplir con la normatividad correspondiente y requisitos indispensables para su atención e impartición.
- Implementar y coordinar las acciones necesarias para el desarrollo del Programa Anual de Capacitación para el personal de nivel operativo, enlace y mando, mediante la realización de cuestionarios, formación de grupos y calendarización de los cursos detectados en el cuestionario de la detección de necesidades de capacitación, supervisando las aperturas, cierres y logística de los mismos, así como dando seguimiento durante su desarrollo en la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de que los programas referidos cumplan con los objetivos y proyectos planteados en la Subsecretaría para su mejor funcionamiento.
- Coordinar las acciones necesarias para la integración, desarrollo y calendarización del nuevo programa de capacitación con perspectiva de género, así como en las proyecciones de cine, a través de comunicados, solicitudes y banners, enviados a las diferentes unidades de esta Subsecretaría, para una mayor difusión y proyección dentro de esta, con la finalidad de cumplir con el programa solicitado por la Unidad de Igualdad de Género.
- Colaborar en el desarrollo de los procesos anuales de establecimiento de metas y evaluación del desempeño del Servicio Profesional de Carrera, revisando y validando la documentación anexa a cada una de las evaluaciones y metas planteadas de las personas servidoras públicas, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con su registro por parte de la Dirección General de Recursos Humanos conforme a la normatividad correspondiente y requisitos indispensables para su atención.
- Programar las acciones y cursos de capacitación y certificación para el personal del Servicio Profesional de Carrera adscrito a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, promoviendo cursos de actualización y solicitando al personal su participación en los mismos, a fin de cumplir con el proceso de certificación de las personas servidoras públicas y coadyuvar al eficiente desempeño de sus funciones y al logro de sus metas y objetivos institucionales.
- Coordinar el desarrollo del Programa Anual de Servicio Social, Prácticas y/o Estancias Profesionales en la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, verificando que se cumpla con las necesidades requeridas por las unidades adscritas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de que las áreas cuenten con el apoyo de personal del servicio social y/o prácticas profesionales para coadyuvar en las actividades administrativas y/o sustantivas.
- Valorar cualitativamente a las personas servidoras públicas adscritas a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el análisis de los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño, con la finalidad de aportar información para el mejor funcionamiento de la Subsecretaría y dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

**1.1.0.0.4.2.1.1.1 Analista de Capacitación y Desarrollo Profesional**

**Objetivo**

Que participe en el desarrollo y seguimiento del Programa Anual de Servicio Social, Prácticas y/o Estancias Profesionales, Detección de Necesidades de Capacitación y Programa Anual de Capacitación, así como en el cumplimiento del establecimiento de metas para la aplicación de la evaluación anual del desempeño del SPC, mediante el registro de las necesidades de las unidades adscritas a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público en el programa anual correspondiente, así como concentrando y revisando los formatos del proceso de la evaluación del desempeño, con la finalidad de cubrir los requerimientos en materia de desarrollo profesional y capacitación, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública.

**Funciones**

- Brindar apoyo en el desarrollo y seguimiento del Programa Anual de Servicio Social, Prácticas y/o Estancias Profesionales en la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el registro de los requerimiento de las unidades adscritas a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, captación y asignación de candidatos, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con el programa establecido y que las áreas se beneficien con el apoyo de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales en el desempeño de sus funciones asignadas.

- Programar acciones en materia de capacitación para el desarrollo del personal adscrito a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, promoviendo cursos de actualización y solicitando las necesidades del personal que participará en los mismos, a efecto de que la capacitación coadyuve en el desempeño de sus funciones de forma eficiente y al logro de sus metas y objetivos institucionales.
- Vigilar y dar seguimiento al proceso de capacitación y certificación de capacidades profesionales de las personas servidoras públicas adscritas a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, promoviendo el desarrollo y actualización de los conocimientos y habilidades que requiera el puesto, con el objeto de que el personal acredite de forma satisfactoria y así dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Participar en la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y de habilidades del personal adscritos a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante avisos a los servidores públicos de nivel de enlace hasta director general con la finalidad de que el personal concluya en tiempo y satisfactoriamente el proceso de certificación como servidor público.
- Verificar el cumplimiento del programa de evaluación anual del desempeño cuantitativa y cualitativamente de las personas servidoras públicas adscritas a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en el seguimiento a los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño, con la finalidad de notificar a la Dirección General de Recursos Humanos los resultados de las evaluación del personal y tomar las acciones necesarias para observar lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

**1.1.0.0.4.2.2 Subdirección de Apoyo Administrativo**

**Objetivo**

Que colabore en las tareas administrativas en materia de recursos humanos de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, relacionados con, los movimientos del personal en los puestos de nivel operativo y de enlace hasta director general y titulares de unidades, así como altas y bajas y atención del mismo personal, apertura y clausura de seguro de separación individualizado, seguro de gastos médicos mayores para el personal de mando medio y mando, brindando la atención oportuna y veraz a los requerimientos formulados por el mismo personal adscrito sobre constancias de nombramientos, laborales, percepciones, antigüedad, etc., asimismo actualizar, concentrar, imprimir y coordinar la entrega de los comprobantes de percepciones y deducciones de todo el personal adscrito a la Subsecretaría del Ramo, con la finalidad de proporcionar el servicio en materia de recursos humanos y administración a dichos servidores públicos de manera eficiente y eficaz y de conformidad a las metas individuales establecidas, observando y vigilando en cada proceso los tiempos y la optimización de recursos materiales.

**Funciones**

- Colaborar en la emisión de las solicitudes en materia de altas, bajas, reubicaciones, etc. de los puestos de nivel operativo y de enlace hasta dirección general y titulares de unidades, mediante oficios de solicitud dirigidos a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de brindar el servicio de emisión de dichas constancias a solicitud del personal adscrito a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Organizar la atención a requerimientos de apertura, ampliación etc., en materia de seguro de gastos médicos mayores para el personal de mando medio y mando de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la evaluación de los requisitos para efectuar la solicitud ante la Dirección General de Recursos Humanos de la propia Secretaría, con el propósito de brindar el servicio solicitado.
- Implementar y establecer los procesos de apertura, clausura y archivo de los expedientes de cada personal adscrito a la Subsecretaría del Ramo, mediante un diagnóstico de la información concentrada en el archivo de trámite que pertenece a la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de mantenerlo actualizado y en perfecto orden y disposición de la información personal y curricular de cada integrante de esta Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar el control de asistencia de personal operativo confianza y de base adscrito a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la supervisión del mismo control que se lleva en el sistema de recursos humanos, con la finalidad de emitir los listados mismos que son enviados periódicamente a la Dirección General de Recursos Humanos para sus efectos correspondientes.

- Colaborar en la concentración y aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y de habilidades del personal adscrito a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, con nivel de enlace hasta dirección general, mediante la calendarización y difusión del mismo programada y consensuada con las unidades de enlace administrativo, con el propósito de que los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría cumplan con las obligaciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento para su concentración y revisión de la Secretaría de la Función Pública.
- Opinar en el diagnóstico y análisis de la viabilidad de conversiones requeridas por las Unidades adscritas a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la revisión, valoración de los recursos presupuestales necesarios, para llevar a cabo dicho movimiento solicitado y que a su vez se solicite ante las instancias correspondientes y sea valorado y autorizado por el Comité de Profesionalización.
- Opinar en la coordinación de los resultados arrojados en la evaluación del desempeño de los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la comparación estadística de los resultados obtenidos, con el fin de implementar medidas correctivas enfocadas a la capacitación y refuerzo de capacidades que favorezcan el cumplimiento de disposiciones normativas y legales aplicables.
- Verificar y servir en la atención de requerimientos de constancias por parte del personal adscrito a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la solicitud ante la Dirección de Recursos Humanos de constancias laborales, altas, bajas, percepciones y deducciones anuales o del periodo laborado, etc., con la finalidad de brindar atención a los requerimientos y solicitudes del personal adscrito a la Subsecretaría de forma eficaz y efectiva.
- Emitir los comprobantes de percepciones y deducciones de todo el personal que labora en la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la consulta del sistema de recursos humanos, con la finalidad de proceder distribución y concentración de los listados de nómina para su posterior comprobación ante la Dirección General de Recursos Humanos.

**1.1.0.0.4.2.2.0.1 Analista del Sistema de Recursos Humanos**

**Objetivo**

Que opere los movimientos de las plazas asignadas a las diferentes unidades administrativas, a través de la captura y actualización de la información contenida en el programa del sistema de recursos humanos, a efecto de dar seguimiento y atención a los diferentes requerimientos y beneficios de los servidores adscritos a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Efectuar el ingreso de datos particulares y oficiales de los servidores adscritos a la Subsecretaría del Ramo, mediante la captura del RFC, CURP, clave/blanco, domicilios y datos complementarios en el sistema de recursos humanos, para su consulta posterior y atender requerimientos por parte de la Dirección de Recursos Humanos.
- Registrar los movimientos de alta, promoción o reingreso y datos generales de las plazas asignadas y liberadas por la Dirección General de Recursos Humanos al servidor o servidores adscritos a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la captura de información del personal en el sistema de recursos humanos, a efecto de que los servidores adscritos a esta unidad administrativa obtengan su pago oportuno.
- Emitir constancia de nombramiento del servidor adscrito a la Subsecretaría del Ramo, a través de la liberación de la plaza y captura en el sistema de recursos humanos, con el fin de turnar a la Dirección General de Recursos Humanos y recabar firma de conformidad de la asignación.
- Atender preventiva de pago y baja de los servidores adscritos a la Subsecretaría del Ramo, a través del análisis y captura de información en el sistema de recursos humanos, con el propósito de no generar pagos posteriores a la fecha de renuncia de las plazas y obtener su liberación por parte de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Expedir los talones de pago y listados de nómina para la obtención de firmas, a través de la impresión de los mismos que arroja el sistema de recursos humanos, con la finalidad de comprobar el pago de los días laborados de la quincena correspondiente al calendario de pagos.

- Elaborar constancias de servicios personales, tales como certificación de documentos, constancias y hoja única de servicios, conforme a las solicitudes realizadas por el personal e impresión en la base de datos del sistema de recursos humanos, con el fin de atender los requerimientos de los servidores adscritos a la Subsecretaría del Ramo.
- Emitir las constancias de servicios de los trabajadores, con base al Plan de Desarrollo Humano con acuerdos establecidos entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la empresa Credipresto e Instituto del Fondo Nacional, con la finalidad de generar anualmente las constancias de sueldos, salarios y asimilados.

**1.1.0.0.4.2.2.0.2 Analista de Información y Archivo de Personal**

**Objetivo**

Que organice y capture la información de los expedientes personales, utilizando una base de datos e integrando y clasificando de conformidad en lo estipulado en las disposiciones internas en materia archivística, emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de tener en resguardo y en orden los expedientes, así como su escaneo para subirlos a la plataforma de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Integrar el expediente personal de los servidores públicos adscritos a las unidades de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, solicitando la documentación correspondiente a los movimientos del personal (ingreso, reingreso, promoción, baja, entre otros), con la finalidad de contar para consulta en todo momento con la documentación correspondiente.
- Efectuar el escaneo de la documentación del expediente personal de los servidores públicos adscritos a las Unidades de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, revisando que la información escaneada se guarde de forma completa y legible, subirlos a la plataforma de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de cumplir con las disposiciones archivísticas internas y tener un mejor control de la documentación para posibles revisiones de instancias fiscalizadoras.
- Organizar técnicamente los archivos, a través de la clasificación por el Registro Federal de Contribuyentes y el debido resguardo de acuerdo a las normas aplicables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de tener una correcta gestión de los documentos a lo largo de su ciclo vital.
- Clasificar los expedientes personales, ordenando la documentación de acuerdo a su importancia y organizándolos de forma alfabética, a fin de que todo esté de acuerdo a la normatividad archivística.
- Actualizar la base de datos del personal de nuevo ingreso, reingreso y bajas de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, capturando periódicamente de acuerdo a los movimientos antes mencionados, con el propósito de que la información sea fehaciente y mantenerla vigente.

**1.1.0.0.4.2.2.1 Departamento de Movimientos del Capital Humano**

**Objetivo**

Que ejecute los procedimientos y métodos en materia de administración de recursos humanos, utilizando los Sistemas que coadyuven a la correcta administración de sus funciones, en cuanto a movimientos de personal, control, liberación o retención de pagos, etc., así como la tramitación de las plazas eventuales, apegándose a la normatividad vigente, con el propósito de que se ajusten en tiempo y forma los sueldos del personal que labora en esta Subsecretaría, por parte de la Dirección General de Recursos Humanos.

**Funciones**

- Verificar el estatus de las plazas vacantes asignadas a las diferentes unidades administrativas, mediante su consulta y/o revisión en el SIREH (Sistema de Recursos Humanos), para su debida solicitud de autorización de ocupación y aplicación en base al calendario de captura establecido por la Dirección General de Recursos Humanos y así evitar retroactivos.
- Registrar los movimientos de altas por nuevo ingreso, reingreso, promociones, cambios de tipo de contratación, reubicaciones, cambios de adscripción y datos generales de las plazas asignadas y liberadas por la Dirección General de Recursos Humanos al servidor o servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la captura en el SIREH (Sistema de Recursos Humanos) con la finalidad de que se realice un pago oportuno.

- Emitir la constancia de nombramiento, una vez liberada y capturada la plaza, a través del SIREH (Sistema de Recursos Humanos) del servidor adscrito a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, para turnarla a la Dirección General de Recursos Humanos y recabar firma de conformidad de la asignación.
- Compilar la documentación correspondiente a los ingresos y/o reingresos y enviarla a la Dirección General de Recursos Humanos, mediante los formatos establecidos y oficio de solicitud de trámite, con la finalidad de que se genere el pago oportuno de quincena y evitar que se emita cheque.
- Atender las bajas de los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría del Ramo, mediante la elaboración de aviso de cambio de situación de personal federal, para enviarlo en tiempo y forma a la Dirección General de Recursos Humanos y aplicar el movimiento correspondiente en el SIREH (Sistema de Recursos Humanos), con el propósito de no generar pagos posteriores a la fecha de renuncia y evitar que el ex-servidor público reintegre el pago indebido y obtenga de manera pronta y eficaz su baja liberada por parte de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Mantener vigentes los datos particulares de los servidores públicos adscritos a las Unidades que conforman la Subsecretaría del Ramo, mediante el apego a la normatividad vigente en materia de recursos humanos, con el objeto de determinar en un futuro las prestaciones correspondientes.
- Generar las constancias de percepciones y retenciones, a través del SIREH (Sistema de Recursos Humanos), a fin de que los servidores públicos adscritos a esta Subsecretaría realicen su declaración oportunamente.
- Solicitar la continuidad de ocupación de las plazas eventuales de la Subsecretaría, mediante un oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos en el cual se envíe la documentación soporte previamente solicitada al área correspondiente (perfil y justificación), con el fin de evitar que al personal que ocupe plazas de carácter eventual se le suspenda el pago de su sueldo.

**1.1.0.0.4.2.2.1.1 Analista de Movimientos del Capital Humano A**

**Objetivo**

Que revise la documentación para el ingreso y registrar los movimientos de personal de las Unidades de Crédito Público y de Banca, Valores y Ahorro, adscritas a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, como son altas, bajas, reingresos, promociones, cambio de tipo de contratación, así como el control, liberación o retención de pagos, mediante la consulta y captura en el sistema de recursos humanos (SIREH), con el propósito de que se realice en tiempo y forma en la Dirección General de Recursos Humanos los pagos de sueldos del personal que labora en esta Subsecretaría.

**Funciones**

- Verificar por instrucciones del superior jerárquico el estatus de las plazas vacantes de las Unidades de Crédito Público y de Banca, Valores y Ahorro, mediante su consulta y/o revisión en el SIREH, para su debida solicitud de autorización de ocupación y aplicación con base en el calendario de captura establecido por la Dirección General de Recursos Humanos y así evitar pagos retroactivos.
- Efectuar por indicaciones del jefe inmediato los movimientos de altas por nuevo ingreso, reingreso, promociones, cambios de tipo de contratación, reubicaciones, cambios de adscripción y datos generales de las plazas asignadas y liberadas por la Dirección General de Recursos Humanos al servidor o servidores públicos adscritos a las Unidades de Crédito Público y de Banca, Valores y Ahorro, mediante su captura en el SIREH, con el objeto de contribuir en la realización del pago oportuno.
- Clasificar la documentación correspondiente de altas por nuevo ingreso, reingreso, promociones, cambios de tipo de contratación, reubicaciones, cambios de adscripción y datos generales de las plazas de los servidores públicos, mediante los formatos y normas establecidas para su archivo y resguardo, con el propósito de tener toda la documentación de los funcionarios en orden para futuras consultas.
- Proporcionar al jefe inmediato los movimientos ingresados en la Dirección General de Recursos Humanos, mediante el análisis y elaboración de los reportes respectivos, con la finalidad de dar seguimiento y verificar que las solicitudes ingresadas sean tramitadas en tiempo y forma.
- Capturar los datos de los servidores públicos de las Unidades de Crédito Público y de Banca, Valores y Ahorro, mediante su registro en el sistema SIREH, con el objeto de determinar en un futuro las prestaciones a las que son acreedores de acuerdo a los años de servicio en la institución.

**1.1.0.0.4.3 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**

**Objetivo**

Que coordine y administre las solicitudes que realizan los enlaces administrativos de la Subsecretaría del Ramo en materia de recursos materiales y servicios generales, mediante la revisión y atención oportuna de los requerimientos en dichas materias, con apego a los lineamientos que establezca la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que cada unidad administrativa de la Subsecretaría del Ramo, cuente con los insumos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.

**Funciones**

- Coordinar y programar el levantamiento del inventario y administrar los bienes muebles de la Subsecretaría del Ramo, a través de la verificación física de los bienes, noticias de movimientos y el control de los resguardos de los bienes muebles asignados al personal adscrito a la Subsecretaría, con la finalidad de mantener los registros del inventario actualizados.
- Administrar y atender las solicitudes de suministro de equipo de cómputo (de escritorio y móvil) así como gestionar los servicios de telefonía (fija y móvil) que solicitan las áreas de la Subsecretaría del Ramo, verificando que le corresponda la asignación de los equipos, tomando en consideración las funciones y niveles jerárquicos del personal, con el fin de realizar las asignaciones a los servidores y funcionarios en apego a la normatividad en la materia vigente.
- Administrar y operar el programa de mantenimiento en las unidades administrativas de la Subsecretaría del Ramo, coordinando al personal necesario y verificando se atiendan las solicitudes de remodelaciones, rehabilitaciones, ampliaciones y manutención de lámparas, contactos de corriente normal y regulada, aire acondicionado, duplicado de llaves, cafeteras y de los espacios asignados a la Subsecretaría, con la finalidad de conservar en buen estado el mobiliario y las instalaciones para su operación óptima.
- Coordinar, programar y vigilar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y las órdenes de servicio para el ingreso al taller del pool vehicular asignado a la Subsecretaría del Ramo, a través de verificar que se cumplan las acciones correctivas y preventivas, así como estimar con base en el uso de operación y estado del vehículo las acciones a considerarse en el programa correspondiente, a fin de que se encuentren los vehículos oficiales en optimo estado para su uso eficaz y evitar contratiempos a los usuarios.
- Coordinar las acciones para la entrega oportuna de las pólizas de seguro de los vehículos oficiales asignados a la Subsecretaría del Ramo, verificando que se encuentren bajo las condiciones contratadas y con los datos fehacientes de la unidad, con la finalidad de que se cumpla con la normatividad en la materia y se realicen las gestiones correspondientes en tiempo y forma, en caso de existir un siniestro automovilístico.
- Vigilar el cumplimiento de la verificación vehicular y el depósito mensual de la dotación de gasolina de aquellos vehículos oficiales o arrendados, con base en la revisión documental del expediente que constate que se llevó a cabo el mantenimiento preventivo, la revisión mecánica de cada unidad y que se hayan atendido los requerimientos de suministro de gasolina, así como los de carácter extraordinario, a efecto de evitar posibles sanciones y que el vehículo siempre cuente con la dotación correcta de combustible.
- Coordinar que se proporcione el acceso vehicular a los estacionamientos y se brinde el servicio de traslado de personal a otros inmuebles, a través del registro y atención de las solicitudes y formatos enviados por las unidades administrativas de la Subsecretaría del Ramo, con el objeto de cubrir los requerimientos y coadyuvar a que el personal se presente sin contratiempos a los eventos y/o reuniones oficiales encomendados.
- Administrar el servicio de mensajería de mexpost, controlando las solicitudes realizadas por las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría del Ramo y vigilando la disponibilidad de recursos asignados al franqueo de documentación y mensajería, con el propósito que se realice en tiempo el envío de la correspondencia oficial.
- Coordinar el programa anual de protección civil, con la Unidad central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, participando en las reuniones mensuales de protección civil y con la brigada interna de protección civil, para llevar a cabo los simulacros de evacuación y atender las contingencias que se presenten en beneficio del personal de la Subsecretaría del Ramo.

- Coordinar y gestionar ante el almacén central de la Secretaría las compras y suministro de materiales del capítulo 2000 y 3000, solicitados por las diferentes unidades adscritas a la Subsecretaría del Ramo, a través de la elaboración de una atenta nota que indique la no existencia de materiales, con la finalidad de contar y reabastecerse de los insumos necesarios para la atención oportuna de los requerimientos y que el personal se encuentre en posibilidad de desempeñarse en mejores condiciones.
- Administrar las solicitudes de la Subsecretaría del Ramo en materia de contratos y bienes y servicios, mediante la coordinación de la atención a requerimientos y verificación de los procedimientos de licitación pública nacional e internacional, invitación a cuando menos 3 personas y adjudicación directa con el propósito de que se realicen de acuerdo a las políticas, bases y lineamientos para la contratación de bienes y servicios.
- Administrar los pedidos de materiales y productos de consumo, a través del registro y control de los requerimientos realizados por las unidades administrativas de la Subsecretaría del Ramo y vigilando que se ejerza en apego a la normatividad correspondiente el presupuesto asignado y aprobado para tal fin, a efecto de que se atiendan con oportunidad y se proporcione los insumos necesarios solicitados.
- Coordinar que se lleven a cabo las asesorías a las unidades administrativas de la Subsecretaría del Ramo en materia de recursos materiales, servicios generales, contrataciones y adjudicaciones, proporcionando los elementos necesarios que son requeridos en los procedimientos establecidos en la materia, a fin de que se realicen las gestiones de forma eficiente y eficaz ante las áreas competentes.

**1.1.0.0.4.3.1 Subdirección de Contrataciones de Bienes y Servicios**

**Objetivo**

Que supervise la atención de las solicitudes realizadas por las unidades administrativas adscritas a esta Subsecretaría en materia de contratos de bienes y servicios, mediante el análisis de requerimientos, la revisión y/o elaboración de anexos técnicos y económicos de los requerimientos que se someterán a los comités de bienes-muebles, adquisiciones, arrendamiento y servicios y ante el comité de obras públicas y servicios, o bien que se adjudicarán directamente, asistiendo a las sesiones ordinarias y extraordinarias, con el propósito de dar seguimiento a los requerimientos de suministros de bienes y servicios otorgados en las unidades administrativas de la Subsecretaría.

**Funciones**

- Organizar y evaluar las diversas solicitudes de las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría del Ramo en materia de bienes y servicios, verificando que se realicen mediante el formato de solicitud de bienes o servicios y realizando el análisis y valoración de las mismas, a efecto de solicitar la viabilidad presupuestal en cumplimiento con las políticas, bases y lineamientos para la contratación de bienes y servicios de la Secretaría de Hacienda (POBALINES).
- Controlar las suscripciones en línea de los periódicos y revistas extranjeras tales como The Economist, Financial Times, American Economic Review, The Wall Street Journal y The New York Times, mediante el seguimiento a las suscripciones contratadas para las siete unidades administrativas que conforman la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, así como vigilar el correcto ejercicio del presupuesto asignado para tal fin, con la finalidad de cubrir con los requerimientos de las áreas y que cuenten con información que en el ámbito de su competencia precise.
- Colaborar en los procedimientos de licitación pública nacional e internacional, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa para la adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante su participación en la elaboración de las bases de la convocatoria, invitaciones o solicitudes de contratación y cotización que presentan las áreas adscritas a la Subsecretaría del Ramo en apego a la normatividad aplicable, con el propósito de que las mismas cuenten los insumos necesarios para el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas.
- Efectuar el resumen de las sesiones ordinarias (mensuales) y extraordinarias de los comités donde participa la persona titular de la Coordinación Administrativa en suplencia del Subsecretario de Hacienda y Crédito Público, mediante el análisis e integración de la información en las carpetas correspondientes, con el objeto de que la persona titular de la Coordinación Administrativa participe con propuestas y a su vez sirva de base para informar al Subsecretario de los compromisos y acuerdos establecidos en las sesiones.

- Generar los informes periódicos para el avance mensual del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y participar en su elaboración, mediante la concentración y análisis de las necesidades que las Unidades de la Subsecretaría del Ramo envían, con el propósito de mejorar y cumplir con los objetivos del programa según sea el caso.
- Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de las Especificaciones Técnicas y Alcances del Servicio (ETAS) mediante el análisis de los registros históricos, la revisión técnica, los alcances de cada uno de los requerimientos, con el fin de que en el procedimiento de contratación se seleccione al mejor proveedor que garantice las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad para la Secretaría.
- Verificar que los proveedores de bienes y servicios contratados atiendan en tiempo y forma las requisiciones de la Subsecretaría del Ramo y sus unidades, mediante la revisión de los documentos que generen los facultados para recibir dichos bienes y servicios, con el fin de establecer la aplicación de las garantías.
- Colaborar con el superior jerárquico en todo el proceso de adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles o servicios que se realicen en forma directa hasta por 299 veces el SMGDVDF, mediante la investigación de mercado y el análisis de las propuestas, con el fin de que los procesos se realicen dentro del marco normativo correspondiente y en apego a la normatividad de acuerdo a cada materia.
- Supervisar el registro, control y seguimiento de los expedientes de los distintos procedimientos de contratación mediante la actualización de la información en un archivo electrónico, a fin de integrar y clasificar de manera ordenada y sistemática la información generada durante el proceso correspondiente.

**1.1.0.0.4.3.1.0.1 Analista de Contratos, Bienes y Servicios**

**Objetivo**

Que atienda las solicitudes realizadas por las Unidades de Crédito Público y Seguros, Pensiones y Seguridad Social, en materia de contratos de bienes y servicios, mediante la captura de anexos técnicos y económicos de los requerimientos que se someterán a los comités de bienes-muebles, adquisiciones, arrendamiento y servicios y ante el comité de obras públicas y servicios, o bien que se adjudicarán directamente, con el propósito de dar seguimiento a los requerimientos de suministros de bienes y servicios otorgados en las unidades administrativas antes mencionadas.

**Funciones**

- Proporcionar por instrucciones del superior jerárquico a las Unidades de Crédito Público y Seguros, Pensiones y Seguridad Social, información para la elaboración de las especificaciones técnicas y alcances del servicio (ETAS), mediante el análisis y revisión técnica de los alcances de cada uno de los requerimientos, con el objeto de contribuir a que en el procedimiento de contratación se seleccione al proveedor que garantice las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad para la Secretaría.
- Capturar la información de procedimientos de licitación pública nacional e internacional, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante la recopilación de documentos para la elaboración de las bases de la convocatoria, invitaciones o solicitudes de contratación y cotización que presentan las áreas adscritas a la Subsecretaría del Ramo en apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de contribuir a que cuenten con los insumos necesarios para el desarrollo de las funciones que tienen encomendadas.
- Atender las instrucciones del superior jerárquico sobre los requerimientos para las suscripciones en línea de los periódicos y revistas extranjeras tales como The Economist, Financial Times, American Economic Review, The Wall Street Journal y The New York Times, para las Unidades de Crédito Público y Seguros, Pensiones y Seguridad Social, mediante el seguimiento a las suscripciones contratadas, a fin de solventar los requerimientos de las áreas y que cuenten con información que en el ámbito de su competencia se precise.

- Brindar apoyo al jefe inmediato verificando que los proveedores de bienes y servicios contratados atiendan en tiempo y forma las requisiciones de las Unidades de Crédito Público y Seguros, Pensiones y Seguridad Social, mediante la revisión de la información que generen los facultados para recibir dichos bienes y servicios, con el fin de colaborar en la aplicación de las garantías en los servicios.
- Clasificar las diversas solicitudes de las Unidades de Crédito Público y Seguros, Pensiones y Seguridad Social, en materia de bienes y servicios, verificando que se realicen mediante el formato de solicitud requerido en la materia, con la finalidad de proporcionarlo al jefe inmediato para que solicite su viabilidad presupuestal en cumplimiento con las políticas, bases y lineamientos de la Secretaría.

**1.1.0.0.4.3.1.1 Departamento de Recursos Materiales**

**Objetivo**

Que atienda y de seguimiento a las requisiciones de insumos de cafetería, papelería, material de limpieza y otros servicios intangibles que requieran las diversas Unidades que integran la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la atención a dichos requerimientos surtiendo en tiempo y forma el material solicitado, con el objetivo de que las Unidades cuenten con lo necesario para llevar a cabo las actividades encomendadas.

**Funciones**

- Solicitar en la tienda virtual y de forma mensual, los insumos de cafetería y papelería, a través del llenado de los formatos de requerimientos para atender las necesidades de la oficina del Subsecretario, la Coordinación de Asesores y la Coordinación Administrativa.
- Atender las solicitudes de servicio de cafetería, papelería y material de limpieza de las diferentes áreas que conforman la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público y que no se encuentran en la tienda virtual, tramitando ante el almacén central la no existencia para estar en condiciones de surtir los insumos requeridos.
- Suministrar a las diversas unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público los insumos que no se tienen en existencia, haciendo personalmente las compras que sean necesarias, con la finalidad de dar atención de sus requerimientos y necesidades y asimismo las unidades cumplan con los trabajos encomendados.
- Revisar las facturas generadas por los productos o servicios utilizados por las diversas áreas que integran la Subsecretaría mediante su envío para validación de los titulares de unidad y su posterior comprobación.
- Tramitar las facturas validadas por los Titulares de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de un oficio enviado al área de presupuesto para su validación, con el objetivo de que sea reembolsado y/o pagadas dichas facturas a las unidades administrativas.
- Administrar los servicios de señal de televisión (SKY) con que cuentan las diferentes unidades de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la adquisición de las facturas expedidas para su validación, registro y posterior comprobación.
- Controlar las entradas y salidas de los insumos que se encuentran en el almacén del anexo mediante el registro de los movimientos para mantener actualizado su inventario.
- Atender y dar respuesta a las solicitudes turnadas en el sistema de gestión pegasus, tramitando y dando atención las solicitudes enviadas por las unidades y/o los servidores públicos, a fin de tener actualizado en la base de datos los asuntos solicitados a la Dirección.

**1.1.0.0.4.3.2 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**

**Objetivo**

Que coordine y programe la atención de solicitudes de mantenimiento y prestación de servicios, mediante el establecimiento de mecanismos de control en los almacenes internos que eficiente el aprovechamiento de los materiales y productos de consumo, con el objeto de que los servidores públicos de esta Subsecretaría cuenten con los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones, y se resguarde la integridad física de los mismos en caso de algún siniestro o simulacro.

**Funciones**

- Coordinar la logística de las solicitudes de remodelaciones, rehabilitaciones y ampliaciones de los espacios asignados, verificando que se cuente con el material necesario y se lleven a cabo los trabajos requeridos por las unidades con la finalidad de que se cuenten con los espacios adecuados y necesarios para su buen funcionamiento.
- Programar las solicitudes de servicios de mantenimiento de lámparas, contactos de corriente normal y regulada, así como aire acondicionado, agendando que los trabajos se lleven a cabo en horarios y días no laborables con la finalidad de disminuir el riesgo para personal que labora en las diferentes unidades administrativas de esta Subsecretaría.
- Establecer mecanismos de control en los almacenes internos de materiales y productos de consumo de esta Subsecretaría, controlando los pedidos realizados por cada unidad administrativa, con el fin de que se cuente con un mejor aprovechamiento.
- Integrar el programa anual de adquisiciones de materiales, suministros y servicios, mediante la recopilación y análisis de la información sobre los requerimientos de las diferentes áreas de la Subsecretaría, a fin de asegurar que las áreas sustantivas cuenten con los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento.
- Vigilar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y del servicio de telefonía con el que cuentan las personas funcionarias, a través de la atención y revisión de los mismos por parte de los proveedores, con la finalidad de optimizar el desempeño de las funciones encomendadas.
- Programar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que se realiza a los automóviles que integran el parque vehicular de la Subsecretaría del Ramo, a través del registro de citas en una bitácora con el fin de que se efectúen conforme a lo solicitado por el usuario y se mantengan en óptimas condiciones.
- Controlar el levantamiento de inventario de los bienes muebles asignados al personal y/o a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría, a través del registro de noticias de movimientos y resguardos, con el propósito de mantener actualizado el inventario y reportarlo ante la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría.
- Coordinar al personal de las brigadas de protección civil mediante el envío de correos electrónicos de las juntas y reuniones a realizar, con la finalidad de informarles el orden y protocolo a seguir en caso de algún siniestro o simulacro.
- Supervisar que se realice la solicitud de viabilidad técnica, con base en la revisión del formato de solicitud de bienes o servicios tecnológicos, a fin de que se lleve a cabo la contratación del servicio requerido ante el área correspondiente.
- Verificar que se emita la documentación que se requiera, una vez que se tenga otorgada la viabilidad técnica, con base en la normatividad de adquisiciones, arrendamiento y servicios, para proceder con el contrato de servicio ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Verificar el funcionamiento de los servicios que la Secretaría contrata, como servicios de aseo, mantenimiento de inmuebles y elevadores, fotocopiado, taller de reparación de vehículos, mantenimiento y conservación de mobiliario y conservación de equipos de cómputo, tecnología de información, videoconferencias, entre otros, estableciendo mecanismos de control y de cumplimiento, a fin de garantizar la adecuada operación de los servicios y lograr que el personal cuente con los elemento necesarios para el desempeño de sus funciones.

**1.1.0.0.4.3.2.0.1 Analista de Control Vehicular**

**Objetivo**

Que efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que integran la flotilla vehicular de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante revisiones periódicas a los mismos, así como, manteniendo un registro actualizado de los servicios realizados, con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones para los servicios de traslado que requieran las personas servidoras públicas de la Subsecretaría.

**Funciones**

- Determinar el programa de mantenimiento que se le aplicara al parque vehicular, mediante la clasificación de acuerdo a su kilometraje, con el fin de cubrir las tareas encomendadas por el funcionario.
- Programar y canalizar semestralmente la verificación, mediante el calendario que se maneja en los verificentros de revisión ambiental, para que todo el parque vehicular cumpla con esa normatividad en tiempo y forma.

- Atender los requerimientos de las áreas, revisando los ruidos o fallas del vehículo que les sean informados, para mantener en óptimas condiciones los vehículos y estos puedan transportar a los funcionarios.
- Concentrar y actualizar un registro de los vehículos asignados a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, recopilando la información de necesidades, servicios y mantenimientos preventivos y correctivos de los mismos, con el propósito de llevar un control efectivo que permita su óptimo desempeño.
- Atender las solicitudes de traslado de los servidores públicos de la Subsecretaría del Ramo, mediante la organización de rutas y horarios, así como la asignación de vehículos, a fin de que los servidores públicos asistan puntualmente a los compromisos laborales determinados.

**1.1.0.0.4.3.2.0.2 Servicios Informáticos A**

**Objetivo**

Que atienda y dé seguimiento a las solicitudes de bienes y servicios tecnológicos que realizan las Unidades de Crédito Público y Banca de Desarrollo, adscritas a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la elaboración de reportes telefónicos o correos electrónicos, para brindarle al personal que así lo requiera, las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones.

**Funciones**

- Gestionar la autorización y liberación de páginas de internet con el área de Sistemas, mediante el llenado de los formatos de desbloqueo, para que los servidores públicos adscritos a la Unidad de Crédito Público y la Unidad de Banca de Desarrollo puedan consultar sitios en la red para llevar a cabo sus actividades.
- Solicitar la asignación de equipos de cómputo de las Unidades de Crédito Público y Banca de Desarrollo para el personal de nuevo ingreso, enviando a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información (DGTSI) la constancia de nombramiento para su autorización, con el fin de que el personal cuente con los elementos y herramientas para realizar su trabajo.
- Atender las solicitudes de las Unidades de Crédito Público y Banca de Desarrollo de equipos móviles para los servidores públicos que asisten a reuniones fuera del inmueble, mediante el llenado del formato establecido, debidamente requisitado y firmado por la persona titular de la Unidad, con el objetivo de facilitar la movilidad de la información en dichos eventos.
- Requerir la asignación de líneas telefónicas, a través de una justificación enviada por correo electrónico al área encargada, con el propósito de que el personal de nuevo ingreso y los servidores públicos adscritos a la Unidad de Crédito Público y la Unidad de Banca de Desarrollo que así lo requieran establezcan comunicación con otras áreas.
- Tramitar las bajas de los equipos de cómputo y líneas telefónicas del personal adscrito a las Unidades de Crédito Público y Banca de Desarrollo, que causan baja de esta Subsecretaría, mediante la liberación de resguardo de los equipos antes mencionados, para que en un futuro dichos equipos puedan ser reasignados.

**1.1.0.0.4.3.2.0.3 Servicios Informáticos**

**Objetivo**

Que atiendas y dé seguimiento a las solicitudes de bienes y servicios tecnológicos que realizan las unidades adscritas a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la elaboración de reportes telefónicos o correos electrónicos para brindarle al personal que así lo requiera, las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones.

**Funciones**

- Gestionar el desbloqueo de páginas de internet al área de Sistemas, mediante el llenado de los formatos de desbloqueo para que el personal consulte sitios en la red que resultan ser necesarios para el desempeño de sus actividades.
- Solicitar la asignación de equipos de cómputo para el personal de nuevo ingreso, enviando a la DGTSI la constancia de nombramiento para su autorización y que el personal cuente con esa herramienta de trabajo.
- Programar la sustitución de equipos de escritorio por equipos móviles para el personal que asiste a reuniones fuera del inmueble, mediante el llenado del formato establecido y debidamente firmado por el Titular de Unidad, para facilitarles el desplazamiento.

- Requerir la asignación de líneas telefónicas, a través de una justificación enviada por correo electrónico al área encargada, con el propósito de que el personal de nuevo ingreso y los servidores públicos que así lo requieran establezcan comunicación con otras áreas.
- Efectuar las bajas de los equipos de cómputo y líneas telefónicas del personal que causa baja de esta Subsecretaría, trabajando en conjunto con las áreas involucradas, para que en un futuro dichos equipos puedan ser reasignados.

**1.1.0.0.4.3.2.0.4 Enlace de Servicios y Recursos Materiales**

**Objetivo**

Que atienda y dé seguimiento a los diferentes servicios solicitados por la Subsecretaría del Ramo y las Unidades de Banca de Desarrollo y Seguros, Pensiones y Seguridad Social, a través de su atención y servicio solicitado por los enlaces administrativos, con el propósito que cuenten con los insumos necesarios, e instalaciones de trabajo en óptimas condiciones para el buen desempeño de las funciones.

**Funciones**

- Atender las solicitudes de limpieza y acondicionamiento de las oficinas de la Subsecretaría del Ramo y de las Unidades de Banca de Desarrollo y Seguros, Pensiones y Seguridad Social, mediante la asignación del personal encargado de dicha tarea, con el propósito de mantener en óptimas condiciones las áreas de trabajo.
- Atender las diferentes necesidades de servicios de la Subsecretaría del Ramo y de las Unidades de Banca de Desarrollo y Seguros, Pensiones y Seguridad Social, como son cerrajería, fontanería, aire acondicionado, electricidad, mediante la canalización del personal encargado de dicha tarea, con el propósito de mantener en óptimas condiciones las áreas de trabajo.
- Clasificar adecuadamente los formatos de solicitud de la Subsecretaría del Ramo y de las Unidades de Banca de Desarrollo y Seguros, Pensiones y Seguridad Social, mediante su captura y archivo, para su atención y servicio en tiempo y forma, así como para resguardo, consulta y futuras auditorias.
- Programar la entrega mensual de la papelería e insumos a la Subsecretaría del Ramo y de las Unidades de Banca de Desarrollo y Seguros, Pensiones y Seguridad Social, mediante la clasificación de acuerdo a la fecha de solicitud realizada por los enlaces administrativos de dichas unidades, para el buen funcionamiento y realización de las actividades encomendadas a los servidores públicos.
- Programar el uso de las salas (para cursos, juntas, reuniones, etc.), mediante la asignación de fechas y horarios previa solicitud por correo u oficio de la Subsecretaría del Ramo, Unidad de Banca de Desarrollo y Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de contar con el espacio y material necesario para dicho requerimiento.

**1.1.0.0.4.3.2.1 Departamento de Servicios Generales**

**Objetivo**

Que atienda y dé seguimiento a los diferentes servicios solicitados por las Unidades que integran la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de fumigación, mantenimiento vehicular, limpieza, cerrajería, fontanería, hidráulica, aire acondicionado, electricidad, reciclaje y mantenimientos diversos, coordinando y enviando al personal necesario para realizar el servicio solicitado, con el propósito de atender los oficios y correos enviados por las diversas Unidades que integran la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público y mantener las instalaciones en buen estado.

**Funciones**

- Solicitar la fumigación mensual del inmueble, mediante el envío de un correo u oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales, y la coordinación con las diversas Unidades que integran la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de mantener las áreas de trabajo libres de plagas.
- Atender las solicitudes de limpieza de las diferentes áreas que conforman la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la asignación del personal encargado de dicha tarea, con el propósito de mantener en óptimas condiciones los lugares de trabajo.
- Adecuar la redistribución de las áreas de trabajo y la reposición de las llaves de las oficinas (elaboración o construcción de las oficinas), a través de las solicitudes de las unidades administrativas que conforman la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de que las oficinas se realicen de acuerdo al nivel jerárquico requerido.

- Coordinar la revisión periódica de los vehículos asignados a las de las unidades administrativas que conforman la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la directa comunicación con el personal que los maneja, con la finalidad de obtener información que permita conocer el estado en que se encuentran los vehículos, así como mantenerlos limpios y en las mejores condiciones para el traslado de las personas de la Subsecretaría.
- Atender las diferentes necesidades de servicios como son cerrajería, fontanería, hidráulica, aire acondicionado, electricidad, reciclaje y mantenimientos diversos, mediante la asignación del personal encargado de dicha tarea, con el propósito de mantener en óptimas condiciones los lugares de trabajo.
- Coordinar junto con el personal de la Dirección General de Recursos Materiales el reciclaje de papel, mediante la recolección de los contenedores ubicados en las diferentes áreas de los edificios ubicados en Palacio Nacional y en Plaza Inn, con el objetivo de avisar a la empresa correspondiente para que pase por dicho papel y este sea procesado, reutilizado y para la fabricación de libros de texto.
- Programar el uso de las salas (para cursos, juntas, reuniones, etc.), mediante la asignación de fechas y horarios previa solicitud por correo u oficio de las unidades administrativas, con el propósito de contar con el espacio y material necesario para dicho requerimiento.

**1.1.0.0.4.4 Dirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal**

**Objetivo**

Que coordine la integración de las estructuras programáticas, matrices de indicadores del presupuesto basado en resultados y el proyecto de presupuesto de egresos, gestionando la ampliación de los recursos y sus calendarios de gasto, así como programar el ejercicio de gastos y adecuar el presupuesto autorizado y modificado, mediante la actualización en los respectivos Sistemas y la integración de documentos de la cuenta pública, con el propósito de contar con los recursos necesarios para cumplir los compromisos adquiridos por las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría referente a las cuotas e inscripciones, contratación de bienes y servicios, reembolsos y pagos, así como dar respuesta a los requerimientos correspondientes formulados por los diversos órganos fiscalizadores en materia de gasto público, todo ello de acuerdo a las leyes aplicables, normas y código de conducta de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Instruir la concentración e integración de las estructuras programáticas de las unidades adscritas a la Subsecretaría del Ramo, coordinando el análisis de la información presupuestal que envían de acuerdo a sus necesidades, con el propósito de validar su alineación a los programas nacionales, sectoriales y presupuestarios autorizados durante el ejercicio fiscal vigente.
- Coordinar la integración y vigilar la captura en cada ejercicio fiscal de las matrices de indicadores del presupuesto basado en resultados, utilizando el portal aplicativo y cumpliendo con las metas establecidas programático-presupuestarias de las unidades adscritas a la Subsecretaría del Ramo, con el propósito que éstas estén dentro de los lineamientos que emitan las instancias competentes y de los plazos establecidos para tal efecto.
- Coordinar la integración de las partidas de gasto y los calendarios respectivos en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, gestionando la ampliación de los recursos conforme a los techos de gasto autorizados a las unidades adscritas a la Subsecretaría del Ramo, a fin de que cuenten con los recursos financieros y cumplan con las metas y objetivos programático-presupuestales institucionales.
- Regular los ejercicios de programación de gasto de las unidades adscritas a la Subsecretaría del Ramo, con base en el análisis de los gastos históricos, actuales y estimados, a fin de realizar los planteamientos de adecuación presupuestaria que se requieran para reducir los subejercicios.
- Coordinar las acciones para la difusión de los lineamientos de los procedimientos autorizados en el ejercicio del gasto entre el personal de la Dirección, mediante el establecimiento de mecanismos internos de trasmisión, como oficios, atentas notas, correos electrónicos, etc., con el fin de evitar incumplimientos a la normatividad en las solicitudes de ejercicio, reembolso, pago y contabilidad del presupuesto autorizado.
- Establecer la capacitación del personal en materia de programación y presupuesto, a través del procedimiento de detección de necesidades, a fin de atender de manera adecuada los requerimientos de gasto de las unidades administrativas de la Subsecretaría del Ramo por los conductos dispuestos para ello.

- Coordinar la captura y envío de los formatos requeridos por las diversas instancias fiscalizadoras, mediante la revisión y análisis de la información registrada, con el objeto de contribuir de manera adecuada a la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Supervisar la atención de los requerimientos de información de programación y presupuesto, mediante la solventación puntual de las observaciones que soliciten los Órganos de Control con motivo de auditorías, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y fiscalización del gasto público.
- Instruir en la integración de la documentación justificativa, notificando la autorización de proyectos y programas de inversión requeridos por las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría del Ramo, con la finalidad de dotarlas de suficiencia presupuestaria.
- Coordinar las acciones necesarias con las unidades administrativas de la Subsecretaría del Ramo mediante él envió de los informes correspondientes a las instancias fiscalizadoras y al público en general sobre los resultados del ejercicio presupuestal y su vinculación con las metas programático-presupuestarias, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de información y rendición de cuentas sobre el ejercicio del gasto público.
- Coparticipar en la integración de la documentación justificativa y comprobatoria de gasto, mediante notas para el pago de cuotas y suscripción de acciones con organismos internacionales, con el propósito de dotar a las unidades de la suficiencia presupuestaria que requieren.

**1.1.0.0.4.4.0.0.1 Analista de Operación A**

**Objetivo**

Que proporcione apoyo y dé seguimiento a los gastos efectuados por las Comisiones Oficiales, así como que tramite la tarjeta American Express de los funcionarios públicos adscritos a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro (UR 213) y a la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda (UR 215), tramitando en tiempo y forma él envió y control de los oficios en el sistema SICOP (Sistema de Control Presupuestal), de acuerdo con los lineamientos que emite la Unidad de Administración y Finanzas en materia de programación y presupuesto, con el propósito de cubrir los gastos realizados por los funcionarios de forma transparente.

**Funciones**

- Tramitar y dar seguimiento al pago de viáticos nacionales e internacionales de los funcionarios de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro (UR 213) y de la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda (UR 215), mediante el trámite oportuno en el sistema SICOP, con el fin de registrar la comisión y autorización de la tarifa según el nivel jerárquico, destino y número de días a cubrir por la encomienda.
- Recibir e integrar la documentación por parte de las unidades y de la Oficina del Subsecretario donde se asigna la comisión tanto por el Titular de la Unidad como por el Subsecretario del Ramo, ingresando la información de la comisión al sistema SICOP, para elaborar el oficio de comisión y abrir el expediente correspondiente.
- Recibir y capturar la documentación comprobatoria de los funcionarios por los gastos erogados en las comisiones oficiales, utilizando el SICOP para elaborar el RUC (Registro Único de Comisión), a fin de contar con la documentación comprobatoria de la solicitud de pago.
- Elaborar y turnar las solicitudes de pago y relación anexa, mediante la integración de la documentación comprobatoria que avala gastos de la comisión, con el objeto de enviarla a la Dirección General de Recursos Financieros.
- Gestionar y dar seguimiento a los gastos efectuados dentro de las comisiones, llevando un control en cedulas de Excel, con el propósito de corroborar que se realice el pago de dichas comisiones.
- Tramitar y dar seguimiento a la asignación de la tarjeta American Express a los funcionarios de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro (UR 213) y de la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda (UR 215) a los cuales se les asignan comisiones oficiales nacionales e internacionales, mediante el llenado de un formato asignado por American Express, con el fin de poder solicitar la tarjeta y puedan cubrir los gastos erogados en las comisiones oficiales asignadas.
- Organizar y archivar la documentación correspondiente, de acuerdo al Reglamento de la Ley Federal de Archivos, mediante un contenedor de archivo (carpeta) y ordenándolo de acuerdo a la guía y a dicha ley, para resguardo, archivo, futuras revisiones, consultas y auditorias.

**1.1.0.0.4.4.0.0.2 Analista de Operación Financiera**

**Objetivo**

Que proporcione apoyo y dé seguimiento a los gastos efectuados en las comisiones oficiales, y aplique los lineamientos de programación y presupuesto autorizados por la Unidad de Administración y Finanzas para el ejercicio fiscal que corresponda, que tramite los instrumentos necesarios para la cobertura de gastos a los funcionarios públicos adscritos a la Unidad de Crédito Público, a la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública y a la Unidad de Banca de Desarrollo, gestionando el envío y control de los oficios en tiempo y forma y analizando la información respectiva, con el propósito de atender los requerimientos y solicitudes realizados por los funcionarios de forma eficiente y transparente.

**Funciones**

- Tramitar y dar seguimiento al pago de viáticos nacionales e internacionales de los funcionarios de la Unidad de Crédito Público, Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública y Unidad de Banca de Desarrollo, mediante el trámite oportuno en el sistema SICOP, con el fin de registrar la comisión y autorización de la tarifa según el nivel jerárquico, destino y número de días a cubrir por la encomienda.
- Gestionar y dar seguimiento a los gastos efectuados dentro de las comisiones, llevando un control en cedulas de Excel, con el propósito de corroborar que se realice el pago de dichas comisiones.
- Tramitar y dar seguimiento a la asignación de los instrumentos correspondientes para la cobertura de gastos a los funcionarios de Unidad de Crédito Público, Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública y Unidad de Banca de Desarrollo a los cuales se les asignan comisiones oficiales nacionales e internacionales, mediante la gestión de los trámites respectivos, con el fin de que los funcionarios puedan cubrir los gastos erogados en las comisiones oficiales asignadas.
- Revisar y capturar la documentación comprobatoria de los funcionarios por los gastos erogados en las comisiones oficiales, utilizando el SICOP para elaborar el Registro Único de Comisión (RUC), a fin de contar con la documentación comprobatoria de la solicitud de pago.
- Elaborar y gestionar las solicitudes de pago y relación anexa, mediante la integración de la documentación comprobatoria que avala gastos de la comisión, con el objeto de enviarla a la Dirección General de Recursos Financieros.
- Organizar y archivar la documentación correspondiente, de acuerdo al Reglamento de la Ley Federal de Archivos, mediante un contenedor de archivo (carpeta) y ordenándolo de acuerdo a la guía y a dicha ley, para resguardo, archivo, futuras revisiones, consultas y auditorías.

**1.1.0.0.4.4.0.0.3 Analista Presupuestario**

**Objetivo**

Que analice el presupuesto asignado a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público y unidades administrativas que la conforman, así como los indicadores las matrices de indicadores del presupuesto basado en resultados, implementando los índices que se deben respetar de conformidad al presupuesto de egresos y sus calendarios de gasto y reportando el avance en el cumplimiento de los programas presupuestarios autorizados y dar atención a los documentos recibidos en pegasus, mediante la captura y registro en la base de datos, con el propósito de que las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, programen el techo presupuestal para estar en posibilidad de atender las solicitudes de gasto.

**Funciones**

- Analizar el presupuesto asignado a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público y unidades administrativas que la conforman, mediante los reportes de variaciones, con el fin de comparar el presupuesto original, modificado y ejercido de manera semanal.
- Analizar los avances de los indicadores, de la matriz de indicadores para resultados, de los programas presupuestarios en los que participan las unidades adscritas a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante los reportes de resultados alcanzados respecto de las metas programadas de las variables de las matrices, con el fin de dar seguimiento y cumplimiento a las metas establecidas.
- Solicitar a las Unidades adscritas a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, la información relacionada con los derechos, productos y aprovechamientos recibidos bimestralmente, mediante oficios, atentas y correos, para su revisión clasificación y envío a la Dirección General de Recursos Financieros.

- Elaboración de solicitud de pago a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto(SICOP) para cubrir diversos gastos de operación derivadas de las necesidades de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público y unidades administrativas que la conforman.
- Analizar y registrar los asuntos turnados y recibidos de la Dirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal, mediante el Sistema del Control de Pegasus, con el objetivo de tramitar y dar respuesta en tiempo y forma a dichos asuntos.
- Coordinar al personal encargado de llevar los documentos, solicitudes y tramites de la Dirección de Recursos Financieros y Control Presupuestal, mediante el envío de correos electrónicos, asignación de asuntos y entrega de documentos, con la finalidad de que sean tramitados y llevados las diferentes áreas con las que se tiene relación.

**1.1.0.0.4.4.0.1 Departamento de Recursos Financieros**

**Objetivo**

Que brinde apoyo en el ejercicio del presupuesto autorizado de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, elaborando solicitudes de recursos que son presentadas a la Dirección General de Recursos Financieros, integrando la documentación comprobatoria y justificativa de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público y de las unidades administrativas adscritas, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los pago del gasto corriente y servicios realizados.

**Funciones**

- Revisar las facturas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de los gastos corrientes efectuados por la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público y las unidades administrativas adscritas, utilizando la miscelánea fiscal publicada por el Servicio de Administración Tributaria (donde se revisan los datos fiscales) y catálogo de firmas (donde se verifica la firma de los Titulares de Unidad), con la finalidad de que cumplan con los requisitos establecidos.
- Verificar la proyección de las facturas (es una adecuación presupuestal para darle dinero a la partida que lo requiere), mediante una base de datos llamada sistema de contabilidad y presupuesto (SICOP) de las partidas presupuestales, con el propósito de elaborar las adecuaciones y darle recursos a las partidas que no cuentan con el presupuesto.
- Clasificar y elaborar las solicitudes de pago a terceros (servicios) y comisionado habilitado (es pago a proveedores directo), realizada en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), mediante la captura para revisión y autorización de la persona titular de la Coordinación Administrativa, con el propósito de solicitar el pago en tiempo y forma a la Dirección de Recursos Financieros.
- Efectuar la justificación de gastos generales que realiza la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público y las unidades administrativas adscritas, realizando una base de datos en Word, para dar constancia de la no existencia de los artículos que se requieren en el almacén general, con la finalidad de solicitar el reembolso de dichos gastos.
- Integrar y enviar la documentación comprobatoria de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, solicitando la recuperación de los gastos, a través de un oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Financieros, con el fin de que se efectúe el pago a la persona servidora pública o a la cuenta del comisionado dando cumplimiento a la normatividad vigente.
- Vigilar el monitoreo de las solicitudes de pago tramitadas de la unidad administrativa de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), con la finalidad de verificar que la cuenta por liquidar certificada sea pagada por la Tesorería y así poder cumplir con los pagos requeridos.
- Organizar y archivar las solicitudes de pago de acuerdo al Reglamento de la Ley Federal de Archivos, mediante un contenedor de archivo (carpeta) y ordenándolo de acuerdo a la guía y dicha Ley, para resguardo, archivo, futuras revisiones, consultas y auditorias.

**1.1.0.0.4.4.0.2 Departamento de Ejercicio Presupuestal**

**Objetivo**

Que apoye en el ejercicio del presupuesto autorizado de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría del Ramo, mediante la elaboración de solicitudes de recursos que son presentadas a la Dirección General de Recursos Financieros, integrando la documentación comprobatoria y justificativa, así como apoyar en la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría del Ramo.

**Funciones**

- Revisar que las facturas cumplan con requisitos fiscales para efectuar el pago correspondiente.
- Capturar solicitud de pago en el SICOFIP, para gestionar el pago a proveedores de las unidades adscritas a la Subsecretaría.
- Integrar la documentación comprobatoria y justificatoria de gasto para enviar a glosa.
- Elaborar solicitud de pago a la figura de Comisionado Habilitado para contar con recursos en la cuenta aperturada por esta Subsecretaría.
- Coordinar la elaboración y llevar el control de cheques para pago a proveedores y otros beneficiarios.
- Integrar la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto para enviar a glosa.
- Apoyar en la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación en materia de cuotas y suscripción de acciones a Organismos Financieros Internacionales.
- Elaborar oficio instruyendo los pagos a los Organismos Financieros Internacionales a la Dirección General de Recursos Financieros, previa solicitud de la unidad Responsable para cubrir los compromisos del Gobierno Federal en esta materia.
- Integrar y enviar la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto a la Dirección General de Recursos Financieros para cumplir con la normatividad vigente.
- Elaborar solicitud de pago a la figura de Comisionado Habilitado para cubrir los importes por concepto de viáticos, y a favor de terceros, en el caso de la empresa proveedora de pasajes aéreos.
- Solicitar a los comisionados la documentación comprobatoria de gasto mediante Atenta Nota para cumplir en tiempo y forma con la normatividad vigente.
- Realizar el Registro Único de Comisión (RUC), integrar la documentación comprobatoria y recabar las firmas correspondientes para enviar a glosa a la Dirección General de Recursos Financieros.
- Analizar la solicitud realizada para proporcionar la información correspondiente.
- Preparar la información solicitada, para que la Dirección de Programación, Presupuesto y Organización esté en posibilidad de dar respuesta a los requerimientos de órganos fiscalizadores.

**1.1.0.0.4.4.0.2.1 Analista de Operación B**

**Objetivo**

Que proporcione apoyo y dé seguimiento a los gastos efectuados por las comisiones oficiales, así como tramitar la tarjeta American Express de los funcionarios públicos adscritos a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público (UR 200) y a la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social (UR 214), tramitando en tiempo y forma el envío y control de los oficios en el sistema SICOP (Sistema de Control Presupuestal), de acuerdo con los lineamientos que emite la Unidad de Administración y Finanzas en materia de programación, y presupuesto, con el propósito de cubrir los gastos realizados por los funcionarios de forma transparente.

**Funciones**

- Tramitar y dar seguimiento al pago de viáticos nacionales e internacionales de los funcionarios de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público (UR 200) y de la Unidad De Seguros, Pensiones y Seguridad Social (UR 214), mediante el trámite oportuno en el sistema SICOP, con el fin de registrar la comisión y autorización de la tarifa según el nivel jerárquico, destino y número de días a cubrir por la encomienda.
- Recibir e integrar la documentación por parte de las unidades y de la oficina del Subsecretario donde se asigna la comisión tanto por el Titular de la Unidad como por el Subsecretario del Ramo, ingresando la información de la comisión al sistema SICOP, para elaborar el oficio de comisión y abrir el expediente.
- Recibir y capturar la documentación comprobatoria de los funcionarios por los gastos erogados en las comisiones oficiales, utilizando el SICOP para elaborar el RUC (Registro Único de Comisión) a fin de contar con la documentación comprobatoria de la solicitud de pago.
- Elaborar y turnar las solicitudes de pago y relación anexa, mediante la integración de la documentación comprobatoria que avala gastos de la comisión, con el objeto de enviarla a la Dirección General de Recursos Financieros.

- Gestionar y dar seguimiento a los gastos efectuados dentro de las comisiones, llevando un control en cedulas de Excel, con el propósito de corroborar que se realice el pago de dichas comisiones.
- Tramitar y dar seguimiento a la asignación de la tarjeta American Express a los funcionarios de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público (UR 200) y de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social (UR 214) a los cuales se les asignan comisiones oficiales nacionales e internacionales, mediante el llenado de un formato asignado por American Express, con el fin de poder solicitar la tarjeta y puedan cubrir los gastos erogados en las comisiones oficiales asignadas.

**1.1.0.0.4.4.1 Subdirección de Programación y Presupuesto**

**Objetivo**

Que colabore en la actualización de las matrices de indicadores del presupuesto basado en resultados, implementando los índices que se deben respetar de conformidad al presupuesto de egresos y sus calendarios de gasto, y asesorar en la programación del ejercicio del gasto a través de la vigilancia y reporte del avance en el cumplimiento de los programas presupuestarios autorizados, con el propósito de que las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público programen el techo presupuestal para estar en posibilidad de atender las solicitudes de gasto.

**Funciones**

- Proponer las estructuras programáticas de las Unidades adscritas a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la presentación de proyectos con base a las variaciones presupuestales, con la finalidad de colaborar con el superior jerárquico, en las actividades para alinear los programas nacionales, sectoriales y presupuestarios autorizados para cada ejercicio fiscal.
- Colaborar en la integración y vigilancia de la captura en cada ejercicio fiscal de las matrices de indicadores del presupuesto basado en resultados, mediante la medición en bases de datos e informes cuantificables, con el propósito de observar los índices autorizados en el propio presupuesto.
- Proporcionar los concentrados de facturas, gastos comprobados, entre otros, a través del control de la integración de las partidas de gasto y sus calendarios respectivos de conformidad al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, con el propósito de obtener registros de gastos en estricto apego y conforme al presupuesto asignado a la Subsecretaría del Ramo.
- Proponer estrategias para ejecutar el gasto, de conformidad con los ejercicios de programación del consumo de las unidades adscritas a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en los gastos actuales y estimados, con el propósito de realizar los planteamientos de adecuación presupuestaria que se requieran para el pago de compromisos con diversos proveedores de bienes y servicios.
- Colaborar en la compilación de información acerca de los manuales de organización y procedimientos específicos de la Dirección de Programación, Presupuesto y Organización, revisando el marco normativo que se encuentre vigente en materia presupuestaria, con el propósito de opinar y proponer las actualizaciones en dichos manuales y procedimientos por lo menos una vez cada año.
- Difundir la información en materia presupuestaria asignada a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la implementación de programas de capacitación al personal que maneja y controla el Presupuesto de Egresos de la Federación, con la finalidad de atender los requerimientos de gasto generados por las unidades administrativas de la Subsecretaría.
- Establecer y vigilar los controles de captura y envío de los formatos que se generan en la Subsecretaría enviados para autorización a la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP), a través de las bases de datos y reportes de la información obtenida, con el propósito de que las instancias fiscalizadoras cuenten con los avances realizados para la integración y rendimiento de cuentas de la Hacienda Pública Federal.
- Recopilar la información y documentación necesaria para mantener actualizados los datos de las matrices de indicadores del presupuesto basado en resultados de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, aplicando los cambios en el portal destinado para ello, que se encuentra en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de contribuir a las tareas encomendadas por el superior jerárquico en el desahogo y atención de auditorías internas o externas sobre el manejo del presupuesto asignado a la Subsecretaría.

- Determinar las actividades para la atención de los requerimientos de información por parte del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos en materia de presupuesto asignado a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la elaboración y seguimiento de las respuestas formales y vía correo electrónico, con el propósito de dar cumplimiento a las peticiones internas y externas de transparencia gubernamental en materia de fiscalización del gasto público.
- Integrar la documentación justificativa en materia de proyectos y programas de inversión requeridos por las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante informes cuantitativos y reportes obtenidos de las bases de datos, con el propósito de dotarlas de suficiencia presupuestaria para la autorización correspondiente.

**1.1.0.0.5 Coordinación de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos**

**Objetivo**

Que detecte y determine las auditorías o visitas a efecto de verificar los aspectos financieros para el pago de las contraprestaciones que corresponden al Estado y a los contratistas, así como de las operaciones y registros contables derivados de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, a través de la evaluación de la suficiencia y el análisis del contenido de la información que reciba del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, así como de aquella que haya requerido directamente a los contratistas, terceros o partes relacionadas, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, el contrato respectivo, los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás normatividad aplicable o en su caso, proponer a la persona titular de la Unidad de Ingresos sobre Hidrocarburos aquellas auditorías o visitas que serán realizadas por el Servicio de Administración Tributaria por instrucción del mismo.

**Funciones**

- Proponer y conducir el proceso para el diseño de los lineamientos a que se sujetarán las bases y reglas sobre el registro de costos, gastos e inversiones y sobre la procura de bienes y servicios para las actividades que se realicen al amparo de los contratos y asignaciones para la exploración y extracción de hidrocarburos referidas en la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, garantizando un seguimiento a las mejores prácticas internacionales de la industria petrolera, con el objetivo de establecer esquemas claros que le permitan a la Unidad de Ingresos sobre Hidrocarburos definir las contraprestaciones y las cargas fiscales que apliquen en cada caso y, simultáneamente, minimizar los costos y gastos incurridos por los contratistas y asignatarios.
- Colaborar en el diseño de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos en los aspectos correspondientes a las bases y reglas sobre el registro de costos, gastos e inversiones y sobre la procura de bienes y servicios para las actividades llevadas a cabo al amparo de las asignaciones y contratos, a través de la formación de equipos interdisciplinarios de trabajo, con el propósito de que su clausulado esté apegado a las mejores prácticas implementadas a nivel internacional en la industria petrolera y garantizar que cumplan con lo establecido en la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos y la Ley de Hidrocarburos.
- Acreditar mediante la verificación de los aspectos financieros que el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, así como de las operaciones y registros contables derivados de dichos contratos se haya efectuado correctamente, mediante la revisión de los registros de información con que se cuente, o de solicitudes de información que realice a los contratistas, partes relacionadas y a terceros o bien de visitas o auditorias, conforme a la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos y el contrato respectivo, los lineamientos que al efecto emita la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables, empleando para ello la información económica, contable y financiera que se estime conveniente con el objeto de determinar la existencia de diferencias en el pago de las mismas, buscando garantizar los ingresos del Estado.
- Informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la jurisdicción que corresponda de las acciones que dentro de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos puedan constituir delitos, determinando las políticas, lineamientos y el procedimiento a seguir en este tipo de anomalías, con el objeto de sancionar a quien(es) resulte(n) responsable(s) y evitar actos de corrupción.
- Conducir y participar en la planeación y programación de las auditorías o visitas a los contratistas, así como coparticipar en la realización y seguimiento de las mismas, efectuando una minuciosa revisión de la información contable y financiera de los contratistas, con el objetivo de asegurar la exacta observancia de las obligaciones derivadas de cada una de las figuras contractuales contempladas en la legislación.

- Emitir la solicitud a la Comisión Nacional de Hidrocarburos sobre el apoyo técnico o la realización de visitas de campo o de otro tipo para verificar aspectos técnicos de las actividades e inversiones de los contratistas, definiendo los casos que sean procedentes derivado del análisis a las propuestas que reciba del personal a su cargo, a efecto de contar con mayores elementos en la realización de sus atribuciones de verificación de los contratos para la exploración de hidrocarburos, normados en la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos.
- Conducir el proceso de solicitud, recepción y registro de la información y documentación que se requiera al Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, al Servicio de Administración Tributaria y a los asignatarios y contratistas, a través del establecimiento de criterios para la operación del sistema de información que se cree para tal efecto, a fin de cumplir con sus labores de análisis y verificación de los ingresos que se desprendan de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.
- Acreditar la idoneidad y analizar el contenido de la información que reciba del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo y aquella que haya solicitado directamente a los contratistas, efectuando para ello un análisis de la misma, con el propósito de poder calcular con precisión las contraprestaciones correspondientes a los diferentes contratos.
- Colaborar en la elaboración de la opinión respecto a los temas de su competencia, procurando un pleno respeto de las atribuciones de las demás unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de garantizar que se efectúen adecuadamente las actividades de análisis y verificación de los ingresos que se desprendan de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.
- Informar a los contratistas, al Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, la Comisión Nacional de Hidrocarburos y a cualquier otra entidad u órgano gubernamental que corresponda, sobre las irregularidades en el cumplimiento de las bases y reglas que se contemplen en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, en lo correspondiente al registro y recuperación de costos, gastos e inversiones, procura de bienes y servicios, en la ejecución de los contratos mencionados y en el pago de las contraprestaciones previstas en los mismos, a través del sistema de información que se establezca para tal efecto, con la finalidad de que se apliquen las penas y/o sanciones que resulten.
- Establecer mecanismos de coordinación y cooperación con la Comisión Nacional de Hidrocarburos, otras unidades administrativas de la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, basándose en los Convenios de Colaboración que se creen para tal efecto, con el propósito de garantizar una adecuada labor de verificación de los registros de información contable y financiera de los contratos y asignaciones para la exploración y extracción de hidrocarburos.
- Conducir y participar en el proceso de solicitud de información a los contratistas, terceros y partes relacionadas, para la verificación del pago de las contraprestaciones, así como de las operaciones y registros contables derivados de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos a que se refiere la Ley de Hidrocarburos, la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos y demás disposiciones jurídicas aplicables, estableciendo los criterios que deberán contener los reportes y la documentación solicitada, con el propósito de cumplir con sus labores de supervisión de los ingresos que se deriven de los contratos.
- Representar a la Unidad de Ingresos sobre Hidrocarburos en las reuniones de trabajo, foros y eventos nacionales e internacionales en los cuales se traten temas que sean del ámbito de su competencia, estudiando y analizando los asuntos que le sean encomendados en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Órganos Administrativos Desconcentrados, entidades y dependencias de la Administración Pública Federal competentes, a fin de explicar y sustentar las posturas de la Secretaría.
- Establecer los elementos que deberán ser contemplados para la publicación y actualización de la información considerada en el artículo 58 de la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, así como recabar la información que se solicite a la Secretaría de Energía, la Comisión Nacional de Hidrocarburos y el Servicio de Administración Tributaria, contemplando que para ellos se emplearán diversas tecnologías de la información, con el propósito de crear un marco institucional que garantice la rendición de cuentas a la ciudadanía.

- Conducir el proceso de elaboración de las propuestas al Titular de la Unidad de Ingresos sobre Hidrocarburos, para aplicar las sanciones previstas en la Ley de Hidrocarburos, abarcando exclusivamente su ámbito de competencia, con la finalidad de que en caso de que se cometan infracciones su aplicación sea expedita.
- Colaborar con el Titular de la Unidad de Ingresos sobre Hidrocarburos en las actividades que este le encomiende procurando para ello estar en continua comunicación, con el propósito de garantizar la inmediata atención de los mismos, así como en aquellas que le confieran otras disposiciones jurídicas.
- Coordinar la realización de criterios, normas y procedimientos en materia de regulación del sector hidrocarburos, a través del análisis y estudio de leyes, reglamentos, y demás disposiciones jurídicas aplicables, utilizando las mejores prácticas de la industria a nivel internacional, con la finalidad de establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la verificación de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos.
- Coordinar con otras unidades administrativas de la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en los aspectos relacionados con las labores de verificación y auditoría contable y financiera de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos y asignaciones a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, conforme a los acuerdos que se aprueben en los grupos de trabajo inter institucional que se establezcan para tal efecto, con la finalidad de garantizar la óptima ejecución de los contratos señalados.
- Conducir el proceso de notificación a los contratistas, partes relacionadas y terceros, de los actos relacionados con las atribuciones de verificación, definiendo criterios a seguir, con el propósito de garantizar la legalidad de los procedimientos.
- Determinar los ajustes que correspondan a las contraprestaciones establecidas en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos mediante la verificación de los aspectos contables y financieros para el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado, así como de las operaciones y registros contables derivados de los contratos.

**1.1.0.0.6 Coordinación de Análisis en Programas Económicos**

**Objetivo**

Que funja como vínculo entre la Subsecretaría y las instancias gubernamentales que diseñen y consoliden programas para la mejora de la gestión de calidad y mejora regulatoria, mediante el análisis de los esquemas del buen gobierno y las políticas públicas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, a fin de garantizar el logro de objetivos institucionales con la coparticipación de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría y del Sector Coordinado de Hacienda, que permitan desarrollar e instrumentar mecanismos que aseguren las condiciones de competitividad que requiere el país, así como promover la eficiencia en materia normativa de transparencia.

**Funciones**

- Establecer con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, las políticas, normas, objetivos y procesos desempeñados por los servidores públicos, a través del análisis a los criterios de eficiencia establecidos por la Administración Pública Federal y publicados en el Diario Oficial de la Federación, para la implementación de modelos y prácticas que permitan la mejora del desempeño y desarrollo de la gestión.
- Establecer por medio del análisis de las políticas, normas y disposiciones de carácter general que emiten las instancias globalizadoras y coordinadoras de la Administración Pública Federal, en el Diario Oficial de la Federación, programas y proyectos de gestión en coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, para garantizar el mejoramiento del marco normativo institucional que permita el desarrollo de los procesos de calidad, así como el cumplimiento de las metas institucionales.
- Informar en las reuniones de trabajo con las personas titulares de las unidades administrativas de la Subsecretaría, el impacto de la dependencia en la descripción y establecimiento de procesos de mejora, con base en el estudio a los resultados y observaciones realizadas a los programas de gestión de calidad presentados ante la Secretaría de la Función Pública, a fin de modificar y reestructurar los procesos por medio del establecimiento de programas que garanticen el cumplimiento de metas.

- Conducir a los representantes de las unidades administrativas de la Subsecretaría, en el desarrollo de reportes de procesos de gestión mediante la revisión y vinculación de los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera y el desempeño institucional, e implementar modelos, prácticas y políticas para la gestión de recursos que permitan el logro de objetivos institucionales para el desarrollo de reportes de procesos de gestión.
- Evaluar en sesiones de trabajo con los Titulares de las unidades administrativas y Coordinación Administrativa de la Subsecretaría los alcances obtenidos en los procesos de calidad regulatoria mediante el análisis de los resultados reflejados en el cumplimiento de las metas institucionales alcanzadas durante un período delimitado con la implementación de nuevas estrategias de calidad, a fin de definir un marco normativo que coadyuve al desarrollo de proyectos que simplifiquen los procesos e incrementen el logro de objetivos institucionales.
- Colaborar con las unidades administrativas de la Subsecretaría, en el desarrollo de informes de impacto regulatorio a través de la supervisión de los reportes de resultados obtenidos en las evaluaciones del desempeño donde se reflejan las metas alcanzadas por los servidores, con el establecimiento de los proyectos de gestión de calidad dentro de la dependencia, a fin de presentar ante la Secretaría de la Función Pública proyectos de mejora de gestión con la implementación de nuevas estrategias en áreas que no generaron resultados.
- Proponer con los estudios a los resultados arrojados con la implementación de nuevos mecanismos de evaluación, planes de calidad que permitan atender las áreas de oportunidad detectadas, para establecer las condiciones que optimicen el desarrollo de las funciones sustantivas en la Subsecretaría y garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales manteniendo altos estándares de calidad.
- Proponer a las unidades administrativas de la Subsecretaría, a través de la instrumentación de mecanismos que permitan identificar y atender las desviaciones en la prestación del servicio público, analizando los resultados obtenidos con el desarrollo de los planes de calidad, establecidos por la Secretaría de la Función Pública, a fin de determinar las líneas de acción tendientes a mejorar los estándares de desempeño y su consecuente beneficio a la sociedad.
- Informar mediante oficio las disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de la Función Pública ante los Titulares de las unidades administrativas, y Coordinación Administrativa de la Subsecretaría, por medio de la revisión y análisis a las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación, a fin de formular acuerdos basados en las políticas y estrategias acordes al marco normativo además de alcanzar el establecimiento de áreas y Sistemas que permitan cumplir con las metas planteadas con plena orientación a resultados.
- Establecer mecanismos para el desarrollo de programas de mejora regulatoria con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los organismos del sector coordinado mediante el análisis a las opiniones y comentarios emitidos por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y por los participantes de los sectores regulados, para garantizar que las disposiciones administrativas implementadas, representen el mayor beneficio a la sociedad.
- Informar por escrito a las unidades administrativas de la Subsecretaría sobre el impacto generado con la implementación del programa de mejora de gestión, a través del análisis a la matriz de resultados, a fin de presentar ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, reportes de consolidación de información, que garanticen la autorización a la implementación de cada sistema.
- Colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los organismos del sector coordinado en el estudio e investigación de las disposiciones normativas emitidas por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria mediante la revisión de las disposiciones y reformas de mejora de calidad emitidas en el Diario Oficial de la Federación, para proponer anteproyectos de iniciativas de ley regulatoria y asegurar la emisión de políticas y estrategias acordes al marco normativo, y orientadas a la obtención de resultados con mayor impacto en la sociedad.

**1.1.0.0.6.0.0.0.1 Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad**

**Objetivo**

Que brinde apoyo al 100%, al Subsecretario con distintas actividades que se desarrollan dentro de la oficina y al término de la jornada laboral, lleve a cabo la inspección de que todo se encuentre en orden para el día siguiente.

**Funciones**

- Trasladar a diferentes funcionarios para que asistan a diversos compromisos.
- Entregar la documentación ordinaria dentro y fuera de las instalaciones de la Subsecretaría, para su tramitación.
- Apoyar a la oficina del Subsecretario con el suministro de copias, engargolados, enmicados.
- Apoyar en la oficina del Subsecretario en diferentes actividades para la agilización de diversas funciones.
- Revisar al término de la jornada que en la oficina del Subsecretario se encuentre todo en orden para el día siguiente.
- Colaborar con el Secretario Particular, en diversas necesidades de la oficina del Subsecretario.

**1.1.0.0.6.1 Dirección de Investigaciones Jurídicas**

**Objetivo**

Que apoye a la Dirección General de Tratados Internacionales en el estudio, análisis y seguimiento de los diversos asuntos que en materia jurídica son instruidos por el Subsecretario, así como en la investigación de las resoluciones de los Tribunales Administrativos y del Poder Judicial de la Federación, para contribuir en las propuestas de modificación a la legislación fiscal y aduanera que someten a consideración las unidades administrativas de la Subsecretaría.

**Funciones**

- Estudiar y revisar los Anteproyectos de Reformas a la Legislación Fiscal y Aduanera elaborados por las unidades competentes de la Subsecretaría, para el posterior seguimiento del proceso legislativo hasta su conclusión.
- Estudiar, revisar y dar seguimiento a las resoluciones dictadas por el Poder Judicial de la Federación y los Tribunales Administrativos en materia fiscal y aduanera, con el objeto de que la Coordinación General de Estudios y Tratados Internacionales coadyuve en la elaboración de las propuestas de modificación a la legislación que se presentan al Subsecretario.
- Asistir a la Coordinación General de Estudios y Tratados Internacionales en la atención de los asuntos especiales que son canalizados a través de la Subsecretaría, para asegurar su oportuna respuesta.
- Proponer para aprobación superior, opiniones respecto de la información que en materia fiscal y aduanera se plantea por los distintos sectores de contribuyentes, dependencias y organismos nacionales e internacionales.
- Asistir con los diversos grupos de trabajo de las diferentes unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria, para dar seguimiento a los planteamientos que en materia fiscal y aduanera generen alguna problemática en la operación tributaria, a fin de lograr la adecuada interpretación y aplicación de la legislación en la materia.
- Integrar los expedientes para la participación de la Dirección General Tratados Internacionales, en cursos o foros internacionales.
- Supervisar la preparación de material para la participación de la Dirección General de Tratados Internacionales, en cursos o foros en materia de su competencia.

**1.1.0.0.6.1.1 Subdirección de Investigaciones Jurídicas 1**

**Objetivo**

Que apoye a la Dirección General de Tratados Internacionales en el desempeño de sus funciones y de su interrelación con los organismos nacionales e internacionales; en la investigación, estudio y análisis de las resoluciones de los Tribunales Administrativos y del Poder Judicial de la Federación, a fin de orientar la correcta modificación de la ley fiscal y aduanera.

**Funciones**

- Estudiar y revisar los Anteproyectos de Iniciativas de Ley y Reformas a la Legislación Fiscal y Aduanera, que presenta el Ejecutivo Federal para la aprobación del Congreso de la Unión, dando seguimiento al desarrollo del proceso legislativo.
- Estudiar y dar seguimiento a las resoluciones dictadas por el Poder Judicial de la Federación y los Tribunales Administrativos en materia fiscal y aduanera con el objeto de orientar las modificaciones a la legislación respectiva.
- Asistir a la Dirección General de Tratados Internacionales en la atención de los asuntos especiales que son canalizados a través de la Subsecretaría, para asegurar su oportuna respuesta.
- Elaborar para aprobación superior opiniones respecto de la información que en materia fiscal y aduanera se plantea por los distintos sectores de contribuyentes, dependencias y organismos nacionales e internacionales.
- Asistir con los diversos grupos de trabajo para dar seguimiento a los planteamientos y conocer la problemática y opiniones vertidas.
- Preparar el material para la participación de la Dirección General de Tratados Internacionales, en cursos o foros en materia de su competencia.

**1.1.0.0.6.2 Dirección del Centro Multilateral**

**Objetivo**

Que dirija el centro multilateral de impuestos de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico en México, a través del marco del programa de cooperación para las economías no miembros desarrollado por dicho organismo, con el propósito de recopilar y difundir las políticas en materia de tributación internacional para la región de América Latina y el Caribe.

**Funciones**

- Coordinar y dirigir los seminarios sobre políticas de tributación internacional desarrollados, a través del marco del programa de apoyo de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, con el fin de atender los compromisos derivados del acuerdo celebrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.
- Analizar y definir conjuntamente con la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico los temas de mayor relevancia a tratarse en los distintos seminarios, a través de programas de trabajo colaborativo, para lograr un alto grado de participación de los funcionarios de los países invitados a dichos seminarios.
- Promover entre los no miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico el establecimiento de políticas tributarias con base en los resultados evaluados de las distintas experiencias, mediante mecanismos que permitan compartir procesos exitosos, con la finalidad de ampliar las herramientas para mejorar el diseño de los Sistemas Fiscales de la región de América Latina y el Caribe.
- Aplicar las políticas implementadas por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, mediante el diseño de las medidas que deban instrumentarse, para la ejecución y desarrollo del Programa de Cooperación con las Economías no miembros.
- Coparticipar como enlace entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico en materia tributaria, mediante la concentración y difusión de los programas de actividades y seminarios acordados, a fin de controlar la agenda de actividades e informar a los representantes de los organismos nacionales e internacionales que participaran en el desarrollo de dichos eventos.
- Recibir, administrar y organizar la documentación que en materia de doble tributación produzca la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico o cualquier otro organismo internacional, a través de analizar y clasificar la información de acuerdo al tema y programa abordado, con el propósito de contar con un centro de documentación que mantenga un control histórico de los tratados y seminarios desarrollados facilitando la búsqueda y consulta de la información.

- Coordinar la agenda anual de actividades del centro multilateral, a través de calendarizar los eventos y reuniones programadas por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico con los distintos organismos nacionales e internacionales, con el fin de contar con los elementos y condiciones necesarias para el desarrollo de las presentaciones y ponencias de los representantes de las dependencias de la Administración Pública Federal, facilitando las negociaciones y el establecimiento de tratados.
- Definir el presupuesto anual para cubrir las actividades del centro multilateral, a través de la proyección de los pagos a proveedores de insumos y a prestadores de servicios, a fin de presentarlo ante la Coordinación Administrativa, para su autorización.
- Definir y notificar a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico sobre la designación de los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría y al Servicio de Administración Tributaria, mediante el análisis del perfil de los posibles candidatos, con la finalidad de que dichos servidores públicos funjan como expertos en los seminarios organizados por la referida organización internacional en otros países.
- Coparticipar en las reuniones realizadas por la organización para la cooperación y el desarrollo económico, mediante la asistencia como delegado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de cumplir con las facultades de la dependencia y analizar los temas referentes al Programa de Cooperación para las Economías no miembros.
- Coordinar y dirigir los seminarios sobre políticas de tributación internacional desarrollados, a través del marco del Programa de Apoyo de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, con el fin de atender los compromisos derivados del acuerdo celebrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.
- Emitir la resolución correspondiente a las consultas planteadas por las autoridades nacionales e internacionales, mediante la evaluación y clasificación de la información relacionada con los temas abordados, de conformidad con los lineamientos emitidos en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, con la finalidad de fijar la posición de México en materia fiscal internacional y de analizar las medidas de política fiscal internacional que deban instrumentarse.

## SECCIÓN XIII

## Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública

### A. Facultades (Atribuciones)

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 12.-** La Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer, para aprobación superior, los lineamientos de política del Gobierno federal en las materias financiera, fiscal, crediticia, bancaria y de productividad económica, así como opinar sobre la política cambiaria, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, a fin de aportar elementos para la participación que a dicha dependencia y a las entidades paraestatales sectorizadas a esta les corresponda en la formulación del Plan Nacional de Desarrollo;

II. Formular, para aprobación superior, el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y evaluar sus resultados;

III. Proponer, para aprobación superior, la política financiera del Gobierno federal en congruencia con la política económica general del país, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y otras autoridades competentes;

IV. Elaborar la programación financiera del Gobierno federal, en coordinación con la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda, con base en la información que proporcione el Banco de México y las demás unidades administrativas de la Secretaría;

V. Opinar sobre la factibilidad de la política crediticia del Gobierno federal considerando las metas fiscales;

VI. Consolidar los programas financieros y los presupuestos de las instituciones de la banca de desarrollo y de los fideicomisos públicos de fomento que corresponda coordinar a la Secretaría;

VII. Proponer, para aprobación superior, los lineamientos generales conforme a los cuales las entidades paraestatales deban formular sus programas financieros, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

VIII. Mantener una estrecha relación con inversionistas institucionales e individuales, tanto nacionales como extranjeros, así como dar seguimiento a las opiniones de inversionistas en los mercados nacionales e internacionales para contribuir a promover las inversiones hacia el país y la estabilidad macroeconómica, en coordinación con la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda;

IX. Formular, con la participación de las unidades de Banca, Valores y Ahorro, de Banca de Desarrollo, y de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, las políticas del sistema bancario y de los demás intermediarios financieros, de conformidad con el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo, así como determinar con la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda y la Unidad de Banca de Desarrollo los límites de intermediación financiera para la banca de desarrollo con base en la capacidad de los Requerimientos Financieros del Sector Público;

X. Participar con las autoridades competentes y en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, en los trabajos de programación, presupuestación y del gasto público federal, así como en la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;

XI. Apoyar a la representación de la Secretaría en la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, así como a las designadas por dicha dependencia ante otras comisiones intersecretariales, cuando por acuerdo de su superior jerárquico así se lo señale, para lo cual deberá proporcionarles la información que requieran para el desempeño de sus funciones;

XII. Participar con las autoridades competentes en la formulación de las reglas para orientar y controlar la captación y asignación de recursos financieros del sistema bancario y demás intermediarios financieros;

XIII. Proponer, para aprobación superior, en coordinación con la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda, medidas de política y manejo de recursos financieros que involucren fondos y valores del Gobierno federal, con excepción de aquellos recursos cuyo manejo e inversión sea competencia de la Tesorería de la Federación, así como coordinar el seguimiento de dichos fondos y valores y de los saldos de depósitos e inversiones en dinero, valores y demás operaciones financieras que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal tengan tanto en instituciones financieras como no financieras que operen en el país o en el extranjero, y el registro de las cuentas que para tal fin se constituyan, conforme a las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría;

XIV. Analizar la actividad y condiciones económicas generales del país e identificar posibles riesgos o amenazas a la estabilidad macroeconómica, así como realizar estudios que sirvan como marco de referencia para la elaboración de los programas financieros de la Administración Pública Federal y para prever su impacto en las finanzas públicas;

XV. Elaborar las proyecciones económicas requeridas por las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XVI. Estudiar en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría los asuntos económicos que permitan formular lineamientos de política y el empleo de instrumentos financieros, fiscales, crediticios, bancarios, monetarios, de comercio exterior, de divisas y de precios y tarifas de bienes y servicios del sector público para apoyar la toma de decisiones sobre asuntos de su competencia;

XVII. Emitir las metodologías para generar las estadísticas de finanzas públicas y establecer las directrices para la integración y análisis de los componentes de las finanzas públicas a partir del proceso presupuestario y los registros contables, que incluyan los principales indicadores sobre la postura fiscal y las diversas clasificaciones de los ingresos y los gastos, así como coordinar el diseño y la operación del módulo de información económica, financiera, fiscal y externa del Sistema de Administración Financiera Federal, para apoyar la toma de decisiones de las autoridades competentes, con la participación que corresponda a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información;

XVIII. Establecer en el Sistema de Administración Financiera Federal las directrices para la generación y consolidación de las estadísticas de finanzas públicas que divulga la Secretaría, así como de las estadísticas que proporciona al Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y a los organismos internacionales, con la participación que corresponda a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información;

XIX. Elaborar y, en su caso, integrar los informes mensuales sobre la evolución de las finanzas públicas y de la deuda pública, así como trimestralmente los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública para su entrega al Congreso de la Unión;

XX. Coordinar la integración, consolidación y difusión de las estadísticas de finanzas públicas por ingresos, gasto y financiamiento del Gobierno federal, el cual debe incluir a las entidades paraestatales no financieras, entidades paraestatales financieras, sector público presupuestario y sector público federal, bajo los medios que determine la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información;

XXI. Elaborar los criterios generales de política económica que acompañan a la iniciativa de Ley de Ingresos de la Federación y al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de cada año presupuestario; dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados;

XXII. Participar en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo, respecto de la definición de las políticas financieras, fiscales y crediticias;

XXIII. Definir con la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información los elementos necesarios para generar sistemas de análisis estadístico de la Secretaría en las materias de finanzas públicas y de productividad económica;

XXIV. Reunir la documentación y los datos para la preparación del informe presidencial en las materias de competencia de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, así como coordinar la elaboración del informe de labores de la Secretaría;

XXV. Apoyar la difusión de la información en materia de hacienda pública de la Secretaría, en colaboración con la Unidad de Comunicación Social y Vocero, así como coordinar la atención en materia de estadísticas de finanzas públicas, los requerimientos de información del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y de los organismos internacionales de los que el Estado mexicano es miembro;

XXVI. Resolver los asuntos que las disposiciones legales que rigen las materias de planeación financiera, fiscal, crediticia, bancaria, de comercio exterior y de divisas atribuyan a la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría y no estén asignadas expresamente a otra unidad administrativa de dicha dependencia;

XXVII. Coordinar el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, bajo los medios que determine la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información;

XXVIII. Proponer, para aprobación superior, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría, las políticas de ingreso y gasto público que fomenten el incremento y democratización de la productividad en los distintos sectores económicos y regiones del país y, con ello, el crecimiento económico y el fortalecimiento de las finanzas públicas;

XXIX. Elaborar y proponer, para aprobación superior, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a las unidades administrativas de la Secretaría, programas en materia de productividad económica respecto de las finanzas públicas, con base en lo que establezca el Plan Nacional de Desarrollo;

XXX. Participar en la elaboración e implementación de las políticas públicas y los programas en materia de productividad económica;

XXXI. Participar en la elaboración e implementación de los mecanismos de evaluación de las políticas y los programas en materia de productividad económica;

XXXII. Aprobar los estudios económicos y estadísticos que elaboren las unidades administrativas que tenga adscritas;

XXXIII. Promover, en colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos locales, y los sectores económico, privado y social, el uso eficiente de los recursos productivos;

XXXIV. Celebrar convenios de colaboración o acuerdos interinstitucionales con instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, con el objeto de elaborar estudios, análisis, proyectos o, en su caso, obtener información en materia de productividad económica;

XXXV. Solicitar, en el ámbito de su competencia, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, información y opinión para evaluar las acciones implementadas por el Gobierno federal en materia de productividad económica, y

XXXVI. Asesorar a la persona titular de la Secretaría en materia de productividad económica.

**Artículo 12 A.-** La Dirección General de Finanzas Públicas tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar el seguimiento y evaluación de los resultados financieros del sector público para proporcionar elementos que apoyen la toma de decisiones de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

II. Coordinar la integración de las proyecciones de finanzas públicas;

III. Participar en la formulación de las políticas y programas de financiamiento, mediante la evaluación de indicadores y proyecciones financieras;

IV. Participar en la elaboración de los criterios generales de política económica que acompañan a la iniciativa de Ley de Ingresos de la Federación y al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de cada año presupuestario, en lo relativo a las proyecciones de finanzas públicas;

V. Atender los asuntos que el Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Estabilización de los Ingresos Presupuestarios le asigne;

VI. Presidir el Comité Técnico de Información del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público y dirigir la operación de dicho Sistema;

VII. Coordinar la atención de las revisiones y auditorías que se realicen a la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Proponer al Comité Técnico de Información del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público las modificaciones a los lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público;

IX. Ejercer, previo acuerdo de su superior jerárquico, las facultades para prevenir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal por incumplimiento en la entrega oportuna de la información al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, y

X. Coordinar con las unidades administrativas responsables de la operación de sistemas de control presupuestario de la Secretaría, que se proporcione al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público la información que requiera para evitar duplicidad de requerimientos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

**Artículo 12 B.-** La Dirección General de Estadística de la Hacienda Pública tiene las atribuciones siguientes:

I. Diseñar y operar el módulo de información de la Secretaría en materia económica, financiera, fiscal y externa del Sistema de Administración Financiera Federal, para apoyar la toma de decisiones de las autoridades competentes, con la participación que corresponda a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información;

II. Integrar, consolidar y difundir las estadísticas de finanzas públicas por ingresos, gastos y financiamiento del Gobierno federal, el cual deberá incluir a las entidades paraestatales no financieras, entidades paraestatales financieras, sector público presupuestario y sector público federal, y se apoyará en los registros contables y administrativos del Poder Ejecutivo Federal, del Sistema de Administración Financiera Federal, del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, así como de cualquier otro sistema y registro administrativo de la Secretaría;

III. Definir necesidades de información que pueden ser atendidas a través del módulo a que se refiere la fracción I de este artículo, así como proponer a la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública los elementos necesarios para generar sistemas de análisis de información en coordinación con la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información;

IV. Elaborar, emitir y mantener actualizadas las metodologías para generar el balance presupuestario, los requerimientos financieros del sector público y sobre las obligaciones totales del sector público, así como elaborar y mantener actualizadas las directrices para la integración y análisis de los componentes de las finanzas públicas a partir del proceso presupuestario y los registros contables, que incluyan los principales indicadores sobre la postura fiscal y las diversas clasificaciones de los ingresos y los gastos;

V. Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la elaboración de propuestas de normas, metodologías, clasificaciones, valoraciones y registros contables de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimonio que se sometan a la aprobación del Consejo Nacional de Armonización Contable, así como en otros asuntos de dicho Consejo cuando se solicite;

VI. Difundir, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social y Vocero, las estadísticas de finanzas públicas y deuda pública con la periodicidad requerida por las disposiciones jurídicas aplicables, así como atender en materia de estadísticas de finanzas públicas, los requerimientos de información del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, de los organismos internacionales de los que el Estado mexicano es miembro y de cualquier otro usuario, con base en la información del Sistema de Administración Financiera Federal y de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Verificar la congruencia de las estadísticas de finanzas públicas con las estadísticas de deuda pública y con otros sistemas estadísticos;

VIII. Llevar el seguimiento de los fondos y valores del Gobierno federal y de los saldos de depósitos e inversiones en dinero, valores y demás operaciones financieras que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal tengan tanto en instituciones financieras como no financieras que operan en el país o en el extranjero, así como llevar un registro de las cuentas que para tal fin se constituyan, conforme a las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría;

IX. Proponer a la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública las directrices para la generación y consolidación de las estadísticas de finanzas públicas que divulga la Secretaría, así como de las estadísticas que proporciona al Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y a los organismos internacionales, y

X. Evaluar la incidencia de los cambios a las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable en el módulo de información de la Secretaría y las estadísticas de finanzas públicas.

**Artículo 12 C.-** La Dirección General de Política y Proyectos de Productividad tiene las atribuciones siguientes:

I. Participar en la elaboración e implementación de las políticas públicas y los programas en materia de productividad económica;

II. Participar en el diseño de políticas públicas y programas dirigidos a fomentar el incremento de la productividad y competitividad en los distintos sectores económicos y regiones del país;

III. Participar en el desarrollo y seguimiento a las estrategias sectoriales y regionales que promuevan el incremento de la productividad y una mejor asignación de los recursos productivos de la economía, con la colaboración que corresponda a otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal;

IV. Requerir, en el ámbito de competencia de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, información y opinión para evaluar las políticas públicas y los programas de productividad económica implementadas en sectores económicos y regiones del país, así como realizar un análisis de dicha información;

V. Proponer y desarrollar los elementos necesarios para generar sistemas de análisis estadístico de la Secretaría en materia de productividad económica, con la participación que corresponda a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información;

VI. Participar en la elaboración e implementación de los mecanismos de evaluación de las políticas y los programas en materia de productividad económica;

VII. Participar en la promoción que realice la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, del uso eficiente de los recursos productivos, y

VIII. Asesorar a la persona titular de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, en las materias a que se refiere el presente artículo.

**Artículo 12 D.-** La Dirección General de Análisis de la Productividad tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría, los proyectos de políticas de ingreso y gasto público que fomenten el incremento y democratización de la productividad en los distintos sectores económicos y regiones del país y, con ello, el crecimiento económico y el fortalecimiento de las finanzas públicas;

II. Coadyuvar en la elaboración de los programas en materia de productividad económica respecto de las finanzas públicas, con base en lo que establezca el Plan Nacional de Desarrollo;

III. Elaborar estudios económicos y estadísticos en las materias a que se refiere este artículo, por sectores, regiones y grupos de población;

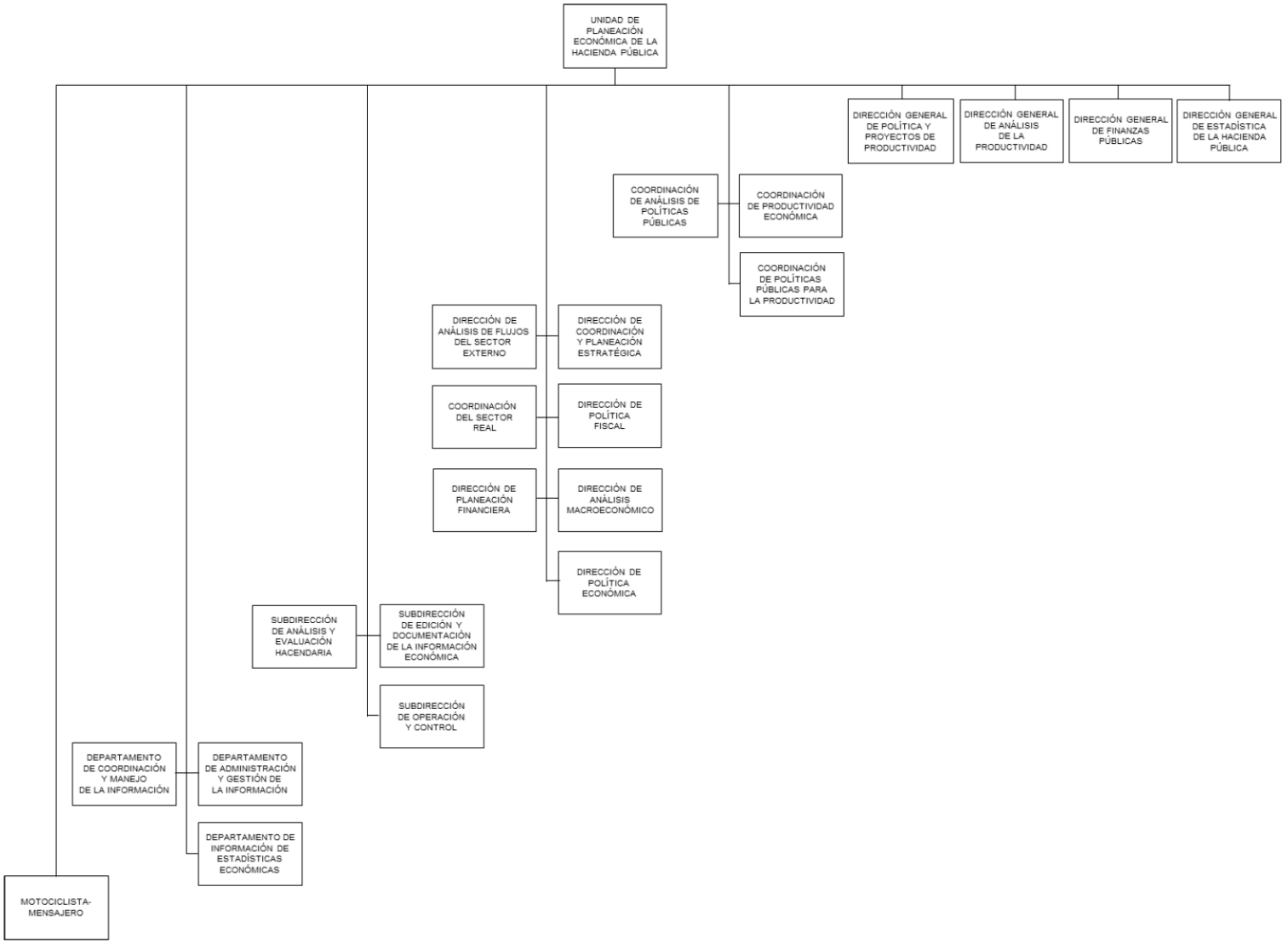
IV. Identificar los programas presupuestales de la estructura programática que se utilicen para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, que estén vinculados con los objetivos de la política nacional de fomento económico prevista en el Programa Especial para la Productividad y la Competitividad;

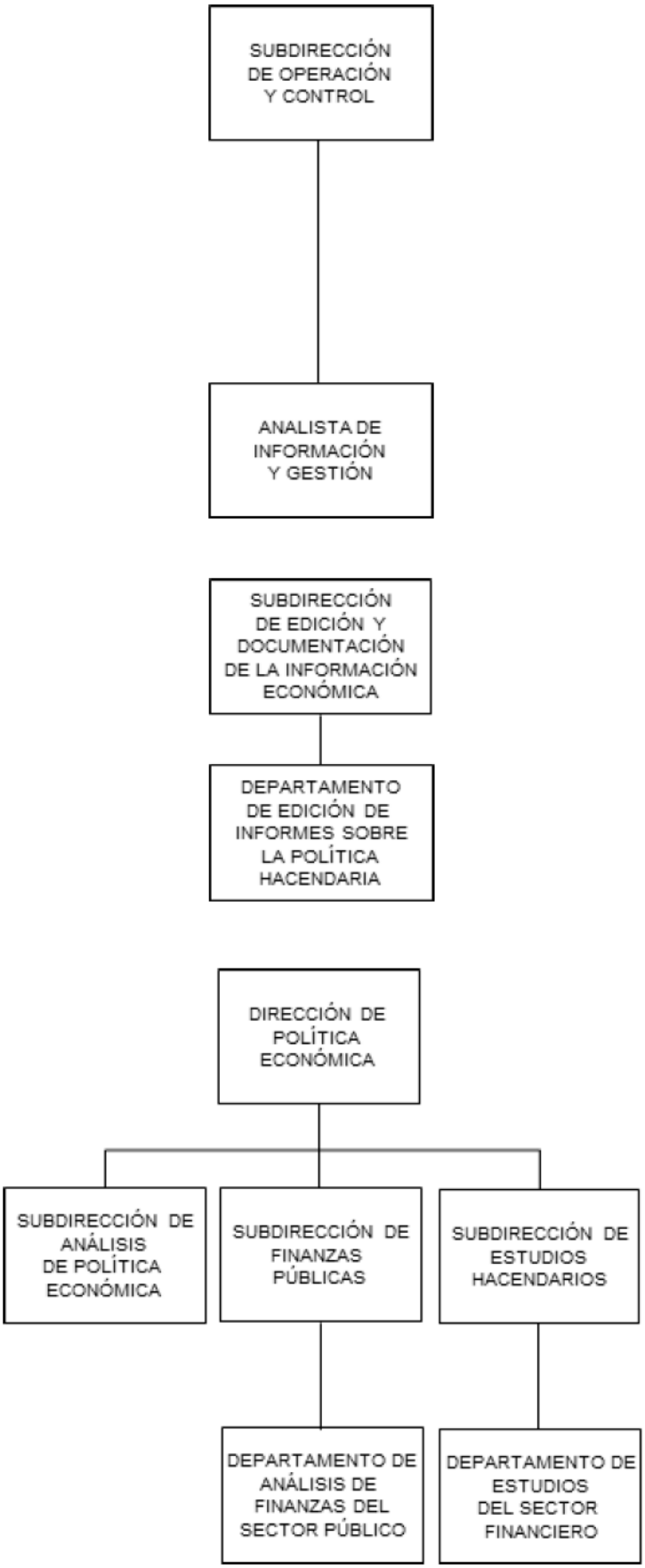
V. Participar en la elaboración e implementación de los mecanismos de evaluación de las políticas y los programas en materia de productividad económica;

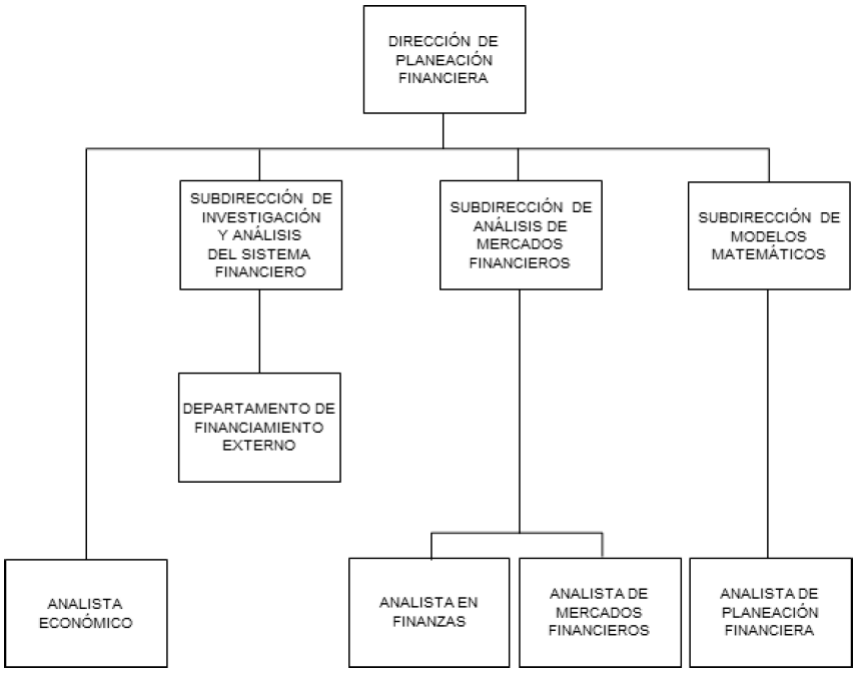
VI. Participar en la promoción que realice la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, del uso eficiente de los recursos productivos, y

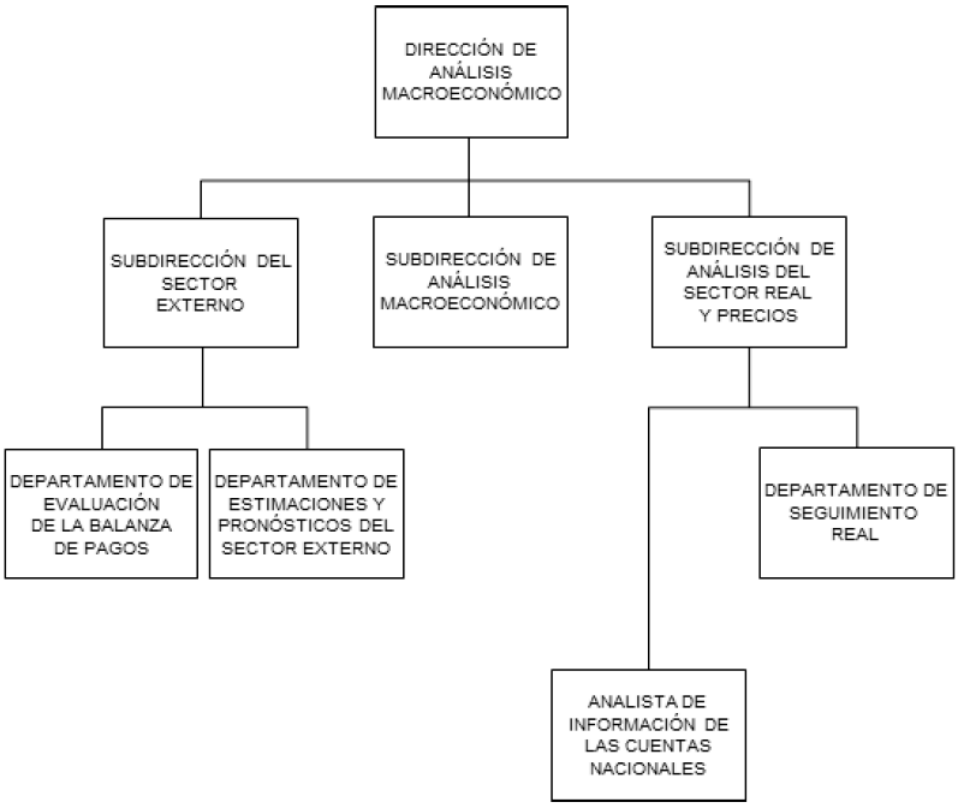
VII. Elaborar los convenios de colaboración o acuerdos interinstitucionales con instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, con el objeto de elaborar estudios, análisis, proyectos o, en su caso, obtener información en materia de productividad económica.

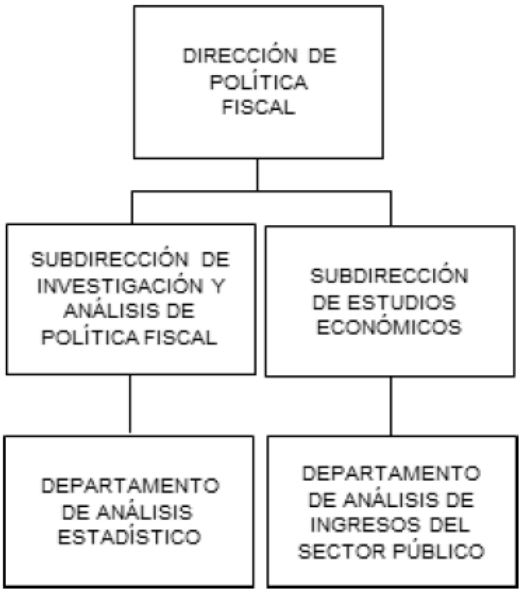
**B. Organigrama**

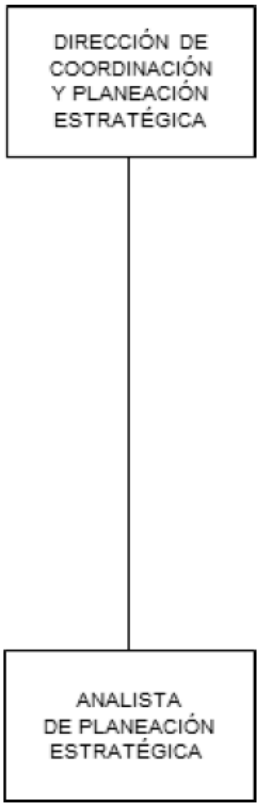


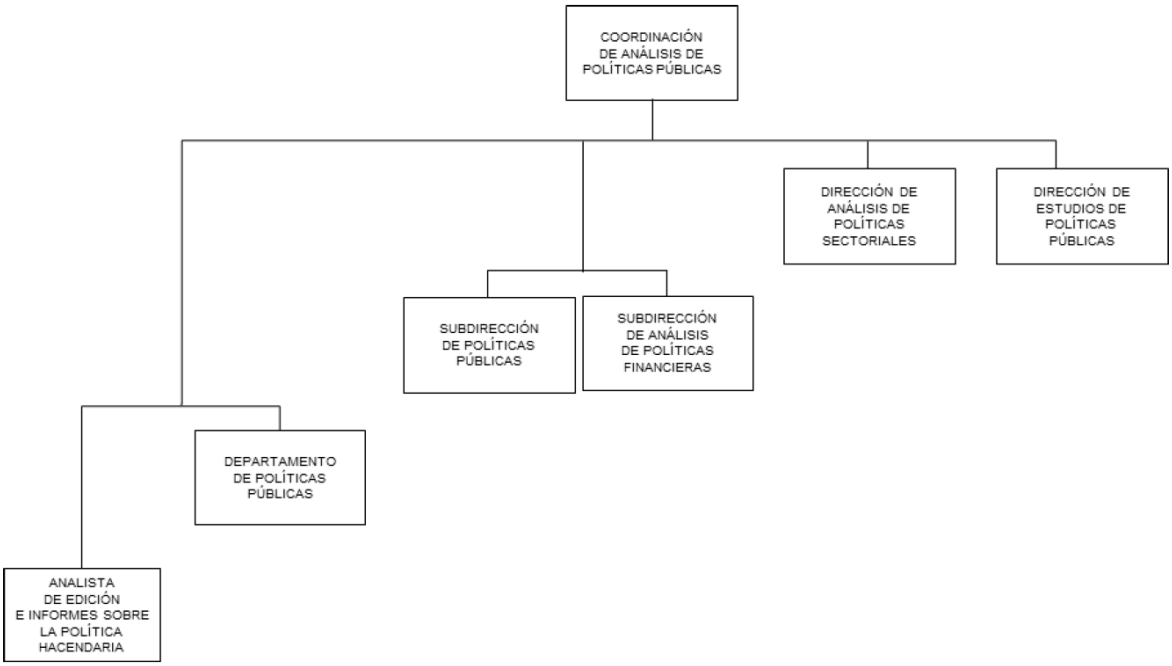

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL
ANALISTA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN
SUBDIRECCIÓN DE EDICIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA
DEPARTAMENTO DE EDICIÓN DE INFORMES SOBRE LA POLÍTICA HACENDARIA
DIRECCIÓN DE POLÍTICA ECONÓMICA
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE POLÍTICA ECONÓMICA
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS HACENDARIOS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE FINANZAS DEL SECTOR PÚBLICO
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DEL SECTOR FINANCIERO

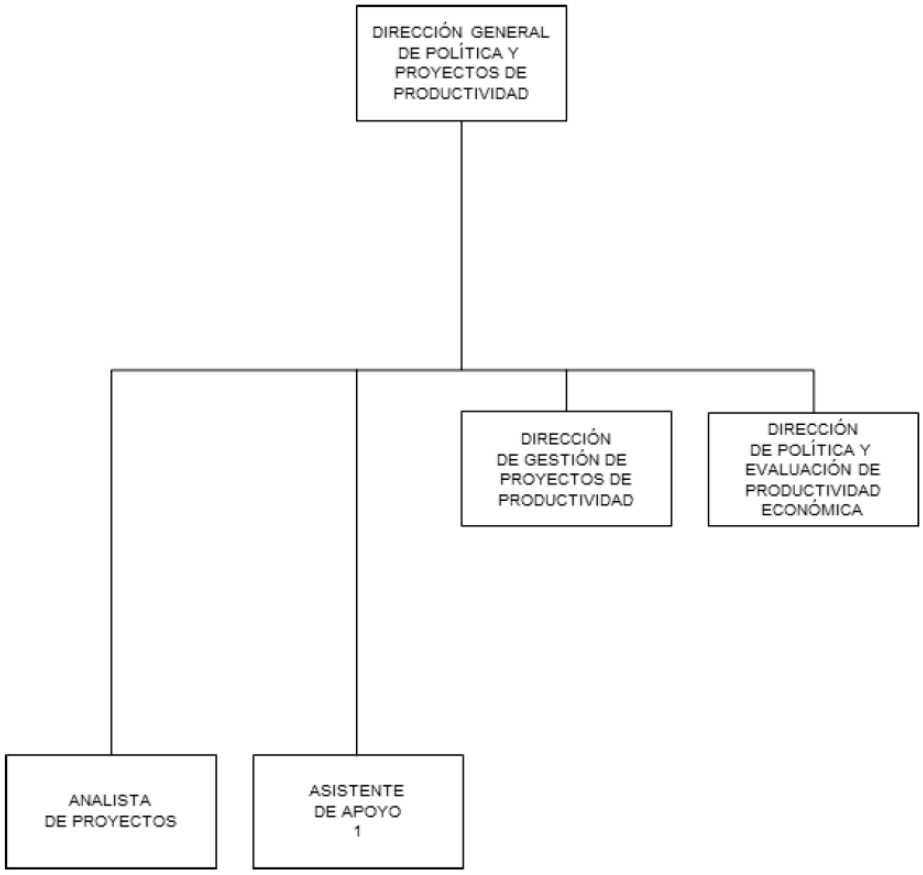

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DEL SISTEMA FINANCIERO
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE MERCADOS FINANCIEROS
SUBDIRECCIÓN DE MODELOS MATEMÁTICOS
DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO EXTERNO
ANALISTA ECONÓMICO
ANALISTA EN FINANZAS
ANALISTA DE MERCADOS FINANCIEROS
ANALISTA DE PLANEACIÓN FINANCIERA

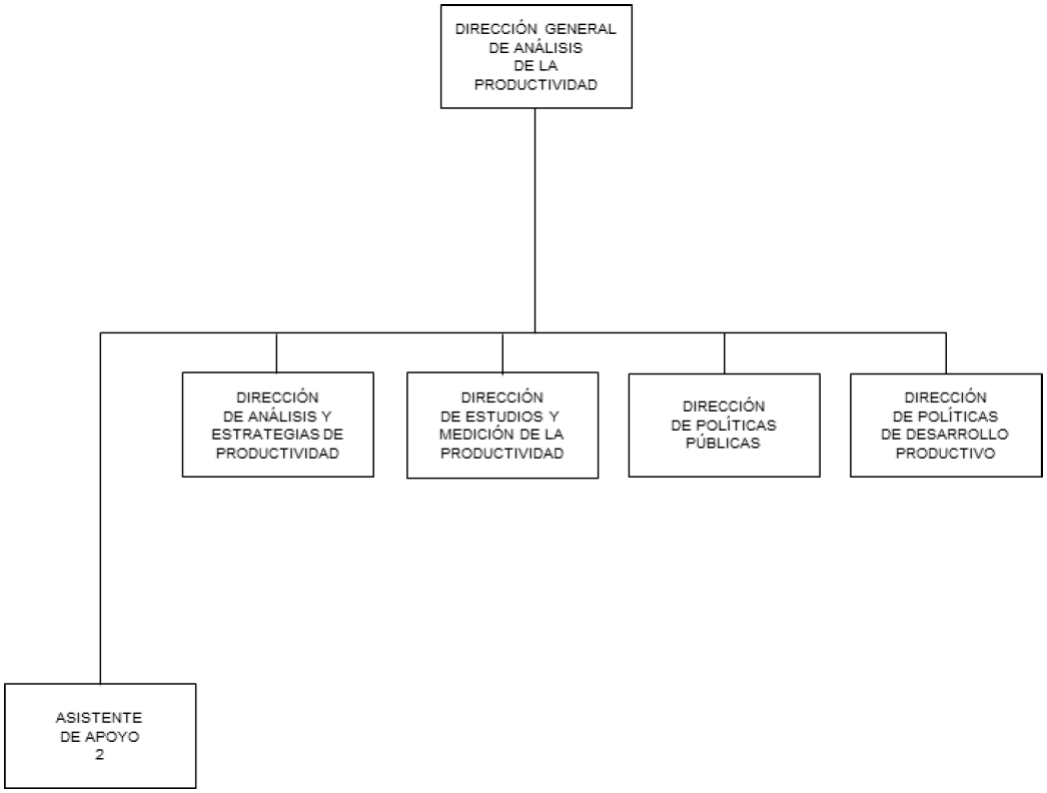

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS MACROECONÓMICO
SUBDIRECCIÓN DEL SECTOR EXTERNO
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS MACROECONÓMICO
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL SECTOR REAL Y PRECIOS
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE LA BALANZA DE PAGOS
DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES Y PRONÓSTICOS DEL SECTOR EXTERNO
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO REAL
ANALISTA DE INFORMACIÓN DE LAS CUENTAS NACIONALES

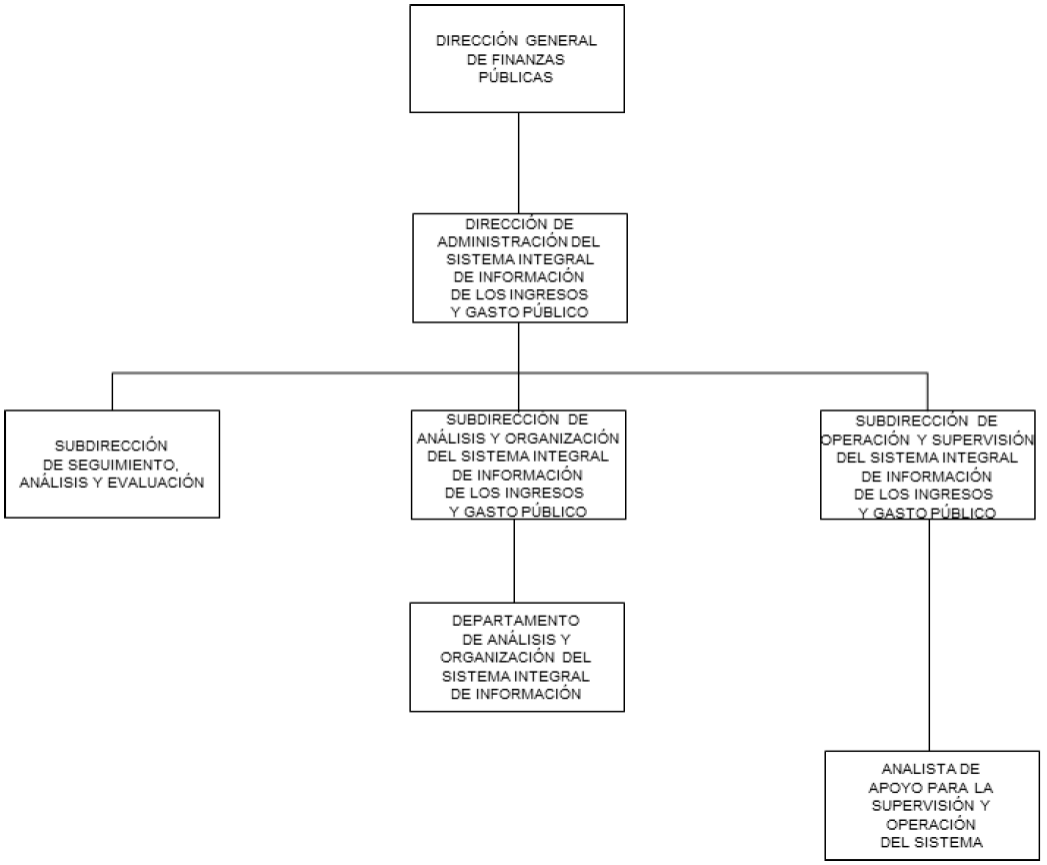

DIRECCIÓN DE POLÍTICA FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE POLÍTICA FISCAL
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INGRESOS DEL SECTOR PÚBLICO

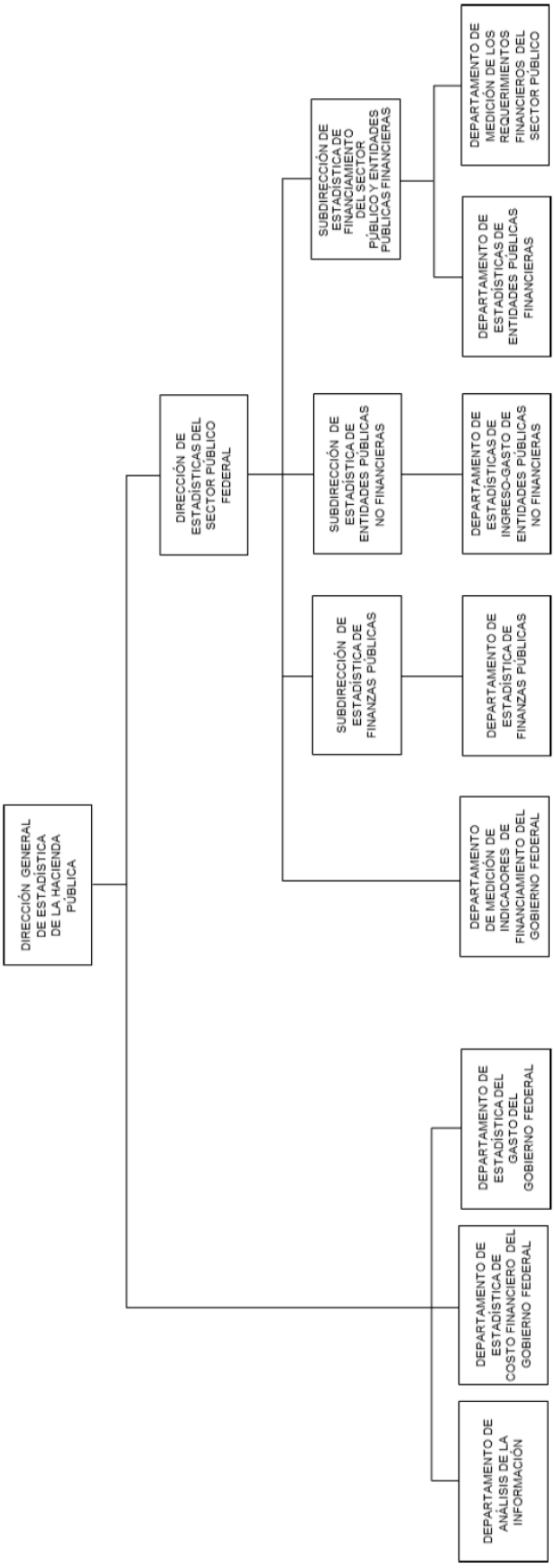

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
ANALISTA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA


COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SECTORIALES
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS FINANCIERAS
DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS
ANALISTA DE EDICIÓN E INFORMES SOBRE LA POLÍTICA HACENDARIA


DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y PROYECTOS DE PRODUCTIVIDAD
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE PRODUCTIVIDAD
DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y EVALUACIÓN DE PRODUCTIVIDAD ECONÓMICA
ANALISTA DE PROYECTOS
ASISTENTE DE APOYO 1


DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS DE LA PRODUCTIVIDAD
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTRATEGIAS DE PRODUCTIVIDAD
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y MEDICIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO PRODUCTIVO
ASISTENTE DE APOYO 2


DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
ANALISTA DE APOYO PARA LA SUPERVISIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA


DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA DE LA HACIENDA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS DEL SECTOR PÚBLICO FEDERAL
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA DE FINANCIAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO Y ENTIDADES PÚBLICAS FINANCIERAS
DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS DEL SECTOR PÚBLICO
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS DE ENTIDADES PÚBLICAS FINANCIERAS
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA DE ENTIDADES PÚBLICAS NO FINANCIERAS
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS DE INGRESO-GASTO DE ENTIDADES PÚBLICAS NO FINANCIERAS
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA DE FINANZAS PÚBLICAS
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DE FINANZAS PÚBLICAS
DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN DE INDICADORES DE FINANCIAMIENTO DEL GOBIERNO FEDERAL
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DEL GASTO DEL GOBIERNO FEDERAL
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DE COSTO FINANCIERO DEL GOBIERNO FEDERAL
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

**C. Estructura Orgánica**

**1.1.1 Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública**

| | |
|---|---|
| 1.1.1.0.0.0.0.0.1 | Motociclista Mensajero |
| 1.1.1.0.0.0.0.1 | Departamento de Coordinación y Manejo de la Información |
| 1.1.1.0.0.0.0.2 | Departamento de Administración y Gestión de la Información |
| 1.1.1.0.0.0.0.3 | Departamento de Información de Estadísticas Económicas |
| 1.1.1.0.0.0.1 | Subdirección de Análisis y Evaluación Hacendaria |
| 1.1.1.0.0.0.2 | Subdirección de Edición y Documentación de la Información Económica |
| 1.1.1.0.0.0.2.1 | Departamento de Edición de Informes sobre la Política Hacendaria |
| 1.1.1.0.0.0.3 | Subdirección de Operación y Control |
| 1.1.1.0.0.0.3.0.1 | Analista de Información y Gestión |
| 1.1.1.0.0.1 | Dirección de Análisis de Flujos del Sector Externo |
| 1.1.1.0.0.2 | Coordinación del Sector Real |
| 1.1.1.0.0.3 | Dirección de Planeación Financiera |
| 1.1.1.0.0.3.0.0.1 | Analista Económico |
| 1.1.1.0.0.3.1 | Subdirección de Investigación y Análisis del Sistema Financiero |
| 1.1.1.0.0.3.1.1 | Departamento de Financiamiento Externo |
| 1.1.1.0.0.3.2 | Subdirección de Análisis de Mercados Financieros |
| 1.1.1.0.0.3.2.0.1 | Analista en Finanzas |
| 1.1.1.0.0.3.2.0.2 | Analista de Mercados Financieros |
| 1.1.1.0.0.3.3 | Subdirección de Modelos Matemáticos |
| 1.1.1.0.0.3.3.0.1 | Analista de Planeación Financiera |
| 1.1.1.0.0.4 | Dirección de Coordinación y Planeación Estratégica |
| 1.1.1.0.0.4.0.0.1 | Analista de Planeación Estratégica |
| 1.1.1.0.0.5 | Dirección de Política Fiscal |
| 1.1.1.0.0.5.1 | Subdirección de Investigación y Análisis de Política Fiscal |
| 1.1.1.0.0.5.1.1 | Departamento de Análisis Estadístico |
| 1.1.1.0.0.5.2 | Subdirección de Estudios Económicos |
| 1.1.1.0.0.5.2.1 | Departamento de Análisis de Ingresos del Sector Público |
| 1.1.1.0.0.6 | Dirección de Análisis Macroeconómico |
| 1.1.1.0.0.6.1 | Subdirección del Sector Externo |
| 1.1.1.0.0.6.1.1 | Departamento de Evaluación de la Balanza de Pagos |
| 1.1.1.0.0.6.1.2 | Departamento de Estimaciones y Pronósticos del Sector Externo |
| 1.1.1.0.0.6.2 | Subdirección de Análisis Macroeconómico |
| 1.1.1.0.0.6.3 | Subdirección de Análisis del Sector Real y Precios |
| 1.1.1.0.0.6.3.0.1 | Analista de Información de las Cuentas Nacionales |
| 1.1.1.0.0.6.3.1 | Departamento de Seguimiento Real |
| 1.1.1.0.0.7 | Dirección de Política Económica |
| 1.1.1.0.0.7.1 | Subdirección de Análisis Política Económica |
| 1.1.1.0.0.7.2 | Subdirección de Finanzas Públicas |
| 1.1.1.0.0.7.2.1 | Departamento de Análisis de Finanzas del Sector Público |
| 1.1.1.0.0.7.3 | Subdirección de Estudios Hacendarios |
| 1.1.1.0.0.7.3.1 | Departamento de Estudios del Sector Financiero |

1.1.1.0.1 Coordinación de Análisis de Políticas Públicas

1.1.1.0.1.0.0.0.1 Analista de Edición e Informes sobre la Política Hacendaria

1.1.1.0.1.0.0.1 Departamento de Políticas Públicas

1.1.1.0.1.0.1 Subdirección de Políticas Públicas

1.1.1.0.1.0.2 Subdirección de Análisis de Políticas Financieras

1.1.1.0.1.1 Dirección de Análisis de Políticas Sectoriales

1.1.1.0.1.2 Dirección de Estudios de Políticas Públicas

1.1.1.0.2 Coordinación de Productividad Económica

1.1.1.0.3 Coordinación de Políticas Públicas para la Productividad

1.1.1.1 Dirección General de Finanzas Públicas

1.1.1.1.0.1 Dirección de Administración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público

1.1.1.1.0.1.1 Subdirección de Seguimiento, Análisis y Evaluación

1.1.1.1.0.1.2 Subdirección de Análisis y Organización del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Publico

1.1.1.1.0.1.2.1 Departamento de Análisis y Organización del Sistema Integral de Información

1.1.1.1.0.1.3 Subdirección de Operación y Supervisión del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público

1.1.1.1.0.1.3.0.1 Analista de Apoyo para la Supervisión y Operación del Sistema

1.1.1.2 Dirección General de Estadística de la Hacienda Pública

1.1.1.2.0.0.0.1 Departamento de Análisis de la Información

1.1.1.2.0.0.0.2 Departamento de Estadística de Costo Financiero del Gobierno Federal

1.1.1.2.0.0.0.3 Departamento de Estadística del Gasto del Gobierno Federal

1.1.1.2.0.1 Dirección de Estadísticas del Sector Público Federal

1.1.1.2.0.1.0.1 Departamento de Medición de Indicadores de Financiamiento del Gobierno Federal

1.1.1.2.0.1.1 Subdirección de Estadística de Finanzas Públicas

1.1.1.2.0.1.1.1 Departamento de Estadística de Finanzas Públicas

1.1.1.2.0.1.2 Subdirección de Estadística de Entidades Públicas no Financieras

1.1.1.2.0.1.2.1 Departamento de Estadísticas de Ingreso-Gasto de Entidades Públicas no Financieras

1.1.1.2.0.1.3 Subdirección de Estadística de Financiamiento del Sector Público y Entidades Públicas Financieras

1.1.1.2.0.1.3.1 Departamento de Estadísticas de Entidades Públicas Financieras

1.1.1.2.0.1.3.2 Departamento de Medición de los Requerimientos Financieros del Sector Público

1.1.1.3 Dirección General de Política y Proyectos de Productividad

1.1.1.3.0.0.0.0.1 Analista de Proyectos

1.1.1.3.0.0.0.0.2 Asistente de Apoyo 1

1.1.1.3.0.1 Dirección de Gestión de Proyectos de Productividad

1.1.1.3.0.2 Dirección de Política y Evaluación de Productividad Económica

1.1.1.4 Dirección General de Análisis de la Productividad

1.1.1.4.0.0.0.0.1 Asistente de Apoyo 2

1.1.1.4.0.1 Dirección de Análisis y Estrategias de Productividad

1.1.1.4.0.2 Dirección de Estudios y Medición de la Productividad

1.1.1.4.0.3 Dirección de Políticas Públicas

1.1.1.4.0.4 Dirección de Políticas de Desarrollo Productivo

**D. Objetivo y Funciones**

**1.1.1 Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública**

**Objetivo**

Que proponga los lineamientos de política macroeconómica del Gobierno Federal de corto y mediano plazos, considerando los efectos de las políticas sectoriales en las finanzas públicas, consolidar el déficit del sector público federal, difundir las estadísticas agregadas de las finanzas públicas de manera oportuna y dar seguimiento e informar sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, a fin de procurar el cumplimiento del programa económico aprobado por el Congreso de la Unión.

**Funciones**

- Coordinar, formular y proponer para aprobación superior, el proyecto de Plan Nacional de Desarrollo, tomando en cuenta las propuestas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de los órganos constitucionales autónomos y de los gobiernos de las entidades federativas, así como los planteamientos que deriven de los ejercicios de participación social en los lineamientos de política del Gobierno federal en las materias financiera, fiscal, crediticia, bancaria y de productividad económica, así como opinar sobre la política cambiaria.
- Formular y proponer para aprobación superior, el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo, una vez publicado el Plan Nacional de Desarrollo de la administración en turno.
- Participar en los trabajos de programación y presupuestación del financiamiento y el gasto de la Administración Pública Federal, garantizando su alineación con el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo, así como en la formulación de la política de endeudamiento público y atender los requerimientos financieros de la Administración Pública Federal.
- Participar, con el apoyo de las áreas competentes de la Secretaría, en la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, en la sección correspondiente al Panorama Económico y Resultados de Finanzas Públicas.
- Elaborar el Informe de Labores de la Secretaría, que se presenta al Congreso de la Unión, e integrar y editar los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, que se entregan trimestralmente al Congreso de la Unión.
- Integrar la documentación y la información correspondiente a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público para la preparación del Informe de Gobierno.
- Conducir la difusión de la información hacendaria hacia el interior de la Secretaría relativa a las actividades económicas del Gobierno Federal, así como de sucesos relevantes del acontecer internacional, en colaboración con la Unidad de Comunicación Social y Vocero.
- Participar en la atención y solución de situaciones legales que, en materia de planeación financiera, fiscal, crediticia, bancaria, de comercio exterior y de divisas que se atribuyan a la Secretaría, siempre y cuando sean competencia única y expresa de la Unidad.
- Asegurar la continuidad en la inversión extranjera, consolidar un crecimiento sostenido en la economía y fortalecimiento de las finanzas públicas, coadyuvar en el desarrollo económico, social y político del país y generar inteligencia económica, fiscal y financiera.
- Formular y proponer para aprobación superior, lineamientos de política, el empleo de instrumentos financieros, fiscales, crediticios, bancarios, monetarios, de comercio exterior y de divisas, para apoyar la toma de decisiones sobre asuntos de su competencia.
- Integrar y editar los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, que se entregan trimestralmente al H. Congreso de la Unión.
- Formular, proponer e integrar la información correspondiente a los Criterios Generales de Política Económica para aprobación superior, que se entregarán de manera anual.
- Proponer, para aprobación superior, los lineamientos de política del Gobierno Federal en las materias financiera, fiscal, crediticia y bancaria, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, y las entidades coordinadas por esta, según les corresponda en la formulación del Plan Nacional de Desarrollo.
- Integrar la información correspondiente a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público para la preparación del Informe de Gobierno; asimismo, integrar el Informe de Labores de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes de esta dependencia, que se presenta a la Secretaría de Gobernación y al Congreso de la Unión.

- Conducir y vigilar el funcionamiento del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, proporcionar los datos en materia de ingreso, gasto y financiamiento público, así como diseñar y operar los sistemas de información que capten, sistematicen, consoliden y difundan la información financiera de la Administración Pública Federal, en coordinación con las dependencias competentes en la materia para atender los requerimientos de información de los usuarios interesados, así como de organismos internacionales.
- Recabar y analizar los proyectos de políticas de ingreso y gasto público que fomenten el incremento y democratización de la productividad en los distintos sectores económicos y regiones del país y, con ello, el crecimiento económico y el fortalecimiento de las finanzas públicas. Proponer a la persona titular de la Secretaría el Programa Especial para la Productividad y la Competitividad.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría los mecanismos de evaluación de las políticas y los programas en materia de productividad económica respecto de las finanzas públicas, con base en lo que establezca el Plan Nacional de Desarrollo.
- Recabar y analizar los elementos de información que le permitan elaborar las políticas públicas y los programas de productividad económica en los distintos sectores económicos y regiones del país.
- Generar los elementos y especificaciones necesarios para la elaboración e implementación de los mecanismos de evaluación de las políticas y los programas en materia de productividad económica.
- Emitir estudios económicos y estadísticos por sectores, regiones y grupos de población.
- Proponer lineamientos que promuevan la actividad productiva en todos los sectores económicos del país, así como el uso eficiente de los recursos productivos.
- Emitir los convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, así como elaborar estudios, análisis, proyectos o, en su caso, obtener información en materia de productividad económica.
- Proponer información a la persona titular de la Secretaría sobre los programas y proyectos en materia de productividad económica, que estén vinculados con los objetivos de la política nacional de fomento económico prevista en el Programa Especial para la Productividad y la Competitividad.
- Proponer para aprobación superior, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y de otras dependencias de la Administración Pública Federal, en los términos de la legislación aplicable, la formulación y desarrollo de políticas públicas.

**1.1.1.0.0.0.0.0.1 Motociclista-Mensajero**

**Objetivo**

Que brinde apoyo en el traslado de documentación generada en la Oficina del Titular de Unidad, mediante el uso y mantenimiento adecuado de la motocicleta y en apego estricto a la agenda y calendario del Titular de Unidad, a efecto de cumplir en tiempo y forma con la entrega y recepción de la documentación e información encomendada.

**Funciones**

- Transportar y distribuir los documentos oficiales que se genera en la oficina del Jefe de Unidad, por medio del uso de la motocicleta y equipo de seguridad, a efecto de entregar en tiempo y forma la información encomendada en las distintas dependencias públicas y privadas.
- Tramitar la documentación asignada que se genera en la oficina del Jefe de Unidad, conforme a las instrucciones encomendadas por la asistente del superior jerárquico, con la finalidad de asegurar una gestión adecuada.
- Revisar y supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la motocicleta asignada a la Unidad de Planeación Económica, respetando el calendario de servicios establecido para la Unidad y reportando en su caso cualquier falla que se presente en la misma, con el propósito de mantenerla en óptimas condiciones y cumplir eficientemente con las tareas asignadas.
- Diseñar rutas óptimas de traslado de la documentación, investigando con el uso del internet y/o la Guía Roji, con la finalidad de minimizar tiempos de recorrido y consumo de combustible.
- Prever un mal historial en el uso y manejo de la motocicleta asignada a la Unidad de planeación económica, analizando y respetando las modificaciones al reglamento de tránsito que rige la Ciudad de México, para evitar cometer sanciones e infracciones a la reglamentación vigente.

**1.1.1.0.0.0.0.1 Departamento de Coordinación y Manejo de la Información**

**Objetivo**

Que coordine y vigile ante las instancias correspondientes tanto internas como externas, las actividades, reuniones, comisiones oficiales asignadas al Jefe de Unidad en el ámbito de su competencia, generación de los reportes de corredurías y la solicitud de recursos en general, mediante la adecuada organización y manejo de la agenda del o la Titular, el seguimiento oportuno de la correspondencia y la atención oportuna de las instrucciones recibidas, a efecto de contribuir en el logro de las funciones encomendadas a la Unidad.

**Funciones**

- Supervisar de manera permanente, la existencia y ministración de los recursos requeridos, mediante la actualización constante del control de suministros establecidos para este fin, con el propósito de garantizar la realización oportuna de las labores encomendadas a esta Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública.
- Generar respaldos periódicos de la información oficial con carácter de confidencial recibida en la oficina, con el fin de controlar el manejo, garantizar la salvaguarda y la disponibilidad de la misma.
- Coordinar la recepción de la correspondencia recibida y clasificarla en la oficina del o la Titular de la Unidad, mediante la actualización diaria del sistema de control de gestión, para dar seguimiento y respuesta a los asuntos encomendados a esta Unidad.
- Organizar la logística para las reuniones oficiales del o la Titular de Unidad, a través del seguimiento de reservas de las áreas y suministro de insumos requeridos, con el fin de garantizar el buen desarrollo de las actividades programadas.
- Mantener actualizada la agenda del o la Titular de Unidad, a través de la actualización del directorio, revisiones periódicas y consultas de cierre de actividades, con el propósito de actualizar la agenda del día posterior para facilitar y eficientar los asuntos oficiales asignados a su superior jerárquico.
- Verificar la entrega de las corredurías y reportes de la oficina de relación con inversionistas a la oficina del o la Titular de Unidad por parte del área responsable dentro de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, a través de la verificación y respetando estrictamente los horarios y formas establecidos por la persona titular de la Jefatura de Unidad, a fin de proporcionarle información necesaria para la toma de decisiones.
- Coordinar en conjunción con la Dirección de área responsable, la entrega en tiempo de los reportes de indicadores económicos, acatando las instrucciones recibidas por el (la) Jefe (a) de Unidad, con el propósito de integrarlos a las carpetas correspondientes y modificar la sección histórica de las mismas, suministrando la información actualizada que sirva de base para la toma de decisiones a la persona titular o las autoridades superiores.
- Programar diariamente a primera hora, el envío del paquete de corredurías, al Subsecretario, a través de la planificación de los mensajeros responsables de la entrega, a fin de cumplir con las tareas encomendadas a la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, además de proporcionar información requerida para su consulta; así mismo. Clasificar y dar seguimiento a la información de acuerdo con las instrucciones recibidas del Titular de Unidad, para su repartición a las áreas correspondientes

**1.1.1.0.0.0.0.2 Departamento de Administración y Gestión de la Información**

**Objetivo**

Que coordine, supervise y ejecute actividades para la administración del control de gestión, agenda de trabajo, conferencias telefónicas, administración y respaldo de información en la oficina del Titular de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, a través del manejo de la agenda de actividades, convocar a reuniones, confirmar asistencias y logística de las reuniones, con el fin de que cumplir en tiempo y forma las tareas asignadas.

**Funciones**

- Actualizar la agenda oficial de trabajo del Titular de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, a través de llamadas, oficios y coordinación con la Dirección de Coordinación y Planeación Estratégica, con el objeto programar las reuniones de trabajo del Titular.
- Supervisar la logística de las reuniones oficiales del Titular de la Unidad, solicitando sala de juntas, servicios de audio conferencias, materias primas en coordinación con la Dirección de Coordinación y Planeación Estratégica, con el propósito de que estas se realicen de manera eficiente y eficaz.

- Coordinar la recepción y trámite de la correspondencia, recibiendo y turnando la documentación a las diversas áreas de la Unidad y dependencias, con el fin de atender las peticiones de información solicitadas a la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública.
- Coordinar la atención de las solicitudes de recursos materiales y servicios realizadas al enlace administrativo a través de correos electrónicos y llamadas telefónicas, para el buen desarrollo de las actividades de la oficina del Titular de la Unidad.
- Administrar, depurar y respaldar la información de los documentos oficiales atendidos por la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, utilizando medios electrónicos, escaneos, archivos físicos para contar con un respaldo de información en caso de una pérdida o daño de los archivos electrónicos en operación.
- Vigilar y coordinar que se de atención a las solicitudes de equipo de comunicaciones y conectividad del medio físico para las video conferencias que realiza el Titular de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública con inversionistas nacionales y extranjeros sobre temas financieros y económicos del país, solicitando la reservación de salas de juntas, estación de conferencias, activación de nodos, para que se realicen en tiempo y forma.
- Coordinar las reuniones de trabajo del Titular de la Unidad en las diferentes sedes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la Dirección De Coordinación Y Planeación Estratégica, estableciendo traslados y tiempos, para cumplir con las reuniones de trabajo del Titular.

**1.1.1.0.0.0.0.3 Departamento de Información de Estadísticas Económicas**

**Objetivo**

Que coordine y elabore cuadros estadísticos de las principales variables macroeconómicas, para apoyar a las diferentes áreas de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y algunas otras dependencias de gobierno.

**Funciones**

- Elabora y coordina documento "síntesis de estadísticas económicas" (cuadernillo quincenal), para que las diversas áreas de la Unidad realicen sus tareas.
- Elabora documento "agenda económica"; se distribuye entre las áreas para que éstas de mantengan informadas sobre los cambios de las principales variables económicas y financieras.
- Coordina y realiza proyecciones económicas para México y PIB trimestral; en formato Excel, para el uso de la información de las estadísticas económicas y financieras de las principales variables macroeconómicas como son PIB, inflación, balanza de pagos, tipos de cambio, balance económico y cetes, principalmente.
- Concentra y procesa la información estadística para elaborar los anexos y apéndices estadísticos de los informes sobre la situación económica de las finanzas públicas y la Deuda Pública.
- Elabora y actualiza los organigramas, cuadros estadísticos y gráficos que se incluyen en el informe anual de labores de la Secretaría de Hacienda y crédito público.
- Recibe, revisa y elabora el índice de las tarjetas de comparecencia del Secretario de Hacienda ante el H. Congreso de la Unión.

**1.1.1.0.0.0.1 Subdirección de Análisis y Evaluación Hacendaria**

**Objetivo**

Que coordine e integre la información que se elabora en la Subsecretaría del Ramo y la Secretaría, que se incorpora a los informes de gestión que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público presenta a la opinión pública, de acuerdo con diversas disposiciones de decretos y mandatos.

**Funciones**

- Coordinar, integrar y revisar la colaboración de la Subsecretaría del Ramo en la elaboración del informe de ejecución del PND.
- Coordinar, integrar y revisar la colaboración de la Subsecretaría del Ramo en la elaboración del Informe de Gobierno y sus anexos

- Coordinar, integrar y revisar la colaboración de la Subsecretaría del Ramo en la elaboración del panorama económico y resultados de las finanzas públicas de la cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Coordinar la integración, impresión y difusión de los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la Deuda Pública.
- Diseñar, proponer los programas de trabajo, coordinar, integrar, revisar, imprimir y difundir el informe de labores que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público presenta a la opinión pública.

**1.1.1.0.0.0.2 Subdirección de Edición y Documentación de la Información Económica**

**Objetivo**

Que sea la instancia que coordine la edición de los informes que elabora la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público y apoya la difusión de la información hacendaria.

**Funciones**

- Coordinar y supervisar la edición de publicaciones.
- Realizar el proceso de edición de los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la Deuda Pública que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público presenta al H. Congreso de la Unión trimestralmente.
- Apoyar los procesos de edición de los informes presidencial y de labores, y demás documentos en los que participa la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar y supervisar la difusión de la información hacendaria dentro de la Subsecretaría del Ramo.
- Administrar el centro de documentación de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública.

**1.1.1.0.0.0.2.1 Departamento de Edición de Informes Sobre la Política Hacendaria**

**Objetivo**

Que coordine las tareas y actividades de edición e impresión de los informes sobre la política hacendaría, así como de programas de mediano plazo que involucran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Recibir y revisar las aportaciones de las áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la integración, edición e impresión del informe de labores. Asimismo, preparar el formato de Word y los estilos requeridos para la elaboración del informe; realizado el informe, se envía en forma impresa y en archivo electrónico a los talleres de impresión. Por último, se revisan los originales mecánicos antes de la impresión final.
- Recibir las aportaciones de las diversas áreas que participan e integra la información de los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la Deuda Pública, que trimestralmente se presenta ante el H. Congreso de la unión. Para ello, prepara el formato en editor page maker, edita los informes, los envía en impreso y en archivo electrónico a los talleres de impresión y que se revisen los originales mecánicos antes de la impresión final.
- Solicitar a las áreas de la Unidad la actualización de los índices de expedientes con información reservada; recibe, revisa e integra los índices en un documento que envía al Comité de información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dichos índices son actualizados en la página del INAI, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Coordinar la organización y conservación de archivos de la Unidad; mediante reuniones de trabajo en las que se explica el procedimiento para organizar, depurar y conservar los archivos de la Unidad; en el llenado de formatos y cédulas de identificación de expedientes, en respuesta a la Ley de Transparencia y al proyecto BUNKER.
- Recibir y revisar las aportaciones de las áreas de la Unidad, para la edición e impresión de los criterios generales de política económica; mediante el formato en Word con los estilos y especificaciones requeridas; elaboración del documento y se envía en impreso y en archivo electrónico a los talleres de impresión y, por último, se revisan los originales mecánicos antes de la impresión final.
- Recibir información económico-financiera, en tamaño tarjetas, se ordenan de manera temática y cronológica; se integra una carpeta con toda la información proporcionada que sirve de apoyo en la comparecencia del Secretario.

**1.1.1.0.0.0.3 Subdirección de Operación y Control**

**Objetivo**

Que supervise, analice y resuelva en el ámbito de su competencia, los asuntos turnados por el Jefe inmediato, dirigir la ministración oportuna de las solicitudes de recursos materiales, financieros, humanos, de servicio y de apoyo logístico generadas por las áreas integrantes de la Unidad, mediante la debida integración de la información y la realización de atentas notas, oficios, reportes y correos electrónicos, con el propósito de satisfacer las necesidades de recursos y servicios de las áreas de la Unidad y puedan cumplir con las funciones encomendadas.

**Funciones**

- Verificar la ejecución de actividades de carácter administrativo relacionadas con la celebración del contrato de prestación de servicios de conferencias telefónicas mediante la revisión, validación de los documentos y cumplimiento del contrato, a fin de garantizar la comunicación oportuna del Subsecretario del Ramo, el Titular de Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública y demás usuarios interesados en el estado de la economía mexicana; con inversionistas o autoridades económicas y financieras nacionales e internacionales.
- Organizar el proceso de recepción de documentos de cobro generados por la compañía prestadora del servicio de conferencias telefónicas, mediante la recepción y validación del personal autorizado y envío a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría del Ramo, con la finalidad de darle trámite y se generen los pagos correspondientes.
- Coordinar el proceso de actualización, registro y autorización de las propuestas de modificación al Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, en el apartado correspondiente a la Unidad de Planeación Económica, generando y enviando la documentación que requiera la Coordinación Administrativa para su trámite con el propósito de cumplir con el cronograma establecido por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Proporcionar al Jefe de Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública y demás comisionados adscritos a la misma, la información de los itinerarios de vuelos nacionales e internacionales disponibles para la ejecución puntual de las comisiones que les fueron asignadas, a través de oficios, atentas notas y medios electrónicos, a efecto de instruir la realización de la reservación, compra de los boletos de avión solicitados y solventación de la Comisión ante la Coordinación Administrativa.
- Promover la gestión, solventación y comprobación en tiempo y forma, de los recursos y requerimientos de bienes y servicios otorgados a las áreas integrantes de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, tramitando a través de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría del Ramo, a fin de contribuir a la realización de las funciones encomendadas al Jefe de Unidad.
- Supervisar y consolidar el proceso de evaluación del personal operativo, enlace y mandos medios adscritos a la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, revisando, integrando y enviando las evaluaciones a la Coordinación Administrativa con el objeto de cumplir con los tiempos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos y con la normatividad vigente.
- Vigilar y alimentar los informes del programa de trabajo de control interno (PTCI) que se reportan a la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que competen a la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, validando la información capturada en el Sistema de Elementos de Control Interno (SSECI) del Órgano Interno de Control, a fin de cumplir con los programas correspondientes al área conforme a la normatividad vigente.
- Verificar ante las instancias correspondientes los resultados de los indicadores de gestión registrados por la Unidad de Planeación Económica, solicitando y revisando los indicadores de gestión y posterior envío a la Coordinación Administrativa con el objeto de coadyuvar en la consolidación del reporte de la Subsecretaría del Ramo.
- Generar las actividades en el ámbito de su competencia que le encomiende el Jefe inmediato mediante investigaciones, cuadros y documentos, facilitando la labor de los funcionarios adscritos a la Unidad, con el propósito de agilizar el cumplimiento de las funciones sustantivas asignadas.

**1.1.1.0.0.0.3.0.1 Analista de Información y Gestión**

**Objetivo**

Que se atiendan con oportunidad y calidad las solicitudes de Recursos Humanos, Materiales y de Servicios Generales, realizadas por el personal adscrito a la Unidad de Planeación Económica y turnadas a la Subdirección, a través del contacto directo con el área responsable del servicio o realizando la solicitud correspondiente vía oficio, por correo electrónico o por teléfono, a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría del Ramo, a fin de contribuir al desarrollo de las funciones encomendadas a la Unidad, manteniendo en óptimas condiciones las instalaciones de trabajo, así como los equipos de cómputo e impresoras.

**Funciones**

- Resolver las dudas respecto del llenado y calificación de las cédulas de evaluación del personal operativo, por medio de la comunicación personal con los interesados y la distribución de la guía de llenado correspondiente, con el propósito de minimizar las observaciones por parte de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría del Ramo y de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Concentrar en tiempo las cedulas de evaluación del personal operativo debidamente requisitadas, mediante la calendarización de las fechas de entrega a la Subdirección de área, para su revisión y apego a la normatividad vigente.
- Preparar el documento de envío y concentrar las cédulas de evaluación del personal operativo que integra la Unidad, respetando el calendario y los tiempos de ejecución previamente establecidos, con el fin de turnar a la subdirección, la información consolidada para su revisión final y envío.
- Resolver las solicitudes recibidas por el personal de la Unidad respecto de desperfectos en las instalaciones o áreas de trabajo y que son responsabilidad directa de la inmobiliaria (sellado de ventanas, atención de fugas de agua, aire acondicionado, entre otras), por medio del envío de los correos recibidos, llamadas telefónicas y el seguimiento respectivo, con objeto de mantener en óptimas condiciones las áreas de trabajo.
- Informar a la Dirección de Operación y Logística y a la Subdirección de Operación y Control, del grado de avance de las solicitudes planteadas a la inmobiliaria, por medio del envío de los correos de respuesta recibidos por parte de la misma o en su caso los de los interesados cuando la solicitud ha sido atendida en su totalidad, a efecto de mantener un control de las solicitudes recibidas y atendidas.
- Mantener comunicación constante con el responsable del área de Recursos Materiales y Servicios de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría del Ramo, a través de comunicados y peticiones, para que éste cumpla y apoye con las necesidades de servicio que requiera la Unidad.
- Asesorar al personal de la Unidad, en cuanto al procedimiento para la solicitud de mantenimiento, reubicación o asignación de equipo de cómputo, aparatos telefónicos y multifuncionales, por medio de la comunicación directa con los interesados, a efecto de minimizar los tiempos de respuesta y atención.
- Tramitar los reportes al Centro de Atención Tecnológica (CAT), en los casos de mantenimiento, reubicación, o reasignación de equipo de cómputo, aparatos telefónicos y multifuncionales, de acuerdo con lo solicitado por los interesados, por medio de llamadas telefónicas al Centro de Atención Tecnológica (CAT) y el seguimiento respectivo, para garantizar la atención oportuna y con calidad de la solicitud recibida.
- Solicitar a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría del Ramo, la asignación de equipos de cómputo y extensiones telefónicas para personal de nuevo ingreso, por medio de la elaboración de los oficios o correos electrónicos, con los datos proporcionados por la Subdirección de Operación y Control, procurando así que los nuevos funcionarios públicos cuenten con equipo de cómputo a la brevedad.
- Atender con oportunidad las solicitudes de consulta a los archivos resguardados en el bunker, mediante la programación de las visitas y la determinación del responsable del área solicitante en el manejo de las llaves del archivo, con el propósito de mantener un adecuado control tanto de las personas, como del número de visitas al archivo.
- Revisar periódicamente el acervo documental resguardado en el bunker, a efecto de determinar si parte del archivo es susceptible de ser remitido al archivo de concentración de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su guarda o destrucción, mediante la programación de visitas de inspección y el informe respectivo a la Subdirección de Operación y Control.

**1.1.1.0.0.1 Dirección de Análisis de Flujos del Sector Externo**

**Objetivo**

Que analice los indicadores que determinan la estabilidad de la economía mexicana, con énfasis en los flujos del sector externo y sus implicaciones para el crecimiento, la política económica, fiscal y financiera, a través de la investigación de las variables del comercio de bienes y servicios e intercambio de capitales entre México y el resto del mundo y utilizando métodos cuantitativos y estadísticos avanzados, con el fin de identificar, para informar al de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, posibles riesgos y áreas de oportunidad para la estabilidad macroeconómica del país y para asegurar la continuidad de los flujos de capitales, bienes y servicios del exterior y cumplir con la rendición de cuentas y transparencia.

**Funciones**

- Coordinar y supervisar la comunicación con las entidades en materia financiera, fiscal, económica y política, mediante la elaboración de comunicados sobre las políticas económicas, las finanzas y economía que se establecen con las entidades públicas cuya coordinación le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, con el fin de apoyar el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas.
- Diagnosticar el impacto de cambios en los determinantes de la actividad productiva de México sobre el crecimiento del PIB, al igual que estudiar el efecto de las exportaciones, la inversión extranjera directa, el capital humano y la infraestructura sobre la productividad, por medio de la realización de documentos de investigación económica y la revisión de estudios existentes en la literatura relacionada, con el fin de advertir posibles afectaciones sobre la estabilidad macroeconómica.
- Conducir estudios sobre el efecto de los cambios en la política económica de los principales socios comerciales de México sobre las actividades económicas del país, a través de la construcción de modelos econométricos y el uso de la teoría económica, con el fin de proporcionar un análisis sobre el grado de diversificación de los flujos de capital, bienes y servicios en términos de mercados de destino y subsector, que contribuya a la creación de política económica con implicaciones para la estabilidad macroeconómica y los flujos de capitales del exterior.
- Evaluar los riesgos en el corto, mediano y largo plazo para la estabilidad macroeconómica y flujos del exterior provenientes de la evolución del tipo de cambio, por medio de la realización y coordinación de investigaciones estadísticas, con la finalidad que el Jefe de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública tenga un diagnóstico que le permita proponer ajustes a la política cambiaria en la Comisión de Cambios.
- Asesorar, en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre la postura de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los temas relacionados con la evolución y expectativas de los indicadores macroeconómicos de México ante Organismos Internacionales, por medio de la elaboración de los documentos requeridos por los mismos, al igual que la participación en foros, seminarios y talleres de estas instituciones, con el fin de fijar ante estos la visión del Gobierno Federal.
- Establecer un diagnóstico completo y preciso sobre el mercado laboral de México, por medio de la evaluación detallada de los diferentes indicadores económicos relacionados con ocupación, empleo y la actividad económica en general, el uso de modelos econométricos y la teoría económica, con el fin de informar al Jefe de la Unidad Planeación Económica de la Hacienda Pública sobre los riesgos en su comportamiento que afecten el crecimiento del empleo y los salarios, así como su impacto sobre la estabilidad macroeconómica.
- Coordinar y supervisar la integración y actualización de las principales funciones de la Dirección de Análisis de Flujos del Sector Externo, verificando la captura en una base de datos robusta que contenga datos relevantes, a efecto de dar cumplimiento la rendición de cuentas y transparencia.
- Plantear el diseño de acciones de política pública que contribuyan al fortalecimiento de la estabilidad macroeconómica y de promoción de los flujos de capital del exterior, a través de la coordinación de estudios con áreas homólogas en otras instituciones gubernamentales en temas de macroeconomía y de los mercados bancario y crediticios, con el fin de que el Jefe de la Unidad Planeación Económica de la Hacienda Pública realice propuestas de política pública óptimas.
- Conducir estudios que permitan establecer la relación entre los mercados financieros internacionales con los flujos de bienes, servicios y capitales del exterior, a través del desarrollo de investigaciones empíricas, el desarrollo y uso de modelos econométricos, con el fin de que permitan identificar los riesgos a la estabilidad macroeconómica provenientes de la balanza de pagos.

- Coparticipar, en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público y como representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los foros, talleres y seminarios de los Órganos del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica relacionados con temas de economía, por medio de la elaboración de estudios y análisis respecto a las mejores prácticas internacionales en la generación de estadísticas económicas, con el fin de realizar recomendaciones y procurar su observancia en la información estadística de México.
- Emitir opiniones y sugerencias y asesorar respecto del diagnóstico y propuestas de política económica, en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, por medio del análisis y evaluación de investigaciones y de las publicaciones de organismos nacionales e internacionales relacionadas con temas de estabilidad macroeconómica y flujos del exterior, con la finalidad de brindar la mejor información disponible al Jefe de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, así como un panorama más completo y preciso de la situación económica de México en su representación frente a estos organismos.
- Coordinar la participación de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública en los Comités Técnicos Especializados del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, por medio de la elaboración conjunta de reportes sobre normas y mejores prácticas estadísticas, la organización de reuniones y el seguimiento de los acuerdos de las sesiones de los Comités, con la finalidad de promover el mejoramiento, conocimiento y el uso de la información de interés nacional de temas económicos.

**1.1.1.0.0.2 Coordinación del Sector Real**

**Objetivo**

Que analice y evalúe la evolución de las principales variables macroeconómicas de México en el corto, mediano y largo plazo, diagnostique el entorno económico mundial y coparticipe en la elaboración de las secciones correspondientes a la evolución de la economía mexicana en los documentos que desarrolla la Unidad de Planeación Económica (informes sobre la situación económica y las finanzas públicas, de gobierno, de labores y de ejecución), a través del estudio detallado de los indicadores macroeconómicos de México y sus principales socios comerciales, el uso de la teoría económica y el desarrollo de modelos econométricos, con el fin de presentar a las autoridades superiores la situación económica del país, su posible trayectoria futura y sugerir ajustes de política económica adecuados para el desarrollo económico del país.

**Funciones**

- Organizar la elaboración de informes mensuales o trimestrales que expongan la evolución coyuntural de los indicadores de empleo, producción, remuneraciones, oferta y demanda agregadas, balanza comercial, cuenta corriente, entre otros, mediante el uso de la teoría económica, para que el Titular de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública conozca oportunamente el desempeño la economía.
- Estudiar el comportamiento de los principales indicadores de empleo, producción, remuneraciones, oferta y demanda agregadas, balanza comercial, cuenta corriente, remesas, producción industrial de EE.UU., tasa de desempleo en EE.UU., ingreso personal en EE.UU., entre otros, aplicando los postulados de la ciencia económica, con la finalidad de proponer a él(la) Titular de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública alternativas de política que permitan impulsar el dinamismo de la economía mexicana.
- Coparticipar y consolidar la elaboración de documentos relacionados con las publicaciones periódicas que realizan los diferentes organismos nacionales (INEGI, BANXICO, CONEVAL, entre otros) e internacionales (ONU, OCDE, FMI, CEPAL, entre otros) empleando las herramientas y técnicas económicas correspondientes con el propósito de que el Titular de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública analice el impacto de las políticas públicas implementadas por el Gobierno Federal sobre las variables de México.
- Seleccionar modelos econométricos adecuados en la proyección de los principales indicadores económicos de México, empleando técnicas econométricas, con el objeto de que las autoridades superiores cuenten con estimaciones confiables sobre la posible evolución futura de la economía mexicana.
- Establecer el posible comportamiento futuro de los principales indicadores económicos de México (empleo, producción, remuneraciones, oferta y demanda agregadas, balanza comercial, cuenta corriente, entre otros), en el corto, mediano y largo plazo mediante la evaluación de los resultados de los modelos econométricos, con el objeto de poder presentar el posible escenario macroeconómico de México y posibles ajustes de política económica.

- Vigilar el progreso de las proyecciones a futuro de los indicadores macroeconómicos mundiales y en particular de los Estados Unidos, utilizando la teoría económica, a fin de incorporarlos correctamente en las estimaciones de indicadores macroeconómicos de México.
- Coparticipar en la elaboración de estudios que aborden el impacto coyuntural e/o histórico de sucesos internacionales sobre la evolución económica de México, por medio de la evaluación detallada de los diferentes indicadores económicos internacionales, con el fin de presentar al Titular de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública las posibles implicaciones sobre la producción, el empleo, la balanza comercial y la cuenta corriente de México.
- Analizar la evolución económica y financiera reciente mundial y especialmente la de estados unidos, mediante la observación estricta de los postulados de la ciencia económica, para detectar desviaciones respecto a las expectativas consideradas que pudieran afectar a la economía mexicana y así poder sugerir acciones de política económica.
- Supervisar la elaboración de notas sobre la situación económica mundial y especialmente de los estados unidos, utilizando la teoría económica, con el objeto de conocer ampliamente la evolución y perspectivas económicas mundiales y así tener elementos para plantear ajustes de política económica.
- Coparticipar en la elaboración del texto de las secciones correspondientes del sector real y del sector externo en los diferentes informes en que participa la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública (trimestrales, de gobierno, de labores y de ejecución), analizando coyunturalmente la economía mexicana, a fin de presentar adecuadamente la situación de la economía mexicana.
- Establecer la proyección de crecimiento del producto interno bruto (PIB) trimestral y anual que se incluyen en los informes trimestrales sobre la situación económica y las finanzas públicas, mediante el uso de herramientas econométricas con el objeto de proponérselo a él(la) Titular de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública.
- Proponer las secciones correspondientes a la evolución de la economía mexicana en los comunicados y boletines de prensa de los diferentes informes que presenta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aplicando la teoría macroeconómica, con el propósito de contribuir a su entrega en tiempo y forma.
- Asesorar a la persona titular de la Dirección de Análisis Macroeconómico en la elaboración del marco macroeconómico de corto y mediano plazo congruente con la evolución reciente de la economía mexicana y las perspectivas de la economía mundial, evaluando los modelos econométricos disponibles, con el fin de que la Dirección de Análisis Macroeconómico pueda presentarlo al Jefe de la Unidad.
- Supervisar la actualización oportuna de las secciones del sector real y externo contenidos en los criterios generales de política económica, mediante la programación de actividades conforme al calendario de difusión de los indicadores económicos, para presentar un análisis adecuado de la situación económica del país.
- Coparticipar en la elaboración de las secciones correspondientes a la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública en la exposición de motivos de la propuesta de Ley de Ingresos, a través del análisis de la evolución económica reciente, con el propósito de presentar proyecciones para la economía de México confiables y sustentadas en ese documento.

**1.1.1.0.0.3 Dirección de Planeación Financiera**

**Objetivo**

Que evalúe la instrumentación de las políticas financiera, crediticia y cambiaria de acuerdo con los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y del programa nacional de financiamiento del desarrollo, la evolución del entorno externo y de la economía mexicana, así como mantener relación con instituciones financieras nacionales e internacionales y con inversionistas institucionales e individuales, a efecto de proponer medidas de política económica y de promover las inversiones hacia el país, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública.

**Funciones**

- Coordinar el seguimiento de los mercados financieros a través de la elaboración de notas sobre su comportamiento para mantener informadas a las autoridades superiores de la Secretaría Hacienda y Crédito Público sobre la situación económica y financiera del país.

- Dirigir la organización de eventos informativos a través de la programación de una agenda de eventos para que autoridades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informen a agentes económicos de Organismos Internacionales, inversionistas institucionales y analistas que siguen el desempeño de México, los principales sucesos relacionados con la economía mexicana, la situación de las finanzas y la Deuda Pública, a fin de fomentar la vinculación con las instituciones mundiales y promover las inversiones hacia el país.
- Coordinar las funciones de la oficina de relación con inversionistas, mediante la supervisión y atención a las preguntas y peticiones que los inversionistas y analistas nacionales e internacionales realizan, con el fin de clarificar y proveer de datos económicos precisos y confiables sobre el desempeño de la economía mexicana y las finanzas públicas a futuros inversionistas.
- Organizar el seguimiento y la evaluación de las políticas financiera, crediticia y de divisas de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y el programa nacional de financiamiento del desarrollo (PRONAFIDE), mediante el establecimiento de objetivos sectoriales, estrategias y líneas de acción de las políticas establecidas conforme al PND y PRONAFIDE, para asesorar y participar en la elaboración periódica de los diferentes informes que integra la unidad que permita apoyar a las autoridades superiores de la secretaría en la toma de decisiones.
- Coordinar los resúmenes sobre la información económica relevante para México, estados unidos y otras economías emergentes, con base en la información que emiten las diferentes corredurías realizando un concentrado de los resúmenes generados y elaboración de notas informativas, a fin de asesor en materia económica nacional e internacional al(a) Jefe(a) de Unidad y a otras autoridades superiores.
- Analizar la percepción de México en los mercados financieros internacionales a través de un análisis de los posibles escenarios y su impacto sobre las variables económicas del país con el fin de apoyar en el proceso de toma de decisiones del(a) Titular de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, Subsecretario de Hacienda y Crédito Público y Secretario de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar y supervisar la generación de información sobre los mercados accionario, de dinero y cambiario a través de la elaboración de notas y boletines internos sobre los mercados de referencia, para dar a conocer su evolución a autoridades superiores de la Secretaría y coadyuvar en el proceso de toma de decisiones.
- Planear y elaborar documentos informativos sobre la situación económica y financiera de México, así como de sucesos de coyuntura en el ámbito económico del país mediante el análisis de la información estadística con el fin de asesorar al Titular de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, Subsecretario de Hacienda y Crédito Público y Secretario de Hacienda y Crédito Público en la toma de decisiones.
- Coordinar estudios sobre la evolución del mercado petrolero y el comportamiento de los precios internacionales de petrolíferos a través de la generación de cuadros resumen y notas informativas para mantener informados al Titular de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, Subsecretario de Hacienda y Crédito Público y Secretario de Hacienda y Crédito Público que les permita tomar decisiones sobre el tema para alcanzar los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.
- Coordinar y desarrollar resúmenes de las corredurías sobre la economía de México y del resto del mundo mediante la generación de notas sobre el comportamiento de los indicadores económicos de México, Estados Unidos y resto del mundo para mantener informados a las autoridades superiores sobre la situación económica y financiera del país.
- Organizar y conducir trimestralmente los trabajos del apartado sobre la evolución de la base monetaria a través de la recopilación de datos y proyecciones de su comportamiento futuro, con el fin de integrarse en el informe trimestral sobre la situación económica, las finanzas públicas y la Deuda Pública.
- Conducir los trabajos del comportamiento de los mercados financieros a través de la recopilación de datos, análisis y proyección de escenarios sobre las principales variables macroeconómicas: crecimiento, inflación, tasa de interés y precio del petróleo con el fin de establecer la plataforma de la formulación del presupuesto anual e integrarse al documento de criterios generales de política económica que se envía a la Cámara de Diputados para la aprobación de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos anual.

**1.1.1.0.0.3.0.0.1 Analista Económico**

**Objetivo**

Que desarrolle y aplique modelos estadísticos y econométricos para el análisis y pronóstico de variables económicas, así como diseñar estudios analíticos encaminados a la evolución del impacto de distintas estratégicas de política económica en el corto, mediano y largo plazo, a través de la aplicación correcta de los instrumentos estadísticos y econométricos aplicables, a fin de contribuir en la toma de decisiones de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública.

**Funciones**

- Proporcionar al Director de Planeación Financiera el texto y las cifras referentes al apartado de entorno externo del informe trimestral sobre la situación económica, las finanzas públicas y la Deuda Pública, utilizando notas diarias sobre información económica internacional que se generan en la Dirección, notas de prensa y bases de datos que los Organismos Internacionales publican en sus páginas de internet, a fin de contribuir oportunamente y con información veraz en la elaboración del informe respectivo.
- Proporcionar el apoyo a la Subdirección de Modelos Matemáticos y la Subdirección de Investigación y Análisis del sistema financiero en la búsqueda de datos económicos, elaboración de bases de datos, textos, gráficas, tablas y cuadros, necesarios para los apartados correspondientes en el informe trimestral sobre la situación económica, las finanzas públicas y la Deuda Pública y criterios generales de política económica, utilizando BLOOMBERG, internet y paquetería de cómputo, con el propósito de contribuir con información veraz en la elaboración de los documentos.
- Integrar y revisar de forma conjunta con el Director de Planeación Financiera los cambios realizados a los boletines mensuales y trimestrales sobre la situación económica, las finanzas públicas y la Deuda Pública, el informe trimestral sobre la situación económica, las finanzas públicas y la Deuda Pública y los criterios generales de política económica, analizando y revisando los contenidos, formato y presentación de los documentos para su correcta y oportuna presentación.
- Interpretar el desempeño de los mercados financieros y de la economía internacional mediante el uso de herramientas como BLOOMBERG, INFOSEL, publicaciones de bancos de inversión y de entidades internacionales, a fin de mantener actualizado el banco de información de la Dirección de Planeación Financiera, y así transmitir una respuesta oportuna a los inversionistas que así lo soliciten.
- Proveer de datos económicos y financieros a la Dirección de Planeación Financiera a efecto de que se resuelvan las dudas, sugerencias y peticiones que los analistas, inversionistas y agentes económicos envían al Director, mediante el uso de volantes y correo electrónico, según sea el caso.
- Atender a la Subdirección de Investigación y Análisis del Sistema Financiero en la publicación de los boletines mensuales y trimestrales sobre la situación económica, las finanzas públicas y la Deuda Pública en la página de internet de la Secretaría de Hacienda dentro del apartado de la oficina de relación con inversionistas, haciendo uso de las herramientas y programas de cómputo disponibles, a efecto de poner al alcance de los inversionistas y público en general información de interés, así como, cumplir con lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Revisar las corredurías que bancos de inversión publican diariamente a través de internet para proporcionarla de manera impresa al Director de Planeación Financiera, a fin de que autorice proveerla a autoridades superiores.
- Integrar diariamente la información de carácter económico publicada en corredurías en los reportes," economía global: resumen de los principales reportes de corredurías" y" México: resumen de los principales reportes de corredurías", mediante el uso de notas diarias publicadas en las páginas de internet de los principales bancos de inversión, a fin de que sirvan para la consulta de autoridades superiores e inversionistas.
- Actualizar constantemente las gráficas, tablas y cuadros de informes en materia económica, así como las bases de datos generadas en la Dirección de Planeación Financiera, mediante el uso de los reportes de las corredurías, con el propósito de brindar una herramienta confiable que sirva de base a las autoridades superiores en la toma de decisiones.

**1.1.1.0.0.3.1 Subdirección de Investigación y Análisis del Sistema Financiero**

**Objetivo**

Que desarrolle y aplique modelos estadísticos y econométricos para el análisis y pronóstico de variables económicas, así como diseñar estudios analíticos encaminados a la evolución del impacto de distintas estratégicas de política económica en el corto, mediano y largo plazo, a través de la aplicación correcta de los instrumentos estadísticos y econométricos aplicables, a fin de contribuir en la toma de decisiones de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública.

**Funciones**

- Implementar y coordinar mediante el desarrollo de modelos econométricos los pronósticos de las principales variables, a través de su análisis y comportamiento, para evaluar el impacto de las estrategias de política económica.
- Promover la construcción y la evaluación de los modelos estadísticos útiles y oportunos, mediante el diseño de estudios analíticos, para el análisis de medidas de política económica que incidan en el comportamiento de la economía durante el corto, mediano, y largo plazo.
- Compilar elementos de teoría económica mediante la evidencia empírica observable en la economía mexicana identificando los principales elementos para la conducción y diseño de la política económica.
- Observar y evaluar el comportamiento de los principales agregados monetarios en el corto, mediano, y largo plazo, mediante el análisis de la disponibilidad de recursos financieros para la inversión privada.
- Coordinar el seguimiento de la base monetaria y de los agregados monetarios, a través del monitoreo de los principales indicadores relativos al financiamiento y crédito del sistema bancario, para la toma de decisiones de los funcionarios.
- Emitir diagnósticos del mercado crediticio y del sector bancario en México, mediante el estudio de sus indicadores, para evaluar el comportamiento de sus principales componentes.
- Proporcionar información a la comunidad de inversionistas nacionales e internacionales, de acuerdo a los principales sucesos relacionados con la economía mexicana, la situación de las finanzas públicas y Deuda Pública, a fin de generar confianza en los inversionistas en la toma de decisiones.
- Recopilar y emitir reportes diarios de los indicadores económicos de coyuntura principalmente de estados unidos y del país, a través de la aplicación correcta de los instrumentos estadísticos y econométricos autorizados, a efecto de apoyar la toma de decisiones de las autoridades hacendarias.
- Emitir análisis de política monetaria para México y a nivel internacional, mediante el seguimiento y monitoreo de indicadores macroeconómicos, a fin de contribuir en la toma de decisiones de las autoridades hacendarias.

**1.1.1.0.0.7.1.1 Departamento de Financiamiento Externo**

**Objetivo**

Que lleve a cabo el examen del financiamiento externo, público y privado, de la cuenta de capital, y el comportamiento del mercado petrolero para proporcionar elementos que apoyen las decisiones de las autoridades superiores; y proporcionar el análisis de la evolución del financiamiento externo de la economía mexicana.

**Funciones**

- Evaluar la evolución del endeudamiento externo del sector público, para verificar la aplicación de la política de Deuda Pública.
- Formular la proyección del pago de intereses externos y el saldo de la deuda externa total, para la estimación del costo financiero del sector público.
- Coordinar la elaboración del folleto "México: Internacional Financial Statistics (Data Book)", para su entrega oportuna a la banca acreedora internacional.
- Interpretar la evolución del endeudamiento externo y la inversión extranjera directa, para proporcionar elementos que apoyen las decisiones de las autoridades superiores.
- Estudiar la evolución de los precios internacionales del petróleo y de la mezcla mexicana de exportación, para proporcionar elementos que apoyen las decisiones de las autoridades superiores.
- Diseñar notas de análisis que sirvan de apoyo a las autoridades superiores en la toma de decisiones.

**1.1.1.0.0.3.2 Subdirección de Análisis de Mercado Financiero**

**Objetivo**

Que analice las condiciones de los mercados financieros nacionales e internacionales y realizar estudios que sirvan como marco de referencia a las autoridades hacendarias para medir el impacto de los programas financieros de la Administración Pública sobre los mercados financieros nacionales. Realizar estudios sobre el crédito canalizado por la banca comercial al sector privado y el impacto que sobre el crédito tienen las tasas de interés de los valores gubernamentales.

**Funciones**

- Elaborar estudios sobre el desempeño de los principales indicadores económicos de estados unidos y analizar sus perspectivas de mediano plazo: elaborar una proyección sobre el impacto de estos indicadores sobre los mercados financieros nacionales.
- Elaborar estudios sobre el comportamiento de los mercados financieros nacionales e internacionales y analizar sus perspectivas.
- Coordinar la elaboración del boletín semanal del mercado de dinero.
- Analizar la evolución semanal de los mercados financieros y hacer una proyección sobre su comportamiento en el corto plazo.
- Realizar proyecciones sobre los mercados financieros y su impacto sobre algunas variables económicas.
- Revisar periódicamente el modelo estadístico para estimar las tasas de interés internas utilizadas en los criterios generales de política económica.
- Realizar un estudio sobre la cartera de crédito vigente de la banca comercial y realizar una proyección sobre su comportamiento en el mediano plazo.
- Analizar los principales indicadores financieros de la banca comercial.
- Analizar la competencia que pudieran representar las emisiones de los valores privados sobre las colocaciones de los valores gubernamentales.
- Proyectar próximas colocaciones de valores privados de acuerdo a las condiciones que prevalecen en los mercados, particularmente del nivel de tasas de interés existentes.

**1.1.1.0.0.3.2.0.1 Analista en Finanzas**

**Objetivo**

Que informe a las autoridades superiores sobre la evolución de los mercados financieros nacionales e internacionales, con el fin de facilitar la toma de decisiones de política económica.

**Funciones**

- Elaborar notas diarias sobre el comportamiento de los mercados financieros nacionales e internacionales.
- Analizar la evolución de las principales variables financieras de los mercados financieros nacionales e internacionales.
- Actualizar diariamente la base de datos de los principales indicadores de los mercados financieros.
- Actualizar cuadros y graficas sobre del mercado de dinero.
- Dar seguimiento y actualizar bases de datos del mercado de dinero.
- Calcular tasas reales de los principales instrumentos financieros.
- Redactar nota sobre la evolución semanal del mercado de dinero.
- Actualizar cuadros y gráficas del mercado de dinero.
- Recopilar información sobre la evolución de las tasas en el mercado secundario de dinero, así como la propuesta de colocación de valores gubernamentales.
- Calcular la colocación neta de valores gubernamentales en el mercado de dinero, tanto para fines de financiamiento interno, como de regulación monetaria.
- Dar seguimiento a las intervenciones del Banco de México en el mercado secundario para definir las condiciones de liquidez y rendimiento en las colocaciones de valores gubernamentales.
- Actualizar y recopilar información sobre los vencimientos, montos colocados y ofrecidos de valores gubernamentales.

**1.1.1.0.0.3.2.0.2 Analista de Mercados Financieros**

**Objetivo**

Que analice la situación actual de los mercados financieros nacionales e internacionales y el impacto de las políticas fiscal y monetaria sobre los mercados financieros, a través de la utilización de diversas fuentes de información, con la finalidad de proponer a las autoridades superiores medidas para su regulación.

**Funciones**

- Generar de manera cotidiana notas descriptivas sobre el comportamiento de los principales indicadores económicos de estados unidos, utilizando información de internet y BLOOMBERG, con el fin de informar sobre el comportamiento de la economía estadounidense.
- Producir diariamente notas descriptivas sobre la evolución de los mercados cambiario y bursátil de México y estados unidos, con base en información de INFOSEL, con el propósito de informar oportunamente a las autoridades superiores.
- Desarrollar esquemas de apoyo, a través del empleo de macros avanzadas de Excel y Word, para efectuar la captura, edición y presentación de la nota descriptiva a las autoridades superiores.
- Elaborar la nota descriptiva de los resultados de la subasta de valores gubernamentales, utilizando información del Banco de México, para informar a las autoridades superiores.
- Diseñar el reporte de vencimientos y pago de cupones de valores gubernamentales, a través de la información proporcionada por el Banco de México, a efecto de integrar con los informes realizados por la Dirección General de Estadística de la Hacienda Pública.
- Establecer indicadores que permitan analizar la evolución de la curva de rendimiento y otros aspectos de la subasta de valores gubernamentales, analizando información de Banco de México, con el propósito de elaborar los cuadros y gráficas de la nota descriptiva de la subasta de valores.
- Colaborar en la integración del almacén único de información económica y financiera (AIEF), aportando bases de datos con información extraída del sistema financiero BLOOMBERG, para mantener la consulta de los usuarios de la Unidad.
- Recabar y dar seguimiento a bases de datos enviadas por Banco de México a través de internet, para mantener disponible la información requerida por los usuarios de la Unidad.
- Diseñar mecanismos de recopilación de la información en BLOOMBERG, a través del empleo de macros avanzadas en Excel, a efecto de servir en la mejora de los tiempos de captura y la calidad de la información.

**1.1.1.0.0.3.3 Subdirección de Modelos Matemáticos**

**Objetivo**

Que elabore proyecciones de la deuda interna, de tasas de interés y otras variables que inciden en el costo financiero de la Deuda Pública, para prever su impacto en las finanzas públicas.

**Funciones**

- Construir la descomposición exacta de la variación de la inflación para obtener con precisión la aportación de los principales subíndices a dicha variación.
- Actualizar oportunamente la información observada en los archivos utilizados para elaborar las proyecciones de la deuda interna.
- Calcular el plazo ponderado de vencimiento de los valores gubernamentales para obtener un indicador que permita analizar el impacto de las amortizaciones en las finanzas públicas.
- Mantener actualizadas las fórmulas de los archivos para elaborar las proyecciones de la deuda interna.
- Elaborar indicadores de las expectativas de tasas de interés y tipos de cambio, para obtener referencias que sirvan como base para la elaboración de pronósticos de estas variables.
- Obtener trayectorias mensuales de inflación consistentes con las metas anuales, para utilizarlas en la elaboración de diversos cálculos financieros.
- Realizar estimaciones de las tasas de interés para utilizarlas en la elaboración de diversos cálculos financieros.

**1.1.1.0.0.3.3.0.1 Analista de Planeación Financiera**

**Objetivo**

Que recopile y organice información económica, relacionada con los temas de petróleo, materias primas, inflación y de algunas variables financieras, utilizando herramientas como internet, BLOOMBERG y paquetería de computo, con el propósito de integrar bases de datos que se utilizan en la elaboración de reportes, cuadros estadísticos, gráficas y como apoyo en la investigación y análisis que requiere la Dirección de Planeación Financiera.

**Funciones**

- Mantener actualizadas las bases de datos del mercado petrolero nacional e internacional mediante la captura diaria de datos publicados en la página de PEMEX, BLOOMBERG, INFOSEL y la Administración de Información de Energía (EIA, por sus siglas en ingles), a fin de contar con la información necesaria en la elaboración de cuadros y graficas estadísticos.
- Integrar la información de las bases de datos actualizadas, agrupando los datos que pertenezcan al mismo rubro, a fin de elaborar oportunamente los cuadros estadísticos y las gráficas que componen los diversos reportes del mercado petrolero que se realizan en la Subdirección de área.
- Elaborar un reporte diario del mercado petrolero, describiendo la evolución de las variables petroleras que se reportan en los cuadros estadísticos y las gráficas previamente actualizados, con el propósito de que la Subdirección de área cuente con las herramientas necesarias para poder analizar dicho mercado.
- Capturar quincenalmente los datos del índice nacional de precios al consumidor, sus componentes y del índice de la canasta básica, empleando la información publicada por el Banco de México, a efecto de mantener actualizadas las bases de datos y que se tenga de manera oportuna la información necesaria en la elaboración de cuadros y gráficas.
- Elaborar y actualizar los cuadros estadísticos y las gráficas que componen los reportes de inflación, ordenando y agrupando la información contenida en las bases de datos actualizadas, con el propósito de proporcionar a la Subdirección de área las herramientas requeridas en la elaboración de las notas correspondientes.
- Compilar los cuadros y las gráficas necesarios, así como realizar la parte descriptiva de texto, mediante los programas de Excel y Word, con el propósito de integrar los reportes de inflación y que la Subdirección de área pueda concretar el análisis de los mismos.
- Mantener actualizadas las bases de datos de los precios de las materias primas agropecuarias mediante la captura diaria de datos publicados en BLOOMERG a fin de contar con la información necesaria en la elaboración de cuadros y gráficas.
- Elaborar y actualizar los cuadros estadísticos y las gráficas que integran los reportes de materias primas, a través de la utilización de las funciones contenidas en el programa Excel a fin de facilitar la elaboración de dichos reportes y el análisis óptimo de los mismos.
- Clasificar los cuadros y las gráficas requeridos, a través del uso de los programas de cómputo disponibles, con el propósito de construir los informes de materias primas agropecuarias, los cuales apoyaran el análisis de la Subdirección de área sobre el tema.
- Capturar información diaria del mercado financiero de cetes y de bonos del mercado secundario, utilizando los datos publicados en INFOSEL y BLOOMERG con el propósito de mantener actualizadas las bases de datos financieros de la Dirección de Planeación Financiera.
- Compilar por tema la información descargada en las diversas bases de datos financieros, mediante el programa Excel, para elaborar archivos que se encuentren disponibles en las carpetas compartidas de la Dirección de Planeación Financiera y así el personal de la Dirección pueda tener un acceso oportuno a esta información.

**1.1.1.0.0.4 Dirección de Coordinación y Planeación Estratégica**

**Objetivo**

Que coordine, planee y supervise el desarrollo de las labores realizadas por las áreas integrantes de la Unidad de Planeación Económica encaminadas a dar continuidad a la operación de la misma, así como promover una comunicación y vinculación eficiente entre el Titular y organismos gubernamentales de todos los niveles pertenecientes a los tres poderes de la unión, áreas estratégicas de los sectores productivos y de servicios de la economía nacional, entidades financieras, calificadoras y analistas independientes, entre otros a través de la gestión eficiente de los asuntos competentes a la Unidad, bases de datos y el establecimiento de relaciones interinstitucionales provechosas, a fin de coadyuvar a la consecución de las metas y objetivos encomendados al o la Titular de Unidad.

**Funciones**

- Vigilar y en su caso, organizar las actividades en las que participan las distintas áreas que integran la Unidad, respetando los tiempos fijados para cada una de ellas, así como la programación de los acuerdos oficiales del o la Titular, a efecto de cumplir con las funciones encomendadas a la Unidad de Planeación Económica.
- Coordinar, evaluar e integrar los documentos que se generan hacia el interior de la Unidad, así como dirigir los trabajos preparatorios para la realización de los mismos, por medio del examen minucioso de los borradores y el apego a los calendarios establecidos, para proporcionar al Jefe de Unidad información congruente y veraz, contribuyendo así al cumplimiento de las obligaciones conferidas.
- Coparticipar con las demás áreas de la secretaría, para la consecución de tareas adyacentes, turnadas a la Unidad por el Secretario de Hacienda y Crédito Público, asignando eficientemente los recursos humanos y proporcionando con oportunidad la información pertinente, con el fin de cooperar con el logro de los objetivos institucionales sin comprometer las metas de la Unidad.
- Coordinar y supervisar la integración y actualización constante de una base de datos robusta que contenga datos relevantes de los principales agentes económicos, a efecto de facilitar la identificación y comunicación inmediata con él o la Titular de Unidad, por medio del análisis de la información contenida.
- Dirigir y coparticipar en las actividades de promoción propias de la Unidad y de colaboración con otras Unidades de la Secretaría, atendiendo las solicitudes de contacto e intercambio de información con el propósito de fomentar la relación con inversionistas y demás usuarios de la información económica.
- Fijar y proponer acciones que aseguren la obtención de información de vanguardia referente al sector, por medio del fomento de las relaciones con analistas de mercado y demás fuentes de información, a fin de proveer al o la Titular de Unidad de datos actualizados que le sirva de base para la toma de decisiones, y atender las solicitudes de contacto e intercambio de información.
- Administrar el descargo de los asuntos turnados por las oficinas del Secretario y Subsecretaría de Hacienda, a través de la conciliación del control de gestión de la Unidad y las oficinas referidas, evitando así que la persona Titular de Unidad incurra en responsabilidad alguna derivada del incumplimiento o falta de atención o respuesta según el caso de que se trate.
- Conducir los asuntos turnados a la Unidad por parte de la oficina de la presidencia de la república, instancias gubernamentales en general y las encauzadas a través del instituto federal de acceso a la información, dando seguimiento a los documentos recibidos y turnándolos a las instancias internas que correspondan, con el objeto de atender los asuntos confiados a la Unidad, así como dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Designar y coordinar a los responsables de la atención y seguimiento de las auditorías practicadas a la Unidad, tanto del órgano interno de control como de la auditoría general de la federación, colaborando con los auditores y vigilando la solventación en tiempo y forma de las recomendaciones que de ellas resulten, a fin de evitar posibles sanciones imputables al o la Titular de Unidad, derivadas del incumplimiento de las mismas.
- Vigilar y analizar la viabilidad de la actualización de los reportes económicos, instruyendo al área administrativa el suministro oportuno de las herramientas y sistemas de información financiera adecuadas (TERRA, BLOOMBERG, BLUE CHIP), garantizando que la información que se difunde, cuenta con datos actualizados y precisos.
- Coordinar la compilación e impresión en tiempo de los diferentes informes que pública y difunde la Unidad de Planeación Económica, mediante la comunicación constante y el intercambio de información con los diversos proveedores de la misma, tanto internos como externos, con objeto de cumplir con la presentación de dichos documentos dentro de los plazos establecidos por la normatividad y lineamientos vigentes.
- Dirigir y evaluar el diseño de las presentaciones elaboradas por los asesores del o la Titular de Unidad, en especial las relacionadas con los informes que pública y difunde la Unidad de Planeación Económica mediante el análisis del contenido de las mismas y respetando el programa de trabajo establecido, a efecto de presentar a los Secretario y Subsecretario de Hacienda información debidamente validada, que sirve de base para la toma de decisiones.

- Definir el destino de las iniciativas recibidas, examinando el contenido, peso y finalidad de cada una de ellas, con el propósito de turnarlas para su análisis al área que corresponda e informar de los resultados obtenidos al Titular de Unidad.
- Dirigir la solventación de las observaciones realizadas por el Jefe de Unidad, respecto del análisis elaborado por el área responsable de las iniciativas recibidas, mediante la consolidación y atención oportuna de las mismas, a efecto de dar a conocer la postura de la secretaría, en apego a los calendarios establecidos por el H. Congreso de la unión.
- Notificar periódicamente al Titular de Unidad respecto del status que guardan las iniciativas recibidas, a través de la supervisión y el análisis del registro elaborado en la oficina del Jefe de Unidad, con el objeto de dar un seguimiento oportuno a los temas de la agenda legislativa.

**1.1.1.0.0.4.0.0.1 Analista de Planeación Estratégica**

**Objetivo**

Que atienda y proporcione a la Dirección de Coordinación y Planeación Estratégica apoyo en el envío y recepción a través de la gestión, recopilación, traslado y envío de documentos de información, atentas notas, y oficios que solventen y aseguren la resolución de las necesidades, a efecto de dar continuidad a las actividades encomendadas por el Jefe de la Unidad.

**Funciones**

- Conformar y coordinar la agenda oficial de la persona Titular de la Dirección de Coordinación y Planeación Estratégica a través de las herramientas informáticas y análogas con el objeto de cumplir con las actividades encomendadas.
- Asignar y atender los compromisos de trabajo e informar con la anticipación requerida a la persona Titular de la Dirección de Coordinación y Planeación Estratégica a través del uso de herramientas tecnológicas para contribuir al seguimiento y atención oportuna de los mismos.
- Atender el envío oportuno de la documentación que la Unidad requiera a través de un control interno de la Dirección de Coordinación y Planeación Estratégica, para solventar los requerimientos del área.
- Preparar y actualizar el directorio, recibir y realizar llamadas telefónicas, a través de herramientas que le permitan asegurar una comunicación veraz y oportuna, con el objeto de solventar la comunicación constante y eficiente de su superior jerárquico con las áreas internas y externas.
- Participar en la logística de las conferencias telefónicas, a través de la comunicación directa con la Subdirección de Operación y Control y la Dirección de área encargada de la Oficina de Relación con Inversionistas, con el objeto de solventar los requerimientos del área, como lo establece la normatividad vigente.

**1.1.1.0.0.5 Dirección de Política Fiscal**

**Objetivo**

Que coordine y supervise la realización de estudios de análisis macroeconómico, de finanzas públicas, de riesgos fiscales y de la competitividad de la economía, mediante la recopilación de información, documentos, el diseño y uso de modelos estadísticos, con el fin de determinar el impacto de la política fiscal en el desempeño de la economía en general, así como analizar y proponer políticas fiscales que impulsen el desarrollo de la economía nacional.

**Funciones**

- Coordinar la integración de documentos de análisis, recopilando notas de investigación relacionadas al tema, elaboradas hacia el interior de la Dirección de Política Fiscal, con el propósito de servir como apoyo a las decisiones de política pública.
- Vigilar y evaluar la evolución de las principales variables macroeconómicas y de finanzas públicas, utilizando bases de datos que contabilizan los últimos movimientos de las mismas con el fin de detectar tendencias de corto, mediano y largo plazo.
- Organizar y proponer presentaciones referentes a riesgos fiscales, política fiscal y mejores prácticas internacionales, consolidando y analizando documentos de apoyo, a fin de desarrollar los temas encomendados a la Dirección de Política Fiscal y para el uso y consulta de mandos superiores.
- Aplicar análisis estadístico sobre variables macroeconómicas por medio del análisis de los niveles presentados en los datos estudiados, con el fin de inferir su evolución futura previniendo choques económicos, lo cual permite suavizar el impacto en la economía.

- Estudiar los datos recopilados del análisis estadístico sobre variables de finanzas públicas, a través del uso de programas econométricos, a efecto de realizar una proyección a futuro de éstas y evaluar los posibles riesgos que emanan de su evolución.
- Proponer un modelo que analice el impacto que tienen las variables económicas sobre las variables de finanzas públicas mediante el uso de métodos econométricos para cuantificar el impacto de un escenario económico adverso y, de esta manera, suavizar en la medida de lo posible un choque económico.
- Evaluar los principales riesgos fiscales a través del uso de modelos estadísticos que permitan pronosticar las principales variables macroeconómicas y fiscales a fin de prever y mitigar futuras presiones de gasto.
- Analizar el entorno económico y financiero internacional, recopilando estadísticas de crecimiento de la economía global, para anticipar choques internacionales que pudieran afectar el desempeño de las finanzas públicas en México.
- Consolidar un reporte con los principales riesgos a corto y largo plazo sobre la economía mexicana, mediante un análisis de la probabilidad de ocurrencia, a fin de informar posibles medidas de política fiscal que fortalezcan la economía mexicana.
- Evaluar las políticas fiscales internacionales, por medio del estudio y el análisis de prácticas que hayan mejorado las perspectivas de crecimiento económico en otros países a fin de identificar posibles alternativas para la política fiscal en México.
- Analizar las políticas fiscales nacionales históricas, estudiando en su conjunto tanto las deficientes como aquellas que hayan sido bien recibidas, con el objetivo de identificar áreas de oportunidad en la toma de decisiones de política fiscal a nivel nacional.
- Plantear ante mandos superiores, propuestas de implementación mediante la elaboración de notas referentes a mejoras en materia de política fiscal con el propósito de eficientar su ejercicio dentro de la economía mexicana.
- Definir el impacto que tiene la competitividad en el crecimiento económico a través del uso de métodos econométricos con el propósito de cuantificar los beneficios de una política pública que impulse el crecimiento económico.
- Evaluar el impacto que tiene la política fiscal en la competitividad del país mediante el estudio de indicadores internacionales a fin de identificar los cambios que incrementen la competitividad del país.
- Establecer propuestas que mejoren la competitividad del país mediante la elaboración de notas que reflejen los principales resultados del impacto de la competitividad en la economía y la política fiscal en México para coadyuvar en la toma de decisiones de autoridades superiores.

**1.1.1.0.0.5.1 Subdirección de Investigación y Análisis de Política Fiscal**

**Objetivo**

Que analice la actividad y condiciones económicas del país; realizar estudios que sirvan a la Secretaría como marco de referencia para formular los programas financieros de la Administración Pública Federal, así como prever su impacto en las finanzas públicas.

**Funciones**

- Elaborar estudios sobre la evolución del ingreso y del gasto del Gobierno Federal, analizando sus causas, consecuencias, y perspectivas de mediano plazo.
- Elaborar estudios sobre la evolución del mercado petrolero, analizando sus causas, consecuencias en las finanzas públicas, y perspectivas de mediano plazo.
- Elaborar estudios sobre temas de actualidad que puedan afectar las finanzas públicas.
- Revisar y actualizar periódicamente el modelo de ingreso y de gasto del Gobierno Federal incorporando los cambios en el entorno.
- Revisar y actualizar periódicamente el modelo estadístico para estimar el precio de referencia de la mezcla mexicana utilizado en los CGPE.
- Revisar y actualizar los modelos ARIMA de series de variables económicas para elaborar proyecciones económicas.

- Realizar proyecciones de mediano y largo plazo de las finanzas públicas evaluando los requerimientos de ingreso para enfrentar el gasto del gobierno.
- Realizar estudios de productividad del sector manufacturero a fin de evaluar y proponer políticas en materia fiscal.
- Realizar estudios acerca de la competencia que enfrenta México en el comercio internacional, principalmente en el mercado de Estados Unidos.
- Realizar estudios de inflación y su impacto en las finanzas públicas.

**1.1.1.0.0.5.1.1 Departamento de Análisis Estadístico**

**Objetivo**

Que diseñe y desarrolle análisis estadísticos de diversas variables económicas para estimar el comportamiento futuro de dichas variables, a fin de contribuir a la evaluación y planeación económica que realiza la Secretaría; además de desarrollar diversos trabajos de investigación económica.

**Funciones**

- Diseño y actualización del modelo de estimación del crecimiento del Producto Interno Bruto.
- Elaboración de modelos estadísticos de estimación de diversas variables que afecten la política fiscal y las finanzas públicas.
- Diseño y actualización del modelo de estimación de los ingresos del Gobierno Federal.
- Elaboración de trabajos de investigación de eventos económicos recientes, que pueden afectar a las finanzas públicas.

**1.1.1.0.0.5.2 Subdirección de Estudios Económicos**

**Objetivo**

Que realice estudios y análisis formales en materia económica que sean de trascendencia para la adecuada consecución de la política fiscal de México, así como la evaluación de ésta y otras ramas de las políticas públicas con objeto de lograr un mejor entendimiento de sus mecanismos de operación e impacto sobre la economía nacional, lo que conducirá a la realización de propuestas de acción para su mejoramiento y eficientización.

**Funciones**

- Analizar y evaluar la situación de las finanzas públicas y la consecución de la política fiscal en el país.
- Evaluar la experiencia internacional en materia de política fiscal y otras políticas públicas.
- Procesar información y datos económicos con objeto de realizar los análisis técnicos y econométricos que fundamenten el análisis empírico de los estudios.
- Participar en la revisión de propuestas de medidas fiscales de agentes ajenos a la secretaría evaluado la factibilidad de dichas medidas.
- Analizar la evolución de distintos indicadores económicos con objeto de evaluar su posible impacto en la economía nacional y en especial las finanzas públicas.
- Asistir técnicamente en la elaboración de estudios económicos sobre diversas materias que tengan relación con la política fiscal.

**1.1.1.0.0.5.2.1 Departamento de Análisis de Ingresos del Sector Público**

**Objetivo**

Que analice la evolución de los ingresos del sector público, con la finalidad de evaluar resultados de acuerdo con lo establecido en el programa económico.

**Funciones**

- Diseñar y desarrollar las bases información financiera, para visualizar el contenido de la misma que se elabora en la Unidad de Planeación Económica.
- Integrar y actualizar información financiera, en materia económica, monetaria, cambiaria, de finanzas públicas, de divisas y de Deuda Pública, para actualizar en páginas web y sean visualizados a través de medios electrónicos (PALM) y obtener datos estadísticos y oportunos que son requeridos por la Unidad.

- Obtener e integrar los reportes de información financiera de las principales variables económicas que elabora cada una de las áreas para obtener su acceso diario en calendario Microsoft Outlook y contar con información oportuna de las notas diarias que se producen para el buen funcionamiento de la Unidad.
- Actualizar y validar datos estadísticos de finanzas públicas, para las notas especiales que se elaboran en la Dirección, a fin de contribuir en el desarrollo de la misma.

**1.1.1.0.0.6 Dirección de Análisis Macroeconómico**

**Objetivo**

Que proponga alternativas de política en materia financiera, fiscal, crediticia, monetaria, de divisas y de precios y tarifas de bienes y servicios: identificar problemas de corto, mediano y largo plazo en la evolución económica del país con el fin de establecer los lineamientos de política económica apropiados para su corrección; elaborar proyecciones de las principales variables macroeconómicas y estudiar el comportamiento de los indicadores de producción, empleo, precios y salarios, así como el desarrollo y evolución de las cuentas del sector externo, para evaluar sus efectos en la actividad económica y analizar el ambiente económico mundial y determinar su impacto en la economía nacional.

**Funciones**

- Analizar el comportamiento del entorno macroeconómico de la economía mexicana para proponer alternativas de política económica que coadyuven a su mejoramiento.
- Presentar el marco macroeconómico anual congruente con las metas y objetivos expuestos en los criterios generales de política económica correspondientes, así como realizar las revisiones pertinentes que señalen el estado de la economía y su evolución futura.
- Proponer alternativas de política financiera a corto plazo, de conformidad con los objetivos y metas de la política económica del país.
- Estudiar y pronosticar, en la materia de su competencia, sobre los precios y tarifas de bienes y servicios de las entidades de la Administración Pública Federal, así como dictaminar el impacto de las modificaciones en dicha materia, en la economía y las finanzas públicas.
- Analizar el comportamiento del entorno macroeconómico de la economía mexicana para proponer alternativas de política económica que coadyuven a su mejoramiento.
- Dictaminar sobre el comportamiento de las principales variables económicas del Gobierno Federal, para apoyar la política en materia financiera, crediticia, bancaria, monetaria, de divisas, y de precios y tarifas de bienes y servicios.
- Estudiar la evolución de corto y mediano plazo de las principales variables económicas y elaborar pronósticos que permitan identificar y anticipar desviaciones respecto de los objetivos de política económica.

**1.1.1.0.0.6.1 Subdirección del Sector Externo**

**Objetivo**

Que coordine la investigación , estime, y evalúe el comportamiento del sector externo, a través del análisis detallado de los indicadores respectivos, (situación coyuntural del sector externo, componentes de la balanza comercial y de la cuenta corriente, integración oportuna de la sección correspondiente al sector externo en criterios generales de política, de gobierno, trimestrales, de labores y de ejecución); para generar los modelos econométricos que permitan establecer pronósticos de cada uno los indicadores del sector externo e informar a las autoridades superiores el panorama del sector externo de la economía, permitiéndoles direccionar el comportamiento de la economía mexicana con el exterior.

**Funciones**

- Diagnosticar el comportamiento del sector externo mediante la teoría económica (reserva federal, departamento de comercio de EE.UU., departamento de trabajo de EE.UU., The Institute For Supply Management, entre otras), a efecto de proporcionar al Director de Análisis Macroeconómico y al Jefe de Unidad de Planeación Económica, información oportuna sobre el ritmo de la actividad del sector externo de la economía mexicana.
- Integrar estudios sobre la descomposición en series de tiempo de los componentes del sector externo (componentes de la cuenta corriente: exportaciones e importaciones petroleras y no petroleras, remesas, balanza turística, balanza de servicios factoriales, entre otras), utilizando el análisis econométrico de las series en e-views y programas de cómputo especializados, para dar a conocer a las autoridades que factores afectan a dichas series.

- Supervisar la elaboración de estudios sobre los determinantes fundamentales del sector externo, con los que se establece el rumbo de la economía mexicana con el exterior, aprovechando las bases metodológicas (índice de precios al consumidor y al productor de EE.UU., precios del comercio exterior, productividad laboral y costos unitarios en EE.UU., sector automotriz de México-EE.UU., entre otros), con el propósito de sirvan de base a las autoridades superiores en el diseño de la política económica.
- Cuantificar el comportamiento de las cuentas externas del país, utilizando la información de bancos de información (de las exportaciones e importaciones totales, servicios no factoriales, servicios factoriales, transferencias y sus componentes), con la finalidad de recopilar información sobre la situación de México con el exterior, permitiendo al Jefe de la Unidad de Planeación Económica establecer estrategias para el mejor funcionamiento de la economía mexicana con el exterior.
- Supervisar la sección correspondiente al sector externo de los diversos documentos que integra la Unidad de Planeación Económica, aprovechando los informes sobre el funcionamiento de la economía con el exterior, a fin de mostrar la evolución de los resultados de las decisiones de política económica emprendidas por el Jefe de la Unidad.
- Coordinar la realización de los cuadros y gráficas correspondientes al sector externo de cada uno de los informes, aplicando estadística descriptiva, con el propósito de difundir en las publicaciones elaboradas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la evolución de las series económicas del sector externo.
- Diseñar la sección correspondiente al sector externo en los criterios generales de política, a través del estudio del funcionamiento de la economía con el exterior, mostrando así los resultados de políticas económicas.
- Compilar la información correspondiente al sector externo utilizada en el marco macroeconómico, explotando el análisis económico (de los componentes de la cuenta corriente y sus determinantes), con el propósito de emitir a las autoridades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los resultados de la investigación realizada sobre el sector externo lo que les permitirá tomar decisiones en esta materia.
- Coordinar la realización de los cuadros y gráficas correspondientes al sector externo de las carpetas de coyuntura e histórica, así como los incluidos en los criterios de política económica, vigilando el estudio aplicado de las series económicas, a fin de reflejar en los criterios generales de política económica, el comportamiento del sector externo.
- Investigar el comportamiento de la balanza comercial, así como sus determinantes, mediante el análisis cuantitativo, la elaboración de los pronósticos de la balanza comercial, permitiendo así observar el rumbo de las exportaciones e importaciones de México, lo que genera herramientas de apoyo en la toma de decisiones sobre el desarrollo del comercio exterior de México.
- Cuantificar el comportamiento de la balanza en cuenta corriente, así como sus determinantes, usando el análisis econométrico y de contabilidad nacional, para elaborar los pronósticos de la cuenta corriente, y generar un marco de referencia para la toma de decisiones de política económica, por parte de las autoridades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Generar los resultados de los pronósticos de la balanza comercial y de la balanza en cuenta corriente, utilizando el análisis cualitativo, para asesorar la elaboración de política económica referente a las relaciones de la economía mexicana con el exterior.
- Investigar el impacto de las series de sector externo, analizando la teoría del comercio internacional, para diagnosticar los determinantes de un mejor desarrollo de la economía con el exterior.
- Coordinar la realización de los cuadros y gráficas correspondientes al sector externo, por medio del análisis descriptivo, con la finalidad de difundir la tendencia de las variables macroeconómicas que afectan la evolución de la economía mexicana con el exterior.
- Diagnosticar los resultados obtenidos del análisis cuantitativo de las series del sector externo, empleando teoría macroeconómica, para una visión futura en las decisiones de política económica.

**1.1.1.0.0.6.1.1 Departamento de Evaluación de la Balanza de Pagos**

**Objetivo**

Que analice la balanza de pagos y sus efectos en el resto de la economía con el fin de identificar elementos e información sobre el impacto del sector externo en las actividades económicas internas.

**Funciones**

- Elaborar un calendario semanal de los eventos, anuncios y estadísticas de México y estados unidos con el fin de organizar y estructurar la mayor parte de las actividades a realizar. Actualizar de manera oportuna (diaria, mensual y trimestral) las bases de datos del sector externo y demás variables exógenas para su procesamiento.
- Estudiar la evolución de la balanza comercial, cuenta corriente y cuenta de capital, para apoyar en el análisis y elaboración de notas.
- Elaborar notas semanales relacionadas con los eventos, anuncios y estadísticas económicas de México.
- Supervisar la veracidad de las bases de datos y elaborar cuadros y gráficas correspondientes al sector externo para las carpetas de coyuntura e históricas.
- Procesar los cuadros correspondientes a la evolución de las cuentas externas del país.
- Estudiar la evolución de la balanza comercial, cuenta corriente, cuenta de capital e integrar cuadros y gráficas correspondientes al sector externo.
- Actualizar y estudiar la información económica coyuntural de los socios comerciales de México, en particular de Estados Unidos.
- Estudiar la evolución de la balanza comercial, cuenta corriente, cuenta de capital, inversión extranjera, e integrar cuadros y gráficas correspondientes al sector externo.

**1.1.1.0.0.6.1.2 Departamento de Estimaciones y Pronósticos del Sector Externo**

**Objetivo**

Que realice estudios del comportamiento del sector externo con el fin de identificar las relaciones que guarda con variables del exterior, así como dar seguimiento de la evolución de la economía de los principales socios comerciales, especialmente de estados unidos, para evaluar su impacto sobre la economía mexicana.

**Funciones**

- Elaborar estudios, notas analíticas y pronósticos para analizar la evolución y perspectivas de las variables del sector externo, aplicando la teoría económica, la estadística y la econometría.
- Realizar el análisis de la economía de Estados Unidos para detectar los impactos posibles en el comportamiento de la economía mexicana.
- Actualizar la base de datos referente a la balanza comercial con estados unidos, y elaborar la nota analítica mensual sobre el comportamiento de la misma.
- Analizar la evolución y perspectivas de las variables del sector externo.
- Actualizar y estudiar la información correspondiente a la evolución económica de los socios comerciales de México.
- Actualizar el banco de información de los principales indicadores económicos de Estados Unidos.
- Elaborar de manera continua estudios, notas analíticas y pronósticos para analizar la evolución y perspectivas de las variables del sector externo, aplicando la teoría económica, la estadística y la econometría.
- Realizar el análisis continúo de la economía de los Estados Unidos para detectar los impactos posibles en el comportamiento de la economía mexicana.

**1.1.1.0.0.6.2 Subdirección de Análisis Macroeconómico**

**Objetivo**

Que estudie y evalúe el desempeño y comportamiento de las principales variables macroeconómicas pertenecientes a los sectores real y financiero de la economía mexicana, con el propósito de establecer las implicaciones que su dinámica tiene en relación con los objetivos establecidos en la política económica general.

**Funciones**

- Supervisar el buen funcionamiento del marco macroeconómico y la incorporación de la información necesaria en el mismo, al día siguiente de la publicación de los datos mensuales y trimestrales y al menos cada viernes para el caso de la información con periodicidad diaria para apoyar la realización de los pronósticos y el análisis necesarios para la elaboración de los informes mensuales y trimestrales y de los criterios generales de política económica.
- Recolectar, graficar, organizar, transformar y dar formato, en coordinación con el departamento de investigación macroeconómica y la coordinación del sector real, la información necesaria para la elaboración de los informes anuales y trimestrales y de los estudios, análisis y presentaciones de los que es responsable la Dirección de Análisis Macroeconómico.
- Elaborar pronósticos, en coordinación con el departamento de investigación macroeconómica, de algunas de las principales variables macroeconómicas (ventas, producción industrial, IGAE, inversión, inflación y PIB nominal y real) para ser entregados a la subdirección del sector externo el jueves de la semana que precede a la fecha de publicación de la variable en cuestión con el fin de que se puedan elaborar calendarios que indican la fecha de publicación de las variables con sus respectivos pronósticos.
- Realizar el análisis del sector precios y abasto para detectar desviaciones o eventos que afecten el nivel general de precios, así como recopilar, analizar e integrar información referente a los índices de precios e inflación.
- Apoyar en la construcción de modelos econométricos para realizar pronósticos de la inflación bajo diferentes supuestos, analizar su viabilidad y elaborar notas analíticas.
- Mantener actualizado el banco de datos sobre precios, realizar notas analíticas sobre el comportamiento de los precios representativos de la economía y elaborar los cuadros y gráficas correspondientes al sector precios de las carpetas de coyuntura e histórica.

**1.1.1.0.0.6.3 Subdirección de Análisis del Sector Real y Precios**

**Objetivo**

Que observe, y evalúe el comportamiento del sector real de la economía, a través del análisis detallado de los indicadores respectivos (empleo, producción, inversión, remuneraciones, oferta y demanda agregadas, entre otras.) aplicando la teoría y el análisis económico; con el fin de realizar informes que contribuyan en la elaboración e implementación de medidas de política económica, de participar en la elaboración de los documentos que desarrolla la Unidad de Planeación Económica, e impulsar el cumplimiento de los objetivos encomendados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Generar mensualmente y/o trimestralmente informes que expongan la evolución coyuntural de los indicadores de empleo, producción, remuneraciones, oferta y demanda agregadas, entre otros, a través de la recopilación de diversas publicaciones difundidas por diversos organismos e instituciones públicas y privadas como el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el Instituto Mexicano del Seguro Social, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el Banco de México, el Instituto Mexicano De Ejecutivos de Finanzas y la Asociación Mexicana de la Industria Automotriz, entre otros, a efecto de que el Director de Análisis Macroeconómico conozca oportunamente el desempeño de la economía e informe el desempeño de ésta, al Jefe de Unidad.
- Organizar y supervisar diariamente la actualización de los cuadros y las gráficas contenidos en la nota de evolución macroeconómica, la carpeta histórica y la carpeta de coyuntura económica de la Dirección de Análisis Macroeconómico, aplicando el calendario de difusión de los diferentes organismos e instituciones, para que autoridades superiores conozcan oportunamente el desempeño de la economía.

- Coordinar y supervisar la actualización de la base de datos correspondiente al sector real y precios de la Dirección de Análisis Macroeconómico, a la que tiene acceso el personal de la Unidad de Planeación Económica, utilizando la agenda de publicación de los organismos e instituciones, con objeto de que todas las personas usuarias de la Unidad de Planeación Económica tengan acceso oportunamente a las series de empleo, producción, remuneraciones, oferta y demanda agregadas, entre otras.
- Diseñar modelos econométricos (E.G. Autoregressive Integrated Moving Average Models, Vector Autoregression Models, Vector Error Correction Models), a través del uso de la teoría económica a fin de estimar la posible evolución del empleo, la producción (total y sectorial) y la inversión.
- Vigilar la actualización mensual de los modelos econométricos de la Dirección de Análisis Macroeconómico relacionados con el empleo, la producción (total y sectorial) y la inversión, a efecto de incluir la información coyuntural de las variables empleadas, mediante la renovación de las series utilizadas de acuerdo con los cambios realizados por la institución u organismo que las publica (Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el Instituto Mexicano del Seguro Social, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el Banco de México, el Instituto Mexicano De Ejecutivos de Finanzas y la Asociación Mexicana de la Industria Automotriz, entre otros).
- Colaborar en la presentación de informes mensuales y trimestrales que indiquen la evolución en el corto y mediano plazo de las principales variables del sector real (empleo, producción e inversión), así como los supuestos considerados en dicha estimación, empleando los modelos econométricos correspondientes, con el propósito de que la dirección de análisis macroeconómico evalúe la posible trayectoria proyectada de esas variables.
- Investigar cuáles fueron los efectos de sucesos similares en otros países y/o en México en las principales variables económicas del sector real, identificando las similitudes y divergencias con el caso actual, en publicaciones realizadas por organismos nacionales e internacionales, a efecto de estimar las implicaciones de dicho suceso en la economía mexicana.
- Definir la posible evolución de las principales variables económicas del sector real de no haberse presentado el suceso observado, analizando los resultados de la investigación realizada y el uso de la teoría económica, con el propósito de evaluar las implicaciones de dicho suceso en la economía mexicana.
- Emitir un reporte con los resultados obtenidos de forma clara y concisa, indicando los supuestos utilizados, con base en la investigación y la estimación realizadas, para que la Dirección de análisis Macroeconómico conozca las conclusiones del estudio y sugiera, de ser necesario, ajustes a los supuestos usados y/o al estudio efectuado.
- Generar oportunamente las secciones correspondientes al sector real en los diferentes informes que realiza la Secretaría (trimestrales, de gobierno, de labores y de ejecución), a través del estudio de la evolución de la economía mexicana, a efecto de que el H. Congreso de la Unión evalúe los avances del programa nacional de desarrollo.
- Supervisar la actualización oportuna de los cuadros y las gráficas del sector real contenidos en los diferentes informes que presenta la Secretaría (trimestrales, de gobierno, de labores y de ejecución), respetando la fecha de entrega establecida por el Director de Análisis Macroeconómico, con el propósito de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cumpla en tiempo y forma con las responsabilidades asignadas.
- Diseñar e integrar nuevas secciones propuestas por el Director de Análisis Macroeconómico en los informes que presenta la Secretaría (trimestrales, de gobierno, de labores y de ejecución), a través del análisis de la economía mexicana y de sus principales socios comerciales, con la finalidad de resaltar el comportamiento coyuntural e/o histórico de las principales variables económicas del sector real.
- Desarrollar e integrar oportunamente los apartados relativos a los criterios generales de política económica por medio de diagnóstico de la evolución reciente de la economía mexicana, para que el H. Congreso de la unión evalúe la propuesta de la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal respectivo.
- Supervisar la actualización oportuna de los cuadros y las gráficas del sector real contenidos en los criterios generales de política económica, respetando de manera precisa las instrucciones del Director de área, con el propósito de que la Unidad de Planeación Económica integre en tiempo el documento final.
- Generar e integrar nuevas secciones en los criterios generales de política económica, por medio del uso de la teoría macroeconómica, con el fin de resaltar el comportamiento coyuntural e/o histórico de las principales variables económicas del sector real.

**1.1.1.0.0.6.3.0.1 Analista de Información de las Cuentas Nacionales**

**Objetivo**

Que estudie, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda, las principales variables de oferta y demanda, de empleo y desempleo, así como los indicadores de salarios y productividad, mediante el análisis y los pronósticos de los principales indicadores económicos de coyuntura del sector real, con el fin de apoyar la toma de decisiones de política económica, materia de la Secretaría de la Hacienda.

**Funciones**

- Validar los cuadros y las gráficas contenidos en la carpeta histórica y la carpeta de coyuntura económica de la Dirección de Análisis Macroeconómico, consultando las páginas electrónicas del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, de la Secretaría del Trabajo y del Banco de México, a efecto de dar a conocer a las autoridades superiores de manera oportuna el comportamiento de las principales variables económicas del sector real.
- Actualizar la base de datos de los principales indicadores económicos del sector real, utilizando los indicadores que se encuentran en los archivos de la Dirección de Análisis Macroeconómico y copiándolos en el servidor de la secretaría, para su consulta por parte de los usuarios de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública.
- Integrar los cuadros de indicadores oportunos de México y Estados Unidos, transfiriendo las variables que se generen en el sector real y en el sector externo, utilizando los programas computacionales de Excel y Word, con la finalidad de que exista disponibilidad inmediata para su uso por parte de los mandos superiores.
- Actualizar los cuadros del sector real, elaborándolos de forma oportuna, transfiriendo los principales indicadores de los archivos de la Dirección de Análisis Macroeconómico y haciendo uso de los programas computacionales de Word y Excel, con el objeto de integrar las carpetas de indicadores económicos de coyuntura e histórica.
- Sugerir ajustes estacionales de los principales indicadores económicos de coyuntura del sector real, utilizando el programa x12-arima y el razonamiento estadístico, con el fin de utilizarlos en el análisis de los principales indicadores del sector real.
- Generar gráficas y cuadros de los principales indicadores económicos de coyuntura del sector real, utilizando indicadores como el producto interno bruto, el indicador global de la actividad económica, el número de trabajadores asegurados en el Instituto Mexicano del Seguro Social, entre otros, a efecto de proporcionar a la Dirección de Análisis Macroeconómico elementos útiles en el análisis de los principales indicadores del sector real.
- Determinar pronósticos mensuales de los principales indicadores económicos de coyuntura del sector real, haciendo uso del SOFTWARE E-VIEWS, H-W Y ARAR, y de los fundamentos técnicos de predicción y análisis econométrico, con la finalidad de que dichos pronósticos sean tomados en cuenta por los responsables del análisis de los principales indicadores del sector real.
- Preparar y organizar formatos y archivos nuevos, que permitan manipular fácilmente el acervo de información de la Dirección, elaborando macros, fórmulas y procedimientos, para el mejoramiento del análisis del comportamiento de las principales variables del sector real.

**1.1.1.0.0.6.3.1 Departamento de Seguimiento Real**

**Objetivo**

Que dé seguimiento y procese mediante ajustes estadísticos, las principales variables del sector real y financiero y apoyar en la elaboración de notas analíticas y descriptivas, con el fin de evaluar la congruencia entre la política macroeconómica y la evolución de la economía en general.

**Funciones**

- Elaborar el banco de datos sobre las principales variables macroeconómicas, que servirán como base para la elaboración de proyecciones, en conjunto con la Subdirección de análisis macroeconómico, de algunas de las principales variables macroeconómicas (ventas, producción industrial, IGAE, inversión y PIB nominal y real), para ser entregados antes de las 12:00 horas del jueves de la semana que precede a la fecha de publicación de la variable en cuestión.
- Realizar investigaciones sobre temas que atañen el desarrollo de la política económica del país.

- Elaborar notas analíticas y descriptivas aplicando la teoría económica, la estadística y la econometría para analizar la evolución y perspectiva del sector real y financiero mexicano, en el contexto de la evolución global de la economía.
- Elaborar los cuadros y graficas de apoyo correspondientes a notas e informes sobre la situación actual de la economía.
- Actualizar y ajustar el marco macroeconómico, utilizado por la Dirección de Análisis Macroeconómico bajo la supervisión del Subdirector de Análisis Macroeconómico, para su buen funcionamiento incorporando la información necesaria al día siguiente de la publicación de los datos mensuales y trimestrales y, al menos, cada viernes para el caso de la información con periodicidad diaria, para apoyar en la realización de los pronósticos y el análisis económicos, necesarios para la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y de los criterios de política económica.
- Recolectar, graficar, organizar, transformar y dar formato, en coordinación con la Subdirección de Análisis Macroeconómico y la Coordinación del Sector Real, la información necesaria aplicando la teoría económica, la estadística y la econometría para analizar la evolución y perspectiva del sector real y financiero mexicano, en el contexto de la evolución global de la economía, para la elaboración de los informes anuales y trimestrales y de los estudios, análisis y presentaciones que apoyen en la labor y necesidades de la Dirección de Análisis Macroeconómico.

**1.1.1.0.0.7 Dirección de Política Económica**

**Objetivo**

Que proponga lineamientos y evalué el desempeño de la política económica del país, a través del desarrollo de modelos contables y econométricos útiles para el análisis y pronóstico de las variables nacionales, a su vez, analizar proyecciones de los principales indicadores sobre la situación financiera del sector público y coparticipar en los diferentes grupos interinstitucionales de programación y evaluación de las finanzas públicas, con el fin de detectar desviaciones de las políticas y proponer medidas correctivas que se incorporen a la estrategia de la Secretaría.

**Funciones**

- Proponer al superior jerárquico inmediato las acciones y alternativas necesarias para reforzar las políticas económicas, mediante estudios realizados, para la consecución de los objetivos económicos establecidos por el Gobierno Federal.
- Coordinar la elaboración de estudios analíticos sobre las principales políticas de financiamiento del desarrollo a través de análisis macroeconómicos, a fin de diagnosticar su contribución a la política económica del país.
- Vigilar el comportamiento de las principales variables económicas, detectando posibles desviaciones de los objetivos de política económica a fin de evaluar sugerencias para su posible solución.
- Plantear modificaciones a los lineamientos de política económica, conforme a la normatividad vigente, a fin de diagnosticar posibles alternativas en beneficio del crecimiento económico, la distribución del ingreso y la estabilidad de las finanzas públicas.
- Coparticipar con el superior jerárquico inmediato en la elaboración del informe de labores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, atendiendo la normativa correspondiente, con el objetivo de dar cumplimiento a las atribuciones de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública.
- Dirigir estudios sectoriales que deriven en recomendaciones de política, a través de análisis macroeconómicos, con el objetivo de dar cumplimiento a las atribuciones de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública.
- Instruir la elaboración de proyecciones sobre la evolución de los principales indicadores de finanzas públicas, con la elaboración de modelos útiles, con el fin de que apoyar la toma de decisiones de las autoridades superiores.
- Coordinar estrategias de seguimiento a los principales indicadores sobre la situación financiera del sector público, a través de herramientas tecnológicas y programas, con el propósito de evaluar su relación con la ejecución de los programas presupuestarios.

- Supervisar la elaboración de los principales documentos publicados por la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, en el ámbito de sus atribuciones, mediante el análisis y estudio del material vigente relacionado, con el fin de poner a consideración del público información oportuna sobre la situación de la economía nacional y el desempeño de las finanzas y la Deuda Pública.
- Proponer un plan de trabajo para la formulación del programa nacional de financiamiento del desarrollo, mediante el análisis de la economía, normas y disposiciones de carácter general, con la finalidad de integrar el documento atendiendo la normatividad y objetivos del programa.
- Coparticipar con el superior jerárquico en la elaboración del Informe De Gobierno, mediante la coordinación con las demás áreas competentes, con el objetivo de dar cumplimiento a las atribuciones de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública.

**1.1.1.0.0.7.1 Subdirección de Análisis de Política Económica**

**Objetivo**

Que evalúe el impacto y de seguimiento al desempeño de la economía y políticas en los programas vinculados con mejoras en el bienestar social, a través de revisión y formulación de esquemas que permitan aprovechar la dinámica de los sectores económicos, con el fin de combatir a la pobreza y marginación y que puedan incorporarse a la estrategia de la Secretaría.

**Funciones**

- Diagnosticar y pronosticar el comportamiento de las variables económicas del país, a través de herramientas tecnológicas y programas, para determinar los principales problemas de provisión y eficiencia en la asignación de recursos que afectan al sector social de la economía mexicana.
- Evaluar el desarrollo teórico prevaleciente con la evidencia empírica que presenta la economía mexicana e identificar relaciones relevantes, a través del análisis correspondiente, para el diseño de la política económica.
- Coordinar y promover la construcción y evaluación de modelos útiles, conforme a la normatividad vigente, para el análisis de la problemática del sector social, así como investigar sus causas y sugerir las medidas correctivas conducentes.
- Promover y supervisar estudios que apoyen las políticas y programas de fomento al sector social de la economía mexicana, así como los correspondientes al fomento a la vivienda y al empleo, a través de la información fidedigna, con el fin de que contribuyan al bienestar social.
- Efectuar estudios sectoriales, a través de análisis macroeconómicos, para derivar recomendaciones de política, con énfasis en el sector energético.
- Proponer en coordinación con los enlaces de las Unidades administrativas, proyectos en materia de política y economía, a través de la revisión de leyes, reglas y normas establecidas por la Administración Pública Federal, a fin de integrar y dar seguimiento constante a la dinámica de los programas económicos.
- Servir de apoyo al superior jerárquico, mediante el análisis y estudio del material vigente relacionado, en materia de política económica que se entrega al Titular de la Unidad, convocando a reuniones de trabajo, con el objeto de facilitar el desarrollo y seguimiento de los distintos proyectos.
- Proporcionar información al superior jerárquico de las conclusiones de los eventos organizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la emisión de notas y comunicados, a fin de evaluar los resultados obtenidos en materia política económica para el desarrollo de programas y proyectos en favor de la economía mexicana
- Colaborar con los superiores jerárquicos en el establecimiento de los programas y proyectos en materia bienestar social y económico, mediante el análisis de la economía, normas y disposiciones de carácter general, para proponer una interpretación de la normatividad, que permita crear una infraestructura que promueva el desarrollo del bienestar social.
- Proporcionar información al superior jerárquico sobre el impacto y establecimiento de programas en materia de política económica, con base en el análisis de las políticas establecidas en la materia, a fin de actualizar y desarrollar los programas de trabajo propuestos por las unidades que permitirán avances económicos en beneficio de la sociedad mexicana.

**1.1.1.0.0.7.2 Subdirección de Finanzas Públicas**

**Objetivo**

Que coordine el seguimiento mensual de las finanzas públicas, así como planear y supervisar la elaboración de las propuestas de gasto público, de acuerdo con el marco macroeconómico y la estrategia general de desarrollo.

**Funciones**

- Planear y supervisar la elaboración de propuestas de gasto del Gobierno Federal de acuerdo con los programas establecidos y congruentes con los recursos disponibles que sirvan de base para integrar el Presupuesto de Egresos.
- Supervisar la elaboración de estimaciones del déficit del Gobierno Federal y proponer diversas alternativas de calendarización de gasto e ingreso acordes con la política de control del déficit público.
- Elaborar notas sobre aspectos relevantes del ingreso y gasto presupuestario de acuerdo con las diferentes clasificaciones.
- Coordinar y evaluar el seguimiento mensual de las finanzas públicas, particularmente que sean congruentes con las metas aprobadas de finanzas públicas.
- Elaborar propuestas de gasto público, acordes al marco macroeconómico y la estrategia general del desarrollo.
- Evaluar el impacto de las operaciones especiales y los ingresos extraordinarios en el balance financiero del sector público.
- Apoyar en la elaboración de los distintos informes de resultados de la Secretaría.

**1.1.1.0.0.7.2.1 Departamento de Análisis de Finanzas del Sector Público**

**Objetivo**

Que lleve a cabo el análisis de la evolución de las finanzas del sector público con la finalidad de evaluar resultados de acuerdo con lo establecido en el programa económico y poder detectar posibles desviaciones que puedan ser corregidas a través de la política implementada por la Secretaría.

**Funciones**

- Analizar la evolución y composición del gasto e ingreso presupuestarios por sector, el ahorro corriente y el financiamiento de los recursos destinados a la inversión que permitan identificar desviaciones en su comportamiento.
- Elaborar cuadros estadísticos para apoyar la evaluación periódica de la situación financiera del sector público y la elaboración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Realizar el seguimiento de los egresos del Gobierno Federal para evaluar y analizar periódicamente su evolución a nivel presupuestal y de caja, identificando aquellos factores que pudieran representar modificaciones al presupuesto original.
- Elaborar proyecciones sobre los principales agregados del gasto que sirvan para integrar el calendario de los egresos del Gobierno Federal.
- Elaborar y actualizar una base de datos con estadísticas e indicadores fiscales a nivel internacional que complementen el análisis realizado en el área.

**1.1.1.0.0.7.3 Subdirección de Estudios Hacendarios**

**Objetivo**

Que supervise e integre la información que permita el análisis del sector financiero mexicano, identificar los instrumentos más adecuados para coordinar la política fiscal y complementar los objetivos de la política monetaria, analizar la incidencia distributiva de las políticas impositiva y de gasto así como de otras políticas económicas, y formular estratégicas que permitan el aprovechamiento de los recursos financieros de la económica para contribuir al desempeño de las funciones de la Dirección de Política Económica.

**Funciones**

- Generar estudios sobre los requerimientos del sistema financiero nacional, mediante el análisis de indicadores económicos y financieros, para la identificación de riesgos sistémicos.
- Promover, coordinar y supervisar el proceso de análisis estadístico y econométrico, a través de los principales indiciadores económicos, a fin de generar estimaciones necesarias para la evaluación de la economía nacional.
- Efectuar análisis sobre la incidencia distributiva de las políticas impositivas y de gasto, mediante estudios de evaluación de impacto, a fin de hacer recomendaciones de política.
- Evaluar el comportamiento del sistema financiero, mediante el análisis, evaluación y pronóstico de los agregados monetarios e indicadores financieros de la economía, para apoyar el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Política Económica.
- Efectuar estudios económicos regionales, mediante el análisis de datos desagregados, con el objetivo de proveer a la Dirección de Política Fiscal de los insumos necesarios para los análisis de la situación financiera de las Entidades Federativas.
- Diseñar los gráficos a través del estudio de variables económicas y financieras, necesarios para los procesos de análisis económico dentro de la Dirección de Política Fiscal, a fin de identificar los instrumentos más adecuados.
- Coordinar la elaboración de cuadros y estadísticas, con base en investigación empírica del comportamiento del sistema financiero nacional, necesarios para los informes de la situación económica, las finanzas públicas y la Deuda Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para contribuir al desempeño de las funciones de la Dirección de Política Económica.
- Supervisar la elaboración de estudios sectoriales enfocados en el sector energético, mediante análisis econométricos que deriven en la presentación de indicadores necesarios, a fin de que la Dirección de Política Fiscal realice recomendaciones de política.
- Recopilar indicadores, a través de páginas de estadísticas oficiales que permitan dar seguimiento al crecimiento económico, a fin de conocer el impacto que las modificaciones de política económica han tenido sobre la actividad económica.

**1.1.1.0.0.7.3.1 Departamento de Estudios del Sector Financiero**

**Objetivo**

Que evalúe el comportamiento del sector financiero mexicano a través de modelos econométricos, con el propósito de identificar relaciones y herramientas que faciliten la instrumentación de la política económica de la Secretaría.

**Funciones**

- Analizar y pronosticar los agregados monetarios e indicadores financieros de la economía, a fin de identificar desviaciones en su comportamiento y medidas correctivas en caso de ser necesario.
- Realizar estudios del sistema financiero nacional que permitan dar seguimiento al sector, así como de las finanzas públicas.
- Realizar cuadros y estadísticas del comportamiento del sistema financiero que complementen los análisis realizados en el área.

**1.1.1.0.1 Coordinación de Análisis de Políticas Públicas**

**Objetivo**

Que participe en la formulación, para aprobación superior, de lineamientos de política y el empleo de instrumentos financieros, fiscales, crediticios, bancarios, monetarios, de comercio exterior, de divisas, y de precios y tarifas de bienes y servicios del sector público para apoyar la toma de decisiones en materias en materia de la competencia de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, así como proponer soluciones sobre los asuntos que las disposiciones legales que rigen las materias de planeación financiera, fiscal, crediticia, bancaria y de divisas atribuyan a la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables del Secretario y no estén asignadas expresamente a una unidad administrativa distinta de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, que sean sometidos a la consideración de esta última.

**Funciones**

- Proponer para aprobación superior, en el ámbito de su competencia, lineamientos de política y el empleo de instrumentos financieros, fiscales, crediticios, bancarios, de comercio exterior, de divisas, de precios y tarifas de bienes y servicios del sector público.
- Realizar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, estudios de los asuntos económicos que permitan formular lineamientos de política y el empleo de instrumentos financieros, fiscales, crediticios, bancarios, monetarios, de divisas, de precios y tarifas de bienes y servicios del sector público y de comercio exterior.
- Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y de otras dependencias de la Administración Pública Federal, en los términos de la legislación aplicable, en el estudio y formulación de proyectos de acuerdos y decretos relativos a aranceles, cuotas compensatorias y demás medidas de regulación y restricción al comercio exterior, así como en la formulación de las políticas correspondientes al fomento de las industrias de exportación.
- Proponer para aprobación superior, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y de otras dependencias de la Administración Pública Federal, en los términos de la legislación aplicable, la formulación y desarrollo de políticas públicas, en el ámbito de su competencia.
- Opinar y, en su caso evaluar, en materia macroeconómica, macroeconómica, de rentabilidad social y de finanzas públicas, sobre el impacto de políticas públicas del empleo de instrumentos financieros, fiscales, crediticios, bancarios, monetarios, de comercio exterior, de divisas, y de precios y tarifas de bienes y servicios del sector público para apoyar la toma de decisiones de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública.
- Estudiar y opinar, en materia macroeconómica, microeconómica, de rentabilidad social, de comercio exterior y de finanzas públicas, sobre el impacto de las iniciativas de ley que sean sometidas a la consideración de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública.

**1.1.1.0.1.0.0.0.1 Analista de Edición e Informes Sobre la Política Hacendaria**

**Objetivo**

Que brinde apoyo y actualice la documentación que corresponda en la integración de los informes sobre la Política Hacendaria a través del uso de herramientas tecnológicas con el objeto de mantener actualizado el archivo de Trámite de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública y solventar los requerimientos de la Coordinación de Análisis de Políticas Públicas.

**Funciones**

- Brindar apoyo en la Coordinación de Análisis de Políticas Públicas con la elaboración de oficios de respuesta a las solicitudes que se reciban, a través de las herramientas informáticas con el objeto de solventar los requerimientos del área.
- Atender las necesidades y brindar apoyo en la integración del Informe de Labores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para ser entregado al H. Congreso de la Unión en el periodo que le sea asignado a través de las herramientas que se le brinden, con el objeto de consolidar la información del área y coadyuvar en el funcionamiento de la Coordinación de Análisis de Políticas Públicas.
- Preparar cuadros de información, resúmenes, etc., así como brindar seguimiento de la agenda del área para coadyuvar a la Coordinación de Análisis de Políticas Públicas a través de la elaboración de presentaciones con el objeto de dar respuesta a los requerimientos del área.
- Proporcionar apoyo en la revisión de documentos y la entrega de los cuatro Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, a través del uso de herramientas tecnológicas, con el objeto de entregar trimestralmente al H. Congreso de la Unión, en el ejercicio que corresponda y en alineación con las indicaciones del Titular para con la Coordinación de Análisis de Políticas Públicas.
- Brindar seguimiento a los documentos al interior de la Coordinación de Análisis Políticas Públicas a través de la preparación y seguimiento de la agenda de la Coordinación, con el objeto de dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas.
- Atender a los usuarios de los servicios de la Coordinación de Análisis de Políticas Públicas, mediante vía telefónica y en persona según sea el caso, con el objeto de solventar los requerimientos del área.

**1.1.1.0.1.0.0.1 Departamento de Políticas Públicas**

**Objetivo**

Que proporcione apoyo técnico y especializado, en aspectos de carácter económico y relacionados con las políticas públicas, a través de la compilación y generación de información estadística, elaboración de presentaciones, notas e informes económicos, con la finalidad de que la coordinación de análisis de políticas públicas cuente con información veraz en la toma de decisiones.

**Funciones**

- Analizar y proponer lineamientos de carácter económico, mediante la elaboración de notas resultantes de la investigación y generación de estadísticas, para participar en la integración de los criterios generales de política económica del ejercicio fiscal que corresponda.
- Preparar las presentaciones requeridas por la coordinación de análisis de políticas públicas referentes a la situación económica, a través del estudio de información estadística, notas y herramientas informáticas disponible, con la finalidad de contar con información oportuna para la toma de decisiones.
- Generar e integrar documentos de carácter económico, mediante la compilación de información estadística y la estimación de variables económicas, a fin de apoyar en los trabajos de la Coordinación de Análisis de Políticas Públicas.
- Organizar información de finanzas públicas, mediante el uso de herramientas informáticas disponibles con base en la información de fuentes de organismos nacionales e internacionales, a fin de actualizar las bases de datos de la Coordinación de Análisis de Políticas Públicas.
- Analizar información de finanzas públicas, mediante el estudio de las bases de datos de las estadísticas oportunas de finanzas públicas, con la finalidad de disponer de la información necesaria que apoye la toma de decisiones de autoridades superiores.
- Recabar y evaluar la información generada del análisis de las estadísticas de finanzas públicas, generando notas que avalen la descripción de resultado de las estadísticas, para colaborar con el trabajo de la Coordinación de Análisis de Políticas Públicas.
- Sistematizar y retroalimentar las bases de datos de información económica sectorial, mediante la actualización de datos estadísticos con el objeto de que la información esté disponible con oportunidad y con acceso inmediato para la Coordinación de Análisis de Políticas Públicas.
- Preparar notas con información económica sectorial, con base en la información estadística actualizada de manera constante para derivar recomendaciones de política económica en el sector durante el ejercicio fiscal.
- Diseñar presentaciones sobre la situación de la política sectorial, haciendo énfasis en la prospectiva de este, a través de la investigación y actualización de series estadísticas de futuros, para consulta y formular juicios del futuro económico en el sector.
- Efectuar trabajos sobre la situación económica, las finanzas públicas y otros temas de política pública, por medio de la elaboración de notas derivada de la revisión de información económica actualizada, para atender los requerimientos de la Coordinación de Análisis de Políticas Públicas.
- Proveer notas, síntesis de documentos y series de datos, que solicite a la coordinación de análisis de políticas públicas, mediante las herramientas informáticas disponibles, a fin de atender los requerimientos del Titular de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública.
- Brindar apoyo en la integración de los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas públicas y la Deuda Pública, mediante la revisión de la información, con el propósito de entregarlos al H. Congreso de la Unión en tiempo y forma.

**1.1.1.0.1.0.1 Subdirección de Políticas Públicas**

**Objetivo**

Que proporcione apoyo técnico y especializado en aspectos de carácter económico y de políticas públicas, mediante el análisis de información económica y la generación de información estadística, elaboración de presentaciones, notas e informes económicos, con la finalidad de que la Dirección General de Análisis de Políticas Públicas cuente con información veraz y actualizada en la toma de decisiones.

**Funciones**

- Analizar y proponer lineamientos de carácter económico, mediante la elaboración de notas resultantes de la investigación y generación de información estadística, para participar en la integración del documento Criterios Generales de Política Económica, en las secciones relacionadas con la evolución de la economía mexicana y el entorno internacional relevante para la misma en el ejercicio fiscal que corresponda.
- Diseñar las presentaciones requeridas por el Director General referente a la situación económica y eventos económicos de relevancia para México, a través del estudio de información estadística, con la finalidad de contar con información oportuna para la toma de decisiones.
- Evaluar información estadística de finanzas públicas y variables económicas, analizando bancos de datos de organismos nacionales e internacionales y las estadísticas oportunas a efecto de elaborar notas, presentaciones y cuadros de información relevante que sirven como fuente de consulta del Director General.
- Proporcionar al Titular de Unidad información económica oportuna, mediante la elaboración de presentaciones sobre acontecimientos económicos internacionales de relevancia para México, con el propósito de integrar la presentación macroeconómica semanal que el Jefe de Unidad presenta al Subsecretario de Hacienda.
- Emitir notas con información económica sectorial, analizando información estadística actualizada de manera constante con el fin de emitir recomendaciones de política económica en el sector durante el ejercicio fiscal.
- Colaborar en la realización y revisión de secciones específicas dentro de los Informes Trimestrales sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, a través del análisis y la síntesis de información económica relevante, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con el calendario de entrega al H. Congreso de la Unión.
- Efectuar, analizar e integrar la presentación en torno a las reuniones trimestrales del Consejo de Estabilidad del Sistema Financiero (CESF), así como colaborar en la elaboración e integración del Informe Anual que realiza dicho Consejo, de acuerdo con lo señalado en el artículo 179 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, a través de la investigación de variables relevantes al sistema financiero mexicano con el fin de que el Jefe de Unidad presente el documento en las reuniones trimestrales del CESF.
- Elaborar trabajos y funciones especializadas en las áreas de políticas públicas y financieras, a través de la revisión de diversos tópicos económicos con el propósito de atender los requerimientos de la Dirección General de Análisis de Políticas Públicas, y apoyar la toma de decisiones de autoridades superiores.
- Generar e integrar documentos de carácter económico, a través de la recopilación de información, actualizando bases de datos, estimando variables económicas, a fin de apoyar los trabajos que solicite la Dirección General de Análisis de Políticas Públicas relacionados con eventos económicos de coyuntura y el impacto que tienen sobre la economía mexicana.
- Proporcionar seguimiento y análisis de información relacionada con el mercado cambiario en México, particularmente entre el tipo de cambio de México con Estados Unidos, a través del seguimiento de variables económicas y la investigación académica relacionada, con el objetivo de proporcionar información oportuna y atender los requerimientos solicitados por la Coordinación para la adecuada toma de decisiones.

**1.1.1.0.1.0.2 Subdirección de Análisis de Políticas Financieras**

**Objetivo**

Que coordine e integre la información que generan las unidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, analizando y documentando los informes que se presentan a la Cámara de Diputados y Senadores y se publiquen en la página web oficial de la Secretaría, con el fin de cumplir con el mandato de las leyes vigentes en la materia.

**Funciones**

- Analizar e integrar la información aportada por las Unidades de la Subsecretarías del Ramo para el informe de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo (PND), para la elaboración del documento que se presenta ante las cámaras legislativas en los tiempos establecidos por la ley, revisando la matriz de asignación de responsables, la cual contiene los contenidos temáticos de cada Unidad.
- Coordinar la integración y revisar la información aportada por las Unidades de la Subsecretaría del Ramo en la elaboración del Informe De Gobierno y sus anexos, con el fin de enviarlos al congreso de la unión en las fechas que marca la ley, revisando la matriz de asignación de responsables, la cual contiene los contenidos temáticos de cada Unidad.
- Supervisar la integración y revisión del documento del panorama económico y resultados de las finanzas públicas de la cuenta de la Hacienda Pública Federal para enviarlo a la Cámara de Diputados y Senadores y cumplir con el mandato de las leyes que norman el tema, solicitando la actualización del periodo a reportar, se integra el documento con revisión de consistencia y se envía a validar a las áreas que participan con información.
- Programar y coordinar la edición y el envío de los cuatro informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas públicas y la Deuda Pública, al H. Congreso de la Unión, integrando una versión con el informe escrito y sus anexos.
- Diseñar y proponer el programa de trabajo para coordinar, integrar, revisar, imprimir y difundir el informe de labores que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público presenta a la secretaría de gobernación en los tiempos que establece la ley. Para su cumplimiento, en conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los contenidos temáticos se canalizan a las Unidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se integra el informe final y se carga en la página de internet.
- Organizar la integración del informe de avances y resultados del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo (PRONAFIDE), con el propósito de dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción en materia del sector hacendario y financiero para alcanzar las metas y estrategias plasmadas en el Plan Nacional de Desarrollo, solicitando a las áreas responsables la información, y se integra el documento final.
- Coordinar y supervisar la elaboración del documento relativo al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 42, fracción I, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y de los Criterios Generales de Política Económica, para su presentación a la Unidad de Evaluación del Desempeño, solicitando información a las distintas unidades de la Subsecretaría del Ramo y se integra una versión final.
- Efectuar la revisión de información correspondiente cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental a fin de mantener actualizado el archivo de trámite de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública en los periodos calendarizados, efectuando una revisión constante de los lineamientos dispuestos por el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Ley de Archivos.
- Efectuar la actualización de los once indicadores de gestión del programa nacional de financiamiento del desarrollo en el sistema de seguimiento de los programas derivados del "PND SISEG-PND" Para cumplir con la solicitud de información de la Unidad de evaluación del desempeño, solicitando a las áreas responsables la actualización de sus respectivos indicadores, y se reportan en el SISEG-PND.

**1.1.1.0.1.1 Dirección de Análisis de Políticas Sectoriales**

**Objetivo**

Que plantee, estudie y proponga en el ámbito de competencia de la Coordinación de Análisis de Políticas Públicas, la formulación y desarrollo de lineamientos en materia de política sectorial y de comercio exterior, fomentando el incremento y democratización de la productividad en los distintos sectores económicos y regiones del país, para contribuir en el crecimiento económico y el fortalecimiento de las finanzas públicas.

**Funciones**

- Coparticipar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y de otras dependencias de la Administración Pública Federal en el estudio y formulación de proyectos de acuerdos y decretos relativos a aranceles, cuotas compensatorias y demás medidas de regulación y restricción al comercio exterior, consolidando la legislación aplicable, para fomento de las industrias de exportación.
- Proponer en el ámbito de la competencia de la coordinación de análisis de políticas públicas, la formulación y desarrollo de políticas públicas, en materia de políticas sectoriales y de comercio exterior, asegurando el uso eficiente de los recursos productivos, para apoyar la competencia y la democratización de la productividad económica.
- Definir, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, estudios de los asuntos internos que permitan formular lineamientos de política y empleo de instrumentos de comercio exterior, empleando mecanismos de evaluación y seguimiento, para la democratización de la productividad económica.
- Recibir, y en su caso evaluar, el impacto de políticas públicas y del empleo de instrumentos en materia de políticas sectoriales y de comercio exterior, definiendo su vinculación económica, para fomentar el crecimiento de las regiones del país conforme a sus actividades estratégicas.
- Diagnosticar juicio del impacto de iniciativas de ley que sean sometidas a consideración de la coordinación de análisis de políticas públicas en materia de política sectorial y de comercio exterior, estudiando su impacto de rentabilidad económica, social y en las finanzas públicas, para impulsar el crecimiento económico y la competitividad del país.
- Promover estudios para la formulación o desarrollo de políticas públicas que sean sometidos a la consideración de la coordinación de análisis de políticas públicas, en materia de política sectorial y de comercio exterior, planteando características de gobernanza adecuada al Plan Nacional de Desarrollo, para promover el crecimiento productivo de los sectores económicos.
- Requerir, estudiar y evaluar metodologías y modelos útiles para el análisis de la política pública, en materia de política sectorial y de comercio exterior, para su diseño e implementación, empleando mecanismos de evaluación y seguimiento, con el fin de participar en los sistemas de análisis de la Secretaría.
- Seleccionar, y en su caso evaluar, los estudios y proyectos que presenten las áreas de la coordinación y Unidad, incentivando el uso eficiente de los recursos productivos, para llevar a cabo políticas públicas que eliminen los obstáculos que limiten el potencial productivo de los ciudadanos y las empresas.
- Analizar las propuestas presentadas a la coordinación, para el diseño e implementación de políticas públicas con otras dependencias de la Administración Pública Federal en congruencia con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo vigente, consolidando la legislación aplicable, para contribuir con el objetivo de productividad y competitividad en cada sector y rama de la producción y así detonar el crecimiento económico.
- Coordinar el análisis de la información recopilada entre distintas dependencias del Gobierno Federal donde se establezcan acciones concretas de políticas públicas orientadas a incrementar y democratizar la productividad entre sectores y regiones, estudiando el apego a la estrategia del Plan Nacional de Desarrollo, con el fin de que la Coordinación defina estrategias en consecución.
- Consolidar, diagnosticar y dictaminar estudios sobre los mecanismos para desarrollar una infraestructura logística que integre a todas las regiones del país con los mercados nacionales e internacionales, planeando un impulso a la productividad, a efectos de apoyar la transformación productiva de los sectores.

- Requerir la elaboración del diagnóstico nacional de los requerimientos necesarios, así como del análisis, diseño e implementación y ejecución de las políticas públicas, conduciendo que las condiciones económicas contribuyan al desarrollo, para elevar la productividad de cada sector y rama de producción.
- Resolver estrategias propuestas por la coordinación para instrumentar políticas públicas adecuadas, consolidando la legislación aplicable, para reducir la informalidad laboral simplificar el esquema impositivo de los contribuyentes y mejorar el ambiente de negocios.

**1.1.1.0.1.2 Dirección de Estudios de Políticas Públicas**

**Objetivo**

Que analice, evalúe y proponga lineamientos de política en materia financiera, fiscal, crediticia, bancaria, de comercio exterior, de divisas y de precios y tarifas de bienes y servicios del sector público; emita proyectos y en su caso evalué en materia macroeconómica y microeconómica el impacto de iniciativas de ley, mediante la realización de estudios económicos, análisis estadísticos, análisis econométricos, estadísticas comparativas, análisis de series de tiempo, análisis de series transversales, generación de indicadores, análisis de sensibilidad, comparativos internacionales, análisis costo-beneficios y análisis de leyes, a efecto de coadyuvar a la formulación de lineamientos de políticas públicas que contribuyan a consolidar el crecimiento económico.

**Funciones**

- Plantear lineamientos de política en materia financiera, mediante la realización de estudios sobre los requerimientos del sistema financiero nacional y su congruencia con la generación de recursos de la economía, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Análisis de Políticas Públicas.
- Coordinar la elaboración de indicadores que permitan dar seguimiento al comportamiento del sector financiero, a partir del análisis de la estadística del sector, para contribuir a la formulación de lineamientos en materia de política financiera.
- Evaluar el comportamiento de la intermediación financiera, mediante el seguimiento de las acciones adoptadas para incrementar la captación del ahorro, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los trabajos de la Dirección General de Análisis de Políticas Públicas.
- Analizar y evaluar los lineamientos de política en materia de instrumentos de comercio exterior, mediante la revisión de la legislación aplicable y de experiencias internacionales, a efecto de elaborar notas informativas sobre la normatividad vigente en materia de comercio exterior.
- Estudiar las modificaciones a la normatividad en materia de comercio exterior, a través del contacto permanente con las áreas del Gobierno Federal responsables de la materia, a fin de atender los requerimientos de la Dirección General de Análisis de Políticas Públicas.
- Proponer proyectos de acuerdos relativos a aranceles, cuotas compensatorias y demás medidas de regulación y restricción al comercio exterior, con base en la revisión de la estructura arancelaria, con el fin de mejorar la política comercial.
- Analizar la evolución de las finanzas públicas, revisando los programas económicos y la estadística disponible para la preparación de estudios en el ámbito de competencia de la Dirección General de Análisis de Políticas Públicas en materia fiscal.
- Examinar la política de precios y tarifas del sector público, evaluando su impacto en el crecimiento de los precios de la economía y su relación con precios y tarifas internacionales, con el propósito de determinar su impacto en el crecimiento de los precios de la economía y su relación con precios y tarifas internacionales.
- Evaluar los modelos útiles para el análisis de la política pública en materia fiscal y de precios y tarifas de bienes y servicios del sector público, así como profundizar en el análisis de la sostenibilidad de las finanzas públicas y el funcionamiento del sistema tributario y de la política fiscal, mediante la revisión de publicaciones nacionales e internacionales, para actualizar las metodologías y los procedimientos con base en experiencias internacionales.
- Revisar, opinar y elaborar notas sobre proyectos de decreto relativos a aranceles, a través de la revisión de leyes, reglamentos de leyes y materiales de tarifas y aranceles existentes respecto de los temas a modificar, a fin de contar con criterios objetivos que contribuyan a una adecuada evaluación de los proyectos.

- Asesorar proyectos de decretos relativos a aranceles, cuotas compensatorias y demás medidas de regulación y restricción al comercio exterior, por medio de la emisión de opiniones basadas en el análisis de prefactibilidad, evaluando las ventajas de cada proyecto, con el propósito de facilitar el intercambio comercial.
- Estudiar y analizar la evolución de la industria de exportación, elaborando documentos en los que se dé seguimiento a la evolución y a las perspectivas del sector, con el propósito de contribuir al diseño de políticas públicas orientadas al fortalecimiento del sector exportador.
- Emitir opiniones sobre el impacto de las iniciativas de ley que son sometidas a la consideración de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública en materia de política macroeconómica, microeconómica y de rentabilidad social, a través de la revisión de la normatividad vigente y la determinación de los impactos presupuestarios que pudiera implicar su aprobación, contribuyendo a la determinación de la posición de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, respecto de la iniciativa analizada.
- Analizar sobre el impacto de las iniciativas de ley que son sometidas a la consideración de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública en materia del sistema financiero, mediante la revisión de la normatividad vigente, con el fin de contribuir en la determinación de la opinión institucional sobre el impacto de las iniciativas en materia de política financiera.
- Emitir opiniones sobre el impacto de las iniciativas de ley que son sometidas a la consideración de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública en materia de finanzas públicas, con base en la revisión de la normatividad vigente y la determinación de los impactos presupuestarios que pudiera implicar su aprobación, con el propósito de proporcionar elementos que contribuyan a la definición de la postura institucional respecto al efecto de la iniciativa en las finanzas públicas.

**1.1.1.0.2 Coordinación de Productividad Económica**

**Objetivo**

Que asesore a la persona Titular de la Unidad en el diseño y el desarrollo de los programa especial de acuerdo a los objetivos, estrategias y líneas de acción totalmente consistentes con las necesidades requeridas en el cumplimiento y la consecución del eje transversal democratizador de la productividad referente al Plan Nacional de Desarrollo; de igual forma, represente al Secretariado Técnico del Gabinete Especializado México Próspero y al Secretariado Técnico del Comité Nacional de Productividad, a través de la supervisión de la gestión y del funcionamiento de ambos gabinetes y a sus Secretarios Técnicos y coordinadores, consolidando las acciones de los Subcomités que se decidan establecer, donde el Comité Nacional de Productividad funcionará como un canal de comunicación entre el sector social, académico y gubernamental, con el propósito de cumplir con los objetivos que permitan alcanzar el mayor potencial de los diferentes sectores económicos y el diseño de políticas donde su principal objetivo sea el incremento y democratización de la productividad.

**Funciones**

- Coparticipar en el análisis y asesorar sobre el impacto en materia de productividad económica, al Comité Nacional de Productividad y los distintos Subcomités, proponiendo medidas de organización que se pudieran adoptar a la sociedad mexicana a fin de contribuir y favorecer en el desarrollo de las funciones y propiciar el cumplimiento de los objetivos encomendados al Comité.
- Conducir el proceso de convocatorias a sesiones del Comité Nacional de Productividad, a través de la determinación de la documentación requerida por la secretaría del trabajo y previsión social en el cumplimiento de su labor de Secretariado Ejecutivo; a fin de que permitan que el Comité sesione conforme a lo establecido en el decreto de creación.
- Proponer metodologías en la selección de sectores o regiones que permitan enfocar los esfuerzos del Comité, a través de la supervisión y del estudio de las políticas públicas de los Subcomités; con la finalidad de aumentar el tamaño de los sectores más productivos de la economía, así como de los sectores de baja productividad que empleen a una alta parte de la población.
- Colaborar en el desarrollo de la agenda estratégica del gabinete especializado de México Próspero, a través de la identificación de acciones que involucren a más de una dependencia de gobierno que tengan un impacto directo en la productividad y que estas acciones se denominen como prioritarias, con el propósito de fijar criterios que permitan dar seguimiento a las acciones que hayan sido determinadas como prioritarias por el gabinete y así asegurarse de que se cumplan en tiempo y sin generar distracciones que reduzcan la productividad.

- Asesorar a las distintas dependencias, a que incorporen incentivos que aumenten la productividad en el diseño de las acciones prioritarias, a través del análisis de los objetivos de las acciones, así como de las posibles distorsiones que podría generar su implementación, con el propósito de asegurar el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo para aumentar la productividad en el país.
- Proponer mecanismos de coordinación entre las distintas dependencias involucradas en la ejecución de las acciones prioritarias del gabinete especializado de México Próspero, mediante el trabajo de supervisión que se realiza en el proceso de implementación de las estrategias, para propiciar y asegurar que las acciones sean concertadas y que eleven la productividad.
- Evaluar el estatus de las distintas acciones prioritarias del GEMP de acuerdo a la ruta crítica fijada por las dependencias, asegurando que el desarrollo de las acciones sea de acuerdo a los tiempos establecido, con el propósito de cumplir en tiempo las acciones fijadas por el mismo gabinete.
- Coparticipar con el Comité Nacional de Productividad en sus esfuerzos por trabajar con las comisiones estatales en la materia, a través de su participación en las reuniones, conferencias, e intercambio información referente a los resultados estadísticos sobre productividad, a fin de identificar proyectos y acciones que detonen y favorezcan la economía en sus estados.
- Proponer acciones que permitan el desarrollo de los trabajos del Consejo Consultivo Empresarial, manteniendo comunicación constante tanto con las dependencias de gobierno que participan, así como con las organizaciones empresariales, con el objetivo de mitigar los retos que inhiben el crecimiento de la productividad empresarial.
- Proponer mecanismos que incrementen la productividad de regiones o sectores estratégicos en el país, a través del establecimiento de grupos de trabajo de alto nivel de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre la economía y las finanzas públicas del país; para promover la inversión extranjera directa.
- Colaborar en la definición de estrategias encaminadas en aumentar la productividad en el país, a través de una participación directa en la elaboración del programa para democratizar la productividad, con el propósito de disminuir la informalidad y mejorar el acceso al financiamiento por parte de unidades económicas con potencial de crecimiento productivo, incremento en productividad de las PYMES y de proyectos emprendedores, adopción de nuevas tecnologías, así como estrategias que disminuyan las brechas en productividad entre regiones y sectores.
- Coparticipar en el marco del Comité Nacional de Productividad, el Gabinete Especializado de México Próspero y/o el Consejo Consultivo Empresarial para el crecimiento económico y productivo de México; supervisando las propuestas a las medidas que permitan fortalecer el andamiaje institucional, con la finalidad de incrementar la productividad en el país y en especial en los sectores y regiones más rezagados.
- Establecer junta con otras entidades de gobierno estatales y paraestatales, políticas de ingreso y gasto público, a través de la programación del estudio de los puntos que se establecen en las finanzas del país que se manejan actualmente, con el objeto de seguir fomentando el incremento de la productividad y una economía sana y transparente.
- Proponer herramientas técnicas de tipo económico, a través de la supervisión y consulta de los objetivos que se pretenden alcanzar en el Plan Nacional de Desarrollo, para realizar mediciones estadística e informes donde se observe la funcionalidad de las estrategias y de no cumplir con los objetivos, desarrollar nuevas propuestas de solución.

**1.1.1.0.3 Coordinación de Políticas Públicas para la Productividad**

**Objetivo**

Que colabore con el Titular de la Unidad en el diseño de una estrategia de desarrollo productivo para los estados del sur-sureste, donde contemple las ventajas competitivas y contextos de cada estado; así mismo, proponer políticas públicas que permitan elevar la productividad de sectores económicos más rezagados y fomentar el crecimiento de sectores de elevada productividad y proveer de elementos técnicos y herramientas analíticas de vanguardia que deriven en propuestas concretas de política pública y acciones que puedan ponerse a consideración del gabinete especializado México Próspero y del Comité Nacional de Productividad; a través de la atención de los objetivos del programa especial de la productividad y la estrategia transversal de democratización de la productividad del Plan Nacional de Desarrollo, con la finalidad de implementar y liderar proyectos y estudios específicos elaborados en conjunto con diversos Organismos Internacionales que coadyuven a un desarrollo económico regional más equilibrado y al incremento de la productividad.

**Funciones**

- Emitir informes periódicos al Titular de la Unidad, referente a los estudios que se realizan en materia de productividad económica, mediante comunicados donde informe sobre los resultados del análisis y la aplicación de las herramientas técnicas en su calidad de Secretario técnico del Comité Nacional de Productividad y del gabinete especializado México Próspero, con la finalidad de someter a la aprobación y posible consecución de sus objetivos referentes al crecimiento de los mismos.
- Conducir el proceso de una estrategia de desarrollo productivo, contemplando acciones que los tres niveles de gobierno pueden implementar de manera coordinada con los sectores productivos, con el propósito de beneficiar en el crecimiento económico y el fortalecimiento de las finanzas públicas a los estados del sur-sureste del país.
- Proponer metodologías de vanguardia con énfasis en sectores de baja productividad y gran participación en la economía, sectores de alta productividad y baja participación en la economía, y sectores altamente productivos, a través de fomentar el impulso con las recientes reformas estructurales aprobadas, en particular la energética, con el propósito de identificar sectores estratégicos que deben impulsarse y democratizar la productividad.
- Evaluar temas y acciones estratégicas en materia de productividad económica, considerando puntualmente aquellas medidas que fomenten la economía en el corto y largo plazo, a fin de presentarlas como propuestas a considerar por el gabinete especializado de México Próspero ya que tendrían un impacto directo en la productividad.
- Colaborar en materia económica con las dependencias federales y cámaras empresariales, a través de las asesorías que se brinda a las dependencias públicas y privadas referente a las estrategias que se pretenden implementar, con el objeto de que las medidas propuestas beneficien y coadyuven al incremento de la productividad en los sectores o regiones que lo requieran.
- Asesorar el fortalecimiento institucional y técnico de las comisiones estatales de productividad, mediante la utilización de esquemas de cooperación y asistencia técnica que desarrollen capacidades similares al Comité Nacional de Productividad, para que se creen políticas públicas y acciones que eleven la productividad de los estados.
- Colaborar en el desarrollo de las políticas públicas, elaborando previamente el diagnóstico respectivo y un análisis técnico y de factibilidad de las posibles acciones a emprender, para la implementación de proyectos que contribuyan al incremento de la productividad de algún sector, región o grupo poblacional.
- Evaluar los programas de las dependencias de la Administración Pública Federal, supervisando las reglas de operación y aplicando constantemente las mejoras en su diseño, para que tengan una mayor incidencia en la productividad, de manera directa en su población (objetivo) o indirecta generando mayores derramas económicas.
- Conducir los avances de los diversos proyectos ejecutados por la Unidad de Productividad, a través del control y la supervisión de la consecución de sus objetivos, con objeto de articular las acciones emprendidas y generar sinergias.
- Determinar sectores que se ven afectados por prácticas comerciales de competencia desleal, identificando oportunamente aquellos que se han quedado rezagados en esta materia, con la finalidad de proponer medidas concretas que impulsen la productividad y competitividad económica.
- Establecer medidas que permitan fortalecer el andamiaje institucional, proponiendo políticas de desarrollo productivo que equilibren las áreas de oportunidad y crecimiento, con la finalidad de que se propicie un cambio económico estructural a nivel nacional y en las regiones y estados más rezagados del país.
- Colaborar en el análisis de factibilidad económica, administrativa y política, aplicando las diversas medidas y acciones que la Unidad de Productividad Económica emite en sus lineamientos para un desarrollo económico sano, a fin de contribuir y tratar de asegurar un incremento y democratización de la productividad.
- Proponer mejoras en la normatividad establecida en materia de productividad económica, mediante revisiones periódicas en los resultados de los programas y proyectos establecidos, con la finalidad de que éstos se adapten a los cambios organizacionales y se cumplan los objetivos instituidos.
- Representar al Titular de la Unidad previa designación, en los eventos y foros nacionales e internacionales, participando con ponencias referentes a las políticas públicas, así como con aquellas de aspectos económicos en materia de productividad, con la finalidad de dar a conocer de forma clara y expedita, temas que sean de interés en los diferentes sectores económicos de la población.

**1.1.1.1 Dirección General de Finanzas Públicas**

**Objetivo**

Que conduzca el análisis y seguimiento de las finanzas públicas, mediante la integración y elaboración de informes para la toma de decisiones de las autoridades superiores y proponer elementos que apoyen la elaboración de los Criterios Generales de Política Económica; operar el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, con la finalidad de proporcionar a las áreas de la Secretaría y de la Secretaría de la Función Pública indicadores suficientes para el desarrollo de sus funciones.

**Funciones**

- Evaluar los resultados financieros del sector público, comparando contra el programa económico aprobado por el Congreso de la Unión, para proponer medidas de control que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en el Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Evaluar los resultados de finanzas públicas, analizando el comportamiento de los indicadores financieros comparándolos con ejercicios anteriores y contra lo autorizado, para generar los informes que se presentan al Congreso de la Unión.
- Colaborar en la integración de los programas financieros de los organismos y empresas productivas del estado incluidas en la Ley de Ingresos de la Federación en coordinación con otras áreas de la Secretaría, a través del análisis de las proyecciones de ingreso y gasto, y proponer adecuaciones a las estimaciones de los indicadores financieros.
- Determinar el impacto en las finanzas públicas de las propuestas de políticas y programas de financiamiento, con la evaluación de indicadores y proyecciones financieras, así como proporcionar elementos para su implementación.
- Conducir la elaboración de las proyecciones de finanzas públicas, coordinando la integración con las áreas generadoras de la información, a fin de proponer las metas que se incluyen en los Criterios Generales de Política Económica que acompañan a la iniciativa de Ley de Ingresos y al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Fungir como Secretario de Actas del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Estabilización de los Ingresos Presupuestarios, conforme a las instrucciones superiores recibidas y a la aplicación de la normativa, gestionar y notificar los acuerdos del comité a las áreas involucradas.
- Fungir como Presidente del Comité Técnico de Información, conduciendo la operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, conforme a la normatividad establecida, y garantizar información oportuna que satisfaga los requerimientos de las diversas áreas de la Secretaría y de la Secretaría de la Función Pública.
- Establecer criterios que permitan hacer compatibles los requerimientos de información de las diferentes áreas de la Secretaría y de la Secretaría de la Función Pública, a través del diseño de formatos que se solicitan por medio del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público a las dependencias, entidades, organismos y empresas productivas del estado y racionalizar los flujos de información en la Administración Pública Federal.
- Conducir las acciones derivadas de las revisiones y auditorías, mediante la comunicación, difusión y alcances de los asuntos del ámbito de competencia de la Unidad, para cumplir con los requerimientos de los Órganos Auditores y en su caso, solventar las acciones que emitan.
- Emitir propuestas de actualización de los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público ante el Comité Técnico de información e identificar los elementos regulatorios que permitan fortalecer la operación del Sistema, para someter a acuerdo superior.
- Emitir oficios preventivos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la generación de Reportes del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público por el incumplimiento en la entrega oportuna de los requerimientos y brindar información completa a las áreas usuarias de la Secretaría y de la Secretaría de la Función Pública.
- Establecer métodos de trabajo con las unidades administrativas de la Secretaría responsables de operar sistemas de control presupuestario, en reuniones de trabajo en las cuales se proporcione a través del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, evitando duplicidad de requerimientos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

**1.1.1.1.0.1 Dirección de Administración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público**

**Objetivo**

Que el sistema integral de información de los ingresos y gasto público, sea el medio a través del cual las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y el Banco de México (usuarios) unifiquen sus requerimientos de información en materia de ingreso, gasto y financiamiento público, a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, la Oficina de la Presidencia de la República, la Procuraduría General de la República y los Tribunales Administrativos, proporcionando las herramientas tecnológicas, la atención en la operación de éstas y previniendo ante incumplimientos, a fin de proveer a los usuarios información que apoye sus tareas de planeación, programación y seguimiento del presupuesto, la elaboración de las estadísticas de finanzas públicas y la presentación de informes al Congreso de la Unión, así como dar seguimiento a los asuntos referentes al Comité técnico del fideicomiso fondo de estabilización de los ingresos petroleros y garantizar el cumplimiento de los acuerdos que se toman en el seno de éste.

**Funciones**

- Evaluar y supervisar que los requerimientos de información que solicitan los usuarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública no se encuentren contenidos en las bases de datos del sistema integral de información de los ingresos y gasto público ni en otros de la propia secretaría, revisando cada una de las variables e indicadores que se acopian, para evitar duplicidad en los requerimientos de información a informantes.
- Analizar los cambios e impacto que tendrán los requerimientos implementados en el sistema integral de información de los ingresos y gasto público, revisando y analizando los contenidos del presupuesto de egresos de la federación para cada ejercicio presupuestario, a fin de identificar y realizar las actuaciones técnicas necesarias en el sistema.
- Coordinar la implementación de los requerimientos que estarán vigentes para cada ejercicio presupuestario en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, elaborando un plan de acción con las Subdirecciones de Análisis y Organización, y Supervisión y Control, así como con la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, con el propósito de que los informantes cuenten con los elementos técnicos para transmitir la información requerida.
- Revisar los reportes sobre el envío de información e identificar a los informantes que no cumplieron oportunamente conforme al calendario de vencimientos establecidos al principio de cada ejercicio presupuestario, a través de la herramienta informática del sistema integral de información de los ingresos y gasto público SII@web, a fin de generar los oficios preventivos para su suscripción por parte del Presidente del Comité Técnico de Información.
- Proponer ante el Presidente del Comité Técnico de Información las prevenciones a los informantes que no cumplieron oportunamente con el envío de información, mediante oficios, a fin de que se regularice la entrega de información en el sistema integral de información de los ingresos y gasto público (SII@web) y se promueva la entrega oportuna.
- Supervisar que se realice la entrega de los oficios de prevención a los informantes y se informe a su respectivo Órgano Interno de Control y, en su caso a las Coordinadoras del Sector, a través del seguimiento del registro que se realiza en la herramienta SII@web para mantener el control de los informantes prevenidos.
- Instruir a las áreas responsables de atender la totalidad de las solicitudes de ayuda de los informantes y usuarios del sistema integral de información de los ingresos y gasto público, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos, con el propósito de garantizar la adecuada operación del sistema y la entrega oportuna de la información por parte de los informantes.
- Evaluar el nivel de servicio brindado a los informantes y usuarios del sistema integral de información de los ingresos y gasto público a través de la revisión de los reportes atendidos con el fin de tomar las medidas necesarias para mejorar la atención y operación del sistema.

- Gestionar los servicios de la mesa de ayuda institucional de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante acuerdos con la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones a fin de atender los reportes de los informantes y usuarios del sistema integral de información de los ingresos y gasto público.
- Promover ante la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, mediante la metodología por ella establecida, adecuaciones a la funcionalidad de la herramienta informática del sistema integral de información de los ingresos y gasto público con el fin de mejorar y optimizar los procesos que se realizan en ésta.
- Coordinar que se realicen las tareas de mantenimiento a la herramienta informática del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público SII@web, mediante procedimientos de pruebas en ambientales de calidad y producción, con el propósito de comprobar su adecuada operación.
- Elaborar los planes y programas de trabajo en conjunto con la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para diseñar, desarrollar e implementar los servicios informáticos y el mantenimiento de las aplicaciones que soportan la herramienta sii@web, a efecto de hacerla más eficiente y funcional.
- Supervisar el seguimiento de los acuerdos que se tomen en el seno del Comité técnico del fideicomiso fondo de estabilización de los ingresos petroleros, analizando la documentación que las áreas involucradas proporcionen respecto a los avances de las acciones realizadas, con el fin de mantener el control de las actividades y el estado en que se encuentran.
- Presentar al Secretario de actas de Comité técnico del fideicomiso fondo de estabilización de los ingresos petroleros, los avances del cumplimiento de acuerdos, mediante informes sobre las gestiones de las áreas involucradas, para que el Secretario provea al Comité de los elementos para la toma de decisiones.
- Establecer los mecanismos de control para el seguimiento y evaluación de los acuerdos del Comité técnico del fideicomiso fondo de estabilización de los ingresos petroleros, mediante procesos automatizados, a fin de garantizar que su funcionamiento esté apegado a las normas aplicables.

**1.1.1.1.0.1.1 Subdirección de Seguimiento, Análisis y Evaluación**

**Objetivo**

Que evalúe la implementación de los requerimientos de información en el sistema integral de información de los ingresos y gasto público (SII), así como observar el cumplimiento de sus lineamientos, y en su caso, proponer modificaciones a éstos para su operación; atender las solicitudes requeridas que emanen de la autoridad superior, revisando los procesos de atención, a fin de regular la operación del sistema y cumplimiento de sus objetivos.

**Funciones**

- Evaluar los nuevos requerimientos solicitados por los participantes en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, conforme a la normatividad vigente, para su implementación en cada ejercicio presupuestal.
- Observar el debido cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, revisando los procesos de atención, a fin de regular la operación del sistema.
- Mantener actualizada la información en el Portal Nacional de Transparencia, mediante la actualización de los formatos establecidos por el INAI, con la finalidad de cumplir con el artículo 68 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 77 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Emitir opinión sobre los cuestionamientos jurídicos que sean planteados a la Dirección de Administración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, conforme a la normatividad vigente, para el cumplimiento de sus objetivos.
- Proponer para acuerdo superior las modificaciones a los lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, conforme a los cambios requeridos por los participantes, para satisfacer las necesidades de información oportuna.

- Coordinar una evaluación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, mediante la revisión de funcionalidades, para encontrar puntos de mejora en el SII.
- Proponer para acuerdo superior respuesta a las solicitudes de información relacionadas con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública que se requieran a la Dirección General de Finanzas Públicas, a través de la información fidedigna, con el fin de dar el seguimiento al Programa de Transparencia que se ha establecido en la Administración Pública Federal.
- Promover para acuerdo superior respuesta de auditorías que se realicen a la Dirección General de Finanzas Públicas, a través del análisis correspondiente, para coadyuvar con el cumplimiento de la fiscalización.
- Observar las solicitudes requeridas que emanen de la autoridad superior, conforme a la normatividad vigente, para el cumplimiento de sus objetivos.

**1.1.1.1.0.1.2 Subdirección de Análisis y Organización del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público**

**Objetivo**

Que analice, organice e implemente los requerimientos de información para mantener actualizado el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII) de acuerdo con los cambios que se presenten en la normatividad presupuestaria y de las necesidades de los usuarios de la información, con el fin de racionalizar los recursos utilizados en el intercambio de información en la Administración Pública Federal.

**Funciones**

- Evaluar la factibilidad, impacto y fundamento normativo de los nuevos requerimientos o modificaciones de información que presentan los usuarios a la Dirección, conforme a la normatividad presupuestaria vigente.
- Observar que las sanciones que emita el Comité a los participantes del sistema se apeguen a la normatividad vigente y proponer mecanismos que favorezcan la eficiencia del sistema.
- Atender las solicitudes que realizan los usuarios referentes a la calidad de la información.
- Proponer los mecanismos o mejoras a los procesos de recepción y distribución de la información del SII, para que sean acordes a las nuevas tecnologías de información.
- Mantener actualizados los módulos de catálogos, administración y configuración del SII, que permitan operar eficientemente el sistema.
- Colaborar con la Dirección de Administración del SII para establecer estrategias de trabajo en conjunto con las Coordinaciones Generales de Calidad y Seguridad de la Información, y Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría para modernizar continuamente los módulos del sistema.
- Configurar los nuevos requerimientos de información que se incorporan al SII, así como implementar y llevar a cabo las pruebas técnicas necesarias, que permitan evaluar la funcionalidad del requerimiento.
- Colaborar con la Dirección de Administración del SII, en el establecimiento de acuerdos y compromisos con los informantes y usuarios del sistema, para proveer un servicio de calidad en el acopio y distribución de la información.
- Colaborar con la Dirección de Administración del SII en el análisis normativo vigente, con el fin de realizar los cambios pertinentes en los procesos de acopio y distribución de la información del SII.

**1.1.1.1.0.1.2.1 Departamento de Análisis y Organización del Sistema Integral de Información**

**Objetivo**

Que revise y verifique los requerimientos de Información para mantener actualizado el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII) tanto en la versión actual como en el SIIWEB; así como, atender y dar seguimiento a las inconsistencias de la información detectadas en el Sistema, con el fin de mejorar la calidad de la información consultada por los usuarios del SII.

**Funciones**

- Implementar los mecanismos para mejorar los procesos de recepción y distribución de la información del SIIWEB.
- Mantener actualizados los módulos de administración y configuración del SII.

- Ejecutar las estrategias de trabajo que determine Subdirección de Análisis y Organización del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para modernizar los módulos del SIIWEB.
- Verificar que los nuevos requerimientos de información o modificación a los mismos, que presentan los usuarios a la Dirección, sean acordes con la normatividad presupuestaria vigente.
- Proporcionar asesoría de tipo conceptual y de captura a Informantes para el llenado de formatos, con el fin de mejorar la calidad de la información reportada.
- Gestionar las solicitudes que realizan los usuarios referentes a la calidad de la información.

**1.1.1.1.0.1.3 Subdirección de Operación y Supervisión del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público**

**Objetivo**

Que coordine las actividades inherentes a la operación del sistema integral de información de los ingresos y gasto público (SII) para vigilar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos del mismo y la normatividad aplicable vigente, con el fin de que la información reportada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal sea oportuna, confiable y suficiente para los usuarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y Banco de México.

**Funciones**

- Reportar a la Dirección de Administración del SII la necesidad del envío de oficios de prevención a los participantes por incumplimiento en la entrega oportuna de la información, en la calidad de la información reportada, o cualquier otro incumplimiento en los lineamientos del sistema, así como llevar su seguimiento.
- Supervisar los problemas que plantean los informantes y usuarios, con el propósito de llevar un seguimiento de los mismos hasta su solución.
- Supervisar la elaboración de los informes y estadísticas solicitados a la Presidencia del Comité que deban rendirse periódicamente ante las diferentes autoridades, con el fin de informar los avances y resultados del Comité Técnico de Información.

**1.1.1.1.0.1.3.0.1 Analista de Apoyo para la Supervisión y Operación del Sistema**

**Objetivo**

Que vigile y supervise el cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII), a través de medios electrónicos y programas, con el fin de que la información reportada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal sea oportuna, confiable y suficiente para los usuarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y Banco de México.

**Funciones**

- Notificar por correo a la Subdirección de Operación y Supervisión del SII la necesidad del envío de oficios a los participantes por incumplimiento en la entrega oportuna de la información o de cualquier otro incumplimiento en los lineamientos del sistema, a través del SII, con el fin de que cumplan con lo estipulado por la reglamentación vigente.
- Ejecutar los controles de las prevenciones que se hacen a los participantes del SII cuando no cumplen con los lineamientos del Sistema, a través del SII, para que cumplan en tiempo y forma.
- Atender los problemas que plantean los informantes y usuarios, a través de correo electrónico y vía telefónica, con el propósito de llevar un seguimiento de los mismos hasta su solución.
- Implementar en Excel las estructuras de los requerimientos de información en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público a los Informantes de la Administración Pública Federal, conforme a las solicitudes de los Usuarios de la Administración Pública, para su correcta operación.
- Atender las observaciones de calidad recibidas por correo electrónico de parte de los usuarios sobre la información recibida, a través del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, para que la información sea completa y veraz.

**1.1.1.2 Dirección General de Estadística de la Hacienda Pública**

**Objetivo**

Que conduzca el sistema de información económica, financiera, fiscal y externa de la Secretaría; que lleve a cabo la elaboración de las estadísticas de finanzas públicas y que emita las metodologías, así como fungir como representante de la Secretaría en temas de su competencia, mediante la administración de un almacén de datos y el aprovechamiento de los registros contables y administrativos de la Secretaría, a efecto de presentar y facilitar el análisis de la información institucional, dar seguimiento de la política fiscal, informar al Congreso de la Unión, así como, su divulgación en coordinación con la Unidad de Comunicación Social y Vocero.

**Funciones**

- Conducir el sistema de información económica, financiera, fiscal y externa de la Secretaría, operando un almacén de datos internos y externos a la institución con el apoyo de las áreas de tecnologías de la información, presentar y facilitar el análisis de la información institucional, asegurar a los usuarios el acceso rápido, fácil y dinámico, y apoyar la toma decisiones.
- Evaluar las necesidades de información de las áreas de la Secretaría y las soluciones de análisis de información disponibles para su atención, coordinando un comité o grupo de trabajo, priorizando las actividades del sistema de información económica, financiera, fiscal y externa.
- Conducir la integración y consolidación de las estadísticas de finanzas públicas de los registros contables y administrativos del Poder Ejecutivo Federal, del Sistema Integral de información de los Ingresos y Gasto Público y de otros sistemas y registros administrativos de la Secretaría, para el análisis de la política fiscal, informar al Congreso de la Unión y su divulgación al público en general.
- Emitir las metodologías de las estadísticas de finanzas públicas y de los requerimientos financieros del sector público, considerando los indicadores sobre la postura fiscal y las diversas clasificaciones de los ingresos y los gastos, así como, las prácticas internacionales, en cumplimiento con lo señalado en el artículo 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en materia de rendición de cuentas y la transparencia.
- Colaborar con las áreas administrativas competentes, en la elaboración de propuestas de normas, metodologías, clasificaciones, valoraciones y registros contables que se sometan a la aprobación del Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Determinar el impacto en el Sistema de Información Económica, Financiera, Fiscal y externa de los cambios a las normas presupuestarias y contables, y en otros sistemas estadísticos.
- Autorizar la difusión de las estadísticas de finanzas y deuda pública en bases periódicas, que permitan transparentar las actividades del sector público.
- Autorizar el envío de los requerimientos de información del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como, de los organismos internacionales en los que el estado mexicano es miembro, utilizando los medios electrónicos disponibles y las metodologías que se soliciten, en cumplimiento a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y los compromisos con los organismos en que México participa activamente.
- Evaluar los trabajos para revisar la calidad de las estadísticas de finanzas públicas, verificar su integralidad, oportunidad y congruencia con otros sistemas estadísticos.
- Conducir el seguimiento de los saldos de depósitos e inversiones en dinero, valores y demás operaciones financieras de la Administración Pública Federal, utilizando el registro electrónico de las cuentas de acuerdo con la normatividad establecida, apoyando la administración de la liquidez.
- Emitir las directrices en los sistemas de información para la generación y consolidación de las estadísticas de finanzas públicas, mediante el establecimiento de lineamientos y/o procedimientos para la información que divulga la Secretaría y la que proporciona al Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, al Banco de México y a organismos internacionales, con fin de cumplir en cada caso con los marcos metodológicos establecidos.
- Representar a la Secretaría cuando por acuerdo superior se le instruya participar en asuntos relacionados con las estadísticas de finanzas públicas, contabilidad y otros asuntos, mediante su intervención en foros, eventos, comités, grupo de trabajo, otros diferentes, con la finalidad de informar a la autoridad superior los resultados obtenidos.

**1.1.1.2.0.0.0.1 Departamento de Análisis de la Información**

**Objetivo**

Que apoye en la operación y administración del sistema de información económica, financiera, fiscal y externa de la Secretaría, mediante el control de insumos de información, reportes institucionales y usuarios, a efecto de presentar y facilitar el análisis de la información institucional.

**Funciones**

- Administrar el registro de usuarios, indicadores y reportes del Sistema de Información Económica, Financiera, Fiscal y Externa de la Secretaría, en los medios informáticos disponibles, llevando el control detallado de los usuarios, requerimientos, claves de acceso y permisos en el sistema para consultar los datos que cada uno requiera, con el objetivo de asegurar el acceso rápido, fácil y dinámico a la información institucional.
- Documentar las necesidades de información de las áreas de la Secretaría y plantear las soluciones de análisis de información en el Sistema de Información Económica, Financiera, Fiscal y Externa de la Secretaría, analizando los requerimientos y las herramientas disponibles de acuerdo a los lineamentos que se establezcan, a fin de atender las necesidades de información de los diversos usuarios.
- Preparar los catálogos de datos del Sistema de Información Económica, Financiera, Fiscal y Externa de la Secretaría, mediante el análisis de los reglamentos, metodologías y lineamientos establecidos considerando los requerimientos de información y las necesidades de las áreas de la Secretaría, a efecto de obtener aprobación superior.
- Diseñar reportes para el análisis de la información del Sistema de Información Económica, Financiera, Fiscal y Externa de la Secretaría, atendiendo y analizando los requerimientos de las áreas solicitantes y usando las herramientas tecnológicas disponibles, con el fin de facilitar el análisis de la información institucional.
- Identificar el impacto en el Sistema de Información Económica, Financiera, Fiscal y Externa, de los cambios a las normas presupuestarias y contables y en otros sistemas estadísticos, mediante el seguimiento y análisis de la legislación, normas, manuales, lineamientos y metodologías detectando las posibles incidencias en las estructuras de los datos y previendo las soluciones oportunamente, con el propósito de que el sistema siga prestando un servicio adecuado a los usuarios.
- Preparar los diccionarios de datos del Sistema de Información Económica, Financiera, Fiscal y Externa de la Secretaría, analizando las series cargadas en el sistema el tema al que pertenecen y sus características, y la metodología para su generación de acuerdo a los lineamientos que se establezcan, con la finalidad de que el público en general conozca los conceptos empleados en las estadísticas públicas.
- Preparar la información de cargas históricas al Sistema de Información Económica, Financiera, Fiscal y Externa de la Secretaría, recopilando, analizando y estructurando los datos disponibles con los requerimientos necesarios para alimentar las bases de datos, a efecto de poner a disposición información histórica en el sistema que permita el análisis de la información institucional.

**1.1.1.2.0.0.0.2 Departamento de Estadística de Costo Financiero del Gobierno Federal**

**Objetivo**

Que presente información oportuna y confiable de las asignaciones destinadas a cubrir el pago de intereses, comisiones y gastos del Gobierno Federal derivados de los diversos créditos o financiamientos autorizado o ratificados por H. Congreso de la Unión pagaderos en el interior y exterior del país en moneda nacional y extranjera, para contribuir en la elaboración de estadísticas de gasto del Gobierno Federal y apoyar a la toma de decisiones de las autoridades superiores.

**Funciones**

- Solicitar y revisar la información de las diferentes fuentes que integran el costo financiero, con la finalidad de obtener resultados confiables y oportuno.
- Verificar y analizar la información de pagos reales y la enviada por la Tesorería de la Federación para identificar operaciones compensadas, que se integran al costo financiero de la deuda del Gobierno Federal.
- Elaborar reportes estadísticos de la deuda interna y externa del Gobierno Federal para su integración, análisis y seguimiento de las operaciones del financiamiento del déficit (financiamiento y amortización) y del costo de la deuda en términos brutos y netos.

- Comparar información trimestral del SIHP, con el seguimiento de las estadísticas del departamento de gasto del Gobierno Federal.
- Emitir y generar los cuadros estadísticos del sistema de la revista trimestral y darles formato en Excel con la finalidad de que el área de impresión se ajuste a una sola hoja.
- Convertir los cuadros estadísticos a PDF con la finalidad de que la información cumpla con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Solicitar información semanal a la Autoridad Administrativa Competente para capturar e integrar la información mensual de las estadísticas del Costo Financiero.
- Elaborar reportes estadísticos que permitan medir el nivel de financiamiento interno de la deuda y el aprovechamiento en la colocación de Valores Gubernamentales.
- Actualizar carpeta de valores gubernamentales con información oportuna y definitiva.
- Elaborar vínculos automáticos que permitan ligar cada una de las series del (SIHP), con los reportes de salida del gasto presupuestario en presentación económica.
- Revisar que las ligas estén operando correctamente, para realizar el copiado de Excel al (SIHP), por naturaleza del gasto y por partida presupuestal.
- Generar y emitir las series básicas y generadas actualizadas con la finalidad de validar la información en la base de datos del SIHP y hacer comparativos con los cuadros de salidas de Excel en sus diversas presentaciones.
- Actualizar la información de las disponibilidades financieras de las dependencias, así como verificar la información correspondiente de los Órganos Desconcentrados.
- Exportar el formato O-02 del Sistema de Información Integral a Excel para obtener los cuadros estadísticos del gasto ejercido de los Órganos Desconcentrados.
- Integrar y validar las estadísticas de ejecución presupuestaria de los Órganos Desconcentrados.

**1.1.1.2.0.0.0.3 Departamento de Estadística del Gasto del Gobierno Federal**

**Objetivo**

Que integre el gasto presupuestario del Gobierno Federal, para apoyar la toma de decisiones de las autoridades superiores, así como mantener actualizadas las estadísticas de gasto en el sistema de información de la Hacienda Pública.

**Funciones**

- Integrar el costo financiero y los adeudos de ejercicios fiscales anteriores para consolidar el gasto presupuestario del Gobierno Federal.
- Procesar la información de la Tesorería de la Federación e Investigación de Operaciones Presupuestarias para obtener el gasto programable del Gobierno Federal.
- Procesar la información de participaciones a Entidades Federativas y Municipios para obtener el gasto no programable del Gobierno Federal.
- Alimentar el programa de DISCOVERER DESKTOP para mantener actualizada la base de datos de gasto del Gobierno Federal.
- Elaborar en hoja de cálculo los cuadros para obtener las estadísticas de gasto en sus diferentes presentaciones.
- Programar en DISCOVERER DESKTOP las variables para clasificar de manera óptima los datos de gasto requeridos por el área.
- Consolidar los intereses internos, externos y especiales para obtener el costo financiero bruto y neto del Gobierno Federal.
- Integrar la deuda interna y externa del Gobierno Federal para obtener el costo financiero y el endeudamiento neto.
- Revisar la investigación de los movimientos de deuda para integrar el costo financiero del Gobierno Federal.
- Coordinar la captura en el sistema con información de gasto del Gobierno Federal para mantener actualizada la base de datos.

- Revisar la elaboración de cuadros de sintaxis para los requerimientos de información del área.
- Verificar la generación de series y emisión de cuadros con la información de gasto para su consulta.
- Elaborar la información de gasto federalizado para su difusión en la revista mensual y trimestral que se divulga a través de la página de internet de la Secretaría.
- Revisar la elaboración de cuadros estadísticos de gasto de los Ramos administrativos y generales para la revista mensual y trimestral que se divulga a través de la página de internet de la Secretaría.
- Revisar la elaboración de cuadros estadísticos del avance del gasto de los Órganos Desconcentrados para la revista mensual y trimestral que se divulga a través de la página de internet de la Secretaría.

**1.1.1.2.0.1 Dirección de Estadísticas del Sector Público Federal**

**Objetivo**

Que supervise la generación, consolidación, actualización de metodología y directrices, así como el análisis de las estadísticas de finanzas públicas para conformar el sistema de información de la Hacienda Pública mediante el uso de registros contables y administrativos y las herramientas informáticas disponibles, a fin de contribuir en materia de política fiscal en la toma de decisiones de las autoridades superiores y dar cumplimiento a las obligaciones de difusión establecidas.

**Funciones**

- Coordinar la integración, consolidación y seguimiento de los ingresos, gastos y financiamiento del Gobierno Federal, entidades paraestatales financieras y no financieras, y Sector Público Federal, a través de los registros contables y administrativos del poder Ejecutivo, el sistema integral de los ingresos y gasto público y otros sistemas y registros con la finalidad de generar las estadísticas de finanzas públicas; contribuir en materia de política fiscal en la toma de decisiones de las autoridades superiores y cumplir con las obligaciones de difusión establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Organizar la integración de reportes, documentos, presentaciones y bases de datos de finanzas públicas conforme al marco metodológico que les corresponda, con el fin de apoyar la toma de decisiones en materia fiscal de las autoridades superiores y dar cumplimiento a las obligaciones de difusión y transparencia establecidas.
- Proponer para aprobación superior la actualización de las metodologías de integración y generación de las estadísticas de finanzas públicas y los requerimientos financieros del Sector Público, a través del análisis del impacto de modificaciones y actualizaciones en la normatividad presupuestaria y contable en el registro de los ingresos, gastos y financiamiento público, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Promover para aprobación del superior jerárquico, propuestas de modificación a normas, metodologías, clasificaciones, valoraciones y registros de la información fiscal y contable evaluando el efecto que las modificaciones tendrían sobre las finanzas públicas, a fin de mejorar la cobertura e integridad de las estadísticas de finanzas públicas, que se sometan a aprobación del Consejo Nacional De Armonización Contable.
- Coordinar la difusión en la página electrónica de la Secretaría De Hacienda y Crédito Público de las Estadísticas de Finanzas y Deuda Pública en bases periódicas, a través del uso de las herramientas tecnológicas disponibles para cumplir con las obligaciones de difusión establecidas en el artículo 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Evaluar el impacto de cambios en la normatividad fiscal y contable y de otros sistemas estadísticos en las estructuras de los datos de finanzas públicas, en el sistema de información económica, financiera fiscal y externa, mediante la medición de su impacto en las estructuras de las bases de datos y reportes de finanzas públicas a fin de proponer las modificaciones necesarias para su adecuado funcionamiento.
- Coordinar el envío al Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y los Organismos Internacionales de los que México es miembro de información de finanzas públicas, a través de su integración con la metodología requerida y en los medios electrónicos disponibles, a efecto de cumplir con la Ley de Información Estadística y Geográfica y los compromisos con los Organismos Internacionales en los que México participa.

- Supervisar la calidad de las estadísticas de finanzas públicas que se publican en la página electrónica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, revisando que su generación e integración se realice oportunamente y conforme al marco metodológico correspondiente, así como verificando su congruencia con otros sistemas estadísticos, con el propósito de mejorar la calidad de la información, y el acceso para su consulta.
- Coordinar el seguimiento de las cuentas de depósito e inversiones financieras de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de la integración y generación de reportes sobre el universo de cuentas y sus saldos, con la finalidad de informar a las autoridades superiores sobre el estado que guardan y su difusión a usuarios de la información.
- Coparticipar con otras áreas de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública en la elaboración de los informes trimestrales; los criterios generales de política económica, pre criterios y cuenta de la Hacienda Pública Federal a través de la aportación de información y análisis sobre la evolución de las finanzas públicas, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de divulgación de información.
- Coordinar la integración del informe mensual al Congreso De Finanzas Públicas Y Deuda Pública, así como elaborar el boletín de prensa de las finanzas públicas y la Deuda Pública, a través de la revisión de que su generación e integración se realice conforme al marco metodológico correspondiente y con la oportunidad requerida, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Coordinar la atención de las solicitudes de información que competen a la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública del Sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través de la atención directa o canalización a las áreas responsables con el propósito de cumplir con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la atención de los diversos compromisos en materia de transparencia.

**1.1.1.2.0.1.0.1 Departamento de Medición de Indicadores de Financiamiento de Gobierno Federal**

**Objetivo**

Que elabore las estadísticas de financiamiento del déficit de Gobierno Federal, para calcular las diferencias con fuentes de financiamiento mediante el análisis de las estadísticas de Ingreso-Gasto y balance financiero, a fin de apoyar la toma de decisiones de las autoridades hacendarias.

**Funciones**

- Analizar y dar seguimiento a los saldos de los fondos financieros con los datos registrados en el reporte mensual de posición de cuentas bancarias proporcionado por la Tesorería de la Federación y conciliarlos con la cuenta general que Banxico le administra al Gobierno Federal en moneda nacional y moneda extranjera para integrarlos con la información de disponibilidades y financiamiento y determinar las diferencias con fuentes de financiamiento.
- Actualizar las operaciones efectivas y compensadas reportadas en las estadísticas de ingreso-gasto revisando los datos fuente como el REFER y el SIAFF y conciliar con el flujo de caja de la Tesorería de la Federación para determinar las diferencias con fuentes de financiamiento.
- Conciliar las operaciones efectivas y compensadas reportadas en las estadísticas de deuda interna y externa con el flujo de caja de la Tesorería de la Federación revisando los datos reportados en la carpeta y la bitácora de deuda para determinar las diferencias con fuentes de financiamiento.
- Analizar y dar seguimiento al flujo de caja de la Tesorería de la Federación identificando las operaciones relevantes efectivas y compensadas, así como los desfases que afectan las estadísticas de Finanzas Públicas de Gobierno mediante la consulta de las operaciones registradas en el modelo de la Tesorería, para conciliar las cifras y justificar las diferencias.
- Identificar el impacto en el Sistema de Información Económica, Financiera, Fiscal y Externa, de los cambios a las normas presupuestarias y contables y en otros sistemas estadísticos, mediante el seguimiento y análisis de la legislación, normas, manuales, lineamientos y metodologías detectando las posibles incidencias en las estructuras de los datos y previendo las soluciones oportunamente, con el propósito de que el sistema siga prestando un servicio adecuado a los usuarios.

- Elaborar los requerimientos técnicos como los catálogos de conceptos, claves de series, organización de datos y reportes de salida mediante el análisis de la estructura de los datos fuentes y las necesidades de información para la creación de los modelos de datos de estadísticos, la generación de reportes ejecutivos de la información que divulga la Secretaría y la toma de decisiones de las autoridades hacendarias.
- Adecuar los procesos de carga y generación de resultados usando las herramientas disponibles en la Secretaría para mantener una base de datos actualizada que permita el análisis y seguimiento de las estadísticas para la toma de decisiones de las autoridades hacendarias.

**1.1.1.2.0.1.1 Subdirección de Estadística de Finanzas Públicas**

**Objetivo**

Que integre y analice las estadísticas del Sector Público Federal para conformar el Sistema de Información de Hacienda Pública, mediante el uso de registros contables y administrativos, y de las herramientas informáticas disponibles, a fin de proporcionar elementos para apoyar la toma de decisiones de las autoridades superiores; y apoyar las actividades relacionadas con la divulgación de las estadísticas de finanzas públicas de acuerdo a las políticas de difusión establecidas para fortalecer la transparencia de la información.

**Funciones**

- Evaluar las estadísticas de ingreso, gasto y financiamiento del Sector Público Federal, mediante el apoyo de registros contables y administrativos, así como en herramientas informáticas disponibles, a efecto de obtener el balance financiero del Sector Público Federal.
- Organizar la consolidación de la situación financiera del Sector Público Federal, mediante el uso de herramientas informáticas disponibles y siguiendo la normatividad establecida, con el objetivo de conformar el sistema de información de Hacienda Pública.
- Supervisar la captura de las estadísticas de ingreso, gasto, balance y financiamiento del Sector Público Federal, a través del uso de las herramientas informáticas disponibles y validando la congruencia de las cifras, a fin de actualizar el sistema de información hacendaria.
- Compilar y dar seguimiento a las diferentes clasificaciones de ingreso, gasto y de los diferentes resultados de balance del Sector Público Federal, de acuerdo al marco metodológico establecido, con el propósito de integrar las estadísticas del sistema de información de Hacienda Pública.
- Concentrar y verificar los reportes y cuadros estadísticos del Sector Público Federal, y los que se envían al H. Congreso de la Unión, con base en el marco metodológico que le corresponda con el fin de coadyuvar con el superior jerárquico en la toma de decisiones.
- Generar y revisar los cuadros estadísticos del Sector Público Federal, mediante la validación en el sistema de información de Hacienda Pública, con la finalidad de difundirlos en la página de las estadísticas oportunas de finanzas públicas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar la divulgación en la página de internet las estadísticas oportunas de finanzas públicas, mediante el uso de los sistemas informáticos disponibles, a efecto de dar cumplimiento a las políticas de difusión y transparencia establecidas.
- Verificar la información publicada en la página de las estadísticas oportunas de finanzas públicas, cotejando la información publicada respecto a la generada, con el propósito de que sea consistente con la información que se envía al Congreso de la Unión.
- Supervisar las respuestas a los requerimientos de información de los usuarios de las estadísticas oportunas de finanzas públicas, de acuerdo al marco metodológico y mejores prácticas, a fin de cumplir con las políticas de transparencia establecidas.

**1.1.1.2.0.1.1.1 Departamento de Estadística de Finanzas Públicas**

**Objetivo**

Que integre y consolide las estadísticas del sector público no financiero, a través del método ingreso-gasto para conformar el sistema de información de la Hacienda Pública.

**Funciones**

- Integrar y consolidar la información de las estadísticas oportunas de finanzas públicas y Deuda Pública.
- Verificar la congruencia de la información entregada por las diferentes áreas de la Dirección General de Estadística de la Hacienda Pública para su consolidación y divulgación.

- Compilar la información de las estadísticas oportunas de finanzas públicas y Deuda Pública para su publicación en la página de internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Integrar y consolidar la información oportuna de finanzas públicas para la toma de decisiones de las autoridades superiores de la Hacienda Pública.
- Dar seguimiento a las modificaciones en la normatividad contable y presupuestaria para analizar su impacto en las estadísticas del sector público.
- Integrar y mantener actualizada una base de datos con estadísticas de finanzas públicas de la cuenta de la Hacienda Pública Federal para disponer de información ejercida.
- Integrar y consolidar la información mensual de finanzas públicas y Deuda Pública y de los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas públicas y la Deuda Pública que se entregan al H. Congreso de la Unión.
- Actualizar el sistema de información Hacendaria en lo referente al sector Público Federal no financiero para disponer de cifras oportunas.
- Integrar y consolidar la información de finanzas públicas y Deuda Pública para el comunicado de prensa mensual y trimestral.

**1.1.1.2.0.1.2 Subdirección de Estadística de Entidades Públicas no Financieras**

**Objetivo**

Que genere y consolide las estadísticas sobre ingreso, gasto, financiamiento e indicadores reales de las Entidades Públicas no financieras, aplicando normas presupuestales, guías internacionales y utilizando las herramientas tecnológicas disponibles, para conformar el sistema de información de Hacienda Pública, con la finalidad de proporcionar elementos para toma de decisiones por autoridades superiores.

**Funciones**

- Supervisar la consolidación de estadísticas de ingreso, gasto, financiamiento e indicadores reales de las entidades públicas no financieras, verificando que se realice de acuerdo a las normas presupuestales y guías internacionales, con el propósito de generar las estadísticas oportunas de finanzas públicas.
- Supervisar la actualización del sistema de información de Hacienda Pública, validando la consistencia de la información reportada por las Entidades Públicas no financieras, a fin de contar con una base de datos con información oportuna de estadísticas de Entidades Públicas no financieras para su divulgación.
- Supervisar la elaboración de reportes y cuadros estadísticos de las Entidades Públicas no financieras, utilizando las herramientas tecnológicas disponibles, con el objetivo de informar a las autoridades superiores, al H. Congreso de la Unión y su difusión al público en general.
- Representar a la Dirección en los temas relacionados con las estadísticas de ingreso, gasto y financiamiento de las Entidades Públicas no financieras, mediante la participación en grupos de trabajo, eventos o cuando se requiera, con el propósito de dar cumplimiento con los compromisos que tiene la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública.
- Conciliar las estadísticas de las Entidades Públicas no financieras con otras áreas de la Secretaría, a través del intercambio de información, con el fin de verificar su congruencia.
- Evaluar el impacto, sobre las estadísticas de las Entidades Públicas no financieras, de las normas contables y presupuestales, mediante la modificación en el Sistema de Información de Hacienda Pública, a efecto de dar cumplimiento a las políticas de difusión y transparencia establecidas.
- Generar metodologías para la compilación de las estadísticas de las Entidades Públicas no financieras, utilizando las normas presupuestales y guías internacionales, para el Sistema de Información de Hacienda Pública a fin de contar con proceso estandarizados y reducir el riesgo operativo.
- Diseñar formatos específicos para la recopilación de información de las Entidades Públicas no financieras, a través del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, de acuerdo con la normatividad aplicable y las necesidades de los usuarios de información, con el objetivo de alimentar el Sistema de Información de Hacienda Pública.
- Asesorar a las Entidades Públicas no financieras en cuanto al llenado de formatos de recopilación de información, enviada a través del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, conforme a las metodologías establecidas, a fin de que la información que reporten en los sistemas de información sea confiable y consistente.

**1.1.1.2.0.1.2.1 Departamento de Estadísticas de Ingreso-Gasto de Entidades Públicas No Financieras**

**Objetivo**

Que consolide las estadísticas de Ingreso gasto de las Entidades Públicas no financieras bajo control directo e indirecto, así como formular los indicadores reales para conformar el Sistema De Información de Hacienda Pública y la información que se publica.

**Funciones**

- Ejecutar la interface de flujo de efectivo para obtener los archivos en Excel de la información enviada a través del Sistema Integral de Información (SII) por las Entidades Paraestatales.
- Preparar archivos de base de datos para entregar a la Subdirección de Estadística de Finanzas Públicas.
- Vincular archivos de salida, validar información e imprimir cuadros para entregar a la Subdirección de Estadística de Finanzas Públicas.
- Atender y resolver las dudas de las Entidades en cuanto a los problemas que el CTI les informó que se encontraron en sus formatos reportados para que estén en posibilidades de corregir su información.
- Informar por escrito al CTI las anomalías detectadas en la información reportada por las Entidades para que les solicite la corrección de sus formatos y así contar con información fidedigna.
- Revisar la información reportada en los formatos del SII para detectar las inconsistencias.
- Actualizar los cuadros del seguimiento del Sector Paraestatal con cifras de cuenta pública para tener una base histórica completa.
- Consultar la cuenta de la Hacienda Pública Federal para obtener la información del Sector Paraestatal.
- Validar captura de datos, variables y fórmulas por entidad y consolidado del Sector Paraestatal para verificar la confiabilidad de la información.
- Emitir cuadros del SIH para validar con la información base.
- Generar cuadros de revista trimestral y convertir a formato PDF para entregar a la Subdirección de Estadística de Finanzas Públicas y se publiquen en internet.
- Informar a la Subdirección de Estadística de Finanzas Públicas cuando la información de flujo de efectivo del Sector Paraestatal del SIH esté validada para que se proceda a la copia de datos al sistema de revista trimestral.
- Analizar las diferencias entre las cifras del flujo de efectivo preliminares y definitivas enviadas por las Entidades para verificar la congruencia de la información.
- Contactar con las entidades para justificar las diferencias en caso de existir o solicitar la congruencia de la información enviada en los formatos del SII.
- Revisar la cuenta de la Hacienda Pública Federal y determinar diferencias con la información definitiva enviada por las Entidades para confirmar que enviaron al SII la información correcta.

**1.1.1.2.0.1.3 Subdirección de Estadística de Financiamiento del Sector Público y Entidades Públicas Financieras**

**Objetivo**

Que coordine la generación de información del financiamiento del balance público, los requerimientos financieros del sector público, la intermediación financiera de las Entidades Paraestatales financieras y las disponibilidades financieras de la Administración Pública Federal, mediante el apoyo de los registros contables y administrativos de los distintos centros contables, para su integración en las estadísticas de finanzas públicas, y apoyar la toma de decisiones de las autoridades superiores.

**Funciones**

- Efectuar el seguimiento y evaluación del financiamiento del balance público y de los requerimientos financieros del sector público, apoyándose en los registros contables y administrativos del poder Ejecutivo, del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público y otros Sistemas, a través de la generación de cuadros y bases de datos de las estadísticas de financiamiento del sector público y los requerimientos financieros, a fin de generar e integrar las estadísticas oportunas de finanzas públicas.

- Comprobar la congruencia de las estadísticas del financiamiento del Sector Público y de los requerimientos financieros del sector público con las variaciones de la Deuda Pública, a través de verificar que su generación e integración se realice conforme al marco metodológico correspondiente, con el propósito de fortalecer la calidad de la información.
- Coordinar la actualización de la información del financiamiento del balance público y los requerimientos financieros del sector público, mediante la revisión de que la actualización de series de datos en el sistema de información se realice en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con las obligaciones de difusión que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Integrar el seguimiento de las disponibilidades financieras de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante el uso de las herramientas tecnológicas disponibles, con la finalidad de generar cuadros estadísticos y reportes sobre la evolución de sus saldos, instrumentos de depósito o inversión y moneda.
- Coordinar el seguimiento de la información del flujo de efectivo de la banca de desarrollo y fondos de fomento, y la elaboración de reportes y cuadros estadísticos sobre intermediación financiera, a través de revisar que se realice de acuerdo a las normas metodológicas correspondientes, a fin de generar las estadísticas oportunas de finanzas públicas.
- Revisar y actualizar los formatos a través de los cuales los bancos de desarrollo y fondos de fomento reportan información presupuestaria y contable al sistema integral de información de los ingresos y gasto público, mediante la validación de los formatos y la asesoría para su llenado, con el propósito de obtener información oportuna y confiable.
- Proponer para aprobación superior modificaciones a las metodologías para la generación de las estadísticas de la banca de desarrollo y fondos de fomento, mediante la revisión de las normas presupuestarias y guías internacionales vigentes, con el propósito de mejorar el sistema de información de la Hacienda Pública.
- Representar a la Dirección en los temas relacionados con las estadísticas del financiamiento del sector público y de entidades públicas financieras, mediante la participación en grupos de trabajo, eventos o cuando se requiera, con el fin de dar cumplimiento con los compromisos que tiene la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública.
- Colaborar en la atención de solicitudes sobre información específica de finanzas públicas, a través de la elaboración de respuestas o reportes estadísticos, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de difusión y transparencia establecidas.

**1.1.1.2.0.1.3.1 Departamento de Estadísticas de Entidades Públicas Financieras**

**Objetivo**

Que integre estadísticas sobre el uso y fuentes de financiamiento de la banca de desarrollo y fondos de fomento para conformar el Sistema de Información de la Hacienda Pública.

**Funciones**

- Llevar a cabo la integración y consolidación de las estadísticas de la Banca de Desarrollo y Fondos de Fomento para determinar el uso de recursos para financiar a los sectores privado y social.
- Verificar la congruencia de la información que envían la Banca de Desarrollo y Fondos de Fomento respecto a los informes contables sectorizados, los reportes de crédito y las estadísticas de Deuda Pública.
- Actualizar el Sistema de Información Hacendaria en lo referente a las estadísticas de la Banca de Desarrollo y Fondos de Fomento.
- Elaborar reportes y cuadros estadísticos de la Banca de Desarrollo y Fondos de Fomento, para cumplir con las funciones de la Dirección General de Estadística de la Hacienda Pública.
- Dar seguimiento a las modificaciones en la normatividad contable y presupuestaria, para analizar su impacto en el uso de los recursos para financiar a los sectores privado y social.
- Apoyar en el desarrollo de las estadísticas de finanzas públicas sobre una base que integre flujos y saldos.

**1.1.1.2.0.1.3.2 Departamento de Medición de los Requerimientos Financieros del Sector Público**

**Objetivo**

Que integre estadísticas sobre el uso y fuentes de financiamiento de la banca de desarrollo y fondos de fomento para conformar el Sistema de Información de la Hacienda Pública.

**Funciones**

- Integrar estadísticas sobre el financiamiento del Sector Público, con el fin de obtener el financiamiento del Sector Público.
- Elaborar reportes y cuadros estadísticos sobre el financiamiento del Sector Público para cumplir con las funciones de la Dirección General de Estadística de la Hacienda Pública.
- Conciliar el financiamiento del balance público con información de ingreso, gasto, Deuda Pública para identificar posibles desviaciones estadísticas.
- Generar información de disponibilidades financieras de las Entidades de la Administración Pública Federal para cumplir con las funciones de la Coordinación.
- Revaluar las disponibilidades financieras del Sector Paraestatal no financiero en moneda extranjera para la integración del financiamiento del Sector Público.
- Elaborar reportes para el análisis de las disponibilidades financieras de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Integrar estadísticas sobre las necesidades de financiamiento del Sector Público con el fin de obtener los requerimientos financieros del Sector Público.
- Elaborar reportes y cuadros estadísticos sobre los requerimientos financieros del Sector Público.

**1.1.1.3 Dirección General de Política y Proyectos de Productividad**

**Objetivo**

Que coordine la elaboración, integración e implementación de las políticas públicas, sobre el uso eficiente de los recursos productivos, y de los programas de productividad económica, así como evaluar las acciones implementadas y emitir su opinión sobre la información proporcionada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

**Funciones**

- Recabar y analizar los elementos de información que le permitan elaborar las políticas y los programas de productividad económica en los distintos sectores económicos y regiones del país. Proponer elementos a la persona Titular de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública para la elaboración del Programa Especial para la Productividad y la Competitividad.
- Proponer los mecanismos de evaluación de las políticas y los programas en materia de productividad económica, así como recabar la información necesaria para ello.
- Proponer estrategias, técnicas y lineamientos que promuevan la actividad productiva en todos los sectores económicos del país, así como el uso eficiente de los recursos productivos.
- Proponer información a la persona Titular de la Unidad de Planeación Económica sobre los programas y proyectos en materia de productividad económica.
- Generar e implementar los elementos y especificaciones necesarios de los sistemas de análisis estadístico de la Secretaría en materia de productividad económica.
- Emitir estudios y análisis económicos y estadísticos por sectores, regiones y grupos de población.
- Participar en la elaboración de convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, así como elaborar estudios, análisis, proyectos o, en su caso, obtener información en materia de productividad económica.
- Facilitar la información que le sea solicitada, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**1.1.1.3.0.0.0.0.1 Analista de Proyectos**

**Objetivo**

Que coordine la agenda de la persona titular de la Dirección General de Política y Proyectos de Productividad en el desarrollo de sus actividades; efectúe la captura en materia de gestión documental y de logística de las reuniones de trabajo que le instruya su superior jerárquico, así como mantener actualizado el archivo con la documentación que se genera en la Dirección General, mediante la atención y seguimiento a los asuntos y trabajos especiales encomendados, con el fin de apoyar a la Dirección General en la atención y resolución de los asuntos que le han sido asignados.

**Funciones**

- Organizar la agenda de trabajo del superior jerárquico, así como coadyuvar con la logística de las reuniones de trabajo, mediante un registro de sus actividades, para administrar el tiempo dedicado a la atención de los compromisos de trabajo y llevar un seguimiento de los mismos.
- Mantener actualizado el archivo del área, de acuerdo con el método de organización seleccionado para tal fin, mediante la asignación de etiquetas que identifican los asuntos de trabajo, con la finalidad de mantener un buen control de la documentación que permita su localización en el momento que sea solicitada por su superior jerárquico.
- Brindar asesoría en la logística necesaria de las reuniones de trabajo que se realizan en la Dirección General de Política y Proyectos de Productividad, preparando documentos e información necesaria, para que se desarrollen las citadas reuniones de manera adecuada y se cumplan con los objetivos de las mismas.
- Registrar en el sistema de control de gestión la información de los asuntos de la Dirección General de Política y Proyectos de Productividad, a través de los documentos recibidos de las diferentes instancias, para mantener actualizado el registro de asuntos de competencia de la Unidad.
- P reparar las carpetas informativas de las reuniones en las que participa la Dirección General de Política y Proyectos de Productividad, mediante el registro de la información recibida, con la finalidad de atender los compromisos derivados de sus funciones y atribuciones.
- Organizar las conferencias telefónicas en las que participa la Dirección General de Política y Proyectos de Productividad, vigilando el buen funcionamiento de los equipos y de la logística del proceso, para asegurar el desarrollo adecuado de las citadas conferencias.

**1.1.1.3.0.0.0.0.2 Asistente de Apoyo 1**

**Objetivo**

Que se brinde el apoyo en materia de gestión documental, secretarial y de logística de las reuniones de trabajo del superior jerárquico en el desarrollo de sus actividades, atendiendo y dando seguimiento a los asuntos y trabajos encomendados, con el fin de contribuir a la atención oportuna de los asuntos competencia de esa área.

**Funciones**

- Registrar en el Sistema de Control de Gestión la información de los asuntos de la Dirección General, a través de los documentos recibidos de las diferentes instancias, para mantener actualizado el registro de asuntos competencia de la Unidad.
- Turnar la documentación recibida a las áreas de la Dirección General, mediante la verificación de los volantes de descargo, para que se atiendan en tiempo y forma los asuntos de su competencia.
- Mantener actualizado el control de los asuntos atendidos por la Dirección General, a través de la captura en el sistema de control de gestión de los asuntos atendidos por las áreas, con la finalidad de brindar información oportuna, al Director General.
- Programar los compromisos de trabajo del Director General, a través de un registro con la información de sus reuniones respectivas, para contribuir en el buen desempeño de sus funciones.
- Actualizar la agenda de trabajo del Director General, a través de un registro continuo de sus actividades, para contribuir a la atención oportuna de los asuntos de su competencia.
- Brindar apoyo en la logística necesaria de las reuniones de trabajo que se realizan en la oficina del Director General, preparando documentos e información necesaria, para que se desarrollen las citadas reuniones de manera adecuada y se cumplan con los objetivos de las mismas, en apego a las instrucciones del Titular de la Unidad.

- Capturar las notas económicas y financieras que el Director General solicite, mediante su registro en la computadora, para atender las peticiones de los mandos superiores.
- Preparar las carpetas informativas de las reuniones internacionales en las que participa el Director General, mediante el registro de la información recibida, con la finalidad de atender los compromisos derivados de sus funciones y atribuciones.
- Mantener actualizado el archivo del Director General, mediante la asignación de etiquetas que identifican los asuntos de trabajo, para el adecuado manejo y control del mismo.
- Asegurar la documentación e información del superior jerárquico, a través de la clasificación y control de la misma de acuerdo al catálogo de disposición documental, a fin de cumplir con los lineamientos en materia de acceso a la información dentro de la Administración Pública bajo un estricto compromiso de confidencialidad.
- Mantener en la más estricta confidencialidad los asuntos y temas que se traten en el área de su adscripción, salvaguardando su integridad y evitando la fuga de información, a fin de conservar los temas sensibles en reserva.

**1.1.1.3.0.1 Dirección de Gestión de Proyectos de Productividad**

**Objetivo**

Que dé el seguimiento al programa especial para democratizar la productividad, atendiendo los objetivos, estrategias y líneas de acción consistentes con las necesidades requeridas para el cumplimiento y la consecución del eje transversal democratización de la productividad del Plan Nacional de Desarrollo; apoyar al Secretario Técnico del Gabinete Especializado México Próspero en la gestión, que apoye en la gestión y funcionamiento de dicho gabinete a su Coordinador, con el propósito de alcanzar el mayor potencial de los diferentes sectores económicos; proporcionar la información que se requiera en las sesiones de los Comités Nacionales de Productividad, los Comités Estatales y el Gabinete México Próspero.

**Funciones**

- Conducir el seguimiento de los indicadores de productividad de los diversos sectores económicos y regiones, así como de los sectores social y privado de la economía y los grupos de la población, proponiendo criterios de prioridad, mediante el análisis de la información obtenida de las dependencias del Gobierno Federal, con el propósito de evaluar el impacto de las acciones y políticas.
- Evaluar y dar seguimiento a la aplicación del Programa Especial para Democratizar la Productividad, mediante la recopilación y análisis de la información de las Dependencias y Entidades, así como de los diversos sectores participantes, con el propósito de contar con los mecanismos de control que permitan evaluar su aplicación.
- Proponer al superior jerárquico el establecimiento de las estrategias para requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y a los sectores participantes en los procesos productivos del país, las consultas respectivas para la evaluación y seguimiento del programa especial para la democratización de la productividad, considerando los 4 ejes fundamentales del Plan Nacional de Desarrollo, que corresponden a: promover el uso eficiente de los recursos productivos, fortalecer el ambiente de negocios en el que operan las empresas y los trabajadores, elevar la productividad al interior de las empresas y establecer programas regionales y sectoriales que eleven la productividad en todas las regiones y sectores de la economía, a fin realizar la evaluación respectiva y el seguimiento puntual, dentro del ámbito de su competencia.
- Contribuir a la implementación y seguimiento de políticas públicas en conjunto con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de productividad económica y en congruencia con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo; para la elaboración de dicho plan, con el fin de establecer políticas públicas que eleven la productividad y competitividad en cada sector y rama de la producción y así detonar un mayor crecimiento económico que permita cumplir con el objetivo principal del Plan Nacional de Desarrollo.
- Dirigir la integración y análisis de la información que será presentada en las reuniones de colaboración con los centros, instituciones de educación superior e instituciones de investigación, a través de la selección de los temas necesarios que serán planteados en dichas reuniones, a fin de coadyuvar en la determinación para la elaboración de los estudios que impacten en el diagnóstico y evolución de la productividad laboral y de los distintos factores que influyan en el desarrollo del país, bajo criterios de productividad.

- Asesorar al Secretario técnico en la elaboración de metodologías propias de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la medición y análisis de la productividad laboral y productividad total de los factores, a efecto de evaluarla y dar seguimiento al diseño de políticas públicas que se apliquen en aquellos sectores en los que no se usen eficientemente los factores de la producción.
- Dar seguimiento a los proyectos y programas que otorguen certidumbre jurídica a la tenencia de la tierra, reduzcan la fragmentación de los predios agrícolas y promuevan el ordenamiento territorial en zonas urbanas, mediante el uso de instrumentos de medición que faciliten el control y seguimiento de los indicadores y compromisos establecidos, con la finalidad de garantizar un manejo eficiente de los recursos y el cumplimiento de los objetivos planteados en términos de productividad.
- Conducir el seguimiento de los mecanismos e instrumentos que permitan facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los pequeños contribuyentes, mediante el análisis del régimen fiscal aplicable en materia de productividad, considerando las propuestas emitidas por las dependencias, entidades y Organismos de la Administración Pública Federal, con la finalidad de emitir propuestas para reducir las cargas regulatorias excesivas y presentarlas a los Comités respectivos.
- Colaborar en el análisis de las políticas públicas, estrategias y acciones en materia de seguridad pública, implementando criterios de productividad, mediante la elaboración de estudios sobre los costos y beneficios para los distintos sectores económicos, con el propósito de contar con mecanismos e instrumentos que faciliten su implementación.
- Colaborar en la determinación de líneas generales de acción para extender los programas de Gobierno Digital, con el fin de agilizar y transparentar los trámites gubernamentales que realizan las empresas y productores del país, promoviendo así una mayor competencia en sectores estratégicos de la economía, reduciendo los costos de insumos clave en los procesos productivos.
- Evaluar y dar seguimiento a la aplicación de las políticas públicas que en materia de productividad se apliquen en cada región, por medio del estudio de los distintos factores de productividad económica y la aplicación de los proyectos de productividad, con el propósito de contar con la información necesaria para apoyar la transformación productiva de los distintos sectores de la economía nacional.

**1.1.1.3.0.2 Dirección de Política y Evaluación de Productividad Económica**

**Objetivo**

Que gestione y de seguimiento a los programas de productividad que vayan surgiendo en la Unidad, realizar el análisis para la productividad, atendiendo los objetivos, estrategias y líneas de acción consistentes con las necesidades requeridas para el cumplimiento y la consecución del eje transversal democratización de la productividad del Plan Nacional de Desarrollo con la finalidad de que los proyectos lleguen a buen término, así como apoyar en el diseño de políticas públicas.

**Funciones**

- Colaborar con el superior jerárquico en la elaboración del diagnóstico nacional de los requerimientos necesarios para elevar la productividad en cada sector y rama de producción mediante el análisis, implementación y ejecución de las políticas públicas, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de propiciar el incremento de la productividad a nivel nacional.
- Dar seguimiento a la implementación y ejecución de las políticas públicas, con el apoyo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través de la aplicación de metodologías que permitan obtener informes de avances y resultados sobre la evaluación de la productividad económica, con la finalidad de proporcionar la información necesaria que requiera el superior jerárquico para que sea presentada en los Comités de productividad a los cuales asista.
- Colaborar en la integración de la información y las propuestas presentadas por el sector empresarial, social y académico, mediante el análisis de las mismas, con el propósito de clasificar y emitir las opiniones necesarias que serán presentadas ante los Comités Estatales de productividad, para diseñar y ejecutar los programas regionales y sectoriales correspondientes a cada Comité.
- Proporcionar el apoyo y asesoría que se requiera para la creación de los Comités Estatales de productividad, en cada uno de los Estados de la República, proporcionando la normatividad aplicable e insumos de funcionamiento y operación, con el propósito de agilizar su formalización.

- Emitir opinión sobre las propuestas de políticas públicas colaborando con el Secretario Técnico del gabinete especializado México Próspero, así como dar seguimiento a los compromisos establecidos por la persona titular del Ejecutivo Federal en relación a dicho gabinete, cuyo propósito es incrementar y democratizar la productividad.
- Dirigir la elaboración del orden del día y someterla a consideración de la superioridad; levantar actas de las sesiones y enviar una copia de conocimiento al Jefe de la Oficina de la Presidencia de la República; llevar el registro del seguimiento de los acuerdos adoptados, así como el resguardo de la información y documentación que se genere, obtenga, transforme o conserve en el gabinete especializado México Próspero, y en el Comité Nacional de Productividad y ejecutar las instrucciones que le indiquen, con el propósito de establecer los mecanismos sobre la gestión y seguimiento de los acuerdos.
- Contribuir en la coordinación con otras dependencias y organismos de la Administración Pública Federal, mediante la instrumentación de las acciones y políticas públicas adecuadas que reduzcan la informalidad laboral y simplifiquen el esquema impositivo de los contribuyentes, a fin de incrementar la competitividad y la inversión en la economía.
- Colaborar en la gestión de la creación de los Comités Estatales de Productividad, los cuales deberán constituirse en todos y cada uno de los estados de la república, dichos comités estatales serán un canal de participación para el sector empresarial, social y académico para emitir opiniones y con base en ellas diseñar y ejecutar programas regionales y sectoriales, acordes a las diferentes vocaciones productivas, con la finalidad de que el crecimiento de la productividad a nivel sectorial y regional sea más acelerada.
- Asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública federal en materia de gestión y evaluación de la productividad, a través de la emisión de opiniones técnicas, con la finalidad de que estas cuenten con los elementos para determinar su nivel de gestión y cumplimiento de la Productividad.
- Colaborar en la formulación de objetivos, estrategias y lineamientos correspondientes para el diseño y elaboración del Programa Especial para Democratizar la Productividad, a través de mesas de trabajo, el cual deberá contener acciones encaminadas a incrementar el capital humano de la población, fomentar el uso y adopción de tecnologías de la información y a promover la inserción de las micro, pequeña y mediana empresas en las cadenas de valor con la finalidad del incremento y democratización de la productividad a nivel nacional.

**1.1.1.4 Dirección General de Análisis de la Productividad**

**Objetivo**

Que analice la información en materia de productividad económica con la finalidad de identificar los elementos y parámetros que permitan diseñar el Sistema de Análisis Estadístico.

**Funciones**

- Recabar y analizar los proyectos de políticas de ingreso y gasto público que fomenten el incremento y democratización de la productividad en los distintos sectores económicos y regiones del país y, con ello, el crecimiento económico y el fortalecimiento de las finanzas públicas. Proponer elementos a la persona Titular de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública para la elaboración del Programa Especial para la Productividad y la Competitividad.
- Proponer a la persona Titular de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública los mecanismos de evaluación de las políticas y los programas en materia de productividad económica respecto de las finanzas públicas, con base en lo que establezca el Plan Nacional de Desarrollo.
- Emitir estudios económicos y estadísticos por sectores, regiones y grupos de población.
- Proponer información a la persona Titular de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública sobre los programas y proyectos en materia de productividad económica, que estén vinculados con los objetivos de la política nacional de fomento económico prevista en el Programa Especial para la Productividad y la Competitividad.
- Generar los elementos y especificaciones necesarios para la elaboración e implementación de los mecanismos de evaluación de las políticas y los programas en materia de productividad económica.

- Proponer lineamientos que promuevan la actividad productiva en todos los sectores económicos del país, así como el uso eficiente de los recursos productivos.
- Emitir los convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, así como elaborar estudios, análisis, proyectos o, en su caso, obtener información en materia de productividad económica.
- Facilitar la información que le sea solicitada, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**1.1.1.4.0.0.0.0.1 Asistente de Apoyo 2**

**Objetivo**

Que se brinde el apoyo en materia de gestión documental, secretarial y de logística de las reuniones de trabajo del superior jerárquico en el desarrollo de sus actividades, atendiendo y dando seguimiento a los asuntos y trabajos encomendados, con el fin de contribuir a la atención oportuna de los asuntos competencia de esa área.

**Funciones**

- Estudiar el diagnóstico que se deriva del establecimiento de las políticas públicas, analizando con oportunidad la información que es captada en el área, con la finalidad de hacer propuestas de mejora y propiciar el incremento en la productividad agregada, sectorial y regional. Registrar en el Sistema de Control de Gestión la información de los asuntos de la Dirección General, a través de los documentos recibidos de las diferentes instancias, para mantener actualizado el registro de asuntos competencia de la Unidad.
- Turnar la documentación recibida a las áreas de la Dirección General, mediante la verificación de los volantes de descargo, para que se atiendan en tiempo y forma los asuntos de su competencia.
- Mantener actualizado el control de los asuntos atendidos por la Dirección General, a través de la captura en el sistema de control de gestión de los asuntos atendidos por las áreas, con la finalidad de brindar información oportuna, al Director General.
- Programar los compromisos de trabajo del Director General, a través de un registro con la información de sus reuniones respectivas, para contribuir en el buen desempeño de sus funciones; actualizar la agenda de trabajo del Director General, a través de un registro continuo de sus actividades, para contribuir a la atención oportuna de los asuntos de su competencia.
- Brindar apoyo en la logística necesaria de las reuniones de trabajo que se realizan en la oficina del Director General, preparando documentos e información necesaria, para que se desarrollen las citadas reuniones de manera adecuada y se cumplan con los objetivos de las mismas, en apego a las instrucciones del Titular de la Unidad.
- Capturar las notas económicas y financieras que el Director General solicite, mediante su registro en la computadora, para atender las peticiones de los mandos superiores.
- Preparar las carpetas informativas de las reuniones internacionales en las que participa el Director General, mediante el registro de la información recibida, con la finalidad de atender los compromisos derivados de sus funciones y atribuciones
- Mantener actualizado el archivo del Director General, mediante la asignación de etiquetas que identifican los asuntos de trabajo, para el adecuado manejo y control del mismo.
- Asegurar la documentación e información del superior jerárquico, a través de la clasificación y control de la misma de acuerdo al catálogo de disposición documental, a fin de cumplir con los lineamientos en materia de acceso a la información dentro de la administración Pública bajo un estricto compromiso de confidencialidad.
- Mantener en la más estricta confidencialidad los asuntos y temas que se traten en el área de su adscripción, salvaguardando su integridad y evitando la fuga de información, a fin de conservar los temas sensibles en reserva.

**1.1.1.4.0.1 Dirección de Análisis y Estrategias de Productividad**

**Objetivo**

Que administre, dé seguimiento y apoyo a la Dirección General de Análisis de la Productividad en cada sector y rama de productividad, a los sectores empresarial, social y académico, así como que refuerce a las Comisiones Estatales de Productividad en todo el país, a través del análisis de los formatos de seguimiento y la gestión de los proyectos orientados al incremento de la productividad y el diseño de nuevas acciones de política con base en las mejores prácticas internacionales y con base en herramientas estadísticas y econométricas a fin de contribuir en la democratización de la misma, atendiendo los objetivos, estrategias y líneas de acción ahí establecidos, procurando que esta democratización se mantenga como el eje transversal establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, obteniendo avances y resultados sobre la evolución de la productividad económica.

**Funciones**

- Analizar las políticas públicas y los programas desarrollados en cada sector y rama de productividad, estableciendo los procesos y la normatividad que faciliten la implementación y ejecución de las mismas, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de propiciar el incremento de la productividad económica y el fortalecimiento de las finanzas públicas.
- Evaluar el establecimiento y la implementación de las políticas públicas que se han instituido, a través de la aplicación de herramientas de tipo económico y de la observación y el estudio de los resultados que se han arrojado; con la finalidad de cuantificar los avances sobre la evolución de la productividad y en su caso proponer estrategias de mejora y alcanzar los objetivos proyectados.
- Asesorar las propuestas presentadas por los sectores empresarial, social y académico, a través del análisis de los expedientes presentados por los grupos de trabajo con los Comités Estatales de Productividad; con la finalidad de apoyar en el diseño y ejecución de los programas regionales y sectoriales correspondientes a cada estado.
- Emitir opinión técnica sobre las propuestas de políticas públicas que se planteen al interior de las dependencias de la Administración Pública Federal, mediante el estudio de los programas sectoriales de cada dependencia y del Comité Nacional de Productividad y otros ejercicios realizados por la Unidad, con el propósito de que en cada caso dichas políticas, sean orientadas hacia el incremento y la democratización de la productividad.
- Coparticipar con el superior jerárquico, a través del análisis de los formatos de seguimiento establecidos en cada caso y la coordinación de los grupos de trabajo de enlaces de las dependencias e instituciones que conforman dichos Organismos; con el propósito de asegurar el crecimiento económico que México se propone en la gestión de los acuerdos adoptados en el Gabinete Especializado México Próspero, en el Comité Nacional de Productividad y en el Consejo Consultivo Empresarial.
- Supervisar el apoyo en el análisis de las acciones y políticas públicas enfocadas a disminuir la informalidad laboral, a través del diseño de nuevas acciones de política con base en las mejores prácticas internacionales, así como las problemáticas particulares regionales y sectoriales, y de la coordinación de esfuerzos ya existentes de otras dependencias, con el propósito de incrementar la competitividad y productividad en favor del crecimiento y desarrollo del país.
- Asesorar superior jerárquico en materia de gestión y evaluación de la productividad, a través de opiniones técnicas cuya fundamentación sea un análisis con base en herramientas estadísticas y econométricas; con la finalidad de generar evidencia de los impactos en productividad de las acciones de política emprendidas, que permita corregir los esfuerzos que generen bajos impactos y potenciar aquellos que generen impactos altos.
- Proponer la implementación de objetivos, estrategias y lineamientos contenidos en el programa para democratizar la productividad, mediante acciones encaminadas a incrementar el capital humano de la población, a fin de promover la inserción de las micro, pequeñas y medianas empresas en las cadenas de valor.
- Asesorar técnicamente el análisis del planteamiento sobre el rediseño de programas gubernamentales para el fortalecimiento de la productividad, supervisando que los procesos cumplan y mínimamente contengan un componente cuantificable o medible de productividad como requisito fundamental, con el propósito de verificar y/o precisar su contribución a los objetivos establecidos en el programa transversal y así democratizar la productividad.

- Coparticipar con el Director General de Análisis de la Productividad en la identificación de sectores y regiones estratégicas que estén enfocados en elevar y democratizar la productividad, mediante el análisis de los datos cuantitativos de las bases de datos existentes y del análisis de los instrumentos desarrollados para dicho propósito, así como datos cualitativos, fruto del diálogo con el sector productivo; a fin de contribuir a la conformación de la política de fomento del gobierno de la República y de los distintos Órganos Público-Privados que coordina la Unidad.
- Evaluar las acciones y los procesos destinados en la aplicación de las políticas públicas, a través del seguimiento y la supervisión de las estrategias financieras que reduzcan la informalidad laboral, con el objetivo de incrementar la competitividad y la inversión en la economía dando como resultado más y mejores empleos.
- Promover en conjunto con superior jerárquico, acciones y medidas encaminadas a reforzar a las Comisiones Estatales de Productividad en todo el país, identificando a través de los diferentes instrumentos de medición económica a los sectores y regiones estratégicas con vocación productiva, con el propósito de que la inversión se destine a diferentes objetivos y se vean favorecidos en el incremento de la productividad.

**1.1.1.4.0.2 Dirección de Estudios y Medición de la Productividad**

**Objetivo**

Que coordine el Programa de Gobierno Digital, analizando los objetivos, estrategias y líneas de acción que apoyen en el desarrollo de una infraestructura que atienda las necesidades de medición en el cumplimiento y la consecución del eje transversal democratización de la productividad del Plan Nacional de Desarrollo, con el propósito de promover y elevar la productividad en los diferentes sectores económicos, para la aplicación de mejores prácticas en las políticas públicas y cumplir con las expectativas de mejora en materia de productividad.

**Funciones**

- Dirigir la participación de las distintas instancias, diseñando mejoras en las propuestas sobre las líneas generales de acción y extender los Programas de Gobierno Digital, a través del análisis y aplicación de herramientas de medición, con el objeto de brindar los criterios de juicio al superior inmediato para que las considere en la eficiente toma de decisiones.
- Coordinar con la participación de las Dependencias y Entidades, así como de los diversos sectores de la economía, las propuestas y los mecanismos para desarrollar una infraestructura logística que integre a todas las regiones del país con los mercados nacionales e internacionales, de forma que las empresas y actividades productivas puedan expandirse en todo el territorio nacional, desarrollando políticas en materia de productividad susceptibles de un ágil seguimiento para cada región que permita el crecimiento de actividades e industrias de alto valor agregado y la consolidación de una economía del conocimiento, con la finalidad de someterlas a consideración de la superioridad y en su defecto del gabinete especializado y el Comité Nacional de Productividad para su implementación.
- Coordinar con la participación de las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los sectores participantes, a través del estudio para la concentración e integración de la información, con la finalidad de elaborar el diagnóstico nacional de los requerimientos necesarios para el incremento de la productividad.
- Coordinar el análisis y diseño, de las políticas públicas, en colaboración con las dependencias de la Administración Pública Federal, analizando y revisando las propuestas enviadas, considerando los elementos necesarios para evaluar la productividad, con el propósito de entregar el informe de avance con los juicios y criterios que garanticen su efectivo desarrollo.
- Conducir y supervisar la integración de la información y las propuestas presentadas por el sector empresarial, social y académico, por medio del apoyo de los Comités Estatales para llevar a cabo el análisis de las misma y exhibiendo las respectivas propuestas, con el objeto de aplicar los programas regionales y sectoriales acordes a las diferentes vocaciones productivas.
- Otorgar la asesoría que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y establecer los mecanismos para el diseño de programas gubernamentales, opinando sobre el tema de la productividad, para orientar a las dependencias en su elaboración e integración, en aquellos implementados y en su caso en los que se encuentren en proceso de implementarse, con la finalidad de que éstos cuenten con los criterios necesarios que permitan evaluar la productividad de ciertos rubros en particular.

- Coordinar y supervisar el diseño de criterios, lineamientos, acciones y políticas públicas que promuevan la reducción de la informalidad laboral y simplifiquen el esquema impositivo de los contribuyentes, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de distintos sectores de la sociedad, con el propósito de integrar un programa de trabajo que cumpla con las expectativas de mejora y eficiencia en materia productiva.
- Diagnosticar con el apoyo de las instancias correspondientes los objetivos, estrategias y lineamientos correspondientes para el diseño y elaboración del programa especial para democratizar la productividad, promoviendo reuniones grupales en las que se aborden temas para tomar líneas de acción que contribuyan a maximizar el capital humano, así como instar en el uso eficiente de nuevas tecnologías de la información y a promover la inserción de las micro, pequeñas y medianas empresas en las cadenas de valor, con el objeto de incrementar la democratización en materia de productividad.

**1.1.1.4.0.3 Dirección de Políticas Públicas**

**Objetivo**

Que coordine las actividades para la elaboración del programa especial para democratizar la productividad, de acuerdo a los objetivos, estrategias y líneas de acción de la estrategia transversal democratización de la productividad del Plan Nacional de Desarrollo; apoyando con la logística para el desempeño del superior jerárquico quien fungirá como Secretario Técnico del Gabinete Especializado México Próspero, para la construcción de políticas cuya finalidad tengan el incremento y la democratización de la productividad.

**Funciones**

- Vigilar el seguimiento de los objetivos, estrategias y lineamientos correspondientes para el diseño y elaboración del Programa Especial para Democratizar la Productividad, a través del monitoreo de los avances de las áreas de la Unidad de Productividad Económica para la Consecución del Programa, con la finalidad de que el superior jerárquico cuente con herramientas de control.
- Examinar los estudios y proyectos que presenten las áreas al superior jerárquico para llevar a cabo políticas públicas que eliminen los obstáculos que limitan el potencial productivo de los ciudadanos y las empresas, incentivando el uso eficiente de los recursos productivos para que las estrategias y programas de gobierno induzcan la formalidad.
- Revisar las propuestas presentadas al superior jerárquico, para el diseño e implementación de políticas públicas en conjunto con otras Dependencias de la Administración Pública Federal en materia de productividad económica y en congruencia con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, para contribuir a que el superior jerárquico cumpla con el objetivo de elevar la productividad y competitividad en cada sector y rama de la producción y así detonar un mayor crecimiento económico.
- Coordinar el análisis de la información recopilada, para que las distintas dependencias del Gobierno Federal establezcan acciones concretas y bien definidas de políticas públicas que estén orientadas a incrementar y democratizar la productividad entre sectores y regiones, a través de mecanismos de control de la información recopilada con el fin de que el superior jerárquico defina estrategias a seguir en la consecución de los objetivos de la Unidad.
- Examinar y opinar los programas que otorguen certidumbre jurídica a la tenencia de la tierra, reduzcan la fragmentación de los predios agrícolas y promuevan el ordenamiento territorial en zonas urbanas, así como garantizar un manejo eficiente de los acervos de capital natural del país, como condición necesaria para impulsar un desarrollo económico y ambientalmente sustentable.
- Examinar y presentar opinión al superior jerárquico sobre los mecanismos para desarrollar una infraestructura logística que integre a todas las regiones del país con los mercados nacionales e internacionales, de forma que las empresas y actividades productivas puedan expandirse en todo el territorio nacional, a través de la recopilación de estudios sobre la materia, a efecto de apoyar la transformación productiva de los sectores tradicionales de la economía.
- Coordinar la logística para el desempeño del superior jerárquico como el Secretario Técnico del Comité Nacional de Productividad, y Secretario Técnico del Gabinete Especializado México Próspero, colaborando con el superior jerárquico en la elaboración del diagnóstico nacional de los requerimientos necesarios para elevar la productividad en cada sector y rama de producción y conducirá el análisis, diseño, implementación y ejecución de las políticas públicas, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal, con la finalidad de detonar el incremento de la productividad, a nivel nacional.

- Revisar las estrategias propuestas por las áreas al superior jerárquico, para que en coordinación con otras dependencias y organismos de la Administración Pública Federal se instrumenten las acciones y políticas públicas adecuadas que reduzcan la informalidad laboral, simplifiquen el esquema impositivo de los contribuyentes y así se mejore el ambiente de negocios, con el objetivo de incrementar la competitividad y la inversión en la economía dando como resultado más y mejores empleos.

**1.1.1.4.0.4 Dirección de Políticas de Desarrollo Productivo**

**Objetivo**

Que proporcione el análisis y dé seguimiento a las principales determinantes de la productividad agregada, sectorial y regional del país, así como a los sectores tradicionales y asesore a la coordinación, en el diseño e implementación de proyectos estratégicos , y de las herramientas analíticas y enfoques de vanguardia sobre el tema, atendiendo los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el programa especial, con la finalidad de monitorear los avances y la evolución de los indicadores plasmados en dicho programa y democratizar la productividad con base en las mejores prácticas internacionales.

**Funciones**

- Estudiar el diagnóstico que se deriva del establecimiento de las políticas públicas, analizando con oportunidad la información que es captada en el área, con la finalidad de hacer propuestas de mejora y propiciar el incremento en la productividad agregada, sectorial y regional.
- Proponer rutas críticas, que permitan establecer tiempos concretos para los proyectos de esta Unidad, a través de la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, con la implementar métodos financieros que permitan elevar la productividad de sectores económicos rezagados y promover un desarrollo regional equilibrado.
- Dictaminar estudios técnicos a nivel agregado, sectorial y regional, examinando todos aquellos aspectos que transgredan, violen, quebranten o impidan la productividad del país, con el objeto de generar reportes periódicos al Titular de la Unidad, de tal forma que le brinden la información necesaria y las propuestas que permitan mejorar y cumplir con los objetivos.
- Conducir el desarrollo del diagnóstico sobre los factores que obstruyan la productividad y competitividad del país, a través de análisis y la detección oportuna de los factores que influyen en el cumplimiento de los procesos, a fin de conocer la realidad de los índices domésticos y globales de productividad económica.
- Coparticipar en las acciones y proyectos que se implementan en la generación de políticas públicas, mediante la supervisión de las propuestas que en esta materia son presentadas a las autoridades superiores; para someterlas a consideración del gabinete especializado México Próspero y miembros del Comité Nacional de Productividad.
- Proponer medidas que contribuyan a una asignación más eficiente de recursos económicos y financieros, mediante el estudio, la investigación y la vigilancia constante de los factores productivos del país, con el objeto de propiciar cambios estructurales de la economía hacia actividades de mayor productividad en beneficio de la población.
- Supervisar la planta productiva de sectores tradicionales, mediante el diagnóstico y la confirmación de que se han quedado rezagados en materia de productividad y competitividad; con la finalidad de proponer medidas que contribuyan a su desarrollo y su transformación y que se mantengan vigentes en el mercado.
- Supervisar el seguimiento de los avances sobre los proyectos que actualmente se ejecutan, identificando las áreas de oportunidad en colaboración con diversas dependencias, entidades e instituciones públicas y privadas, para propiciar y asegurar el incremento de la productividad agregada, sectorial o regional de los procesos y la economía sana en el país.
- Definir áreas de oportunidad en los programas y acciones de dependencias de la Administración Pública Federal, a través de la evaluación del potencial de los ajustes en los mismos, con la finalidad de que contribuyan de manera directa y cuantificable a la productividad de algún sector, región o grupo poblacional, de acuerdo con la estrategia transversal y democratizar la productividad.
- Coordinar la integración del expediente que contiene los documentos analíticos en materia de productividad, a través de la actualización constante de dicha información; con el propósito de emitir notas técnicas en la materia al Titular de la Unidad y apoyar su participación en los diversos foros y grupos de trabajo intersecretariales en los que se desempeña a nivel nacional e internacional.

## SECCIÓN XIV

### Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda

**A. Facultades (Atribuciones)**

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 13.-** La Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer, para aprobación superior, la política del Gobierno federal en materia de crédito público de la Administración Pública Federal y de la Ciudad de México, en coordinación con la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública;

II. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y en el ámbito de su competencia, en la formulación del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo;

III. Participar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en aquellos proyectos de infraestructura en los que participe el Gobierno federal, así como opinar sobre los términos y condiciones financieras de los proyectos de infraestructura de las entidades de la Administración Pública Federal, factibles de financiarse con recursos provenientes de entidades financieras nacionales, extranjeras o de organismos bilaterales y multilaterales;

IV. Participar, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la formulación de lineamientos de la política del Gobierno federal en las materias financiera, crediticia, bancaria, mercado de capital, instrumentos financieros derivados y de precios y tarifas de bienes y servicios, así como opinar sobre la política cambiaria, a fin de asegurar su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales y regionales en las materias de su competencia;

V. Participar con la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública en la propuesta de lineamientos generales conforme a los cuales las entidades paraestatales deban formular sus programas financieros, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

VI. Proponer, para aprobación superior, las asignaciones presupuestales en materia de deuda pública;

VII. Formular, para aprobación superior, y en coordinación con la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, la programación de financiamiento externo e interno de la Administración Pública Federal, así como realizar el seguimiento de dicha programación;

VIII. Manejar la deuda pública de la Federación, así como dirigir la contratación y ejercicio de créditos, empréstitos y otras formas de crédito público de la Ciudad de México;

IX. Identificar posibles riesgos o amenazas a la estabilidad de las finanzas públicas que se vinculen o puedan vincular a las operaciones asociadas al crédito público;

X. Establecer, en su caso, el régimen sobre disponibilidades financieras del Sector Público, correspondientes a los organismos descentralizados, instituciones de banca de desarrollo, fondos, fideicomisos y empresas de participación estatal mayoritaria, cuando no corresponda a otra Unidad Administrativa de la Secretaría o Autoridad Competente, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como emitir criterios en materia de sostenibilidad a entidades y vehículos financieros asociados al crédito público;

XI. Ejercer las atribuciones de la Secretaría en materia de negociación y contratación de operaciones asociadas al crédito público; fungir como representante de la Secretaría en dicha materia y suscribir los títulos y documentos relativos; suscribir conjuntamente con las personas titulares de la Tesorería de la Federación o de la Subtesorería de Operación, toda clase de títulos de crédito que obliguen al Gobierno federal, así como los documentos que amparen el otorgamiento de la garantía del Gobierno federal en términos de la Ley Federal de Deuda Pública;

XII. Ejercer las atribuciones de la Secretaría en materia de autorización y registro del endeudamiento de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, incluidas las instituciones de banca de desarrollo, así como ejercer las atribuciones de coordinación de la Secretaría con las empresas productivas del Estado respecto de sus operaciones de financiamiento constitutivas de deuda pública, y acordar con dichas empresas y sus empresas productivas subsidiarias, según corresponda, la calendarización de sus operaciones de financiamiento;

XIII. Administrar, vigilar y ejercer los ramos presupuestales de deuda pública y otros que expresamente se le confieran;

XIV. Someter, para aprobación superior, las políticas de captación de recursos en los mercados de dinero y capitales; fijar las directrices para el acceso ordenado a dicho mercado de las entidades de la Administración Pública Federal, así como participar con las autoridades competentes en el diseño e implementación de políticas de promoción, regulación y supervisión de los participantes en los mercados financieros nacionales, para coadyuvar a su sano desarrollo;

XV. Negociar e implementar, previo acuerdo de su superior jerárquico y, en su caso, suscribir operaciones de financiamiento, coberturas, productos derivados y esquemas especiales en los que participe el Gobierno federal, incluso los programas de apoyo a deudores de la banca;

XVI. Formular, para aprobación superior y con la participación que corresponda a la Unidad de Banca de Desarrollo, las políticas y los programas globales de la banca de desarrollo y de los fideicomisos públicos de fomento coordinados por la Secretaría, en lo referente a su desempeño como instrumento de financiamiento del desarrollo nacional, sectorial y regional, así como evaluar sus resultados;

XVII. Participar en el análisis y evaluación de los aspectos financieros de las entidades paraestatales, cuando corresponda, y proponer las medidas que procedan;

XVIII. Suscribir los convenios a que se refiere el Capítulo IV del Título Tercero de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y, en su caso, otorgar la garantía del Gobierno federal a las obligaciones constitutivas de deuda pública de los estados y municipios en términos del artículo 34 de dicha Ley, en coordinación con la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas;

XIX. Contratar, adquirir, administrar y enajenar los activos financieros asociados a las operaciones de crédito público;

XX. Designar mandatarios, en el ámbito de su competencia, así como negociar y, en su caso, formalizar e implementar los mandatos asociados con el crédito público, que otorgue el Gobierno federal a través de la Secretaría;

XXI. Apoyar las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría en la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, y en otras comisiones intersecretariales;

XXII. Promover y ejecutar las acciones necesarias a fin de optimizar el perfil, estructura y costo de la deuda pública, incluidas operaciones de cobertura, de reducción y de intercambio de deuda pública;

XXIII. Participar, con la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública y el Banco de México, en la relación del Gobierno federal con el Fondo Monetario Internacional;

XXIV. Proponer, para aprobación superior, la política de la hacienda pública de la Secretaría en sus relaciones con el exterior;

XXV. Coordinar la negociación y el ejercicio de los derechos y gestionar el cumplimiento de las obligaciones que deriven de la membresía del Gobierno federal en los organismos financieros internacionales, multilaterales y bilaterales, fondos u organismos internacionales afines o filiales, así como en bancos regionales de desarrollo, fondos e instituciones financieras internacionales de desarrollo, incluidos los climáticos, así como acordar y suscribir los instrumentos contractuales correspondientes a los donativos y asistencia técnica que dichas instituciones otorguen al Gobierno federal y, en su caso, a las entidades de la Administración Pública Federal;

XXVI. Designar a los agentes financieros, cuando puedan fungir como tal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y así se requiera y, en su caso, suscribir los mandatos asociados a los financiamientos que contrate el Gobierno federal con las instituciones internacionales previstas en la fracción XXV de este artículo, para lo cual debe establecer los términos y condiciones financieras correspondientes;

XXVII. Proponer, para aprobación superior, las políticas para la negociación de financiamientos bilaterales; promover, apoyar e implementar su utilización, así como autorizar los términos y condiciones de dichos financiamientos, y participar, con las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la relación financiera bilateral con los gobiernos extranjeros;

XXVIII. Autorizar a los representantes financieros del Estado mexicano en el extranjero, para oír y recibir notificaciones provenientes de autoridades financieras extranjeras en relación a la contratación de crédito público externo;

XXIX. Celebrar las operaciones de financiamiento para la adquisición de bienes para uso exclusivo de las fuerzas armadas y cuerpos de seguridad pública federal, vinculados a funciones de seguridad nacional;

XXX. Resolver los asuntos que las disposiciones legales que rigen la materia de deuda pública atribuyan a la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría;

XXXI. Proponer e implementar la política de participación de la Secretaría en los distintos comités que se establezcan en los organismos o instituciones a que se refiere la fracción XXV del presente artículo;

XXXII. Participar en la negociación para la reestructuración de adeudos derivados de la cooperación financiera otorgada por el Gobierno federal al exterior, así como proponer, para aprobación superior, los términos y condiciones correspondientes para la suscripción de los acuerdos y convenios respectivos;

XXXIII. Negociar, en el ámbito de su competencia, los montos de las cuotas, aportaciones y suscripciones que se deriven de la participación de la Secretaría en organismos y foros de cooperación internacional, así como programar, presupuestar y ejercer los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cumplir con dichos compromisos;

XXXIV. Participar en el Comité de Crédito Externo, en coordinación con la Unidad de Política y Control Presupuestario, las direcciones generales de Programación y Presupuesto “A”, “B” y “C” y, en su caso, la Unidad de Inversiones y el agente financiero, así como con la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que corresponda;

XXXV. Identificar y promover, en el ámbito de su competencia, oportunidades de negocios para empresas mexicanas en las instituciones financieras internacionales, los organismos financieros internacionales y foros bilaterales y multilaterales;

XXXVI. Coordinar, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y las dependencias de la Administración Pública Federal, la definición de las prioridades económicas a nivel internacional, así como coadyuvar en la ejecución de los aspectos logísticos, en caso de que el Estado mexicano presida algún foro multilateral, bilateral o encuentro internacional de alto nivel;

XXXVII. Fungir como enlace con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de asuntos internacionales hacendarios, así como representar a la Secretaría en los foros bilaterales y multilaterales de negociación de la política de la hacienda pública, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y el sector financiero;

XXXVIII. Proponer, en coordinación con la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, medidas de política y manejo de recursos financieros que involucren fondos y valores del Gobierno federal, tanto activos como pasivos, con excepción de aquellos recursos cuyo manejo e inversión sea competencia de la Tesorería de la Federación;

XXXIX. Ejercer, por acuerdo de su superior jerárquico, las atribuciones de la Secretaría en materia de estructuración, implementación y constitución de estructuras y vehículos financieros, que tengan por objetivo el desarrollo económico nacional, el buen desarrollo de los mercados financieros, el manejo del balance financiero del Gobierno federal y cualquier otro fin análogo, así como representar a la Secretaría en su participación en los comités u órganos colegiados de dichas estructuras o vehículos financieros;

XL. Coordinar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el ámbito de sus atribuciones, en la negociación de acuerdos, convenios o instrumentos similares con gobiernos de otros países e instancias multilaterales;

XLI. Proponer con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para aprobación superior, la política de la hacienda pública en materia de inversiones extranjeras, y representar a la Secretaría en los asuntos vinculados con dicha materia, y

XLII. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la formulación de estrategias, acciones e instrumentos temáticos en materia de financiamiento para la mitigación y adaptación al cambio climático y para los objetivos de desarrollo sostenible.

**Artículo 13 A.-** La Dirección General de Deuda Pública tiene las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar, con la Coordinación de Procedimientos Legales de Crédito, en la resolución de los asuntos relacionados en materia de deuda pública que competan a la Secretaría, para lo cual realizará el análisis de los aspectos financieros de dichos asuntos;

II. Ejercer las atribuciones que competen a la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda en materia de autorización y registro del endeudamiento de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, incluidas las instituciones de banca de desarrollo; las de coordinación de la Secretaría con las empresas productivas del Estado respecto del registro de sus operaciones de financiamiento constitutivas de deuda pública, así como acordar con dichas empresas y sus empresas productivas subsidiarias, según corresponda, la calendarización de sus operaciones de financiamiento;

III. Participar en la negociación y contratación de operaciones de crédito público y las asociadas a estas a cargo del Gobierno federal, así como elaborar y suscribir los documentos relativos a dichas operaciones, cuando así lo instruya la persona titular de la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda;

IV. Formular, para aprobación superior, las políticas de captación de recursos de los organismos bilaterales de financiamiento al comercio exterior por parte de la Administración Pública Federal, y determinar, en su caso, sin perjuicio de las disposiciones jurídicas aplicables, las directrices para el acceso a dichas fuentes de financiamiento;

V. Analizar y, en su caso, autorizar las solicitudes de financiamiento externo presentadas por las entidades de la Administración Pública Federal, incluso la de las instituciones de banca de desarrollo;

VI. Implementar, en conjunto con la Coordinación de Procedimientos Legales de Crédito, los mandatos asociados al crédito público en materia de su competencia que otorgue el Gobierno federal a través de la Secretaría, así como, en su caso, tramitar y formalizar su terminación;

VII. Participar, con otras unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la programación del crédito al sector público, incluso la de la banca de desarrollo;

VIII. Concentrar la información estadística sobre la deuda pública;

IX. Registrar, adquirir, administrar y enajenar los activos financieros asociados al crédito público;

X. Elaborar y proponer a la persona titular de la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda, los convenios a que se refiere el Capítulo IV del Título Tercero de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y, previo acuerdo con dicho titular, otorgar la garantía del Gobierno federal a las obligaciones constitutivas de deuda pública de los estados y municipios a que se refiere el artículo 13, fracción XVIII, de este Reglamento;

XI. Participar, con la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública y la Dirección General de Operaciones Financieras, en la elaboración de la programación financiera del Gobierno federal, con base en la información que proporcione el Banco de México y las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XII. Controlar, ejercer y registrar los ramos presupuestales de deuda pública y otros que expresamente se le confieran;

XIII. Coadyuvar, en las materias a que se refiere este artículo, con la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda en el ejercicio de sus atribuciones con respecto a la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación y, en su caso, a otras comisiones intersecretariales;

XIV. Requerir a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública Federal, y a las empresas productivas del Estado la documentación e información necesaria para la atención de los asuntos de su competencia, así como los reportes correspondientes a instrumentos y operaciones temáticas en materia de financiamiento para la mitigación y adaptación del cambio climático y para los objetivos de desarrollo sostenible;

XV. Participar por acuerdo de su superior jerárquico y en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la estructuración y evaluación de los programas de financiamiento de los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo, así como opinar sobre los términos y condiciones financieras de las operaciones a realizarse al amparo de dichos programas;

XVI. Participar por acuerdo de su superior jerárquico y en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en el establecimiento del régimen de inversión de las disponibilidades financieras del sector público correspondientes a los organismos descentralizados, instituciones de banca de desarrollo, fondos, fideicomisos y empresas de participación estatal mayoritaria, cuando no corresponda a otra Unidad Administrativa de la Secretaría o Autoridad Competente, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Realizar los análisis prospectivos tendientes a la optimización del perfil, estructura y costo de la deuda pública, incluidas operaciones de cobertura, de reducción e intercambio de deuda pública;

XVIII. Opinar sobre los posibles riesgos financieros que se identifiquen en proyectos, programas y esquemas de financiamiento de la Administración Pública Federal factibles de apoyarse con recursos provenientes de financiamiento interno o externo, productos derivados u operaciones de manejo de pasivos, así como sobre los términos y condiciones financieras de las ofertas de crédito, o manejo de pasivos que, en su caso, le sean presentadas por las entidades de la Administración Pública Federal;

XIX. Establecer estrategias de mitigación de riesgos considerando información retrospectiva y prospectiva, así como las condiciones vigentes en los mercados de dinero y capitales tanto internos como externos, y los mercados de instrumentos financieros derivados;

XX. Opinar sobre los riesgos financieros que se identifiquen en la estructura de operaciones financieras relevantes para la Administración Pública Federal; presentar los análisis técnicos que se requieran, así como asesorar a las partes en dichas operaciones, cuando se sometan a su consideración;

XXI. Proponer y ejecutar, en coordinación con la Dirección General de Operaciones Financieras, las estrategias y mecanismos financieros de coberturas cambiarias y tasas de interés, instrumentos financieros derivados y esquemas especiales, que instruya la persona titular de la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda, para lo cual podrá apoyarse con la Coordinación de Procedimientos Legales de Crédito y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría en la revisión de documentos relativos a dichas operaciones, y

XXII. Estructurar en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, instrumentos y operaciones temáticas en materia de financiamiento para la mitigación y adaptación del cambio climático y para los objetivos de desarrollo sostenible, así como emitir opinión respecto de instrumentos y operaciones de la misma naturaleza que pretendan celebrar tanto las entidades de la Administración Pública Federal, como entidades federativas y municipios, previa solicitud de estas.

**Artículo 13 B.-** La Dirección General de Operaciones Financieras tiene las atribuciones siguientes:

I. Formular, para aprobación superior, en coordinación con la Dirección General de Deuda Pública y otras unidades administrativas competentes de la Secretaría, las políticas de captación de recursos en los mercados de dinero y capitales, tanto internos como externos, así como de contratación de instrumentos financieros derivados por parte de la Administración Pública Federal;

II. Participar en la ejecución y formalización de operaciones de crédito público y las asociadas a estas a cargo del Gobierno federal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Participar con la Coordinación de Procedimientos Legales de Crédito, en la supervisión que esta realice de los aspectos contractuales de las operaciones de crédito público a que se refiere la fracción anterior, sin perjuicio de las atribuciones que conforme al presente Reglamento correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría;

IV. Proponer en conjunto con la Dirección General de Deuda Pública, para aprobación de la persona titular de la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda, las políticas a que se refiere el artículo 13, fracción XIV, de este Reglamento;

V. Participar, con la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública y la Dirección General de Deuda Pública, en la elaboración de la programación financiera del Gobierno federal, con base en la información que proporcione el Banco de México y las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría;

VI. Proponer y ejecutar, en coordinación con la Dirección General de Deuda Pública, las estrategias y mecanismos financieros de intercambio de deuda, manejo de pasivos y de operaciones con instrumentos derivados, que instruya la persona titular de la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda, para lo cual podrá apoyarse con la Coordinación de Procedimientos Legales de Crédito y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría en la revisión de documentos relativos a dichas operaciones;

VII. Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la estructuración de operaciones financieras relevantes para la Administración Pública Federal y con los análisis técnicos que se requieren, así como asesorar a las partes en dichas operaciones;

VIII. Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el diseño e implementación de políticas de promoción, regulación y supervisión de los participantes en los mercados nacionales de dinero, capitales e instrumentos derivados, para coadyuvar a su sano desarrollo;

IX. Colaborar en el desarrollo de programas de venta directa de instrumentos de deuda pública para personas físicas, a través de estrategias integrales, con el objetivo de promover el ahorro formal y la educación financiera en México;

X. Coadyuvar, en las materias a que se refiere este artículo, con la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda en el ejercicio de sus atribuciones con respecto a la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación y, en su caso, a otras comisiones intersecretariales;

XI. Acordar con la persona titular de la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda las estrategias de comunicación con inversionistas nacionales y extranjeros que promuevan las inversiones en el país; desarrollar herramientas cuantitativas y de análisis que permitan el diseño de productos financieros, y elaborar reportes en coordinación con la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública relacionados con las finanzas públicas;

XII. Reportar el comportamiento diario de los mercados financieros tanto locales como internacionales en materia de emisión de mercados de dinero, de capitales y de instrumentos financieros derivados, así como de aquellas variables que tienen impacto en las finanzas públicas;

XIII. Colaborar, con otras unidades administrativas de la Secretaría, en la elaboración de documentos informativos mediante la preparación de estudios, concentración y difusión de información sobre la evolución del mercado de dinero y capitales, y su efecto sobre la deuda del Gobierno federal, con el fin de proveer información financiera a las agencias calificadoras de crédito, inversionistas y terceros interesados, que promueva un mejor entendimiento de las finanzas públicas y les permita una adecuada toma de decisiones, y

XIV. Requerir a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública Federal, y a las empresas productivas del Estado la documentación e información necesaria para la atención de los asuntos de su competencia.

**Artículo 13 C.-** La Dirección General de Proyectos tiene las atribuciones siguientes:

I. Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y en colaboración con las instituciones de crédito y demás entes públicos y privados, sobre la definición, estructuración y autorización de operaciones financieras relativas a proyectos de infraestructura que tengan participación pasiva o activa del Gobierno federal y le encomiende la persona titular de la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda, así como opinar sobre los términos y condiciones financieras de dichas operaciones y llevar su seguimiento;

II. Definir y estructurar, en colaboración con las instituciones de crédito y demás entes públicos y privados, operaciones financieras particulares en las que tenga participación el Gobierno federal que le encomiende la persona titular de la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda;

III. Implementar, en coordinación con la Coordinación de Procedimientos Legales de Crédito, los mandatos asociados al crédito público, en materia de su competencia, que otorgue el Gobierno federal, a través de la Secretaría, así como, en su caso, tramitar y formalizar su terminación;

IV. Emitir opinión respecto de la estructuración y ejecución de operaciones financieras especializadas, particularmente aquellas asociadas a proyectos de infraestructura que pretendan celebrar las entidades de la Administración Pública Federal, previa solicitud de estas y de aquellas operaciones financieras que sean encomendadas por la persona titular de la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda;

V. Coadyuvar, en las materias a que se refiere este artículo, con la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda en el ejercicio de sus atribuciones con respecto a la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación y, en su caso, a otras comisiones intersecretariales;

VI. Participar en el diseño e implementación de políticas de promoción, regulación y supervisión de los participantes en los mercados financieros nacionales cuando se trate de proyectos de infraestructura;

VII. Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la definición y establecimiento de estrategias en el manejo del patrimonio correspondiente a los fondos, fideicomisos y empresas de participación estatal mayoritaria, en el ámbito de su competencia;

VIII. Participar en la elaboración de los mecanismos de seguimiento a los proyectos de infraestructura implementados por el Gobierno federal que le encomiende la persona titular de la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda;

IX. Requerir, en el ámbito de su competencia, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la información para dar seguimiento a los proyectos de infraestructura implementados por el Gobierno federal que le encomiende la persona titular de la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda;

X. Requerir la documentación necesaria para la atención de los asuntos de operaciones financieras temáticas o esquemas especiales que le encomiende la persona titular de la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda;

XI. Apoyar en el ámbito de su competencia, a la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda en la atención a inversionistas y agencias calificadoras nacionales e internacionales en operaciones financieras relacionadas con proyectos de infraestructura, y

XII. Participar por acuerdo de su superior jerárquico en la elaboración del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo, en el ámbito de competencia de la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda.

**Artículo 13 D.-** La Coordinación de Procedimientos Legales de Crédito tiene las atribuciones siguientes:

I. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la formulación del programa de actividades en materia de negociación y contratación del crédito público;

II. Participar en los aspectos jurídicos de la negociación y contratación de operaciones de crédito público y las asociadas a estas a cargo del Gobierno federal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como elaborar, desde un punto de vista jurídico, los documentos relativos;

III. Elaborar estudios jurídicos en materia de negociación y contratación de crédito público, así como estudios comparados de los sistemas jurídicos y administrativos de otros países en las materias que sean competencia de la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda;

IV. Emitir opiniones jurídicas, criterios e interpretaciones administrativas en asuntos relacionados con las disposiciones jurídicas que rigen la materia de crédito público, así como sobre instrumentos jurídicos relativos a dicha materia y, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, sobre la estructuración de operaciones financieras especializadas que pretendan celebrar las entidades de la Administración Pública Federal; proponer, elaborar y, en su caso, opinar sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, oficios, circulares y demás disposiciones de carácter general cuya materia sea competencia de la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda, y proponer y participar en esquemas para la sistematización y divulgación de dicha normatividad, sin perjuicio de las atribuciones que este Reglamento otorga a otras unidades administrativas de la Secretaría;

V. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las opiniones jurídicas necesarias para la formalización de los instrumentos jurídicos cuya materia sea competencia de la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda;

VI. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con otras unidades administrativas de la Secretaría y con las instituciones a que se refieren los artículos 8, fracción VIII y 13, fracción XXV, de este Reglamento en la autorización, negociación y formulación de convenios internacionales que contengan disposiciones cuya materia sea competencia de la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda, así como apoyarlas en sus relaciones con las demás instituciones financieras;

VII. Asesorar a su superior jerárquico sobre el ejercicio de sus atribuciones, así como revisar los actos y documentos jurídicos en los que este intervenga, y supervisar la legalidad de todos los actos que realicen las distintas unidades administrativas de la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda;

VIII. Elaborar la resolución que debe emitir la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda respecto de asuntos relacionados con la aplicación de la legislación sobre deuda pública que competan a la Secretaría;

IX. Implementar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los mandatos asociados al crédito público que otorgue el Gobierno federal, a través de la Secretaría, así como, en su caso, tramitar y formalizar su terminación;

X. Coordinar la participación de la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda con la Procuraduría Fiscal de la Federación y demás unidades administrativas de la Secretaría, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado y sus empresas productivas subsidiarias, en aquellos asuntos de carácter jurídico en los que dicha Unidad sea competente;

XI. Implementar por acuerdo de su superior jerárquico o de las instancias correspondientes, la organización, logística y operación de los comités técnicos y grupos de trabajo de mandatos y fideicomisos asociados al crédito público;

XII. Coadyuvar, en las materias a que se refiere este artículo, con la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda en el ejercicio de sus atribuciones respecto a la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación y otras comisiones intersecretariales;

XIII. Coadyuvar en la atención de los requerimientos formulados a la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda por las instancias fiscalizadoras y demás solicitudes de las autoridades competentes, así como de las peticiones o consultas de carácter jurídico que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado y sus empresas productivas subsidiarias en las materias competencia de dicha Unidad, sin perjuicio de las atribuciones que este Reglamento otorga a otras unidades administrativas de la Secretaría;

XIV. Participar, previo acuerdo con la persona titular de la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda, en la elaboración de los convenios a que se refiere el artículo 13, fracción XVIII, de este Reglamento, y

XV. Requerir a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública Federal, y a las empresas productivas del Estado la documentación e información necesaria para la atención de los asuntos de su competencia.

**Artículo 13 E.-** La Dirección General de Organismos Financieros Internacionales tiene las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Secretaría en las actividades relativas al ejercicio de los derechos y cumplimiento de las obligaciones que deriven de la membresía del Gobierno federal en los distintos organismos financieros internacionales, fondos u organismos internacionales afines o filiales, así como en bancos regionales de desarrollo, fondos e instituciones financieras internacionales de desarrollo;

II. Ejercer, en representación de la persona titular de la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda, los derechos y gestionar, de conformidad con las instrucciones giradas por su superior jerárquico, el cumplimiento de las obligaciones que se generen de la membresía del Gobierno federal con los organismos, instituciones, fondos o agencias internacionales a que se refiere la fracción I de este artículo, así como implementar, conjuntamente con el Banco de México, las políticas de participación y el ejercicio de los derechos y cumplimiento de las obligaciones que se generen de la membresía del Gobierno federal en el Fondo Monetario Internacional;

III. Proponer, para aprobación superior y, en su caso, implementar las normas y criterios de negociación con los organismos o instituciones a que se refiere la fracción I de este artículo;

IV. Coordinar la relación del Gobierno federal con los organismos financieros internacionales e instituciones financieras multilaterales o bilaterales a que se refiere la fracción I de este artículo, así como colaborar con la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública y el Banco de México en la relación con el Fondo Monetario Internacional;

V. Participar, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda, en los comités de competencia de dicha Unidad en los que sea designada;

VI. Diseñar y negociar los acuerdos interinstitucionales y convenios de donación y cooperación técnica no reembolsable, así como de cooperación financiera y técnica con organismos, dependencias e instituciones del exterior, así como dar seguimiento a los mismos, sin perjuicio de las atribuciones que conforme al presente Reglamento correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría;

VII. Proponer, en conjunto con la Dirección General de Deuda y la Dirección General de Operaciones Financieras y para aprobación superior, así como participar, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda, en la negociación para la reestructuración de adeudos derivados de la cooperación financiera otorgada por el Gobierno federal al exterior, y elaborar los términos y condiciones correspondientes para la suscripción de los acuerdos interinstitucionales y convenios respectivos;

VIII. Representar a la Secretaría en la negociación de los términos y condiciones de los préstamos o créditos que, bajo cualquier modalidad, otorguen los organismos o instituciones a que se refiere la fracción I del presente artículo al Gobierno federal, en coordinación con la Dirección General de Operaciones Financieras, la Dirección General de Deuda Pública y la Coordinación de Procedimientos Legales de Crédito, así como coordinar la comunicación y colaboración de otras instancias ejecutoras de dichos préstamos o créditos con los organismos financieros internacionales;

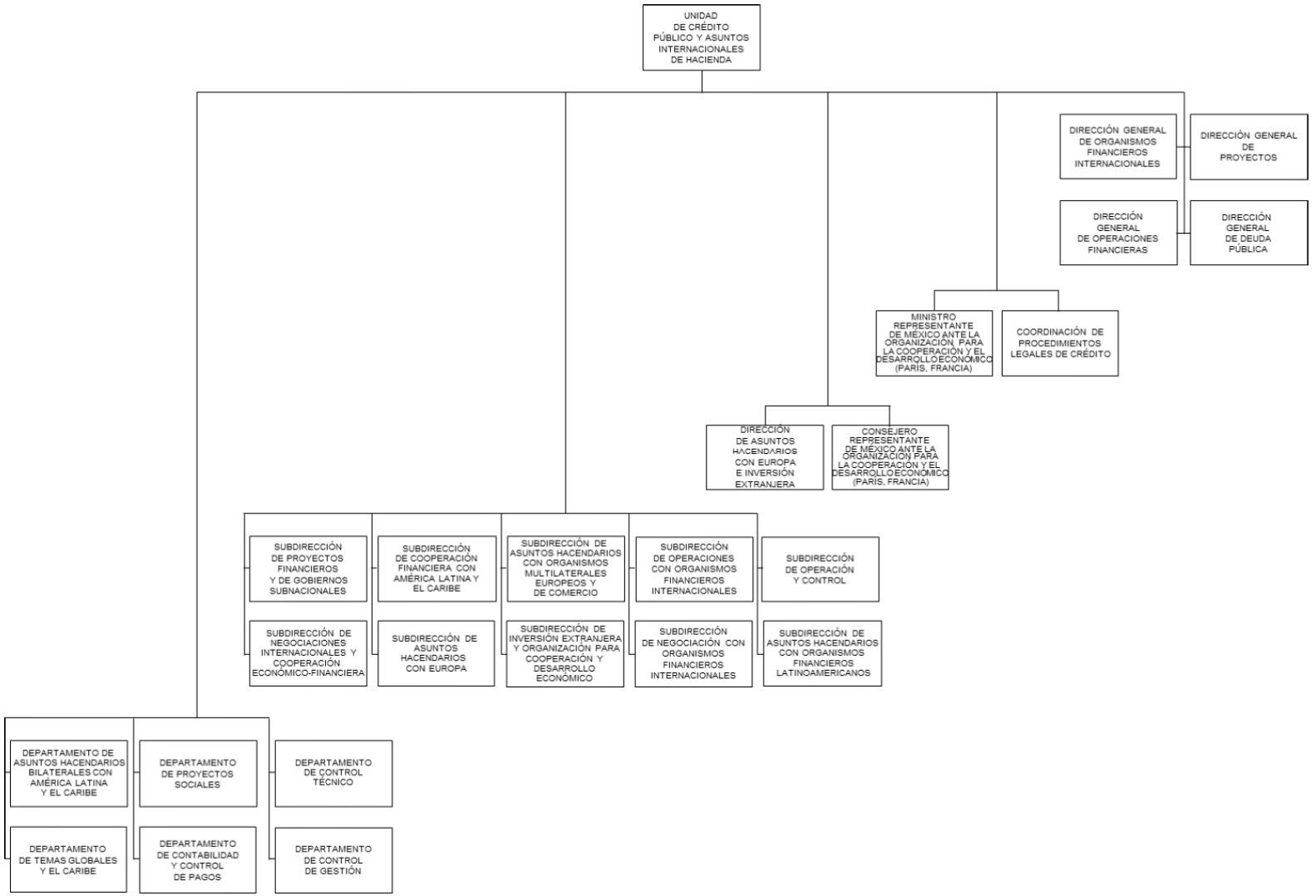
IX. Gestionar por acuerdo de su superior jerárquico y en el ámbito de su competencia, la presupuestación y programación de los montos de las cuotas, aportaciones y suscripciones que se deriven de la participación de la Secretaría en los organismos a que se refiere la fracción I del presente artículo, así como coordinar los pagos para hacer frente a dichos compromisos, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores;

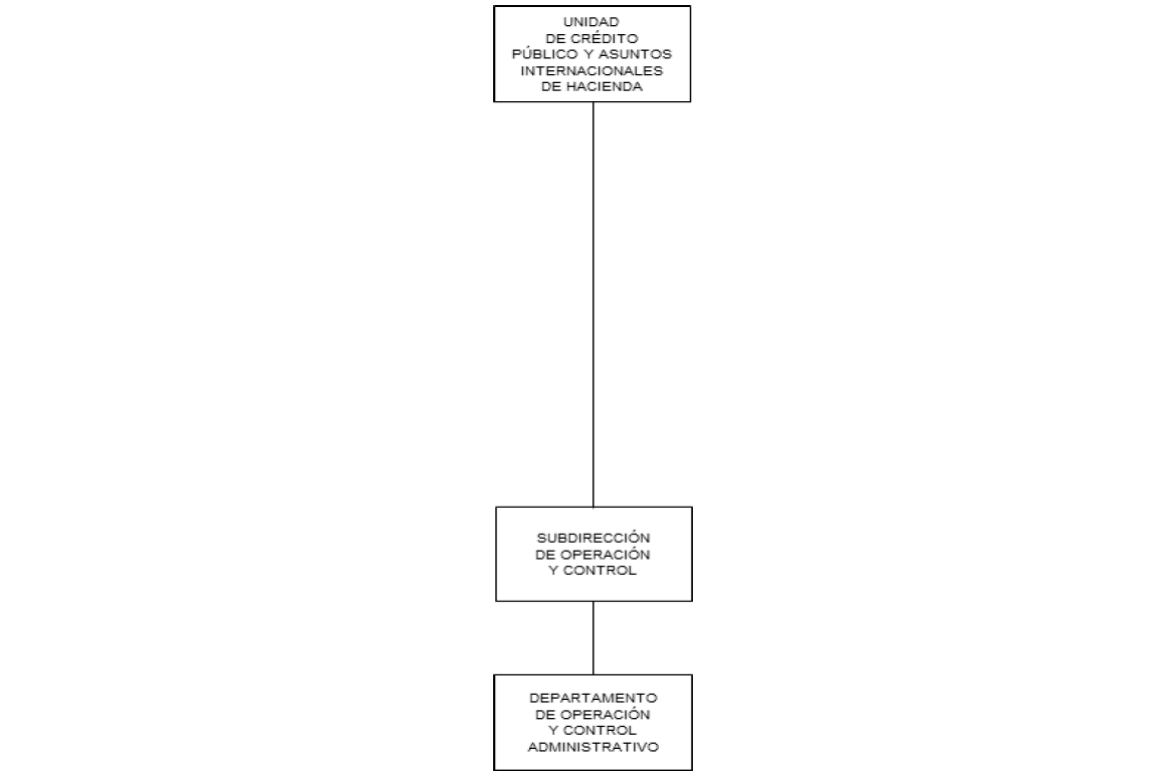
X. Proponer y negociar en coordinación con la Dirección General de Operaciones Financieras, comisiones con el mandatario, comisionista, agente financiero, fiduciario o intermediario financiero que lleve a cabo, según corresponda, la negociación, contratación, administración o gestión financiera para la instrumentación de los préstamos, donativos o asistencia técnica a que se refieren las fracciones VI y VIII de este artículo;

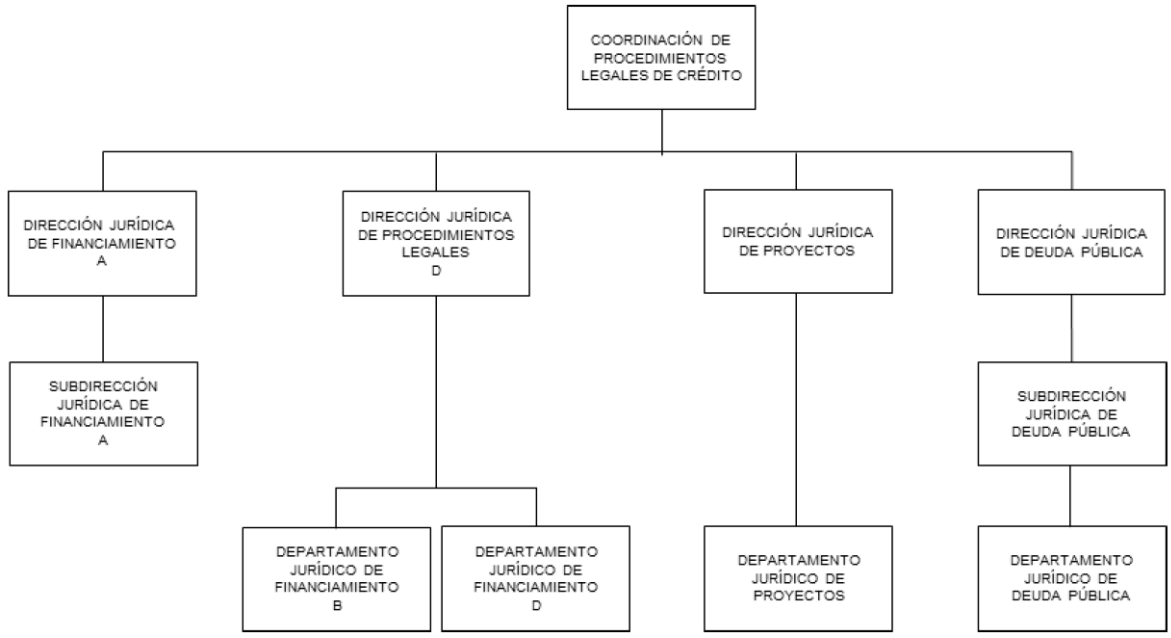
XI. Representar a la persona titular de la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda ante el Comité de Crédito Externo, en coordinación con la Unidad de Política y Control Presupuestario, las direcciones generales de Programación y Presupuesto “A”, “B” y “C” y, en su caso, con la Unidad de Inversiones y el agente financiero, así como con la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que corresponda, para apoyar el análisis del ejercicio y seguimiento de los programas y proyectos financiados con crédito externo vinculados con la asignación de recursos presupuestales y el ejercicio de las nuevas propuestas de programas y proyectos que se pretendan financiar con crédito externo que requieran prever recursos presupuestales, y

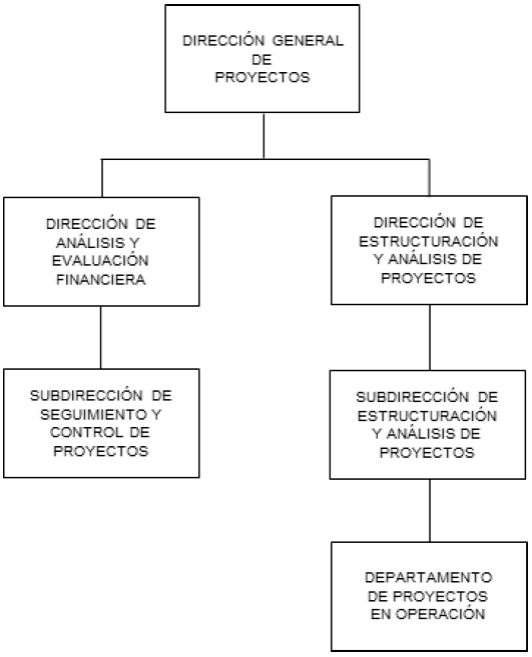
XII. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que ejecuten proyectos o programas financiados con recursos de crédito externo provenientes de organismos a que se refiere la fracción I del presente artículo, la documentación e información necesaria para la atención de los asuntos de su competencia.

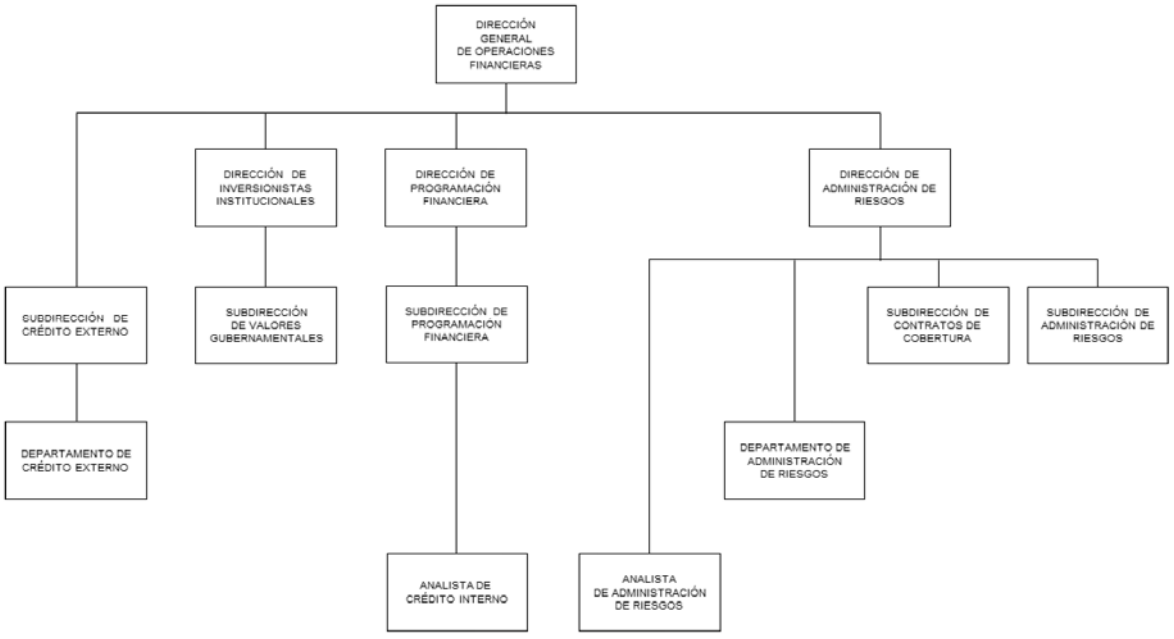
**B. Organigrama**

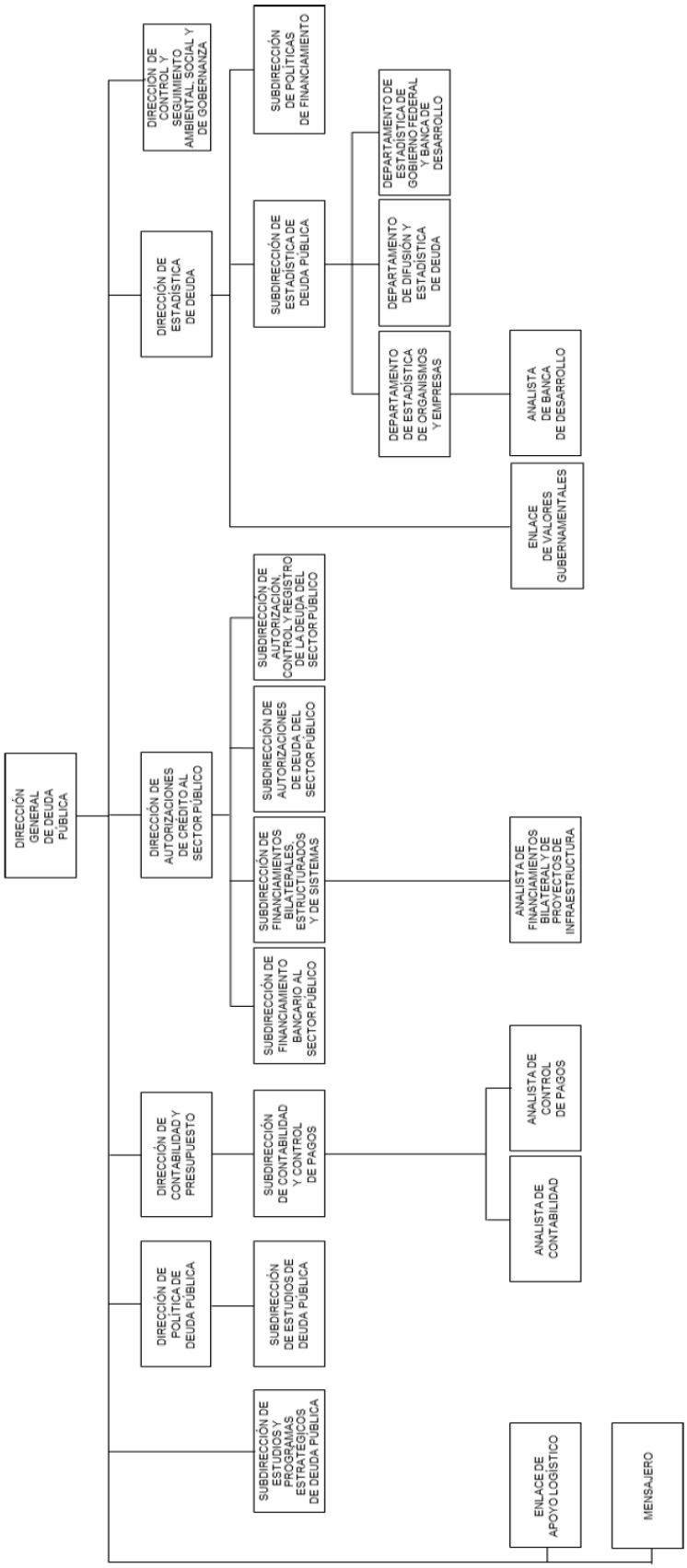



UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y ASUNTOS INTERNACIONALES DE HACIENDA
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO


COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS LEGALES DE CRÉDITO
DIRECCIÓN JURÍDICA DE FINANCIAMIENTO A
DIRECCIÓN JURÍDICA DE PROCEDIMIENTOS LEGALES D
DIRECCIÓN JURÍDICA DE PROYECTOS
DIRECCIÓN JURÍDICA DE DEUDA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE FINANCIAMIENTO A
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE DEUDA PÚBLICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO DE FINANCIAMIENTO B
DEPARTAMENTO JURÍDICO DE FINANCIAMIENTO D
DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO JURÍDICO DE DEUDA PÚBLICA


DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN Y ANÁLISIS DE PROYECTOS
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS
SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN Y ANÁLISIS DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EN OPERACIÓN


DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES FINANCIERAS
DIRECCIÓN DE INVERSIONISTAS INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
SUBDIRECCIÓN DE CRÉDITO EXTERNO
SUBDIRECCIÓN DE VALORES GUBERNAMENTALES
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS DE COBERTURA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
DEPARTAMENTO DE CRÉDITO EXTERNO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ANALISTA DE CRÉDITO INTERNO
ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS


DIRECCIÓN GENERAL DE DEUDA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES DE CRÉDITO AL SECTOR PÚBLICO
SUBDIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DEUDA DEL SECTOR PÚBLICO
SUBDIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES DE DEUDA DEL SECTOR PÚBLICO
SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTOS BILATERALES, ESTRUCTURADOS Y DE SISTEMAS
ANALISTA DE FINANCIAMIENTOS BILATERAL Y DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO BANCARIO AL SECTOR PÚBLICO
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL DE PAGOS
ANALISTA DE CONTROL DE PAGOS
ANALISTA DE CONTABILIDAD
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEUDA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE DEUDA PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE DEUDA PÚBLICA
ENLACE DE APOYO LOGÍSTICO
MENSAJERO
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA DE DEUDA
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA DE DEUDA PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DE ORGANISMOS Y EMPRESAS
ANALISTA DE BANCA DE DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y ESTADÍSTICA DE DEUDA
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DE GOBIERNO FEDERAL Y BANCA DE DESARROLLO
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE FINANCIAMIENTO
ENLACE DE VALORES GUBERNAMENTALES
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL, SOCIAL Y DE GOBERNANZA

**C. Estructura Orgánica**

**1.1.2 Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda**

1.1.2.0.0.0.0.1 Departamento de Asuntos Hacendarios Bilaterales con América Latina y el Caribe

1.1.2.0.0.0.0.2 Departamento de Temas Globales y el Caribe

1.1.2.0.0.0.0.3 Departamento de Proyectos Sociales

1.1.2.0.0.0.0.4 Departamento de Contabilidad y Control de Pagos

1.1.2.0.0.0.0.5 Departamento de Control Técnico

1.1.2.0.0.0.0.6 Departamento de Control de Gestión

1.1.2.0.0.0.1 Subdirección de Proyectos Financieros y de Gobiernos Subnacionales

1.1.2.0.0.0.2 Subdirección de Negociaciones Internacionales y Cooperación Económico-Financiera

1.1.2.0.0.0.3 Subdirección de Cooperación Financiera con América Latina y el Caribe

1.1.2.0.0.0.4 Subdirección de Asuntos Hacendarios con Europa

1.1.2.0.0.0.5 Subdirección de Asuntos Hacendarios con Organismos Multilaterales Europeos y de Comercio

1.1.2.0.0.0.6 Subdirección de Inversión Extranjera y Organización para Cooperación y Desarrollo Económico

1.1.2.0.0.0.7 Subdirección de Operaciones con Organismos Financieros Internacionales

1.1.2.0.0.0.8 Subdirección de Negociación con Organismos Financieros Internacionales

1.1.2.0.0.0.9 Subdirección de Operación y Control

1.1.2.0.0.0.9.1 Departamento de Operación y Control Administrativo

1.1.2.0.0.0.10 Subdirección de Asuntos Hacendarios con Organismos Financieros Latinoamericanos

1.1.2.0.0.1 Dirección de Asuntos Hacendarios con Europa e Inversión Extranjera

1.1.2.0.0.2 Consejero Representante de México ante la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (Paris, Francia)

1.1.2.0.3 Ministro Representante de México Ante la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (París-Francia)

1.1.2.0.4 Coordinación de Procedimientos Legales de Crédito

1.1.2.0.4.1 Dirección Jurídica de Financiamiento “A”

1.1.2.0.4.1.1 Subdirección Jurídica de Financiamiento “A”

1.1.2.0.4.2 Dirección Jurídica de Procedimientos Legales D

1.1.2.0.4.2.0.1 Departamento Jurídico de Financiamiento "B"

1.1.2.0.4.2.0.2 Departamento Jurídico de Financiamiento D

1.1.2.0.4.3 Dirección Jurídica de Proyectos

1.1.2.0.4.3.0.1 Departamento Jurídico de Proyectos

1.1.2.0.4.4 Dirección Jurídica de Deuda Pública

1.1.2.0.4.4.1 Subdirección Jurídica de Deuda Pública

1.1.2.0.4.4.1.1 Departamento Jurídico de Deuda Pública

1.1.2.1 Dirección General de Deuda Pública

1.1.2.1.0.0.0.0.1 Enlace de Apoyo Logístico

1.1.2.1.0.0.0.0.2 Mensajero

1.1.2.1.0.0.1 Subdirección de Estudios y Programas Estratégicos de Deuda Pública

1.1.2.1.0.1 Dirección de Política de Deuda Pública

1.1.2.1.0.1.1 Subdirección de Estudios de Deuda Pública

1.1.2.1.0.2 Dirección de Contabilidad y Presupuesto

1.1.2.1.0.2.1 Subdirección de Contabilidad y Control de Pagos

1.1.2.1.0.0.1.0.1 Analista de Contabilidad

1.1.2.1.0.0.1.0.2 Analista de Control de Pagos

1.1.2.1.0.3 Dirección de Autorizaciones de Crédito al Sector Público

1.1.2.1.0.3.1 Subdirección de Financiamiento Bancario al Sector Público

1.1.2.1.0.3.2 Subdirección de Financiamientos Bilaterales, Estructurados y de Sistemas

1.1.2.1.0.0.2.0.1 Analista de Financiamientos Bilateral y de Proyectos de Infraestructura

1.1.2.1.0.3.3 Subdirección de Autorizaciones de Deuda del Sector Público

1.1.2.1.0.3.4 Subdirección de Autorización Control y Registro de la Deuda del Sector Público

1.1.2.1.0.4 Dirección de Estadística de Deuda

1.1.2.1.0.4.0.0.1 Enlace de Valores Gubernamentales

1.1.2.1.0.4.1 Subdirección de Estadística de Deuda Pública

1.1.2.1.0.4.1.1 Departamento de Estadística de Organismos y Empresas

1.1.2.1.0.4.1.1.1 Analista de Banca de Desarrollo

1.1.2.1.0.4.1.2 Departamento de Difusión y Estadística de Deuda

1.1.2.1.0.4.1.3 Departamento de Estadística de Gobierno Federal y Banca de Desarrollo

1.1.2.1.0.4.2 Subdirección de Políticas de Financiamiento

1.1.2.1.0.5 Dirección de Control y Seguimiento Ambiental, Social y de Gobernanza

1.1.2.2 Dirección General de Operaciones Financieras

1.1.2.2.0.0.1 Subdirección de Crédito Externo

1.1.2.2.0.0.1.1 Departamento de Crédito Externo

1.1.2.2.0.1 Dirección de Inversionistas Institucionales

1.1.2.2.0.1.1 Subdirección de Valores Gubernamentales

1.1.2.2.0.2 Dirección de Programación Financiera

1.1.2.2.0.2.1 Subdirección de Programación Financiera

1.1.2.2.0.2.1.0.1 Analista de Crédito Interno

1.1.2.2.0.3 Dirección de Administración de Riesgos

1.1.2.2.0.3.0.0.1 Analista de Administración de Riesgos

1.1.2.2.0.3.0.1 Departamento de Administración de Riesgos

1.1.2.2.3.1.1 Subdirección de Contratos de Cobertura

1.1.2.2.3.1.2 Subdirección de Administración de Riesgos

1.1.2.3 Dirección General de Proyectos

1.1.2.3.0.1 Dirección de Análisis y Evaluación Financiera

1.1.2.3.0.1.1 Subdirección de Seguimiento y Control de Proyectos

1.1.2.3.0.2 Dirección de Estructuración y Análisis de Proyectos

1.1.2.3.0.2.1 Subdirección de Estructuración y Análisis de Proyectos

1.1.2.3.0.2.1.1 Departamento de Proyectos en Operación

1.1.2.4 Dirección General de Organismos Financieros Internacionales

**D. Objetivo y Funciones**

**1.1.2 Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda**

**Objetivo**

Que determine los criterios para la formulación, instrumentación y evaluación de las políticas, lineamientos en materia de crédito público y el manejo de los vínculos con el mercado financiero internacional, estableciendo los programas de captación de recursos en los mercados de dinero de capitales, con base en las condiciones financieras del país y de los mercados financieros tanto internos como externos, incluyendo fuentes privadas internacionales de financiamiento, organismos internacionales y créditos bilaterales, a través de la relación del Gobierno Federal con los mercados, y en general con el manejo y la adquisición de deuda interna y externa, con el propósito de atender las necesidades de financiamiento del Gobierno Federal, de la Ciudad de México y de las Entidades Paraestatales, en un marco de responsabilidad fiscal que permita alcanzar los objetivos del ejecutivo federal y atender el programa económico autorizado por el H. Congreso de la Unión, mediante la promoción del desarrollo de los mercados locales de deuda, y con la conducción de la política internacional con el fin de seguir fortaleciendo sus vínculos con el exterior e incidiendo en la construcción de un orden económico y financiero internacional más equitativo y estable.

**Funciones**

- Establecer con la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, el diseño de la elaboración de la política del Gobierno Federal, en materia de crédito público que contemple tanto la Administración Pública Federal como el gobierno de la Ciudad de México, así como, la propuesta de asignaciones sectoriales de financiamiento, y dar seguimiento a los niveles de endeudamiento de financiamiento externo del sector público federal y sobre la formulación de los programas financieros de las Entidades paraestatales, para formular, conjuntamente con las demás unidades competentes, los lineamientos en materia financiera, crediticia, bancaría, mercado de capital, instrumentos derivados.
- Conducir el análisis del desempeño financiero de las entidades del sector público federal paraestatal y suscribir conjuntamente con la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas convenios con base en el Capítulo IV del Título Tercero de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y otorgar la garantía del Gobierno Federal a las obligaciones constitutivas de deuda pública de dichos órdenes de gobierno, en términos del artículo 34 de dicha Ley, así como analizar y ejecutar las estrategias del Gobierno Federal, tendientes al mejoramiento del perfil de su deuda pública, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, con la finalidad de lograr el uso eficiente de los recursos públicos y mejorar las prácticas respecto a la priorización de proyectos, vehículos de inversión y fuentes de financiamiento; así como llevar a cabo la negociación, contratación y manejo de operaciones crediticias que celebre el Gobierno Federal con los organismos financieros internacionales de que sea parte.
- Conducir el ejercicio y control de los ramos presupuestales asociados a la deuda pública, su servicio, y otros que se le confieran, fungir como representante de la Secretaría ante órganos constitucionales autónomos, dependencias y entidades de la Administración pública Federal, empresas productivas del estado y sus empresas productivas subsidiarias, participando en los órganos colegiados en los que sea designado a su vez establecer la mecánica de pago de obligaciones derivadas del manejo de la deuda pública, vía cuentas por liquidar con las cuales se instruye a la Tesorería de la Federación para que por conducto del Banco de México se acreditan los recursos en tiempo y forma a favor de los acreedores del Gobierno Federal, derivado de los financiamientos obtenidos por éste para cubrir el gasto público, con el objeto de que la política de deuda pública encuadre con el marco normativo nacional e internacional, además de fomentar condiciones preferenciales en materia de crédito público.
- Conducir la negociación y contratación de todas las operaciones de crédito público a cargo del Gobierno Federal, el manejo de la deuda pública interna y externa del Gobierno Federal y de la Ciudad de México, a través de la revisión de las operaciones de financiamiento de deuda pública acordando la calendarización de las mismas, así como autorizar y registrar, en su caso, las que competan a las entidades del sector público federal y coadyuvar con el Banco de México y unidades administrativas de la Secretaría, y a su vez revisar las operaciones e indicadores del crédito público, emitiendo las normas aplicables al manejo de las disponibilidades financieras de las dependencias y entidades del sector público federal y formalizar operaciones de financiamiento, identificando posibles riesgos a la estabilidad de las finanzas públicas, con el propósito de presentar los informes estadísticos al superior jerárquico.

- Establecer y ejercer la política de captación de recursos en los mercados de dinero y capitales para las entidades de la Administración Pública Federal, así como participar con otras autoridades competentes en la promoción ordenada de dichos mercados y establecer políticas para la negociación y contratación de financiamientos en los mercados nacionales e internacionales, y promover su utilización, para coadyuvar a su sano desarrollo.

- Otorgar información concerniente al crédito público, a las unidades administrativas de la Secretaría para los informes al Congreso de la Unión, así como cuando participen en foros, comisiones intersecretariales, proyectos, mandatos asociados al crédito público del Gobierno Federal; y asignar la función de agente financiero del Gobierno Federal, en las operaciones de financiamiento que celebre con organismos financieros internacionales, otorgando autorización como representantes del Gobierno Federal, únicamente para efectos de oír y recibir notificaciones de autoridades financieras extranjeras en relación con operaciones de crédito externo; y a su vez conducir las operaciones de financiamiento, cobertura y productos derivados a cargo del Gobierno Federal, así como otros esquemas financieros y participar con la Unidad de Banca de Desarrollo, en el diseño de las políticas y programas de financiamiento de las instituciones de banca de desarrollo y entidades de fomento; y en conjunto con la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública y el Banco de México, participar en la relación del Gobierno Federal con el Fondo Monetario Internacional.

- Designar a las instituciones financieras para que actúen como mandatarios, comisionistas, agentes financieros, fiduciarios o intermediarios financieros, previo acuerdo superior que ejecutarán la negociación, contratación, administración o gestión financiera, establecer acciones para que la política del Gobierno Federal en materia de crédito público sea acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo, analizar y proponer los niveles de endeudamiento para el sector público federal, así como, llevar a cabo la contratación, administración y manejo de los activos financieros que deriven de operaciones de crédito público a cargo del Gobierno Federal y negociar, en el ámbito de su competencia, los montos de las cuotas, aportaciones y suscripciones que se deriven de la participación de la Secretaría en organismos y foros de cooperación internacional. Además, de gestionar la programación de los recursos, para dar cumplimiento a los compromisos adoptados por la Secretaría a nivel internacional y proteger los derechos accionarios de México en los organismos internacionales.

- Coordinar la relación y actividades en México con agencias, fondos y organismos internacionales o filiales; diseñar, negociar y, cuando corresponda, suscribir, identificar y promover en el ámbito de su competencia, acuerdos, financiamientos y convenios de cooperación financiera, técnica y oportunidades de desarrollo para empresas mexicanas en los foros e instituciones financieras internacionales, en bancos regionales de desarrollo, fondos, foros financieros internacionales y organismos multilaterales de cooperación económica, y otros foros e instituciones similares para fortalecer el desarrollo de México.

- Representar a la Secretaría en temas de servicios financieros en los Tratados de Libre Comercio suscritos por el país y ser partícipe de la negociación de tratados y demás acuerdos internacionales sobre servicios financieros en coordinación con las unidades administrativas competentes, así como asegurar el cumplimiento y funcionamiento adecuado de dichos tratados en los ámbitos de competencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Impulsar las prioridades de la hacienda pública, utilizando herramientas y mecanismos disponibles en el ámbito internacional, así como posiciones y directrices de participación en dicho ámbito y en relación al ejercicio de los derechos de membresía del Gobierno Federal, coordinando las reuniones bilaterales con las entidades federales competentes, mediante la participación activa en reuniones bilaterales, foros y organismos financieros internacionales, incluyendo fondos y mecanismos de cooperación internacional, así como en los comités relacionados con la finalidad de alinear los objetivos nacionales en materia de medio ambiente y cambio climático.

**1.1.2.0.0.0.0.1 Departamento de Asuntos Hacendarios Bilaterales con América Latina y el Caribe**

**Objetivo**

Que apoye, estudie y dé seguimiento en la negociación de las relaciones económicas bilaterales de México con los países de América Latina y el Caribe para lograr una relación financiera sana y fortalecer la cooperación con los países de América Latina y el Caribe.

**Funciones**

- Apoyar el seguimiento de los acuerdos marco de cooperación hacendario-financiera suscritos con países.
- Apoyar la elaboración del 100% de los documentos relacionados con los mecanismos de cooperación y asistencia técnica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con América Latina y el Caribe con objeto de apoyar las relaciones bilaterales Hacendarias, así como para evaluar modificaciones o adecuaciones para optimizar su instrumentación.
- Apoyar la elaboración del 100% de los documentos de análisis financiero que sirvan de sustento a las relaciones económicas y financieras bilaterales con los países de América Latina y el Caribe, para la toma de decisiones.
- Preparar el 100% de las notas periódicas sobre la relación financiera de México con países de américa latina y el caribe, para apoyar la participación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en reuniones de las comisiones binacionales entre México y esos países, y en algunas otras reuniones y foros.
- Apoyar la elaboración del 100% de documentos de análisis y seguimiento de las relaciones hacendario-financieras bilaterales de México con países de América Latina y el Caribe, con objeto de contribuir al cumplimiento de los compromisos que se deriven de la ejecución de la política de la Hacienda Pública en sus relaciones con la región.
- Apoyar la elaboración del 100% de los documentos relacionados con el seguimiento de los convenios de reestructuración de deuda negociados con países de Centroamérica y el Caribe.
- Apoyar la elaboración del 100% de los documentos que contribuyan al análisis de la situación económico-financiera de los países deudores de Centroamérica y el Caribe con México, con el objeto de sugerir directrices de política financiera de México hacia dichos países.
- Apoyar al 100% la colaboración con diferentes instancias mexicanas en aspectos de cooperación hacendario-financiera con los países de América Latina y el Caribe, para contribuir al cabal cumplimiento de los compromisos asumidos en la materia.
- Apoyar la elaboración del 100% de los documentos de análisis, seguimiento y apoyo en la negociación de la relación financiera de los países de América Latina y el Caribe.

**1.1.2.0.0.0.0.2 Departamento de Temas Globales y el Caribe**

**Objetivo**

Que analice y de seguimiento a las políticas financieras y administrativas de los Organismos Financieros Internacionales (OFIS) en los que México como socio, tiene capital suscrito; elaborando propuestas que definan las posturas del Gobierno de México, representado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ante los consejos directivos, para asegurar la correcta participación y mantener una sana relación financiera y de cooperación de México con los países de América Latina.

**Funciones**

- Analizar, dar seguimiento y proponer lineamientos sobre las políticas y estrategias financieras y administrativas de los OFIS en los que México tiene capital suscrito, con el fin de supervisar el eficiente manejo de los recursos invertidos.
- Analizar, evaluar y elaborar propuestas de opinión sobre los resultados presentados en los comités de presupuesto, supervisión, auditoría y de recursos humanos de los OFIS.
- Analizar, evaluar y elaborar propuestas de opinión sobre los términos y condiciones financieras de los proyectos, asegurando transparencia en el uso de los recursos de capital ordinario y de fondos especiales.

- Preparar las posturas sobre las resoluciones y estrategias políticas, financieras y administrativas, que México manifestará en las reuniones de Directores y Gobernadores convocadas por los OFIS.
- Proponer los votos y/o comentarios en nombre del Secretario y/o Subsecretario de la SHCP, sobre las decisiones de política financiera que se toman; y en su caso, emitir el voto cuando se deleguen las atribuciones correspondientes.
- Coordinar y participar en las reuniones intersecretariales de trabajo, tanto con funcionarios del Sector Público, como representantes de los OFIS responsables de los proyectos, dando seguimiento a las sesiones de trabajo y manteniendo una estrecha comunicación entre las partes, con el objetivo de coadyuvar en la toma de decisiones efectiva.
- Preparar la información que sea requerida por las diferentes áreas de la Secretaría, a través de la elaboración de reportes para proporcionar la información adecuada y oportuna en materia de política hacendaria internacional.

**1.1.2.0.0.0.0.3 Departamento de Proyectos Sociales**

**Objetivo**

Que gestione los proyectos en preparación y ejecución que son o serán financiados parcialmente por los Organismos Financieros Internacionales en los sectores a su cargo, a través de la realización de estudios llevados a cabo dentro de esos sectores y la asesoría para la definición del proyecto, con la finalidad de que estos cumplan con las prioridades y lineamientos legales que sean aplicables.

**Funciones**

- Supervisar la preparación y evaluar los proyectos de los sectores a su cargo que son o serán financiados parcialmente por Organismos Financieros Internacionales, mediante la coordinación de las misiones que éstos llevan a cabo en nuestro país, con el fin de corregir y definir los objetivos, alcances y necesidades de cada proyecto sujeto a financiamiento.
- Analizar las solicitudes de financiamiento que se reciben de otras dependencias de la Administración Pública Federal y órganos desconcentrados, a través de la coordinación de reuniones de trabajo entre estos, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los representantes de los Organismos Financieros Internacionales responsables de los proyectos sociales, con la finalidad de contribuir con la obtención de recursos para los proyectos encaminados a obtener beneficios sociales.
- Integrar la información sobre los proyectos sociales en trámite, mediante la constante actualización de la base de datos y el intercambio de información con la banca de desarrollo, con el objetivo de estar en posibilidades de crear estadísticas acerca del volumen de financiamiento, donaciones y cooperación técnica que se recibe el sector social por parte de los organismos financieros internacionales.
- Vigilar los compromisos adquiridos con los Organismos Financieros Internacionales, mediante el seguimiento constante de la relación que tiene la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con ellos y los acuerdos alcanzados en las reuniones internacionales, con el fin de garantizar que se obtengan los derechos adquiridos de la membresía a través del aprovechamiento de financiamientos para proyectos sociales.
- Documentar el proceso de obtención de financiamiento, mediante la integración de los expedientes que se generen de cada proyecto, con la finalidad de mantener debidamente identificados tanto la cantidad de convenios de financiamiento y los montos de los contratos de préstamo que se tienen en curso.
- Canalizar las solicitudes de financiamiento para proyectos sociales a los Organismos Financieros Internacionales, a través de la realización de consultas encaminadas a definir la viabilidad del proyecto, con el objetivo de garantizar el máximo aprovechamiento de los productos financieros que ofrecen los organismos.
- Mantener un constante intercambio de información con la Unidad de Crédito Público, a través de la realización de reuniones y la conciliación frecuente de los montos de los préstamos, con la finalidad de evitar que se rebase el techo de endeudamiento establecido.

**1.1.2.0.0.0.0.4 Departamento de Contabilidad y Control de Pagos**

**Objetivo**

Que revise y genere el registro de las transacciones Administrativo-Financieras de los Ramos 24. deuda pública y 34 erogaciones para los programas de apoyo a ahorradores y deudores de la Banca, proporcionando información financiera, presupuestal, programática y económica contable, completa y de manera oportuna para apoyar la toma de decisiones de los funcionarios.

**Funciones**

- Revisar que la captura de la información se realice, con base en la documentación expedida y pagada por la Tesorería de la Federación, al tipo de cambio de la divisa publicado para la fecha de pago, con la finalidad de contar con información confiable que apoye a la toma de decisiones.
- Registrar las operaciones de acuerdo a la normatividad emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental, cumpliendo con los criterios de aplicación determinados en el instructivo del manejo de cuentas, con la finalidad de evitar observaciones en los informes de avance de la gestión financiera, cuenta pública y por las Entidades Fiscalizadoras.
- Revisar las conciliaciones mensuales del flujo de efectivo de las operaciones del Centro de Registro de Fondos Federales de la Tesorería de la Federación con las de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, con base en los recursos obtenidos a través de financiamientos internos o externos, así como los devengados en la amortización de deuda y su costo financiero para conocer el estado que guarda el presupuesto y el comportamiento de los saldos de la deuda.
- Coordinar la elaboración de informes financieros con cifras del servicio de la deuda, a través del análisis del estado del ejercicio del presupuesto, con el fin de conocer en todo momento el estado que guarda el pago del servicio de la deuda.
- Elaborar los informes que requieren diversas áreas internas y externas, integrando el presupuesto de los ramos encomendados a la Unidad de Crédito Público, con el objetivo de que permitan en última instancia programar los recursos conjuntamente con la Tesorería de la Federación.
- Generar y verificar el envío de las transacciones económico-financieras al Sistema de Contabilidad Gubernamental a través de parametrizaciones, con la finalidad de integrar la información presupuestaria y contable para la consolidación de los estados financieros.
- Recaudar y proporcionar información en relación al registro documental y físico que respalda los movimientos contables con la finalidad de dar atención a los requerimientos solicitados por los Órganos Fiscalizadores.

**1.1.2.0.0.0.0.5 Departamento de Control Técnico**

**Objetivo**

Que dé seguimiento al desarrollo de las actividades para organizar la agenda, gestionar reuniones, recabar y organizar la documentación para la atención y seguimiento de los asuntos y trabajos encomendados a la Dirección de Políticas de Organismos Financieros Internacionales (OFIS), así como integrando y coordinando información para generar la agenda internacional y gestionando reuniones de trabajo tanto a nivel nacional como internacional, integrando diversos documentos y fichas técnicas con la finalidad de dar el oportuno seguimiento a las reuniones de directorio y asambleas de Gobernadores, en las que México, como accionista, tiene presencia constante; así como informar el resultado de las mismas y administrar, organizar y conservar los documentos de archivo.

**Funciones**

- Gestionar y agrupar la documentación en carpetas, integrando la información recabada, tanto en las reuniones de consejos como en las asambleas de Gobernadores de los OFIS, en las que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público participa como representante del Gobierno de México, con la finalidad de atender los compromisos derivados de sus funciones y atribuciones.
- Capturar y actualizar información de los temas evaluados en la Dirección de Políticas de OFIS, revisando los documentos que se generan con la finalidad de dar el oportuno seguimiento a las actividades que se llevan a cabo.
- Gestionar las reuniones de trabajo tanto a nivel nacional como internacional de la Dirección de Políticas de OFIS y preparar la documentación requerida con el propósito de contar con la información oportuna para el seguimiento en tiempo y forma de las diversas reuniones de dicha Dirección.

- Clasificar los documentos de trabajo y mantenerlos actualizados mediante la revisión de fechas y estatus de respuesta con la finalidad de brindar información oportuna para el seguimiento y monitoreo de las reuniones de directorio y asamblea de Gobernadores en los que participa la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de accionista.
- Organizar los diversos documentos como agendas, tarjetas de opinión, oficios, notas e información recibida de los OFIS, con el objetivo de contar con la documentación en tiempo y forma para el oportuno seguimiento de los temas revisados en el área.
- Integrar la información de las diferentes áreas de la Dirección de Políticas de OFIS para generar la agenda internacional, en las que participen los funcionarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el fin de que México ejerza su membresía en los diversos Organismos Financieros Internacionales de los que nuestro país forma parte.
- Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que la Dirección General de OFIS produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, a fin de observar que los estándares y principios en materia archivística y todas las demás funciones relacionadas con archivo de trámite.
- Actualizar la base de datos de los contactos de las diferentes dependencias y entidades de la administración pública federal cuyos programas y proyectos a su cargo son o puedan ser apoyados total o parcialmente por los OFIS; así como de los representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ante organismos financieros internacionales, en los cuales México cuenta con una participación accionaria, a fin de coordinar la posición de México ante estos Organismos.

**1.1.2.0.0.0.0.6 Departamento de Control de Gestión**

**Objetivo**

Que establezca las herramientas necesarias para coordinar la gestión hacia los objetivos de la oficina del Titular de la unidad y validar que los procedimientos sean los adecuados y proporcionen el mayor beneficio, mediante las diversas actividades que implica el control de la documentación que se administra, turna, genera y se registra en la oficina del Titular de la Unidad, a fin de contribuir en el establecimiento del sistema de control interno.

**Funciones**

- Administrar que los documentos se reciban y registren conforme a los procedimientos institucionales establecidos, dando seguimiento, para que cada área responsable desahogue la información o respuesta correspondiente.
- Capturar y coordinar el registro de los documentos que emite la unidad, mediante la asignación de un control numérico de oficio y fecha, para asegurar la correcta identificación de los mismos.
- Turnar los asuntos recibidos por la oficina de la Subsecretaría del Ramo, a las direcciones de la Unidad, identificando los temas de competencia de cada una, con la finalidad de que elaboren una pronta respuesta y a su vez emitirla a la Subsecretaría.
- Verificar el status en tiempo y forma de los asuntos que se encuentren pendientes de atención y descargo, validando información con cada una de las áreas que conforman la unidad, con el fin de asegurar su pronta respuesta y garantizar su baja.
- Elaborar el registro de los asuntos pendientes, atendidos y depurados, mediante la captura en archivo interno, con la finalidad de facilitar la consulta.
- Registrar los documentos firmados por el Titular, llevando el escaneo de los mismos y actualización del archivo, con el objeto de garantizar la consulta y mantener el resguardo correspondiente.
- Supervisar e integrar el archivo general de la documentación emitida y admitida física y electrónica, de acuerdo a los lineamientos del archivo establecidos, para su resguardo y control.
- Coordinar el envío y recepción de la correspondencia, a través del servicio de mensajería interna, para asegurar su entrega y distribución respectiva.
- Administrar los procesos de la herramienta de gestión documental "PEGASUS", mediante la página web, a fin de desahogar de los temas de competencia de la unidad.
- Ejecutar con las funciones que correspondan al puesto, implementando una mejora continua, y realizar aquellas que encomienden los superiores jerárquicos, para coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones de la unidad.

**1.1.2.0.0.0.1 Subdirección de Proyectos Financieros y de Gobiernos Subnacionales**

**Objetivo**

Que se coordinen las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de las condiciones contractuales de los financiamientos que otorgan los Organismos Financieros Internacionales a México destinados a proyectos del Sector Privado y Gobiernos Subnacionales realizados a través de la Dirección de Organismos Financieros Internacionales mediante la verificación de contratos, la vigilancia en la aplicación de recursos a los proyectos, la organización de reuniones y la aplicación de normas y criterios

**Funciones**

- Verificar la contratación y ejecución de los financiamientos otorgados por los Organismos Financieros Internacionales, mediante reuniones, revisión a los programas de financiamiento y garantizando el cumplimiento de los términos acordados durante su negociación y se obtenga el mayor beneficio posible para el país.
- Determinar criterios y normas a seguir en la negociación de los financiamientos a contratarse, mediante la revisión de antecedentes y de la información correspondiente a estos proyectos para que el proceso de negociación resulte exitoso.
- Programar las reuniones de trabajo con los representantes de los Organismos Financieros Internacionales y con los responsables de los proyectos, mediante acciones conjuntas que permitan cumplir con la normatividad que al efecto se establezcan, con la finalidad de revisar y asegurar que los proyectos se realicen en los términos acordados.
- Vigilar conjuntamente con los representantes de los Organismos Financieros Internacionales que los ejecutores de los proyectos sectoriales financiados con recursos de estos Organismos den cabal cumplimiento a los compromisos contractuales para que el proyecto en cuestión se concluya satisfactoriamente, mediante la supervisión de fondos, verificando el avance y asesoramiento sobre los lineamientos aplicables.
- Supervisar la investigación del financiamiento aplicando las medidas correctivas que regularicen la ejecución de los proyectos y evitar incurrir en incumplimientos, para el desembolso de los recursos a los ejecutores, garantizando la aplicación de los compromisos contractuales adquiridos.
- Proporcionar en las reuniones de trabajo el avance de ejecución de los proyectos, proponiendo medidas necesarias estratégicas, para dar cumplimiento a los objetivos del Comité como entidad coordinadora de los proyectos financiados con crédito externo.
- Organizar la participación de la Secretaría en la determinación de los mecanismos de financiamiento de los Organismos Financieros Internacionales, a través de la celebración de reuniones opinando sobre temas y proyectos de interés para que los funcionarios cuenten con la información precisa y de apoyo.
- Opinar sobre los proyectos que pueden ser certificados o aprobados mediante previo análisis y comparación de propuestas, sometidos a consideración de las autoridades superiores correspondientes, a fin de coadyuvar a que cumplan con el mandato para el que fueron creados.
- Asesorar a los agentes financieros designados, a través de la correcta aplicación de los lineamientos establecidos para su ejecución, con el fin de que se asegure la eficiente utilización de los recursos contratados, con apego a la normatividad vigente en la materia.
- Estudiar las normas y criterios establecidos para la contratación de financiamientos, con base a la revisión de la normatividad vigente, a fin de cumplir con las normas establecidas por los organismos financieros correspondientes.
- Difundir la participación de la Secretaría en las reuniones que realiza, a través de la inclusión de temas de interés de México en las agendas de trabajo de este Consejo y de la presentación de documentos de posición y opinión, a fin de que la participación de la Secretaría como miembro del Consejo, sea efectiva.
- Asegurar la aplicación de normas y criterios establecidos para la contratación de financiamientos, mediante el estudio y revisión de los documentos contractuales, para que no se incurra en anomalías y se tome la mejor expectativa del financiamiento.
- Colaborar en la participación de la Secretaría en los foros multilaterales y mecanismos de financiamiento de carácter ambiental por medio de la programación de reuniones y la preparación de intervenciones para dar seguimiento a los temas y proyectos de interés en materia de finanzas.

**1.1.2.0.0.0.2 Subdirección de Negociaciones Internacionales y Cooperación Económico-Financiera**

**Objetivo**

Que colabore en la Coordinación de las Negociaciones Internacionales con Europa y dé seguimiento a la cooperación económica al interior de las conferencias internacionales, mediante el intercambio de opiniones entre la Secretaría y los países miembros tanto de los organismos, como de los Foros de Cooperación Multilateral, con la finalidad de conciliar los acuerdos con el Sector financiero en materia de Política de la Hacienda Pública y obtener mayores beneficios para el país.

**Funciones**

- Promover la formación de grupos de trabajo en materia de cooperación económica-financiera, mediante la recomendación de temas que generen diálogo y discusión para asegurar actividades coordinadas, con el objetivo de crear mecanismos que permitan el establecimiento de acuerdos consensuados entre los países involucrados.
- Evaluar los acuerdos y proyectos negociados con el World Economic Forum, mediante su estudio, la formulación de notas informativas y valoración de los objetivos a lograr con la finalidad de emitir un adecuado análisis de los beneficios de logros e indicadores obtenidos para nuestro país, que apoyen una mejora de negociación y toma de decisiones.
- Plantear propuestas y conducir la posición de México en los Foros de Cooperación Internacional mediante la elaboración de documentos de análisis que se sometan a discusión, con la finalidad de contar con los elementos idóneos al representar a la Secretaría en las reuniones de los diversos foros en materia de cooperación económico-financiera.
- Establecer contacto con las contrapartes en los Ministerios de Hacienda y Finanzas de otros países de la región europea, mediante la realización de comunicados, conferencias, visitas y reuniones, a fin de llegar a acuerdos para establecer negociaciones internacionales en materia de cooperación económico-financiera, que favorezcan la economía del país.
- Diseñar metodologías enfocadas en generar diagnósticos económico-financieros, mediante el monitoreo de los indicadores económicos, estadísticos e información de orden global, con el propósito de evaluar e identificar acciones de mejora en las negociaciones que encabece la Secretaría con los diferentes Organismos Financieros Internacionales.
- Verificar el seguimiento a los temas de la Comisión Nacional de Inversión Extranjera, revisando los acuerdos establecidos durante las negociaciones y manteniendo comunicación con las contrapartes relacionadas, con la finalidad de proporcionar información que permita dar atención a los temas recibidos.
- Determinar la elaboración de documentos de apoyo en asuntos económico-financieros para las visitas de las personas funcionarias de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que participan anualmente en asambleas de Ministros de Finanzas y Gobernadores de los Bancos Centrales, a través del análisis de las propuestas presentadas por los Organismos y Foros y del intercambio de información y comentarios de otras áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de poder reunir una posición consensuada de la Secretaría durante su participación a nivel internacional.
- Coordinar la elaboración de oficios y notas informativas, que permitan dar seguimiento a las solicitudes de control de gestión recibidas, a través de la organización de los asuntos y temas a tratar con las áreas involucradas, con el objetivo de garantizar el descargo en tiempo y forma de los oficios o documentos turnados a la Dirección General.

**1.1.2.0.0.0.3 Subdirección de Cooperación Financiera con América Latina y el Caribe**

**Objetivo**

Que coordine, supervise y de seguimiento al cumplimiento de los compromisos que tiene México con los organismos e instituciones financieras internacionales, mediante la generación de documentos, estados financieros y notas informativas, con la finalidad de contribuir a que las negociaciones que se lleven a cabo con los países de la región, promuevan la cooperación económica-financiera, y generen mayores oportunidades de desarrollo para empresarios mexicanos y de inversión para el país.

**Funciones**

- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos que se deriven de la ejecución de la política de la hacienda pública, a través del asesoramiento en las reuniones y eventos con países de la región, con el objetivo de promover las oportunidades económico-financieras de desarrollo para el país.
- Coordinar la participación de los representantes de la Secretaría al interior de los foros regionales, mediante la elaboración de documentos de evaluación y planteamiento de propuestas de modificación a los acuerdos y compromisos, con la finalidad de definir la postura de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en cada uno de los temas que se sometan a discusión al interior de los mismos.
- Generar documentos de apoyo y análisis financieros, a través de la interrelación con otras Dependencias, Banca de Desarrollo y Organismos Internacionales, con la finalidad de recopilar información que contribuya a evaluar la conveniencia de lograr acuerdos con determinados países de América Latina y el Caribe.
- Asesorar en la elaboración de carpetas informativas y agendas de visitas oficiales, mediante la evaluación y supervisión de la información que se genere, con el fin de enriquecer la participación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las reuniones regionales.
- Representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las reuniones de trabajo con otras dependencias del Gobierno Federal, por medio de la participación activa en el análisis del contexto económico-financiero internacional, con el objeto de llevar a cabo una planeación consolidada de los intereses nacionales al momento de establecer relaciones económicas bilaterales y multilaterales con los países de la región.
- Observar la evolución de los acuerdos alcanzados por los países participantes en las reuniones de carácter regional y bilateral, mediante la compilación y análisis de la información generada en las reuniones y eventos internacionales, a fin de realizar un diagnóstico del incremento de la cooperación económica-financiera en la región y sus beneficios.
- Representar a la Secretaría en las distintas reuniones previas a las negociaciones al interior de los foros regionales, a través de la constante interacción y comunicación con sus homólogos en los países de la región, con el objetivo de contribuir a afinar detalles que permitan llevar a cabo negociaciones más fluidas en materia de cooperación financiera.
- Concentrar información financiera tanto nacional como de los países de América Latina y el Caribe, mediante la participación activa en reuniones intersecretariales y el trabajo conjunto con los ministerios de hacienda de la región, con el objetivo de integrar una posición oficial de México que refleje los intereses nacionales al interior de los foros regionales.
- Efectuar comunicaciones telefónicas a nivel internacional con los países de la región, mediante la coordinación con los ministerios de Hacienda y Organismos de Cooperación Financiera Internacional, a fin de promover las buenas relaciones y la cooperación entre las partes para el beneficio de la Secretaría.

**1.1.2.0.0.0.4 Subdirección de Asuntos Hacendarios con Europa**

**Objetivo**

Que promueva y coordine junto con su superior jerárquico, la participación de México en los Convenios, proyectos y foros financieros de Europa, a través del planteamiento de propuestas y la revisión de la información que contribuya a la instrumentación de las finanzas, economía, comercio y la política internacional de la hacienda pública, frente a los foros regionales y organismos multilaterales de carácter económico, con el fin de promover un acercamiento con los países de la región que representan oportunidades financieras, de inversión y cooperación para México, con los bancos regionales

**Funciones**

- Elaborar y plantear propuestas económicas y financieras de los temas que se llevan a cabo en la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda, analizando las relaciones con Europa y considerando de forma coordinada las aportaciones de las unidades administrativas de la Subsecretaría del Ramo vinculadas, con el fin de ponerlas a consideración del superior y apoyar la toma de decisiones respecto a temas financieros internacionales.

- Representar en conjunto con su superior jerárquico a la Secretaría, en las distintas reuniones preparatorias y comisiones binacionales y mixtas de México con los países de la región, acudiendo de forma personal a los eventos o participando con apoyo de las tecnologías, como video llamadas, grabaciones, etc., para analizar, coordinar y negociar los temas económicos y financieros que atañen a la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda.
- Generar los documentos que sirvan de apoyo en materia económica y financiera, mediante el análisis de estados financieros y la elaboración de notas informativas, para que sirvan de base a sus superiores jerárquicos durante las visitas realizadas por funcionarios mexicanos a los países de la región.
- Organizar los temas económicos financieros que se tratarán en las reuniones binacionales o mixtas, en línea con la política hacendaria de México, mediante la preparación de documentos y la promoción de los intereses de la Secretaría en materia económica, con la finalidad de alcanzar mejores acuerdos bilaterales con la región.
- Mantener reuniones de trabajo con diferentes dependencias del Gobierno Federal, mediante la coordinación y retroalimentación constante de los temas a tratar y manejo de tiempos, para diseñar junto con su superior jerárquico los proyectos que promueve la Secretaría en el marco de la participación de México en foros como la reunión anual de gobernadores del Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo (BERD).
- Colaborar en la participación de la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda en lo que concierne a la promoción de oportunidades de negocio para empresarios mexicanos en la región, mediante la asistencia a reuniones intersecretariales y reuniones de trabajo con organismos financieros, con el fin de llevar a cabo una planeación integral en materia de inversión extranjera.
- Integrar la carpeta informativa de apoyo para la participación del Secretario en el Foro Económico Mundial (WEF), mediante el análisis de los temas económicos que se abordan en dichas reuniones, con el objeto de asegurar una eficaz participación de México en el marco del foro.
- Investigar y emitir los perfiles económicos e indicadores de los países en los cuales hay oportunidad de invertir, a través de la evaluación y el seguimiento de los financiamientos que otorgan las instituciones como el BERD y otros bancos, derivado de la membresía de México en ellos, con el propósito de aportar información que permita definir el mejor panorama de inversión.
- Integrar la documentación de los temas políticos, económicos y financieros, que se deriven de los acuerdos y proyectos con los países de Europa, mediante el estudio de la información emanada de dichos acuerdos y proyectos, a fin de contar con elementos que muestren la formulación y acuerdos conforme a derecho.
- Verificar que los proyectos que se lleven a cabo con los países de Europa se apeguen a la normatividad vigente, mediante la revisión y aplicación de las leyes en la materia, con el fin de garantizar su legalidad y evitar que contravengan las disposiciones oficiales.

**1.1.2.0.0.0.5 Subdirección de Asuntos Hacendarios con Organismos Multilaterales Europeos y de Comercio**

**Objetivo**

Que coordine y de seguimiento a los temas multilaterales, bilaterales y de comercio de las regiones asignadas, mediante el intercambio de opiniones, revisión de acuerdos y documentos, con la finalidad de emitir una opinión consensuada en materia de cooperación bilateral, financiera, económica, aduanal, tributaria, cultural, entre otras.

**Funciones**

- Coordinar el intercambio de información entre las embajadas y consulados de México en el exterior y el sistema de administración tributaria, mediante el análisis de la documentación proporcionada por cada una de las partes, verificando que contengan los elementos necesarios dentro del marco jurídico-normativo, a fin de atender las consultas en torno al estatus fiscal de las empresas privadas de México en el exterior.
- Analizar las relaciones de México con los organismos multilaterales y de comercio, mediante la formulación de estrategias de negociación, con el propósito de que sirvan de base para la participación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los foros multilaterales.

- Supervisar la elaboración de notas de apoyo en materia bilateral, observando que contengan, según sea el caso, la información y elementos necesarios en materia financiera, económica, aduanal, tributaria, cultural, entre otras, para las reuniones y participaciones de la Secretaría en el marco de eventos y foros multilaterales.
- Colaborar en investigaciones referentes a la relación bilateral de México con los organismos multilaterales, emitiendo recomendaciones que permitan proponer reuniones con la persona titular de la Secretaría o el Subsecretario, con la finalidad de que se emitan acuerdos que sean de interés para la Secretaría.
- Evaluar los acuerdos y proyectos negociados con los países de la región, mediante el estudio de los aspectos políticos, económicos y financieros respectivos, con el propósito de emitir un adecuado análisis de los beneficios obtenidos para nuestro país.
- Coparticipar en la elaboración de biografías y documentos de apoyo en asuntos económico-financieros para las visitas de funcionarios de México a los países de la región o viceversa, mediante la identificación y análisis de temas y enfoques en la materia, con la finalidad de que puedan ser utilizados en la participación del Secretario o Subsecretario en foros o reuniones.
- Verificar el seguimiento a los temas bilaterales y de comercio, mediante la elaboración de procesos de mejora continua con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos asignados a la unidad y emitir respuesta oportuna a las solicitudes recibidas de otras dependencias de la Administración Pública Federal.
- Coordinar la elaboración de informes periódicos, implementando mecanismos que permitan dar seguimiento a las solicitudes recibidas, con el objetivo de garantizar el descargo en tiempo y forma de los oficios y documentos turnados a la Dirección General.
- Compilar las notas, informes y agendas de las carpetas informativas de los temas multilaterales, bilaterales y de comercio, allegándose de dicha información, a través de las reuniones internacionales en las que participa la persona titular de la Unidad, el Subsecretario y la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objetivo de verificar los avances del área en el cumplimiento de sus metas de indicadores de resultados.
- Mantener actualizados los temas de carácter multilaterales, bilaterales y de comercio que se discuten en los diversos foros en los que participa la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de una constante comunicación e intercambio de información con las Dependencias Gubernamentales y las contrapartes involucradas en estos temas, con la finalidad de contar con información sustantiva y actualizada del trabajo que genera el área.
- Recopilar información que se genere de las reuniones en el ámbito fiscal, aduanero, entre otras, mediante la estrecha relación y coordinación con las unidades administrativas que tengan insumos en la materia, con el fin de formular e instrumentar la posición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las negociaciones internacionales.

**1.1.2.0.0.0.6 Subdirección de Inversión Extranjera y Organización para Cooperación y Desarrollo Económico**

**Objetivo**

Que coordine la representación y los trabajos de esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de inversión extranjera, OCDE y grupos de trabajo relacionados, para facilitar la participación de funcionarios del sector hacendario y financiero en las diversas reuniones que se realicen sobre estos temas; revisar la información correspondiente para emitir la opinión respectiva de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**Funciones**

- Coordinar el análisis de las solicitudes que se someten a consideración de la CNIE, con el propósito de elaborar las resoluciones correspondientes, previa consideración de las autoridades superiores, que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de inversión extranjera.
- Preparar documentos de apoyo y dar seguimiento a los temas de análisis y discusión que se abordan en las reuniones de los comités económicos y financieros, así como en diversos eventos, que se realizan en la OCDE y en los que participa la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Realizar los trabajos correspondientes a la participación de esta unidad en los grupos intersecretariales de trabajo, referentes principalmente a los grupos de acción financiera contra el lavado de dinero, tales como el GAFI, GAFIC y GAFISUD.

**1.1.2.0.0.0.7 Subdirección de Operaciones con Organismos Financieros Internacionales**

**Objetivo**

Que colabore en la exploración, formulación, negociación, contratación e implementación de diversas operaciones de deuda externa contratadas con Organismos Financieros Internacionales (OFIS), reflejadas en programas o proyectos que ejercen las diversas Secretarías de Estado y/o sus Organismos Desconcentrados o Descentralizados para beneficio del país, a través de la elaboración de documentos de diseño operativo y en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Contrata como representante del Gobierno de la República ante los Organismos Multilaterales, con el propósito de implementar las acciones enmarcadas en el Plan Nacional de Desarrollo para los diversos sectores.

**Funciones**

- Establecer comunicación y coordinación con otras áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como con las Dependencias y Organismos Descentralizados o Desconcentrados del Gobierno Federal enfocados en diversos sectores (social, financiero, agua, agricultura y salud animal, recursos naturales) a través de diversas reuniones, conferencias o talleres de colaboración Intersecretariales o Sectoriales para explorar, diseñar, negociar e implementar programas y/o proyectos con Organismos Multilaterales que coadyuven al desarrollo del país a través de un beneficio tangible y sostenible para el Gobierno Federal.
- Proponer estrategias de negociación internacional a la Secretaría, estableciendo los posicionamientos que permitan determinar la actuación de México durante los procesos de negociación y contratación de deuda externa con OFIS, con el fin de obtener mayores beneficios para nuestro país.
- Establecer mecanismos de comunicación adecuados con las divisiones sectoriales de los Organismos Multilaterales y Bilaterales, con base en lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo, con el fin de identificar posibles operaciones que puedan ser diseñadas y ejecutadas por el Gobierno Federal a través de sus dependencias y Organismos Descentralizados o Desconcentrados, enfocados a la Legislación y Normatividad Nacional.
- Proponer, en colaboración con las Dependencias y Organismos Descentralizados o Desconcentrados del Gobierno Federal, posibles recursos a fondo perdido que otorgan los OFIS (cooperación técnica no reembolsable), mediante la identificación de necesidades y prioridades en las cuales los OFIS pueden aportar además de recursos económicos, experiencia técnica y operativa, y con ello llevar a cabo acciones específicas de corto plazo que conllevan a un beneficio social que coadyuven al desarrollo del país.
- Analizar y verificar la correcta ejecución de las operaciones con recursos de OFIS que las Dependencias del Gobierno Federal ejercen, mediante misiones de seguimiento mensuales para las cuales se convoca al agente financiero de la operación, al equipo técnico del Organismo Internacional, a la Secretaría o dependencia que está ejerciendo el recurso y que con base en las matrices de resultado del proyecto, se analizan los avances o dificultades de la operación, previendo con ello posibles dificultades y en su caso implementar acciones que conlleven a la correcta ejecución, con el fin de acreditar que las acciones realizadas se ajusten a la legislación nacional aplicable, así como a la normativa de los Organismos Multilaterales, con respecto a la transparencia de los recursos ejercidos.
- Analizar, identificar y opinar en coordinación con diversas Secretarías de Estado dispuestas por la Secretaría de Relaciones Exteriores, sobre los documentos emitidos en las sesiones de consejo del Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA), así como colaborar en la exploración, formulación, negociación, contratación e implementación de operaciones que puedan ser financiadas con recursos del FIDA, principalmente en sectores social y agroalimentario, mediante el análisis e identificación de necesidades sectoriales, que estén enmarcadas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como elaborar el documento de diseño de la operación y proponer a la Secretaría encargada del sector poder ejecutarlo, a fin de crear programas sectoriales que atiendan las necesidades sociales, agroalimentarias sostenibles y sustentables en beneficio de la población en condición de pobreza y pobreza extrema.
- Identificar y proponer a las Instituciones de Banca de Desarrollo que puedan contratar recursos OFIS; así como coordinar la identificación operativa de diseño, negociación, contratación e implementación del proyecto, a través de las acciones que contempla el plan nacional de desarrollo para estas instituciones, con la finalidad de priorizar atención a través de programas y/o proyectos sectoriales (sociales, agroalimentarios, ganaderos o energéticos), en los que prevalezca la educación e inclusión financiera y social, con la finalidad de disminuir la brecha de desigualdad y pobreza que existe en el país.

- Diseñar matrices de monitoreo y seguimiento de los programas y/o proyectos financiados con recursos de OFIS, identificando la complejidad en cada proyecto dependiendo del sector y población objetivo para garantizar la viabilidad del proyecto tanto técnica como presupuestalmente, así como coordinar reuniones interinstitucionales con las Dependencias que están ejerciendo estos recursos, con el fin de promover la correcta ejecución de los mismos para que dichos programas y/o proyectos se vean reflejados en mayores niveles de desarrollo, especialmente para los sectores más vulnerables y prioritarios del país.
- Promover y coordinar, en conjunto con otras áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los OFIS, talleres y cursos respecto a la normativa aplicable, para financiar proyectos con recursos de crédito externo, así como la armonización de los documentos de licitación y procedimientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, en relación a la legislación aplicable tanto para licitaciones, como de deuda pública, presupuesto y responsabilidad Hacendaria, entre otras.

**1.1.2.0.0.0.8 Subdirección de Negociación con Organismos Financieros Internacionales**

**Objetivo**

Que colabore en las negociaciones que sostiene la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en organismos financieros internacionales, agencias e instituciones financieras multilaterales, en coordinación con otras unidades administrativas y dependencias del Gobierno de México, observando las políticas de desarrollo nacionales, lineamientos y procedimientos de negociación, para la obtención de beneficios financieros y técnicos que impulsen el desarrollo nacional, con objeto de fortalecer vínculos con el exterior.

**Funciones**

- Definir los programas de financiamiento a negociar con organismos financieros internacionales e instituciones financieras multilaterales, donde participa la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como miembro, con base en la evaluación de las agendas de trabajo en coordinación con otras unidades administrativas y dependencias del Gobierno de México vinculadas con la política económica y financiera internacional para atraer beneficios financieros y técnicos que impulsen el desarrollo nacional en beneficio de la sociedad mexicana.
- Integrar información proveniente de los organismos financieros internacionales, agencias e instituciones financieras multilaterales, a través del análisis de informes y documentos oficiales que emitan, con el fin de conocer sus políticas financieras.
- Diagnosticar propuestas de política financiera e iniciativas provenientes de las instituciones financieras internacionales, a través de escenarios que tomen en cuenta las políticas nacionales, en coordinación con otras unidades administrativas y dependencias del Gobierno de México vinculadas con la política económica y financiera internacional, con el objeto de someter a consideración superior las posturas más viables para el interés nacional.
- Coordinar reuniones de trabajo con las dependencias Nacionales e Internacionales a partir de la formulación de agendas de trabajo de los temas de negociación, con el propósito de integrar las prioridades del país en cuanto a los proyectos e iniciativas específicos promovidos por las instituciones del Gobierno Federal.
- Recopilar normas y criterios de negociación con organismos financieros internacionales e instituciones financieras multilaterales, agencias y bancos regionales de desarrollo donde participa la Secretaría, a través de la previa evaluación de la legislación nacional vigente y acorde con determinados objetivos institucionales y/o sectoriales, a fin de ejercer una apropiada representación y cumplimiento de estrategias en el ejercicio de la membresía para aprobación superior.
- Proponer documentos que contribuyan a definir, revisar o evaluar las políticas de negociación en el ejercicio de los derechos provenientes de la membresía de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en organismos financieros internacionales e instituciones financieras multilaterales, con base en las estrategias orientadas a atraer beneficios financieros y técnicos que impulsen el desarrollo nacional y fortalezcan la posición de México en negociaciones internacionales.
- Representar a la Secretaría, previa designación superior, en reuniones relativas a la membresía en organismos financieros internacionales e instituciones financieras multilaterales o bilaterales, agencias y bancos regionales de desarrollo, a través de la coordinación con unidades administrativas y dependencias del Gobierno de México vinculadas con la política económica y financiera internacional de la Secretaría, con objeto de fortalecer vínculos con el exterior y ejercer los derechos y cumplimiento de las obligaciones que se generan de la membresía del Gobierno Federal.

- Evaluar las propuestas de financiamiento que presenten organismos financieros internacionales e instituciones financieras multilaterales, agencias y bancos regionales de desarrollo donde participa la Secretaría, y coordinar las negociaciones de préstamos o créditos con unidades administrativas y dependencias del Gobierno de México vinculadas, verificando la información relativa a términos y condiciones financieras, para someterlas a consideración superior.
- Determinar recomendaciones sobre las características y objetivos de la cooperación financiera internacional que bajo cualquier modalidad otorguen los organismos o instituciones internacionales, a ser difundidas mediante comunicaciones impresas o electrónicas de coordinación con las unidades administrativas y dependencias del Gobierno de México vinculadas con la política económica y financiera internacional de la Secretaría, con objeto de lograr el cumplimiento de objetivos institucionales en materia de fomento a la participación del sector privado en proyectos de infraestructura elegibles a financiamiento internacional.
- Efectuar las gestiones correspondientes al pago de cuotas, aportaciones y adquisición de acciones de organismos financieros internacionales previa autorización, mediante la implementación de estrategias de control y gestión eficientes, para el ejercicio del presupuesto conforme a la normatividad vigente, que permitan cumplir con las obligaciones y compromisos de la Secretaría, para estar en posibilidad de ejercer derechos de membresía del Gobierno Federal y fortalecer la participación en los organismos, a fin de garantizar la óptima ejecución de políticas en materia hacendaria con el exterior.
- Generar reportes sobre las negociaciones con las instituciones financieras internacionales en las que se participa en representación de la Secretaría, con base en la cuantificación y diagnóstico de los resultados y avances observados en las mismas, a fin de evaluar la eficacia de las estrategias de negociación y exponer los logros y metas alcanzados.

**1.1.2.0.0.0.9 Subdirección de Operación y Control**

**Objetivo**

Que mantenga actualizados los registros contables de los pagos realizados, en relación con los servicios y asesorías contratados, mediante el seguimiento oportuno de los requerimientos, así como dar trámite a las solicitudes que se generan en cuanto a recursos materiales, humanos y presupuestales, solicitando información a las Direcciones Generales pertenecientes a la Unidad e integrar los documentos para presentar oportunamente los informes solicitados por los Órganos Fiscalizadores y la documentación requerida por la Coordinación Administrativa a fin de cumplir con la normatividad establecida.

**Funciones**

- Efectuar el trámite de pago de las facturas derivadas de servicios y asesorías, recabando y consolidando la documentación necesaria para dar cumplimiento a los contratos suscritos.
- Integrar los informes y documentos relativos a los servicios y asesorías recabando y analizando datos, así como elaborando cuadros para dar cumplimiento a las condiciones y cláusulas de los contratos suscritos.
- Mantener actualizados los registros contables de los pagos realizados en relación con los servicios y asesorías contratados para presentar oportunamente los informes solicitados por los Órganos Fiscalizadores.
- Efectuar el trámite de pago de facturas relativas a los gastos que realiza la Unidad de Crédito Público, verificando que las facturas cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables y vigilando la conclusión del trámite, para dar cumplimiento a los programas asignados y actividades encomendadas.
- Organizar los trámites ante la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría del Ramo a efecto de que se proporcione a las personas servidoras públicas de la Unidad de Crédito Público los viáticos y pasajes generando los formatos autorizados, compilando la documentación requerida en apego a los principios de austeridad y racionalidad para que cumplan oportunamente con las comisiones oficiales asignadas, así como brindarles apoyo para gestionar la comprobación de los recursos erogados.
- Solicitar a la Coordinación Administrativa los diversos servicios que requieran las áreas de la Unidad de Crédito Público, realizando la programación oportuna de los itinerarios, comprobando los gastos de las comisiones tanto los que fueron cubiertos con la tarjeta de crédito o los que hayan sido cubiertos solicitando su posterior reembolso, para dar cumplimiento a las actividades que se presenten derivado de la propia operación.

- Integrar las cifras de indicadores de gestión definidos en la Unidad, elaborando reporte mensual con las variaciones entre lo programado y realizado y explicando las causas de las mismas para realizar los informes de gestión que permiten medir el cumplimiento de las actividades establecidas.
- Coordinar a las áreas sustantivas de la Unidad de Crédito Público, para la oportuna elaboración e integración de los Manuales de Organización Específicos, de Procedimientos y sus matrices, proporcionándoles asesoría y apoyo técnico para la definición de las actividades, elaboración de diagramas de flujo, etc. con el fin de que cuenten con los documentos normativos registrados y validados de acuerdo a la estructura orgánica vigente.
- Integración de los documentos necesarios para su actualización conforme a las modificaciones realizadas al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Asesorar a las áreas de la Unidad de Crédito Público, para notificarles sobre las políticas, directrices normas y criterios implantados en materia de recursos humanos, financieros y materiales manteniendo relación constante, proporcionándoles información sobre las modificaciones y actualizaciones a las mismas para su cumplimiento y aplicación.
- Verificar los asuntos que, en materia de recursos humanos, financieros y materiales, sean turnados a la Subdirección de Operación y Control con base en el seguimiento hasta su resolución, notificando a las áreas respectivas la respuesta a su petición, entregando los documentos solicitados con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de las actividades competencia de la Unidad.
- Gestionar ante la Coordinación Administrativa los requerimientos, que en materia de recursos humanos, financieros y materiales requieran las áreas adscritas a la Unidad, mediante la integración de diversos documentos, para facilitar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Supervisar la gestión y apoyo que se brinda al personal de la Unidad de Crédito Público en la tramitación y otorgamiento de diversos servicios como son reexpedición de credenciales, actualización de seguros, solicitudes de becas, constancias de servicios, asignación de equipos de cómputo, reparación de mobiliario, etc., mediante el seguimiento continuo de las solicitudes para verificar su cumplimiento.
- Proporcionar a la Coordinación Administrativa los requerimientos que en materia de información son solicitados para el cambio de oficinas, migración de equipos de cómputo, actas entrega-recepción, etc. con el objetivo de coparticipar en el desarrollo de los programas.

**1.1.2.0.0.0.9.1 Departamento de Operación y Control Administrativo**

**Objetivo**

Que gestione y promueva los recursos humanos, materiales y financieros, cumpliendo con la integración y actualización de la documentación, así como difundir información de carácter administrativo y establecer comunicación asertiva, para atender las necesidades de las áreas pertenecientes a la Unidad de Crédito Público en apego de la normatividad vigente.

**Funciones**

- Integrar la documentación relativa a procesos administrativos, gestionando lo conducente, para mantener actualizados los expedientes correspondientes a las áreas de la Unidad.
- Mantener actualizados los registros contables de los pagos realizados en relación con los servicios y asesorías contratados, llevando un seguimiento estricto de la documentación que se reciba, para presentar oportunamente los informes solicitados ante la Coordinación Administrativa.
- Procesar la documentación para el pago de facturas relacionadas con los servicios, asesorías y gastos que se realizan dentro de la Unidad, verificando que cumplan con los requisitos mínimos establecidos de acuerdo con las disposiciones aplicables, para cumplir con los entregables en tiempo y forma.
- Gestionar ante la Coordinación Administrativa todo formato relacionado con los pasajes y viáticos asignados a las personas servidoras públicas de la Unidad, recopilando y elaborando la documentación correspondiente a cada comisión oficial, para dar cumplimiento oportuno a la comprobación de los gastos erogados.
- Solicitar ante la Coordinación Administrativa todo recurso necesario, mediante la elaboración de la documentación correspondiente, a fin de proporcionar las herramientas para que cada persona servidora pública realice sus actividades laborales adecuadamente.

- Brindar continuidad al cumplimiento de capacitación de cada persona servidora pública, proporcionando orientación y apoyo técnico para la detección de necesidades de capacitación, con el objeto de cumplir con la mejora continua dentro de la Unidad.
- Recopilar e integrar la información correspondiente a los Manuales de Organización y de Procedimientos, proporcionando asesoría y apoyo técnico para la definición de las actividades a las distintas áreas de la Unidad, con la finalidad de mantener actualizados los procedimientos en apego a la normatividad y estructura orgánica vigente.
- Actualizar la estructura orgánica de la Unidad de Crédito Público, de nuevos ingresos y bajas del personal, recopilando y elaborando la documentación correspondiente, con el objeto de visualizar las necesidades del recurso humano.

**1.1.2.0.0.0.10 Subdirección de Asuntos Hacendarios con Organismos Financieros Latinoamericanos**

**Objetivo**

Que colabore en el diseño, evaluación y coordinación de la política financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la participación en instituciones financieras internacionales de desarrollo con proyección en América Latina, a fin de diversificar y optimizar las relaciones multilaterales del país y promover el interés nacional en los procesos de integración de la región.

**Funciones**

- Integrar información proveniente de las instituciones financieras internacionales de desarrollo de América Latina, a través de la recopilación de informes y otros documentos oficiales que emitan, con el fin de conocer sus políticas financieras.
- Evaluar propuestas de política financiera e iniciativas provenientes de las instituciones financieras internacionales de desarrollo de la región, a través de escenarios que tomen en cuenta las políticas nacionales, a efecto de someter a consideración superior las posturas más viables para el interés nacional.
- Programar reuniones de trabajo con las dependencias nacionales competentes a partir de la formulación de agendas de trabajo de temas relevantes, con el propósito de integrar la posición del país en cuanto a tratamiento de proyectos e iniciativas específicos promovidos por las instituciones financieras internacionales de desarrollo.
- Proponer lineamientos y posturas a través de la elaboración de documentos de posición sobre política financiera en el marco de la participación de la Secretaría en reuniones de trabajo con las instituciones financieras internacionales de desarrollo de la región, a efecto de ejercer los derechos corporativos de México en las mismas.
- Promover el interés nacional en los procesos de modificación de acuerdos y Convenios de cooperación financiera suscritos con instituciones financieras internacionales de desarrollo regionales, mediante la evaluación e integración de propuestas que aseguren una eficiente relación del país con el exterior.
- Supervisar el destino y uso de financiamiento proveniente de los organismos financieros regionales u otros internacionales, a través de la observación de la regulación vigente, el diagnóstico de resultados y definición de estrategias correctivas, con el propósito de hacer eficiente la gestión ante las entidades nacionales y del exterior que correspondan.
- Promover y contribuir a difundir los beneficios de la participación de México en las instituciones financieras internacionales de desarrollo de la región, mediante la implementación de estrategias de comunicación eficiente con entidades o empresas nacionales, para incrementar las oportunidades de negocio en el exterior.
- Definir la opinión que deba considerarse para la emisión de votos ante las instituciones financieras internacionales de desarrollo de la región, mediante la verificación de la información que sea proporcionada a la Secretaría, a efecto de asegurar la eficiencia y certeza del proceso, así como las posturas más viables para el interés nacional.
- Programar la ejecución de pagos o contribuciones que deban destinarse a instituciones financieras internacionales de desarrollo de la región, mediante un control y gestión eficientes, con el fin de dar continuidad a la participación de México en dichas instituciones de tal forma que le permita ejercer sus derechos corporativos.

**1.1.2.0.0.1 Dirección de Asuntos Hacendarios con Europa e Inversión Extranjera**

**Objetivo**

Que coadyuve a la instrumentación de la Política Internacional de la Hacienda Pública frente a los países de Europa, África y Medio Oriente, así como en foros regionales y organismos multilaterales de carácter económico y financiero que se encuentran en esas regiones.

**Funciones**

- Desarrollar relaciones bilaterales con funcionarios de los países de la región, tanto en las embajadas ubicadas en México como en las representaciones de nuestro país en el exterior.
- Evaluar la participación de México en esa región.
- Formular políticas de acción para el fortalecimiento de la relación bilateral de México con los países de Europa, África y Medio Oriente.
- Evaluar los proyectos de inversión que se presentan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en particular en materia financiera, a través de la comisión nacional de inversiones extranjeras.
- Representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las reuniones de la CNIE.
- Revisar y recomendar, en caso de ser necesario, modificaciones y enmiendas a la Ley de Inversión Extranjera, y en su caso a su reglamento.
- Formular la participación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los diferentes comités de carácter económico-financiero dentro de la OCDE.
- Coordinar la participación de las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del sector hacendario financiero mexicano en las reuniones de la OCDE.
- Asesorar, comunicar, distribuir y facilitar la comunicación y documentos de trabajo entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el sector hacendario financiero mexicano con la OCDE.
- Representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las reuniones de coordinación a nivel intersecretarial para preparar la postura de México en el plano internacional.
- Formular lineamientos de política económica internacional para dar cumplimiento a los compromisos de México con el exterior.
- Estudiar, evaluar y formular comentarios para los estudios y análisis que son requeridos dentro de la relación bilateral de México con la región.
- Formular la participación de México en el BERD.

**1.1.2.0.0.2 Consejero Representante de México Ante la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (París-Francia)**

**Objetivo**

Que colabore en la instrumentación de la política internacional de la hacienda pública frente a los países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), participando e interactuando en los diversos comités, grupos de trabajo y otros organismos autónomos y manteniendo una relación permanente y fluida con los funcionarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público , con el fin de optimizar las relaciones económicas bilaterales y los procesos de integración con dicho organismo.

**Funciones**

- Colaborar en las reuniones, preparando comentarios y notas sobre temas de actualidad internacional, especialmente en materia económica y financiera, con el fin de promover la posición de la Secretaría.
- Proponer los elementos que permitan incluir la dimensión y los compromisos internacionales en las notas y documentos de política económica y hacendaria que elabora la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el análisis y corrección de notas elaboradas, con el fin de definir, regular y supervisar la política de la hacienda pública en sus relaciones con los países miembros de la OCDE.
- Establecer los aspectos relevantes en los documentos de la OCDE y elaborar notas para la participación de altos funcionarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que asisten a las reuniones de la organización, mediante el estudio y análisis, con el fin de jerarquizar la información.

- Colaborar con los representantes de las áreas especializadas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ante los comités respectivos de la OCDE, sustituyendo a éstos cuando no pueden participar en las reuniones, con el fin de cumplir con los compromisos contraídos.
- Promover el diálogo y el intercambio de información y análisis con el personal técnico de la OCDE, asegurando que los diversos estudios sobre México sean favorables, con el fin de lograr la promoción de los intereses del país en los diversos mercados financieros internacionales y entre las autoridades encargadas de la política económica en los demás países miembros.
- Colaborar en las negociaciones sobre instrumentos internacionales que se lleven a cabo en los Órganos y entidades de la OCDE, a través de proyectos bursátiles y financieros, con la finalidad de buscar el desarrollo y bienestar de los miembros participantes de la OCDE.
- Coordinar la participación de México en las reuniones de consejo a nivel ministerial, así como en los foros multilaterales y organismos de cooperación financiera anuales de la OCDE, mediante la recopilación de informes sobre mercados, con el fin de posicionar la economía de México en dichas reuniones.
- Mantener comunicaciones con los delegados de los estados miembros de la OCDE, mediante el intercambio comercial de información, a fin de alcanzar los objetivos encomendados y fomentar el diálogo y la negociación con la OCDE.

**1.1.2.0.3 Ministro Representante de México Ante la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (París-Francia)**

**Objetivo**

Que represente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las labores relacionadas con la política hacendaria y financiera ante la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), dando seguimiento a los comités de política económica, financiera, fiscal y de Administración Pública de la OCDE, con el fin de colaborar con el superior inmediato para coadyuvar a la instrumentación de la política internacional de la hacienda pública frente a los países miembros.

**Funciones**

- Representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las labores relacionadas con la política hacendaria y financiera ante la organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), conforme a los lineamientos establecidos, para obtener buenos resultados frente a dicho organismo.
- Colaborar y formar parte del mecanismo de evaluación y vigilancia mutua de las políticas económicas de los países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), conforme a los lineamientos establecidos, con el fin de propiciar una adecuada evaluación de México por parte del organismo.
- Colaborar en el análisis y la construcción de nuevos esquemas y modelos de la política económica realizados por los comités de la OCDE, aportando elementos, para identificar los conceptos y enfoques que pueden ser de utilidad para México.
- Colaborar en la identificación y estudio de nuevos problemas económicos y financieros en el ámbito internacional, mediante el análisis, con el propósito de seleccionar los aspectos de interés para el sector financiero y de política económica de México.
- Colaborar en el desarrollo de los bloques esenciales de un modelo de crecimiento económico internacional precisando el enfoque y la naturaleza de los análisis de la política económica realizados por la OCDE, para su futura utilización por las autoridades hacendarias de México, así como para su uso por los participantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los comités de la OCDE.
- Colaborar junto con la OCDE la participación de las dependencias y entidades, así como de los diversos sectores de la economía, en las propuestas y los mecanismos para desarrollar un instrumento rentable de bajo riesgo que integre a todas las regiones del país con los mercados nacionales e internacionales, de forma que las empresas y actividades productivas puedan expandirse en todo el territorio nacional, desarrollando políticas en materia de inversión, susceptible de un ágil seguimiento para cada región, que permita el crecimiento de actividades e industrias de alto valor agregado, con el objetivo de consolidar la economía del país.
- Proponer los criterios de prioridad, mediante el análisis de la información recopilada de la OCDE, para que las distintas dependencias del gobierno federal establezcan acciones concretas de finanzas públicas y de políticas públicas que estén orientadas a incrementar y democratizar la economía entre sectores y regiones.

- Colaborar en las reuniones, estableciendo Convenios con centros, instituciones de educación superior e instituciones de investigación, centros de datos internacionales, entre otros, cuyo objetivo sea la elaboración de estudios relacionados a la inversión, certificados y otros instrumentos, a fin de firmar Convenios Nacionales e Internacionales y obtener los mejores rendimientos para el país.
- Proponer en coordinación con la OCDE, analizando las fusiones y adquisiciones que podrán incluir la reestructura de empresas y procesos de liquidación, así como emitir la valuación de activos no convencionales, como son los derivados, las notas estructuradas, a fin de que junto con la colocación y diseño de nuevos productos financieros apoyen el desarrollo de los proyectos de inversión necesarios para el país.
- Emitir documentos y presentaciones en materia económica, financiera, administrativa y legal, mediante el estudio, análisis y cuadros comparativos de los mismos, con la finalidad de que el Subsecretario de Hacienda y Crédito Público cuente con información correspondiente de los temas antes mencionados.
- Colaborar en la elaboración y diseño de diversos programas interinstitucionales en que participa la Subsecretaría, revisando que los proyectos y programas cumplan con los requisitos establecidos por la OCDE, para que se puedan llevar a ejecución y contribuir con ello hacia la transformación de nuestro andamiaje institucional, en favor de un desarrollo incluyente, justo e igualitario para la sociedad mexicana.
- Establecer la participación de las personas servidoras públicas en los comités y grupos de trabajo de la OCDE, mediante la integración de minutas y acuerdos, para la globalización de criterios y condiciones fundamentales para el buen desarrollo de los objetivos planteados por el Gobierno Federal en el ámbito de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.

**1.1.2.0.4 Coordinación de Procedimientos Legales de Crédito**

**Objetivo**

Que participe en la elaboración de estudios jurídicos, así como en la negociación y contratación de crédito público y proyectos de infraestructura con las unidades administrativas competentes; opinar y asesorar sobre aspectos legales en materia de crédito público; resolver los asuntos relacionados con la aplicación de la legislación sobre deuda pública que competan a la Secretaría, y autorizar documentos legales expedidos por la Secretaría relativos a la negociación y contratación de crédito público a través del análisis de las características de los diversos tipos de operaciones financieras que el Gobierno Federal puede realizar y su adecuación a las normas jurídicas aplicables, con la finalidad de que las obligaciones que asuma el Gobierno Federal en todo momento cumplan con la normativa correspondiente.

**Funciones**

- Verificar la legalidad de las operaciones asociadas al crédito público en que interviene la Unidad de Crédito Público, con la finalidad de que se aplique la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar la revisión de los términos legales de los créditos y operaciones de financiamiento interno y externo de las entidades públicas, así como de los contratos que impliquen operaciones de deuda pública a través de instrumentos bilaterales, multilaterales y entre el gran público inversionista en los mercados de valores nacional e internacionales, con la finalidad de verificar que se aplique la normatividad correspondiente.
- Participar con otras Dependencias y Entidades en la planeación e instrumentación de proyectos financieros diversos, así como de esquemas especiales de financiamiento en los que participe el Gobierno Federal, con la finalidad de satisfacer las necesidades de financiamiento y el cumplimiento de los aspectos normativos.
- Coordinar la revisión de los contratos de derivación de fondos que se celebren con el Gobierno de la Ciudad de México, y en su caso con otros Gobiernos locales, verificando que se elaboren en términos de las normas aplicables.
- Autorizar las respuestas que se deban otorgar a las peticiones de información que presenten los ciudadanos en el marco de la Ley General De Transparencia y Acceso a la Información, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normas aplicables, cuando correspondan a la competencia de la Unidad de Crédito Público, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia de la Unidad de Crédito Público y sus unidades administrativas adscritas en beneficio de la sociedad.

- Proponer, previa instrucción superior, modificaciones a las iniciativas de leyes, reglamentos y otras normas que sean sometidos a la consideración de la Unidad de Crédito Público, así como sobre ordenamientos jurídicos relativos a programas de apoyo financiero del Gobierno Federal, con la finalidad de que dichas iniciativas sean consistentes con el orden jurídico en general, y con las atribuciones y actividades que realiza la Unidad de Crédito Público.
- Autorizar los documentos legales expedidos por la Secretaría relativos al crédito público con base en las facultades conferidas a la Unidad de Crédito Público en dicha materia, a fin de hacer constar que los mismos cumplen con las normas aplicables.
- Verificar que la clasificación de información gubernamental que realicen la Unidad de Crédito Público y sus unidades administrativas adscritas, cumpla con las normas establecidas en materia de transparencia gubernamental, a fin de evitar incumplimientos y sanciones de las autoridades competentes en dicha materia.
- Asesorar y emitir opiniones legales en materia de crédito público, mediante reuniones, revisión de documentos y la normatividad correspondiente a las unidades administrativas.

**1.1.2.0.4.1 Dirección Jurídica de Financiamiento “A”**

**Objetivo**

Que coordine la supervisión de la legalidad de las operaciones asociadas al crédito público , las solicitudes de información formuladas en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la atención a consultas asociadas a la deuda pública, los aspectos legales de proyectos de financiamiento de la Administración Pública Federal, así como los procesos de creación de normas, a través de opiniones y asesorías jurídicas, a fin de contribuir en la negociación, instrumentación y seguimiento de las acciones del Gobierno Federal.

**Funciones**

- Dirigir el análisis de la normatividad vigente en la elaboración de los contratos de crédito y en aquéllos vinculados a la deuda pública, analizando minuciosamente cada una de las cláusulas que conforman cada contrato en particular, a fin de observar que el financiamiento de las entidades se otorgue conforme a derecho.
- Instrumentar múltiples esquemas de financiamiento en los que interviene el Gobierno Federal, otorgando asesoría legal a las entidades de la Administración Pública Federal en la operación, para satisfacer las necesidades de financiamiento interno y externo del Gobierno Federal.
- Coordinar y dictaminar los contratos que impliquen operaciones de deuda pública en términos de las normas aplicables, emitiendo opiniones jurídicas, con la finalidad de que se aplique la normatividad vigente en materia de crédito público.
- Coordinar la integración de la información necesaria, instruyendo su compilación, para atender las consultas en materia de crédito público, formuladas en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Consolidar la información necesaria, analizando minuciosamente cada una de las solicitudes en cuestión, para contestar las solicitudes de información presentadas de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Evaluar las respuestas correspondientes de las consultas en materia de crédito público formuladas en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, emitiendo la documentación correspondiente y demás normatividad aplicable conforme a los tiempos estipulados, a fin de cumplir con los tiempos marcados por la Ley del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Analizar y estudiar los procesos asociados a la deuda pública interna, externa y de las entidades de la Administración Pública Federal, revisando la documentación proporcionada, apegada a lo que señala la normatividad vigente, a efecto de solventar lo solicitado por las entidades de la Administración Pública Federal.
- Coordinar la atención y análisis de las consultas sobre operaciones asociadas a la deuda pública interna, externa y de las entidades de la Administración Pública Federal con base en la normatividad vigente aplicable, para poder emitir los dictámenes correspondientes.
- proponer al superior jerárquico las respuestas correspondientes, emitiendo la opinión jurídica oportuna, para atender las consultas legales en materia de deuda pública, formuladas en términos de la normatividad vigente, para la debida aplicación de la misma.

- revisar los aspectos legales de los proyectos de financiamiento de la Administración Pública Federal, emitiendo opiniones legales apegadas a la normatividad vigente en materia de crédito público y demás aspectos legales relacionados, con el propósito de la formalización de los proyectos en cuestión.
- coordinar la revisión de la negociación y formulación de Convenios nacionales e internacionales que contengan disposiciones en materia de crédito público, emitiendo opiniones jurídicas, con la finalidad de indicar en materia de deuda pública, los aspectos relevantes a cumplir.
- estudiar y emitir opinión sobre leyes, reglamentos y otras normas, así como proyectos de las mismas, que sean sometidos a consideración de la unidad de crédito público con base en la normatividad en materia de crédito público y demás legislación asociada, con el propósito de que se dé cumplimiento a la debida aplicación de la misma, y sea compatible con los lineamientos aplicables.
- Asesorar, previa instrucción superior, sobre leyes, reglamentos y otras normas, que sean sometidos a la consideración de la Unidad de Crédito Público, así como proyectos, iniciativas y propuestas de modificaciones normativas, a través de opiniones jurídicas, para emitir las notas correspondientes.
- Conducir y organizar la elaboración de estudios jurídicos de la Legislación Nacional mediante la recopilación de la documentación relacionada en materia de crédito público y el análisis jurídico, con la finalidad de obtener la mayor información posible, para emitir opiniones que apoyen la toma de decisiones.
- Coordinar y evaluar la recopilación de información derivada de las investigaciones requeridas, analizando la información recabada, para el seguimiento de los procesos de creación de normas cuando estos estén asociados a la competencia de la Unidad de Crédito Público para que la normatividad que se esté modificando o creando no contravenga la legislación vigente en materia de crédito público.

**1.1.2.0.4.1.1 Subdirección Jurídico de Financiamiento "A"**

**Objetivo**

Que verifique que los proyectos de estudios y criterios jurídicos en materia de financiamientos internos y externos vinculados al crédito público sean en términos de la Ley General de Deuda Pública , así como que colabore en las respuestas de las solicitudes de información en materia de crédito público, formuladas en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a través de la elaboración de opiniones, notas y asesorías jurídicas, con el objeto proponerlas a su superior jerárquico y coadyuvar en la negociación, instrumentación y seguimiento de las operaciones de financiamiento del Gobierno Federal.

**Funciones**

- Efectuar el estudio legal de instrumentos jurídicos mediante los cuales se documentan los financiamientos vinculados a los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo a través de proponer opiniones a fin de apoyar jurídicamente a su formalización.
- Asesorar a diversas áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la negociación de los esquemas especiales de financiamiento en los que participa el Gobierno Federal por medio de asesorías y opiniones jurídicas, con el propósito de llevar a cabo los financiamientos que se requieren en materia de crédito público.
- Evaluar la viabilidad jurídica de celebrar contratos y Convenios mediante su estudio jurídico y opinión a fin de instrumentar los financiamientos vinculados al crédito público.
- Verificar que la información y documentos que presenten las Entidades y Dependencias que pretendan llevar a cabo el arrendamiento financiero cumpla con lo solicitado por las disposiciones generales emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante su estudio a fin de determinar la viabilidad de llevar a cabo la negociación e instrumentación del financiamiento correspondiente.
- Colaborar en la negociación del arrendamiento financiero que se pretenda llevar mediante la asesoría a las Dependencias y Entidades para que se lleve a cabo en su caso la subasta del financiamiento con el objeto de celebrar los contratos de arrendamiento.
- Colaborar en la celebración del contrato que documente el arrendamiento financiero a través de la opinión legal sobre los términos y condiciones del contrato respectivo con el propósito de que la Unidad de Crédito Público participe en su instrumentación.

- Verificar que las operaciones de financiamiento externo de las entidades se encuentren dentro del marco legal vigente mediante el estudio de la documentación con la finalidad de que se lleve a cabo el financiamiento.
- Integrar el expediente con toda la información de la operación financiera que pretenda llevar a cabo las entidades mediante su compilación con el objeto de contar con todos los elementos para proponer la opinión legal correspondiente.
- Determinar jurídicamente respecto la inscripción en registro de las obligaciones financieras constitutivas de deuda pública de los financiamientos que celebren las Entidades de la Administración Pública Federal, a través de proponer opiniones con el propósito de establecer si son susceptibles de registro.
- Compilar la documentación necesaria mediante la solicitud a las áreas de la Unidad de Crédito Público, para que una vez que la remitan se evalué a fin de atender debidamente las solicitudes de información pública en materia de crédito público.
- Verificar mediante su estudio que la información y/o documentación recibida de las áreas de la Unidad de Crédito Público sea la correcta para dar debida contestación a las solicitudes de información en materia de crédito público.
- Elaborar los proyectos de respuesta correspondientes a las solicitudes de información pública, mediante el análisis jurídico de la información proporcionada por el requirente, para enviarlos al área de enlace de información pública de la Dependencia.

**1.1.2.0.4.2 Dirección Jurídica de Procedimientos Legales D**

**Objetivo**

Que coordine la emisión de las opiniones legales sobre operaciones de financiamiento y realizar el seguimiento de los aspectos legales de las operaciones respectivas, en materia de deuda pública, que soliciten las diversas áreas adscritas a la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como fideicomisos públicos no paraestatales, principalmente las relacionadas con proyectos de infraestructura, participando en la resolución y autorización de aquellos documentos legales vinculados con la negociación y contratación de crédito público de dichos proyectos, mediante comentarios, notas informativas y presentaciones, a fin de que los proyectos cumplan con la legislación y la normativa aplicable y que la respuesta coadyuve en la solución de situaciones particulares y concretas y que además, aporten los elementos necesarios para la toma de decisiones en la formulación, negociación, ejecución y seguimiento de las acciones del Gobierno Federal.

**Funciones**

- Definir su participación, desde el punto de vista jurídico, con las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la coordinación, negociación, formulación, ejecución y seguimiento legal de los términos y condiciones de los proyectos relacionados con esquemas especiales vinculados a infraestructura que conlleven financiamiento con crédito público o garantía del Gobierno Federal, a través del asesoramiento a las personas servidoras públicas de la Secretaría que participan en los órganos de gobierno, para la aplicación de la legislación y la normativa vigente.
- Coordinar la elaboración de los instrumentos jurídicos de seguimiento de asuntos relacionados con los esquemas especiales de proyectos de infraestructura en los que participen las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Crédito Público y asuntos Internacionales de Hacienda, mediante la revisión del seguimiento de acuerdos de los órganos decisorios, a fin de aplicar la normatividad vigente en la materia.
- Definir su participación, en el ámbito de su objetivo, en los comités, subcomités, grupos de trabajo de Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal y de órganos colegiados de los mandatos, fideicomisos públicos no entidad, asociados al crédito público y demás instituciones que integran el sistema financiero, con el fin de dirigir la coparticipación en la presentación de fichas y diagnosticar dudas jurídicas, competencia de esta área, de los miembros de dichos comités y analizar el seguimiento de acuerdos.
- Coordinar, en el ámbito de su objetivo, la revisión y el análisis jurídico de los contratos que impliquen operaciones con valores en las que participe el Gobierno Federal, a través de comentarios, correos electrónicos o notas informativas, con el objeto de emitir respuesta a las solicitudes recibidas y evaluar la solución de situaciones particulares y concretas, aportando los elementos necesarios para la toma de decisiones.

- Coordinar, en el ámbito de su objetivo, la instrumentación de esquemas de financiamiento en los que participe el Gobierno Federal, en observancia de la normatividad aplicable en la materia, a través de comentarios, correos electrónicos o notas informativas, con el objeto de emitir respuesta a las solicitudes recibidas y evaluar la solución de situaciones particulares y concretas, aportando los elementos necesarios para la toma de decisiones.
- Definir su participación, en el ámbito de su objetivo, en reuniones con otras unidades administrativas de la Secretaría, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en los asuntos que le sean competentes a la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda, a través de comentarios, correos electrónicos o notas informativas, con el objeto de emitir respuesta a las solicitudes recibidas y evaluar la solución de situaciones particulares y concretas, aportando los elementos necesarios para la toma de decisiones.
- Emitir, en el ámbito de su objetivo, opiniones sobre leyes, reglamentos y otras normas, proyectos de las mismas, iniciativas, propuestas de modificaciones normativas, así como respecto de asuntos relacionados con la aplicación de la legislación de deuda pública, que sean sometidos a la consideración de la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda, a través de comentarios, correos electrónicos o notas informativas, con el objeto emitir respuesta a las solicitudes recibidas y evaluar la solución de situaciones particulares y concretas, aportando los elementos necesarios para la toma de decisiones.
- Analizar, en el ámbito de su objetivo, los procesos relacionados con fideicomisos, mandatos y contratos análogos, asociados a la deuda pública, analizando que la redacción de las actas de dichos instrumentos sea clara y acorde con los acuerdos adoptados y no contraria a derecho, con la finalidad de que estos puedan ser cumplidos de forma oportuna y precisa, a través de comentarios, correos electrónicos o notas informativas, con el objeto emitir respuesta a las solicitudes recibidas y evaluar la solución de situaciones particulares y concretas, aportando los elementos necesarios para la toma de decisiones.
- Definir su colaboración en la atención de los requerimientos formulados por la Unidad de Crédito público y Asuntos Internacionales de Hacienda por las instancias fiscalizadoras y demás solicitudes de las autoridades competentes, así como de peticiones o consultas de carácter jurídico que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del estado y sus empresas productivas subsidiarias en las materia competencia de dicha unidad, sin perjuicio de las atribuciones que el Reglamento Interior de esta Secretaría le otorga a otras unidades administrativas , a través de comentarios, correos electrónicos o notas informativas, con el objeto emitir respuesta a las solicitudes recibidas y evaluar la solución de situaciones particulares y concretas, aportando los elementos necesarios para la toma de decisiones.
- Coordinar su participación en aquellas otras actividades competencia de la coordinación que le instruyan sus superiores jerárquicos, a través de comentarios, correos electrónicos o notas informativas, con el objeto de emitir respuesta a las solicitudes recibidas y evaluar la solución de situaciones particulares y concretas, aportando los elementos necesarios para la toma de decisiones.
- Coordinar la emisión de las opiniones legales sobre los lineamientos para el manejo de las disponibilidades de las Entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, así como el aplicable a los fideicomisos públicos entidad y no entidad, de conformidad con los modelos de dichos vehículos financieros aprobados por la Secretaría, a fin de obtener las opiniones que soliciten a la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda.

**1.1.2.0.4.2.0.1 Departamento Jurídico de Financiamiento "B"**

**Objetivo**

Que se revisen y se atiendan los procesos de negociación de operaciones asociadas a Crédito Público del Gobierno Federal, como la emisión de valores del Gobierno Federal y operaciones de financiamiento con los Organismos Financieros Internacionales, observando los ordenamientos legales aplicables con la finalidad de su contratación sin incurrir en responsabilidades, así como también revisar y atender las solicitudes de acceso a la información que sean competencia de la Unidad de Crédito Público y que se realizan en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con la finalidad de cumplir con la obligación de transparencia y rendición de cuentas.

**Funciones**

- Generar los documentos legales relativos a la emisión de valores del Gobierno Federal, a través de la integración de información sobre condiciones financieras y legales, con el objetivo de contar con el soporte documental necesario para su instrumentación.

- Revisar los documentos generados relativos a emisiones del Gobierno Federal, cuidando que cumplan con los ordenamientos legales como las condiciones solicitadas, para que sean aprobados por la Dirección Jurídica de Financiamiento B y posterior suscripción por parte del Coordinador de Procedimientos Legales de Crédito.
- Atender las solicitudes de opiniones y estudios jurídicos en materia de deuda pública de la Coordinador de Procedimientos Legales de Crédito, mediante la revisión, análisis de la documentación enviada, con la finalidad de generar opiniones que permitan la toma de decisiones de los asuntos relacionados a deuda pública.
- Coordinar con las diferentes áreas administrativas de la Unidad de Crédito Público, el proceso de negociación de operaciones asociadas a crédito público, mediante la elaboración de opiniones legales que se aprueben, con la finalidad de que se realice la instrumentación de dichas operaciones.
- Revisar y realizar las políticas de contratación de operaciones de crédito público elaborando estudios comparativos con legislación extranjera con la finalidad de que las operaciones de crédito publico se contraten en términos legales y financieros apegados a la normativa aplicable.
- Proyectar opiniones relativas a documentos de operaciones de crédito público mediante el estudio de la normatividad aplicable para someterlos a consideración de la Dirección Jurídica de Financiamiento B.
- Revisar los contratos de créditos vinculados con organismos financieros internacionales con base en el estudio de las políticas de la contratación y vigilando que la aplicación sea correcta, con el propósito de su contratación.
- Generar documentos y atentas notas vinculados con las operaciones realizadas con organismos financieros internacionales a través del análisis jurídico para su posterior aprobación e instrumentación.
- Sugerir al Dirección Jurídica de Financiamiento B, propuestas de solución para la toma de decisiones respecto de operaciones de crédito público, mediante la presentación de proyectos de documentos legales que amparen esas operaciones.
- Evaluar las consultas legales específicas en materia de deuda pública enviadas a la Coordinador de Procedimientos Legales de Crédito a través de diferentes Direcciones Generales de la Unidad de Crédito Público, mediante su análisis y revisión con la finalidad de preparar proyectos de resolución para revisión de la Dirección Jurídica de Financiamiento B.
- Atender consultas específicas de documentos legales que amparen operaciones de deuda pública a través de la revisión de las condiciones jurídicas y financieras, a fin de instrumentar dichas operaciones en coordinación con el Coordinador de Procedimientos Legales de Crédito.
- Resolver las solicitudes de acceso a la información competencia de la Unidad de Crédito Público de Conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental mediante la elaboración de respuestas apegadas a las leyes aplicables, para cumplir con la obligación de transparencia y rendición de cuentas.

**1.1.2.0.4.2.0.2 Departamento Jurídico de Financiamiento D**

**Objetivo**

Que ejecute el apoyo necesario a la Dirección Jurídica de Procedimientos Legales "D" mediante la elaboración y realización de propuestas de oficios y promociones que se realicen en cumplimiento al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de que estos estén debidamente fundados y motivados.

**Funciones**

- Atender las solicitudes de opinión y preparar el proyecto de contrato o convenio de los actos jurídicos de los fideicomisos o mandatos asociados al crédito público, a través de su estudio y análisis con el propósito de generar las respuestas correspondientes.
- Revisar las propuestas de fichas de los temas a tratar en los órganos de decisión de los fideicomisos a cargo de la Dirección General de Proyectos, a través del estudio y análisis de las fichas y de las conclusiones planteadas en las mismas con el objeto de verificar que los acuerdos contenidos estén debidamente fundados y motivados.

- Verificar que los documentos administrativos turnados para revisión por el área por la oficina de la Titular de la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda, estén debidamente llenados mediante la revisión de las disposiciones administrativas vigentes, y revisando que no contengan errores tipográficos, ortográficos o conceptuales, a fin de integrar la tarjeta correspondiente para firma o rubrica del superior jerárquico según corresponda.
- Integrar los documentos en los expedientes de trámite a cargo de la Dirección Jurídica de Procedimientos Legales "D", a través de su clasificación, con el propósito de que se encuentren actualizados en los inventarios correspondientes de conformidad con las disposiciones legales aplicables; apoyando en la integración, conservación, baja y depuración según corresponda.
- Preparar, motivar y fundar las propuestas de nota que contengan los comentarios a las iniciativas y dictámenes asociados al crédito público, de las solicitudes que sean remitidas por el enlace legislativo, mediante el estudio, valoración y análisis de las mismas, con el propósito de someterlas a consideración del superior jerárquico y emitir una respuesta.
- Desahogar los requerimientos sobre los "Bonos antiguos que fueron deuda", con el objeto de hacer del conocimiento a los peticionarios o solicitantes de la carencia de valor cambiario e informando de la página correspondiente del Banco de México donde se informa de ello y verificar el seguimiento de procedimientos administrativos y juicios en relación a dichos "Bonos antiguos que fueron deuda" a cargo de la Procuraduría Fiscal de la Federación.
- Preparar, motivar y fundar las propuestas de oficios que contengan las designaciones a los Titulares y suplentes de los Comités y Órganos Colegiados, mediante la atención a las instrucciones recibidas por la Titular de la unidad con el propósito de someterlas a consideración del superior jerárquico y dar atención a las solicitudes en tiempo y forma.
- Preparar, motivar y fundar las propuestas de oficios que contengan los comentarios y atención a los requerimientos de información de las solicitudes que sean remitidas por los enlaces de los Órganos Fiscalizadores, por medio del estudio, valoración y análisis de las mismas, con el propósito de someterlas a consideración del superior jerárquico e integrar una respuesta.

**1.1.2.0.4.3 Dirección Jurídico de Proyectos**

**Objetivo**

Que las opiniones en materia de deuda pública que soliciten las diversas áreas adscritas a la Unidad de crédito Público, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como fideicomisos públicos no paraestatales, en especial las vinculadas a proyectos de infraestructura, sean analizadas y atendidas, mediante comentarios, notas informativas y presentaciones, con la finalidad de que la respuesta coadyuve en la solución de situaciones particulares y concretas y que además, aporten los elementos necesarios para la toma de decisiones en la formulación, negociación, ejecución y seguimiento de las acciones del Gobierno Federal.

**Funciones**

- Coordinar la revisión, evaluación, estudio, negociación, contratación y seguimiento de los términos y condiciones de los proyectos relacionados con esquemas especiales vinculados a infraestructura que conlleven financiamiento con crédito público o garantía del Gobierno Federal a través del asesoramiento a los servidores públicos de la Secretaría que participan en los órganos de gobierno, para supervisar que se aplique la normatividad vigente.
- Evaluar los términos legales de los créditos y operaciones de financiamiento diversos, otorgados a entidades públicas, fideicomisos públicos no entidad paraestatal y vinculadas con los proyectos de infraestructura en materia de crédito público con base en la ley de deuda pública, para emitir una opinión sobre los aspectos legales.
- Coordinar la elaboración de los documentos de seguimiento de asuntos relacionados con los esquemas especiales de proyectos de infraestructura en los que participen las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Crédito Público, mediante la revisión del seguimiento de acuerdos de los órganos decisorios, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Recibir en los procesos de atención a consultas, los estudios, notas y análisis de las fichas presentadas por los miembros de los órganos de gobierno de los fideicomisos y mandatos asociados al crédito público, vigilando el cumplimiento a la normatividad vigente de dichos instrumentos y de la Administración Pública Federal, turnando a las áreas dependientes de la dirección jurídica de proyectos, supervisando su atención y emitiendo la opinión correspondiente para la oportuna y correcta toma de decisiones por parte de los representantes de esta Secretaría.

- Planear la celebración de los comités, subcomités, grupos de trabajo de los mandatos, fideicomisos públicos no entidad, asociados al crédito público, con el fin de coparticipar en la presentación de fichas y resolver dudas jurídicas, competencia de esta área, de los miembros de dichos comités y supervisar el seguimiento de acuerdos.
- Proponer textos de los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno de los mandatos y fideicomiso asociados al crédito público, vigilando que las redacciones de las actas de dichos instrumentos sean acordes con los acuerdos adoptados, sea clara y no contraria a derecho con la finalidad de que estos puedan ser cumplidos de forma oportuna y precisa.
- Coparticipar con la dirección que vea la operación de crédito o mandato asociado al crédito público que contenga en su objeto indicaciones relativas a apoyar la realización de obras públicas que se encuentren previstas en el plan nacional de infraestructura, respecto de los mandatos asociados a proyectos de infraestructura buscando que se alcancen las metas previstas, para el cumplimiento de la normatividad correspondiente.
- Instruir al Titular de la Jefatura Jurídica de Proyectos, para que participe en las reuniones de trabajo de las operaciones de crédito o mandatos asociados al crédito público en los que se coparticipara, y elabore las tarjetas informativas y anteproyectos de documentos, para otorgar al jefe de departamento conocimientos específicos y de que los documentos de trabajo que formule incluyan comentarios y observaciones jurídicos, que sirvan de base para la emisión de los proyectos definitivos por parte de la Dirección Jurídica de Proyectos.
- Emitir opinión referente a la vigencia e idoneidad de las garantías consistentes en los flujos de operación de bienes concesionados, mediante la revisión documental correspondiente, para dar seguridad a la operación crediticia.
- Identificar los aspectos normativos que sean susceptibles de modificación y recibir solicitudes formales o informales de asesoría de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, referentes al manejo de operaciones, asociadas o constitutivas de deuda pública, en especial de las asociadas a proyectos de infraestructura, realizando análisis en términos de la normatividad aplicable en la materia para hacer más eficiente la contratación y manejo de la deuda pública.
- Atender consultas o peticiones específicas que realicen las diversas unidades administrativas de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, instituciones fiduciarias de fideicomisos públicos no entidad o mandatos, coordinar en caso necesario la participación de otras áreas competentes de ésta u otras secretarias de estado, elaborando el proyecto de respuesta de los asuntos vinculados al crédito público y resolviendo situaciones particulares y concretas que enfrenten en el manejo de deuda pública, en especial los asociados a proyectos de infraestructura.
- Asistir a reuniones de trabajo en las que se presenten, disputen y analicen las necesidades particulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, instituciones fiduciarias de fideicomisos públicos no entidad o mandatos asociados al crédito público, para la contratación y manejo de la deuda pública, elaborando los proyectos de resoluciones correspondientes, que en su caso deban emitir las autoridades superiores de esta Secretaría, proporcionando una opinión sobre los aspectos legales en materia de crédito público y haciendo una aplicación integral de los diversos ordenamientos legales que regulen las operaciones, en especial a las asociadas a proyectos de infraestructura para evitar incurrir en responsabilidades.
- Asignar la revisión de los instrumentos jurídicos -iniciativas, proyectos de leyes, reglamentos, decretos- asociados directa o indirectamente a la deuda pública o al desarrollo de infraestructura, así como consultas asociadas a dichos temas mediante turno con indicaciones generales y/o específicas, con la finalidad de identificar sí dichos instrumentos contradicen las disposiciones especiales en materia de deuda pública, o se conozcan las consecuencias en materia de deuda que pueden conllevar.
- Supervisar que las áreas que dependen de la Dirección Jurídica de Proyectos cumplan en tiempo y forma con las actividades generales y específicas que les hayan sido asignadas a través de turnos, correos electrónicos y tarjetas de información, para atender oportunamente los asuntos turnados al área, con el objeto de atender la totalidad de solicitudes de opinión.
- Establecer mecanismos de cooperación interinstitucional y con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal u organismos internacionales con base en la ley de deuda pública y en las disposiciones administrativas de la materia, para la revisión y recomendación de textos relativos a instrumentos jurídicos asociados a la deuda pública o al desarrollo de infraestructura.

**1.1.2.0.4.3.0.1 Departamento Jurídico de Proyectos**

**Objetivo**

Que atienda y procese los esquemas especiales vinculados a proyectos de infraestructura y financieros, las solicitudes de información realizadas por particulares y por Entidades de la Administración Pública Federal y la coordinación de los procesos relacionados con fideicomisos, mandatos y contratos asociados al crédito público, mediante la elaboración de opiniones jurídicas, con la finalidad de dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Nacional de Infraestructura a la normativa aplicable vigente.

**Funciones**

- Evaluar y opinar jurídicamente sobre los términos y condiciones de contratación y financiamiento de los proyectos, relacionando por escrito y con esquemas especiales vinculados a infraestructura de las entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de brindar certeza jurídica a los miembros de la Secretaría que participan en los Órganos de Gobierno que aprueban dichos proyectos.
- Revisar e instrumentar los términos legales de los créditos y operaciones de financiamiento, relacionados con los proyectos de infraestructura diversos, de las entidades y organismos de la Administración Pública Federal, en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante opiniones jurídicas y fichas técnicas, con la finalidad de brindar certeza jurídica a los proyectos.
- Integrar y fundamentar los documentos relacionados con el seguimiento de los proyectos de infraestructura en los que participen las unidades administrativas adscritas a la Unidad de Crédito Publico, verificando que se dé cumplimiento a los acuerdos de los Órganos de Gobierno y a las acciones realizadas por el Gobierno Federal, con la finalidad de brindar certeza jurídica a los proyectos.
- Atender y responder las solicitudes de información formuladas por los particulares, relacionadas con los esquemas especiales de proyectos de infraestructura, que sean requeridas a la Coordinación de Procedimientos Legales de Crédito, en congruencia con la normativa aplicable, mediante la preparación de los proyectos de información, para dar respuesta a dichas solicitudes con opiniones jurídicas y fichas técnicas.
- Recopilar la información y realizar las investigaciones requeridas para la atención de diversas consultas relacionadas con los esquemas vinculados a proyectos de infraestructura, mediante la preparación de los proyectos de respuesta a dichas consultas, con opiniones jurídicas y fichas técnicas, para dar respuesta a las consultas solicitadas.
- Realizar las investigaciones requeridas respecto de los esquemas vinculados a proyectos de infraestructura, turnados al Coordinador de Procedimientos Legales de Crédito, atendiendo a la normatividad aplicable, de la emisión de opiniones jurídicas sobre dichos instrumentos, para la atención y revisión de los instrumentos jurídicos -iniciativas, proyectos de leyes, reglamentos y decretos.
- Revisar y emitir opiniones jurídicas respecto de las notas y fichas técnicas presentadas por los miembros de los Órganos de Gobierno de los fideicomisos, mandatos y contratos asociados al crédito público, mediante la emisión de la opinión correspondiente para la oportuna y correcta toma de decisiones por parte de los representantes de esta Secretaría en dichos Órganos.
- compilar y actualizar los textos de los acuerdos adoptados por los Órganos de Gobierno de los fideicomisos, mandatos y contratos asociados al crédito público, archivando en carpetas informativas y revisando las actas de las sesiones de dichos órganos, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Coordinar la celebración de los Comités, Subcomités, grupos de trabajo de los mandatos y fideicomisos asociados al crédito público, emitiendo convocatorias, revisando órdenes del día, fichas técnicas y presentaciones, con el fin de participar en la presentación y resolver dudas jurídicas, referentes a los esquemas especiales de los proyectos de infraestructura.

**1.1.2.0.4.4 Dirección Jurídica de Deuda Pública**

**Objetivo**

Que las opiniones en materia de deuda pública que soliciten las diversas áreas adscritas a la Unidad de Crédito Público sean analizadas y atendidas, con la finalidad de que la respuesta coadyuve en la solución de situaciones particulares y concretas y que, además, aporten los elementos necesarios para la toma de decisiones.

**Funciones**

- Informales de asesoría de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, referentes a la contratación y manejo de operaciones constitutivas de deuda pública, para realizar el análisis en términos de la normatividad aplicable en la materia y hacer más eficiente la contratación y manejo de la deuda pública.
- Atender consultas o peticiones específicas que realicen las diversas Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como analizar y resolver las solicitudes de asesoría mencionados en la función anterior, coordinado en caso necesario la participación de otras áreas competentes de ésta y otras Secretarías de Estado, para elaborar el proyecto de respuesta de los asuntos vinculados al crédito público y resolver situaciones particulares y concretas que enfrenten en la contratación y manejo de deuda pública.
- Asistir a reuniones de trabajo en las que se presenten, discutan y analicen las necesidades particulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la contratación y manejo de la deuda pública, así como elaborar los proyectos de resoluciones a las solicitudes en materia de deuda pública, que en su caso deban emitir las autoridades superiores de esta Secretaría, para proporcionar una opinión sobre los aspectos legales en materia de crédito público y hacer una aplicación integral de los diversos ordenamientos legales que regulen las operaciones y evitar incurrir en responsabilidades.
- Recibir las solicitudes o escritos de los administrados, analizarlos y turnarlos a las áreas competentes cuando proceda, siguiendo en todas sus fases el procedimiento legalmente establecido, para atender y resolver las consultas planteadas.
- Analizar las solicitudes o escritos de los administrados y proponer la resolución o respuesta que conforme a derecho proceda, atendiendo la etapa procesal que se esté sustanciando, para integrar los antecedentes que sustentarán la respuesta a las consultas y solicitudes presentadas por los administrados.
- Elaborar el proyecto de resolución o respuesta a las solicitudes o escritos de los administrados, con los que se ponga fin al procedimiento legalmente establecido, para dar cumplimiento a sus peticiones cuando éstas estén relacionadas con las atribuciones de la Dirección General de Deuda Pública.
- Recibir de la Unidad de Enlace y turnar a las áreas competentes las solicitudes de información que se reciban conforme al procedimiento establecido, para dar cumplimiento a las obligaciones que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establece.
- Recibir de las áreas competentes los proyectos de respuesta a las solicitudes de información que les hayan sido turnadas, determinar la procedencia de la respuesta planteada solicitando, en su caso, al área sustantiva que realice las modificaciones que procedan, para atender los requerimientos solicitados.
- Elaborar propuestas relacionadas con la normativa de los programas financiados y de apoyo que se pretenda instrumentar, así como coordinar las actividades de las áreas involucradas en su atención, coordinando en caso necesario la participación de otras Secretarías de Estado, para atender las necesidades de financiamiento o apoyo que sean materia de dichos programas y elaborar el proyecto de respuesta de los asuntos vinculados al crédito público.
- Participar en la instrumentación de los acuerdos que las autoridades superiores adopten respecto de la instrumentación de programas financiados y de apoyo, así como elaborar los proyectos de contestaciones, resoluciones o comunicaciones por las que se atiendan las cuestiones señaladas en la función anterior y dar seguimiento a la operación de los mismos hasta su conclusión.
- Asignar actividades generales y específicas a las áreas que dependen de la Dirección Jurídica de Deuda Pública, considerando las cargas de trabajo de cada una de ellas, así como las habilidades de sus respectivos Titulares, para atender la totalidad de las solicitudes turnadas.
- Supervisar que las áreas que dependen de la Dirección Jurídica de Deuda Pública cumplan en tiempo y forma con las actividades generales y específicas que les hayan sido asignadas, para atender oportunamente los asuntos turnados al área.

**1.1.2.0.4.4.1 Subdirección Jurídico de Deuda Pública**

**Objetivo**

Que opine, elabore y participe en los estudios y aspectos jurídicos en materia de negociación y contratación de crédito público tanto con sociedades nacionales de crédito como organismos financieros internacionales, a fin de aplicar la normatividad vigente tanto en materia de crédito público como respecto de la Administración Pública Federal centralizada y descentralizada.

**Funciones**

- Resolver consultas legales en materia de crédito público.
- Apoyar en la elaboración de los documentos legales vinculados a operaciones con organismos financieros internacionales.
- Realizar el seguimiento de los aspectos legales de las operaciones de crédito relacionadas con proyectos de infraestructura.
- Apoyar a la Dirección Jurídica de Crédito en la revisión de los contratos de mandato y ejecución de proyectos para las entidades, tomando en cuenta la normatividad aplicable.
- Elaborar las opiniones jurídicas necesarias para la formalización de los instrumentos jurídicos cuya materia sea competencia de la Unidad de Crédito Público.
- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas e instituciones internacionales, en los asuntos en que la Unidad de Crédito Público sea competente.

**1.1.2.0.4.4.1.1 Departamento Jurídico de Deuda Pública**

**Objetivo**

Que participe en el análisis y atención de las opiniones legales sobre los contratos de crédito que la Dirección Jurídica de Deuda Pública emita sobre documentos relativos a la negociación y contratación de crédito público.

**Funciones**

- Apoyar en la elaboración de las opiniones legales a los contratos de crédito, para formular la respuesta con base en la normatividad aplicable.
- Recopilar y organizar la información legal y disposiciones jurídicas relativas a la contratación de operaciones de crédito público, para contar con una fuente de consulta.
- Realizar estudios comparativos y elaborar resúmenes sobre informes y publicaciones de carácter legal y financiero.
- Coadyuvar a la Subdirección Jurídica de Deuda Pública en el seguimiento de los trámites administrativos.
- Coadyuvar a la Subdirección Jurídica de Crédito en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general en materia de crédito público.
- Apoyar a la Dirección Jurídica de Deuda Pública en el análisis de instrumentos relacionados con el crédito público.

**1.1.2.1 Dirección General de Deuda Pública**

**Objetivo**

Que conduzca las acciones necesarias para que se establezcan las directrices en materia de política de deuda pública para determinar la estrategia de financiamiento del Gobierno Federal; ejercer las atribuciones en materia de pagos y registros de las transacciones contables de la deuda del Gobierno Federal, presupuestando el costo financiero de la misma, la autorización, control y/o registro del endeudamiento de las entidades de la Administración Pública Federal, la publicación de reportes y estadísticas de deuda pública del Sector Público, girar directrices para el análisis de riesgos financieros y ejecución de coberturas con instrumentos financieros derivados, así como la elaboración de reportes y opiniones relativos a la estructuración de instrumentos y operaciones temáticas en materia de financiamiento para la mitigación y adaptación del cambio climático y para los objetivos de desarrollo sostenible, con el objetivo de contribuir al acceso ordenado y oportuno del país al financiamiento tanto en los mercados como con organismos y empresas.

**Funciones**

- Emitir opinión sobre los proyectos, programas y esquemas de financiamiento de la Administración Pública Federal factibles de apoyarse con recursos provenientes de financiamiento interno o externo, así como sobre los términos y condiciones financieras de las ofertas de crédito, productos derivados o manejo de pasivos que, en su caso, le sean presentadas por las entidades de la Administración Pública Federal, a través del estudio y análisis de la información estadística, con el fin de integrar los datos de impacto a los informes ejecutivos; determinar las actividades en materia de autorización, contratación y registro de los financiamientos de las entidades del sector público paraestatal, incluyendo las instituciones de banca de desarrollo, el Gobierno de la Ciudad de México, y los fondos y fideicomisos públicos de fomento, vigilando que las operaciones cumplan con los aspectos financieros y presupuestales, a fin de constatar que cumplan con la normatividad vigente. Además de conducir y celebrar las operaciones de arrendamientos financieros, negociando y aprobando sus términos y condiciones, incluyendo aquellos con el fin de adquirir bienes para uso exclusivo de las fuerzas armadas y cuerpos de seguridad Pública Federal, vinculados a funciones de Seguridad Nacional.
- Colaborar en la formulación de las políticas de captación de recursos de los organismos bilaterales de financiamiento al comercio exterior, determinando, en su caso, las directrices para el acceso a dichas fuentes de financiamiento, con el propósito de contar con fuentes alternativas de financiamiento. Así mismo, evaluar el proceso de autorización de las solicitudes de financiamiento externo presentadas por las entidades de la Administración Pública Federal, registrar las obligaciones financieras constitutivas de deuda pública celebradas por dichas entidades, incluyendo las instituciones de banca de desarrollo, con el fin de que estén en línea con los techos de endeudamiento y su estrategia de financiamiento.
- Instrumentar, en coordinación con las demás instancias competentes, la designación de mandatarios y/o agentes financieros para la negociación, contratación o ejercicio de líneas de crédito bilaterales, agencias, fondos multilaterales o filiales, con el fin de colaborar con la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la elaboración de la programación financiera, analizando el endeudamiento de las entidades de la Administración Pública Federal y Banca de Desarrollo.
- Emitir informes periódicos sobre los saldos y movimientos de la deuda pública, así como el seguimiento en la implementación de la estrategia de endeudamiento del Gobierno Federal, desarrollando documentos que mencionen la política de deuda pública, la evolución de los saldos y movimientos de la misma, a efecto de integrar los informes correspondientes y contar con la información oportuna que apoye la toma de decisiones. Además, registrar, administrar y enajenar los activos financieros asociados al crédito público.
- Proponer a la persona titular de la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda, los convenios a que se refiere el Capítulo IV del Título Tercero de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; mediante el diseño, estructuración y generación de instrumentos relativos al otorgamiento de la garantía del Gobierno Federal a las obligaciones constitutivas de deuda pública de los estados y los municipios, conforme a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; con el fin de contribuir a un manejo ordenado de las finanzas públicas de las entidades federativas, así como a la sostenibilidad de su deuda al obtener costos financieros favorables en el largo plazo.
- Colaborar con la Dirección General de Operaciones Financieras en la elaboración de la programación financiera del Gobierno Federal, analizando la calendarización del endeudamiento y proponiendo estimaciones de la contribución de la colocación de deuda para el saldo de la caja, con el objetivo de contar con suficiente liquidez para poder cubrir las necesidades de financiamiento. Así mismo, conducir los trámites de pagos y registros de las transacciones contables de la deuda pública externa e interna a cargo del Gobierno Federal, llevando a cabo las operaciones contables y presupuestables necesarias, con el objeto de garantizar el pago de las obligaciones respectivas. Además de colaborar, dentro del ámbito de las atribuciones que le corresponden a la unidad, con la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y desincorporación y, en su caso, a otras comisiones intersecretariales, participando con la Tesorería de la Federación en las comisiones de trabajo, en el manejo de la liquidez de la caja de la Tesorería de la Federación.
- Determinar las características que deberá contener la documentación a requerir, informando por diversos medios el tiempo límite para su entrega, con la finalidad de contar con la información que facilite la atención de los asuntos de su competencia, para dirigir los reportes anuales correspondientes a instrumentos y operaciones temáticas en materia de financiamiento para la mitigación y adaptación del cambio climático y para los objetivos de desarrollo sostenible.

- Colaborar, por instrucciones superiores y en coordinación con las unidades administrativas competentes, en la estructuración y evaluación de los programas de financiamiento de los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo, opinando sobre los términos y condiciones financieras de las operaciones a realizarse al amparo de dichos programas y estableciendo lineamientos que permitan realizar el financiamiento de forma ordenada y en condiciones de mercado con un bajo riesgo de refinanciamiento. Así mismo, establecer, en coordinación con las unidades administrativas competentes y por instrucciones superiores, el régimen de inversión de las disponibilidades financieras del sector público correspondientes a los órganos desconcentrados, organismos descentralizados, instituciones de banca de desarrollo, fondos, fideicomisos y empresas de participación estatal mayoritaria, analizando los términos y condiciones de las disponibilidades financieras de los sectores mencionados, siempre y cuando, no corresponda a otra unidad administrativa de la Secretaría, con el fin de contar con una base sólida para el otorgamiento de rendimientos competitivos.
- Determinar las acciones para realizar los análisis prospectivos, dando seguimiento al programa de endeudamiento, incluyendo operaciones de cobertura, de reducción e intercambio de deuda pública de acuerdo con el presupuesto autorizado, con el fin de facilitar la optimización del perfil, estructura y costo del portafolio de deuda pública, con el propósito de emitir opinión sobre los proyectos, programas y esquemas de financiamiento de la Administración Pública Federal factibles de apoyarse con recursos provenientes de financiamiento interno o externo, así como sobre los términos y condiciones financieras de las ofertas de crédito, productos derivados o manejo de pasivos que, en su caso, sean presentadas por las entidades de la Administración Pública Federal, a través del estudio de información estadística y financiera, con el fin de integrar los datos de impacto a los informes ejecutivos. Además de determinar las estrategias de mitigación de riesgos a implementar, analizando información retrospectiva y prospectiva, así como las condiciones vigentes en mercados financieros locales y extranjeros, con el propósito de brindar insumos calificados de información para la planificación del manejo de deuda y proyectos financieros; con la finalidad de colaborar con la Dirección General de Operaciones Financieras en la propuesta y ejecución de estrategias y mecanismos financieros de coberturas cambiaras y de tasas de interés, instrumentos financieros derivados y esquemas especiales, con el propósito de contar con elementos de juicio que coadyuven a una toma de decisiones eficiente respecto del financiamiento del Gobierno Federal y el manejo integral de riesgos del portafolio de deuda; así como colaborar en el diseño y análisis relativos al programa de coberturas de los ingresos petroleros del Gobierno Federal, contribuyendo a la determinación del volumen del programa, así como su ejecución.
- Conducir la estructuración de instrumentos y operaciones temáticas en materia de financiamiento para la mitigación y adaptación del cambio climático y para los objetivos de desarrollo sostenible, a fin de contar con emisiones destinadas a financiar programas dirigidos a atender retos sociales y ambientales; con el fin de emitir los análisis técnicos que funcionen como guía y otorguen parámetros claros correspondientes a instrumentos y operaciones de la misma naturaleza que pretendan celebrar tanto las entidades de la Administración Pública Federal, como entidades federativas y municipios, previa solicitud de éstas.

**1.1.2.1.0.0.0.0.1 Enlace de Apoyo Logístico**

**Objetivo**

Que el traslado de los funcionarios de la Dirección Jurídica de Deuda Pública se realice con oportunidad, para garantizar el cumplimiento de los requerimientos de trabajo.

**Funciones**

- Comunicar los requerimientos de mantenimiento de los vehículos, para programar los servicios y reparaciones correspondientes.
- Informar de inmediato sobre los incidentes y hechos relacionados con el vehículo, debiendo asumir la responsabilidad cuando el siniestro se deba a falla humana, para realizar el reporte de acuerdo a las condiciones de la póliza de seguro.
- Registrar el kilometraje recorrido y verificar que el vehículo cuente con tarjeta de circulación y póliza de seguro, para evitar incidentes.
- Concentrar los vehículos en los estacionamientos establecidos para tal efecto, una vez concluida la comisión, para seguridad de los mismos.
- Observar estrictamente las leyes y reglamentos aplicables, así como las disposiciones de las autoridades en materia de vehículos y tránsito, con el fin de evitar siniestros.

- Portar permanentemente la licencia de conducir, vigente y adecuada al tipo de vehículo, para garantizar que el traslado de funcionarios se lleve a cabo con la seguridad requerida.
- Checar niveles de gasolina, agua, aceite, estado de las llantas, frenos y demás accesorios, para garantizar la integridad de las personas que transporta, la de terceros y la suya propia.
- Realizar el servicio de limpieza de los vehículos para mantenerlos presentables y asegurar que se encuentren en buen estado.

**1.1.2.1.0.0.0.0.2 Mensajero**

**Objetivo**

Que contribuya al desarrollo de las actividades de las áreas adscritas a la Dirección General de Deuda Pública, a través de la distribución oportuna de la información interna y de la entrega efectiva de la información externa, para la atención oportuna de los asuntos.

**Funciones**

- Organizar las labores de mensajería externa tales como organización, clasificación y recorrido de rutas, para optimizar el tiempo de entrega de los documentos.
- Entregar la documentación interna que se genere en la Coordinación, para la atención oportuna de diversos trámites y el seguimiento de los asuntos inherentes al área.
- Organizar los documentos a entregar, por dependencia, revisando las mejores rutas para el mejor aprovechamiento de los recursos.
- Colaborar en la producción y distribución de fotocopias y material que se requiera para las reuniones de trabajo de la Dirección General de Deuda Pública.
- Realizar otras tareas ocasionales asignadas como organización y limpieza de la sala de juntas y atención de las llamadas telefónicas.
- Integrar la documentación al expediente respectivo, seleccionándolo por Dirección, para que la documentación esta ordenada y sea de fácil consulta.

**1.1.2.1.0.0.1 Subdirección de Estudios y Programas Estratégicos de Deuda Publica**

**Objetivo**

Que compile y genere información relevante y oportuna sobre estudios de deuda pública, así como análisis de las variables macroeconómicas y financieras que afectan las finanzas públicas, a través del uso de paquetes computacionales especializados, internet y el contacto con personal de la secretaría, con el fin de aportar elementos analíticos de vanguardia que sean de utilidad para la formulación e implementación de la política de deuda pública que sea acorde a las mejores prácticas internacionales, buscando reducir el costo financiero de la deuda pública a un nivel prudencial de riesgo.

**Funciones**

- Compilar información financiera y macroeconómica relevante, empleando bases de datos electrónicas e información generada por otras áreas de la Secretaría, con el fin de construir indicadores que faciliten el entendimiento de la situación financiera.
- Evaluar modelos econométricos para explicar el entorno económico y variables financieras, aplicando la paquetería especializada, con el propósito de contar con información confiable y oportuna para analizar el impacto de los cambios en las condiciones macroeconómicas sobre la deuda.
- Efectuar modelos de medición de riesgos para evaluar la política de deuda pública a través del uso de paquetería especializada y bases de datos y a la vez para apoyar en el diseño de una política óptima de emisión.
- Efectuar reportes sobre temáticas financieras y económicas relevantes para la economía mexicana a través del uso de páginas electrónicas especializadas, con el fin de contar con elementos para la toma de decisiones relacionadas con el mejoramiento de la política de deuda pública.
- Generar reportes sobre comparaciones internacionales de indicadores y política de deuda pública, aplicando la información de bases de datos de calificadoras, con el fin de comparar la situación actual del país con la internacional y para proveer elementos para plantear la alineación de las prácticas e indicadores de deuda pública.

- Definir presentaciones, basándose en las propuestas de política de deuda pública generadas, con el fin de proporcionar información relevante de una manera práctica y clara para evaluar el desempeño de las prácticas de deuda nacionales con respecto a las mejores prácticas internacionales.
- Integrar reportes de literatura de administración de deuda proveniente de centros académicos, Organismos Financieros Internacionales e Instituciones Gubernamentales de otros países mediante la búsqueda de documentación de deuda, para diseñar una base de datos sólida que permita generar reportes de investigación.
- Recopilar reportes de las calificadoras sobre México y otros países con la misma calificación, a través de la búsqueda de reportes electrónicos de deuda en los sitios web de las calificadoras, con el fin de generar reportes de investigación que permitan la detección de áreas de oportunidad y contar con información relevante para los funcionarios públicos.
- Diseñar presentaciones sobre tópicos de política de deuda pública y otros temas afines, basándose en la temática del evento, con la finalidad de apoyar la participación de funcionarios superiores en foros relacionados con administración de pasivos públicos.
- Concentrar estudios detallados y actualizados sobre la política de deuda implementada y que sean de interés para los funcionarios públicos, a través de reportes realizados por bancos, calificadoras e instituciones académicas, con el propósito de detectar posibles áreas de oportunidad en la política de deuda.
- Colaborar en el diseño de políticas de deuda de acuerdo a las mejores prácticas internacionales, analizando los diversos reportes que se elaboren en esta Subdirección, con el fin de diseñar propuestas de política que contribuyan a mejorar el perfil de deuda del Gobierno Federal.
- Proporcionar análisis sobre las implicaciones de políticas de deuda pública sobre las variables macroeconómicas de interés, a través del uso de paquetería especializada con el fin de decidir si estas políticas pueden ser adaptadas en el entorno del mercado macroeconómico.

**1.1.2.1.0.1 Dirección de Política de Deuda Pública**

**Objetivo**

Que coparticipe en el diseño de políticas para la adecuada administración de la deuda pública, mediante el análisis y proyección de la evolución de diversos indicadores con el fin de garantizar fuentes de financiamiento estables y en las mejores condiciones de costo para el Gobierno Federal, que le permitan cumplir con objetivos de gasto y mejorar las condiciones de vida de la población.

**Funciones**

- Coordinar las actividades tendientes al análisis de la sustentabilidad de la deuda pública, a través del seguimiento y evaluación de los indicadores de costo financiero de la deuda pública presupuestaria, con el fin de garantizar un financiamiento estable y a costos competitivos para el Gobierno Federal.
- Coordinar la realización de estudios para apoyar a la Unidad de Crédito Público, a través del análisis de los indicadores de deuda, con el fin de apoyar en el diseño de la política de deuda, que le permitan garantizar su sostenibilidad.
- Evaluar las necesidades de financiamiento del gobierno federal a través del análisis de las amortizaciones y colocaciones de deuda, para evaluar si estas se realizan al más bajo costo posible y con un nivel prudente de riesgo, con el fin de contribuir a la estabilidad macroeconómica del país.
- Definir los objetivos y líneas de acción de la estrategia de financiamiento, a través del seguimiento de los indicadores de deuda y la identificación de los riesgos en su manejo, con el fin alcanzar los objetivos de la política económica en el contexto del plan estratégico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Participar en la elaboración del Plan anual de financiamiento del Gobierno Federal integrando diversa información sobre la deuda pública para dar a conocer a los inversionistas y público en general los principales elementos de la política para el manejo de la deuda pública.
- Coparticipar en la elaboración de la sección de crédito público de los criterios generales de política económica, a través de la integración de la sección de deuda pública para dar a conocer al congreso de la unión los principales elementos de la política de crédito público que integran el paquete económico para el próximo ejercicio presupuestal.

- Coparticipar en la elaboración de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente a través de la integración de la sección de deuda pública de este documento, así como la definición de los montos de endeudamiento neto del Gobierno Federal, la Banca de Desarrollo y las empresas productivas del estado, con el fin solicitar la aprobación de los límites de endeudamiento correspondientes en el artículo 2o. de la citada ley.
- Coparticipar en la elaboración de la sección de costo financiero de la deuda pública presupuestaria del documento de presupuesto de Egresos de la Federación, a través de la integración de las cifras de costo financiero, con el fin de solicitar al Congreso de la Unión la aprobación del presupuesto para el servicio de la deuda pública.
- Coparticipar en la realización de la programación financiera de la deuda del Gobierno Federal, a través del cálculo de la evolución del endeudamiento neto con, el fin de llevar el control del endeudamiento del Gobierno Federal y cumplir estrictamente con los límites de endeudamiento aprobados por el Congreso de la Unión.
- Coordinar la recepción de recursos provenientes de créditos con organismos financieros internacionales, a través del control, supervisión y revisión de los oficios que se envían a la tesorería de la federación cuando hay desembolsos de estos recursos con el fin de llevar el control del endeudamiento neto del Gobierno Federal con los organismos financieros internacionales.
- Coordinar y supervisar la elaboración de información sobre la evolución del endeudamiento, a través de la realización de estimaciones sobre el impacto del costo y el servicio de la deuda en las finanzas públicas, con el fin de evaluar la sostenibilidad de la deuda con el paso del tiempo y aportar elementos para apoyar la toma de decisiones relativas a la política de deuda.

**1.1.2.1.0.1.1 Subdirección de Estudios de Deuda Pública**

**Objetivo**

Que se analicen estadísticas de deuda pública con la finalidad de detectar oportunidades para mejorar el perfil y la administración de los pasivos públicos.

**Funciones**

- Elaborar presentaciones para funcionarios que asistan a foros relacionados con administración de pasivos públicos, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones.
- Mantener actualizada la información y estructura de la página de internet dedicada a información sobre la deuda pública de México, para la consulta de los usuarios.
- Elaborar notas de análisis de temas de coyuntura que afecten las características de la deuda y comparar las estadísticas de deuda pública mexicana con las de otros países, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones de las autoridades superiores.
- Colaborar en el proceso de adquisición del software por parte de la SHCP destinado a la administración de riesgos, para dar cumplimiento al programa de fortalecimiento de la gestión de crédito público.
- Analizar desde diferentes puntos de vista, las estadísticas de deuda pública para detectar debilidades.

**1.1.2.1.0.2 Dirección de Contabilidad y Presupuesto**

**Objetivo**

Que supervise que los pagos derivados de las obligaciones contraídas por el Gobierno Federal, que los registros contables y presupuestales, así como el seguimiento del presupuesto de los ramos 24.- deuda pública, 29.- erogaciones para las operaciones y programas de saneamiento financiero y 34.- erogaciones para los programas de apoyo a ahorradores y deudores de la banca, se lleven a cabo de manera oportuna y correcta.

**Funciones**

- Estimar los montos a pagar en el siguiente ejercicio fiscal, con base a las condiciones crediticias, así como con base a las estimaciones del déficit, tasas de interés, tipos de cambio y otros elementos económicos, para dar cumplimiento a los parámetros establecidos por la Subsecretaría de Egresos.
- Generar los libros diario y mayor para asentar las operaciones del Gobierno Federal, con la finalidad de llevar a cabo el registro contable y presupuestal de la deuda de los Ramos XXIV y XXXIV.

- Supervisar la elaboración oportuna y correcta las cuentas por liquidar certificadas, con el fin de que la tesorería de la federación transfiera en tiempo y forma los recursos a favor de los acreedores del Gobierno Federal.
- Emitir los oficios donde el Gobierno Federal reconoce la deuda asumida y solicita la generación de las adecuaciones correspondientes por dichas asunciones, con el fin de aplicar las afectaciones autorizadas.
- Requerir a las instituciones bancarias nacionales e internacionales, organismos financieros nacionales e internacionales, los documentos para la elaboración de los pagos de la deuda contratada por el Gobierno Federal y la asumida.
- Supervisar la integración de los estados financieros para su envío a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e informes sobre la gestión pública.

**1.1.2.1.0.2.1 Subdirección de Contabilidad y Control de Pagos**

**Objetivo**

Que supervise y coordine las labores enfocadas al registro y control de las operaciones emanadas de la deuda del Gobierno Federal, la elaboración de los diferentes calendarios proyectados de pagos del servicio de las obligaciones del Gobierno Federal, incluyendo el anteproyecto de presupuesto de los ramos XXIV.- (Deuda Pública) XXXIV.- (Erogaciones para los Programas de Apoyo a Ahorradores y Deudores de la Banca), la elaboración de la documentación para efectuar los pagos del servicio de las obligaciones a cargo del Gobierno Federal; a través del registro contable y presupuestal de las operaciones del Gobierno Federal con la finalidad de presentar los estados financieros de los ramos mencionados para efectos de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, avance de gestión financiera, estados mensuales y trimestrales y coadyuvar en todas aquellas actividades que se requieran para labores especiales solicitadas por las respectivas autoridades fiscalizadoras así como la Tesorería de la Federación y Banco de México.

**Funciones**

- Supervisar la aplicación y seguimiento de las reglas de operación de las normas y disposiciones jurídicas establecidas por las Entidades Fiscalizadoras mediante la elaboración de guías contabilizadoras en el sistema integral de deuda pública a fin de realizar el registro contable y presupuestal de las operaciones de deuda pública.
- Supervisar y coordinar las labores de conciliación de saldos de las operaciones de deuda pública con las diferentes áreas internas de la Secretaría y los diferentes agentes financieros del Gobierno Federal a través de cifras mensuales y confirmaciones de saldos con la finalidad de contar con cifras congruentes y confiables.
- Compilar la información de los cierres contables mediante la base de datos del sistema de registros de las operaciones presupuestarias y contables para que sean confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables.
- Verificar los trabajos de elaboración de los diferentes estados financieros mediante revisiones periódicas a fin de poder integrar la cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Vigilar que se cuente con la documentación soporte de los desembolsos y pagos para el registro de las operaciones mediante revisiones periódicas con el propósito de que las cifras presentadas en los financieros sean confiables.
- Diseñar y proponer las guías contabilizadoras de las diferentes operaciones presupuestarias y contables que genera la dinámica financiera determinada por el Gobierno Federal con base en la naturaleza de cada cuenta con la finalidad de tener el registro adecuado de las cifras conforme las normas establecidas.
- Aplicar la correcta organización del archivo y glosa de la documentación soporte de los registros contables mediante la organización, clasificación y control adecuado de los documentos comprobatorios y justificativos, así como los libros principales de contabilidad con la finalidad de cumplir con los lineamientos que para tal efecto establezcan las autoridades.
- Asesorar y colaborar con los representantes de la Auditoría Superior de la Federación encargados de verificar el cumplimiento de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación mediante entrevistas con la finalidad de llegar a una correcta comprensión de las operaciones de deuda pública.

- Cumplir con los requerimientos establecidos por la Auditoría Superior de la Federación mediante las políticas establecidas a fin de que se realicen en forma apropiada, oportuna y en un marco de estrecha comunicación y colaboración.
- Vigilar la correcta aplicación de los parámetros macroeconómicos para el presupuesto de los Ramos 24 y 34, así como las diferentes condiciones de crédito de los pasivos a cargo del Gobierno Federal, así como coordinar entre las Áreas de Contabilidad y Presupuesto las conciliaciones sobre el seguimiento del estado del ejercicio del presupuesto de los Ramos asignados a deuda pública mediante revisiones periódicas, con la finalidad de generar reportes con cifras confiables y congruentes.
- Vigilar la incorporación de toda la información sobre las obligaciones del Gobierno Federal, así como vigilar de forma diaria la aplicación presupuestal de los pagos del servicio de la deuda por medio de programas autorizados por las autoridades competentes para su correcta aplicación.
- Coordinar con funcionarios de la Unidad de Control y Política Presupuestal la correcta presentación de la información de deuda pública en los diferentes informes que se presentan a la Cámara del Congreso con base en los registros presupuestales para su aprobación, así como determinar las insuficiencias presupuestales a nivel clave presupuestaria.
- Vigilar que se mantenga comunicación constante con las diferentes instituciones acreedoras del Gobierno Federal mediante oficios, vía mail y comunicación telefónica, a fin de obtener oportunamente las tasas de interés y los requerimientos de pago.
- Supervisar la adecuada actualización de los parámetros en el sistema de presupuesto de deuda pública, así como supervisar que se vigile de forma puntual dicho sistema por medio de reportes para la correcta aplicación de las condiciones de los créditos a cargo del gobierno federal.
- Difundir semanal y mensualmente los flujos necesarios para el pago del servicio de las obligaciones del Gobierno Federal con base en las proyecciones anuales, mensuales y semanales, así como revisar y autorizar la documentación que se expide para realizar el pago del servicio de la deuda.

**1.1.2.1.0.0.1.0.1 Analista de Contabilidad**

**Objetivo**

Que sean registradas las operaciones contables de la deuda pública en sus respectivas cuentas de mayor, para tener un informe veraz y confiable de la información que se emite con cargo al Gobierno Federal, en los reportes mensuales de costo financiero, de saldos de la deuda interna, el endeudamiento neto de la deuda interna y los activos financieros.

**Funciones**

- Verificar que las instituciones acreedoras del Gobierno Federal envíen la información necesaria para la emisión de los reportes correspondientes.
- Revisar que la captura se realice de forma adecuada para obtener los reportes requeridos en la realización del pago del servicio de la deuda.
- Elaborar los informes de forma oportuna y veraz para obtener reportes confiables sobre el costo financiero que se ejerce con relación a la deuda del Gobierno Federal.
- Consultar la información que publica y envía el Banco de México para mantener actualizada la base de datos.
- Calcular y elaborar los pagos correspondientes a través de las cuentas por liquidar certificadas, capturar en el sistema las operaciones para generar el reporte de saldos de los Valores Gubernamentales que son subastados por el Banco de México.
- Conciliar e informar a la Tesorería de la Federación la aplicación de las operaciones para obtener reportes actualizados.
- Mantener actualizadas las bases de datos para contar con información que apoye la toma de decisiones.
- verificar el proceso de captura en el sistema de contabilidad para la generación de reportes con información oportuna y confiable.
- realizar la coordinación en las cifras con la tesorería de la federación para generar los reportes correspondientes.

**1.1.2.1.0.0.1.0.2 Analista de Control de Pagos**

**Objetivo**

Que las cuentas por liquidar certificadas se elaboren correctamente para su envío a la Tesorería de la Federación, a efecto de que los pagos derivados de las obligaciones contraídas para financiar el déficit del Gobierno Federal se realicen en tiempo y forma a los acreedores del Gobierno Federal.

**Funciones**

- Revisar que las cuentas por liquidar certificadas se elaboren con la anticipación debida para ser remitidas a la Tesorería de la Federación y se cubra oportunamente el pago de la deuda del Gobierno Federal.
- Vigilar el calendario de pagos diariamente para mantener un control sobre los pagos a efectuarse.
- Revisar y cotejar que los calendarios y/o proyecciones de pago que elaboren los analistas sean similares a los recibos que emiten las entidades para su cobro.
- Conciliar con la Tesorería de la Federación y con el Banco de México que las cuentas bancarias de los acreedores se encuentren actualizadas para la realización del pago oportuno del servicio de la deuda.
- Tramitar, ante la Tesorería de la Federación las altas, bajas y modificaciones de las cuentas bancarias con el fin de mantener actualizada la información para la transferencia de recursos.
- Solicitar a los acreedores del Gobierno Federal la documentación correspondiente a efecto de dar de alta una cuenta bancaria ante la Tesorería de la Federación.
- Validar diariamente que el Sistema Integral de Deuda Pública esté funcionando correctamente y capacitar al personal en la captura y manejo de los nuevos programas de las cuentas por liquidar certificadas para obtener los reportes requeridos a efecto de realizar oportunamente el pago del servicio de la deuda.
- Conjuntamente con el área, proponer mejoras tendientes a simplificar los procesos de las cuentas por liquidar certificadas relacionadas con el área de control de pagos, con el fin de realizar oportunamente el pago de la deuda contratada por el Gobierno Federal.
- Participar en el desarrollo de nuevos programas y en la migración del sistema para nuevas plataformas.
- Elaborar las cuentas por liquidar certificadas para dar cumplimiento al pago de los programas de apoyo a deudores y ahorradores de la banca implementados por el Gobierno Federal.
- Elaborar cuadros estadísticos para la dirección de estadística de deuda, a efecto de informar los montos pagados por mes y programa.
- Mantener comunicación permanente y oportuna con el personal de la Unidad de Banca de Desarrollo, con el fin de que se proporcione oportunamente el monto a cubrir derivado de los programas de apoyo a deudores a favor de las instituciones bancarias.

**1.1.2.1.0.3 Dirección de Autorizaciones de Crédito al Sector Público**

**Objetivo**

Que autorice los financiamientos, las gestiones, renovaciones y refrendos, que solicitan las Entidades de la Administración Pública Federal, incluidas las instituciones de Banca de Desarrollo y el Gobierno de la Ciudad de México, así como aquellas operaciones crediticias que involucran el pago a los PIDIREGAS, vigilando los aspectos financieros y presupuestales de dichas operaciones, a fin de lograr los mejores términos y condiciones financieros en cada una de las operaciones que se realicen; asimismo que participe en la realización de operaciones de arrendamiento financiero; como también que se efectúen todo lo necesario para la elaboración de la documentación para la emisión de Valores Gubernamentales del Gobierno Federal, mediante la coordinación con la Dirección General de Captación para lograr la adecuada emisión de títulos múltiples del Gobierno Federal y que se efectúe el registro y control de las obligaciones financieras constitutivas de deuda pública de las entidades del sector público federal, incluida la Banca de Desarrollo y el Gobierno de la Ciudad de México.

**Funciones**

- Supervisar que el oficio de autorización o toma de nota, dirigido a las entidades de la Administración Pública Federal, instituciones de Banca de Desarrollo y del Gobierno de la Ciudad de México, referente a la gestión, renovación, contratación y refrendo de sus financiamientos, así como las operaciones crediticias para el pago de los PIDIREGAS, en el caso de la Comisión Federal de Electricidad, cumplan con los requisitos de contenido y forma, respecto a la parte financiera y presupuestal; a fin de que se logren los mejores términos y condiciones financieros de las operaciones de financiamiento que lleven a cabo.
- Coparticipar en coordinación con las áreas correspondientes, vigilando los aspectos financieros de los créditos tradicionales, así como de los asociados a los PIDIREGAS que lleven a cabo las entidades del sector Público Federal, a fin de lograr los mejores términos y condiciones financieros en cada una de las operaciones que se realizan.
- Administrar el registro y control de las obligaciones financieras contraídas por las entidades de la Administración Pública Federal, incluidas las instituciones de Banca de Desarrollo y el Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido por la Ley General de Deuda Pública, constatando que los términos financieros correspondan con la autorización emitida o toma de nota, y en su caso, contando con la opinión en materia legal emitida por el área legal de la Unidad de Crédito Público, a fin de verificar que la documentación que formaliza las operaciones cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.
- Coparticipar en la captación de recursos del Gobierno Federal con las agencias de crédito a la exportación, mediante la realización de operaciones de refinanciamiento de importaciones de bienes y equipos realizadas por las dependencias y entidades del Gobierno Federal, a fin de diversificar las fuentes de financiamiento del Gobierno Federal.
- Vigilar que las solicitudes presentadas por las entidades de la Administración Pública, incluidas las instituciones de Banca de Desarrollo, referentes a operaciones de financiamiento externo cumplan con los requisitos necesarios para proceder a su autorización, mediante el análisis de sus condiciones y términos financieros y presupuestales, a fin de que estén en posibilidades de cubrir sus necesidades de financiamiento.
- Analizar los planteamientos presentados por las entidades del sector público relacionados con sus programas financieros y límites de endeudamiento, requiriéndoles los cuadros y oficios correspondientes, para que se logre el cumplimiento de los techos fijados para cada una de dichas entidades.
- Coparticipar en la realización de operaciones de arrendamiento financiero que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal pretendan llevar a cabo para la adquisición de bienes muebles e inmuebles o de equipo de Seguridad Nacional, mediante reuniones de trabajo y elaboración de oficios, conforme a la normatividad aplicable en la materia a fin de obtener el esquema y fuente de financiamiento más adecuado.
- Conducir y coordinar la elaboración de la documentación para la emisión de Valores Gubernamentales, cumpliendo con lo establecido en el contrato que documenta los servicios de agencia financiera, suscrito por el Banco de México y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de lograr una adecuada colocación de la deuda local.
- Coparticipar en la presentación de los montos máximos de inversión financiada directa ante la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento y Desincorporación de cada año para los PIDIREGAS de la Comisión Federal de Electricidad (CFE), mediante la coordinación con la Unidad de Política Económica de la Hacienda Pública quien elabora los montos de los siguientes cuatro años, con la finalidad de dar espacio presupuestal a los proyectos de obra pública financiada que maneja la CFE.
- Evaluar los términos y condiciones de los financiamientos bilaterales propuestos para los programas y proyectos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluidas las instituciones de Banca de Desarrollo, mediante el uso de metodologías de cálculo que permitan obtener los costos de financiamiento, a fin de autorizarles a dichas Entidades el recurso requerido.
- Definir en coordinación con las demás instancias competentes, la designación de mandatarios y/o agentes financieros, por medio de oficios de mandato, para la negociación, contratación o ejercicio de líneas de crédito bilaterales, para la instrumentación y operación de este tipo de financiamientos.

**1.1.2.1.0.3.1 Subdirección de Financiamiento Bancario al Sector Público**

**Objetivo**

Que colabore a que las operaciones contempladas en los programas de captación e inversión de las dependencias y entidades del sector público se obtengan bajo los mejores términos y condiciones financieros mediante una adecuada supervisión, vigilancia y dirección, para la consecución de los créditos y la realización de emisiones de bonos de dichas instituciones.

**Funciones**

- Verificar que las solicitudes de autorización provenientes de las dependencias y entidades del sector público presenten la información y elementos para su adecuada evaluación financiera, a través de los formatos o sistemas establecidos para tal efecto, con la finalidad de lograr transparencia y funcionalidad en el trámite correspondiente.
- Aplicar un adecuado análisis sobre los términos y condiciones financieros solicitados para evaluar la viabilidad financiera de las operaciones crediticias mediante las metodologías establecidas para tal efecto, con el propósito de lograr la consecución de la captación de recursos bajo los mejores términos y condiciones.
- Emitir la opinión financiera con base en los lineamientos establecidos, a fin de que la Dirección de Autorizaciones de Crédito al sector público se encuentre en posibilidad de gestionar ante la Dirección General de Deuda Pública el oficio de autorización correspondiente.
- Verificar el análisis propuesto para el financiamiento de los nuevos proyectos de infraestructura productiva de largo plazo, o de los proyectos ya existentes con cambio de alcance de las Entidades de la Administración Pública Federal, a través de los lineamientos y metodología establecida para tal efecto, para que dichos proyectos se incluyan o se modifiquen en el proyecto de presupuesto de egresos de la federación correspondiente.
- Emitir el dictamen de la unidad de crédito público respecto alternativas de financiamientos de los proyectos que las entidades pretendan desarrollar como proyectos que, de infraestructura productiva de largo plazo, con base en la normatividad correspondiente, para ser sometidos a consideración de la comisión intersecretarial de gasto público, financiamiento y desincorporación.
- Integrar y organizar la información relativa al dictamen que emite la unidad de crédito público de los nuevos proyectos de infraestructura productiva de largo plazo o cambio de alcance a los ya existentes, mediante la utilización de los sistemas creados para tal efecto, para tener un soporte consistente de los elementos que se consideraron para el análisis respectivo.
- Colaborar en la preparación de la documentación que presenta la Dirección General de Deuda Pública a la Unidad de Crédito Público con base en los lineamientos establecidos para tal efecto, en el establecimiento de los montos máximos de inversión financiada directa.
- Integrar y organizar la información relativa al establecimiento de los montos máximos de inversión financiada directa que presenta la Unidad de Crédito Público a través de los medios que se tienen para su resguardo, para contar con el antecedente propicio para su consulta.
- Difundir las cifras de los montos máximos definitivos de inversión financiada directa que determina la unidad de planeación económica de la Hacienda pública, a través de los medios con los que se cuentan para tal efecto, para que las áreas involucradas estén informadas oportunamente y la comisión intersecretarial de gasto público, financiamiento y desincorporación pueda presentar el acuerdo o los acuerdos correspondientes.
- Verificar con la información que envía la Dirección General de captación los valores Gubernamentales que deberán considerarse en la elaboración de los títulos múltiples y acta de emisión con base con los requisitos legales y financieros aplicados, a fin de contribuir con las necesidades de captación del Gobierno Federal.
- Supervisar la impresión de los títulos múltiples y acta de emisión a través de los formatos establecidos para tal efecto para que sean rubricados por el Titular de la Unidad de Crédito Público y la persona titular de la Tesorería de la Federación.
- Coordinar el trámite de la emisión de los títulos múltiples a través del apropiado flujo de la información y documentación para formalizar la emisión en la forma y los tiempos indicados en la normatividad correspondiente.

- Colaborar en el análisis de la información sobre la inversión de los recursos de las entidades paraestatales en valores Gubernamentales, mediante la interacción con los participantes de los comités de inversiones a fin de estar en la disponibilidad de plantear las mejores opciones de inversión.
- Integrar la información relativa a la inversión de los recursos de las entidades paraestatales y el de los temas tratados en las reuniones a las que se asista a través de los documentos generados en las sesiones de los comités de inversiones con el propósito de mantener informadas a las áreas de la Unidad de Crédito que así lo requieran.

**1.1.2.1.0.3.2 Subdirección de Financiamientos Bilaterales, Estructurados y de Sistemas**

**Objetivo**

Que colabore para que los programas y proyectos de las dependencias y entidades del sector público, así como la Banca de Desarrollo, obtengan la estructura y esquema de financiamiento más adecuado, mediante el aprovechamiento y el uso de fuentes bilaterales de crédito externo, para dar congruencia a la política de deuda en cuanto a diversificación de fuentes de financiamiento.

**Funciones**

- Efectuar la revisión y evaluación de los términos y condiciones de los financiamientos bilaterales propuestos para los programas y proyectos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluidas las instituciones de Banca de Desarrollo, mediante el uso de herramientas de cálculo como la tasa interna de retorno o el valor presente neto, a fin de emitir una opinión financiera conforme a las condiciones vigentes en los mercados.
- Proponer normas y criterios para la negociación, autorización, contratación y operación de los créditos bilaterales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por medio de notas y documentos, o bien, en reuniones de trabajo, con el propósito de contar con un marco normativo claro y expedito para la utilización del financiamiento bilateral.
- Establecer una adecuada relación institucional con las dependencias, entidades del sector público, Banca de Desarrollo y con los organismos oficiales de comercio exterior, mediante reuniones de trabajo, llamadas telefónicas o asistiendo a foros y conferencias en la materia, con el propósito de instrumentar acciones para promover el uso de fuentes de financiamiento bilaterales.
- Representar a la Unidad de Crédito Público, por instrucciones superiores y cuando así se establezca, en algunas reuniones de comités técnicos, grupos de trabajo, foros, conferencias, seminarios y eventos nacionales e internacionales, asistiendo y participando en estos eventos, a fin de ejercer las facultades en las materias de su competencia.
- Implementar, en coordinación con las áreas correspondientes, el diseño, desarrollo e instrumentación de proyectos tecnológicos, mediante reuniones de trabajo o elaboración de documentos, a fin de automatizar los procesos de autorización y registro-sello de las solicitudes de autorización presentadas por las entidades del sector público.
- Colaborar en la realización de operaciones de arrendamiento financiero que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal pretendan llevar a cabo para la adquisición de bienes muebles e inmuebles o de equipo de seguridad nacional, mediante reuniones de trabajo, elaboración de oficios, conforme a la normatividad aplicable en la materia, a fin de obtener el esquema y fuente de financiamiento más adecuado.
- Coordinar y supervisar la integración de la carpeta con la información para las sesiones de los comités y/o consejos directivos del Banco Nacional de Comercio Exterior y de Nacional Financiera, mediante llamadas telefónicas, medios electrónicos y elaboración de notas, para informar al Titular de la Unidad de Crédito Público sobre los temas y comentarios a tratar y cuente con los elementos necesarios para su participación en dichas sesiones.
- Colaborar en la captación de recursos del Gobierno Federal con las agencias de crédito a la exportación, mediante la realización de operaciones de refinanciamiento de importaciones de bienes y equipos realizadas por las dependencias y entidades del Gobierno Federal, a fin de diversificar las fuentes de financiamiento del Gobierno Federal.
- Efectuar la revisión de los planteamientos presentados por las entidades del sector público relacionados con sus programas financieros y límites de endeudamiento, conforme a la normatividad aplicable en la materia, elaborando los cuadros y oficios correspondientes, para emitir la opinión correspondiente que necesitan las entidades en la programación de su endeudamiento.

**1.1.2.1.0.0.2.0.1 Analista de Financiamientos Bilateral y de Proyectos de Infraestructura**

**Objetivo**

Que organice, concentre, de seguimiento, valide, automatice y difunda la información financiera de las diferentes líneas de crédito bilateral autorizadas a las entidades del sector público, mediante la captura y procesamiento de estadísticas de crédito para apoyar proyectos de infraestructura y operaciones de comercio exterior, a fin de obtener un buen control, manejo y seguimiento de la deuda externa del sector público.

**Funciones**

- Revisar y procesar los informes periódicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo los que se envían a través del Sistema Integral de Información, sobre la situación del financiamiento exterior bilateral, con base en la clasificación del tipo de operación, el acreditante y el país de origen de los recursos para actualizar la base de datos.
- Supervisar la utilización, canalización y destino de los recursos, así como la situación financiera de los financiamientos autorizados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluidas las instituciones de Banca de Desarrollo, así como instituciones bancarias y empresas privadas que cuenten con la garantía del Gobierno Federal o de la Banca de Desarrollo a través de la revisión y seguimiento mensual de las cifras capturadas en la base de datos de estadística de crédito bilateral, para contar con la información que facilite la toma de decisiones.
- Validar con el sistema integral de información y la Dirección General de Deuda Pública los saldos de la deuda, saldos disponibles y montos contratados con las líneas de crédito bilateral mediante la revisión y comparación de los saldos generados en la base de datos de crédito bilateral con los reportes emitidos por el Sistema Integral de Información y la Dirección General de Deuda Pública para la elaboración de informes.
- Preparar presentaciones en power point, mostrando la situación de las líneas de crédito bilateral por país, acreedor y bloque económico a través de la información estadística que se genera en la base de datos de estadísticas de crédito bilateral, para apoyar las reuniones de altos funcionarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Colaborar en la elaboración de los informes requeridos por las áreas administrativas en materia de financiamiento bilateral, así como notas y tarjetas de apoyo mediante la compilación de información de la situación de los movimientos de la deuda externa en México emitida por la Dirección de Deuda Pública, con el fin de que sean incluidas en Informes Gubernamentales.
- Preparar cuando así se requiera la conformación de las carpetas de las juntas de Consejo Directivos de Nacional Financiera y del Banco Nacional de Comercio Exterior, así como ejecutar otras labores de control de gestión con base en las necesidades de información de autoridades superiores.
- Organizar la información referente a los nuevos proyectos de infraestructura productiva de largo plazo de las Entidades del sector público a través de la clasificación por proyecto y tipo de crédito, para apoyar la toma de decisiones.
- Revisar la información financiera (fichas por fuente de financiamiento, tablas de amortización, instrumentos jurídicos) de cada uno de los proyectos de infraestructura productiva mediante la validación de los datos registrados, con la finalidad de que sea correcta y consistente entre sí.
- Procesar al 100% la información relacionada con los cierres de obra y unidades productivas de los proyectos de infraestructura productiva (PIDIREGAS) en la base de datos de los montos de financiamientos asignados para el pago de las Entidades del sector público a través de la captura de la información reportada en la cédula de información de cada tipo de operación de cada proyecto de infraestructura productiva, con el propósito de obtener un buen control, manejo y seguimiento de los montos de financiamiento asignados a cada proyecto (PIDIREGAS).
- Actualizar la base de datos de proyectos (PIDIREGAS) con información relativa a los programas y proyectos de las Dependencias y Entidades del Sector Público a través del registro mensual de cifras oportunas que reportan las Entidades del sector público de cada proyecto (PIDIREGAS), para obtener reportes oportunos.
- Revisar, validar y clasificar la información financiera de los proyectos de infraestructura productiva enviada por las Entidades del sector público mediante la integración y organización de la documentación soporte de cada proyecto (PIDIREGAS) por fuente de financiamiento, para la integración de los expedientes respectivos.

Registrar la información financiera por fuente de financiamiento de las unidades productivas de los proyectos de infraestructura productiva con base en la clasificación y claves asignadas a cada fuente de financiamiento de cada proyecto (PIDIREGAS) en la base de datos de proyectos (PIDIREGAS), para contar con información confiable y oportuna.

- Actualizar, en coordinación con las áreas correspondientes, a las nuevas entidades y acreedores, así como de otro tipo de catálogos, que se van incorporando a las bases de los sistemas de automatización, de autorización y registro de deuda pública mediante la identificación de las necesidades de los usuarios a fin de eficientar la operación y funcionalidad del sistema.
- Coordinar la revisión y validación del manejo y operación del sistema de automatización (MARC y ROF) a través del seguimiento y verificación de las operaciones de crédito procesadas por los usuarios con la finalidad de mantener la funcionalidad y operación eficiente del sistema.
- Verificar los compromisos y acuerdos tomados en las diferentes reuniones de trabajo relacionadas con los sistemas de autorización y registro de deuda pública con base en las observaciones realizadas por los usuarios y administradores del sistema con la finalidad de atender oportunamente los requerimientos de operación de los usuarios.

**1.1.2.1.0.3.3 Subdirección de Autorizaciones de Deuda del Sector Público**

**Objetivo**

Que coordine el trámite del oficio de autorización de las entidades de la Administración Pública Paraestatal y el Gobierno de la Ciudad de México, para la contratación de crédito externo, y que coordine el trámite del oficio de toma de nota cuando dichas entidades contraten créditos internos; verificando que las solicitudes que envíen dichas entidades cumplan con los requisitos en tiempo y forma, en cumplimiento a la normatividad establecida, con el propósito de que dicho trámite propicie eficiencia en la consecución de lo planteado en la solicitud de financiamiento de las entidades.

**Funciones**

- Coordinar el trámite de las solicitudes que presentan las entidades del sector Público Paraestatal así como, de Banca de Desarrollo, con la Dirección General de Organismos Financieros o Dirección general de Organismos Financieros o Dirección General de Captación o de la Unidad de Banca de Desarrollo, según sea el caso; respecto a la contratación de crédito externo, bajo las cuales pretendan contratar financiamientos, verificando que las condiciones de dichos financiamientos sean revisados en materia financiera y presupuestal, elaborando para tal efecto, la correspondiente solicitud de opinión financiera o presupuestal, presentándola ante el área correspondiente, a fin de constatar que los citados financiamientos cumplan con los parámetros financieros y políticas de contratación establecidas por la propia Secretaría, para proceder, en su oportunidad a autorizar, en cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Supervisar la elaboración de los oficios de autorización de las entidades de la Administración Pública Paraestatal y el Gobierno de la Ciudad de México, vigilando que se utilicen los formatos y se presente la información que establece la legislación vigente, para que dichas Entidades gestionen, contraten, refrenden o modifiquen sus financiamientos externos.
- Supervisar la elaboración de los oficios de toma de nota de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, vigilando que se utilicen los formatos y se presente la información que establece la legislación vigente, para que dichas entidades, contraten, refrenden o modifiquen sus financiamientos internos.
- Proporcionar asesoría, en materia de autorización de financiamientos, a las entidades de la Administración Pública Paraestatal, así como, las instituciones que conforman la Banca de Desarrollo y el Gobierno de la Ciudad de México, mediante llamadas telefónicas, medios electrónicos y elaboración de notas para que dichas entidades presenten en tiempo y forma la documentación requerida.
- Supervisar la captura, en el sistema MARC, de las operaciones de autorización y toma de nota de los financiamientos de las de las entidades de la Administración Pública Paraestatal y Gobierno de la Ciudad de México, considerando los términos y condiciones financieros que se aprobaron y/o se tomaron nota, a efecto de mantener un control de todos los trámites de contratación, gestión, refrendos, modificaciones de dichas operaciones.
- Verificar la integración de los expedientes de los financiamientos internos y externos que contratan las entidades de la Administración Pública Paraestatal, el Gobierno de la Ciudad de México y la Banca de Desarrollo, así como su clasificación con base en la normatividad archivística vigente, para mantener el debido resguardo de la información generada.

- Supervisar la toma de nota, registro y envío de los anexos d y d1 (tablas de amortización) de los proyectos PIDREGAS de la Comisión Federal de Electricidad siguiendo los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, para continuar el trámite que requiere la DGPYP "B" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Mantener actualizado el inventario de expedientes de la Dirección de Autorizaciones de Crédito al sector público, mediante la utilización de hoja de cálculo con la información de los expedientes aperturados por fecha, para el mejor control y clasificación de los expedientes del área.
- Supervisar la atención de los asuntos turnados a la subdirección, en el sistema "PEGASUS", mediante el uso de esta herramienta y atendiendo el requerimiento de descargo de los asuntos asignados, para solventar la gestión que coordina la Unidad de Crédito Público.

**1.1.2.1.0.3.4 Subdirección de Autorización, Control y Registro de la Deuda del Sector Público**

**Objetivo**

Que autorice a gestionar, contratar y refrendar los créditos contratados por los fondos y fideicomisos públicos y de fomento, incluyendo el Instituto de Protección al Ahorro Bancario (IPAB), así como inscribir en el registro de obligaciones financieras constitutivas de deuda publica los instrumentos jurídicos derivados de las obligaciones financieras contraídas por todas las entidades del sector público federal y el Gobierno de Ciudad de México, a fin de vigilar y supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida.

**Funciones**

- Coordinar y participar en el proceso de registro de las operaciones de crédito contratadas por las entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo las instituciones que conforman la Banca de Desarrollo y el Gobierno de la Ciudad de México.
- Coordinar y participar en el proceso de autorización para gestionar, contratar y refrendar créditos externos a los fondos y fideicomisos públicos y de fomento.
- Coordinar y participar en el proceso de toma de nota sobre la gestión, contratación y refrendo de créditos internos, concertados por los fondos y fideicomisos públicos y de fomento, incluyendo el Instituto de Protección al Ahorro Bancario (IPAB).
- Participar en el proceso de formalización de las emisiones de valores gubernamentales emitidos por el Gobierno Federal.
- Elaborar reportes ejecutivos de las operaciones crediticias emitidas, derivadas de los procesos realizados por la Dirección de Autorizaciones de Crédito al Sector Público e intercambio de deuda.

**1.1.2.1.0.4 Dirección de Estadística de Deuda**

**Objetivo**

Que coordine la elaboración e integración de las estadísticas de la deuda pública y privada, con el propósito de elaborar diversos documentos sobre el comportamiento de la deuda, para reportar e informar a diferentes autoridades del país, a la comunidad financiera internacional y al público en general.

**Funciones**

- Planificar y solicitar nuevos programas, desarrollos o formatos para el sistema de cómputo, que permitan la captura de la información de cada línea de crédito que conforman la deuda pública y privada.
- Verificar que los financiamientos del sector público cuenten con la autorización correspondiente para su contratación.
- Requerir información a las diferentes Entidades del sector público sobre los saldos y movimientos de cada línea de crédito que conforman sus pasivos.
- Coparticipar en el desarrollo trimestral de un documento que mencione la política de deuda pública, así como su evolución de los saldos y movimientos de la deuda, el cual es integrado al informe sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública; preparar anualmente un documento sobre el comportamiento de la deuda para incorporar en el tomo de resultados generales de la cuenta de la Secretaría Hacienda Pública Federal; ambos documentos son proporcionados por la Secretaria al H. Congreso de la Unión.

- Portar información sobre la deuda pública y privada para diferentes documentos o publicaciones de la Secretaría, así como para el Banco Mundial (BM), la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE), el Fondo Monetario Internacional (FMI), para diferentes analistas e investigadores sobre finanzas, para difusión en documentos y para el público en general a través de la página de internet.
- Supervisar que los proyectos de infraestructura productiva de LAFGO plazo (PIDIREGAS) que son recibidos a satisfacción por los organismos sean incorporados en el saldo de la deuda de acuerdo con la normatividad vigente establecida.
- Coordinar la elaboración e integración de las estadísticas de la deuda externa del sector privado y de la deuda pública interna y externa del Gobierno Federal de los Organismos y Empresas y de la Banca de Desarrollo, de la deuda garantizada por el Gobierno Federal y de la deuda histórica de los requerimientos financieros del sector público.
- Organizar mensualmente información estadística sobre los saldos y movimientos de la deuda pública y de manera trimestral para la deuda externa del sector privado.

**1.1.2.1.0.4.0.0.1 Enlace de Valores Gubernamentales**

**Objetivo**

Que verifique que la documentación requerida para el proceso de emisión de Valores Gubernamentales sea entregada en el tiempo y forma que marca el contrato de servicios de agencia financiera con Banco de México, conservando y custodiando de manera ordenada y completa la documentación derivada del proceso de emisión de Valores Gubernamentales y de los ejercicios de programación financiera, con el objetivo de constatar que está lista para firma y escanear los documentos para futuras solicitudes de la información sobre los ejercicios de programación.

**Funciones**

- Brindar apoyo en la elaboración de los oficios relacionados a la emisión de títulos múltiples, mediante los procedimientos establecidos, con el fin de completar la documentación necesaria para el proceso de Valores Gubernamentales.
- Operar la entrega al Banco de México de los títulos múltiples, actas de emisión y oficios, mediante los canales establecidos, para formalizar el proceso de emisión de Valores Gubernamentales.
- Concentrar el registro de la documentación entregada y recibida por parte de La Tesorería de la Federación y Banco de México, mediante las herramientas informáticas disponibles, con el objeto de asegurar que se cuente con toda la información necesaria para formalizar el proceso de emisión de Valores Gubernamentales.
- Clasificar y compilar la información derivada de la formalización del proceso de emisión de Valores Gubernamentales, mediante la concentración de los documentos recibidos en físico y/o electrónico, con el propósito de contar con un registro histórico para fines de archivo.
- Clasificar y compilar la información enviada por la Dirección General correspondiente requerida para la programación financiera, mediante la concentración de los documentos recibidos en físico y/o electrónico, con el fin de contar con un registro histórico de los insumos utilizados para ejercicios de simulación y actualización del modelo.
- Registrar la información necesaria, mediante las herramientas informáticas disponibles, para ser utilizada en el proceso de actualización de los archivos de programación financiera.

**1.1.2.1.0.4.1 Subdirección de Estadística de Deuda Pública**

**Objetivo**

Que supervise, coordine e integre información de deuda pública y de deuda privada; de las garantías otorgadas por el Gobierno Federal y de los fondos y fideicomisos de fomento, para integrar el boletín estadístico mensual de la deuda del sector público y el boletín estadístico trimestral de la deuda del sector privado; así como integrar los saldos de la deuda ampliada del sector público (saldo histórico de los requerimientos financieros del sector público -SHRFSP-), a fin de informar a diferentes áreas de la Secretaría, al H. Congreso de la Unión, al Banco de México, a la comunidad financiera internacional y en su caso, al Banco Mundial.

**Funciones**

- Concentrar y verificar los cuadros que conforman los saldos y movimientos de la deuda externa e interna del sector Público Federal y de la deuda interna y externa del Gobierno Federal para integrar mensualmente el boletín estadístico de deuda pública.
- Extraer del sistema integral de información (sii@web) los formatos referentes a los saldos y movimientos de la deuda externa e interna de aquellas entidades que integran los SHRFSP y las garantías del gobierno Federal; así como recibir y verificar las disponibilidades financieras de esas entidades para consolidarlas en los cuadros que trimestralmente forman parte del informe denominado "Informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública.
- Recibir y controlar las líneas de crédito que cuentan con la garantía del Gobierno Federal, de las entidades financieras de fomento y de los fondos y fideicomisos, del Instituto de Protección al Ahorro Bancario (IPAB), del fideicomiso de apoyo para el rescate de autopistas concesionadas (FARAC), para ser integradas en el cuadro consolidado de "obligaciones garantizadas por el Gobierno Federal", el cual es integrado trimestralmente al informe denominado "informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública.
- Recibir y registrar las líneas de crédito que cuentan con la garantía del Gobierno Federal de las entidades financieras de fomento y de los fondos y fideicomisos para ser integradas en el cuadro consolidado de "obligaciones garantizadas por el Gobierno Federal", el cual es integrado trimestralmente al informe denominado "Informe sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública.
- Concentrar diversos cuadros con series históricas de indicadores económicos que forman parte de las estadísticas de la deuda pública para la elaboración de cuadros estadísticos que sirven de base para la integración del capítulo de deuda pública en diversos documentos e informes.
- Concentrar diversos cuadros estadísticos que muestran el comportamiento de la deuda del sector público; de la deuda del Gobierno Federal; de los SHRFSP y de las garantías otorgadas por el Gobierno Federal para la integración del capítulo de deuda pública en diversos documentos e informes.
- Generar en el sistema estadístico de deuda pública (sede) las proyecciones de pagos de capital e intereses de la deuda externa del sector público en distintas presentaciones, las cuales sirven para la integración de diferentes documentos e informes.
- Elaborar los cuadros estadísticos pertenecientes al indicador "metas milenio" para ser incorporado a los sistemas de información de la Presidencia de la República.
- Elaborar los cuadros estadísticos pertenecientes al indicador "visión 2006" para ser incorporado a los sistemas de información de la Presidencia de la República.
- Captar, revisar, analizar y codificar la información referente a los saldos y movimientos de la deuda externa de las empresas que conforman el sector privado a través de las siguientes fuentes de información: bolsa mexicana de valores (anexo 5); agencias calificadoras; sistema denominado BLOOMBERG; cuestionarios; registro fiscal a través del Servicio de Administración Tributaria y Banco de México.
- Elaborar y concentrar los cuadros que conforman los saldos y movimientos de la deuda externa del sector privado para integrar trimestralmente el boletín estadístico de deuda privada.
- Determinar y codificar la deuda destinada a proyectos de infraestructura productiva de largo plazo (PIDIREGAS) a través de los cuales las empresas del sector privado participan por licitación.

**1.1.2.1.0.4.1.1 Departamento de Estadística de Organismos y Empresas**

**Objetivo**

Que consolide información estadística sobre los saldos y movimientos de la deuda interna y externa de las empresas paraestatales para ser integrados al total de la deuda externa del sector público. así mismo identificar y clasificar información de pasivos que participan en el sector privado dentro de los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo (PIDIREGAS).

**Funciones**

- Examinar y consolidar la información estadística mensual de la deuda interna y externa de las empresas paraestatales del sector público para su integración al informe trimestral que se presenta al H. Congreso de la Unión.
- Verificar la información capturada en el sistema de deuda de cada uno de los pasivos contratados por las empresas públicas para obtener los reportes estadísticos actualizados.

- Examinar los saldos y movimientos de la deuda interna y externa de los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo (PIDIREGAS) para mantener actualizada la información estadística.
- Elaborar las tablas de proyecciones de pagos al finiquito de los (PIDIREGAS), para determinar el pasivo directo y contingente, el cual es integrado en el informe de deuda que cada trimestre se envía al H. Congreso de la Unión.
- Consolidar la deuda externa del sector público por deudor, mensual trimestral y anual, para obtener las estadísticas que se integran en los informes elaborados por el área.
- Consolidar la deuda del sector público por fuentes de financiamiento, mensual trimestral y anual, para obtener las estadísticas que se integran en los informes elaborados por el área.
- Clasificar e integrar la inversión del sector privado por cuenta y orden de Petróleos Mexicanos y la Comisión Federal de Electricidad destinada a los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo (PIDIREGAS), para conocer el estado de las obligaciones financieras.
- Llevar a cabo conciliaciones de información de inversión del sector privado, en los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo (PIDIREGAS) con el Banco de México, para verificar que los saldos registrados sean correctos.
- Concentrar sobre la base del programa de información oportuna, la información clasificada para elaborar en forma continua, cuadros y graficas que son integrados en el Boletín estadístico de la deuda externa privada.

**1.1.2.1.0.4.1.1.1 Analista de Banca de Desarrollo**

**Objetivo**

Que registre, elabore y lleve un seguimiento estadístico mensual de los saldos y los movimientos de la deuda pública externa e interna a cargo del Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C., Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. y el Fondo Especial para Financiamientos Agropecuarios, con base en la información que estos bancos reportan en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (sii@web), con el fin de elaborar diversos cuadros estadísticos que se integran en el Boletín estadístico de deuda pública.

**Funciones**

- Analizar las cifras estadísticas de deuda externa que proporciona el Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C., Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. efectuando la clasificación de operaciones propias y de agente financiero, con el objetivo de proceder a conciliar con los movimientos reportados por el Gobierno Federal, así como, registrar los saldos y movimientos en los cuadros correspondientes a usuario de recursos o deudor ante el extranjero.
- Concentrar y clasificar información mensual de la deuda pública interna que reporta el Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C., Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. integrando diversos cuadros estadísticos, a fin de clasificar la deuda por deudor y por fuentes de financiamiento.
- Desarrollar la información estadística de deuda externa del Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C., Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. integrando diversos cuadros estadísticos, a fin de clasificar la deuda según su origen, por país, moneda, fuente de financiamiento y tipo de tasa.
- Desarrollar la información mensual estadística de la deuda externa y de la deuda interna que reporta el Fondo Especial para Financiamientos Agropecuarios, preparando diversos cuadros estadísticos, a fin de clasificar la deuda por deudor y por fuentes de financiamiento.
- Registrar la información necesaria, mediante las herramientas informáticas disponibles, para ser utilizada en el proceso de actualización de los archivos de estadística y deuda externa.

**1.1.2.1.0.4.1.2 Departamento de Difusión y Estadística De Deuda**

**Objetivo**

Que coordine, elabore, publique y difunda una diversidad de cifras estadísticas de la deuda pública y privada; con el propósito de: a) integrar y canalizar a otras áreas de esta dependencia, estadísticas que sirvan de base para establecer una adecuada política de deuda; contribuir y dar a conocer al público en general, a través de la página de internet, un adecuado servicio de calidad de información referente a los saldos de la deuda pública y privada y colaborar y participar en la elaboración de la información que la dependencia este obligada por ley a presentar a diversas instancias.

**Funciones**

- Elaborar, concentrar, clasificar y preparar cuadros estadísticos donde se incluyen cifras históricas de la deuda privada, pública y del Gobierno Federal. que sirvan de base para desarrollar la agenda estadística de deuda, posteriormente canalizar la agenda a otras áreas para el apoyo de toma de decisiones, así como un auxiliar para nuestras autoridades en conferencias de prensa.
- Desarrollar, procesar y diseñar proyecciones de pago de la deuda interna. conciliar cifras de dichos procesos con otras áreas para integrar en el capítulo de deuda pública del "Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública", de acuerdo con lo que establece el artículo 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. así como para publicar en la página de internet de esta dependencia. los procesos se elaboran mensual y trimestralmente.
- Desarrollar cuadros estadísticos para incluir en la Revista de "estadísticas oportunas de finanzas públicas y deuda pública" así como crear diversos cuadros de la deuda para su difusión en el portal de internet. Conciliar con las áreas responsables, que la información sea congruente con las generadas en el sistema; clasificar los diversos cuadros, estadísticas, de acuerdo a su fuente de difusión y autorizar a otras áreas para que la información sea publicada.
- Elaborar y diseñar en formato word el informe trimestral para el H. Congreso de la Unión. contribuir a la elaboración de cuadros estadísticos para dicho informe. recopilar información que sirva de apoyo para elaborar el informe al H. Congreso; verificar con el área responsable, de que el documento esté dentro de los lineamientos que marca la Dependencia para su entrega final, así como para su publicación en internet utilizando otro tipo de formato.
- Elaborar y generar diversos cuadros estadísticos de la deuda pública y de la deuda del sector privado en formato de tarjetas para las presentaciones de nuestras autoridades en los foros donde se presentan, así como la actualización de cuadros históricos estadísticos para reportarlos a la OCDE.
- Codificar y elaborar cuadros históricos estadísticos de deuda externa del sector público por plazo, así como por usuario de recursos, revisar y registrar los montos históricos de endeudamiento externo neto; integrar y conciliar información de la deuda externa del sector privado y del sector bancario.
- Elaborar y conciliar cuadros estadísticos referentes al endeudamiento interno neto y a los saldos por plazos de la deuda interna del Gobierno Federal; recopilar y registrar el servicio de la deuda externa del Sector Público Federal.
- Validar la información de la deuda pública bruta total para países seleccionados del grupo de la OCDE para integrar el Informe de Gobierno; conciliar y preparar el calendario de amortizaciones de la deuda externa del país; donde se integra información de la deuda pública y de la deuda del sector privado.
- Supervisar, determinar y programar que las emisiones estén capturadas correctamente en el SEDE en los tiempos establecidos, para contar con información oportuna y confiable que apoye la toma de decisiones.
- Coordinar y realizar la elaboración de los cuadros de la deuda interna, para su integración en el Boletín estadístico de la deuda del sector público, con saldos mensuales, acumulados y en su caso trimestrales, evaluar y codificar que dicha información sea congruente con lo reportado por cada una de las entidades.
- Integrar la información que es requerida por el área, así como evaluar y verificar que la información sea congruente en las diferentes presentaciones, para establecer estrategias que sirvan de base para elaborar diversos cuadros estadísticos en los plazos requeridos por otras áreas.
- Elaborar, integrar y generar diversos cuadros estadísticos referentes a los pasivos privados. clasificar la deuda en corto y largo plazo. captar, codificar y supervisar que la información clasificada por fuente de financiamiento sea alimentada en la base de datos del Sistema de Planeación Hacendaria (SIH) verificar que dicha captura en el sistema sea correcta, autorizar a otras áreas que la información actualizada en el SIH sea difundida.
- Concentrar información que sirva de base para la difusión de cuadros en diferentes presentaciones referentes a proyecciones de pagos tanto trimestral, como multianual.

**1.1.2.1.0.4.1.3 Departamento de Estadística de Gobierno Federal y Banca de Desarrollo**

**Objetivo**

Que lleve a cabo la Coordinación, análisis, registro, elaboración y llevar un seguimiento estadístico mensual de los saldos y los movimientos de la deuda pública externa a cargo del Gobierno Federal y de la deuda pública externa e interna por la que responde la Banca de Desarrollo; diseñar, analizar y revisar los procesos en el "Sistema estadístico de deuda" para capturar la información de cada préstamo de la deuda pública externa y de la deuda privada externa. elaborar diversos cuadros estadísticos para integrar en los informes estadísticos mensual y trimestral que se envían al H. Congreso de la Unión; elaborar y preparar información que se proporciona a los organismos financieros internacionales como son la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y el Banco Mundial.

**Funciones**

- Recibir, validar y analizar la información mensual de la deuda externa a cargo del Gobierno Federal. dicha información debe contener los nuevos valores de los pagarés a favor de las diferentes instituciones bancarias y los movimientos de las diversas obligaciones por las cuales responde el Gobierno Federal.
- Analizar las cifras estadísticas de deuda externa que proporciona la Banca de Desarrollo para efectuar la clasificación de operaciones propias y de agente financiero y proceder a conciliar con los movimientos reportados por el Gobierno Federal. registrar los saldos y movimientos en los cuadros correspondientes a usuario de recursos o deudor ante el extranjero.
- Examinar y desarrollar información estadística de deuda externa del Gobierno Federal y la Banca de Desarrollo clasificando la deuda según su origen por país, moneda, fuente de financiamiento y tipo de tasa.
- Elaborar, revisar y verificar cuadros estadísticos donde se muestre el comportamiento de la deuda externa del Gobierno Federal con diferentes clasificaciones, para contar con información oportuna y confiable que apoye en la toma de decisiones.
- Preparar información de la deuda del sector público por usuario de recursos, clasificada por fuentes de financiamiento y por plazo de acuerdo con los mercados donde fue contratada la deuda, con movimientos mensuales y acumulados.
- Analizar y clasificar información que es reportada por Gobierno Federal y la Banca de Desarrollo para elaborar cuadros estadísticos del costo financiero del Gobierno Federal y del sector público clasificada por usuario de recursos y por fuente de financiamiento.
- Elaborar, concentrar y clasificar información mensual de la deuda pública interna que reporta la Banca de Desarrollo, para preparar diversos cuadros estadísticos clasificando la deuda por deudor y por fuentes de financiamiento.
- Diseñar, concentrar, revisar y elaborar cuadros estadísticos de la deuda del Gobierno Federal y del sector público que son integrados al informe mensual y trimestral sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública que se envían al H. Congreso de la Unión.
- Actualizar mensualmente un cuadro de indicadores económicos básicos que se utilizan en la preparación de diversos cuadros estadísticos, para la presentación de los saldos de la deuda pública y del sector privado.
- Realizar la migración de movimientos mensuales de los créditos del Gobierno Federal a través del módulo implementado entre el "Sistema integral de deuda pública" y el "Sistema estadístico de deuda"; verificar que los movimientos sean correctos y actualizar las tablas de amortización correspondiente a los registros migrados y conciliar cifras.
- Elaborar proyecciones mensuales, trimestrales y al finiquito de capital e interés de la deuda externa correspondientes al Gobierno Federal por usuario de recursos, clasificada por fuente de financiamiento y de toda la deuda externa del sector público.
- Elaborar, conciliar, verificar y reportar información del avance de los financiamientos mensuales de deuda externa del Gobierno Federal y del sector público por usuario de recursos, clasificada por fuente de financiamiento señalando el programa o destino de los recursos.

- Revisar y actualizar los movimientos mensuales de deuda de los registros de pasivos y verificar y actualizar los procesos de la deuda pública externa y de la deuda privada externa, relacionados con la base de datos que se tiene en un sistema de cómputo denominado "Sistema estadístico de deuda" y verificar datos con reportes finales, al mismo tiempo que se diseñan nuevos formatos para los reportes con la información del sistema.
- Extraer, preparar revisar y verificar información, de acuerdo con los formatos establecidos por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) para reportar anualmente los saldos y movimientos de la deuda externa del Gobierno Federal clasificada en deuda de mercado y deuda de no mercado, así como por plazo y por tipo de tasa.
- Extraer, revisar y preparar información del " Sistema estadístico de deuda " de acuerdo con los formatos establecidos por el Banco Mundial para reportar anualmente los saldos y movimientos de cada uno de los registros de pasivos de la deuda pública externa y de la deuda privada externa, así como reportar las nuevas contrataciones de pasivos.

**1.1.2.1.0.4.2 Subdirección de Políticas de Financiamiento**

**Objetivo**

Que contribuya al establecimiento de las directrices en materia de política de deuda pública que garanticen fuentes de financiamiento estables y la mejora de las condiciones de costo para el Gobierno Federal, a través de estudios, investigaciones y análisis de la información disponible, con el objeto de determinar la estrategia de endeudamiento del Gobierno Federal y el diseño de políticas de deuda pública sostenibles.

**Funciones**

- Observar los cambios de las variables económicas y financieras, cuantificando su impacto en el nivel del costo financiero, con el fin de revisar su efecto en las finanzas públicas y en la deuda pública.
- Efectuar análisis de la deuda de PEMEX, CFE y Banca de Desarrollo, proponiendo políticas de endeudamiento congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo, a fin de determinar correctamente los procesos de financiamiento.
- Observar el perfil de vencimientos y los costos, proponiendo mecanismos de administración de pasivos para el Gobierno Federal, para mantener un correcto manejo de la deuda.
- Colaborar en la elaboración de notas de apoyo, a través de la realización de cálculos y proyecciones de diversas métricas de deuda, con el fin de asistir a las autoridades superiores en la toma de decisiones en el ámbito de la deuda pública.
- Establecer los indicadores de sostenibilidad y riesgo, con base en la información de las variables macroeconómicas, con el fin de determinar las mejores estrategias de financiamiento.
- Compilar la información que presenta la Dirección de Política de Deuda Pública en los informes trimestrales y mensuales sobre la deuda pública que se entregan al Congreso de la Unión, apoyando en su presentación, así como en el informe ejecutivo sobre desempeño, informe de gobierno, informe de labores, informe de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y cualquier otro documento en el que la dirección participe, con la finalidad de actualizar la información pública.
- Colaborar en la integración de la sección de crédito público en el paquete económico en particular en la exposición de motivos a la Ley de Ingresos, los criterios generales de política económica y en la exposición de motivos del Presupuesto de Egresos de la Federación, a través del análisis de la información con que cuenta, para la formulación de los informes solicitados por su superior jerárquico.
- Colaborar con estimaciones de indicadores de la deuda del Gobierno Federal, mediante consultas al sistema integral de deuda pública, con el fin de constituir el plan anual de financiamiento.

**1.1.2.1.0.5 Dirección de Control y Seguimiento Ambiental, Social y de Gobernanza**

**Objetivo**

Que se establezcan y supervisen los instrumentos y operaciones temáticas en materia de financiamiento para la mitigación y adaptación del cambio climático y para los objetivos de desarrollo sostenible, así como que se emitan opiniones respecto a operaciones temáticas, mediante el proceso de selección de los gastos elegibles y elaboración del reporte de los instrumentos temáticos con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos por la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda.

**Funciones**

- Establecer la estrategia de instrumentos y operaciones temáticas en materia de financiamiento, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la elaboración de documentos de criterios ambientales, sociales y de gobernanza, con el propósito de mitigar y adaptar el cambio climático, y los objetivos del desarrollo sostenible.
- Supervisar los instrumentos y operaciones de la misma naturaleza que pretendan celebrar tanto las entidades de la administración pública federal, como entidades federativas y municipios, mediante una solicitud previa de éstas, con el objetivo de colaborar en el cumplimiento de la estrategia de financiamiento sostenible.
- Dictaminar opinión respecto a instrumentos y operaciones de la misma naturaleza que pretendan celebrar tanto las entidades de la administración pública federal, como entidades federativas y municipios, en base a una solicitud previa de éstas, con el objetivo de colaborar en el cumplimiento de la estrategia de financiamiento sostenible.
- Requerir a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría, a las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, a las entidades de la administración pública federal y las empresas productivas del estado, la documentación e información necesaria para la atención de los asuntos de su competencia, mediante solicitudes explícitas, con el fin de elaborar los reportes correspondientes de las emisiones temáticas.
- Consolidar, con base en la documentación e información recibida, las bases de datos, mediante la identificación y clasificación de relevantes, para llevar a cabo los análisis de los reportes de emisiones temáticas.
- Coordinar reuniones y comités a través de la elaboración de los reportes correspondientes a instrumentos y operaciones temáticas en materia de financiamiento para la mitigación y adaptación del cambio climático y para los objetivos de desarrollo sostenible desde la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda, con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos por el gobierno de México.
- Promover la socialización y diseminación del conocimiento concerniente a las emisiones temáticas del gobierno federal estructuradas desde la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda, mediante sesiones informativas y comunicados, con el objetivo de colaborar en el cumplimiento de la estrategia de financiamiento sostenible.
- Coparticipar en la coordinación de la estrategia de financiamiento sostenible desarrollada desde la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, proporcionando insumos y materiales relevantes, con el objetivo de monitorear y dar seguimiento a su implementación.
- Supervisar los insumos para el desarrollo del plan anual de financiamiento en temas de sostenibilidad desde la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda, mediante la entrega adecuada y consistente de insumos de estructuración de deuda temática, con el objetivo de colaborar en el cumplimiento de la estrategia de financiamiento sostenible.
- Definir los criterios en materia de financiamiento en instrumentos temáticos, para la mitigación y adaptación del cambio climático y para los objetivos de desarrollo sostenible, correspondientes a las emisiones temáticas, mediante la estrategia de financiamiento sostenible desde la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda, con el fin de cumplir con los compromisos de México.
- Supervisar los instrumentos temáticos, mediante la integración de información proveniente de distintas instituciones, desde la unidad de crédito público y asuntos internacionales de hacienda, a través de los compromisos de la unidad de crédito público y asuntos internacionales de hacienda, con el propósito de establecer una estrategia de financiamiento sostenible.

**1.1.2.2 Dirección General de Operaciones Financieras**

**Objetivo**

Que determine y ejecute las estrategias de captación de recursos del Gobierno Federal en el mercado de deuda local y en los mercados financieros internacionales, detectando condiciones óptimas en dichos mercados para llevar a cabo operaciones complementarias que logren incrementar la eficiencia en la programación financiera del Gobierno Federal; adicionalmente, proponer la estrategia de cobertura e intercambio de títulos de deuda, mediante la evaluación de las condiciones de mercado para la estructuración de operaciones financieras relevantes para la Administración Pública Federal, a fin de satisfacer en los mejores términos las necesidades de financiamiento y sano desarrollo del Gobierno Federal.

**Funciones**

- Gestionar y proponer, en coordinación con la Dirección General de Deuda Pública y la Coordinación de Procedimientos Legales de Crédito, las políticas y aspectos contractuales relativos a la captación de recursos en los mercados de dinero y capitales, tanto interno como externos así como la contratación de operaciones con instrumentos financieros derivados, la ejecución de las operaciones anteriores, conforme las disposiciones jurídicas aplicables y la determinación de directrices para el acceso ordenado a los mercados financieros de las entidades de la Administración Pública Federal, así como la promoción, regulación y supervisión de los participantes del mercado a que se refiere el artículo 13, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el objetivo de ejecutar las operaciones de crédito interno y externo, cubrir las necesidades de financiamiento y presupuestales del Gobierno Federal y promover el desarrollo de las curvas de rendimiento locales y extranjeras, lo cual permita seguir abriendo mercados para bonos en moneda local y extranjera, diversificar el portafolio y ampliar la base de inversionistas, así como propiciar el sano desarrollo de los participantes en los mercados financieros nacionales.
- Proporcionar la información necesaria para la elaboración de la programación financiera del Gobierno Federal y del Plan Anual de Financiamiento, con base en la autorización de endeudamiento y refinanciamiento que es aprobado por el Congreso de la Unión a través de la Ley de Ingresos de la Federación que corresponda al ejercicio fiscal, con base en la información del Banco de México y de las unidades competentes.
- Estructurar y ejecutar, previa instrucción de la persona titular de la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda y con el apoyo de la Coordinación de Procedimientos Legales de Crédito, las estrategias para disminuir las presiones de liquidez para el pago de la deuda, de la implementación operaciones de manejo de pasivos, recompras y permutas, así como en la instrumentación de las estrategias de coberturas con instrumentos financieros derivados de dichos pasivos, a un determinado nivel de riesgo, para mejorar el perfil de vencimientos, disminuir su exposición a variables financieras, controlar su estructura de costo y así procurar la preservación y el buen funcionamiento del mercado de deuda local e internacional.
- Formular la estructuración de operaciones financieras relevantes, estudios técnicos y proponer las políticas de promoción, regulación y supervisión de los participantes y formadores de mercado para el desarrollo en los mercados nacionales de dinero, capitales e instrumentos financieros derivados, así como en lo referente a los instrumentos alineados a los criterios ASG (Ambiental, Social y Gobernanza) con el objetivo de propiciar el desarrollo sano y ordenado del mercado de deuda local e internacional así como la participación del mercado de capitales en instrumentos financieros sustentables.
- Participar en el diseño de las estrategias para promover la participación de personas físicas en la adquisición de manera directa de instrumentos de deuda pública que ofrece el Gobierno de México, para promover el ahorro formal, así como la educación e inclusión financiera en México.
- Proporcionar la información requerida para la toma de decisiones en concordancia con los intereses y conveniencia de la Secretaría, con respecto a la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación y, en su caso, a otras comisiones intersecretariales.
- Participar en la promoción de las estrategias de comunicación con inversionistas nacionales y extranjeros por medio de un diálogo continuo con los participantes y permitir el acceso a la información referente a las finanzas públicas, así como en la formulación de productos financieros, con el objetivo de ampliar y mantener la base de inversionistas en el mercado local y externo y coadyuvar al sano desarrollo de dichos mercados.
- Dar a conocer a los niveles superiores el posible impacto de variables de mercado en las finanzas públicas, las condiciones financieras y económicas actuales y probabilidades futuras, con la finalidad de anticipar el impacto en el portafolio de deuda del Gobierno Federal.
- Proveer información financiera y establecer una comunicación transparente con las agencias calificadoras de crédito, inversionistas y terceros interesados, que promueva un mejor entendimiento de las finanzas públicas del Gobierno Federal y así como los objetivos y líneas de acción que tiene como emisor de deuda para una adecuada toma de decisiones.
- Solicitar información relevante a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las dependencias de la Administración Pública Federal, para la atención de los asuntos de su competencia y fomentar las mejores prácticas.

**1.1.2.2.0.0.1 Subdirección de Crédito Externo**

**Objetivo**

Que se colabore en la ejecución de la política de financiamiento en los mercados internacionales y se genere la documentación necesaria requerida por las instancias reguladoras y la actualización de estadísticas económicas de Gobierno Federal, investigando y analizando los distintos mercados de deuda, así como en la experiencia con emisiones anteriores, para asegurar que las condiciones en la obtención de los recursos externos requeridos por el sector público sean las más favorables para el acceso a los mercados internacionales de capitales.

**Funciones**

- Opinar en la ejecución de las operaciones de financiamiento que lleve a cabo el Gobierno Federal en los mercados internacionales, basándose en las condiciones actuales de la economía nacional y global, para asegurar el cumplimiento de sus objetivos en materia de contratación de deuda pública externa.
- Asesorar en el análisis y la valuación de los instrumentos de crédito externo propuestos para financiar al Gobierno Federal o a la Banca de Desarrollo, mediante la correcta mitigación de riesgos y en línea con las condiciones del mercado, para proponer la postura del Gobierno Federal en cada caso.
- Coordinar y verificar el seguimiento y análisis de las tendencias de los mercados financieros internacionales, monitoreando diario los principales indicadores globales, para proponer estrategias y políticas de participación en los mismos con el fin de dotar de información a autoridades competentes para la toma de decisiones.
- Mantener la elaboración, actualización y registro de la documentación asociada con las operaciones de crédito externo del Gobierno Federal con base en los requerimientos para asegurar la calidad y oportunidad requeridas.
- Colaborar en la elaboración del reporte anual de PEMEX a través de estadísticas y comentarios de la situación económica actual, con la finalidad de presentarlo ante la instancia reguladora de Estados Unidos "Securities and Exchange Commision".
- Diseñar la estrategia, para poder tener lista en tiempo y forma la documentación, mediante la coordinación del trabajo entre el despacho de abogados contratado por el Gobierno Federal y la Dirección de Crédito Externo, para poder inscribir los valores en las instancias reguladoras internacionales.
- Colaborar en los documentos realizados en cada una de las emisiones del Gobierno Federal en los mercados internacionales, integrando y archivando los documentos en los expedientes requeridos, para las autoridades competentes.
- Coordinar la generación de reportes cada vez que se lleva a cabo una emisión del Gobierno Federal en los mercados internacionales a través del análisis de la base de inversionistas y de las condiciones de la transacción con el fin de contar con información general y concisa.
- Controlar la información generada en cada una de las emisiones del Gobierno Federal en los mercados internacionales mediante el ordenamiento eficiente de los archivos físicos para que sirvan de referencia y consulta en el futuro.
- Mantener contacto con las Entidades Financieras Nacionales y Extranjeras recibiendo actualización de los mercados internacionales y otros comentarios, con la finalidad de ayudar en la toma de decisiones.
- Generar y evaluar los comentarios y opiniones de las instituciones financieras emitiendo un estudio general sobre el entorno internacional, con el fin de contar con una postura sobre la viabilidad de una emisión.

**1.1.2.2.0.0.1.1 Departamento de Crédito Externo**

**Objetivo**

Que se efectúe el análisis de los mercados financieros identificando oportunidades para definir las estrategias de financiamiento de crédito externo, esto con la finalidad de actualizar las cifras y eventos requeridos en el "Prospecto de los Estados Unidos Mexicanos", el cual es necesario para la colocación de deuda en los mercados internacionales, tomando en cuenta los tiempos establecidos por la Securities and Exchange Commision, lo que permite la emisión de deuda externa.

**Funciones**

- Administrar las operaciones de financiamiento revisando los procedimientos que estas siguen, para que las operaciones cumplan con los objetivos en materia de contratación de deuda pública externa, como lo es la obtención de costos de financiamiento bajos para el Gobierno Federal.
- Compilar información sobre datos nacionales e internacionales necesarios para llevar a cabo el análisis de los instrumentos de crédito externo propuestos para financiar al Gobierno Federal mediante la investigación y comparación de instrumentos existentes para establecer la estrategia que tomara el Gobierno Federal.
- Analizar y vigilar las tendencias de los Mercados Financieros Internacionales, analizando las variables correspondientes y documentando las series históricas de indicadores relevantes, para proponer estrategias y políticas de participación en los mismos con el fin de proporcionar elementos necesarios para que las autoridades competentes cuenten con información oportuna y actualizada.
- Recopilar cifras económicas y financieras relacionadas a operaciones pasadas realizadas por el Gobierno Federal, revisando y documentando la información en los Mercados Internacionales, para asegurar la calidad y oportunidad requeridas.
- Proporcionar el seguimiento y análisis de la información estadística relevante en materia de financiamiento, actualizando el registro en la base de datos, para apoyar la toma de decisiones de las autoridades competentes.
- Asesorar en la toma de decisiones referentes al financiamiento externo mediante el seguimiento y análisis de la información financiera relevante con el propósito de mejorar la gestión del crédito externo.
- Recopilar la información económica y financiera del Gobierno Federal, utilizando los medios electrónicos y los sistemas de información contratados, para la actualización del documento "Prospecto de los Estados Unidos Mexicanos”.
- Identificar hechos relevantes realizados por el Gobierno Federal, dando seguimiento a las políticas públicas implementadas en materia político económica, financiera y social, para informarlos en el documento " Prospecto de los Estados Unidos Mexicanos".
- Analizar datos relevantes para el mercado externo, mediante el seguimiento constante de los indicadores de finanzas y estadística pública, con la finalidad de incluirlos en el documento "Prospecto de los Estados Unidos Mexicanos".

**1.1.2.2.0.1 Dirección de Inversionistas Institucionales**

**Objetivo**

Que apoye en el seguimiento y evaluación de los inversionistas institucionales a fin de conocer sus portafolios y con ello estimar el impacto que estos intermediarios tienen sobre la demanda de valores gubernamentales, así como en la coordinación de las emisiones de valores de otras entidades públicas en el mercado interno. y en el seguimiento de las disponibilidades financieras y regímenes de inversión de las entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de que se cumpla eficientemente con los lineamientos establecidos al respecto.

**Funciones**

- Revisar los reportes generados y analizarlos con el fin de estar enterado de los movimientos en el mercado de dinero.
- Comentar con los actores más importantes del sistema financiero los movimientos del mercado, con el fin de entender de una manera global la situación del mercado financiero en general.
- Consultar los planes de emisiones de las diferentes entidades, con el fin de conocer, tanto el calendario, como las características de su emisión para así procurar tanto la viabilidad de las emisiones como la libre competencia en el mercado.
- Revisar las reglas de formadores con el fin de asegurarnos de que sigan estando vigentes en términos de operatividad.
- Dar seguimiento a la actividad de los formadores para poder así determinar su posición como formador de mercado.
- Publicar en los principales diarios del medio la lista de los formadores de mercado para el periodo siguiente.

- Revisar los lineamientos de inversión para las disponibilidades financieras, con el fin de procurar su viabilidad.
- Analizar los reportes generados, con el fin de evaluar que las diferentes entidades cumplan con el régimen de inversión.
- Proponer la política al respecto de la coordinación y captación de crédito interno.
- Asistir a los diferentes comités de inversión de la Administración Pública Federal, con el fin de conocer las diferentes estrategias de inversión.
- Asesorar a los diferentes comités sobre las mejores estrategias de inversión.

**1.1.2.2.0.1.1 Subdirección de Valores Gubernamentales**

**Objetivo**

Que coordine la participación de los inversionistas institucionales en el mercado local de Valores Gubernamentales, colaborar en el diseño de esquemas de financiamiento, proporcionar los elementos necesarios para cuantificar el desempeño de los participantes del programa formadores de mercado y diseñar la estrategia de emisión y colocación de Valores Gubernamentales, mediante el continuo monitoreo del mercado local de valores con la finalidad de promover las mejores condiciones de financiamiento para la deuda pública.

**Funciones**

- Efectuar el análisis para dar seguimiento a las variables y a los acontecimientos más importantes en el mercado, basándose en cifras actuales e históricas del mercado a fin de identificar áreas sustantivas en el proceso de emisión.
- Emitir reportes del análisis de la actividad de las variables y acontecimientos relevantes de mercado, utilizando los sistemas asignados al área, con el objeto de proporcionar la información obtenida a las demás áreas participantes.
- Mantener un contacto cercano con inversionistas institucionales que participan en el mercado local de Valores Gubernamentales, realizando reuniones periódicas, a fin de promover éstos últimos ante un mayor número de inversionistas.
- Efectuar la investigación de los esquemas de financiamiento que se han implementado en otros países por medio de las herramientas electrónicas disponibles para analizar la posibilidad de ser ejecutado en el mercado local de deuda Gubernamental.
- Evaluar cualitativa y cuantitativamente la posibilidad de implementar un programa de financiamiento a través de la creación de distintos escenarios que permitan simular la repercusión que tendría en el mercado local con el fin de contar con bases más sólidas para su ejecución.
- Definir la propuesta y diseñar la estrategia del programa a desarrollarse, con base en la investigación internacional y la retroalimentación de los participantes del mercado interno de Valores Gubernamentales, con el objetivo de fomentar la eficiencia de este mercado.
- Recopilar y organizar la información necesaria para cuantificar la operación de los participantes del programa en el mercado primario y secundario de Valores Gubernamentales con base en el cálculo de indicadores sustantivos a fin de promover la eficiencia en el mercado de deuda Gubernamental.
- Generar y difundir el reporte oficial para los participantes del programa de "Formadores de Mercado", utilizando los sistemas asignados al área, para mantener informadas a las demás instituciones involucradas.
- Organizar, junto con los integrantes del programa, reuniones periódicas con base en los protocolos institucionales diseñados para tal efecto, y en consecuencia promover el óptimo funcionamiento del mercado de deuda Gubernamental.
- Definir, junto con la Dirección de Inversionistas Institucionales, la estrategia de emisión y colocación de Valores Gubernamentales a través de la programación financiera para garantizar operaciones de financiamiento en línea con lo estimado.
- Generar la orden de colocación, dar seguimiento a la generación de títulos múltiples y acta de emisión, así como llevar a cabo el proceso del anuncio trimestral sobre el programa de colocaciones de Valores Gubernamentales con base en los resultados obtenidos en los análisis respectivos a fin de informar al mercado los instrumentos a colocar cada semana.
- Emitir los informes sobre los resultados de cada una de las subastas de Valores Gubernamentales mediante los sistemas asignados al área para su distribución entre los demás miembros de la Dirección General de Operaciones Financieras.

**1.1.2.2.0.2 Dirección de Programación Financiera**

**Objetivo**

Que se cuente con estrategias de colocación de valores gubernamentales y manejo del perfil de vencimientos de la deuda interna del Gobierno Federal, así como con asesoría para la adquisición de financiamientos con los organismos financieros internacionales mediante el análisis de la composición de la deuda, a fin de brindar elementos para la toma de decisiones sobre las mejores condiciones de financiamiento interno y con organismos financieros internacionales.

**Funciones**

- Proponer ejercicios de simulación y proyección de la captación de deuda interna, basándose en los requerimientos de financiamiento del gobierno federal, para establecer los niveles óptimos de endeudamiento y la adecuada calendarización de las amortizaciones de la deuda, que en cada caso se alcanzarían por concepto de colocación de valores.
- Diagnosticar variables que puedan afectar la programación financiera, estudiando la información económica respecto a la emisión de valores gubernamentales en el mercado local, con el objetivo de poder diseñar estrategias de colocación acorde al entorno macroeconómico.
- Supervisar y coordinar la elaboración de ejercicios de simulación de endeudamiento interno del Gobierno Federal, analizando las políticas de captación de recursos, a fin de proponer la estrategia de endeudamiento del gobierno federal en el mercado interno.
- Proponer, para aprobación superior, diversos escenarios de colocación de valores gubernamentales para el siguiente trimestre, elaborando diversas corridas de la programación financiera que cumplan con los objetivos de financiamiento, para que las instancias superiores seleccionen la alternativa que consideren más adecuada.
- Dirigir la realización de los ajustes dentro de la programación financiera que determinen las instancias superiores, basándose en los criterios del plan anual de financiamiento, esto con el objetivo de establecer un escenario objetivo a partir del cual se desprenda el calendario trimestral de colocaciones definitivo.
- Dirigir y supervisar la entrega del calendario de colocaciones definitivo al área de inversionistas institucionales, utilizando los canales de comunicación establecidos para esta actividad dentro del área, con el objetivo de que esa área lo haga público a los participantes del mercado.
- Supervisar la actualización del reporte de la programación financiera, validando los insumos y métodos seguidos, con el objetivo de que los resultados ahí plasmados se encuentren en línea con la estrategia de financiamiento prevista el plan anual de financiamiento.
- Coordinar la impresión y entrega del reporte físico de la programación financiera al área de inversionistas institucionales, basándose en los resultados obtenidos y las decisiones de instancias superiores aplicadas a la programación financiera, para que el área de inversionistas institucionales lo incorpore a la carpeta de estadísticas de la deuda pública para conocimiento de las autoridades competentes.
- Supervisar que las cifras planteadas en el reporte de la programación financiera se encuentren en línea con el resto de la información contenida en la carpeta semanal de estadísticas de la deuda pública, revisando puntualmente los diversos resultados que ahí se encuentran, a fin de que las autoridades superiores cuenten con información confiable y oportuna.
- Analizar las características financieras de los préstamos que el Gobierno Federal gestiona con los organismos financieros internacionales, estudiando las condiciones financieras del mercado con respecto al costo de fondeo del Gobierno Federal, con el objetivo de asesorar a las instancias superiores sobre la viabilidad de contratación de dichos préstamos.
- Proponer, para aprobación superior, los términos y condiciones financieros de los préstamos que el Gobierno Federal contrata con los organismos financieros internacionales, haciendo un análisis cuantitativo y cualitativo de los préstamos, con el objetivo de obtener financiamiento de esta fuente bajo condiciones adecuadas.
- Supervisar que los términos y condiciones financieros de los préstamos que las entidades de la Administración Pública Federal contratan con los organismos financieros internacionales se encuentren dentro de los parámetros que utiliza el Gobierno Federal para este tipo de operaciones, revisando los términos propuestos para la contratación de estos préstamos, con el objetivo de que el financiamiento del sector público se realice bajo condiciones adecuadas.

**1.1.2.2.0.2.1 Subdirección de Programación Financiera**

**Objetivo**

Que se cuente con información cuantitativa de captación de recursos en el mercado de deuda interno y de adquisición de financiamientos con los organismos financieros internacionales, generando el análisis correspondiente de los préstamos y los modelos financieros y escenarios de colocación de deuda en el mercado local necesarios, a fin de brindar información para determinar la estrategia de endeudamiento más adecuada que satisfaga las necesidades de financiamiento interno del Gobierno Federal.

**Funciones**

- Efectuar análisis sobre la colocación y vencimientos de valores Gubernamentales, desarrollando métodos estadísticos, con el fin de contar con un programa base de endeudamiento que permita cumplir las expectativas del Gobierno Federal y del mercado de manera conjunta.
- Efectuar la proyección de las variables macroeconómicas que afectan la estimación de endeudamiento interno, realizando un análisis estadístico y financiero, con el fin de contar con un escenario de endeudamiento acorde con el entorno económico.
- Proponer variables externas que puedan afectar la estimación de endeudamiento interno a través de su análisis, observación y evaluación, con el fin de contar con un mejor escenario de endeudamiento.
- Generar reportes que proporcionen información de los resultados de aplicar diferentes esquemas de colocación de valores en el mercado interno, a través del diseño de éstos, a fin de que se cuenten con elementos suficientes para el análisis de la estrategia de endeudamiento interno.
- Efectuar los ajustes de endeudamiento que determinen las instancias superiores, basándose en los criterios del plan anual de financiamiento, con el objeto de establecer el calendario trimestral de colocaciones de valores.
- Proponer métodos más eficientes, para la generación de estadísticas de programación financiera, mediante el diseño de calculadoras, a fin de contar con información de manera oportuna.
- Efectuar la comparación de los términos y condiciones de los financiamientos de los organismos financieros internacionales con otras alternativas a las que puede acceder el Gobierno Federal, haciendo un análisis cuantitativo de las condiciones de estos financiamientos, con el objetivo de que las instancias superiores definan si las condiciones de los préstamos de organismos internacionales son las adecuadas.
- Evaluar los financiamientos con organismos financieros internacionales, elaborando un documento con la descripción e interpretación de los resultados, a fin de que las autoridades superiores cuenten con los elementos necesarios para decidir si estos créditos son viables o no.
- Comprobar que los financiamientos ya obtenidos con los organismos financieros internacionales continúen dentro de lo establecido en el plan anual de financiamiento, mediante el análisis cuantitativo de sus condiciones para la autorización de los refrendos.
- Proponer métodos más eficientes para la generación del análisis de los financiamientos con los organismos financieros internacionales, mediante el diseño de calculadoras a fin de contar con los análisis oportunamente.
- Verificar la correcta actualización de los insumos necesarios para la obtención de los términos y condiciones, validando las condiciones actuales de mercado y la revisión periódica de las condiciones imperantes para los financiamientos de los organismos financieros internacionales, con el fin de que se cuenten con insumos confiables.

**1.1.2.2.0.2.1.0.1 Analista de Crédito Interno**

**Objetivo**

Que se cuente con los insumos y herramientas para el cálculo de la programación financiera, elaborando y actualizando la base de datos con la información pública, a fin de que se pueda proporcionar los elementos necesarios a las autoridades superiores para la toma de decisiones sobre la mejor estrategia de colocación de Valores Gubernamentales del Gobierno Federal.

**Funciones**

- Recopilar la información macroeconómica y la relativa a la emisión de los valores Gubernamentales, basándose en el seguimiento de los indicadores relevantes, a fin de que se cuente con información confiable y oportuna para la generación de escenarios.

- Generar las bases de datos de las variables macroeconómicas contenidas en la programación financiera, mediante su vigilancia y actualización, con la finalidad de proveer de información a los superiores para la proyección de las mismas.
- Adecuar las herramientas y métodos de estimación de la programación financiera elaborando aplicaciones útiles, con el fin de que la dirección pueda realizar de una manera más eficiente los ejercicios que determinen las instancias superiores.
- Recopilar la información necesaria para la actualización trimestral del modelo de la sectorización de la tenencia de Valores Gubernamentales, solicitando ésta a las Entidades correspondientes, con el fin de contar con información oportuna y confiable.
- Procesar la información recabada para la actualización mensual de la sectorización de Valores Gubernamentales, aplicando las diversas técnicas de estadísticas, para que los resultados reflejen de manera pertinente la demanda por Valores Gubernamentales.
- proveer las estadísticas de la información de la sectorización de la tenencia de los valores gubernamentales, elaborando un reporte que forme parte de la carpeta semanal de las estadísticas de deuda pública con el objetivo de hacer del conocimiento de las instancias superiores esta información.

**1.1.2.2.0.3 Dirección de Administración de Riesgos**

**Objetivo**

Que analice y proponga estrategias de manejo de pasivos, así mismo, supervisar el correcto funcionamiento de las operaciones pactadas y la determinación del valor de mercado teórico de las posiciones derivadas realizadas. a través del desarrollo de modelos matemáticos financieros reconocidos internacionalmente e instrumentos financieros y derivados, y estrategias de cobertura de los riesgos en los que incurren los ingresos del gobierno federal por la exportación de la mezcla mexicana de petróleo; para fortalecer las finanzas públicas en el ámbito externo y hacer más eficiente la composición del portafolio de deuda externa del Gobierno Federal.

**Funciones**

- Participar en la negociación, ejecución y seguimiento de las operaciones internacionales de manejo de pasivos del Gobierno Federal, realizando constantes análisis de las variables de mercado que afectan al mismo, para asegurar el cumplimiento de sus objetivos en esta materia.
- Analizar y valuar los riesgos a que está expuesta la deuda pública en el ámbito internacional, así como los diversos instrumentos financieros de cobertura disponibles, basándose en rigurosos análisis de modelación financiera aceptados internacionalmente, para proponer las estrategias de manejo de pasivos más favorables al Gobierno Federal.
- Analizar propuestas de manejo de pasivos externos, basándose en la detección correcta y en tiempo de los riesgos que afectan el comportamiento del portafolio de deuda del Gobierno Federal, para determinar la conveniencia de su ejecución por parte del Gobierno Federal.
- Coordinar el diseño y desarrollo de modelos financieros a través medición de sensibilidades del portafolio de deuda del Gobierno Federal a movimientos en variables de mercado para la valuación de riesgos y de los instrumentos susceptibles de ser utilizados por el Gobierno Federal en sus operaciones de manejo de pasivos.
- Supervisar la actualización y calibración de los modelos desarrollados con base en criterios internacionales de mercado, para asegurar resultados confiables al utilizarlos.
- Establecer los lineamientos de análisis de las variables de mercado, por medio de modelos matemáticos, que intervienen en los movimientos del portafolio de deuda del Gobierno Federal, para poder tener un mejor manejo del portafolio.
- Coordinar la valuación y seguimiento de las coberturas contratadas a través de la determinación del valor de mercado, para determinar las obligaciones, tanto del Gobierno Federal como de sus contrapartes, y asegurar su cumplimiento oportuno.
- Proponer y supervisar las operaciones realizadas con los instrumentos requeridos como garantía en las operaciones de cobertura con base en los contratos de las operaciones, para asegurar su manejo favorable al Gobierno Federal.
- Supervisar la correcta modelación matemático financiera de las variables de mercado que se involucran en los cálculos del valor de mercado de las operaciones derivadas de cobertura realizadas a través de modelos matemáticos conocidos, para garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones del Gobierno Federal.

- Analizar a través de un seguimiento continuo del mercado el comportamiento de las variables económicas y financieras que afectan el mercado de materias primas global, principalmente las relacionados con el comportamiento de los diferentes petróleos que se producen en el mundo, con el fin de cuantificar el impacto que tiene sobre la mezcla mexicana de petróleo.
- Supervisar el desarrollo de los modelos matemáticos a través de su continua actualización para la oportuna medición de los riesgos del Gobierno Federal ante movimientos en los precios de la mezcla mexicana de petróleo, para poder llevar a cabo de manera eficiente la cobertura.
- Proponer diferentes estrategias para la cobertura de los ingresos del Gobierno Federal por la exportación de la mezcla mexicana de petróleo por medio del análisis de las variables de mercado correspondientes tomando como base los modelos desarrollados, para así llevar a cabo la que mejor se adapte a las condiciones presentes en el mercado.
- Estudiar las diferentes técnicas matemáticas de modelación financiera relacionadas con los riesgos inherentes a las funciones de la autoridad administrativa competente, monitoreando de manera continua los riesgos a los que está expuesta la Dirección General, con el fin de asesorar a las distintas aéreas en la toma de decisiones.
- Proponer modelos de análisis, a través de distintas técnicas matemáticas y financieras que permitan hacer más eficiente en tiempo y forma las diferentes actividades relacionadas con los riesgos inherentes a la emisión de deuda externa.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los análisis de riesgos respectivos de las diferentes áreas que incorporan la Coordinación de captación a través de modelos cuantitativos, para poder llevar a cabo una gestión más eficiente de la deuda.

**1.1.2.2.0.3.0.0.1 Analista de Administración de Riesgos**

**Objetivo**

Que brinde apoyo en el análisis de diferentes instrumentos financieros, dando seguimiento a la información y documentos, a fin de respaldar con ello la toma de decisiones que se requiere en la Dirección de Administración de Riesgos.

**Funciones**

- Evaluar los distintos instrumentos derivados de cobertura, por medio de un análisis cuantitativo y cualitativo de cada uno de ellos, para asegurar su uso ante la volatilidad en los mercados.
- Analizar la composición del portafolio de activos y pasivos del Gobierno Federal, aportando ideas, con el objetivo de prevenir los posibles riesgos fiscales a los que se encuentre expuesto como resultado de cambios en las variables macroeconómicas y financieras.
- Investigar acerca del análisis de la sustentabilidad de la deuda pública, a través del seguimiento y evaluación de los indicadores de costo financiero de la deuda pública presupuestaria, con el fin de garantizar un financiamiento estable y a costos competitivos para el Gobierno Federal.
- Evaluar desde una perspectiva de riesgo las operaciones especiales de financiamiento que realiza el Gobierno Federal con Valores Gubernamentales, apegándose a las formas convencionales de medición financiera utilizadas por el mercado, para la toma correcta de decisiones.
- Identificar los aspectos relevantes a los riesgos relacionados al portafolio de deuda del Gobierno Federal, analizando los datos presentados en el Plan Anual de Financiamiento del Gobierno Federal, para dar a conocer a los inversionistas y público en general.

**1.1.2.2.0.3.0.1 Departamento de Administración de Riesgos**

**Objetivo**

Que analice las estrategias de cobertura de los riesgos que enfrentan las finanzas públicas en el ámbito internacional a través de modelos estadísticos y financieros, para apoyar la toma de decisiones en esta materia por parte del Gobierno Federal.

**Funciones**

- Analizar las tendencias y acontecimientos relevantes de los mercados de tasas de interés y tipos de cambio mediante modelos financieros y estadísticos, para anticipar necesidades de cobertura del Gobierno Federal.
- Coordinar la elaboración y actualización de bases de datos con información económico-financiera relevante con base en el trabajo en equipo, para apoyar el seguimiento y análisis de los mercados financieros.

- Estimar el impacto en el servicio de la deuda ante el posible cambio en las variables financieras como tasas de interés y tipos de cambio mediante el análisis de las tendencias y acontecimientos relevantes del mercado con la finalidad de evaluar los instrumentos de cobertura propuestos.
- Desarrollar modelos computacionales a través de programas, para la evaluación financiera y el análisis de las coberturas propuestas al Gobierno Federal.
- Calibrar y mantener actualizados los modelos computacionales de evaluación financiera desarrollados mediante la revisión permanente de los modelos, para obtener resultados confiables en la ejecución de los mismos.
- Evaluar y analizar los instrumentos de cobertura propuestos al Gobierno Federal con base en los modelos de evaluación financiera, para comprobar que se ajusten a las condiciones prevalecientes en los mercados financieros.
- Colaborar en el análisis de los términos y condiciones financieras de las operaciones que se vayan a realizar mediante el apoyo en la ejecución, para proponer la postura del Gobierno Federal en cada caso y proporcionar elementos de apoyo durante las negociaciones.
- Coordinar a los Bancos y Dependencias Gubernamentales involucrados en las operaciones a través del apoyo en la ejecución, para asegurar su intervención oportuna durante el desarrollo de las mismas.
- Supervisar la elaboración de la documentación asociada a las operaciones que se ejecuten con base en la coordinación de Bancos y Dependencias Gubernamentales, para asegurar su integridad y apego a las condiciones pactadas.

**1.1.2.2.3.1.1 Subdirección de Contratos de Cobertura**

**Objetivo**

Que se ejecuten operaciones de cobertura de pasivos con un costo igual o menor al costo de financiamiento del Gobierno Federal en los mercados internacionales con mayor liquidez al mismo plazo, vida media o duración, con las contrapartes más competitivas y con mayor experiencia en este tipo de operaciones; además, programar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en los contratos de cobertura con soporte de crédito y participar en las evaluaciones de financiamientos de fideicomisos y entidades, que así lo indique la Dirección de Administración de Riesgos y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público participe como cabeza de sector, mediante estudios y cálculos del mercado, para que se efectúen dichas coberturas en las mejores condiciones de ejecución en cuanto a volatilidad del mercado.

**Funciones**

- Proponer el uso de los diversos instrumentos de cobertura financiera con base en el cálculo de la sensibilidad de los movimientos de tasas de interés y tipos de cambio, para reducir la exposición a riesgos de los pasivos externos del Gobierno Federal.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de cobertura celebrados por el Gobierno Federal mediante la notificación a las contrapartes, para asegurar que se realice con oportunidad y evitar penalizaciones que incrementen los costos de las operaciones.
- Determinar y programar los depósitos y los rescates de las garantías asociadas a las coberturas contratadas a través de notificar tanto interna como externamente a las Dependencias involucradas la recepción/entrega de los valores en depósito, para asegurar que se realicen conforme a las condiciones pactadas en la operación.
- Verificar las operaciones con los instrumentos de crédito requeridos como garantía en las operaciones de cobertura mediante la coordinación con el Banco Central y las contrapartes, para asegurar las mejores condiciones al Gobierno Federal en su manejo.
- Implementar herramientas de cálculo financiero a través de la investigación en las entidades financieras con un riesgo similar, para realizar análisis de sensibilidad de las operaciones de cobertura.
- Observar el valor de mercado de las coberturas contratadas con base en las obligaciones y derechos contraídos con las contrapartes, para informar a las áreas respectivas.
- Determinar junto con el Banco Central la valuación y tipo de garantías en depósito determinando su valor presente de acuerdo a las tasas del mercado, asimismo coordinar junto con la Tesorería de la Federación la disposición de recursos para la compra de garantías.

- Proponer cuando sea necesario, a la Dirección de Administración de Riesgos las operaciones financieras necesarias mediante préstamo o intercambio de valores, para cumplir con el depósito de las garantías.
- Vigilar el cumplimiento de los pagos comprometidos en los contratos de cobertura a través de la notificación oportuna a las áreas internas de la unidad de crédito público, para hacer frente a las obligaciones.
- Calcular el costo financiero de propuestas de crédito, determinando la sensibilidad a las tasas de interés y cargo de crédito por riesgo, con el propósito de determinar la eficiencia de la operación en cuanto a costos.
- Proponer alternativas de financiamiento, con y sin respaldo de garantías de acuerdo a las condiciones del mercado calculando el valor en riesgo y su impacto en la tasa interna de retorno, con el propósito de mejorar la relación costo-eficiencia, sin alterar significativamente el nivel de riesgo.

**1.1.2.2.3.1.2 Subdirección de Administración de Riesgos**

**Objetivo**

Que se analice el impacto de los acontecimientos externos, emisión de propuestas, así como en la ejecución de estrategias de administración y manejo de la deuda del Gobierno Federal, a través de reportes informativos oportunos diseñados para fortalecer las finanzas públicas, para hacer más eficiente el portafolio del Gobierno Federal y cubrir los posibles riesgos a los que está expuesta la deuda pública.

**Funciones**

- Determinar las variables económicas y financieras que inciden en los valores del Gobierno Federal con base en un análisis de mercado para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
- colaborar en el estudio de los distintos instrumentos derivados de cobertura por medio de un análisis cuantitativo y cualitativo de cada uno de ellos para garantizar su uso ante la volatilidad en los mercados.
- Evaluar las propuestas de operaciones de cobertura de pasivos por medio de los documentos recibidos de los bancos de inversión para determinar la conveniencia de su aplicación en el portafolio del Gobierno Federal.
- Colaborar en el desarrollo e implementación de modelos matemáticos enfocados a la valuación de instrumentos financieros del Gobierno Federal mediante análisis y modelación de variables con la finalidad de tener un manejo adecuado de pasivos.
- Colaborar en la revisión de las variables financieras que intervienen en los modelos de análisis desarrollados mediante el seguimiento del mercado a fin de obtener resultados actualizados del entorno financiero.
- Compilar la información desarrollada en el proceso de análisis de propuestas de manejo de pasivos externos por medio de una base de datos para contar con un archivo completo y oportuno.
- Valuar desde una perspectiva de riesgo las operaciones especiales de financiamiento que realiza el Gobierno Federal con valores Gubernamentales, con apego a las formas convencionales de medición financiera utilizadas por el mercado, para la toma correcta de decisiones.
- Opinar sobre la ejecución de operaciones de administración de pasivos del Gobierno Federal por medio del análisis cuantitativo del mercado local para garantizar transacciones en línea con el mercado.
- Colaborar con la dirección de inversionistas institucionales en la ejecución de operaciones de administración de pasivos por medio de juntas periódicas para asegurar mejores condiciones financieras.
- Investigar los instrumentos derivados que se están operando en otros mercados, analizando sus características para determinar si pueden ser aplicados a los instrumentos externos de la deuda pública.
- Compilar la información necesaria de los instrumentos que se utilizan en otros mercados financieros, a través de un archivo que permita identificar oportunamente las características de cada uno de ellos, para ser utilizados por el Gobierno Federal.
- Integrar toda la información relacionada a los instrumentos financieros derivados que se utilizan en los mercados financieros mediante la creación de un archivo que permita contar con herramientas oportunas para el diseño de estrategias de cobertura.

**1.1.2.3 Dirección General de Proyectos**

**Objetivo**

Que conduzca y determine las acciones encaminadas a la definición, estructuración y autorización de operaciones financieras relativas a proyectos de infraestructura que tengan participación pasiva o activa del Gobierno Federal con el propósito de lograr un uso eficiente de los recursos públicos, así como ejercer las atribuciones de la Unidad de Crédito Público en materia del seguimiento y observancia de los Criterios de Sostenibilidad del Fideicomiso Fondo Nacional de Infraestructura, incluyendo el control, dentro de sus atribuciones, de sus operaciones financieras con el objetivo de procurar la viabilidad financiera del fondo en el corto, mediano y largo plazo.

**Funciones**

- Definir y estructurar operaciones de financiamiento a proyectos de infraestructura en las que participe el Gobierno Federal, incluido el Fondo Nacional de Infraestructura, a fin de incrementar la inversión privada en este sector y optimizar el uso de los recursos públicos.
- Colaborar con la persona titular de la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda en la planeación para la estructuración y seguimiento de operaciones financieras relevantes para la Administración Pública Federal evaluando los aspectos económicos, financieros y administrativos de las operaciones en el ámbito de su competencia, con la finalidad de apoyar la adecuada toma de decisiones.
- Coordinar la determinación de los proyectos relevantes de infraestructura en los que participe el Gobierno Federal, directamente o por conducto del Fondo Nacional de Infraestructura y que sean sometidos a los órganos de decisión del mismo, mediante la utilización de criterios de priorización de la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda y cualquier otro elemento relevante con la finalidad de validar que los recursos públicos sean utilizados en aquellos proyectos con mayor impacto para la población.
- Proponer y desarrollar medidas encaminadas a reducir el riesgo del Gobierno Federal en los proyectos de infraestructura que le encomiende la persona titular de la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda, incluidos aquellos que son a través del Fondo Nacional de Infraestructura, a fin de garantizar la sostenibilidad de dichos proyectos.
- Emitir opiniones a las propuestas de operaciones financieras relevantes para la Administración Pública Federal, mediante la elaboración de los documentos técnicos correspondientes, con el fin de informar a todos los posibles participantes en dichas operaciones, de la viabilidad de las mismas, así como las áreas de oportunidad que se detecten.
- Representar a la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda en diversos comités, foros, conferencias, seminarios, grupos de trabajo, de entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales, organismos multilaterales, organismos públicos autónomos y dependencias de la Administración Pública Federal, relacionados con el desarrollo y financiamiento de infraestructura, a fin de mantener información actualizada del sector, intercambiar mejores prácticas y coadyuvar en la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.
- Diseñar y proponer las acciones del Fondo Nacional de Infraestructura, así como de otros fondos, fideicomisos y empresas de participación estatal mayoritaria, en el ámbito de su competencia; en el manejo responsable de su balance financiero, a través de la implementación de los criterios de sostenibilidad, con el objetivo de informar la situación financiera y dar seguimiento a la viabilidad financiera en el corto, mediano y largo plazo.
- Proponer políticas de promoción, regulación y supervisión de los participantes en los mercados financieros nacionales, así como reformas y adiciones a la regulación aplicable al financiamiento de infraestructura en el país, mediante la preparación de los anteproyectos respectivos, a fin de promover la estabilidad económica y el crecimiento a través de la inversión en infraestructura.
- Proponer y desarrollar medidas encaminadas a dar seguimiento a los proyectos de infraestructura que se le asignen, garantizando el avance oportuno de dichos proyectos, con el propósito de colaborar en acciones que incentiven la actividad económica.
- Establecer comunicación con las distintas unidades dentro de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como con diferentes entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, a través de los canales de comunicación formales, con el propósito de dar seguimiento a los proyectos de infraestructura que realice el Gobierno Federal, así como para requerir la documentación necesaria para la atención de los asuntos que le competan.

**1.1.2.3.0.1 Dirección de Análisis y Evaluación Financiera**

**Objetivo**

Que coparticipe con las distintas instancias involucradas con el fondo nacional de infraestructura en el análisis, procesamiento y seguimiento de los proyectos, así como en la definición de las mejores estrategias financieras que optimicen el uso de sus recursos, apegándose a las reglas y objetivos del fondo, desarrollando y empleando los modelos económicos y financieros adecuados con el propósito de que los recursos públicos sean utilizados de forma eficiente y beneficien lo más posible al país.

**Funciones**

- Analizar el impacto social y la viabilidad financiera de los proyectos que se presenten para ser autorizados, mediante el uso de indicadores como la TIR social, la población beneficiada, la ampliación de coberturas, la reducción en tiempos de traslado, así como los rendimientos financieros en el caso de apoyos recuperables con el objeto de que los proyectos que se apoyen sean los más benéficos para el país.
- Proponer, en su caso, cambios a los alcances de los proyectos, al monto de los apoyos requeridos por los promotores, al planteamiento efectuado en las respectivas fichas técnicas, vigilando que se cumplan las reglas de operación y los objetivos del fondo con la finalidad de que dichas fichas reflejen la viabilidad de los proyectos.
- emitir opiniones sobre la viabilidad y posible autorización de apoyos a los proyectos, ponderando los montos de inversión, los beneficios y perjuicios sociales, los rendimientos en el caso de apoyos recuperables a fin de que se satisfagan lo más posible las necesidades de infraestructura que en el momento imperen en la región del proyecto en cuestión y del país en general.
- emitir opiniones respecto a la factibilidad financiera de las nuevas autopistas construidas y a construir bajo el nuevo esquema de concesiones mediante el uso de indicadores técnicos y financieros, con el objeto de que se minimicen costos y se maximicen beneficios sociales y financieros.
- Coadyuvar con la SCT y BANOBRAS, mediante estrecha comunicación, en el seguimiento a las licitaciones previstas a través del programa de aprovechamiento de activos con el propósito de lograr la venta exitosa de los distintos paquetes carreteros.
- Vigilar, a través de las instancias competentes, que la administración y operación de carreteras del fondo se efectúe de forma eficiente, cuidando el patrimonio del fideicomiso con la finalidad de que los recursos obtenidos por la explotación de dichos activos se ocupen adecuadamente para honrar la deuda por el rescate carretero y para el desarrollo de nueva infraestructura.
- Coordinar y presidir las reuniones de trabajo previas a las sesiones, haciendo las correspondientes sugerencias y precisiones, con el objeto de que los proyectos estén planteados de forma adecuada cuando se presenten a los subcomités y/o comité técnico.
- Verificar que las convocatorias a los órganos de Gobierno se den en tiempo y forma, mediante la coordinación estrecha con el Secretario de actas a fin de que los funcionarios puedan programar su asistencia con tiempo.
- Elaborar reportes y nota resumen de los subcomités y comité técnico, mediante la síntesis eficaz de los puntos más importantes con el propósito de que los altos funcionarios se informen de forma rápida y concisa sobre dichos puntos.
- Vigilar que se cumpla en todo momento el régimen de inversión de las disponibilidades, mediante el análisis del reporte de las mismas con el propósito de que estén invertidas de forma segura y con una rentabilidad aceptable.
- Coordinar el análisis y seguimiento de la evolución de la deuda y su servicio e informar periódicamente de su estatus con base en los datos proporcionados por BANOBRAS, a fin de contar con información adecuada del FONADIN.
- Coordinar el seguimiento de los fondos de capital de riesgo apoyados por el FONADIN, informando a los altos funcionarios sobre su estatus y rentabilidad con la finalidad de que se alcance a todos los sectores posibles y se maximice la rentabilidad de los recursos invertidos en dichos fondos.
- Asesorar al Coordinador, en la elaboración de notas y resumen de las sesiones del comité técnico con el objeto de que asista bien informado a dichas sesiones.

- Coparticipar con el Coordinador en las reuniones del comité técnico mediante opiniones concisas sobre asuntos financieros a fin de que se tomen las decisiones que promuevan una mejor posición financiera en el FEESA.
- Dirigir la elaboración de informes relativos al FEESA destinados al Titular de la Unidad de Crédito Público, así como a las oficinas del Secretario y Subsecretario de Hacienda y Crédito Público con base en los puntos más importantes tratados en las sesiones, a fin de que tomen las decisiones ejecutivas adecuadas.

**1.1.2.3.0.1.1 Subdirección de Seguimiento y Control de Proyectos**

**Objetivo**

Que la Dirección de Análisis y Evaluación Financiera cuente con el apoyo para la elaboración de análisis técnicos, económicos y financieros de los proyectos en los que participe el fondo nacional de infraestructura y con una base de datos que permita llevar un adecuado seguimiento a los proyectos, mediante la evaluación detallada del desempeño de los proyectos en operación, del avance de los proyectos en formalización o construcción y de las fichas técnicas de los proyectos por autorizar, con la finalidad de lograr maximizar la rentabilidad social y financiera de los recursos que invierta el fondo.

**Funciones**

- Asesorar en el análisis de las fichas técnicas de los proyectos que se presenten sesión por sesión, verificando que se cumplan las reglas y objetivos del fondo en la solicitud y descripción, y opinando sobre la viabilidad de los proyectos, con la finalidad de que al ser presentados en las sesiones estén correctamente planteados.
- Supervisar la elaboración de notas resumen de cada ficha, cuidando que no se omitan detalles importantes para ser presentadas a los altos funcionarios.
- Mantener contacto con las distintas unidades sectoriales de BANOBRAS, participando en reuniones de trabajo y estando en constante comunicación telefónica, con la finalidad de que todas las dudas y comentarios sobre las fichas técnicas sean atendidos y en consecuencia el planteamiento de los proyectos sea óptimo.
- Generar valuaciones y sensibilidades del programa de aprovechamiento de activos, utilizando los modelos disponibles que más se ajusten a la realidad para apoyar la toma de decisiones.
- Integrar notas sobre la situación, eventos y problemática que surjan en las carreteras que forman parte del patrimonio del fondo, proponiendo soluciones para que se tomen las medidas que generen resultados óptimos.
- Vigilar el proceso de ampliación de los sistemas de tele peaje en las carreteras de cuota del país, impulsando la interoperabilidad entre concesionarios y cuidando los intereses financieros del fondo, con el propósito de que se incremente la comodidad y economía del usuario.
- Efectuar el análisis y seguimiento de la evolución de la deuda del fondo y su servicio, monitoreando su valor de mercado y proponiendo estrategias financieras, con el objeto de lograr el equilibrio entre activos y pasivos sin que se pierda liquidez en las disponibilidades.
- Colaborar en el análisis de los fondos de capital privado apoyados y sujetos a ser apoyados por el fondo, mediante el seguimiento de las inversiones que realicen o planeen realizar los respectivos administradores y de las emisiones de certificados de capital de desarrollo, con el objetivo de que se multipliquen las inversiones en infraestructura en el país y que los apoyos del fondo lleguen a más sectores.
- Generar y alimentar, mediante una coordinación estrecha con BANOBRAS, la base de datos de los proyectos que forman parte de la cartera del fondo, con el propósito de que no haya desfases entre las cifras que manejan las dos entidades.
- Supervisar la elaboración de reportes que reflejen la situación cuantitativa y cualitativa actual del fondo, mediante el uso de gráficas, tablas y esquemas, con el fin de satisfacer las necesidades de información de los altos funcionarios.

- Compilar un respaldo físico y electrónico de todos los documentos soporte de la base de datos (fichas técnicas, actas, oficios), obteniéndolos ya sea por correo electrónico o por correo tradicional y escaneando los que no estén disponibles físicamente, con el objeto de que, al surgir alguna duda cuantitativa o cualitativa de cierto apoyo del fondo, se esclarezca fácilmente.
- Integrar la información que se entrega a presidencia para los informes de Gobierno, vigilando en todo momento que sea veraz y que las estimaciones se acerquen lo más posible a la realidad, con el fin de que la población esté bien informada sobre la situación del fondo.
- Emitir respuesta a las peticiones de información que llegan desde distintas entidades, internas y externas, cuidando que no sea información clasificada y que vaya con los intereses del fondo, a fin de que dicha información estimule la participación de más inversionistas en infraestructura.
- Difundir la información sobre el fondo y sobre infraestructura en general que promueva una imagen positiva del fondo, publicándola en su portal de internet, con el fin de impulsar aún más el desarrollo de proyectos en el país.

**1.1.2.3.0.2 Dirección de Estructuración y Análisis de Proyectos**

**Objetivo**

Que se supervisen los análisis económicos y financieros que se elaboran para la presentación de proyectos de infraestructura apoyados con recursos Federales a través del Fondo Nacional de Infraestructura sean lo suficientemente sólidos para emitir opiniones que sirvan de base para la toma de decisiones de los Órganos Colegiados del Fondo y así notificar las posibles adecuaciones o redimensionamientos que el proyecto debe considerar.

**Funciones**

- Plantear mecanismos financieros a través de la implementación de modelos matemáticos para promover políticas de financiamiento en esquemas especiales y proyectos de infraestructura en los que participa el Gobierno Federal.
- Proponer escenarios de sensibilidad mediante modelos financieros con la finalidad de que permitan evaluar el impacto de ciertas políticas sobre diferentes operaciones de financiamiento, esquemas especiales y proyectos de infraestructura en los que participa el Gobierno Federal.
- Supervisar la estructura financiera de las operaciones de financiamiento, esquemas especiales y proyectos de infraestructura en los que participa el Gobierno Federal a través de los productos que ofrece el Fondo Nacional de Infraestructura con la finalidad de mantener la sostenibilidad financiera del fondo.
- Administrar la instrumentación del Fondo Nacional de Infraestructura (FONADIN) y en las diferentes etapas de su creación y funcionamiento mediante la evaluación social y financiera de proyectos de infraestructura que se presentan al Fideicomiso, con la finalidad de dar cumplimiento a la legislación vigente.
- Proponer y poner a consideración del Director General de proyectos acciones orientadas a eficientar la operación del Fondo Nacional de Infraestructura mediante nuevas políticas de financiamiento a los distintos sectores apoyados, así como nuevos programas de trabajo para mejorar la toma de decisiones.
- Proponer notas informativas y de decisión con base en la misión y objetivos del fondo para ser presentadas a los distintos Órganos de Gobierno del Fideicomiso.
- Vigilar todas las etapas de realización de proyectos de infraestructura, el estado que guarda cada una de ellas y fijar las acciones en materia de infraestructura que se van a llevar a cabo para los sectores encomendados al área a través del monitoreo periódico con la institución fiduciaria a fin de conocer el estatus que guarda cada proyecto apoyado por el Fondo.
- Coordinar el análisis de información de los sectores asignados con base en los informes que el promotor ofrece al fiduciario, lo cual sirve para fijar estrategias en las cuales se identifiquen las acciones necesarias para impulsar la creación de más y mejor infraestructura en México.

- Consolidar los trabajos desarrollados para impulsar el desarrollo de proyectos a través del esquema-proyectos para prestación de servicios (PPS) con el propósito de que más proyectos de infraestructura se realicen en el tiempo.
- Supervisar las características financieras de los proyectos de infraestructura que se busca apoyar a través del Fondo Nacional de Infraestructura (FONADIN), asegurando que se cumpla con el contrato constitutivo de fideicomiso y sus reglas de operación, así como elaborando notas para describir los proyectos que serán presentados en las instancias respectivas del FONADIN con el objeto de que todos los proyectos cumplan con la normatividad aplicable.
- Consolidar información sobre los proyectos que serán presentados a las instancias del FONADIN a través de documentos de trabajo con la finalidad de emitir una opinión sobre los mismos, dando puntual seguimiento a los porcentajes de recursos públicos que consumen los proyectos y el alcance de los mismos.
- Coordinar y sostener reuniones de trabajo con las Dependencias involucradas que forman parte de las instancias pertinentes del FONADIN, agrupando y sistematizando la información requerida para el análisis del proyecto con el propósito de consolidar la información de los proyectos para futuros análisis estadísticos de los mismos.
- Coordinar y mantener reuniones de trabajo con Organismos no Gubernamentales, Agencias Internacionales y Bancos de Desarrollo mediante la conformación de grupos de trabajo con la finalidad de desarrollar opciones de financiamiento a programas diseñados por el FONADIN para su exitosa implementación.
- Coordinar la asistencia técnica provista por las Agencias Internacionales u Organizaciones no Gubernamentales a los programas particulares del fondo como son transporte masivo, agua y residuos sólidos con base en negociaciones programadas periódicas con el propósito de avanzar en cada una de las etapas del proceso de esta asistencia.
- Asistir en representación de la Dirección General de Proyectos a los grupos de trabajo que forman parte de los programas del FONADIN emitiendo opinión con base en notas elaboradas por la propia Dirección con el objeto de reforzar las opiniones emitidas por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**1.1.2.3.0.2.1 Subdirección de Estructuración Y Análisis de Proyectos**

**Objetivo**

Que se generen proyectos de infraestructura exitosos en las distintas etapas de funcionamiento del Fondo Nacional de Infraestructura, mejorando los procesos de administración y organización de este fondo, así como proveer las bases necesarias para proponer regímenes de inversión que hagan uso eficiente de los recursos públicos y proporcionar el apoyo necesario a la Dirección de Estructuración y Análisis de Proyectos en su participación en diversas instancias en donde se discutan y generen dichos proyectos. analizando y recopilando la información y escritos para que la Dirección de Estructuración y Análisis permita implementar estas propuestas.

**Funciones**

- Colaborar en el proceso de realización de proyectos de infraestructura bajo los Programas De Residuos Sólidos (PRORESOL), para la modernización de los Organismos Operadores de Agua (PROMAGUA), de Apoyo Federal al Transporte Masivo (PROTRAM) y otros mediante reuniones con representantes de coordinadores sectoriales, que permitan agilizar los procesos de aprobación.
- Evaluar el desarrollo de proyectos, analizando las propuestas técnicas y financieras de proyectos de infraestructura en PRORESOL, PROMAGUA, PROTRAM y otros, para asegurar un uso racional de los recursos del FONADIN y recomendar posibles modificaciones a la Dirección General de Estructuración y Análisis.
- Vigilar proyectos financiados por el fondo que requieran de reestructuración, mediante la compilación de información de todos los actores involucrados en dicho proyecto, con el fin de proponer esquemas que permitan minimizar los impactos negativos.

- Evaluar la información de los sectores asignados con base en análisis institucionales para fijar estrategias en las cuales se identifiquen las acciones necesarias para facilitar el proceso de administración de proyectos de infraestructura.
- Generar ideas para establecer una ruta crítica y el seguimiento de todas las etapas de realización de proyectos de infraestructura, el estado que guarda cada una de ellas y fijar las acciones en materia de infraestructura que se van a llevar a cabo en los sectores encomendados a la Dirección con base en política públicas claras a fin de facilitar la inversión productiva en infraestructura.
- Colaborar en el análisis de alternativas de esquemas de asociación público privados, mediante reportes escritos, que permita escoger las mejores alternativas para que impulsen la participación de la iniciativa privada de manera sostenible en proyectos de infraestructura.
- Compilar información, consultando las fuentes necesarias, de aquellos regímenes de inversión existentes para conocer fortalezas y debilidades de éstos.
- Proponer alternativas a consideración de la Dirección de Estructuración y Análisis, realizando notas escritas, de las diferentes características con las que puede contar un régimen de inversión para que permita apoyar determinada política pública.
- Asesorar a la Dirección de Estructuración y Análisis, a través de consultas directas, en el tipo de medidas que permitan crear regímenes de inversión que sean reflejo de políticas públicas claras y transparentes.
- Organizar la información de las actividades, propuestas y proyectos de las instituciones relevantes en las que eventualmente pueda ejercer la representación la Dirección General de Proyectos, analizando los proyectos en sus diversos componentes, para asegurar una participación correcta.
- Colaborar, con la Dirección de Estructuración y Análisis, en la evaluación de propuestas y proyectos que se vayan a presentar ante las instituciones, mediante opiniones escritas y orales relevantes, para asegurar que estos cumplan con criterios de rentabilidad social, entre otros.
- Proponer modificaciones a los proyectos y propuestas que vayan a ser discutidas, si son susceptibles de mejoras, a la Dirección de Estructuración y Análisis con base en criterios de utilidad social, para cumplir con las metas de las instituciones en las que participe la Dirección.

**1.1.2.3.0.2.1.1 Departamento de Proyectos en Operación**

**Objetivo**

Que se evalúen los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo de las entidades del sector público para que se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable, en el ámbito de la competencia de la Dirección General de Proyectos, mediante análisis financieros y económicos. asimismo, coordinar con las Unidades Administrativas competentes, operaciones de financiamiento y cobertura a esquemas especiales y el desarrollo de proyectos de infraestructura en que tenga participación el Gobierno Federal o en instancias de decisión en que participen miembros de la DGP, con el fin que se cumplan las metas planteadas en el Programa Nacional de Infraestructura en los sectores respectivos a la DGP.

**Funciones**

- Prestar apoyo, mediante la evaluación de proyectos, para el cumplimiento de los objetivos del Programa Nacional de Infraestructura y promoción de la utilización del Programa para la Modernización de los Organismos Operadores de Agua (PROMAGUA).
- Generar una mayor utilización del Programa de Residuos Sólidos (PRORESOL) por parte de los Estados y Municipios, apoyando el desarrollo de políticas públicas, con la finalidad de avanzar en la implementación del fondo nacional de infraestructura en esa área.
- Definir y colaborar en la realización de proyectos que sean susceptibles de recibir apoyo con recursos del Fondo Nacional de Infraestructura en el Sector Portuario y Aeroportuario, analizando sus propuestas económicas y financieras, con el propósito de mejorar el funcionamiento del fideicomiso, así como en el desarrollo de políticas públicas que permitan canalizar apoyos financieros al sector vivienda.

- Proveer seguimiento de todas las etapas de realización de proyectos de infraestructura, el estado que guarda cada una de ellas e instrumentar acciones que se deban llevar a cabo en materia de infraestructura, para los sectores encomendados desarrollando una base de datos, para hacer más eficiente la toma de decisiones de la DGP en éstos.
- Recabar información de los sectores asignados, investigando y revisando la literatura para fijar estrategias en las que se identifiquen acciones necesarias para el impulso o creación de infraestructura.
- Obtener información de los sectores asignados, investigando los proyectos similares a nivel internacional para fijar estrategias en las cuales se identifiquen las acciones necesarias para impulsar la creación de más y mejor infraestructura en México.
- Obtener información de nuevas iniciativas de proyectos en materia de infraestructura gestionados por parte de los Estados y Municipios, dando seguimiento a estas y analizar su impacto socioeconómico con la intención de canalizarlo a la cartera de proyectos susceptibles de apoyo por parte del Fondo Nacional de Infraestructuras.
- Proponer y cooperar en el establecimiento de una ruta crítica y el seguimiento de todas las etapas de realización de proyectos de infraestructura, el estado que guarda cada una de ellas y fijar las acciones en materia de infraestructura que se van a llevar a cabo en los sectores encomendados a la dirección de estructuración y análisis de proyectos con base en el cumplimiento de las reglas de operación correspondientes, a fin de impulsar aquellos proyectos que cumplan con todos los lineamientos y cuyo desarrollo sea para beneficio del país.
- Elaborar una bitácora de seguimiento de proyectos de infraestructura en operación exitosos con participación del sector privado para sustentar la gestión del impulso del desarrollo de proyectos a través del esquema: "Proyecto de Prestación de Servicios " (PPS), con la finalidad de incentivar una mayor calidad en la provisión de bienes y servicios públicos.

**1.1.2.4 Dirección General de Organismos Financieros Internacionales**

**Objetivo**

Que contribuya en la formulación e instrumentación de la política de la hacienda pública de la Secretaría, fortaleciendo sus vínculos con el sistema financiero internacional e incidiendo en la construcción de un orden económico y financiero internacional más equitativo y estable, y atrayendo beneficios financieros y técnicos que impulsen el desarrollo nacional en beneficio de la sociedad mexicana.

**Funciones**

- Conducir la estrategia de política hacendaria hacia el exterior y articular el posicionamiento del país en los distintos organismos financieros internacionales, fondos u organismos internacionales afines o filiales, así como en bancos regionales de desarrollo, fondos e instituciones financieras internacionales de desarrollo de modo consistente, así como impulsar iniciativas que favorezcan en el alcance de las prioridades nacionales.
- Elaborar, actualizar y dar seguimiento a la Agenda Internacional, con el fin de llevar una adecuada organización y calendarización de las actividades en el marco de los foros internacionales y reuniones al interior de los organismos financieros internacionales; además, dar seguimiento a las aportaciones a organismos, instituciones, fondos o agencias internacionales, para asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por nuestro país.
- Coordinar la relación y actividades en México con los organismos, instituciones, fondos o agencias internacionales, diseñar, negociar y, cuando corresponda, suscribir, en el ámbito de su competencia, acuerdos, financiamientos y convenios de cooperación financiera y técnica, así como instrumentar y dar seguimiento a los mismos; además de impulsar las prioridades de la hacienda pública, utilizando herramientas y mecanismos disponibles en el ámbito internacional, así como posiciones y directrices de participación en dicho ámbito.
- Representar la persona titular de la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda en los foros bilaterales y multilaterales de carácter financiero, a través de su participación en las reuniones organizadas por los diferentes organismos, instituciones, fondos o agencias internacionales, con el objeto de asegurar la posición de México en los mismos y obtener beneficios de interés para el país.

- Conducir los diferentes procesos de concentración de los apoyos por parte de los organismos financieros internacionales, normando las operaciones requeridas para que los organismos decidan sobre el otorgamiento de la asistencia técnica y/o financiera en México, con el fin de definir los beneficios y ventajas de los proyectos.
- Sugerir estrategias de negociación internacional a la Secretaría, estableciendo los posicionamientos que permitan determinar la actuación de México durante los procesos de negociación, con la finalidad de obtener mayores beneficios para nuestro país y contribuir con la preparación de la participación de la Secretaría en las reuniones con los organismos financieros internacionales, mediante el estudio de los temas que se someterán a consideración, con la finalidad de que la Secretaría desempeñe un papel de liderazgo en dichas reuniones.
- Coordinar las actividades de identificación, preparación, supervisión y evaluación de proyectos que son o serán financiados total o parcialmente por organismos financieros internacionales, así como coordinar los trabajos de las misiones que éstos llevan a cabo en nuestro país con dichos propósitos; además, proponer las normas y criterios a seguir en la negociación de financiamiento a contratarse con organismos financieros internacionales, así como participar en el proceso de negociación con dichos organismos.
- Supervisar las aportaciones, montos o cuotas que se deriven de la organismos financieros internacionales, fondos u organismos internacionales afines o filiales, con el fin de hacer frente a dichos compromisos; además de llevar a cabo una correcta estrategia respecto a los costos financieros que asume el Gobierno Federal por concepto de pago de servicios por comisiones con el mandatario, comisionista, agente financiero, fiduciario o intermediario financiero, según corresponda, la negociación, contratación, administración o gestión financiera para la instrumentación de los préstamos, donativos o asistencia técnica.
- Participar en las reuniones del Comité de Crédito Externo, así como emitir opinión sobre la situación de los financiamientos de los proyectos contratados con organismos financieros internacionales, fondos u organismos internacionales afines o filiales, con el fin de apoyar en el análisis del ejercicio y seguimiento de los programas y proyectos financiados parcial o totalmente con recursos de crédito externo vinculados, y que son ejercidos mediante recursos presupuestales; así como, presentar posibles programas o proyectos que puedan ser sujetos de financiamiento con crédito externo.
- Coordinar la correcta participación de las unidades administrativas de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal que estén ejecutando proyectos o programas financiados con recursos de crédito externo, con el fin de verificar el correcto ejercicio de los proyectos o programas, así como del ejercicio de los recursos del financiamiento de crédito externo.

## SECCIÓN XV

## Unidad de Banca de Desarrollo

### A. Facultades (Atribuciones)

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 14.-** La Unidad de Banca de Desarrollo tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer, para aprobación superior, la política de financiamiento al desarrollo de las sociedades nacionales de crédito, de los fideicomisos públicos de fomento y de las demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinadas por la Secretaría, así como coordinarse con las unidades de Planeación Económica de la Hacienda Pública y de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda respecto del ejercicio de sus atribuciones relativas a los programas financieros de dichas entidades;

II. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en la formulación de propuestas relativas a la política de financiamiento al desarrollo de las entidades paraestatales cuya coordinación le haya sido expresamente conferida;

III. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y en el ámbito de su competencia, en la formulación del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo;

IV. Proponer, para aprobación superior, las políticas, lineamientos, estrategias, mecanismos e instrumentos de planeación, coordinación y evaluación de las entidades a que se refieren las fracciones I y II de este artículo;

V. Participar en los procesos de programación y presupuesto de las entidades a que se refieren las fracciones I y II de este artículo, en coordinación con las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría;

VI. Realizar el seguimiento y la evaluación anual de los programas financieros e institucionales, así como los presupuestos de las entidades a que se refieren las fracciones I y II de este artículo;

VII. Ejercer las atribuciones de la Secretaría como coordinadora de sector de las entidades a que se refieren las fracciones I y II de este artículo, así como las establecidas en el artículo 31 de la Ley de Instituciones de Crédito, con excepción de las atribuciones que, en las materias presupuestaria, de administración de sueldos, de prestaciones o de ministración de recursos tengan conferidas en este Reglamento otras unidades administrativas de la Secretaría;

VIII. Emitir opinión a la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda, sobre la suficiencia presupuestal que tienen las entidades a que se refiere la fracción I de este artículo, para gestionar la autorización de la contratación de créditos externos;

IX. Participar en el desarrollo del sistema de información y estadística de las entidades a que se refieren las fracciones I y II de este artículo a cargo de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública;

X. Representar a la Secretaría, en las materias a que se refiere este artículo, en sus relaciones con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros y el Banco de México;

XI. Coordinar la realización de estudios o análisis económicos, financieros y jurídicos respecto del Sistema Financiero de Fomento, con la participación de las entidades a que se refieren las fracciones I y II de este artículo;

XII. Proponer, para aprobación superior, proyectos de modificaciones al marco regulatorio de las entidades a que se refieren las fracciones I y II de este artículo;

XIII. Formular y proponer, para aprobación superior, a solicitud de las entidades a que se refieren las fracciones I y II de este artículo y previa opinión de la Unidad de Inteligencia Financiera, las disposiciones de carácter general que la Secretaría deba emitir en relación con:

a) El establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal;

b) La presentación a la Secretaría de reportes sobre los actos, operaciones y servicios que las entidades a que se refiere esta fracción y estén obligadas a ello realicen con sus clientes y usuarios, relativos al inciso anterior, así como sobre todo acto, operación o servicio que, en su caso, realicen los miembros del consejo de administración, directivos, funcionarios, empleados y apoderados de dichas entidades, que pudiesen ubicarse en el supuesto previsto en el inciso anterior o que, en su caso, pudiesen contravenir o vulnerar la adecuada aplicación de las disposiciones señaladas, y

c) Los lineamientos sobre el procedimiento y criterios que las entidades a que se refiere esta fracción deban observar en términos de ley respecto del adecuado conocimiento de sus clientes y usuarios; la información y documentación que, en su caso, dichas entidades deban recabar para la apertura de cuentas o celebración de contratos relativos a las operaciones y servicios que ellas presten y que acredite la identidad de sus clientes; la forma en que las mismas entidades deberán resguardar y garantizar la seguridad de la información y documentación relativas a la identificación de sus clientes y usuarios o de quienes lo hayan sido; la de aquellos actos, operaciones y servicios reportados de acuerdo con lo anterior; los términos para proporcionar capacitación al interior de las entidades obligadas de conformidad con la ley sobre la materia objeto de esta fracción; el uso de sistemas automatizados que coadyuven al cumplimiento de las medidas y procedimientos establecidas en las disposiciones de carácter general a que se refiere esta fracción, así como el establecimiento de estructuras internas que deban funcionar como áreas de cumplimiento en la materia, al interior de cada entidad obligada;

XIV. Colaborar con la Unidad de Inteligencia Financiera en el estudio y elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos o acuerdos relativos a los actos previstos en la fracción anterior;

XV. Interpretar, para efectos administrativos, previa opinión de la Unidad de Inteligencia Financiera, las disposiciones de carácter general señaladas en la fracción XIII de este artículo, así como las disposiciones jurídicas que de dichas disposiciones emanen;

XVI. Llevar a cabo los actos correspondientes para la formalización del aumento o disminución del capital social o patrimonio de las entidades a que se refieren las fracciones I y II del presente artículo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Efectuar el cobro de aprovechamientos a las entidades a que se refieren las fracciones I y II de este artículo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XVIII. Autorizar, en su caso, el establecimiento, reubicación y clausura de sucursales, agencias y oficinas de las instituciones de banca de desarrollo en el país y en el extranjero, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Establecer, cuando sea necesario, los mecanismos tendientes a procurar que las políticas de financiamiento al desarrollo de las entidades a que se refieren las fracciones I y II de este artículo, se ajusten a las directrices establecidas en el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y en los criterios generales de política económica;

XX. Autorizar el límite de financiamiento neto y definir, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los límites de endeudamiento neto y para el resultado de intermediación financiera de las entidades a que se refieren las fracciones I y II de este artículo;

XXI. Integrar la información que las entidades a que se refieren las fracciones I y II de este artículo deben enviar al Ejecutivo Federal a través de la Secretaría, y esta a su vez al Congreso de la Unión, junto con los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXII. Resolver los asuntos que las disposiciones jurídicas que rigen a las entidades a que se refieren las fracciones I y II del presente artículo le atribuyan a la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría, ni de las materias que estén expresamente conferidas a otras unidades administrativas de dicha dependencia, y

XXIII. Interpretar, para efectos administrativos, la normatividad aplicable a las entidades a que se refieren las fracciones I y II de este artículo, tales como leyes orgánicas, reglamentos orgánicos, las disposiciones de la Ley de Instituciones de Crédito y de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera que les resulten aplicables, entre otras.

**Artículo 14 A.-** La Coordinación de Política del Sistema Financiero de Fomento A tiene las atribuciones siguientes:

I. Actuar como enlace de la Unidad de Banca de Desarrollo con las entidades a que se refiere el artículo 14, fracciones I y II, de este Reglamento, que le asigne la persona titular de la Unidad de Banca de Desarrollo, así como coadyuvar en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría como coordinadora de sector respecto de dichas entidades;

II. Coadyuvar en la elaboración de la propuesta de las políticas, lineamientos, estrategias, mecanismos e instrumentos de planeación, coordinación y evaluación de las entidades a que se refiere el artículo 14, fracciones I y II, de este Reglamento que le correspondan;

III. Coadyuvar en la coordinación para la realización de estudios o análisis económicos y financieros sobre el Sistema Financiero de Fomento, con la participación de las entidades a que se refiere el artículo 14, fracciones I y II, de este Reglamento;

IV. Desarrollar mecanismos que permitan llevar a cabo un monitoreo permanente del comportamiento operativo y financiero de las entidades a que se refiere el artículo 14, fracciones I y II, del presente Reglamento que tenga asignadas, así como recopilar toda la información respecto de dichas entidades para llevar a cabo el análisis de la situación general del Sistema Financiero de Fomento;

V. Proponer, para aprobación superior, nuevas metodologías para dar seguimiento a la implementación que lleven a cabo las entidades a que se refiere el artículo 14, fracciones I y II, de este Reglamento que tenga asignadas, de las directrices generales establecidas en el marco de la política sectorial y contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y en los criterios generales de política económica;

VI. Participar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, en los procesos de planeación, programación y presupuesto de las entidades a que se refiere el artículo 14, fracciones I y II, de este Reglamento que tenga asignadas;

VII. Coadyuvar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en el proceso de formulación y propuestas de la política de financiamiento al desarrollo a que se refiere el artículo 14, fracciones I y II, de este Reglamento, respecto de las entidades que le correspondan, así como en el proceso de autorización, seguimiento y evaluación anual de los programas financieros y de los programas institucionales de dichas entidades;

VIII. Dar seguimiento a las estructuras orgánicas, tabuladores de sueldos y prestaciones, política salarial y el otorgamiento de percepciones extraordinarias por el cumplimiento de metas sujetas a la evaluación del desempeño, así como a los movimientos de capital social, patrimonio, reservas y obligaciones subordinadas de las entidades a que se refiere el artículo 14, fracciones I y II, de este Reglamento que tenga asignadas;

IX. Participar en la elaboración de programas especiales de las entidades a que se refiere el artículo 14, fracciones I y II, del presente Reglamento que le correspondan;

X. Analizar y someter, para aprobación superior, el límite de financiamiento neto y participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la definición de los límites de endeudamiento neto y el resultado de intermediación financiera de las entidades a que se refiere el artículo 14, fracciones I y II, de este Reglamento que tenga asignadas;

XI. Coadyuvar en el seguimiento y evaluación del presupuesto de egresos, así como en la evaluación de la política financiera de las entidades a que se refiere el artículo 14, fracciones I y II, de este Reglamento que le correspondan;

XII. Verificar que las entidades a que se refiere el artículo 14, fracciones I y II, de este Reglamento que tenga asignadas, proporcionen la información que deben enviar al Ejecutivo Federal a través de la Secretaría, y esta a su vez al Congreso de la Unión, junto con los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Solicitar la información necesaria a las entidades a que se refieren las fracciones I y II del artículo 14 del presente Reglamento, para la resolución de los asuntos de su competencia;

XIV. Participar y dar seguimiento, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el cobro de aprovechamientos a las entidades a que se refieren las fracciones I y II del artículo 14 del presente Reglamento que tenga asignadas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Coordinar la elaboración, formalización y ejecución de las reglas de operación de los programas que involucren subsidios federales, respecto de las entidades a que se refieren las fracciones I y II del artículo 14 del presente Reglamento que tenga asignadas;

XVI. Ser el enlace con las unidades administrativas de la Secretaría, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en asuntos relacionados con información financiera y programático presupuestaria de las entidades a que se refiere el artículo 14, fracciones I y II, de este Reglamento que tenga asignadas, y

XVII. Atender las solicitudes de información financiera y programático presupuestaria de las entidades a que se refiere el artículo 14, fracciones I y II, de este Reglamento que le correspondan y realicen a la Unidad de Banca de Desarrollo las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y estatal.

**Artículo 14 B.-** La Coordinación de Política del Sistema Financiero de Fomento B tiene las atribuciones siguientes:

I. Actuar como enlace de la Unidad de Banca de Desarrollo con las entidades a que se refiere el artículo 14, fracciones I y II, de este Reglamento, que le asigne la persona titular de la Unidad de Banca de Desarrollo, así como ejercer las atribuciones de la Secretaría como coordinadora de sector respecto de dichas entidades;

II. Coadyuvar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en el proceso de formulación y propuestas de la política de financiamiento al desarrollo a que se refiere el artículo 14, fracciones I y II, de este Reglamento, respecto de las entidades que le correspondan, así como en el proceso de autorización, seguimiento y evaluación anual de los programas financieros y de los programas institucionales de dichas entidades;

III. Proponer, para aprobación superior, nuevas metodologías para dar seguimiento a la implementación que lleven a cabo las entidades a que se refiere el artículo 14, fracciones I y II, de este Reglamento que tenga asignadas, de las directrices generales establecidas en el marco de la política sectorial y contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y en los criterios generales de política económica;

IV. Participar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, en los procesos de planeación, programación y presupuesto de las entidades a que se refiere el artículo 14, fracciones I y II, de este Reglamento que tenga asignadas;

V. Coadyuvar en el seguimiento y evaluación del presupuesto de egresos, así como en la evaluación de la política financiera de las entidades a que se refiere el artículo 14, fracciones I y II, de este Reglamento que le correspondan;

VI. Dar seguimiento a las estructuras orgánicas, tabuladores de sueldos y prestaciones, política salarial y el otorgamiento de percepciones extraordinarias por el cumplimiento de metas sujetas a la evaluación del desempeño, así como a los movimientos de capital social, patrimonio, reservas y obligaciones subordinadas de las entidades a que se refiere el artículo 14, fracciones I y II, de este Reglamento, que tenga asignadas;

VII. Participar en la elaboración de programas especiales de las entidades a que se refiere el artículo 14, fracciones I y II, de este Reglamento que le correspondan;

VIII. Analizar y someter, para aprobación superior, el límite de financiamiento neto y participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la definición de los límites de endeudamiento neto y el resultado de intermediación financiera de las entidades a que se refiere el artículo 14, fracciones I y II, de este Reglamento que tenga asignadas;

IX. Coadyuvar en la coordinación para la realización de estudios o análisis económicos y financieros sobre el Sistema Financiero de Fomento, con la participación de las entidades a que se refiere el artículo 14, fracciones I y II, de este Reglamento;

X. Verificar que las entidades a que se refiere el artículo 14, fracciones I y II, de este Reglamento, que tenga asignadas, proporcionen la información que deben enviar al Ejecutivo Federal a través de la Secretaría, y esta a su vez al Congreso de la Unión, junto con los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Coadyuvar en la elaboración de la propuesta de las políticas, lineamientos, estrategias, mecanismos e instrumentos de planeación, coordinación y evaluación de las entidades a que se refiere el artículo 14, fracciones I y II, de este Reglamento que tenga asignadas;

XII. Desarrollar mecanismos que permitan llevar a cabo un monitoreo permanente del comportamiento operativo y financiero de las entidades a que se refiere el artículo 14, fracciones I y II, de este Reglamento que le correspondan, así como recopilar toda la información respecto de dichas entidades para llevar a cabo el análisis de la situación general del Sistema Financiero de Fomento;

XIII. Consolidar la información sobre la integración y avance de los programas financieros, información contable e indicadores financieros, calificación de cartera, provisiones preventivas para riesgos crediticios y niveles de capitalización de las entidades a que se refiere el artículo 14, fracciones I y II, de este Reglamento, conforme con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Ser el enlace con las unidades administrativas de la Secretaría, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en asuntos relacionados con información financiera y programático presupuestaria de las entidades a que se refiere el artículo 14, fracciones I y II, de este Reglamento que tenga asignadas;

XV. Atender las solicitudes de información financiera y programático presupuestaria de las entidades a que se refiere el artículo 14, fracciones I y II, de este Reglamento que le correspondan y realicen a la Unidad de Banca de Desarrollo las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y estatal;

XVI. Coordinar la elaboración, formalización y ejecución de las reglas de operación de los programas que involucren subsidios federales, respecto de las entidades a que se refieren las fracciones I y II del artículo 14 del presente Reglamento que tenga asignadas;

XVII. Participar y dar seguimiento, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el cobro de aprovechamientos a las entidades a que se refieren las fracciones I y II del artículo 14 del presente Reglamento que tenga asignadas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y

XVIII. Solicitar la información necesaria a las entidades a que se refieren las fracciones I y II del artículo 14 del presente Reglamento, para la resolución de los asuntos de su competencia.

**Artículo 14 C.-** La Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento tiene las atribuciones siguientes:

I. Atender solicitudes de apoyo o asesoría jurídica a la Unidad de Banca de Desarrollo, así como a las entidades a que se refiere el artículo 14, fracciones I y II, de este Reglamento;

II. Coordinar la participación de la Unidad de Banca de Desarrollo con la Procuraduría Fiscal de la Federación y otras unidades administrativas de la Secretaría, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en aquellos asuntos de carácter jurídico en los que la Unidad de Banca de Desarrollo sea competente;

III. Emitir opinión sobre las disposiciones jurídicas aplicables a las entidades a que se refiere el artículo 14, fracciones I y II, de este Reglamento;

IV. Coadyuvar en la coordinación para la realización de estudios o análisis de carácter jurídico en materia del Sistema Financiero de Fomento;

V. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Banca de Desarrollo, proyectos de modificaciones al marco regulatorio de las entidades a que se refiere el artículo 14, fracciones I y II, de este Reglamento;

VI. Atender las peticiones o consultas de carácter jurídico, que realicen los particulares o las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como las notificaciones, requerimientos, oficios y demás peticiones de las autoridades dirigidos a la Unidad de Banca de Desarrollo y a las unidades administrativas adscritas a dicha Unidad, sin perjuicio de las atribuciones que este Reglamento otorga a las demás unidades administrativas de esta Secretaría;

VII. Representar a la Secretaría en las materias a que se refiere el artículo 14 de este Reglamento, en sus relaciones con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, del Banco de México, así como ante otras entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, cuando sea designada para ello;

VIII. Participar en la elaboración de proyectos de normas jurídicas dirigidas a los usuarios y entidades a que se refiere el artículo 14, fracciones I y II, de este Reglamento;

IX. Participar con otras autoridades en la elaboración, difusión y discusión de los distintos asuntos y temas de carácter jurídico y aquellos que correspondan a la agenda legislativa en las materias que le confiera el presente Reglamento a la Unidad de Banca de Desarrollo;

X. Actuar como enlace de la Unidad de Banca de Desarrollo con las entidades a que se refiere el artículo 14, fracciones I y II, de este Reglamento, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los organismos internacionales, en aquellos asuntos de carácter jurídico en los que dicha Unidad sea competente;

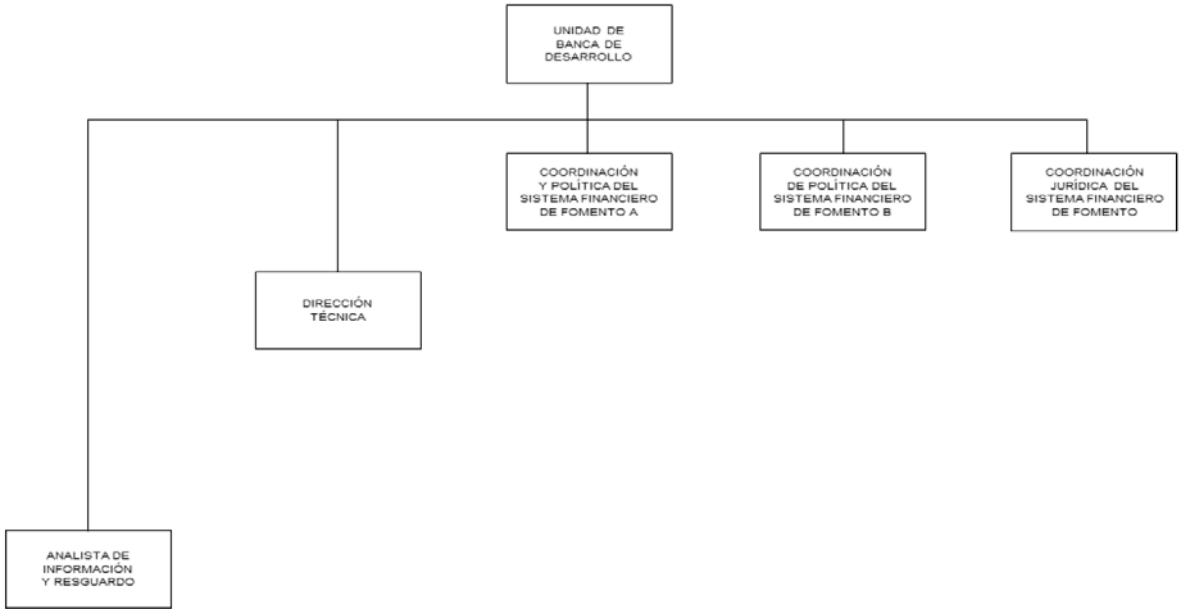
XI. Coadyuvar con las coordinaciones de Política del Sistema Financiero de Fomento A y B en el ejercicio de sus facultades de coordinadora sectorial que correspondan a la Secretaría, respecto de las entidades mencionadas en el artículo 14, fracciones I y II, de este Reglamento;

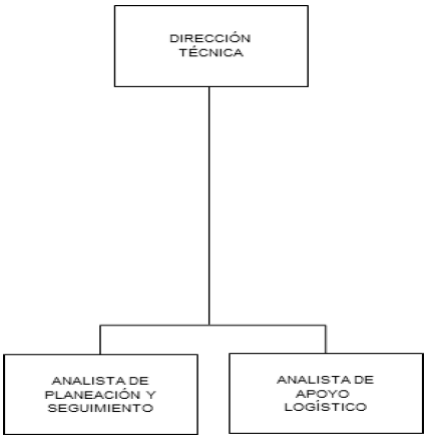
XII. Proponer a la persona titular de la Unidad de Banca de Desarrollo, los criterios de interpretación, para efectos administrativos, de la normatividad aplicable a las entidades a que se refieren las fracciones I y II de este artículo, tales como leyes orgánicas, reglamentos orgánicos, las disposiciones de la Ley de Instituciones de Crédito y de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera que les resulten aplicables, entre otras;

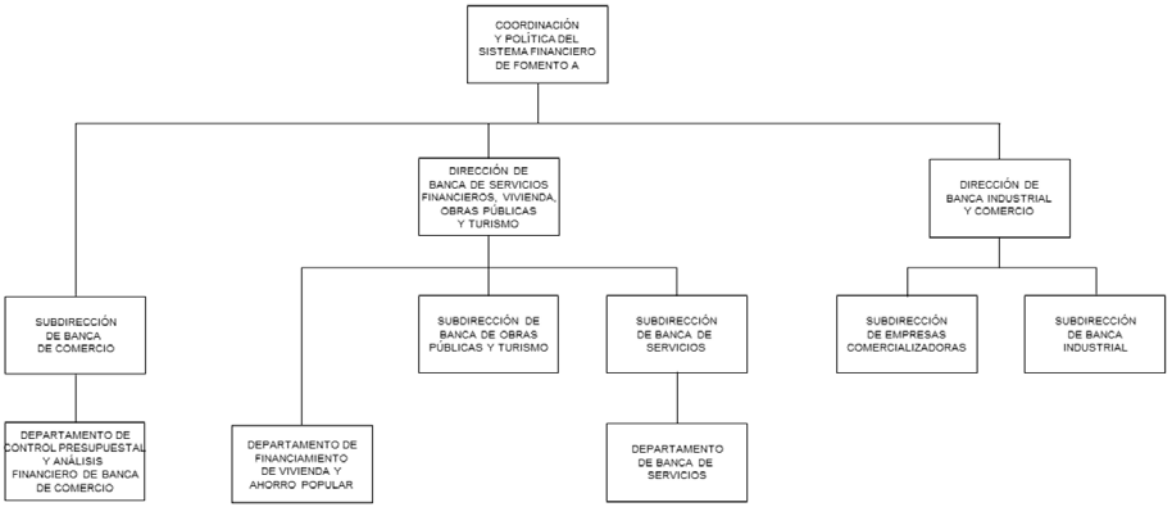
XIII. Solicitar la información necesaria a las entidades a que se refieren las fracciones I y II del artículo 14 del presente Reglamento, para la atención de los asuntos de su competencia, y

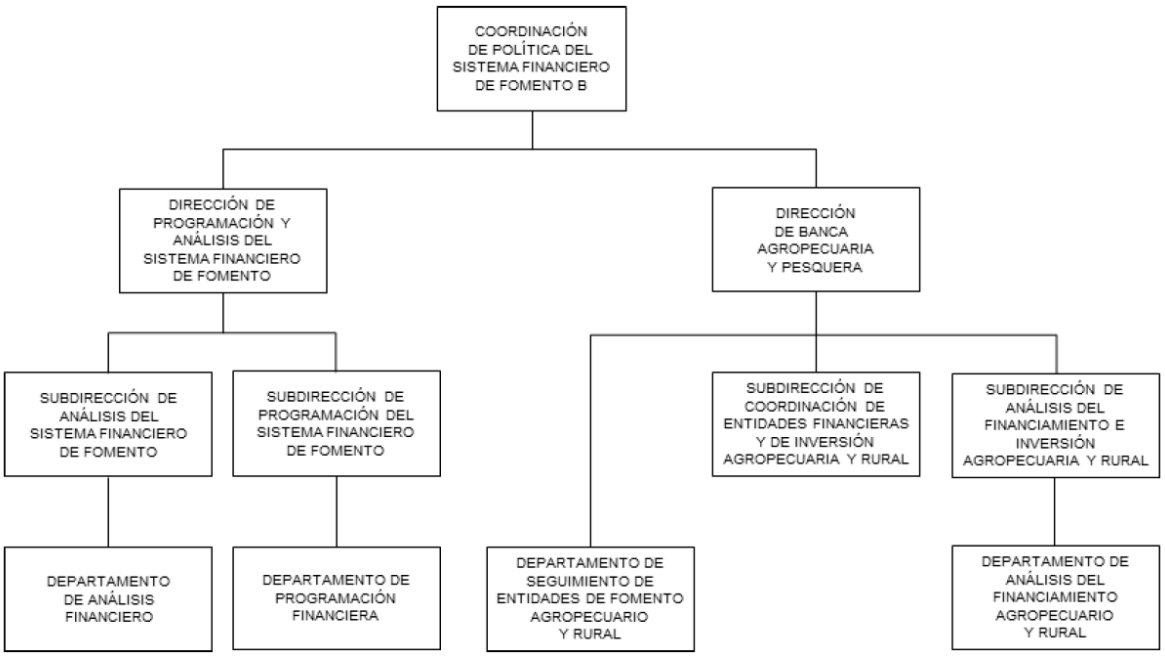
XIV. Participar, en el ámbito de su competencia, en el estudio y formulación de los anteproyectos de acuerdos, convenios y tratados internacionales en los que se comprendan los servicios financieros brindados por las entidades a que se refieren las fracciones I y II del artículo 14 de este Reglamento, así como en las negociaciones respectivas.

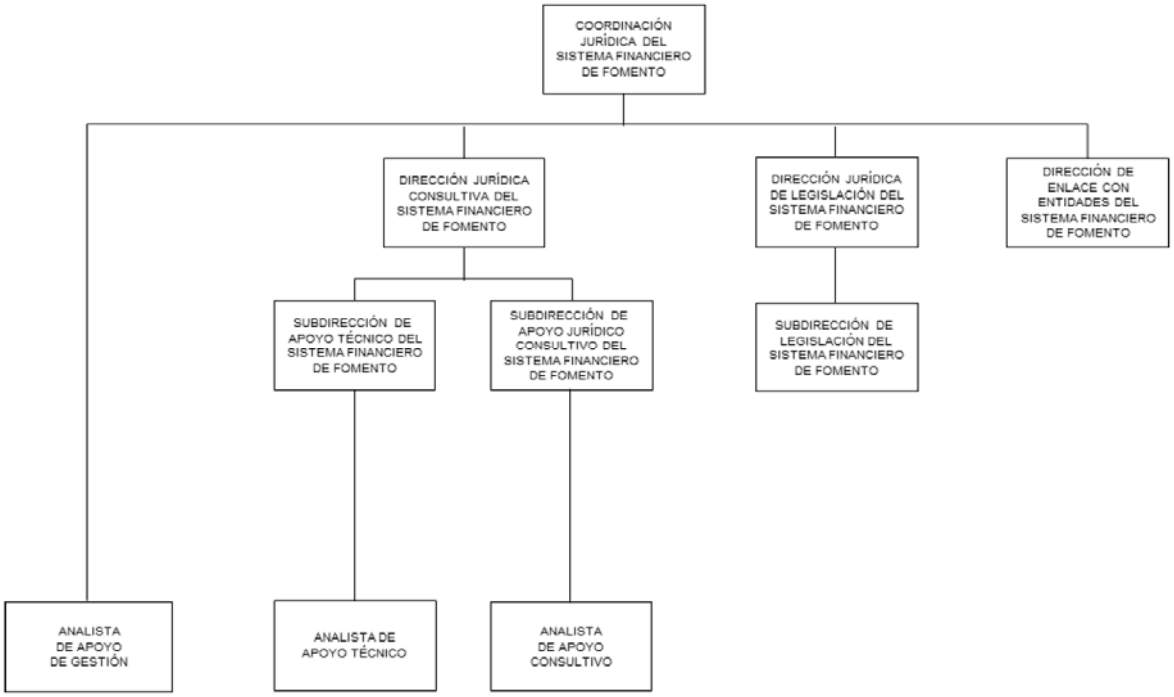
**B. Organigrama**




COORDINACIÓN Y POLÍTICA DEL SISTEMA FINANCIERO DE FOMENTO A
DIRECCIÓN DE BANCA DE SERVICIOS FINANCIEROS, VIVIENDA, OBRAS PÚBLICAS Y TURISMO
DIRECCIÓN DE BANCA INDUSTRIAL Y COMERCIO
SUBDIRECCIÓN DE BANCA DE COMERCIO
SUBDIRECCIÓN DE BANCA DE OBRAS PÚBLICAS Y TURISMO
SUBDIRECCIÓN DE BANCA DE SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE EMPRESAS COMERCIALIZADORAS
SUBDIRECCIÓN DE BANCA INDUSTRIAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y ANÁLISIS FINANCIERO DE BANCA DE COMERCIO
DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO DE VIVIENDA Y AHORRO POPULAR
DEPARTAMENTO DE BANCA DE SERVICIOS


COORDINACIÓN DE POLÍTICA DEL SISTEMA FINANCIERO DE FOMENTO B
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS DEL SISTEMA FINANCIERO DE FOMENTO
DIRECCIÓN DE BANCA AGROPECUARIA Y PESQUERA
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL SISTEMA FINANCIERO DE FOMENTO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO DE FOMENTO
SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ENTIDADES FINANCIERAS Y DE INVERSIÓN AGROPECUARIA Y RURAL
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL FINANCIAMIENTO E INVERSIÓN AGROPECUARIA Y RURAL
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ENTIDADES DE FOMENTO AGROPECUARIO Y RURAL
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL FINANCIAMIENTO AGROPECUARIO Y RURAL




**C. Estructura orgánica**

**1.1.3 Unidad de Banca de Desarrollo**

| | |
|---|---|
| 1.1.3.0.0.0.0.1 | Analista de Información y Resguardo |
| 1.1.3.0.0.1 | Dirección Técnica |
| 1.1.3.0.0.1.0.0.1 | Analista de Planeación y Seguimiento |
| 1.1.3.0.0.1.0.0.2 | Analista de Apoyo Logístico |
| 1.1.3.0.1 | Coordinación y Política del Sistema Financiero de Fomento A |
| 1.1.3.0.1.0.1 | Subdirección de Banca de Comercio |
| 1.1.3.0.1.0.1.1 | Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero de Banca de Comercio |
| 1.1.3.0.1.1 | Dirección de Banca de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo |
| 1.1.3.0.1.1.0.1 | Departamento de Financiamiento de Vivienda y Ahorro Popular |
| 1.1.3.0.1.1.1 | Subdirección de Banca de Obras Públicas y Turismo |
| 1.1.3.0.1.1.2 | Subdirección de Banca de Servicios |
| 1.1.3.0.1.1.2.1 | Departamento de Banca de Servicios |
| 1.1.3.0.1.2 | Dirección de Banca Industrial y Comercio |
| 1.1.3.0.1.2.1 | Subdirección de Empresas Comercializadoras |
| 1.1.3.0.1.2.2 | Subdirección de Banca Industrial |
| 1.1.3.0.2 | Coordinación de Política del Sistema Financiero de Fomento B |
| 1.1.3.0.2.1 | Dirección de Programación y Análisis del Sistema Financiero de Fomento |
| 1.1.3.0.2.1.1 | Subdirección de Análisis del Sistema Financiero de Fomento |
| 1.1.3.0.2.1.1.1 | Departamento de Análisis Financiero |
| 1.1.3.0.2.1.2 | Subdirección de Programación del Sistema Financiero de Fomento |
| 1.1.3.0.2.1.2.1 | Departamento de Programación Financiera |
| 1.1.3.0.2.2 | Dirección de Banca Agropecuaria y Pesquera |
| 1.1.3.1.2.2.0.1 | Departamento de Seguimiento de Entidades de Fomento Agropecuario y Rural |

| | |
|---|---|
| 1.1.3.0.2.2.1 | Subdirección de Coordinación de Entidades Financieras de Inversión Agropecuaria y Rural |
| 1.1.3.0.2.2.2 | Subdirección de Análisis del Financiamiento e Inversión Agropecuaria y Rural |
| 1.1.3.0.2.2.2.1 | Departamento de Análisis del Financiamiento Agropecuario Rural |
| 1.1.3.0.3 | Coordinación Jurídica del Sistema Financiero del Fomento |
| 1.1.3.0.3.0.0.0.1 | Analista de Apoyo de Gestión |
| 1.1.3.0.3.1 | Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento |
| 1.1.3.0.3.1.1 | Subdirección de Apoyo Técnico del Sistema Financiero de Fomento |
| 1.1.3.0.3.1.1.0.1 | Analista de Apoyo Técnico |
| 1.1.3.0.3.1.2 | Subdirección de Apoyo Jurídico Consultivo del Sistema Financiero de Fomento |
| 1.1.3.0.3.1.2.0.1 | Analista de Apoyo Consultivo |
| 1.1.3.0.3.2 | Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento |
| 1.1.3.0.3.2.1 | Subdirección de Legislación del Sistema Financiero de Fomento |
| 1.1.3.0.3.3 | Dirección de Enlace con Entidades del Sistema Financiero de Fomento |

**D. Objetivo y Funciones**

**1.1.3 Unidad de Banca de Desarrollo**

**Objetivo**

Que promueva, conduzca y coordine la política de financiamiento al desarrollo de las instituciones de banca de desarrollo y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, mediante la participación en sus diferentes órganos de gobierno, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de su mandato en la atención de los sectores estratégicos de la economía, en apego a lo establecido en los lineamientos y objetivos señalados en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo.

**Funciones**

- Participar en los órganos de gobierno de las instituciones de banca de desarrollo mediante la aprobación de sus políticas de planeación, coordinación y evaluación, así como en las demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinadas por la Unidad para optimizar su operación.
- Representar a la Secretaría mediante designación expresa en los órganos de gobierno de las instituciones de banca de desarrollo y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, así como de las entidades paraestatales cuya coordinación le haya sido expresamente conferida a la Unidad.
- Desempeñar las facultades de la Secretaría como coordinadora de sector, y atender asuntos relacionados con su operación, excluyendo los relativos a las materias presupuestaria, de administración de sueldos y de prestaciones de las instituciones de banca de desarrollo y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, así como de las entidades paraestatales cuya coordinación le haya sido expresamente conferida a la Unidad.
- Participar en el desarrollo y actualización del Sistema de Información y Estadística, conforme a los lineamientos emitidos por la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, para la transferencia de información de las instituciones de banca de desarrollo y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, así como de las entidades paraestatales cuya coordinación haya sido expresamente conferida a la Unidad.
- Representar a la Secretaría en reuniones y grupos de trabajo para la atención de temas relacionados de la banca de desarrollo con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros y el Banco de México.
- Elaborar proyectos de reforma al marco regulatorio, mediante propuestas para mejorar la operación de las instituciones de banca de desarrollo y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinadas por la Unidad.

- Participar con las unidades administrativas competentes, en la definición de los límites de endeudamiento neto, financiamiento neto, y el resultado de intermediación para autorizar lo señalado en el artículo 31 de Ley de Instituciones de Crédito respecto de las instituciones de banca de desarrollo y demás entidades que integran el Sistema Financiero del Fomento coordinadas por la Unidad.
- Conducir la integración de la información solicitada conforme a la normativa y legislación vigentes, para su envío al Ejecutivo Federal a través de la Secretaría y ésta al Congreso de la Unión de las instituciones de banca de desarrollo y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinadas por la Unidad.
- Interpretar las leyes orgánicas y las disposiciones aplicables, mediante su estudio y análisis para efectos administrativos de las instituciones de banca de desarrollo y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinadas por la Unidad.

**1.1.3.0.0.0.0.0.1 Analista De Información y Resguardo**

**Objetivo**

Que brinde apoyo en la atención de los requerimientos de información financiera, programática y presupuestal, que soliciten las áreas que conforman la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante el análisis de la información, con el propósito de dar respuesta en tiempo y forma con el debido soporte documental.

**Funciones**

- Recopilar y organizar la información de las Entidades Coordinadas Sectorialmente, por medio de la revisión de la información financiera proporcionada, así como por otros medios informativos, con el propósito de que los procesos de programación y elaboración del programa crediticio y presupuestal de las Entidades se apegue a las metas institucionales.
- Diseñar y proponer la programación de la calendarización anual de las Entidades Coordinadas Sectorialmente, por medio de consultas con las mismas, con el fin de que puedan recibir en tiempo y forma la ministración de los recursos que requieren para sus actividades sustantivas.
- Recopilar y revisar la información de los gastos e inversiones de ejercicios anteriores, mediante el estudio y análisis de los reportes de las Entidades, para colaborar en la elaboración del presupuesto de gasto e inversión de las Entidades Coordinadas Sectorialmente.
- Integrar la información que las Entidades Coordinadas Sectorialmente deben enviar al Ejecutivo Federal y al Congreso de la Unión, mediante el análisis y clasificación de la información recibida, a fin de elaborar los reportes y/o informes sobre la situación económica, las finanzas públicas, deuda pública, y otros informes que establece la normatividad vigente.
- Revisar las carpetas de los Órganos de Gobierno de las Entidades Coordinadas Sectorialmente, mediante el análisis de la documentación contenida en las mismas (carpetas), para posteriormente proceder a la elaboración de cometarios (propuestas), a fin de que los funcionarios de la Secretaría que asistirán a los Órganos de Gobierno puedan tomar decisiones sobre los asuntos tratados.

**1.1.3.0.0.1 Dirección Técnica**

**Objetivo**

Que promueva el apoyo técnico necesario en la definición, supervisión y vigilancia de las políticas en los programas de otorgamiento de crédito y recuperación de cartera de los Fondos y Fideicomisos asignados, de conformidad a las directrices de política sectorial, a fin de contribuir en la promoción del desarrollo de la población objetivo, así como coadyuvar al cumplimiento de sus mandatos en atención a los Sectores estratégicos de la economía, en apego a lo establecido en los lineamientos y objetivos establecidos en la normatividad vigente.

**Funciones**

- Supervisar los asuntos que expresamente le encomiende el Titular de la Unidad relativo al control de la Coordinación Sectorial de los Fondos y Fideicomisos asignados, mediante la revisión, análisis y estudio de los mismos, para dar continuidad en los procesos administrativos y operativos de ésta Unidad.
- Supervisar el registro de los asuntos que expresamente le encomiende el Titular de la Unidad relativos al control de la Coordinación Sectorial de las Entidades del Sistema Financiero de Fomento, mediante la revisión, análisis y estudio de los mismos, para dar continuidad en los procesos administrativos y operativos de esta Unidad.

- Supervisar el seguimiento de los acuerdos del Titular de la Unidad, mediante la revisión de notas informáticas, oficios de autorización o rechazo en su caso por parte del Titular, con el propósito de brindar el apoyo en la toma de decisiones del propio Titular de conformidad con la normatividad vigente.
- Consolidar y procesar la información necesaria de los Fondos y Fideicomisos asignados, a fin de establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación de los Programas Financieros y del presupuesto de egresos de los Fondos y Fideicomisos asignados, con el propósito de apoyar en el logro de los objetivos y metas contenidos en los programas a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coparticipar en los procesos de planeación, programación y presupuestación, así como del proceso de formulación, autorización, seguimiento y evaluación de los Programas Financieros anuales, los presupuestos de gasto e inversión, de los procesos operativos, Programas Especiales y los programas institucionales, mediante el análisis y seguimiento de la evolución financiera, a fin de que se cumplan los objetivos y metas de los Fondos y Fideicomisos.
- Coparticipar con las áreas de la Unidad en los temas relativos a la Coordinación Sectorial de las Entidades que conforman el Sistema Financiero de Fomento, mediante reuniones, acuerdos, citas de trabajo, etc., con el fin de agilizar la atención por parte del Titular de la Unidad hacia las personas o Entidades con los que se tenga contacto y vinculación en representación de la Unidad de Banca de Desarrollo.
- Analizar y consolidar los comentarios, opiniones y/o recomendaciones a los asuntos que se tratan en los Órganos de Gobierno, cuerpos colegiados y grupos de trabajo específicos de los Fondos y Fideicomisos asignados, con la finalidad de mantener organizado y dar seguimiento a los asuntos que le sean requeridos.
- Analizar y registrar la información financiera de los Fondos y Fideicomisos asignados, haciendo especial énfasis a los límites de financiamiento neto y de intermediación financiera, a fin de dar seguimiento a sus índices de capitalización y la cartera vigente.
- Controlar los requerimientos de información o asuntos relacionados con los Fondos y Fideicomisos, coordinados por la Secretaría, mediante la recopilación de información a las áreas que conforman la Unidad de Banca de Desarrollo, con el fin de atender en tiempo y forma las solicitudes recibidas de la ciudadanía y cumplir con la normatividad vigente.
- Coparticipar en la gestión de estudios relacionados con la condición y evolución de los indicadores del Sistema Financiero de Fomento, mediante el diagnóstico oportuno de las variables económicas que impactan a las Entidades que conforman la Banca de Desarrollo, con el objeto de establecer medidas correctivas que permitan mejorar los resultados obtenidos.
- Difundir a los Fondos y Fideicomisos, información relativa a indicadores de eficiencia y productividad, mediante la elaboración y envío de reportes relativos al desempeño y logros obtenidos en el manejo de los programas instituidos, con la finalidad de apoyar el desempeño eficiente y eficaz de las Entidades coordinadas.
- Coparticipar en la elaboración de propuestas relacionadas con los asuntos competencia de la Unidad de Banca de Desarrollo y de la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento cuando así se le solicite, mediante la realización de estudios de factibilidad financiera y presupuestal, con el fin de disminuir los riesgos durante el ejercicio fiscal.

**1.1.3.0.0.1.0.0.1 Analista De Planeación y Seguimiento**

**Objetivo**

Que coordine y verifique los procedimientos en materia de administración de recursos humanos, financieros y materiales del personal adscrito a la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante el ordenamiento, disposición y organización de los asuntos recibidos por parte de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público o por parte del personal adscrito a esta Unidad Administrativa, con la finalidad de dar seguimiento a dichos asuntos hasta su solventación en tiempo y forma, según los requerimientos solicitados por parte de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría del Ramo o la conclusión del trámite solicitado por el personal adscrito a la Unidad de Banca de Desarrollo ante las instancias correspondientes.

**Funciones**

- Asesorar y brindar apoyo al personal adscrito a la Unidad de Banca de Desarrollo en la realización de diversos trámites administrativos (por ejemplo nuevo ingreso, capacitación, evaluación del personal, etc.), con base en consultas realizadas con las áreas correspondientes de la Subsecretaría del Ramo u otras áreas de la Secretaría, con el objeto de que el personal adscrito a esta Unidad Administrativa realice dichos trámites en tiempo y forma, según lo establezcan los requerimientos hasta su solventación.
- Vigilar que el uso de los recursos asignados para el desempeño de las funciones sustantivas del personal adscrito a la Unidad de Banca de Desarrollo como son las comisiones, viáticos, etc., o como la adquisición de insumos no contemplados en el sistema de solicitud de papelería y cafetería, o de recursos materiales, sean los adecuados para resolver o cubrir las necesidades, mediante la revisión de la normatividad o la revisión física del insumo según sea el caso y su gestión correspondiente, a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones sustantivas del personal.
- Atender las reuniones de los Órganos de Gobierno, comités técnicos, y demás reuniones de trabajo, que realicen las Entidades coordinadas del Sistema Financiero de Fomento, en las oficinas que ocupa la Unidad de Banca de Desarrollo, en las que deban participar el Titular de la Unidad de Banca de Desarrollo o las personas servidoras públicas designadas, habilitando la sala de juntas general de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría del Ramo, según lo requiera la oficina del Titular, con la finalidad de cumplir con la agenda anual de trabajo establecida por las Entidades coordinadas del Sistema Financiero de Fomento.
- Atender y supervisar las solicitudes de reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo del personal adscrito a la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante el levantamiento del reporte correspondiente, y seguimiento de dicho reporte, con la finalidad que se atienda en el menor tiempo posible la solicitud, para que el personal adscrito a esta Unidad Administrativa desempeñe sus funciones sin contratiempos.
- Mantener de forma adecuada el abastecimiento de insumos que requiere el personal de la Unidad de Banca de Desarrollo para realizar las funciones que les han sido asignadas, mediante el procesamiento de las solicitudes de insumos recibidas por correo electrónico, que requieran las áreas que conforman la Unidad de Banca de Desarrollo, a fin de realizar el concentrado de información, el pedido correspondiente y su posterior distribución.

**1.1.3.0.0.1.0.0.2 Analista de Apoyo Logístico**

**Objetivo**

Que coadyuve en las actividades que desempeña la Coordinación de programación y análisis del Sistema Financiero de Fomento y Coordinación con Entidades agropecuarias, para cumplir en tiempo y forma cada una de las responsabilidades asignadas en la normatividad vigente.

**Funciones**

- Validar y recibir la documentación, para posteriormente turnarla a la Dirección correspondiente.
- Verificar el seguimiento de la información y actualización de datos, manteniendo una comunicación constante con las Entidades coordinadas.
- Recopilar la información que se turnó a las Direcciones y preparación del reporte correspondiente.
- Coordinar las actividades previas a las reuniones de trabajo, en materia de equipo, y documentación relacionada con el tema de la reunión.
- Atender los comentarios de los asistentes a la reunión, o la elaboración de cuadros estadísticos, así como las observaciones indicadas.
- Elaborar el reporte correspondiente, con los acuerdos tomados en la reunión.
- Dar seguimiento a la información solicitada por las Direcciones, relacionada con las Entidades.
- Concentrar, clasificar y ordenar la información, y turnarla a la Dirección correspondiente.
- Actualizar las bases de datos y elaborar el reporte correspondiente, realizando algún comentario si hay alguna variación sensible en los datos.

**1.1.3.0.1 Coordinación y Política del Sistema Financiero de Fomento A**

**Objetivo**

Que represente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme a las instrucciones superiores, además de colaborar con la Coordinación responsable en la atención de requerimientos de información programática, presupuestaria, financiera y operativa de las Entidades correspondientes a sus Sectores de atención, así como apoyar en el tema de endeudamiento neto, financiamiento neto interno y externo e intermediación financiera; respecto a las Entidades de su sector, a través del ejercicio de las facultades de Coordinación Sectorial conferido a la Unidad de Banca de Desarrollo, para que las Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento de los Sectores Industriales, Comercio, Obras Públicas, Vivienda y Servicios Financieros, observen las políticas públicas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y los criterios generales de Política Económica, con el fin de considerar su aplicación en los Programas Institucionales y Financieros, así como en los respectivos mandatos de Ley.

**Funciones**

- Proponer los lineamientos de políticas de planeación, Coordinación y evaluación de las Entidades que atienden a los Sectores Industrial, Comercio, Obras Públicas, Vivienda y Servicios Financieros, mediante el análisis económico-financiero en los Órganos de Gobierno, cuerpos colegiados y grupos de trabajo, con la finalidad de que se garantice el cumplimiento de las metas institucionales y objetivos de las Entidades coordinadas.
- Vigilar la aplicación de las políticas públicas y los principales elementos que deben contener los Programas Institucionales y Financieros, por medio del análisis y seguimiento periódico de los resultados obtenidos en materia financiera, operativa y presupuestal, con el propósito de que las Entidades que integran al Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Industrial, Comercio, Obras Públicas, Vivienda y Servicios Financieros, cumplan de manera eficaz y eficiente con sus respectivos mandatos de Ley.
- Colaborar en el análisis de la información para la integración de los programas financieros, mediante la recopilación de las propuestas iniciales presentadas por las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Industrial, Comercio, Obras Públicas, Vivienda y Servicios Financieros, y posterior elaboración de comentarios y observaciones, con la finalidad de presentarlos para aprobación del C. Secretario de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a lo establecido en el artículo 31 de la Ley de Instituciones de Crédito.
- Determinar los criterios que contribuyan a la evaluación de los temas a tratar en los Órganos de Gobierno y cuerpos colegiados, analizando los contenidos propuestos en las carpetas de las sesiones de las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Industrial, Comercio, Obras Públicas, Vivienda y Servicios Financieros, con la finalidad de corroborar que los temas sean acordes con los objetivos y metas señalados en sus mandatos de Ley y en la normativa vigente.
- Conducir de manera permanente los resultados obtenidos en los diversos programas que manejan las Entidades coordinadas, mediante la recopilación de información financiera y de la operación, con el propósito de llevar a cabo el análisis del comportamiento operativo, presupuestal y financiero de las Entidades que atienden a los Sectores Industrial, Comercio, Obras Públicas, Vivienda y Servicios Financieros.
- Establecer los criterios normativos para evaluar los programas financieros, mediante el análisis de viabilidad de las propuestas presentadas por las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Industrial, Comercio, Obras Públicas, Vivienda y Servicios Financieros, con el propósito de definir los límites de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto e intermediación financiera a que hace referencia el artículo 31 de la Ley de Instituciones de Crédito.
- Definir los elementos a considerar para colaborar en la integración de la información de los programas financieros, contable, calificación de cartera, provisiones preventivas para riesgos crediticios, niveles de capitalización y otros indicadores financieros de las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores industriales, comercios, obras públicas, vivienda y servicios financieros, mediante la recopilación de información específica a las Entidades, con el propósito de contar con elementos que apoyen en la toma de decisiones conjunta con la Coordinación responsable.

- Emitir el reporte que contenga los comentarios y opiniones de los asuntos a tratar en los Órganos de Gobierno y cuerpos colegiados, mediante el estudio previo sobre los criterios presentados por parte de las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Industrial, Comercio, Obras Públicas, Vivienda y Servicios Financieros, con el propósito de que las personas servidoras públicas tengan criterios que coadyuven a la eficiente toma de decisiones de las instancias superiores correspondientes.
- Establecer criterios para vigilar que los Programas Institucionales y Financieros de las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Industrial, Comercio, Obras Públicas, Vivienda y Servicios Financieros, sean llevados conforme a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Programas Sectoriales, el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y los criterios generales de Política Económica, mediante una retroalimentación de la información generada en los Sectores productivos, con el propósito de proporcionar elementos de apoyo a la toma de decisiones, y verificar que las acciones que estas realizan en sus mercados de atención sean congruentes con los objetivos y metas que se establezcan en dichos programas.
- Establecer los criterios de juicio de conformidad con la normatividad vigente en los procesos de planeación, programación y presupuesto de las Entidades que integran al Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Industrial, Comercio, Obras Públicas, Vivienda y Servicios Financieros, mediante el estudio y análisis de las propuestas que presenten las Entidades para el cumplimiento de sus Programas Institucionales y Financieros, con el propósito de que se constituyan como elemento que permita alcanzar su cumplimiento.
- Colaborar en términos de la normatividad vigente aplicable en el proceso de elaboración y autorización de los Programas Institucionales y Financieros anuales de las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Industrial, Comercio, Obras Públicas, Vivienda y Servicios Financieros, mediante la participación en reuniones de trabajo en las cuales se analicen los programas presentados, con la finalidad de identificar que los términos y condiciones de los mismos sean congruentes con las facultades, objetivos y metas de la respectiva política sectorial.
- Proponer Programas Especiales de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Industrial, Comercio, Obras Públicas, Vivienda y Servicios Financieros, realizando el análisis y estudio de la situación financiera y disponibilidad de recursos de las mismas, con la finalidad de que puedan brindar apoyo financiero y crediticio a sus poblaciones objetivo en casos de emergencia.
- Colaborar con las áreas de la dependencia encargadas en la prevención y combate a los delitos dentro del ámbito financiero, mediante el intercambio de información en el ámbito de competencia de las áreas responsables del seguimiento, a fin de inhibir la comisión de delitos que pudieran ubicarse en los supuestos de los artículos 139 y 400 Bis del Código Penal Federal.
- Establecer los criterios para participar en foros, seminarios y eventos similares en el ámbito nacional e internacional relacionados con el Sistema Financiero de Fomento, mediante el estudio de información con impacto para la integración e impartición de presentaciones, informes y reportes, con la finalidad de representar a la Secretaría y a la Unidad de Banca de Desarrollo, cuando por acuerdo superior así se disponga.
- Conducir los criterios normativos y técnicos para verificar la evolución del presupuesto de egresos de las Entidades asignadas a la Coordinación, a través de la recopilación, ordenamiento y análisis de la información proporcionada por dichas Entidades, con el propósito de vigilar el cumplimiento establecido en la normatividad aplicable para el ejercicio fiscal requerido.
- Proponer los mecanismos para llevar a cabo el seguimiento de los nuevos proyectos o asuntos en materia de Coordinación Sectorial que le encomiende el superior inmediato, convocando a reuniones de trabajo con las áreas sustantivas de la Unidad, con el propósito de mantener un control de los asuntos prioritarios atendidos para integrarlos al reporte correspondiente.
- Jerarquizar y consolidar los acuerdos determinados en las reuniones de trabajo para las que fue designado como representante de la Secretaría, mediante el estudio y desarrollo de los temas de impacto para la misma, con el objeto de presentar los proyectos para firma y autorización del superior jerárquico.

**1.1.3.0.1.0.1 Subdirección de Banca de Comercio**

**Objetivo**

Que promueva el desarrollo integral de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector C.

**Funciones**

- Solicitar la información financiera de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al sector comercio, para efectuar su análisis y evaluarla, haciendo especial énfasis en los límites de endeudamiento neto externo e interno, de financiamiento neto, intermediación financiera y en sus resultados.
- Analizar y dar seguimiento al desempeño de los Programas Financieros de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Comercio, con el fin de detectar posibles desviaciones y, en su caso, plantear medidas alternativas para su posible corrección.
- Coordinar la integración del presupuesto de egresos de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al sector comercio a fin de que estas observen y cumplan con la normativa establecida para este proceso.
- Coordinar la elaboración y analizar los informes de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, el informe de Gobierno, el informe anual de labores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Plan Nacional de Desarrollo y de los programas de mediano plazo para la ejecución del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo, en lo que respecta a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al sector comercio a fin de evaluar su gestión.
- Coordinar la elaboración de los comentarios y análisis a las carpetas de los Órganos de Gobierno y otros Órganos de Decisión de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al sector comercio para apoyar la toma de decisiones de los funcionarios de esta Secretaría que asisten a estas sesiones.
- Preparar notas técnicas sobre la situación financiera, así como dar seguimiento al comportamiento de la cartera vigente y vencida, así como a su índice de capitalización de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al sector comercio para establecer en su caso medidas correctivas.
- Analizar y tramitar el registro de los presupuestos de inversión física y sus modificaciones de las Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al sector comercio para apoyar su operación.
- Analizar y tramitar las modificaciones del presupuesto de egresos de las Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al sector comercio para apoyar su operación analizar, tramitar el registro de las estructuras orgánicas, plantillas de personal y políticas de remuneraciones de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al sector comercio para apoyar su operación.

**1.1.3.0.1.0.1.1 Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero de Banca de Comercio**

**Objetivo**

Que dé seguimiento y se proceda a la evaluación de los Programas Financieros y Presupuestales de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden el sector comercio, así como verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de este tipo de instituciones, y brindar apoyo técnico en la elaboración de informes y análisis de indicadores de gestión, para lograr los objetivos en el ámbito de su competencia, contenidos en sus programas y el de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Comunicar a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo que atienden al sector comercio los lineamientos establecidos para el proceso de programación-presupuestación.
- Revisar que el Programa Financiero y Presupuesto de Egresos de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden el sector comercio cumplan con los lineamientos establecidos para el proceso de programación-presupuestación.
- Revisar que las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden el sector comercio capturen en tiempo y forma sus Programas Financieros y presupuesto de egresos en el PIPP.
- Participar en la integración de la cuenta de la Hacienda Pública, del informe anual de labores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los informes presidenciales, en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo y los informes de ejecución, en lo correspondiente a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden el sector comercio, además de encaminar la formalización de los programas de mediano plazo para la ejecución del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo.
- Elaborar comentarios sobre los asuntos contenidos en las carpetas para la participación de los representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los Órganos de Gobierno y en los Órganos de Decisión de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden el sector comercio, así como de las Entidades no coordinadas en las cuales se participe en sus Órganos de Gobiernos y en sus órganos de decisión.
- Participar en la elaboración de la respuesta a las solicitudes de opinión efectuadas por la Unidad de crédito público para a la contratación de créditos externos de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden el sector comercio.
- Participar en la evaluación de las propuestas de participación de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden el sector comercio, en los referentes a capital de riesgo en sus distintas modalidades.
- Elaborar oficios e integrar documentación para tramitar la regularización de las estructuras orgánicas, plantillas de personal y políticas de remuneraciones de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden el sector comercio, a fin de cumplir con la normatividad establecida para tales efectos.
- Examinar y verificar las solicitudes efectuadas por las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden el sector comercio, sobre contratación de créditos externos.

**1.1.3.0.1.1 Dirección de Banca de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo**

**Objetivo**

Que apoye la participación en los procesos de planeación y programación-presupuestación de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado que atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo, así como de instituciones no sectorizadas, conforme a las directrices establecidas en el Marco de la Política Sectorial, a fin de lograr los objetivos contenidos en los programas, materia de su competencia, a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como proponer las Políticas de Financiamiento del Sector y promover el desarrollo sano de las instituciones.

**Funciones**

- Supervisar la elaboración de comentarios y análisis a las carpetas de los Órganos de Decisión de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo, así como de aquellas en las cuales se tenga participación en los Órganos de Gobierno y órganos de decisión.
- Ejercer las facultades de Coordinadora de Sector de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades coordinadas, que atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo, de conformidad con las atribuciones y ordenamientos jurídicos aplicables, participando en sus Órganos Colegiados, así como en foros, convenciones y reuniones nacionales e internacionales relacionadas con el Sistema Financiero de Fomento.
- Proponer previo análisis los límites de endeudamiento neto, externo e interno, financiamiento neto y los límites de intermediación financiera, de las Instituciones de Banca de Desarrollo, que atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo.
- Comunicar a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado que atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo, el presupuesto autorizado para el ejercicio y verificar el cumplimiento de las metas establecidas en los programas comparando los recursos y metas programados con el resultado real de las operaciones durante su ejecución a fin de determinar los orígenes, causas, y efectos de las desviaciones o constatar los impactos socioeconómicos positivos; y formular recomendaciones para la adopción de medidas correctivas o bien confirmar las estrategias y programas operativos, y de esta forma retroalimentar la planeación y programación del gasto público.
- Llevar el control, seguimiento y evaluación del Programa Financiero y del Presupuesto de Egresos de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado que atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo, y expresar la evaluación de la Política Financiera del mismo.
- Participar y establecer políticas en materia de crédito y en la formulación de programas de reestructuración y rehabilitación de Entidades coordinadas, cuya actividad preponderante sea el otorgamiento de crédito en los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo.
- Establecer mecanismos y políticas para fomentar el ahorro popular, hacia aquellos estratos de la población que no cuentan con un fácil acceso a los mercados financieros formales.
- Definir criterios de operación y activación de las Entidades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado que atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo, y monitorear el comportamiento operativo, laboral, contable y financiero de las mismas.
- Revisar los esquemas de operación, productos y servicios de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado que atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo, con el propósito de establecer medidas que permitan incrementar la capacidad de atención a su población objetivo y la canalización de recursos a la planta productiva.
- Establecer medidas tendientes a mejorar el perfil estructural y la eficiencia operativa de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado que atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo.
- Coordinar la revisión y aprobación de los manuales de seguridad y protección de las sociedades nacionales de crédito atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo, con fundamento en el artículo 96 de la Ley de Instituciones de Crédito, así como analizar las solicitudes de excepción que las sociedades nacionales de crédito presenten de la obligación de implementar alguna o algunas de las disposiciones de dicha regla.

- Participar en la gestión para la autorización de recibos de apoyos fiscales, que permitan que las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado que atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo, cuenten con los medios para el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar y dar seguimiento a las estructuras orgánicas, plantillas de personal y políticas de remuneraciones, así como analizar y dar seguimiento al capital social, patrimonio, reservas y obligaciones subordinadas de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado que atienden los Sectores de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo.

**1.1.3.0.1.1.0.1 Departamento de Financiamiento de Vivienda y Ahorro Popular**

**Objetivo**

Que analice y proporcione seguimiento a los Programas Financieros e institucionales, así como atender diversas solicitudes de información sobre requerimientos presupuestales, financieros y operativos de las Entidades que atienden al sector de vivienda, a través de herramientas financieras, estadísticas y documentales, a fin de coadyuvar en la evaluación de sus resultados y participar en la integración de informes, sobre los avances de sus objetivos y metas.

**Funciones**

- Preparar comentarios de los asuntos contenidos en las carpetas de los Órganos de Gobierno de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al sector de la vivienda, a través del análisis financiero, con la finalidad de apoyar la participación y toma de decisiones de los representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Evaluar y dar seguimiento a los asuntos tratados en los distintos Órganos Colegiados de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al sector de la vivienda, a través de indicadores establecidos, para verificar el debido cumplimiento, de los acuerdos adoptados.
- Revisar el cumplimiento de los lineamientos y políticas que se acuerdan en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al sector de la vivienda, a través del análisis documental y financiero, a fin de poder verificar su implementación.
- Efectuar el seguimiento al programa financiero y al proceso de programación-presupuestación de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al sector de la vivienda, a través de herramientas estadísticas y financieras, a fin de poder visualizar el grado de avance y, en su caso, proponer las medidas necesarias y corregir las desviaciones en el ejercicio del programa financiero.
- Desarrollar el seguimiento al Programa Institucional de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden el sector vivienda, a través del análisis documental y financiero, con el fin cuantificar el cumplimiento de las políticas señaladas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y los criterios generales de Política Económica.
- Analizar y evaluar la situación financiera y presupuestal de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al sector de la vivienda, a través de herramientas financieras y estadísticas, con la finalidad de informar a los inmediatos superiores sobre los avances y resultados obtenidos por las Entidades.
- Revisar y dar seguimiento a las operaciones crediticias de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, que atienden al sector de la vivienda, a través herramientas financieras e indicadores que muestren el avance de estas operaciones, esto con el fin de informar a los inmediatos superiores del cumplimiento de las políticas de operación crediticia de las Entidades.

- Solicitar información y datos a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al sector de la vivienda, a través de oficios y correos electrónicos, para la elaboración de los informes presidenciales y de la Secretaría que son proporcionados al H. Congreso de la Unión.
- Revisar que los informes anuales y trimestrales que presentan las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atiende al sector vivienda, mediante el análisis documental y financiero, con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa financiera y presupuestal vigentes.
- Revisar que la información sobre los diversos requerimientos presupuestales, financieros y operativos proporcionada por las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al sector de la vivienda, a través del análisis, registro y seguimiento documental, a fin de verificar que estos estén conforme a la normatividad vigente.
- Analizar y revisar que los diversos programas instrumentados por el Gobierno Federal a través de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que conforman el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al sector de la vivienda, se estén realizando conforme a las directrices establecidas, a través de cuadros estadísticos que muestren lo programado contra lo ejercido, esto con la finalidad de verificar el debido cumplimiento a estos programas.

**1.1.3.0.1.1.1 Subdirección de Banca de Obras Públicas y Turismo**

**Objetivo**

Que supervise y vigile que las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden los Sectores de Obras Públicas y Turismo, observen y cumplan los criterios generales de operación que se establecen para el proceso de programación-presupuestación y política crediticia que regule y orienten sus actividades, a fin de impulsar y apoyar el proceso de desarrollo, así como su situación financiera, verificando que se cumpla con los programas y objetivos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el establecimiento de mecanismos para coordinar, controlar y evaluar las acciones establecidas con las directrices consignadas en el Marco de la Política Sectorial, a fin de promover el desarrollo integral de la obra pública y el turismo, y conseguir los objetivos y metas de las Instituciones en el ámbito de su competencia.

**Funciones**

- Revisar, analizar y emitir los comentarios de los asuntos contenidos en las carpetas que apoyen la participación de los representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los Órganos de Gobierno y comités de apoyo de BANOBRAS, así como de las Entidades no coordinadas asignadas a la Subdirección.
- Cumplir con las representaciones que le encomiende la Dirección de Banca de Servicios Financieros, Vivienda, Obras Públicas y Turismo, ante los diferentes Órganos de Gobierno, comités y grupos de trabajo.
- Participar en el Comité de Comercialización de FONATUR, así como en el subcomité de seguimiento del Fideicomiso Ambiental (FIDAM).
- Dar seguimiento a los trabajos relativos al proceso de programación-presupuestación, así como dar seguimiento a los presupuestos globales y de gasto corriente e inversión física de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden los Sectores de Obras Públicas y Turismo.
- Evaluar y dar seguimiento a la información financiera de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden los Sectores de Obras Públicas y Turismo, en la intermediación financiera y el endeudamiento neto, así como vigilar el comportamiento de la cartera vigente y vencida.
- Evaluar la actuación y operación de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden los Sectores de Obras Públicas y Turismo.

- Supervisar los Programas Especiales de Financiamiento que se instrumenten para las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden los Sectores de Obras Públicas y Turismo.
- Participar en la formulación e implementación de políticas de operación, regularización y control de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden los Sectores de Obras Públicas y Turismo.
- Dar seguimiento a la información que remiten las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden los Sectores de Obras Públicas y Turismo, para la integración del Informe de Gobierno, Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, y de la cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Supervisar, promover y dar seguimiento a la regularización de las estructuras orgánicas y plantillas de personal de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden los Sectores de Obras Públicas y Turismo, además de analizar, tramitar y dar seguimiento al registro y autorización de los tabuladores de sueldos del personal, así como de su política de remuneraciones.

**1.1.3.0.1.1.2 Subdirección de Banca de Servicios**

**Objetivo**

Que promueva y supervise que las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento que atienden el Sector Servicios coordinados por la Unidad de Banca de Desarrollo, observen y cumplan las directrices establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y otros programas sectoriales, así como la política crediticia de la Banca de Desarrollo y su proceso de programación-presupuestación, aplicando la normatividad relativa a dichas Entidades y mediante el establecimiento de mecanismos para controlar y evaluar las acciones establecidas en las directrices consignadas en el Marco de la Política Sectorial, a fin de conseguir los objetivos y metas de las instituciones en el ámbito de su competencia.

**Funciones**

- Supervisar e integrar la información que deben presentar en cada ejercicio las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades del sector coordinados por la Unidad de Banca de Desarrollo que atienden el Sector Servicios, mediante el análisis de la información y conforme a los formatos y lineamientos vigentes, con el fin de apoyar en la formulación de la cuenta de la Hacienda Pública, informe de Gobierno, informe de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo e Informe Trimestral sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, y su posterior presentación a las áreas concentradoras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar, integrar y emitir los comentarios a los asuntos que presentan los Órganos de Gobierno de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades del Sector Servicios, mediante el análisis financiero y económico de los resultados obtenidos en los programas de trabajo de las Entidades, con el fin de apoyar con información suficiente para la participación de los representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en su caso, autorizar los temas tratados.
- Recopilar y analizar las solicitudes planteadas para el Programa Financiero de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades del Sector Servicios coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante el examen de la información programática, con el fin de turnarlo para su revisión a las instancias correspondientes para su autorización respectiva y darle seguimiento, y en el caso de que se detectan posibles desviaciones, proponer medidas alternativas para su corrección.
- Evaluar y dar seguimiento a la información financiera de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades del sector coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo que atienden el Sector Servicios, mediante la revisión de los límites de endeudamiento neto externo e interno, de financiamiento y de intermediación financiera, con el fin de que no se observen diferencias en relación con lo programado, y en su defecto, proponer medidas correctivas.

- Controlar y evaluar las solicitudes de estructuras orgánicas, plantillas de personal y políticas de remuneración de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades del sector coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo que atienden el Sector Servicios, mediante la revisión de las solicitudes de modificación y/o adecuación de propuesta por las Entidades coordinadas, con el fin de apoyar y proponer su autorización ante las instancias correspondientes.
- Evaluar el comportamiento de la cartera vigente y vencida de las instituciones, las reservas de calificación de cartera crediticia, el índice de capitalización, el margen financiero ajustado y la utilidad de operación de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades del sector coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo que atienden el Sector Servicios, mediante el uso de cuadros comparativos, razones financieras y porcentajes de las cifras, con el propósito de determinar su razonabilidad y en su caso proponer medidas de saneamiento.
- Coordinar y opinar sobre diversas solicitudes de carácter presupuestal y financiero de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades del sector coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo que atienden el Sector Servicios, mediante la revisión de las cifras y los resultados del desempeño obtenido por las Entidades, con el fin de realizar las gestiones relativas ante las instancias correspondientes.
- Vigilar los asuntos aprobados en los distintos Órganos de Gobierno de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, que atiende el Sector Servicios, mediante el análisis de las actas respectivas, con la finalidad de se implementen de conformidad a los acuerdos autorizados.
- Coordinar el envío de información sustantiva, mediante la elaboración de comunicados, escritos y/o correos electrónicos a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, que atiende el Sector Servicios, con el fin de apoyar el cumplimiento y difusión de los lineamientos y criterios normativos en materia programática, presupuestal, financiera y operativa.

**1.1.3.0.1.1.2.1 Departamento de Banca de Servicios**

**Objetivo**

Que formule y ejecute los Programas Financieros y Presupuestales de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, que atienden el Sector Servicios, así como dar seguimiento al avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de este tipo de instituciones, y brindar apoyo técnico en la elaboración y análisis de indicadores de gestión, para lograr los objetivos en el ámbito de su competencia, contenidos en sus programas y el de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Recibir, distribuir y elaborar oficios internos y de respuesta o solicitud a las Entidades de la Banca de Desarrollo.
- Colaborar, dentro del ámbito que compete, junto con la Dirección General de Banca de Desarrollo y las Direcciones de Área en la recepción, registro y trámite de la documentación relativa a las Entidades de fomento coordinadas, así como dar seguimiento a los asuntos que en relación con esos temas sugieren.
- Elaborar notas y oficios comunicando medidas presupuestales y normativas de las instituciones de la Banca de Desarrollo.

**1.1.3.0.1.2 Dirección de Banca Industrial y Comercio**

**Objetivo**

Que dirija los procesos de planeación y programación-presupuestación, proponer políticas de financiamiento y promover el sano desarrollo de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el sector industrial y comercio, así como de instituciones no sectorizadas, conforme a las directrices establecidas en el Marco de la Política Sectorial, a fin de lograr los objetivos contenidos en los programas, materia de su competencia, a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Establecer y actualizar los mecanismos de seguimiento del Programa Financiero y del Presupuesto de Egresos de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás instituciones que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el sector industrial y comercio, a fin de cubrir las necesidades de los diferentes usuarios de la información.
- Coordinar el seguimiento mensual del Programa Financiero y del Presupuesto de Egresos de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás instituciones que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el sector industrial y comercio, a fin de identificar desviaciones o modificaciones sustanciales a los mismos, así como proponer medidas correctivas.
- Coordinar la evaluación anual del Programa Financiero y del Presupuesto de Egresos de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás instituciones que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el sector industrial y comercio, a fin de identificar desviaciones críticas y proponer acciones de mejora.
- Evaluar la operación e impacto de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás instituciones que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el sector industrial y comercio, a fin de identificar su apego a los objetivos de la política sectorial y compromisos adquiridos con las diferentes autoridades.
- Analizar la oportunidad y efecto de modificar el marco de política y normativo que emite la Secretaría con base a sus facultades de Coordinadora Sectorial, a fin de definir o aclarar el mandato social y responsabilidades de las instituciones del Sistema Financiero de Fomento que atienden el sector industrial y comercio.
- Elaborar propuestas relacionadas con el marco de política y normativo que afecta a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás instituciones que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el sector industrial y comercio, para ponerlas a consideración de las instancias correspondientes.
- Analizar los objetivos y metas anuales de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el sector industrial y comercio, para determinar los requerimientos de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto e intermediación financiera.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la definición de los techos anuales de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto e intermediación financiera de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el sector industrial y comercio, para la elaboración de los Programas Financieros anuales de las instituciones.
- Dar seguimiento continuo al uso de los techos de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto e intermediación financiera de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el sector industrial y comercio, para detectar, en su caso, posibles desviaciones y promover medidas correctivas.
- Analizar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas, plantilla de personal y política de remuneraciones, a través del Comité de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional de las instituciones del Sistema Financiero de Fomento, a fin de opinar sobre su aprobación y presentación a las instancias competentes.
- Dar seguimiento a la situación del capital social de las instituciones de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el sector industrial y comercio, a fin de asegurar un uso eficiente e implementar medidas correctivas en caso de deterioro.

- Revisar los temas a ser presentados a los Órganos de Gobierno y de decisión de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el sector industrial y comercio, a fin de coordinar su análisis y elaboración de comentarios.
- Revisar los comentarios a los temas a ser presentados a los Órganos de Gobierno y de decisión de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el sector industrial y comercio, a fin de ponerlos a consideración del Titular de la Unidad y en su caso, el Secretario de Hacienda y Crédito Público y el Subsecretario del Ramo.

**1.1.3.0.1.2.1 Subdirección de Empresas Comercializadoras**

**Objetivo**

Que promueva el desarrollo integral de las empresas comercializadoras y otras Entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, de conformidad con las directrices establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo, mediante el establecimiento de mecanismos de Coordinación, control y evaluación que permitan vigilar su operación con el fin de detectar posibles desviaciones y, en su caso, plantear medidas alternativas para su posible corrección.

**Funciones**

- Coordinar la integración del presupuesto de egresos de las empresas comercializadoras y otras Entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, a fin de que estas observen y cumplan con la normativa establecida para este proceso.
- Analizar y dar seguimiento al desempeño de los Programas Financieros de las empresas comercializadoras y otras Entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, con el fin de detectar posibles desviaciones y, en su caso, plantear medidas alternativas para su posible corrección.
- Solicitar la información financiera de las empresas comercializadoras y otras Entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, para efectuar su análisis y evaluarla, haciendo especial énfasis en sus resultados.
- Preparar notas técnicas sobre la situación financiera, así como dar seguimiento al comportamiento de la cartera vigente y vencida de las empresas comercializadoras y otras Entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, para establecer, en su caso medidas correctivas.
- Coordinar la elaboración y analizar los informes de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, el informe de Gobierno, el informe anual de labores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Plan Nacional de Desarrollo y de los programas de mediano plazo para la ejecución del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo, en lo que respecta a las empresas comercializadoras y otras Entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, a fin de evaluar su gestión.
- Coordinar la elaboración de los comentarios y análisis a las carpetas de los Órganos de Gobierno y otros Órganos de Decisión de las empresas comercializadoras y otras Entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, así como de aquellas Entidades no coordinadas en las cuales se tenga participación en los Órganos de Gobierno y otros órganos de decisión, para apoyar la toma de decisiones de los funcionarios de esta Secretaría que asisten a estas sesiones.
- Analizar y tramitar el registro de las estructuras orgánicas, plantillas de personal y políticas de remuneraciones de las empresas comercializadoras coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, para apoyar su operación.
- Analizar y tramitar el registro de los presupuestos de inversión física y sus modificaciones de las empresas comercializadoras coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, para apoyar su operación.
- Analizar y tramitar las modificaciones del presupuesto de egresos de las empresas comercializadoras coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, para apoyar su operación.

**1.1.3.0.1.2.2 Subdirección de Banca Industrial**

**Objetivo**

Que promueva, coordine y evalué el desarrollo integral de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo que atienden al sector industrial, así como la integración del presupuesto de egresos y programas financieros, mediante las directrices establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y otros programas sectoriales, a fin de establecer mecanismos que permitan vigilar su desempeño.

**Funciones**

- Coordinar la integración del presupuesto de egresos y el Programa Financiero de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al sector industrial, solicitando y organizando datos, registros y complementos a las Entidades generadoras de estos, para contar con la información oportuna que servirá de insumo a las demás áreas de la Unidad y/o la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Verificar y dar seguimiento al desempeño de los Programas Financieros de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al sector industrial, mediante el análisis financiero y económico, con el fin de detectar posibles desviaciones y, en su caso, plantear medidas alternativas para su posible corrección, dar seguimiento al programa de ingresos y gastos de las Entidades, así como evaluarlo, para proponer medidas correctivas, en caso de ser necesario.
- Integrar la información financiera de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al sector industrial, mediante el envío de solicitud escrita y vía telefónica, para efectuar su análisis y evaluarla, haciendo especial énfasis en los límites de endeudamiento neto externo e interno, de financiamiento neto y de intermediación financiera y en los resultados.
- Observar y emitir los comentarios de los asuntos contenidos en las carpetas, mediante el análisis de la información, con el fin de apoyar la participación de los representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los Órganos de Gobierno y otros Órganos de Decisión de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al sector industrial.
- Proporcionar notas técnicas sobre la situación financiera de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al sector industrial. A través del análisis e integración de la información pertinente y oportuna en relación con la temática en la nota solicitada, con la finalidad de integrar e informar oportunamente al Titular de Unidad y Coordinador de la Coordinación y política del Sistema Financiero de Fomento a, los temas, precisiones u observaciones relevantes.
- Coordinar la elaboración y analizar los informes de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, el informe de Gobierno, el informe anual de labores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Plan Nacional de Desarrollo y de los programas de mediano plazo para la ejecución del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo, en lo que respecta a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al sector industrial, apoyando y gestionando la integración, recepción y envío de la información pertinente con el fin de contar con los datos oportunos que servirá de insumo a las demás áreas de la Unidad y/o la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Investigar y tramitar el registro de las estructuras orgánicas, plantillas de personal y políticas de remuneraciones de las sociedades nacionales de crédito, Fideicomisos públicos de fomento, y demás Entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo que atienden al sector industrial, asentando y modificando los registros e información a fin de mantenerlos actualizados para coadyuvar con la integración de los últimos reportes que servirán de insumo y análisis para la Unidad.

- Colaborar con las representaciones que le encomiende la Dirección de Banca Industrial y Comercio, ante los diferentes Órganos de Gobierno, comités y grupos de trabajo de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al sector industrial, atendiendo las reuniones, comisiones y convocatorias que le sean asignadas, a fin de asegurar la presencia y representación encomendada y evitar ausencias o incumplimientos.
- Concentrar y dar seguimiento a la información que remiten las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al sector industrial, solicitando y organizando datos, registros y complementos a las Entidades generadoras de estos, para los fines que la Dirección establezca en cumplimiento de las labores y metas de la Unidad.
- Evaluar y tramitar el registro de los presupuestos de inversión física y sus modificaciones de las Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo que atienden el sector industrial, mediante el análisis financiero y económico de la información, para contar con la información oportuna que servirá de insumo a las demás áreas de la Unidad y/o la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Diagnosticar y tramitar las modificaciones del presupuesto de egresos de las Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, mediante la revisión y análisis de las peticiones de las Entidades, con el fin de apoyarles en el logro de sus objetivos y metas y cumplir con sus Leyes orgánicas y contratos constitutivos.

**1.1.3.0.2 Coordinación de Política del Sistema Financiero de Fomento B**

**Objetivo**

Que funja como representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, colaborando en el ejercicio de las facultades de Coordinación Sectorial conferido a la Unidad de Banca de Desarrollo, para que las Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento de los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, mediante la observancia de las políticas públicas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y los criterios generales de Política Económica, consideren su aplicación en sus Programas Institucionales y Financieros, con apego a los límites de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto e intermediación financiera que se les haya autorizado, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en sus respectivos mandatos; además de apoyar en la atención de requerimientos de información programática, presupuestaria, financiera y operativa del conjunto de Entidades del Sistema Financiero de Fomento, incluyendo la integración y presentación en tiempo y forma de los informes a las Instancias del Legislativo y Ejecutivo que establece el marco legal vigente.

**Funciones**

- Colaborar en la elaboración de la propuesta de lineamientos de políticas de planeación, coordinación y evaluación de las Entidades que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, a través de su participación en los Órganos de Gobierno, cuerpos colegiados y grupos de trabajo, con el propósito de contribuir en la adecuada orientación de sus actividades hacia el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de dichas Entidades.
- Evaluar los temas a tratar en los Órganos de Gobierno y cuerpos colegiados, mediante la revisión de contenidos propuestos en las carpetas de las sesiones de las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, con la finalidad de verificar que los temas sean acordes con las facultades, objetivos y metas señalados en sus mandatos de Ley y en la normativa vigente.
- Emitir comentarios y opiniones de los temas a tratar en los Órganos de Gobierno y cuerpos colegiados, mediante el análisis realizado a los puntos presentados por las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores agropecuarios, ahorro popular y servicios financieros de fomento, a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones de las instancias superiores correspondientes.
- Conducir la aplicación de las políticas públicas y los principales elementos que deben contener los Programas Institucionales y Financieros, mediante el análisis y seguimiento periódico de los resultados obtenidos en materia presupuestal, financiera y operativa, con la finalidad de que las Entidades que integran al Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, cumplan de manera eficaz y eficiente con sus respectivos mandatos de Ley.

- Colaborar en términos de las disposiciones legales aplicables en el proceso de formulación y autorización de los Programas Institucionales y Financieros anuales de las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, mediante la participación en reuniones de trabajo que tengan como objetivo el análisis de los programas presentados, con el propósito de identificar que los términos y condiciones de los mismos sean congruentes con las facultades, objetivos y metas de la respectiva política sectorial.
- Evaluar que los Programas Institucionales y Financieros de las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, sean llevados conforme a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, programas sectoriales, el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y los criterios generales de Política Económica, con el propósito de proporcionar elementos de apoyo a la toma de decisiones, y verificar que las acciones que estas realizan en sus mercados de atención sean congruentes con los objetivos y metas que se establezcan en dichos programas.
- Colaborar de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos de planeación, programación y presupuesto de las Entidades que integran al Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, mediante el análisis de las propuestas que presenten las Entidades para el cumplimiento de sus Programas Institucionales y Financieros, con el propósito de que se constituyan como elemento que direccione su cumplimiento.
- Establecer un monitoreo permanente en relación con los resultados obtenidos en los diversos programas de las Entidades coordinadas, por medio de la recopilación de información financiera y de la operación, con la finalidad de llevar a cabo el análisis del comportamiento operativo, presupuestal y financiero de las Entidades que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento.
- Colaborar en la consolidación de la información de los programas financieros, contable, calificación de cartera, provisiones preventivas para riesgos crediticios, niveles de capitalización y otros indicadores financieros del conjunto de Entidades del Sistema Financiero de Fomento, mediante la solicitud de información específica a las Entidades, con el propósito de contar con elementos que apoyen en la toma de decisiones de las Entidades coordinadas por la Coordinación.
- Colaborar en la integración de los programas financieros, mediante las propuestas iniciales presentadas por las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, con el propósito de someterlos a consideración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su aprobación, en términos de lo señalado en el artículo 31 de la Ley de Instituciones de Crédito.
- Evaluar los programas financieros, mediante las propuestas presentados por las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, a fin de establecer los límites de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto e intermediación financiera a que hace referencia el artículo 31 de la Ley de Instituciones de Crédito.
- Proponer para consideración superior y de las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los límites de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto e intermediación financiera del conjunto de Entidades que integran al Sistema Financiero de Fomento, mediante la elaboración de oficios y propuestas de la información en comento, con el propósito de obtener la autorización y notificar a las Entidades para que elaboren sus proyectos de presupuesto de egresos y obtengan de sus Órganos de Gobierno la autorización que corresponda.
- Informar a las Entidades coordinadas que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, a través del envío de disposiciones y lineamientos que establecen otras unidades administrativas de la Secretaría sobre la elaboración de los informes para su presentación al Congreso de la Unión, con el propósito de informar sobre sus logros y resultados para dar cumplimiento a la legislación y normativa vigentes.
- Colaborar en la integración de los informes que presenten las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, mediante la revisión de la información presentada, con el propósito de ser enviados al Congreso de la Unión junto con los informes de la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública.

- Colaborar en la consolidación de los informes en materias financiera, programática, presupuestal y operativa, mediante la compilación, revisión y análisis de la información proporcionada por el conjunto de Entidades del Sistema Financiero de Fomento, con el propósito de presentarla al Ejecutivo Federal a través de la Secretaría, y esta a su vez al Congreso de la Unión, para cumplir con los requerimientos sobre rendición de cuentas y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

**1.1.3.0.2.1 Dirección de Programación y Análisis del Sistema Financiero de Fomento**

**Objetivo**

Que coordine la atención de requerimientos de información programática, presupuestaria, financiera y operativa de las Entidades Coordinadas Sectorialmente, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas aplicables, fungiendo como enlace con las áreas normativas de la Secretaría y otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

**Funciones**

- Coordinar la entrega de información referente a los informes anuales de la cuenta de la Hacienda Pública Federal y el Informe de Avance de la Gestión Pública, de las Entidades Coordinadas Sectorialmente, para su revisión y seguimiento.
- Coordinar la entrega de información referente al proceso de planeación, programación y presupuestación de las Entidades Coordinadas Sectorialmente, para su aprobación y seguimiento.
- Coordinar la integración y consolidación de los Programas Financieros y los Presupuestos de Gasto e Inversión proporcionados por las Entidades Coordinadas Sectorialmente.
- Coordinar y supervisar la consolidación de las propuestas de los límites de intermediación financiera, endeudamiento neto interno y externo y financiamiento neto, para su autorización y seguimiento.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los escenarios de los Programas Financieros presentados por las Entidades Coordinadas Sectorialmente.
- Participar en el proceso para la obtención del visto bueno de la Coordinadora Sectorial, para que las Entidades coordinadas tramiten la disposición de recursos fiscales.
- Coordinar y supervisar la consolidación de los informes a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 55 Bis 1 de la Ley de Instituciones de Crédito, para su incorporación al informe sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública.
- Coordinar y supervisar la elaboración del estudio al que hace referencia la Ley de Ingresos de la Federación para la Dirección General de Banca de Desarrollo, para su difusión a través de la página de internet de la Secretaría.
- Supervisar y coordinar la elaboración de las carpetas mensual e histórica de indicadores de las Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento para su difusión y seguimiento.
- Supervisar y coordinar la consolidación de la contribución de la Dirección General de Banca de Desarrollo y de sus Entidades coordinadas al informe de ejecución para la Presidencia de la República.
- Supervisar y coordinar la consolidación de la contribución de la Dirección General de Banca de Desarrollo y de sus Entidades coordinadas al informe de Gobierno para la Presidencia de la República.
- Supervisar y coordinar la consolidación de la contribución de la Dirección General de Banca de Desarrollo y de sus Entidades coordinadas al informe de labores para la Presidencia de la República.
- Actuar como ventanilla de la Dirección General de Banca de Desarrollo con las Unidades Administrativas de la Secretaría, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para atender requerimientos de información en aspectos relacionados con la Coordinación Sectorial de las Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento.
- Dirigir y coordinar la entrega de información que solicitan los diferentes órganos fiscalizadores en la realización de auditorías y atención de las observaciones-recomendaciones para su solvatación.
- Establecer acciones aplicables a la Dirección General de Banca de Desarrollo que se deriven de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para su cumplimiento y aplicación.

**1.1.3.0.2.1.1 Subdirección de Análisis del Sistema Financiero de Fomento**

**Objetivo**

Que elabore informes y contribuciones, fungiendo como enlace con las áreas normativas de la Secretaría y otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como elaborar estadísticas sobre los principales indicadores financieros de la Banca de Desarrollo, mediante el análisis de la información financiera, contable y operativa que proporcionan las Entidades que integran al Sistema Financiero de Fomento, a través del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público y otras fuentes, con el propósito de dar a conocer su evolución y seguimiento, así como para atender requerimientos de diversas instancias internas y externas de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Efectuar la elaboración de indicadores financieros históricos y mensuales, mediante la generación de carpetas del Sistema Financiero de Fomento, para su difusión en el interior de la Unidad de Banca de Desarrollo.
- Supervisar y revisar la elaboración de los índices de capitalización de las sociedades nacionales de crédito, mediante el análisis de la información sobre riesgos de crédito, mercado y operativos que proporciona el Banco de México, para difundirlo como parte de las estadísticas sobre los principales indicadores de la Banca de Desarrollo y dar a conocer su evolución y seguimiento.
- Verificar la consolidación de los informes a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 55 Bis 1 de la Ley de Instituciones de Crédito, mediante la recepción, revisión, análisis e integración de los archivos electrónicos proporcionados por las Entidades Coordinadas Sectorialmente, para su incorporación al informe sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública.
- Consolidar y elaborar la contribución de la Unidad de Banca de Desarrollo al informe anual de Gobierno, mediante la revisión y análisis de la información proporcionada por las Entidades que integran al Sistema Financiero de Fomento, para su entrega a la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública y su integración al informe que se presenta al H. Congreso de la Unión, en términos de lo señalado en el artículo 69 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Elaborar la contribución al informe de las acciones y resultados de la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, mediante el análisis de la información disponible en la Unidad de Banca de Desarrollo y la proporcionada por las Entidades coordinadas sobre las principales acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el ejercicio fiscal que corresponda, con la aplicación de políticas y programas relacionados con el Sistema Financiero de Fomento, a fin de ser enviada a la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública para su integración en el Informe que el Ejecutivo Federal presenta al H. Congreso de la Unión, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6o de la Ley de Planeación.
- Compilar y elaborar la contribución al informe de labores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, utilizando la información disponible, así como la proporcionada por las Entidades que integran al Sistema Financiero de Fomento, sobre las acciones y resultados obtenidos por la Unidad de Banca de Desarrollo y las Entidades coordinadas, para integrar el apartado correspondiente al Sistema Financiero y enviarlo a la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública para su presentación al H. Congreso de la Unión según lo señalado en el artículo 93 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Coordinar y atender las solicitudes de información, fungiendo como enlace con las diversas instancias internas y externas de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, analizando, elaborando y consolidando información en materia financiera, contable y operativa, relacionadas con el Sistema Financiero de Fomento, con la finalidad de dar respuesta a los diversos requerimientos presentados por las instancias solicitantes.
- Verificar el flujo de información del "sistema integral de información", a través de los reportes electrónicos que proporcionan las Entidades Coordinadas Sectorialmente, para dar seguimiento a sus resultados y situación financiera.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de requerimientos normativos en materia financiera, contable y operativa, a través del análisis de la normativa vigente emitida por las autoridades financieras, con el propósito de identificar claramente los requerimientos que se deben atender en el transcurso del ejercicio fiscal para su control y seguimiento.

- Emitir diversos informes sobre indicadores financieros y operativos de la Banca de Desarrollo, integrando la información que genera la unidad administrativa y que proporcionan las Entidades Coordinadas Sectorialmente, en atención a requerimientos de la Secretaría y Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, para su actualización, difusión y seguimiento.
- Colaborar y coordinar en la atención de requerimientos de información, derivados de las auditorías aplicadas a la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante la compilación, integración y análisis de la información proporcionada por las áreas que la integran, así como por las Entidades coordinadas sectorialmente, para brindar elementos de apoyo en la realización de las revisiones y en la solventación de las recomendaciones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Interno de Control, como Órganos de Fiscalización.
- Representar a la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante su participación en el comité técnico de información del "sistema integral de información" (SII), revisando y analizando la información en materia financiera, contable y operativa, contenida en los formatos relacionados con las Entidades que integran al Sistema Financiero de Fomento, para mantenerlos actualizados y complementados, en función a las necesidades de información que se vayan presentando en el transcurso de cada ejercicio fiscal.

**1.1.3.0.2.1.1.1 Departamento de Análisis Financiero**

**Objetivo**

Que analice, consolide e integre los informes y reportes derivados de la información financiera proporcionada por las Entidades Coordinadas Sectorialmente, a través del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII) y por las Direcciones Coordinadoras de la Unidad de Banca de Desarrollo, para atender requerimientos específicos solicitados.

**Funciones**

- Compilar los informes sobre los programas de créditos, de garantías, transferencias de subsidios y transferencias de recursos fiscales, así como el informe anual sobre el cumplimiento de los programas (los que hacen referencia las fracciones I, II y III del artículo 55 Bis 1 de la Ley de Instituciones de Crédito), a través de la información proporcionada por las Entidades del Sistema Financiero de Fomento, para su incorporación al Informe Trimestral sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública.
- Formalizar el seguimiento al flujo de información en materia financiera que envían las Entidades coordinadas, a través del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII), así como participar en la depuración y actualización de los formatos establecidos, para la integración de informes y reportes sobre las Entidades del Sistema Financiero de Fomento.
- Integrar las carpetas de indicadores financieros del Sistema Financiero de Fomento, mensuales e históricos, mediante la información proporcionada por las Entidades que integran al Sistema Financiero de Fomento, para apoyar el seguimiento en la evolución de los resultados que presentan las Entidades Coordinadas Sectorialmente.
- Analizar y preparar la contribución de la Unidad de Banca de Desarrollo y las Entidades coordinadas sectorialmente, integrando los informes anuales de Gobierno, informes anuales de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo e informes anuales de labores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su integración y envío al Ejecutivo Federal y al H. Congreso de la Unión.
- Clasificar y preparar la entrega de información financiera de las Entidades Coordinadas Sectorialmente, mediante la información contenida en las bases de datos de la Unidad de Banca de Desarrollo, para atender los requerimientos que presentan las unidades y dependencias normativas y administrativas de la Administración Pública Federal.
- Efectuar la actualización del inventario de requerimientos financieros, mediante el análisis de las diversas disposiciones legales, normativas y administrativas que son aplicables a las Entidades Coordinadas Sectorialmente, para su atención y seguimiento.
- Atender y revisar los requerimientos al catálogo del Sistema Financiero Mexicano (CASFIM), que presentan las Entidades Coordinadas Sectorialmente y las diversas instancias y autoridades, solicitando a la instancia competente la captura de la información, para mantenerlo actualizado.
- Atender los requerimientos presentados por el comité técnico de información, manteniendo actualizados los formatos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII) que deben enviar las Entidades Coordinadas Sectorialmente, para el seguimiento de su evolución y resultados.

- Capturar las bases de datos y los informes sobre el índice de capitalización, mediante la información que proporciona el Banco de México sobre las sociedades nacionales de crédito, para su seguimiento y evolución.
- Analizar y consolidar la información financiera y presupuestaria proporcionada por las Entidades del Sistema Financiero de Fomento, elaborando la integración de las bases de datos relacionadas con el quinto día hábil de cada mes, para la presentación de informes y reportes a las instancias superiores.
- Concentrar y preparar la entrega de información de requerimientos de auditorías provenientes del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Auditoría Superior de la Federación, realizando notas y oficios, para su atención y solventación.
- Asegurar la representación de la Unidad de Banca de Desarrollo, a través de su participación en las reuniones, eventos y asuntos específicos que le sean encomendados por la Subdirección de Análisis del Sistema Financiero de Fomento e instancias superiores, con la finalidad de atender los asuntos relacionados con las Entidades Coordinadas Sectorialmente.

**1.1.3.0.2.1.2 Subdirección de Programación del Sistema Financiero de Fomento**

**Objetivo**

Que atienda requerimientos sobre información programática presupuestal solicitada a las Entidades Coordinadas Sectorialmente, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas aplicables, fungiendo como enlace con las áreas normativas de la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

**Funciones**

- Coordinar, difundir y supervisar la entrega de información de las distintas etapas del proceso de planeación, programación y presupuestación, para su aprobación y seguimiento.
- Coordinar y revisar la formulación de los Programas Financieros y de los presupuestos de gastos e inversión de las Entidades coordinadas para su seguimiento.
- Coordinar y supervisar la entrega de información proporcionada por las Entidades coordinadas sobre los informes de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, el registro único de transferencias y del informe del avance de la gestión pública, así como de los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública para su integración, revisión y envío.
- Elaborar indicadores sobre el programa financiero de los Bancos de Desarrollo y Fondos Públicos de Fomento, para su seguimiento e integración en la carpeta de indicadores mensual e histórica.
- Supervisar y revisar el flujo de información que reportan las Entidades coordinadas al sistema integral de información, para dar seguimiento al ejercicio presupuestal.
- Supervisar y revisar la elaboración, que de manera conjunta con la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública se realiza sobre intermediarios financieros de la Banca de Desarrollo, mismo que se presenta a través del informe de la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública.
- Supervisar la integración de las propuestas sobre los límites de intermediación financiera, endeudamiento neto interno y externo, así como de financiamiento neto, que deben presentar las Entidades coordinadas, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley de Instituciones de Crédito.
- Supervisar y revisar la elaboración de los escenarios sobre las propuestas de los límites de intermediación financiera, endeudamiento neto interno y externo y financiamiento neto, de las Entidades coordinadas.
- Revisar las notas correspondientes a la tramitación de apoyos fiscales, para que el área coordinadora otorgue el visto bueno correspondiente.
- Supervisar la integración del articulado referente al marco normativo presupuestario y su relación con los requerimientos que se deriven.
- Revisar la integración del inventario de requerimientos en materia programática-presupuestaria, para su seguimiento.
- Supervisar y revisar la elaboración del cronograma de actividades sobre el establecimiento normativo a fin de prever las solicitudes a las Entidades coordinadas.

**1.1.3.0.2.1.2.1 Departamento De Programación Financiera**

**Objetivo**

Que atienda los requerimientos sobre información programática presupuestal solicitada a las Entidades Coordinadas Sectorialmente, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas aplicables, fungiendo como enlace con las áreas normativas de la Secretaría y otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

**Funciones**

- Consolidar, elaborar y analizar la entrega de información de las distintas etapas del proceso de planeación, programación y presupuestación para su aprobación y seguimiento.
- Consolidar, elaborar la formulación de los Programas Financieros y los Presupuestos de Gasto e Inversión de las Entidades coordinadas.
- Consolidar, elaborar la entrega de información proporcionada por las Entidades coordinadas sobre los informes de la cuenta de la Hacienda Pública, el registro único de transferencias y del informe del avance de la gestión pública, así como de los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública para su integración, revisión y envío.
- Participar en la elaboración de los indicadores sobre el programa financiero de los Bancos de Desarrollo y Fondos Públicos de Fomento, para su seguimiento e integración en las carpetas de indicadores mensuales e histórica.
- Participar en la revisión en el flujo de información que reportan las Entidades coordinadas al sistema integral de información, para dar seguimiento al ejercicio presupuestal.
- Participar en la revisión para la elaboración que de manera conjunta con la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública se realiza sobre intermediarios financieros de la Banca de Desarrollo, mismo que se presenta a través del informe de la situación económica las finanzas públicas y la deuda pública.
- Integrar y actualizar las propuestas sobre los límites de intermediación financiera, endeudamiento neto interno y externo, así como de financiamiento neto, que deben presentar las Entidades coordinas a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley de Instituciones de Crédito.
- Consolidar y elaborar los escenarios sobre las propuestas de los límites de intermediación financiera, endeudamiento neto y financiamiento neto de las Entidades coordinadas.
- Elaborar las notas correspondientes a la tramitación de apoyos fiscales, para que el área coordinadora otorgue el visto bueno correspondiente.
- Elaborar el articulado referente al marco normativo presupuestario y su relación con los requerimientos que se deriven.
- Integrar el inventario de requerimiento en materia programático-presupuestaria para su seguimiento.
- Elaborar el cronograma de actividades sobre el establecimiento normativo a fin de prever las solicitudes de las Entidades Coordinadas.

**1.1.3.0.2.2 Dirección de Banca Agropecuaria y Pesquera**

**Objetivo**

Que proporcione los elementos e instrumentos que apoyen el cumplimiento de las funciones de la Dirección General de Banca de Desarrollo en su carácter de Coordinadora Sectorial, respecto de las Entidades de Fomento Rural, a fin de propiciar su mejor contribución al objetivo de fomentar el crecimiento sano y sostenido del sector rural.

**Funciones**

- Participar en el proceso de formulación y autorización de los Programas Financieros anuales y los Programas Institucionales y especiales de las Entidades coordinadas por la Dirección General de Banca de Desarrollo que atienden los Sectores agropecuario, pesquero y rural.
- Gestionar para aprobación, los Presupuestos de Gasto e Inversión de las Entidades coordinadas por la Dirección General de Banca de Desarrollo que atienden los Sectores agropecuario, pesquero y rural, en los términos de las disposiciones legales aplicables, dando seguimiento al cumplimiento de las medidas de austeridad y disciplina presupuestal emitida por el Gobierno Federal, en vinculación con las unidades administrativas competentes.

- Proponer, previo análisis, los límites de endeudamiento neto, externo e interno, financiamiento neto y los límites de intermediación financiera, de las Instituciones de Banca de Desarrollo, que atienden los Sectores agropecuario, pesquero y rural.
- Llevar a cabo el seguimiento del ejercicio de los programas de las Entidades coordinadas por la Dirección General de Banca de Desarrollo que atienden los Sectores agropecuario, pesquero y rural, comparando los recursos y metas programados con los avances en su ejecución, a fin de identificar las causas de las desviaciones y formular recomendaciones para la adopción de medidas correctivas.
- Participar en la definición de criterios de operación de las entidades coordinadas por la Dirección General de Banca de Desarrollo que atienden los Sectores Agropecuario Pesquero y Rural, así como para el seguimiento y evaluación de sus programas de apoyo al sector y del comportamiento operativo, laboral, contable y financiero de las mismas.
- Analizar y, en su caso, gestionar ante las instancias correspondientes las autorizaciones relativas a las estructuras orgánicas, plantilla de personal y políticas de remuneraciones, así como los movimientos de capital social y reservas de las entidades coordinadas por la Dirección General de Banca de Desarrollo que atienden los Sectores agropecuario, pesquero y rural.
- Analizar la información que generan las Entidades coordinadas por la Dirección General de Banca de Desarrollo que atienden a los Sectores agropecuario, pesquero y rural, relativa al avance de sus programas, así como de sus mecanismos de operación en apoyo al sector, para elaborar comentarios y recomendaciones que apoyan la participación de los representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los Órganos de Gobierno y cuerpos colegiados de dichas entidades.
- Asistir en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a los cuerpos colegiados y Órganos de Gobierno de las Entidades coordinadas por la Dirección General de Banca de Desarrollo que atienden los Sectores agropecuario, pesquero y rural, emitiendo opiniones y recomendaciones sobre los asuntos operativos, presupuestales, financieros, administrativos, que se presentan
- Participar en el diseño de Programas Especiales de las entidades coordinadas por la Dirección General de Banca de Desarrollo que atienden los Sectores agropecuario, pesquero y rural
- Revisar y opinar sobre estudios económicos, financieros, de política y otros que realicen las Entidades coordinadas por la Dirección General de Banca de Desarrollo que atienden los Sectores agropecuario, pesquero y rural.
- Contribuir en la definición de medidas tendientes a la adecuada Coordinación e integración de actividades institucionales de las entidades coordinadas por la Dirección General de Banca de Desarrollo que atienden los Sectores agropecuario, pesquero y rural, con el fin de propiciar la simplificación de esfuerzos y recursos en la canalización de sus apoyos de fomento.

**1.1.3.0.2.2.0.1 Departamento de Seguimiento de Entidades de Fomento Agropecuario y Rural**

**Objetivo**

Que atienda la Coordinación Sectorial de los Fideicomisos a cargo de la Unidad de Banca de Desarrollo, denominados "FIRA": Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería Avicultura (FONDO), Fondo Especial para Financiamientos Agropecuarios (FEFA), Fondo Especial para la Asistencia Técnica y Garantía para Créditos Agropecuarios (FEGA) y Fondo de Garantía y Fomento para las Actividades Pesqueras (FOPESCA), de conformidad con las directrices establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo, y otros programas sectoriales y a través de la aplicación de la normatividad relativa a dichas Entidades y el establecimiento de mecanismos de control y evaluación que permitan lograr transparencia, claridad y eficiencia, para medir su impacto y avances en la población objetivo, en materia programática, presupuestal, financiera, y operativa; así como verificar el ejercicio del gasto programático y los contratos constitutivos de cada uno de los Fideicomisos, para que la política del sector financiero cumpla con los objetivos socioeconómicos para los cuales fue diseñada.

**Funciones**

- Proporcionar apoyo en la elaboración de comentarios a los asuntos que presentan los Órganos de Gobierno y comités de apoyo de los Fideicomisos "FIRA", a efecto de proporcionar a los representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que participen en las sesiones de dichos órganos, elementos suficientes para su autorización, mediante el análisis económico y financiero de los puntos que integran el orden del día.

- Suministrar información y de los elementos que en materia presupuestaria sean requeridos para integrar los procesos de programación y formulación del programa financiero, crediticio y presupuestal de los Fideicomisos "FIRA", a fin de iniciar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la federación, con objeto de que dicho presupuesto sea aprobado en los plazos y términos establecidos en la Constitución y en congruencia con las disposiciones legales aplicables y las Políticas Públicas de la Administración Pública Federal, mediante las consultas que se realicen a las disposiciones administrativas, a la legislación y del análisis de la información de los elementos que en materia presupuestaria proporcione la entidad.
- Preparar los proyectos de oficios de las consultas realizadas por los Fideicomisos "FIRA", a Entidades y Dependencias del sector público, respecto a planteamientos relacionados con la interpretación de la normativa en materia de programación, presupuesto, estructuras orgánicas, plantillas de personal, políticas de remuneración, etc., mediante el análisis de los asuntos y consultando la legislación aplicable, con el fin de dar atención a dichas consultas para establecer su correcta interpretación y eficientar la atención de los requerimientos de la entidad.
- Recabar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de los Fideicomisos "FIRA", para la integración de los informes que elabora la Secretaría, con énfasis en los parámetros de endeudamiento, apoyos fiscales y volumen de crédito así como la promoción del desarrollo rural integral y la operación crediticia oportuna, revisando el comportamiento de sus indicadores financieros, con la finalidad de que sean presentados a la H. Cámara de Diputados, mediante la utilización de la información registrada en el sistema para tal efecto y la documentación recibida.
- Gestionar u oficiar ante los Fideicomisos "FIRA", las solicitudes, consultas, normas o reglas que presentan las Dependencias y Entidades en materia de programación, presupuesto, ejercicio y seguimiento del gasto público federal, etc., a fin de eficientar la atención de los requerimientos de estas Dependencias y Entidades demandantes, mediante la formulación del oficio de respuesta que sustente su gestión.
- Revisar y dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos, objetivos o planteamientos del Plan Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de apoyo, convenios, etc., por parte de "FIRA", con el fin de sustentar la opinión respectiva, mediante la verificación que se realiza dentro del marco normativo en la materia y en su caso, se aplique de conformidad a lo establecido en dichas disposiciones administrativas, presupuestales y jurídicas.
- Brindar apoyo en la integración de los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, y otros informes que establece la legislación aplicable, de las Entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al sector agropecuario y pesquero, para su envío al Ejecutivo Federal y al Congreso de la Unión a través de ésta Secretaría, mediante la revisión de los informes que remiten las Entidades coordinadas.
- Efectuar proyectos de oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que, conforme a la regulación vigente, formulen otras Direcciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estos sean atendidos en tiempo y forma, mediante el análisis de los asuntos, y consultando la legislación aplicable para dar atención a dichas consultas y peticiones.
- Preparar proyectos de oficios para designar a los miembros de los Órganos Colegiados de las Entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, para someterlos a aprobación superior, mediante la recopilación y análisis de las disposiciones que regulan la forma de efectuar las designaciones.
- Verificar el contenido de las actas de las sesiones de los Órganos de Gobierno y comités de apoyo de los fidecomisos "FIRA", su fundamentación jurídica y cuestiones de forma de dichas actas, para proponer para aprobación superior la firma de las mismas, mediante la revisión de los asuntos tratados en la sesión del comité u órgano respectivo.
- Brindar apoyo en la administración de los procesos de programación, presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del gasto público federal de "FIRA", a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice observando las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y en apego a lo aprobado, mediante la elaboración de oficios para la atención de consultas y solicitudes en materia de programación, presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del gasto público federal.

**1.1.3.0.2.2.1 Subdirección de Coordinación de Entidades Financieras y de Inversión Agropecuaria y Rural**

**Objetivo**

Que colabore en la Coordinación Sectorial de la Unidad de Banca de Desarrollo de las Entidades Financieras de Fomento, Financiamiento y de Inversión que atienden al Sector Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural, mediante la elaboración de comentarios y opiniones a los temas contenidos en las carpetas de los Órganos de Gobierno, cuerpos colegiados y grupos de trabajo especiales de dichas Entidades que se le asignen, para qué las personas servidoras públicas que asisten en representación de la Secretaría; cuenten con elementos que les permitan tomar decisiones, así como la realización del seguimiento y evaluación del desempeño de las Entidades, y de la gestión de los recursos encomendados, de acuerdo a la normatividad establecida al efecto.

**Funciones**

- Verificar seguimiento y evaluación de los Programas Financieros de gasto e inversión autorizados a las "Entidades Financieras de la Banca de Desarrollo que fomentan el financiamiento y la inversión en el Sector Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural" que coordina la Secretaría "Entidades Financieras de la Banca de Desarrollo Agropecuaria": FND, FOCIR, FIRA (FONDO, FEFA, FEGA Y FOPESCA) Y AGROASEMEX, mediante la identificación de desviaciones y la comparación de los recursos y metas programados con los resultados obtenidos para el ejercicio fiscal respectivo, para conocer y opinar sobre la gestión financiera y administrativa de los recursos encomendados, en los programas a cargo de la Secretaría.
- Colaborar en la gestión (en el ámbito de su competencia) ante las instancias que corresponda su autorización, registro, modificación, o trámite de atención, de los asuntos programáticos, presupuestales, administrativos, de gasto, inversión, normativos, financieros, regulatorios, de estructuras orgánicas, plantilla de personal, política de remuneraciones y prestaciones, de programas de financiamiento e inversión y proyectos específicos de las "Entidades Financieras de la Banca de Desarrollo Agropecuaria" que reciba la Unidad de Banca de Desarrollo como Coordinadora Sectorial, con base en el análisis de los estados financieros y normatividad vigente, a fin de que correspondan en tiempo y forma a lo requerido en las disposiciones y ordenamientos legales establecidos por las instancias normativas, tanto internas como externas, de la Secretaría.
- Asesorar en la instrumentación de las políticas y mecanismos de Coordinación de las "Entidades Financieras de la Banca de Desarrollo Agropecuaria" establecidas por las instancias superiores (en el ámbito de su competencia como Coordinadora Sectorial), con base en el análisis de los estados financiero y operativo, con la finalidad de que se observe el cumplimiento adecuado de sus objetivos institucionales.
- Proponer comentarios, opiniones y/o recomendaciones a los asuntos de las carpetas de las sesiones de los Órganos de Gobierno, cuerpos colegiados y grupos de trabajo específicos de las de las Entidades Financieras de Fomento, Financiamiento y de Inversión que atienden al Sector Agropecuario, Forestal, Pesquero y Rural, mediante la revisión del material correspondiente (consejo directivo, de administración, comités técnicos, de control y auditoría, de operación, de crédito, de reaseguro, subcomités de inversión de capital, entre otros), para que las Instancias superiores que participen por parte de la Secretaría en dichos cuerpos colegiados, tengan elementos para realizar toma de decisiones.
- Colaborar en la evaluación y seguimiento del ejercicio de los programas financieros, de gasto e inversión, y operativo, de las "Entidades Financieras de Fomento de la Banca Agropecuaria", participando (conforme al ámbito de competencia) en los procesos de formulación, autorización, difusión, planeación y ejecución, conformación de indicadores de gestión, de desempeño y de resultados, en los términos de las disposiciones legales aplicables, de sus respectivos programas anuales, institucionales y especiales, y de los resultados de los apoyos que otorgan en apego a la normatividad aplicable, sugiriendo en su caso medidas a fin de coadyuvar en los objetivos y metas a cargo de la Secretaría.
- Proponer conforme a las atribuciones de la Unidad de Banca de Desarrollo en los mecanismos de Coordinación e integración de información sobre el avance del ejercicio programático presupuestal, administrativo, laboral, contable, financiero, de cartera, de gasto e inversión, mediante el monitoreo del comportamiento de las Entidades financieras de fomento la Banca de Desarrollo agropecuaria, así como en la integración y envío de diversos informes requeridos a dichas Entidades (entre otros, sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, informes de Gobierno, de labores, de ejecución del PND, presidenciales y otros informes), con el objeto de cumplir lo que establece la legislación en términos de las disposiciones aplicables (cuenta pública, informes trimestrales, POA, etc.).

- Colaborar en el ámbito de competencia de la Unidad de Banca de Desarrollo, en la integración y seguimiento de los Programas Especiales de Financiamiento e inversión, y el establecimiento y alcances a los límites de endeudamiento neto, interno y externo, financiamiento neto, e intermediación financiera que se autoricen a las Entidades financieras de fomento la Banca de Desarrollo Agropecuaria que les corresponda; observando su comportamiento y el cumplimiento adecuado de sus fines institucionales, a fin de vigilar el desempeño de las Entidades financieras de fomento de la Banca de Desarrollo.
- Representar cuando por acuerdo superior así se establezca, a la Unidad de Banca de Desarrollo en los Órganos de Gobierno, cuerpos colegiados, grupos de trabajo y especiales, foros, convenciones, reuniones nacionales e internaciones, etc., relacionados con las Entidades financieras de fomento la Banca de Desarrollo agropecuaria, y en aquellos que se le encomienden previo acuerdo de las instancias superiores, relativos a asuntos de su respectiva competencia, a través de la asistencia presencial o remota (vía telefónica, videoconferencia, etc.), con la finalidad de promover las actividades de las Entidades que atienden al sector agropecuario, además de evaluar otros modelos aplicados en otros países y considerar la posibilidad de implementarlos en el sector agropecuario mexicano.
- Efectuar la consultoría bancaria y agropecuaria requerida por las Entidades financieras de fomento la Banca de Desarrollo Agropecuaria sobre las disposiciones, políticas, lineamientos, criterios y normas emitidos por la Autoridad Competente, así como las solicitudes de productores, organizaciones o instituciones del sector rural, relacionadas con el ámbito de competencia de la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante la canalización de dichas consultorías ante las instancias que corresponda para su atención, para que sean atendidos dichos requerimientos en tiempo y forma.
- Colaborar en la revisión, análisis y trámite del ejercicio de recursos que como transferencias de apoyos fiscales el Gobierno Federal otorga a las "Entidades financieras de fomento de la Banca de Desarrollo agropecuaria", mediante el análisis y seguimiento a los programas operativo, financiero, administrativo, a fin de que, conforme al calendario autorizado, se canalicen dichos apoyos a los beneficiarios de los mismos conforme a las reglas de operación y normatividad aplicable.

**1.1.3.0.2.2.2 Subdirección de Análisis del Financiamiento e Inversión Agropecuaria y Rural**

**Objetivo**

Que colabore en la definición, supervisión y vigilancia de la adecuada aplicación de las políticas en los programas de otorgamiento de crédito y recuperación de cartera de las Entidades coordinadas, que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesquero y Rural (Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, FND; Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura, FIRA; Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural, FOCIR; del Sector de Ahorro y Crédito Popular y del Ejército, Fuerza Aérea y Armada) (Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. BANCEFI; Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. BANJERCITO), con base en la integración de los requerimientos sobre información operativa solicitada a las Entidades Coordinadas Sectorialmente, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas aplicables, fungiendo como enlace con las áreas normativas de la Secretaría y otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de conformidad con las directrices de la política sectorial, así como en los objetivos contenidos en los programas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, materia de su competencia.

**Funciones**

- Asesorar a la Dirección de Banca Agropecuaria y Pesquera en sus funciones relacionadas con el apoyo en la Coordinación de las Entidades que atienden a los Sectores agropecuario, pesquero y rural, del ahorro y crédito popular y del ejército, fuerza aérea y armada, mediante el estudio de los casos presentados por las Entidades y promoviendo la participación en sus Órganos Colegiados, con el fin de cumplir con las atribuciones y ordenamientos jurídicos aplicables.
- Colaborar con la Dirección de Banca Agropecuaria y Pesquera en el establecimiento de los criterios de operación de las Entidades coordinadas, que atienden los Sectores Agropecuario, Pesquero y Rural, de Ahorro y Crédito Popular y del ejército, fuerza aérea y armada, realizando el seguimiento y evaluación de sus Programas Financieros de apoyo al sector respectivo, con el objeto de que se cumplan las metas institucionales.
- Colaborar en el diseño de Programas Especiales de las Entidades coordinadas, que atienden los Sectores Agropecuario, Pesquero y Rural, de Ahorro y Crédito Popular y del ejército, fuerza aérea y armada, con base en propuestas que permitan a la entidad mantener un sano equilibrio financiero, a fin de atender a la población objetivo.

- Coordinar y supervisar los comentarios y análisis a las carpetas de los Órganos Colegiados o de Gobierno, mediante el análisis de los asuntos de otorgamiento de crédito y recuperación de cartera, de las Entidades que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesquero y Rural, de Ahorro y Crédito Popular y del ejército, fuerza aérea y armada, a fin de vigilar el desempeño de las entidades coordinadas.
- Colaborar en el diseño mecanismos, esquemas y programas en materia de otorgamiento de crédito y recuperación de cartera, de las Instituciones de Banca de Desarrollo coordinadas, que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesquero y Rural, de Ahorro y Crédito Popular y del ejército, fuerza aérea y armada, participando en las reuniones relacionadas con el manejo de dichas instituciones, a fin de cumplir con las atribuciones y ordenamientos legales aplicables.
- Evaluar y proponer mecanismos que permitan la obtención oportuna de la recuperación de cartera de las Entidades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades coordinadas, que atiendan los Sectores Agropecuario, Pesquero y Rural, de Ahorro y Crédito Popular y del ejército, fuerza aérea y armada, analizando la información financiera, operativa de cada caso, con la finalidad de mantener sanas las finanzas de las Entidades coordinadas.
- Recopilar e integrar los requerimientos sobre información operativa solicitada a las Entidades Coordinadas Sectorialmente, fungiendo como enlace entre la Unidad y las Entidades coordinadas, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas aplicables, como son contribuir a la elaboración del informe anual de Gobierno, informe de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, informe de labores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Colaborar con la representación de la Unidad de Banca de Desarrollo en el Comité Técnico de Información del Sistema Integral de Información (SII), mediante la atención de los requerimientos presentados por dicho organismo a la representación de la Unidad, a fin de desahogarlos en tiempo y forma.
- Colaborar con la representación de la Unidad de Banca de Desarrollo en el grupo de trabajo del CASFIM, a través de atender los requerimientos presentados por dicho sistema, con el propósito de atenderlos dentro de los plazos estipulados.

**1.1.3.0.2.2.2.1 Departamento de Análisis del Financiamiento Agropecuario y Rural**

**Objetivo**

Que se brinde apoyo en la supervisión y evaluación de la adecuada aplicación de las políticas en los programas de crédito y recuperación de cartera de las entidades financieras y de fomento del sector rural, coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, apegándose a lo establecido en los lineamientos, parámetros y directrices establecidas en el Marco de la Política Sectorial, con el objeto de fomentar el crecimiento sano y sostenido del sector rural, para la formación de más sujetos de crédito.

**Funciones**

- Revisar y analizar los diagnósticos de los asuntos en materia de crédito, que se presentan en las carpetas de los Órganos Colegiados de Gobierno del Sector Agropecuario y Rural (FIRA, FOCIR, Financiera Nacional de Desarrollo y del SAE), verificando que el análisis presentado por las Entidades, cumpla con los estándares mínimos necesarios y emitir recomendación sobre las solicitudes de otorgamiento de crédito y/o recuperación de cartera, a efecto de proporcionar a los representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que participen en las sesiones de dichos órganos, elementos suficientes para su análisis, y en su caso, autorización.
- Brindar apoyo en la revisión y análisis de las políticas de Coordinación Sectorial y mecanismos de control de operaciones en materia de otorgamiento de crédito y recuperación de cartera, del Sector Agropecuario y Rural (FIRA, FOCIR, Financiera Nacional de Desarrollo y del SAE), de conformidad con las atribuciones y ordenamientos legales aplicables, a efecto de proporcionar a los representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que participen en las sesiones de dichos órganos, elementos suficientes para su análisis, y en su caso, autorización.
- Revisar y dar seguimiento al desarrollo de los programas de reestructuración de cartera vencida y recuperación de cartera del Sector Agropecuario y Rural (FIRA, FOCIR, Financiera Nacional de Desarrollo y del SAE) que instrumente el Gobierno Federal, a través de la revisión y análisis de los informes presentados en las carpetas de los Órganos Colegiados, con el fin de verificar el avance de acuerdo a los lineamientos y parámetros establecidos, de conformidad con las directrices de la política sectorial.

- Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre seguimiento y control de resultados de otorgamiento y recuperación de cartera, conforme a las metas establecidas, los lineamientos y parámetros establecidos, de conformidad con las directrices de la política sectorial, para integrar y dar cumplimiento a los requerimientos de información que le soliciten a la Dirección.
- Brindar apoyo en la atención de auditorías provenientes del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la SFP y la auditoria superior de la federación, integrando la información que soliciten sobre comentarios de asuntos de crédito de los diferentes Órganos Colegiados o de Gobierno del Sector Agropecuario y Rural (FIRA, FOCIR, Financiera Nacional de Desarrollo y del SAE), a efecto de dar solventación a las posibles observaciones y recomendaciones del órgano fiscalizador.
- Brindar apoyo en las representaciones ante Órganos de Gobierno y asuntos específicos que le encomiende la Dirección de Banca Agropecuaria y Pesquera, recabando información de apoyo, a efecto de atender solicitudes y recomendaciones que se deriven de las mismas.
- Evaluar y proponer mecanismos que permitan la obtención oportuna de la recuperación de cartera de las Entidades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades coordinadas, que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesquero y Rural, de Ahorro y Crédito Popular. con base a las metas, los lineamientos y parámetros establecidos, de conformidad con las directrices de la política sectorial, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de información que le soliciten a la Dirección.

**1.1.3.0.3 Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento**

**Objetivo**

Que establezca los criterios e instruya en materia jurídica a la Unidad de Banca de Desarrollo, a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, observando y aplicando la normatividad en materia de Entidades coordinas, con el propósito de emitir criterios de juicio que coadyuven a obtener certeza jurídica, transparencia, claridad y eficiencia en los asuntos encomendados a la Unidad de Banca de Desarrollo en el ámbito de su competencia.

**Funciones**

- Definir los criterios normativos para representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por instrucciones superiores ante los Órganos Colegiados de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, del Banco de México, así como ante otras Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, desarrollando los temas a debatir en los comités, consejos y diferentes grupos de trabajo de las Entidades coordinadas, en los casos que por indicación superior así se haya determinado, con el objeto de cumplir con las atribuciones conferidas en materia de Coordinación Sectorial establecida para su cumplimiento por la Secretaría.
- Consolidar en conjunto con las coordinaciones responsables los procesos de evaluación de la operación de las Entidades cuya Coordinación le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, a través del monitoreo permanente, la recopilación y análisis de datos, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de las Entidades coordinadas.
- Conducir los elementos de juicio para que las sociedades nacionales de crédito y demás Entidades paraestatales, cuya Coordinación le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante la realización de estudios jurídicos y propuestas de interpretación jurídica de los temas vinculados con dichas Entidades, con la finalidad de homologar criterios en materia de Coordinación Sectorial.
- Determinar los criterios para recibir y atender las peticiones, notificaciones, requerimientos y/o consultas de carácter jurídico, que realicen particulares, Entidades y Dependencias dirigidos a la Unidad Banca de Desarrollo, mediante la recopilación de información y elaboración de la respuesta correspondiente a dicho requerimiento, a fin de responder en tiempo y forma como lo establece la normatividad vigente.
- Promover las medidas y procedimientos previa opinión de la Unidad de Inteligencia Financiera, para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar auxilio, ayudar o cooperar para la comisión de delitos que pudieran considerarse en los supuestos de los artículos 139 y 400 bis del Código Penal Federal, mediante una constante supervisión de las Entidades coordinadas, con la finalidad de impedir que las Entidades que conforman el Sistema Financiero sean utilizadas por organizaciones delictivas.

- Emitir lineamientos y criterios que debe observar la Banca de Desarrollo, para lograr acreditamiento y conocimiento de sus clientes y usuarios, mediante estudios y análisis en materia jurídica competencia de la Unidad de Banca de Desarrollo de conformidad con los artículos 139 y 400 Bis del Código Penal Federal, con la finalidad de implementar capacitación hacia la interior de las Entidades coordinadas.
- Establecer mecanismos de vigilancia y monitoreo para coadyuvar en el desarrollo eficiente de los programas de trabajo encomendados a las Entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo que realicen actividades en el ámbito internacional, mediante el seguimiento de sus actividades en materia jurídica, con la finalidad que cumplan con los tratados y acuerdos firmados por parte del Gobierno de México.
- Instruir a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que conforman el Sistema Financiero de Fomento, a que en cumplimiento de su normatividad vigente proporcionen la información sobre la situación económica, finanzas públicas y la deuda pública, mediante la solicitud de información a las Entidades coordinadas y de conformidad a lo que se indica en la legislación aplicable, con la finalidad de que el Ejecutivo Federal envíe por medio de esta Secretaría y lo turne al Congreso de la Unión conforme lo establece en la legislación aplicable.
- Promover junto con otras unidades administrativas, así como con la Procuraduría Fiscal de la Federación la participación de la Unidad de Banca de Desarrollo en temas de carácter jurídico en los cuales la Unidad de Banca de Desarrollo sea competente, por medio de la integración de equipos de trabajo, con el objetivo de brindar una atención oportuna a las solicitudes materia de esta Unidad.
- Evaluar las disposiciones jurídicas aplicables a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Procuraduría Fiscal de la Federación, integrando el marco normativo con los criterios de interpretación y los elementos de juicio correspondientes, con la finalidad de someterlo a consideración superior.
- Consolidar los proyectos de propuesta relativos a normas jurídicas dirigidas a los usuarios y Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la elaboración propuestas y proyectos del marco normativo aplicable, con el fin de mantener informados a los participantes del sistema de los cambios propuestos.
- Conducir la regulación de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el ejercicio de las facultades de Coordinadora Sectorial sobre dichas Entidades, mediante el análisis de los temas a tratar en las sesiones de sus Órganos de Gobierno y cuerpos colegiados, con la finalidad de alinear de manera congruente los temas sustantivos con las facultades, objetivos y metas señalados en el marco jurídico vigente.
- Establecer lineamientos y criterios que debe observar la Banca de Desarrollo, por medio del análisis de la información, documentación de los usuarios de la Banca de Desarrollo, así como operaciones, con el propósito de implementar programas de capacitación hacia el interior de las Entidades coordinadas por la Unidad.
- Definir la elaboración e implementación de protocolos y criterios que permitan a las Entidades coordinadas por la Unidad, detectar la posible comisión de un delito, por medio del análisis y seguimiento de actos, operaciones y servicios reportados por las entidades, con la finalidad de inhibir la comisión de delitos por medio de las entidades coordinadas por la Unidad.
- Establecer los criterios de cooperación para desarrollar los temas a debatir en foros, convenciones y reuniones nacionales e internacionales relacionados con el Sistema Financiero de Fomento, mediante el estudio y captación de información relevante en la elaboración de informes, notas, y otros elementos de apoyo, con la finalidad de representar a la Secretaría y a la Unidad de Banca de Desarrollo, cuando por acuerdo superior así se disponga.

- Colaborar con el superior inmediato en la integración de la información actual y precisa para apoyar el desempeño de las funciones de la Unidad en las reuniones de trabajo internas y externas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la revisión continua del marco normativo aplicable a la Unidad, con el objeto de contribuir y fortalecer con herramientas técnicas, la eficiente toma de decisiones.
- Determinar los criterios de atención a las solicitudes de orientación materia jurídica enviadas por las áreas respectivas, a través de su revisión y análisis, con el propósito de dar una respuesta en tiempo y forma, apegándose a la normatividad en materia de su competencia, así como integrar la información para la elaboración del informe que será entregado a su superior jerárquico.

**1.1.3.0.3.0.0.0.1 Analista de Apoyo de Gestión**

**Objetivo**

Que brinde apoyo al superior jerárquico en los procesos administrativos y sustantivos en los que participa como coordinadora de la Unidad de Banca de Desarrollo y en el análisis jurídico de los asuntos turnados, así como validar el manejo del archivo de trámite bajo el resguardo de la Unidad de Banca de Desarrollo, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de agilizar y facilitar los procesos en los que participa la Coordinación, así como dar cumplimiento al catálogo de disposición documental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Vigilar el cumplimiento de los mecanismos necesarios para la correcta clasificación de los documentos, a través del Sistema Informático de Archivos (SIA), de los expedientes bajo la responsabilidad de las áreas que integran la Unidad de Banca de Desarrollo, con el propósito de dar cumplimiento con el catálogo de disposición documental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de archivo.
- Brindar apoyo a la Coordinación jurídica del Sistema Financiero de Fomento, en la atención de los requerimientos de información que soliciten las diferentes áreas de la Unidad de Banca de Desarrollo y otras unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el procesamiento de la información y documentación, así como la elaboración de oficios y notas, a fin de responder en tiempo y forma los requerimientos entregados a dicha Coordinación.
- Coordinar los procesos de registro, organización y descripción de la documentación que se encuentra activa en las áreas que integran la Unidad de Banca de Desarrollo se lleve a cabo de acuerdo al catálogo de disposición documental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de archivo, mediante los diversos formatos de apoyo establecidos para tal fin, realizando el debido seguimiento del archivo de trámite en Coordinación con el archivo de concentración, con el fin de tener actualizados los expedientes en el SIA.
- Actuar como validadora en la información de los archivos de trámite cargada en el sistema institucional de archivo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los expedientes que se encuentran bajo custodia en las áreas que integran la Unidad de Banca de Desarrollo, a través del registro en el inventario de documentos de archivo y expedientes para su transferencia primaria en Coordinación con el archivo de concentración, con el objeto de que se lleve a cabo de acuerdo con el catálogo de disposición documental.
- Coordinar la gestión de las actas de los diversos Órganos de Gobierno y cuerpos colegiados recibidas en la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento para su análisis y comentarios, a través del registro en una base de datos en medios tecnológicos, con el propósito de llevar a cabo un control en el proceso hasta su formalización.

**1.1.3.0.3.1 Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento**

**Objetivo**

Que asesore y brinde apoyo jurídico a la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, para la atención oportuna en las consultas de la Unidad de Banca de Desarrollo, así como de las demás unidades administrativas y/o entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, y demás entidades cuya Coordinación Sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante el desahogo de las mismas para lograr transparencia, claridad y eficacia en los asuntos que sean de su competencia

**Funciones**

- Supervisar el seguimiento a los acuerdos que adopten los Órganos de Decisión de las Entidades cuya Coordinación Sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, para vigilar su debido cumplimiento.
- Revisar y analizar los comentarios elaborados a las carpetas de los Órganos de Decisión de las entidades cuya Coordinación Sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, para conducir la eficaz operación de las mismas.
- Coordinar y supervisar la comunicación con las unidades y/o entidades de la Administración Pública Federal de las políticas que se establecen para las entidades cuya Coordinación Sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento.
- Supervisar el cumplimiento y la entrega oportuna de los reportes bimestrales, trimestrales y anuales, de las entidades, cuya Coordinación Sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende a la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento.
- Coordinar la comunicación de las políticas, que en materia presupuestal establece el Gobierno Federal, de las Entidades cuya Coordinación Sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, para lograr un ejercicio presupuestal ordenado.
- Dar seguimiento al programa de ingreso y gasto de las entidades, así como evaluarlo, para proponer medidas correctivas, en caso de ser necesario, a las entidades cuya Coordinación Sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento.
- Realizar, en materia presupuestaria, las comunicaciones y gestiones ante las instancias correspondientes para un ejercicio presupuestal ordenado y racional, de las Entidades cuya Coordinación Sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento.
- Revisar el desempeño y resultados financiero, presupuestal, operativo y administrativo de las entidades cuya Coordinación Sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento.
- Llevar a cabo los mecanismos que permitan un monitoreo permanente del comportamiento operativo, laboral, contable y financiero de las Entidades cuya Coordinación Sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento.
- Coordinar la comunicación de las políticas que establece el Gobierno Federal a las Entidades cuya Coordinación Sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende a la Coordinación del Sistema Financiero de Fomento.
- Supervisar la comunicación con las unidades y/o entidades de la Administración Pública Federal de las políticas que se establecen para las Entidades cuya Coordinación Sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende está a la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento.
- Revisar, analizar y, en su caso, elaborar la opinión de carácter legal sobre los asuntos jurídicos de las entidades cuya Coordinación Sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo.
- Proporcionar y coordinar la atención a peticiones y consultas de carácter jurídico realizadas por particulares, entidades y dependencias.
- Asesorar y brindar apoyo jurídico a la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, para desahogar las consultas de la Unidad de Banca de Desarrollo, así como de las unidades administrativas y/o entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento y demás Entidades cuya Coordinación Sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el carácter que le encomiende la misma a la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento.

**1.1.3.0.3.1.1 Subdirección de Apoyo Técnico del Sistema Financiero de Fomento**

**Objetivo**

Que colabore con la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento en el análisis de los informes financieros remitidos por el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes respecto de las entidades de la Administración Pública en liquidación, mediante el estudio y análisis de la información que dicho organismo presente a la Unidad de Banca de Desarrollo de conformidad con la normatividad e instrumentos jurídicos aplicables, con la finalidad de que sean atendidas oportunamente las consultas formuladas a la Unidad de Banca de Desarrollo.

**Funciones**

- Emitir los proyectos de respuesta de las consultas que le sean asignadas por la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento, mediante el análisis y estudio del marco jurídico, así como de los antecedentes, a efecto de atenderlas en tiempo y forma.
- Efectuar las actividades que le instruya la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento, en su carácter de enlace de la Unidad de Banca de Desarrollo en la representación de la Secretaría y de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público y de dicha Unidad, que a través de la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento lleva a cabo ante los Órganos de Gobierno de las Entidades cuya Coordinación tenga expresamente conferida, por medio del seguimiento de asuntos, así como mediante la supervisión de la elaboración de los documentos necesarios para ejercer las funciones de Coordinadora de Sector.
- Colaborar con la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento, en la elaboración de los mecanismos de monitoreo permanente del comportamiento operativo, contable y financiero de las Entidades cuya Coordinación le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, a través de la recopilación y análisis de la información necesaria, para coadyuvar en el cumplimiento de las metas de las entidades coordinadas.
- Efectuar el análisis jurídico, el seguimiento y la evaluación del Programa Financiero y del Presupuesto de Egresos de las entidades cuya Coordinación le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el objeto de que se logren los objetivos y metas en el ejercicio fiscal que corresponda, proponer, en su caso, las medidas correctivas correspondientes para el cumplimiento de los objetivos y metas mencionados a través de la emisión de documentación necesaria para tal efecto.
- Supervisar e integrar el análisis jurídico de las carpetas de los Órganos de Gobierno de las Entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, a través de la elaboración de comentarios para destacar las observaciones pertinentes, a fin de lograr una conducción eficaz en la operación de las entidades.
- Colaborar con la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento en la participación de esta y conforme a las disposiciones legales aplicables, respecto de la orientación jurídica financiera de los procesos de planeación, programación y presupuestación, así como del proceso de formulación, autorización, seguimiento y evaluación de los Programas Financieros anuales, los presupuestos de gasto e inversión, de los procesos operativos, Programas Especiales y los Programas Institucionales de las Entidades cuya Coordinación se le haya encomendado a la Unidad de Banca de Desarrollo, a efecto de dar cumplimiento al marco jurídico aplicable, a través de la ejecución de las acciones de Coordinadora de Sector y de enlace con las entidades coordinadas.
- Verificar los aspectos legales de las actas de las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades cuya coordinación le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante la ejecución de las facultades de coordinación, a través del análisis jurídico a la normatividad aplicable a cada entidad y de las facultades del Órgano de Gobierno o cuerpo colegiado de que se trate, a efecto de apoyar a la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento en la elaboración de la opinión y comentarios respecto de los asuntos tratados en las referidas sesiones.
- Proporcionar el apoyo necesario a la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento, en la supervisión de la captura de la información financiera de las entidades cuya coordinación le haya sido conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante el registro de las cifras reportadas por dichas entidades en los medios electrónicos establecidos para tal efecto, a fin de cumplir en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

- Colaborar con la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento en el análisis de los informes financieros remitidos por el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes respecto de las entidades de la Administración Pública Federal en liquidación, a efecto de presentarlo ante las autoridades administrativas correspondientes, de acuerdo a las disposiciones e instrumentos jurídicos aplicables.
- Coordinar la atención a los requerimientos formulados por las Dependencias y por las unidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que le sean turnados por la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento, mediante la ejecución de las facultades de Coordinadora Sectorial de las Entidades que tenga a su cargo la Unidad de Banca de Desarrollo, a efecto de proporcionar la información solicitada en los plazos establecidos para tal efecto.
- Diagnosticar los asuntos que le turne la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento y que sean de la competencia de esta, a través de la revisión de la normatividad aplicable, así como los antecedentes de dichos asuntos con el objeto de desahogar eficaz y oportunamente los asuntos mencionados.
- Recopilar, comprobar y gestionar la información necesaria a fin de que la Dirección Jurídica Consultiva verifique la misma, para que la Coordinación Jurídica de seguimiento a las estructuras orgánicas, plantilla de personal y políticas de remuneraciones, así como a los movimientos de capital social, reservas y obligaciones subordinadas de las Entidades cuya Coordinación le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo con el carácter que esta le encomiende a la Coordinación Jurídica.
- Colaborar con la Dirección Jurídica Consultiva en la elaboración de los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, de acuerdo con lo que se establece en la legislación aplicable, mediante la recopilación y supervisión de la información que las Entidades cuya Coordinación le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo que deben enviar al Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y esta a su vez al Congreso de la Unión, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo establecido en la normatividad vigente.
- Colaborar con la Dirección Jurídica Consultiva a fin de que la Coordinación recomiende la formulación de metas anuales que deban ser sometidas a los Órganos de Gobierno de las Entidades cuya Coordinación le haya encomendado la Unidad de Banca de Desarrollo, por medio del seguimiento, análisis y estudio de los asuntos que se sometan al Órgano de Gobierno de dichos organismos.

**1.1.3.0.3.1.1.0.1 Analista de Apoyo Técnico**

**Objetivo**

Que brinde apoyo a la Subdirección de Apoyo Técnico del Sistema Financiero de Fomento, en la atención de los requerimientos de información financiera, programática, presupuestal del servicio de administración y enajenación de bienes, que soliciten las diferentes áreas de la Unidad de Banca de Desarrollo y otras unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el procesamiento de la información y documentación, así como la elaboración de oficios y notas, a fin de responder en tiempo y forma los requerimientos entregados a dicha Subdirección.

**Funciones**

- Recopilar y gestionar ante las instancias correspondientes los trámites del servicio de administración y enajenación de bienes, relativos al registro de su estructura orgánica, laboral, financiera y presupuestal, mediante la elaboración de notas informativas y oficios, dándoles seguimiento hasta su conclusión a efecto de cumplir con los lineamientos y criterios normativos aplicables a dicho organismo.
- Implementar con la Subdirección de Apoyo Técnico del Sistema Financiero de Fomento, la revisión de los trabajos relativos en los procesos de planeación, programación y presupuestación del servicio de administración y enajenación de bienes, a través de la emisión de documentos que para tal efecto se requieran, a fin de ser sometidos a las instancias correspondientes para su autorización.
- Revisar los asuntos contenidos en las carpetas de los Órganos de Gobierno y cuerpos colegiados, de las entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante la elaboración de notas de comentarios que apoyen la participación de los representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en las reuniones de trabajo, a fin de dar seguimiento a los asuntos contenidos en las carpetas de trabajo.

- Integrar, controlar y dar seguimiento a los registros y expedientes de todos y cada uno de los asuntos asignados a la Subdirección de Apoyo Técnico del Sistema Financiero de Fomento, manteniendo actualizada la información de los expedientes, a fin de que la información se localice sin contratiempos.
- Brindar apoyo a la Subdirección de Apoyo Técnico del Sistema Financiero de Fomento en la elaboración de los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, de acuerdo con lo que se establece en la legislación aplicable, mediante la recopilación y supervisión de la información que las Entidades cuya Coordinación le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo que deben enviar al Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y esta a su vez al Congreso de la Unión, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Revisar las actas que emanan de las reuniones de los distintos Órganos de Gobierno y cuerpos colegiados de las Entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, verificando que se apeguen a lo acordado en las mismas, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

**1.1.3.0.3.1.2 Subdirección de Apoyo Jurídico Consultivo del Sistema Financiero de Fomento**

**Objetivo**

Que asesore y brinde apoyo jurídico a la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento, para la atención oportuna en las consultas de la Unidad de Banca de Desarrollo, así como a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento y demás Entidades cuya Coordinación Sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad, mediante el análisis de la normatividad aplicable y, en su caso, elaboración de los proyectos de oficios y notas correspondientes a fin de procurar el desahogo de dichas consultas y lograr la transparencia, claridad y eficacia en los asuntos que sean competencia de la Unidad de Banca de Desarrollo.

**Funciones**

- Elaborar los oficios para lograr la oportuna actuación de la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, respecto de las cuestiones jurídicas que se susciten con motivo de las Entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante el análisis de los asuntos y elaboración de la respuesta correspondiente.
- Colaborar en la elaboración de las bases que se emiten para llevar a cabo la disolución y liquidación de las Entidades coordinadas por la Unidad, así como auxiliar a esta en las consultas relacionadas con su interpretación, mediante el análisis a la normatividad aplicable y elaboración de proyectos de dichas bases, para que dichos procesos se encuentren debidamente estructurados.
- Proponer los criterios de interpretación al marco jurídico de las entidades sectorialmente coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante el análisis a la normatividad aplicable y, en su caso, elaboración de los criterios antes referidos, para atender las consultas realizadas a la Unidad de Banca de Desarrollo por dichas entidades.
- Diseñar los proyectos de iniciativas de Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, relacionados con las actividades de la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, mediante el estudio a la normatividad aplicable a las entidades Coordinadas Sectorialmente, a efecto de proponerlos a consideración superior.
- Proponer la actualización del marco regulatorio aplicable a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento y demás entidades cuya Coordinación Sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, a través del estudio e investigación de las reformas procedentes, para alinearlas a las reformas a las leyes publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
- Asesorar y brindar apoyo jurídico a la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento, para desahogar las consultas de la Unidad de Banca de Desarrollo, así como a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento y demás Entidades cuya Coordinación Sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad, mediante el análisis de los asuntos y consultando el marco jurídico aplicable, para dar atención a dichas consultas en tiempo y forma.
- Recopilar de las entidades de la Administración Pública Federal la información necesaria, mediante la solicitud de dicha información a las entidades y unidades administrativas de la Unidad a fin de que la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento este en posibilidad de atender los requerimientos realizados por otras autoridades o particulares.

- Colaborar con la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento en la resolución de los asuntos que las disposiciones legales atribuyan a la Unidad de Banca de Desarrollo y a la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento en ejercicio de las facultades de estas como Coordinadoras de sector de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento y demás Entidades cuya Coordinación Sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad, por medio del análisis y elaboración de proyectos de autorizaciones, para que dichas Entidades puedan continuar con su operación.
- Supervisar la elaboración de los oficios, mediante la verificación del análisis correspondiente al marco jurídico y proponerlo a consideración de la Dirección Jurídica Consultiva, para lograr la oportuna actuación de la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, en las consultas jurídicas de su competencia.
- Promover el desahogo de las peticiones, consultas y requerimientos jurídicos de particulares, de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento, de las unidades administrativas de la Administración Pública Federal, de las autoridades jurisdiccionales, de los Gobiernos de los estados y municipios, turnadas a la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento, mediante la supervisión del análisis y elaboración de los oficios y notas respectivas, para la oportuna atención de dichas consultas y requerimientos.
- Efectuar los estudios e investigaciones de carácter jurídico, relativos a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento y demás Entidades cuya Coordinación Sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad, mediante el análisis a los aspectos jurídicos de la operación de dichas Entidades, a efecto de someterlos para aprobación superior.
- Efectuar el análisis de las carpetas de los órganos de gobierno de las entidades de la Administración Pública Federal coordinadas, mediante la elaboración de los comentarios de los asuntos a tratar, a efecto de someterlos a aprobación superior y entregarlos a los representantes de dichos órganos.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que adopten los Órganos Colegiados, a través de la supervisión de su instrumentación, a efecto de que tengan un debido cumplimiento.
- Determinar el análisis, y en su caso, elaborar la opinión de carácter legal sobre los asuntos jurídicos de las Entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante la revisión de la información y seguimiento de los acuerdos adoptados por los Órganos Colegiados correspondientes para debida suscripción superior de los instrumentos que emanen de las sesiones.

**1.1.3.0.3.1.2.0.1 Analista de Apoyo Consultivo**

**Objetivo**

Que brinde apoyo al superior jerárquico en la atención de los requerimientos de información económica-jurídica que soliciten las diferentes áreas de la Unidad de Banca de Desarrollo y otras unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el procesamiento de la información y documentación, así como la elaboración de oficios y notas, a fin de responder en tiempo y forma los requerimientos solicitados al área.

**Funciones**

- Atender y dar seguimiento a las peticiones que realicen las Entidades coordinadas y Dependencias, así como los requerimientos y oficios dirigidos a la Unidad de Banca de Desarrollo y de las áreas que la integran, mediante un análisis económico y jurídico, que apoye la toma de decisiones de las personas servidoras públicas adscritas a esta Unidad Administrativa, para atender en tiempo y forma las solicitudes turnadas al área.
- Revisar los asuntos contenidos en las carpetas de los Órganos de Gobierno y cuerpos colegiados de las Entidades coordinadas, mediante una lectura minuciosa en el contenido de los asuntos a tratar en las carpetas, con la finalidad de elaborar notas de comentarios en aspectos económicos y jurídicos, que apoyen la participación de los representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en las reuniones de trabajo, con el propósito de cumplir con sus funciones asignadas.
- Integrar la información financiera sobre los informes trimestrales, así como la clave de renovación del fideicomiso de desincorporación de Entidades, mediante la captura de dicha información el Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos del portal de la Secretaría de Hacienda Pública, con el propósito de dar cumplimiento en tiempo y forma con la normatividad aplicable al fideicomiso.

- Brindar apoyo y gestionar ante la instancia correspondiente los trámites del Instituto para devolver al pueblo lo robado, en su calidad de fiduciaria del fideicomiso de desincorporación de Entidades, mediante la elaboración de notas y oficios sobre los informes mensuales de los estados financieros y el informe de rendición de cuentas, con el objeto de cumplir con la normatividad aplicable al Instituto.
- Brindar apoyo en la revisión de las actas que emanan de las reuniones de los distintos Órganos de Gobierno y cuerpos colegiados de las entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante la revisión documental en aspectos económicos y jurídicos derivadas de dichas reuniones, elaborando notas y oficios para dar trámite y seguimiento de la revisión, con el objeto de que las mismas puedan concluir con su proceso de formalización.

**1.1.3.0.3.2 Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento**

**Objetivo**

Que asesore conforme al marco jurídico vigente a la Unidad de Banca de Desarrollo, así como a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, en asuntos diversos tales como opiniones, consultas, peticiones, estudios y proyectos de reforma al marco legal de dichas instituciones coordinadas y además, participar en la recepción de notificaciones, requerimientos, oficios y demás peticiones de información de otras autoridades competentes, para lograr transparencia, claridad y eficiencia en la regulación de los asuntos que sean competencia de la Unidad de Banca de Desarrollo.

**Funciones**

- Revisar y analizar las consultas realizadas por la Unidad de Banca de Desarrollo a la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, en los asuntos de su competencia.
- Revisar y analizar los proyectos de Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares; así como contratos, convenios, reglas, manuales y otros instrumentos jurídicos aplicables a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fondos y Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento, en el ámbito de competencia de la Unidad de Banca de Desarrollo.
- Coadyuvar a la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento en la realización de estudios jurídicos relacionados con el Sistema Financiero de Fomento.
- Revisar y analizar las consultas, opiniones y solicitudes de autorización formuladas por las Sociedades Nacionales de Crédito, Fondos y Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento, en los asuntos de la competencia de la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento.
- Apoyar a la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento en la Coordinación de la participación de la Unidad de Banca de Desarrollo con la Procuraduría Fiscal de la Federación y otras Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con otras Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal en aquellos asuntos de carácter jurídico en los que la Unidad de Banca de Desarrollo tenga ámbito de competencia.
- Analizar y revisar la información necesaria para que la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento asesore a la Unidad de Banca de Desarrollo, en su participación en el estudio y elaboración de anteproyectos de iniciativas de Leyes o decretos relativos a disposiciones de carácter general que, en términos de la legislación aplicable, la Secretaría deba emitir en relación con la materia objeto de la función anterior.
- Revisar y analizar las disposiciones jurídicas aplicables a fin de que la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento pueda emitir su opinión e interpretar para efectos administrativos las disposiciones jurídicas aplicables a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fondos y Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento, sin perjuicio de las atribuciones correspondientes a la Procuraduría Fiscal de la Federación.
- Analizar y revisar la información necesaria para atender las peticiones formuladas relativas a la elaboración, difusión y discusión de los asuntos y temas jurídicos correspondientes a la agenda legislativa.
- Coadyuvar a la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento en su participación con la Unidad de inteligencia financiera, para interpretar, para efectos administrativos, las disposiciones de carácter general señaladas en las dos funciones anteriores.

- Coadyuvar a la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento en la representación de la Secretaría, Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público y la Unidad de Banca de Desarrollo ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Banco de México y otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, cuando por acuerdo superior así se establezca.
- Apoyar a la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento en la elaboración de políticas públicas encaminadas a proporcionar transparencia, claridad y eficiencia en la regulación del Sistema Financiero de Fomento.
- Coordinar y atender la instrumentación y formalización de mandatos otorgados por el Gobierno Federal a través de la Secretaría, en los asuntos de la competencia de la Unidad de Banca de Desarrollo.
- Recabar la información necesaria a fin de atender las peticiones o consultas de carácter jurídico que realicen los particulares, Entidades, Dependencias y autoridades judiciales, así como preparar la información para atender las notificaciones, requerimientos y demás peticiones de las autoridades competentes dirigidos a la Unidad de Banca de Desarrollo y a las áreas que la integran.
- Analizar, estudiar y apoyar a la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento en la participación de la Unidad de Banca de Desarrollo para la aprobación de los manuales de seguridad y protección, así como en la resolución de las solicitudes de excepción que presenten las Sociedades Nacionales de Crédito, Fondos y Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento, relativas a la obligación de implementar alguna o algunas de las medidas básicas de seguridad aprobadas, de manera conjunta, con el Titular de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro.
- Brindar los elementos necesarios para que la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento actúe como enlace de la Unidad de Banca de Desarrollo con las Sociedades Nacionales de Crédito, Fondos y Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento.

**1.1.3.0.3.2.1 Subdirección de Legislación del Sistema Financiero de Fomento**

**Objetivo**

Que fomente la aplicabilidad, eficiencia y operatividad de los ordenamientos jurídicos aplicables a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento y la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento, a través del estudio y análisis de dicha legislación, coadyuvando en la atención, trámite y, en su caso, en el desahogo de manera oportuna de los asuntos de su competencia, que se refieren a consultas, opiniones y asesorías jurídicas a las distintas áreas que conforman la Unidad de Banca de Desarrollo.

**Funciones**

- Analizar y estudiar los asuntos competencia de la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento.
- Atender los asuntos que sean turnados por la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento.
- Analizar, revisar, comentar y someter para aprobación superior los proyectos e iniciativas de Leyes, reglamentos, decretos, manuales, acuerdos, circulares y reglas aplicables del Sistema Financiero de Fomento.
- Elaborar los proyectos de comentarios de las carpetas de los Órganos Colegiados sujetos al análisis de la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento.
- Asistir a los Órganos Colegiados en representación de la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento.
- Estudiar y elaborar los proyectos de respuesta a las consultas que se sometan a la consideración de la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento.
- Analizar y revisar la información necesaria para atender las peticiones formuladas a la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento.
- Analizar y revisar los proyectos legislativos que reforman y adicionan disposiciones de la Banca de Desarrollo.
- Formular propuestas de reforma al marco normativo del Sistema Financiero de Fomento y someterlas a la consideración de la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento.
- Opinar sobre los proyectos de reforma que se sometan a discusión en el Congreso de la Unión.

**1.1.3.0.3.3 Dirección de Enlace con Entidades del Sistema Financiero de Fomento**

**Objetivo**

Que coordine la elaboración de estudios y análisis de proyectos relacionados con las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante el manejo de información cualitativa y cuantitativa y el uso de técnicas y herramientas de la ciencia económica, tratando de apoyar a la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento y a la propia Unidad, en la toma de decisiones y en la coordinación y revisión de los Programas Financieros y Presupuestales de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades coordinadas, a fin de verificar el cumplimiento de metas y objetivos que se señalan en sus leyes orgánicas y contratos constitutivos.

**Funciones**

- Supervisar los límites de financiamiento, endeudamiento y de intermediación financiera que deben observar las Entidades del Sistema Financiero de Fomento en cada ejercicio fiscal, mediante la revisión de información financiera emitida por las Entidades coordinadas, con el fin de cumplir con los límites establecidos por la Coordinadora Sectorial.
- Vigilar la congruencia de los objetivos de política pública contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo y de los requerimientos financieros del sector público para cada ejercicio fiscal, mediante la evaluación de sus peticiones, con el propósito de apoyar a las Entidades coordinadas y al Gobierno Federal en el logro de las metas establecidas.
- Coordinar y supervisar la comunicación con las Entidades del Sistema Financiero de Fomento, mediante la elaboración de comunicados sobre las políticas que se establecen para las Entidades cuya Coordinación le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el fin de apoyar el cumplimiento de sus programas financieros, objetivos y metas.
- Proponer, revisar y en su caso, elaborar la opinión de carácter financiero sobre las propuestas y asuntos planteados por las Entidades que conforman el Sistema Financiero de Fomento, mediante la revisión jurídico-financiera de las mismas, con el fin de apoyar a las Entidades coordinadas en el logro de los objetivos y metas propuestos en cada ejercicio fiscal.
- Recibir y atender los requerimientos de las Entidades del Sistema Financiero de Fomento relacionados con la autorización presupuestal, mediante la evaluación y análisis de las solicitudes planteadas, con el fin de apoyar con las Unidades Administrativas competentes su viabilidad financiera.
- Plantear las carátulas de flujo de efectivo inherentes a la autorización presupuestal de cada ejercicio fiscal, mediante la evaluación de resultados de las Entidades coordinadas, con objeto de que sean autorizadas por las autoridades competentes.
- Coparticipar en el seguimiento y cumplimiento del programa financiero autorizado a las Entidades del Sistema Financiero de Fomento, mediante la implementación de acciones conjuntas con las Direcciones Coordinadoras de Entidades que permitan la revisión de los resultados obtenidos, con el fin de vigilar el logro de los objetivos y metas durante el ejercicio fiscal.
- Asesorar en el ámbito de su competencia, como enlace de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría, mediante la realización de juntas de trabajo, comunicación verbal y escrita, solicitudes de información o por cualquier otro medio, con el fin de realizar estudios que permitan medir los resultados obtenidos.
- Recibir los requerimientos de información o asuntos relacionados con el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría, mediante la recopilación de información a las áreas que conforman la Unidad de Banca de Desarrollo, con el fin de atender en tiempo y forma las solicitudes recibidas de la ciudadanía y cumplir con la normatividad vigente.
- Plantear estudios relacionados con la condición y evolución de los indicadores del Sistema Financiero de Fomento, mediante el diagnóstico oportuno de las variables económicas que impactan a las Entidades que conforman la Banca de Desarrollo, con el objeto de establecer medidas correctivas que permitan mejorar los resultados obtenidos.
- Notificar a las entidades del Sistema Financiero de Fomento, información relativa a indicadores de eficiencia y productividad, mediante la elaboración y envío de reportes relativos al desempeño y logros obtenidos en el manejo de los programas instituidos, con la finalidad de apoyar el desempeño eficiente y eficaz de las Entidades coordinadas.
- Emitir propuestas relacionadas con los asuntos competencia de la Unidad de Banca de Desarrollo y de la Coordinación Jurídica del Sistema Financiero de Fomento cuando así se le solicite, mediante la realización de estudios de factibilidad financiera y presupuestal, con el fin de disminuir los riesgos durante el ejercicio fiscal.

## SECCIÓN XVI

### Unidad de Banca, Valores y Ahorro

**A. Facultades (Atribuciones)**

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 15.-** La Unidad de Banca, Valores y Ahorro tiene las atribuciones siguientes:

I. Formular, para aprobación superior, las políticas de promoción, regulación y supervisión de: instituciones de banca múltiple; sociedades de información crediticia; oficinas de representación de entidades financieras del exterior; casas de bolsa; fondos de inversión y sus operadoras; sociedades distribuidoras y valuadoras de acciones de fondos de inversión; entidades del sector de ahorro y crédito popular; grupos financieros en los que, conforme a la autorización otorgada por la Secretaría, se determine que su sociedad controladora estará sujeta a la inspección y vigilancia de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; sociedades controladoras de dichos grupos financieros; bolsas de valores; bolsas de derivados; socios liquidadores; operadores y formadores de mercado en el mercado de derivados; cámaras de compensación del mercado de derivados; instituciones para el depósito de valores; contrapartes centrales de valores; oficinas de representación de casas de bolsa del exterior; de los demás participantes en el mercado de valores y de derivados; de las organizaciones y actividades auxiliares del crédito, incluidas las sociedades financieras de objeto múltiple, casas de cambio, centros cambiarios y transmisores de dinero; uniones de crédito, e instituciones de tecnología financiera, así como las políticas en materias financiera, bancaria, crediticia, de valores, derivados y los asuntos referentes a la protección al ahorro bancario, ahorro y crédito popular, innovación financiera, y protección y defensa al usuario de servicios financieros;

II. Interpretar, para efectos administrativos, las disposiciones de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia; de la Ley de Instituciones de Crédito, en materia de instituciones de banca múltiple, filiales de instituciones financieras del exterior que se constituyan bajo la figura de instituciones de banca múltiple y oficinas de representación de las entidades financieras del exterior; de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras en materia de grupos financieros que sean de su competencia en términos de la fracción anterior, o de sociedades controladoras de dichos grupos; de la Ley del Mercado de Valores; de la Ley de Fondos de Inversión; de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito; de la Ley de Ahorro y Crédito Popular; de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo; de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; de la Ley de Uniones de Crédito, y de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera, así como las disposiciones sobre servicios financieros que se incluyan en los tratados o acuerdos a que se refieren los artículos 45-B de la Ley de Instituciones de Crédito, 161 de la Ley del Mercado de Valores, 63 de la Ley de Fondos de Inversión, 45 Bis 2 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y 68 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, en lo relacionado con las entidades señaladas en la fracción I de este artículo.

La atribución a que se refiere esta fracción respecto de interpretar, para efectos administrativos, las disposiciones de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras en materia de grupos financieros que sean de su competencia en términos de la fracción anterior, será ejercida en coordinación con la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social;

III. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y otros programas;

IV. Participar en la evaluación de la operación y desempeño financiero de las entidades y sectores a que se refiere la fracción I de este artículo;

V. Proponer, para aprobación superior, las actividades de planeación, coordinación, vigilancia y evaluación de las entidades financieras a que se refiere la fracción I de este artículo, que tengan el carácter de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal;

VI. Someter, para aprobación superior, propuestas que fomenten el ahorro interno y el desarrollo de fuentes de financiamiento;

VII. Coadyuvar en la formulación de políticas y medidas de planeación, coordinación, operación y evaluación de las entidades a que se refiere la fracción I de este artículo en las que el Gobierno federal tenga el control por su participación accionaria, e inducir, concertar y coordinar la aplicación de mecanismos de control de gestión en dichas entidades en las materias a que se refiere este artículo;

VIII. Proponer, para aprobación superior, los lineamientos generales para la formulación de los programas financieros anuales de instituciones de banca múltiple en las que el Gobierno federal tenga el control por su participación accionaria;

IX. Proponer, para aprobación superior, la autorización o concesión y revocación de dichos actos administrativos para constituir, organizar, operar y funcionar, así como prestar servicios, según sea el caso, como: sociedad de información crediticia; almacén general de depósito; casa de cambio; bolsa de valores, institución para el depósito de valores, contraparte central de valores; bolsa de instrumentos financieros derivados, cámara de compensación del mercado de derivados y grupos financieros que sean de su competencia en términos de la fracción I del presente artículo, así como filiales de instituciones financieras del exterior que se pretendan constituir bajo la figura de sociedades controladoras de los grupos financieros o de las entidades anteriormente referidas, en su caso.

Tratándose de sociedades controladoras de grupos financieros, el ejercicio de las atribuciones a que se refiere esta fracción se hará, en su caso, en coordinación con la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social;

X. Aprobar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y en los casos en que conforme a estas sea competencia de la Secretaría, las escrituras constitutivas, los estatutos sociales y, en su caso, los instrumentos jurídicos que correspondan, así como cualquier modificación a estos, de sociedades de información crediticia, almacenes generales de depósito, casas de cambio, sociedades controladoras de grupos financieros que sean de su competencia en términos de la fracción I del presente artículo, subcontroladoras, prestadoras de servicios y sociedades inmobiliarias en las que participen las sociedades controladoras, bolsas de valores, instituciones para el depósito de valores, contrapartes centrales de valores, bolsas de derivados, cámaras de compensación del mercado de derivados, socios liquidadores y operadores, filiales de instituciones financieras del exterior que se constituyan bajo la figura de sociedades controladoras de los grupos financieros y de las entidades anteriormente referidos, así como el convenio único de responsabilidades y cualquier modificación a este celebrado entre las sociedades controladoras o sociedades controladoras filiales y las demás entidades integrantes de los grupos financieros que sean de su competencia;

XI. Autorizar las inversiones, así como sus incrementos, disminuciones y desinversiones que pretendan realizar las entidades a que se refiere la fracción I de este artículo, en los casos en los que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables sea una atribución de la Secretaría;

XII. Autorizar la fusión o escisión de las entidades a que se refiere la fracción I del presente artículo, así como de las subcontroladoras a que se refiere la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, en los casos en los que sea una atribución de la Secretaría y en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como los programas correspondientes a dichas fusiones o escisiones; autorizar la incorporación de una entidad a un grupo financiero que sea de su competencia, y la separación de alguno de los integrantes del grupo financiero.

El ejercicio de las atribuciones a que se refiere esta fracción se hará, en su caso, en coordinación con la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social;

XIII. Resolver las solicitudes de autorización para la adquisición de acciones o porcentajes, según sea el caso, de las entidades a que se refiere la fracción I del presente artículo, así como de las subcontroladoras a que se refiere la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, en los casos en los que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables sea una atribución de la Secretaría;

XIV. Autorizar, en su caso, la adquisición del control de las entidades a que se refiere la fracción I de este artículo, en los casos en los que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables sea una atribución de la Secretaría;

XV. Autorizar a las instituciones financieras del exterior, sociedades controladoras filiales o filiales la adquisición de acciones representativas del capital social de las entidades a que se refiere la fracción I de este artículo, en los casos en los que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables sea una atribución de la Secretaría;

XVI. Autorizar las operaciones análogas, conexas o complementarias que podrán realizar las entidades a que se refiere la fracción I de este artículo, en los casos en los que conforme a sus respectivas leyes o disposiciones jurídicas aplicables sea una atribución de la Secretaría;

XVII. Ejercer las atribuciones de la Secretaría como coordinadora de sector y las atribuciones que las leyes de la materia confieran a dicha dependencia relacionadas con el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario y la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, así como de las instituciones de banca múltiple en las que el Gobierno federal tenga el control por su participación accionaria, y proponer, para aprobación superior, los lineamientos a que deberán sujetarse estas últimas instituciones en las materias de políticas, planes de largo plazo y programas, con excepción de las atribuciones que en las materias presupuestaria, de administración de sueldos, de prestaciones o de ministración de recursos tengan conferidas en este Reglamento otras unidades administrativas de la Secretaría;

XVIII. Imponer, en las materias a que se refiere este artículo, las sanciones establecidas en las leyes que rigen las actividades financiera, bancaria, crediticia, monetaria, de ahorro, de valores, de derivados y de organizaciones y actividades auxiliares del crédito, en aquellos casos en los que dicha atribución se encuentre conferida a la Secretaría;

XIX. Representar a la Secretaría en sus relaciones con el Banco de México, en aquellos asuntos relacionados con las materias a que se refiere este artículo;

XX. Ejercer las atribuciones de la Secretaría relacionadas con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría, salvo las atribuciones que, en las materias presupuestaria, de administración de sueldos, de prestaciones o de ministración de recursos tengan conferidas en este Reglamento otras unidades administrativas de la Secretaría;

XXI. Participar en la negociación de convenios o tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales en los que se comprendan los servicios financieros, así como proponer, para aprobación superior, los términos que resulten de estas negociaciones, y participar en organismos, foros y comités internacionales en las materias a que se refiere este artículo, en el marco de la participación o membresía de la Secretaría en dichos organismos, foros y comités internacionales;

XXII. Resolver lo referente a la aplicación de las disposiciones relacionadas con las entidades, materias y asuntos señalados en la fracción I de este artículo, que sean competencia de la Secretaría y no estén conferidas expresamente a otra unidad administrativa de la misma, excepto los que, con carácter indelegable, correspondan a la persona titular de la Secretaría;

XXIII. Formular y proponer, para aprobación superior, previa opinión de la Unidad de Inteligencia Financiera, las disposiciones de carácter general de las entidades a que se refiere la fracción I de este artículo que, en términos de la legislación aplicable, la Secretaría deba emitir en relación con:

a) El establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal;

b) La presentación a la Secretaría de reportes sobre los actos, operaciones y servicios que las entidades a que se refiere esta fracción y estén obligadas a ello realicen con sus clientes y usuarios, relativos al inciso anterior, así como sobre todo acto, operación o servicio que, en su caso, realicen los miembros del consejo de administración, directivos, funcionarios, empleados y apoderados de dichas entidades, que pudiesen ubicarse en el supuesto previsto en el inciso anterior o que, en su caso, pudiesen contravenir o vulnerar la adecuada aplicación de las disposiciones señaladas, y

c) Los lineamientos sobre el procedimiento y criterios que las entidades a que se refiere esta fracción deban observar en términos de ley respecto del adecuado conocimiento de sus clientes y usuarios; la información y documentación que, en su caso, dichas entidades deban recabar para la apertura de cuentas o celebración de contratos relativos a las operaciones y servicios que ellas presten y que acredite la identidad de sus clientes; la forma en que las mismas entidades deberán resguardar y garantizar la seguridad de la información y documentación relativas a la identificación de sus clientes y usuarios o de quienes lo hayan sido; la de aquellos actos, operaciones y servicios reportados de acuerdo con lo anterior; los términos para proporcionar capacitación al interior de las entidades obligadas de conformidad con la ley sobre la materia objeto de esta fracción; el uso de sistemas automatizados que coadyuven al cumplimiento de las medidas y procedimientos establecidas en las disposiciones de carácter general a que se refiere esta fracción, así como el establecimiento de estructuras internas que deban funcionar como áreas de cumplimiento en la materia, al interior de cada entidad obligada;

XXIV. Participar, previa opinión de la Unidad de Inteligencia Financiera, en el estudio y elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, decretos legislativos, reglamentos, acuerdos o decretos relativos a los actos previstos en la fracción anterior;

XXV. Interpretar, para efectos administrativos, previa opinión de la Unidad de Inteligencia Financiera, las disposiciones de carácter general señaladas en la fracción XXIII de este artículo, así como las disposiciones jurídicas que de dichas disposiciones emanen;

XXVI. Fungir como enlace entre la Secretaría y las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los organismos y foros internacionales, así como intervenir en la obtención de información y documentación que se solicite por parte de las autoridades competentes de los países con los que se tengan celebrados convenios o tratados en las materias a que se refiere este artículo;

XXVII. Proponer, para aprobación superior, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, acuerdos o disposiciones de carácter general que en términos de la legislación aplicable la Secretaría deba emitir respecto de las entidades y materias señaladas en la fracción I de este artículo;

XXVIII. Convocar, en su caso, a sesión del Comité de Estabilidad Bancaria a que se refiere la Ley de Instituciones de Crédito, y elaborar los estudios y análisis que se requieran para dicha sesión, que permitan a los miembros del Comité allegarse de la información necesaria y estén en posibilidades de determinar si existe algún riesgo que afecte la estabilidad o solvencia del sistema financiero derivados de la insolvencia de una institución de banca múltiple;

XXIX. Proporcionar al Comité de Estabilidad Bancaria a que se refiere la Ley de Instituciones de Crédito, en su caso, los estudios y análisis relacionados con el probable costo a la Hacienda Pública Federal, de asumir obligaciones derivadas de la insolvencia de una institución de banca múltiple, siempre que exista un riesgo que pueda afectar a la estabilidad o solvencia del sistema financiero derivado del caso de que se trate;

XXX. Proponer, para aprobación superior, las normas y lineamientos de carácter general aplicables a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que regulen su participación en los esquemas de contratación de servicios y productos financieros que realicen sus trabajadores;

XXXI. Resolver, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, cualquier modificación o prórroga a las autorizaciones o concesiones, según sea el caso, señaladas en la fracción IX del presente artículo;

XXXII. Suscribir, en representación de la Secretaría, los convenios y contratos para el otorgamiento de mandatos públicos, relacionados con las materias o las entidades a que se refiere la fracción I de este artículo, así como para modificar, dar por terminado o rescindir dichos instrumentos;

XXXIII. Autorizar y revocar en términos de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera el uso de modelos novedosos, así como realizar el registro correspondiente, en los casos en los que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables sea una atribución de la Secretaría, y auxiliar en la coordinación del Grupo de Innovación Financiera previsto en dicha Ley;

XXXIV. Evaluar el desempeño de las instituciones de banca múltiple en términos de lo dispuesto por la Ley de Instituciones de Crédito;

XXXV. Dar a conocer, en coordinación con la Unidad de Banca de Desarrollo, como facilidad administrativa, el resultado de las operaciones aritméticas previstas en la Ley Federal de Derechos por conceptos de cuotas de servicios de inspección y vigilancia, según la información que sea proporcionada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores;

XXXVI. Participar en la planeación, formulación, implementación, ejecución y seguimiento de políticas y medidas relacionadas con la inclusión financiera, respecto de las entidades y materias señaladas en la fracción I de este artículo;

XXXVII. Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Educación Financiera a que se refiere la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, y participar en la planeación, formulación, implementación, ejecución y seguimiento de políticas, estrategias y medidas relacionadas con la educación financiera de la población respecto de las entidades y materias señaladas en la fracción I de este artículo;

XXXVIII. Proponer, para aprobación superior, la designación del auditor externo del Banco de México dentro de la terna a que se refiere el artículo 50 de Ley del Banco de México y de conformidad con lo dispuesto por dicha Ley, y

XXXIX. Coordinar la formulación, en el ejercicio de las atribuciones que se confieren a la Secretaría y con la colaboración de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, de los mecanismos preventivos y de protección del ahorro, así como en la atención de los asuntos relacionados con el ahorro y crédito popular y con las uniones de crédito.

Las personas titulares de las coordinaciones de Banca y Valores, de Análisis Financiero y Vinculación Internacional y de Ahorro y Regulación Financiera podrán ejercer las atribuciones señaladas en las fracciones IX, XXVIII, XXXI y XXXIII de este artículo, siempre que intervengan simultáneamente dos de las personas servidoras públicas antes señaladas, y uno de ellos sea competente para conocer de las entidades a que se refiera la autorización en cuestión.

**Artículo 15 A.-** La Coordinación de Banca y Valores tiene las atribuciones siguientes:

I. Participar en la formulación de políticas y medidas de promoción, regulación y supervisión en las materias financiera, bancaria y crediticia de las entidades financieras siguientes: instituciones de banca múltiple; sociedades de información crediticia; oficinas de representación de entidades financieras del exterior; casas de bolsa; fondos de inversión y sus operadoras; sociedades distribuidoras y valuadoras de acciones de fondos de inversión; grupos financieros en los que, conforme a la autorización otorgada por la Secretaría, se determine que su sociedad controladora estará sujeta a la inspección y vigilancia de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; sociedades controladoras de dichos grupos financieros; bolsas de valores; bolsas de derivados; socios liquidadores; operadores y formadores de mercado en el mercado de derivados; cámaras de compensación del mercado de derivados; instituciones para el depósito de valores; contrapartes centrales de valores; instituciones de tecnología financiera; de los demás participantes en el mercado de valores derivados, y de las organizaciones y actividades auxiliares del crédito, incluidas las sociedades financieras de objeto múltiple, casas de cambio, centros cambiarios y transmisores de dinero, así como brindar apoyo, en general, respecto a la formulación de las políticas y medidas a que se refiere la fracción I del artículo 15 K de este Reglamento;

II. Aprobar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y en los casos en que conforme a estas sea competencia de la Secretaría, las escrituras constitutivas, los estatutos sociales y, en su caso, los instrumentos jurídicos que correspondan, así como cualquier modificación a estos, de sociedades de información crediticia, almacenes generales de depósito, casas de cambio, sociedades controladoras de grupos financieros que sean de su competencia en términos de la fracción I de este artículo, subcontroladoras, prestadoras de servicios y sociedades inmobiliarias en las que participen las sociedades controladoras, bolsas de valores, instituciones para el depósito de valores, contrapartes centrales de valores, bolsas de derivados; cámaras de compensación del mercado de derivados, socios liquidadores y operadores, filiales de instituciones financieras del exterior que se constituyan bajo la figura de sociedades controladoras de los grupos financieros y de las entidades anteriormente referidos, así como el convenio único de responsabilidades y cualquier modificación a este, celebrado entre las sociedades controladoras o sociedades controladoras filiales y las demás entidades integrantes de los grupos financieros que sean de su competencia;

III. Interpretar, para efectos administrativos, las disposiciones de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia; de la Ley de Instituciones de Crédito, en materia de instituciones de banca múltiple, filiales de instituciones financieras del exterior que se constituyan bajo la figura de instituciones de banca múltiple y oficinas de representación de las entidades financieras del exterior; de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras en materia de grupos financieros que sean de su competencia en términos de la fracción I de este artículo, o de sociedades controladoras de dichos grupos; de la Ley del Mercado de Valores; de la Ley de Fondos de Inversión; de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito; de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera; de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, en el ámbito de su competencia, así como las disposiciones sobre servicios financieros que se incluyan en los tratados o acuerdos a que se refieren los artículos 45-B de la Ley de Instituciones de Crédito, 161 de la Ley del Mercado de Valores, 63 de la Ley de Fondos de Inversión, 45 Bis 2 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y 68 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, en lo relacionado con las entidades a que se refiere la fracción I de este artículo.

La atribución a que se refiere esta fracción respecto de interpretar, para efectos administrativos, las disposiciones de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras en materia de grupos financieros que sean de su competencia en términos de la fracción I de este artículo, será ejercida en coordinación con la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social;

IV. Autorizar las operaciones análogas, conexas o complementarias que podrán realizar las entidades a que se refiere la fracción I de este artículo, en los casos en los que conforme a sus respectivas leyes o disposiciones jurídicas aplicables sea una atribución de la Secretaría;

V. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en la elaboración del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y en otros programas, en lo relacionado con las entidades y materias señaladas en la fracción I de este artículo;

VI. Coadyuvar con la persona titular de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro en las actividades de planeación, coordinación, vigilancia y evaluación de las entidades financieras a que se refiere la fracción I de este artículo, que tengan el carácter de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal;

VII. Proponer, para aprobación superior, conjuntamente con la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional, los lineamientos generales para la formulación de los programas financieros anuales de instituciones de banca múltiple en las que el Gobierno federal tenga el control por su participación

accionaria, así como llevar a cabo el seguimiento y evaluación de dichos programas, con excepción de las atribuciones que en las materias presupuestaria, de administración de sueldos, de prestaciones o de ministración de recursos tengan conferidas en este Reglamento otras unidades administrativas de la Secretaría;

VIII. Participar, en su caso, en coordinación con la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional, en la formulación de dictámenes a las solicitudes de concesión o de autorización para la constitución, organización, operación y funcionamiento, así como para la revocación de dichas concesiones o autorizaciones, según sea el caso, respecto de sociedades de información crediticia, almacenes generales de depósito, casas de cambio, bolsas de valores, instituciones para el depósito de valores y contrapartes centrales de valores, bolsas de derivados y cámaras de compensación del mercado de derivados y grupos financieros que sean de su competencia en términos de la fracción I del presente artículo, así como filiales de instituciones financieras del exterior que se pretendan constituir bajo la figura de sociedades controladoras de los grupos financieros o de las entidades anteriormente referidas, en los casos en que conforme a las disposiciones aplicables sea una atribución de la Secretaría;

IX. Autorizar la fusión o escisión de las entidades previstas en la fracción VIII del presente artículo, así como de las subcontroladoras a que se refiere la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, en los casos en los que sea una atribución de la Secretaría y los programas correspondientes a dichas fusiones o escisiones; autorizar la incorporación de una entidad a un grupo financiero que sea de su competencia, y la separación de alguno de los integrantes de dicho grupo financiero.

El ejercicio de las atribuciones a que se refiere esta fracción se hará, en su caso, en coordinación con la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social;

X. Autorizar las inversiones y sus incrementos, disminuciones y desinversiones que pretendan realizar las entidades a que se refiere la fracción VIII de este artículo, así como las subcontroladoras a que se refiere la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, en los casos en los que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables sea una atribución de la Secretaría;

XI. Resolver las solicitudes de autorización para la adquisición de acciones o porcentajes, según sea el caso, de las entidades a que se refiere la fracción I de este artículo, así como de subcontroladoras a que se refiere la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, en los casos en los que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables sea una atribución de la Secretaría;

XII. Autorizar, en su caso, la adquisición del control de las entidades a que se refiere la fracción I de este artículo, en los casos en los que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables sea una atribución de la Secretaría;

XIII. Resolver las solicitudes formuladas por los participantes del mercado de derivados, en los casos en los que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables sea una atribución de la Secretaría;

XIV. Autorizar a las instituciones financieras del exterior, sociedades controladoras filiales o filiales la adquisición de acciones representativas del capital social de las entidades a que se refiere la fracción I de este artículo, en los casos en los que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables sea una atribución de la Secretaría;

XV. Representar por acuerdo de su superior jerárquico a la Secretaría en sus relaciones con el Banco de México, en aquellos asuntos relacionados con las materias a que se refiere este artículo;

XVI. Ejercer las atribuciones de la Secretaría como coordinadora de sector de las instituciones de banca múltiple en las que el Gobierno federal tenga el control por su participación accionaria, así como formular, para aprobación superior, los lineamientos a que deberán sujetarse dichas instituciones en las materias de políticas, planes de largo plazo y las demás objeto de regulación, con excepción de las atribuciones que en las materias presupuestaria, de administración de sueldos, de prestaciones o de ministración de recursos tengan conferidas en este Reglamento otras unidades administrativas de la Secretaría;

XVII. Imponer, en las materias a que se refiere este artículo, las sanciones establecidas en las leyes que rigen las actividades financiera, bancaria, monetaria, crediticia, de valores, derivados y de organizaciones y actividades auxiliares del crédito, en aquellos casos en los que dicha atribución se encuentre conferida a la Secretaría;

XVIII. Apoyar a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro y a la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional, cuando se requiera, en la negociación de convenios o tratados internacionales o acuerdos interinstitucionales que contengan disposiciones de su competencia en materias financiera, bancaria, crediticia, de valores, instrumentos financieros derivados y de organizaciones y actividades auxiliares del crédito;

XIX. Participar en los organismos y comités internacionales relacionados con las materias a que se refiere este artículo;

XX. Resolver los asuntos competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro relativos a las entidades a que se refiere la fracción I de este artículo, en los casos en los que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables sea una atribución de la Secretaría, así como los asuntos referentes a la aplicación de otras disposiciones relacionadas con dichas entidades y con las materias financiera, bancaria, monetaria, crediticia, de valores, derivados, de innovación financiera y de organizaciones y actividades auxiliares del crédito, que sean competencia de la Secretaría y no estén conferidas expresamente a otra unidad administrativa de dicha dependencia, excepto los asuntos que, con carácter indelegable, correspondan a la persona titular de la Secretaría;

XXI. Ejercer las atribuciones de la Secretaría relacionadas con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría, salvo las atribuciones que, en las materias presupuestaria, de administración de sueldos, de prestaciones o de ministración de recursos tengan conferidas en este Reglamento otras unidades administrativas de la Secretaría;

XXII. Fungir como enlace en las materias a que se refiere este artículo entre la Secretaría y las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los organismos internacionales, así como intervenir en la obtención de información y documentación que se solicite por parte de las autoridades competentes de los países con los que se tengan celebrados convenios o tratados;

XXIII. Participar, en coordinación con las coordinaciones adscritas a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, en la elaboración de estudios sobre las disposiciones jurídicas aplicables a las entidades a que se refiere la fracción I del artículo 15 del presente Reglamento, así como, en su caso, de los proyectos de modificaciones a la legislación aplicable a las entidades y materias competencia de la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría;

XXIV. Proponer, para aprobación superior, la resolución sobre cualquier modificación o prórroga a las autorizaciones o concesiones señaladas en la fracción IX del artículo 15 de este Reglamento y que sean de su competencia;

XXV. Solicitar la opinión de las coordinaciones adscritas a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, para allegarse de los elementos necesarios para la correcta resolución de los asuntos que sean de su competencia;

XXVI. Emitir, en las materias a que se refiere este artículo, las opiniones que le sean solicitadas por cualquiera de las coordinaciones adscritas a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, para lo cual podrá requerirles la información y documentación que sea necesaria;

XXVII. Solicitar la información necesaria a las entidades a que se refiere la fracción I de este artículo, para la resolución de los asuntos de la competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro;

XXVIII. Formular, para aprobación superior, proyectos de iniciativas de ley o de decreto aplicable a las entidades y materias de su competencia en coordinación, en su caso, con las coordinaciones adscritas a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría;

XXIX. Coadyuvar con la persona titular de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, en el ejercicio de la atribución que a esta le confiere las fracciones XXVII, XXXV y XXXVIII del artículo 15 de este Reglamento, y

XXX. Proponer, para aprobación superior, los proyectos para resolver sobre la autorización o revocación del uso de modelos novedosos a que se refiere la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera, respecto de las entidades y materias a que se refiere la fracción I de este artículo, en los casos en los que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables sea una atribución de la Secretaría.

Las personas titulares de las direcciones de Regulación de Intermediarios Financieros Bancarios, de Regulación de Intermediarios Financieros No Bancarios, de Control Jurídico y de Regulación Bursátil y Seguimiento Jurídico podrán ejercer las atribuciones señaladas en las fracciones IX a XIV del presente artículo, siempre que intervengan simultáneamente dos de las personas servidoras públicas antes señaladas, y uno de ellos sea competente para conocer de las entidades a que se refiera la atribución en cuestión.

**Artículo 15 B.-** La Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros Bancarios tiene las atribuciones siguientes:

I. Participar en la formulación de dictámenes a las solicitudes de autorización para la constitución, organización, operación y funcionamiento, según corresponda, de grupos financieros en los que, conforme a la autorización otorgada por la Secretaría, se determine que su sociedad controladora estará sujeta a la inspección y vigilancia de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, así como de sociedades controladoras de dichos grupos financieros;

II. Participar en la atención de los asuntos relacionados con: las entidades a que se refiere la fracción I del presente artículo y las filiales de instituciones financieras del exterior que se constituyan bajo la figura de dichas entidades, en su caso; la Ley de Instituciones de Crédito en materia de instituciones de banca múltiple y de filiales de instituciones financieras del exterior que se constituyan bajo dicha figura; la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras en materia de grupos financieros o sociedades controladoras de dichos grupos que sean de su competencia; la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera; las disposiciones sobre servicios financieros que se incluyan en los tratados o acuerdos a que se refieren los artículos 45-B de la Ley de Instituciones de Crédito y 68 de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras de las entidades a que se refiere la fracción I de este artículo; la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros en el ámbito de su competencia, y las disposiciones administrativas que emanen de dichas leyes, o bien aquellas cuya aplicación sea de su competencia;

III. Ejercer las atribuciones a que se refiere el último párrafo del artículo 15 A de este Reglamento;

IV. Participar en la formulación de las políticas y medidas de regulación de las actividades de las entidades a que se refiere las fracciones I y II de este artículo;

V. Coadyuvar con la Coordinación de Banca y Valores en el ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo 15 A, fracciones XX, XXV, XXVI y XXVII, de este Reglamento, respecto de las entidades a que se refiere la fracción I de este artículo;

VI. Apoyar en la coordinación de las sesiones y asuntos a tratar en el Grupo de Innovación Financiera a que se refiere la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera, y

VII. Acordar con la persona titular de la Coordinación de Banca y Valores los asuntos de su competencia, así como atender los demás asuntos que esta le encomiende.

**Artículo 15 C.-** La Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros No Bancarios tiene las atribuciones siguientes:

I. Participar en la formulación de dictámenes a las solicitudes de autorización para la constitución, organización, operación y funcionamiento, según corresponda, de organizaciones y actividades auxiliares previstas por la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y filiales de instituciones financieras del exterior que se constituyan bajo la figura de las entidades a que se refiere esta fracción, así como en los procedimientos de revocación o para modificar dichas autorizaciones;

II. Participar en la atención de los asuntos relacionados con: las entidades a que se refiere la fracción I del presente artículo en los casos en los que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables sea una atribución de la Secretaría; la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, incluidas las sociedades financieras de objeto múltiple; la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera; las disposiciones sobre servicios financieros que se incluyan en los tratados o acuerdos a que se refiere el artículo 45 Bis 2 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, respecto de las entidades a que se refiere la fracción I de este artículo; la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros en el ámbito de su competencia, y las disposiciones administrativas que emanen de dichas leyes;

III. Ejercer las atribuciones a que se refiere el último párrafo del artículo 15 A de este Reglamento;

IV. Participar en la formulación de las políticas y medidas de regulación de las actividades de las entidades señaladas en las fracciones I y II de este artículo;

V. Participar en las sesiones de los órganos de gobierno, comités, grupos de trabajo y otros órganos colegiados de las dependencias, incluso de sus órganos administrativos desconcentrados, y de entidades de la Administración Pública Federal, así como en comités técnicos de fideicomisos en los que participe la Secretaría, cuando sea designada para ello;

VI. Coadyuvar con la Coordinación de Banca y Valores en el ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo 15 A, fracciones XX, XXV, XXVI y XXVII, de este Reglamento, respecto de las entidades señaladas en las fracciones I y II de este artículo, y

VII. Acordar con la persona titular de la Coordinación de Banca y Valores los asuntos de su competencia, así como atender los demás asuntos que esta le encomiende.

**Artículo 15 D.-** La Dirección de Control Jurídico tiene las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar con la Coordinación de Banca y Valores, en su participación en la elaboración del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y en otros programas, en lo relacionado con las entidades y materias señaladas en la fracción I del artículo 15 A de este Reglamento;

II. Ejercer las atribuciones a que se refiere el último párrafo del artículo 15 A de este Reglamento;

III. Participar en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría relacionadas con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría, salvo las atribuciones que, en las materias presupuestaria, de administración de sueldos, de prestaciones o de ministración de recursos tengan conferidas en este Reglamento otras unidades administrativas de la Secretaría;

IV. Participar en las sesiones de los órganos de gobierno, comités, grupos de trabajo y otros órganos colegiados de las dependencias, incluso de sus órganos administrativos desconcentrados, y de entidades de la Administración Pública Federal, así como en comités técnicos de fideicomisos en los que participe la Secretaría, cuando sea designada para ello;

V. Coadyuvar con la Coordinación de Banca y Valores en el ejercicio de las atribuciones a que se refieren las fracciones XXIII y XXVIII del artículo 15 A de este Reglamento;

VI. Coadyuvar con la Coordinación de Banca y Valores en las actividades relacionadas con la regulación de grupos financieros que sean de su competencia en términos de la fracción I del artículo 15 A del presente Reglamento, sociedades de información crediticia, o bien de instituciones de banca múltiple cuando se trate de atribuciones de la Secretaría;

VII. Coadyuvar con la Coordinación de Banca y Valores en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría como coordinadora de sector de las instituciones de banca múltiple en las que el Gobierno federal tenga el control por su participación accionaria, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Coadyuvar con la Coordinación de Banca y Valores en su participación en organismos y comités internacionales relacionados con las materias y entidades a que se refiere el artículo 15 A, fracción I, de este Reglamento;

IX. Apoyar a la Coordinación de Banca y Valores en el ejercicio de las atribuciones a que se refieren las fracciones XXV, XXVI y XXVII del artículo 15 A de este Reglamento, y

X. Acordar con la persona titular de la Coordinación de Banca y Valores los asuntos de su competencia, así como atender los demás asuntos que esta le encomiende.

**Artículo 15 E.-** La Dirección de Regulación Bursátil y Seguimiento Jurídico tiene las atribuciones siguientes:

I. Participar en la atención de los asuntos relacionados con: casas de bolsa; fondos de inversión y sus operadoras; sociedades distribuidoras y valuadoras de acciones de fondos de inversión; bolsas de valores; bolsas de derivados; socios liquidadores; operadores y formadores de mercado en el mercado de derivados; cámaras de compensación del mercado de derivados; instituciones para el depósito de valores; contrapartes centrales de valores, así como de los demás participantes en el mercado de valores y de derivados, que sean competencia de aquella conforme a las disposiciones aplicables; la Ley del Mercado de Valores; la Ley de Fondos de Inversión; la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, en el ámbito de su competencia; las disposiciones sobre servicios financieros que se incluyan en los tratados o acuerdos a que se refieren los artículos 161 de la Ley del Mercado de Valores y 63 de la Ley de Fondos de Inversión;

II. Participar en la formulación de dictámenes a las solicitudes de concesión para la constitución, organización, operación y funcionamiento, según corresponda, de bolsas de valores; bolsas de derivados; cámaras de compensación del mercado de derivados; instituciones para el depósito de valores y contrapartes centrales de valores, así como de los demás participantes en el mercado de valores y de derivados que sean competencia de la Secretaría conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Coadyuvar con la Coordinación de Banca y Valores en su participación en organismos y comités internacionales relacionados con las materias y entidades a que se refiere la fracción I del presente artículo;

IV. Ejercer las atribuciones a que se refiere el último párrafo del artículo 15 A de este Reglamento;

V. Participar en la formulación de las políticas y medidas de regulación de las actividades de las entidades señaladas en las fracciones I y II de este artículo;

VI. Coadyuvar con la Coordinación de Banca y Valores en el ejercicio de las atribuciones señaladas en el artículo 15 A, fracciones XX, XXV, XXVI y XXVII, de este Reglamento, respecto de las entidades a que se refiere la fracción I de este artículo, y

VII. Acordar con la persona titular de la Coordinación de Banca y Valores los asuntos de su competencia, así como atender los demás asuntos que esta le encomiende.

**Artículo 15 F.-** La Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional tiene las atribuciones siguientes:

I. Diseñar, integrar y evaluar la consistencia de las estadísticas elaboradas con respecto a instituciones de banca múltiple; sociedades financieras de objeto múltiple; grupos financieros en los que, conforme a la autorización otorgada por la Secretaría, se determine que su sociedad controladora estará sujeta a la inspección y vigilancia de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; sociedades de información crediticia; entidades del sector de ahorro y crédito popular; uniones de crédito; organizaciones y actividades auxiliares del crédito; instituciones de tecnología financiera; casas de bolsa; bolsas de valores; instituciones para el depósito de valores; contrapartes centrales de valores; bolsas de derivados; cámaras de compensación del mercado de derivados, socios liquidadores, emisoras y demás participantes en el mercado de valores y de derivados, en los casos en que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables sea competencia de la Secretaría, así como respecto de las materias bancaria, crediticia, ahorro, de valores, derivados y de organizaciones y actividades auxiliares del crédito, con el fin de llevar a cabo un seguimiento de la evolución del sistema financiero en general e identificar riesgos potenciales en las materias a que se refiere este artículo;

II. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en la elaboración del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y en otros programas, en lo relacionado con las materias financiera, bancaria, crediticia, de ahorro, de valores, instrumentos financieros derivados, de organizaciones y actividades auxiliares del crédito, de inclusión y educación financiera, y de sostenibilidad en el sector financiero;

III. Participar en la evaluación de la operación y desempeño financiero de las entidades o sectores a que se refiere la fracción I de este artículo;

IV. Participar en el ámbito de su competencia y en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y otras autoridades competentes, en el diseño, implementación y seguimiento de políticas y medidas de promoción, regulación, desarrollo, sostenibilidad y solvencia del sistema financiero, de impulso de fuentes de financiamiento y, en general, de las materias financiera, bancaria, crediticia, de ahorro, de valores, derivados, de innovación financiera y de organizaciones y actividades auxiliares del crédito;

V. Evaluar, en el ámbito de su competencia, los programas de apoyo del Gobierno federal orientados al ahorro y al crédito;

VI. Proponer, para aprobación superior, conjuntamente con la Coordinación de Banca y Valores, los lineamientos generales para la formulación de los programas financieros anuales de instituciones de banca múltiple en las que el Gobierno federal tenga el control por su participación accionaria;

VII. Participar en coordinación con la Coordinación de Banca y Valores y la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera en la formulación de dictámenes respecto a las concesiones, autorizaciones y opiniones a que se refieren las fracciones IX a XVI y XXXIII del artículo 15 de este Reglamento, en relación con sus aspectos económico y financiero, y cuando el caso lo requiera, en coordinación con la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social;

VIII. Coadyuvar en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría como coordinadora de sector de las instituciones de banca múltiple en las que el Gobierno federal tenga el control por su participación accionaria, así como participar en la elaboración de los lineamientos a que deberán sujetarse dichas instituciones en las materias de políticas, planes de largo plazo, programas y las demás objeto de regulación, con excepción de las atribuciones que en las materias presupuestaria, de administración de sueldos, de prestaciones o de ministración de recursos tengan conferidas en este Reglamento otras unidades administrativas de la Secretaría;

IX. Coadyuvar con la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, en la negociación y elaboración de convenios o tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales, así como en su participación en organismos, foros y comités internacionales en las materias a que se refiere este artículo;

X. Fungir como enlace en las materias a que se refiere el presente artículo entre la Secretaría y las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los organismos, agencias de cooperación y foros internacionales e intervenir en la obtención de información y documentación que se solicite por parte de las autoridades competentes de los países con los que se tengan celebrados convenios o tratados;

XI. Resolver los asuntos referentes a las atribuciones de la Secretaría en las materias de su competencia, excepto los que estén asignados expresamente a otra unidad administrativa de la Secretaría y los que, con carácter indelegable, correspondan a la persona titular de la Secretaría;

XII. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro en sus relaciones con el Banco de México, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros;

XIII. Participar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, de manera coordinada con las demás coordinaciones adscritas a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, en la detección de actos que pudieran ser objeto de sanción conforme a las leyes financieras, sin perjuicio de las demás atribuciones conferidas a otras unidades administrativas de la Secretaría;

XIV. Coadyuvar en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría respecto de las materias financiera, bancaria, crediticia, de ahorro, y de innovación financiera dentro del ámbito de competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro;

XV. Apoyar en el ámbito de su competencia, a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro en la atención a analistas, inversionistas y agencias calificadoras nacionales e internacionales, así como en la atención a organismos internacionales;

XVI. Participar con las demás coordinaciones adscritas a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley o de modificaciones a la legislación aplicable a entidades reguladas por dicha Unidad, con el propósito de impulsar el sano desarrollo y competitividad del sistema bancario y financiero, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría;

XVII. Participar en la elaboración de documentos de análisis e información relativos a las materias, entidades y sectores a que se refiere la fracción I del artículo 15 del presente Reglamento, necesarios para la atención de actividades de la Secretaría ante el Congreso de la Unión, así como para la integración de los diversos informes que correspondan realizar a la Secretaría;

XVIII. Diseñar e implementar metodologías de análisis e investigación para maximizar la utilización de estadísticas y reforzar los resultados de los proyectos a cargo de esta Coordinación para el sano desarrollo del sistema financiero, en el ámbito de competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro;

XIX. Solicitar opinión a las coordinaciones adscritas a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, para allegarse de los elementos necesarios para la resolución de los asuntos que sean de su competencia;

XX. Emitir, en el ámbito de su competencia, las opiniones que le sean solicitadas por las coordinaciones adscritas a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, para lo cual podrá solicitarles la información y documentación que sea necesaria;

XXI. Emitir las opiniones que sean solicitadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en relación con los planes de contingencia de las instituciones de banca múltiple a que se refiere la Ley de Instituciones de Crédito, en coordinación, en su caso, con la Coordinación de Banca y Valores;

XXII. Solicitar información necesaria a las entidades a que se refiere la fracción I de este artículo, para la resolución de los asuntos de su competencia;

XXIII. Participar en la evaluación de desempeño de las instituciones de banca múltiple a que se refiere la Ley de Instituciones de Crédito y difundir los resultados de dicha evaluación;

XXIV. Participar en las actividades de planeación, formulación, implementación, ejecución y seguimiento de políticas y medidas relacionadas con la inclusión financiera a que se refiere la fracción XXXVI del artículo 15 de este Reglamento;

XXV. Participar en las actividades de planeación, formulación, implementación, ejecución y seguimiento de políticas, estrategias y medidas relacionadas con la educación financiera a que se refiere la fracción XXXVII del artículo 15 de este Reglamento, y

XXVI. Participar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y otras autoridades competentes, en la elaboración de los criterios generales de política económica.

**Artículo 15 G.-** La Dirección de Análisis Financiero de Intermediarios Bancarios tiene las atribuciones siguientes:

I. Participar en la formulación de dictámenes respecto a las concesiones, autorizaciones, revocaciones y opiniones a que se refieren las fracciones IX a XVI del artículo 15 de este Reglamento, en relación con sus aspectos económico y financiero;

II. Participar en las sesiones de los órganos de gobierno, comités, grupos de trabajo y otros órganos colegiados de las dependencias, incluso de sus órganos administrativos desconcentrados, y de entidades de la Administración Pública Federal, así como en comités técnicos de fideicomisos en los que participe la Secretaría, cuando sea designada para ello;

III. Analizar y, en su caso, formular y comunicar las observaciones que resulten respecto de los reportes producidos por organismos internacionales en relación con el desempeño en su conjunto del sistema financiero nacional, así como en relación con las entidades a que se refiere la fracción I del artículo 15 F del presente Reglamento;

IV. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de políticas y medidas de promoción, regulación, desarrollo, sostenibilidad y solvencia del sistema financiero, y de impulso de fuentes de financiamiento, en relación con las instituciones de banca múltiple y grupos financieros a que se refiere la fracción I del artículo 15 F de este Reglamento;

V. Elaborar proyectos especiales de investigación en materia crediticia, ahorro, sostenibilidad y actividades financieras, en relación con las instituciones de banca múltiple, grupos financieros, e intermediarios del mercado de valores y de instrumentos financieros derivados a que se refiere el artículo 15 F de este Reglamento;

VI. Participar en la elaboración de los lineamientos generales para la formulación de los programas financieros anuales de instituciones de banca múltiple en las que el Gobierno federal tenga el control por su participación accionaria;

VII. Apoyar a la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional en la atención de asuntos nacionales e internacionales respecto de las materias a que se refiere este artículo;

VIII. Apoyar a la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional en el ejercicio de las atribuciones a que se refieren las fracciones III, XI, XVII, XIX, XX, XXI y XXVI del artículo 15 F de este Reglamento;

IX. Apoyar a la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional en las actividades de evaluación de desempeño de las instituciones de banca múltiple a que se refiere la Ley de Instituciones de Crédito;

X. Solicitar a las entidades a que se refiere la fracción I del artículo 15 F de este Reglamento, a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, al Banco de México, a la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la información necesaria para la resolución de los asuntos de su competencia;

XI. Participar en la evaluación de la operación y desempeño financiero de las entidades o sectores a que se refiere la fracción I del artículo 15 F de este Reglamento, y

XII. Acordar con la persona titular de la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional los asuntos de su competencia, así como atender los demás asuntos que esta le encomiende.

**Artículo 15 H.-** La Dirección de Análisis Financiero de Intermediarios No Bancarios tiene las atribuciones siguientes:

I. Participar en la formulación de dictámenes respecto a las concesiones, autorizaciones, revocaciones y opiniones a que se refieren las fracciones IX a XVI del artículo 15 de este Reglamento, en relación con sus aspectos económico y financiero;

II. Participar en las sesiones de los órganos de gobierno, comités, grupos de trabajo y otros órganos colegiados de las dependencias, incluso de sus órganos administrativos desconcentrados, y de entidades de la Administración Pública Federal, así como en comités técnicos de fideicomisos en los que participe la Secretaría, cuando sea designada para ello;

III. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de políticas y medidas de promoción, regulación, desarrollo, sostenibilidad y solvencia del sistema financiero, y de impulso de fuentes de financiamiento, en relación con las sociedades financieras de objeto múltiple, entidades del sector de ahorro y crédito popular, filiales del exterior que se constituyan bajo cualesquiera de las figuras mencionadas anteriormente, sociedades de información crediticia, casas de bolsa, organizaciones y actividades auxiliares del crédito, bolsas de valores, instituciones para el depósito de valores, contrapartes centrales de valores, bolsas de derivados, cámaras de compensación del mercado de derivados, socios liquidadores y demás participantes del mercado de derivados;

IV. Elaborar proyectos especiales de investigación en materia crediticia, ahorro, sostenibilidad y actividades financieras, en relación con las entidades a que se refiere la fracción III de este artículo, con excepción de las que competan a la Dirección de Análisis Financiero de Intermediarios Bancarios conforme al artículo 15 G, fracción V, de este Reglamento;

V. Apoyar a la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional en la atención de los asuntos nacionales e internacionales respecto de las materias a que se refiere este artículo;

VI. Apoyar a la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional en el ejercicio de las atribuciones a que se refieren las fracciones XVII, XIX, XX, XXII y XXVI del artículo 15 F de este Reglamento;

VII. Participar en la evaluación de la operación y desempeño financiero de las entidades o sectores a que se refiere la fracción I del artículo 15 F de este Reglamento, y

VIII. Acordar con la persona titular de la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional los asuntos de su competencia, así como atender los demás asuntos que esta le encomiende.

**Artículo 15 I.-** La Dirección de Vinculación Internacional tiene las atribuciones siguientes:

I. Participar en la formulación de los anteproyectos de convenios o tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales relativos a la competencia de la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional, así como en las negociaciones respectivas;

II. Participar, en el ámbito de su competencia, en organismos, foros y comités internacionales;

III. Participar en las sesiones de los órganos de gobierno, comités, grupos de trabajo y órganos colegiados de las dependencias, incluso de sus órganos administrativos desconcentrados, y de entidades de la Administración Pública Federal, así como en comités técnicos de fideicomisos en los que participe la Secretaría, cuando sea designada para ello;

IV. Apoyar a la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional en la atención de asuntos nacionales e internacionales respecto de las materias a que se refiere este artículo;

V. Apoyar a la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional en el ejercicio de las atribuciones a que se refieren las fracciones X, XVII, XX y XXVI del artículo 15 F de este Reglamento, y

VI. Acordar con la persona titular de la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional los asuntos de su competencia, así como atender los demás asuntos que esta le encomiende.

**Artículo 15 J.-** La Dirección de Análisis y Seguimiento Financiero tiene las atribuciones siguientes:

I. Participar en el diseño e integración de estadísticas que permitan evaluar el comportamiento financiero y detectar riesgos potenciales de las entidades a que se refiere la fracción I del artículo 15 F de este Reglamento;

II. Participar en las sesiones de los órganos de gobierno, comités, grupos de trabajo y otros órganos colegiados de las dependencias, incluso de sus órganos administrativos desconcentrados, y de entidades de la Administración Pública Federal, así como en comités técnicos de fideicomisos en los que participe la Secretaría, cuando sea designada para ello;

III. Apoyar a la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional en la atención de asuntos nacionales e internacionales respecto de las materias a que se refiere este artículo;

IV. Apoyar a la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional en el ejercicio de las atribuciones a que se refieren las fracciones XVII, XIX, XX, XXII y XXVI del artículo 15 F de este Reglamento;

V. Apoyar a la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional en su participación para la elaboración del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y en otros programas, en lo relacionado con las materias financiera, bancaria, crediticia, de ahorro, de valores, instrumentos financieros derivados y de organizaciones y actividades auxiliares del crédito;

VI. Apoyar a la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional en la evaluación de los programas de apoyo del Gobierno federal orientados al ahorro y al crédito;

VII. Coadyuvar con la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional en las actividades de planeación, formulación, implementación, ejecución y seguimiento de políticas y medidas relacionadas con la inclusión financiera a que se refiere la fracción XXXVI del artículo 15 de este Reglamento, así como participar en los grupos de trabajo en dicha materia;

VIII. Coadyuvar con la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional en las actividades de planeación, formulación, implementación, ejecución y seguimiento de políticas, estrategias y medidas relacionadas con la educación financiera de la población a que se refiere la fracción XXXVII del artículo 15 de este Reglamento, así como participar en los grupos de trabajo en dicha materia;

IX. Participar en la evaluación de la operación y desempeño financiero de las entidades o sectores a que se refiere la fracción I de este artículo;

X. Participar en la formulación de dictámenes respecto a las concesiones, autorizaciones, revocaciones y opiniones a que se refieren las fracciones IX a XVI y XXXIII del artículo 15 de este Reglamento, en relación con sus aspectos económico y financiero, y

XI. Acordar con la persona titular de la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional los asuntos de su competencia, así como atender los demás asuntos que esta le encomiende.

**Artículo 15 K.-** La Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera tiene las atribuciones siguientes:

I. Participar en la formulación de políticas y medidas de promoción, regulación y supervisión en las materias financiera, crediticia y de ahorro de: las entidades del sector de ahorro y crédito popular, uniones de crédito, así como en los asuntos referentes a la protección al ahorro bancario, ahorro y crédito popular, protección y defensa al usuario de servicios financieros, en el ámbito de su competencia, y brindar apoyo, en general, respecto a la formulación de las políticas y medidas a que se refiere la fracción I del artículo 15 A de este Reglamento;

II. Interpretar para efectos administrativos, de las disposiciones de la Ley de Uniones de Crédito, de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, en el ámbito de su competencia;

III. Coordinar la integración de materiales de apoyo relacionados con los asuntos a tratar en las sesiones de las juntas de gobierno, comités u órganos colegiados de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros y el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, en el ámbito de competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro;

IV. Apoyar a la persona titular de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro en las actividades relacionadas con la participación de representantes de la Secretaría en las juntas de gobierno, comités u órganos colegiados de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros y el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario;

V. Imponer las sanciones establecidas en las leyes que rigen las materias señaladas en este artículo, en aquellos casos en los que dicha atribución se encuentre conferida a la Secretaría;

VI. Ejercer, en el ámbito de su competencia, las atribuciones de la Secretaría respecto de los órganos o mecanismos que se implementen para la operación y desempeño de las entidades, actividades y asuntos señalados en la fracción I de este artículo, salvo las atribuciones que, en las materias presupuestaria, de administración de sueldos, de prestaciones o de ministración de recursos tengan conferidas en este Reglamento otras unidades administrativas de la Secretaría;

VII. Representar por acuerdo de su superior jerárquico a la Secretaría en sus relaciones con el Banco de México, en aquellos asuntos relacionados con las materias a que se refiere este artículo;

VIII. Ejercer las atribuciones de la Secretaría como coordinadora de sector y las atribuciones que las leyes de la materia confieran a dicha dependencia relacionadas con el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario y la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, con excepción de las atribuciones que en las materias presupuestaria, de administración de sueldos, de prestaciones o de ministración de recursos tengan conferidas en este Reglamento otras unidades administrativas de la Secretaría;

IX. Participar, en el ámbito de su competencia, en la negociación y elaboración de convenios o tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales, así como en organismos y comités internacionales en las materias a que se refiere este artículo;

X. Resolver los asuntos competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro relativos a las entidades, actividades y asuntos señalados en la fracción I de este artículo, en los casos en los que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables sea una atribución de la Secretaría y no estén asignados expresamente a otra unidad administrativa de la Secretaría, excepto los que, con carácter indelegable, correspondan a la persona titular de la Secretaría;

XI. Elaborar estudios y proyectos para instrumentar las estrategias de política financiera contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo, en coordinación con las demás coordinaciones adscritas a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro;

XII. Participar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y otras autoridades competentes, en el diseño, instrumentación y seguimiento de políticas y programas de fomento y protección al ahorro;

XIII. Coadyuvar con la Unidad de Banca, Valores y Ahorro en el ejercicio de las atribuciones que se confieren a la Secretaría respecto al mecanismo preventivo y de protección del ahorro, así como en la atención de los asuntos relacionados con el ahorro y crédito popular y con las uniones de crédito;

XIV. Fungir como enlace en las materias a que se refiere este artículo entre la Secretaría y las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los organismos internacionales, así como intervenir en la obtención de información y documentación que se solicite por parte de las autoridades competentes de los países con los que se tengan celebrados convenios o tratados;

XV. Coordinar la elaboración de estudios sobre las disposiciones jurídicas aplicables a las entidades a que se refiere la fracción I del artículo 15 del presente Reglamento y formular, para aprobación superior, las propuestas de proyectos de iniciativas de ley o de modificaciones a la legislación aplicable a las entidades y materias de su competencia en coordinación, en su caso, con la Coordinación de Banca y Valores, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría;

XVI. Coordinar la elaboración de políticas públicas encaminadas a proporcionar transparencia, claridad y eficiencia en la regulación de las entidades a que se refiere el artículo 15, fracción I, del presente Reglamento;

XVII. Participar con las coordinaciones adscritas a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, las demás unidades administrativas de la Secretaría y autoridades competentes, en la elaboración y discusión de proyectos de iniciativas de leyes o de decretos relativos a las disposiciones aplicables a las entidades, materias y asuntos a que se refiere la fracción I del artículo 15 del presente Reglamento;

XVIII. Apoyar a la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional en la negociación de convenios o tratados internacionales o acuerdos interinstitucionales, en el ámbito de su competencia;

XIX. Fungir como enlace de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en las materias de su competencia;

XX. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro en sus relaciones con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros y el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario;

XXI. Solicitar opinión a las coordinaciones adscritas a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, para allegarse de los elementos necesarios para la resolución de los asuntos que sean de su competencia;

XXII. Emitir, en el ámbito de su competencia, las opiniones e informes que le sean solicitadas por las coordinaciones adscritas a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, para lo cual podrá solicitarles la información y documentación que sea necesaria;

XXIII. Coadyuvar con la persona titular de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro en el ejercicio de las atribuciones que a esta le confiere el artículo 15, fracciones XXIII, XXIV y XXV, de este Reglamento;

XXIV. Solicitar la información necesaria a las entidades a que se refiere la fracción I de este artículo, para la resolución de los asuntos de la competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, y

XXV. Proponer, para aprobación superior, los proyectos para resolver sobre la autorización o revocación del uso de modelos novedosos a que se refiere la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera, respecto de las entidades y materias a que se refiere la fracción I de este artículo, en los casos en los que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables sea una atribución de la Secretaría y no corresponda a la Coordinación de Banca y Valores.

**Artículo 15 L.-** La Dirección de Planeación y Ahorro tiene las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar con la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera en la formulación de políticas y medidas de promoción en las actividades crediticia y de ahorro de las entidades del sector de ahorro y crédito popular y uniones de crédito, así como en los asuntos en materia de protección al ahorro bancario, ahorro y crédito popular, y de protección y defensa al usuario de servicios financieros;

II. Coadyuvar con la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera en la elaboración del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y en otros programas, en lo relacionado con las entidades, materias y asuntos señalados en la fracción anterior;

III. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera en sus relaciones con el Banco de México;

IV. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera en sus relaciones con las entidades paraestatales y órganos administrativos desconcentrados a que se refiere la fracción XX del artículo 15 K de este Reglamento, así como respecto de los órganos o mecanismos que se implementen para el apoyo al ahorro popular en términos de la fracción VI de dicho artículo con excepción de las atribuciones que en las materias presupuestaria, de administración de sueldos, de prestaciones o de ministración de recursos, tengan conferidas en este Reglamento otras unidades administrativas de la Secretaría;

V. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia y con la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera, en la negociación y elaboración de convenios o tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales, así como en la participación de dicha Coordinación en organismos y comités internacionales;

VI. Coadyuvar con la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera en la elaboración de estudios y proyectos para instrumentar las estrategias de política financiera contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo;

VII. Coadyuvar con la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera en el diseño, instrumentación y seguimiento de políticas y programas de fomento y protección al ahorro;

VIII. Coadyuvar con la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera en el ejercicio de las atribuciones que se confieren a la Secretaría, respecto al mecanismo preventivo y de protección del ahorro, así como en la atención de los asuntos relacionados con el ahorro y crédito popular y con las uniones de crédito;

IX. Participar en las sesiones de los órganos de gobierno, comités, grupos de trabajo y demás órganos colegiados de las dependencias, incluso de sus órganos administrativos desconcentrados, y de entidades de la Administración Pública Federal, así como en comités técnicos de fideicomisos en los que participe la Secretaría, cuando sea designada para ello;

X. Proponer, para aprobación superior, la resolución de los asuntos relativos a las entidades, materias y asuntos señalados en la fracción I de este artículo, excepto los que con carácter indelegable correspondan a la persona titular de la Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría;

XI. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera en el ejercicio de la atribución a que se refiere la fracción XXII del artículo 15 K de este Reglamento, y

XII. Acordar con la persona titular de la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera los asuntos de su competencia, así como atender los demás asuntos que esta le encomiende.

**Artículo 15 M.-** La Dirección Jurídica de Regulación Financiera tiene las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar con la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera en la formulación de políticas y medidas de regulación en las actividades crediticia y de ahorro de las entidades del sector de ahorro y crédito popular y uniones de crédito, así como en los asuntos en materia de protección al ahorro bancario, ahorro y crédito popular y de protección y defensa al usuario de servicios financieros;

II. Coadyuvar con la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera en la elaboración del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y en otros programas, en lo relacionado con las entidades, materias y asuntos señalados en la fracción anterior;

III. Analizar, dictaminar y someter para aprobación superior, la imposición de las sanciones establecidas en las leyes que rigen las materias señaladas en la fracción I del artículo 15 K de este Reglamento, en aquellos casos en los que dicha atribución se encuentre conferida a la Secretaría;

IV. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera en sus relaciones con el Banco de México;

V. Proponer, para aprobación superior, la resolución de los asuntos relativos a las entidades, materias y asuntos señalados en la fracción I de este artículo, excepto los que con carácter indelegable correspondan a la persona titular de la Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría;

VI. Coadyuvar con la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera en la elaboración de estudios y proyectos para instrumentar las estrategias de política financiera contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo;

VII. Coadyuvar con la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera en los procesos de expedición o modificaciones a las disposiciones jurídicas aplicables a las entidades financieras reguladas por dicha Coordinación, así como en materia de protección al ahorro bancario y de ahorro y crédito popular;

VIII. Participar en las sesiones de los órganos de gobierno, comités, grupos de trabajo y demás órganos colegiados de las dependencias, de sus órganos administrativos desconcentrados, y de entidades de la Administración Pública Federal, así como en comités técnicos de fideicomisos en los que participe la Secretaría, cuando sea designada para ello;

IX. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera en el ejercicio de la atribución a que se refiere la fracción XXII del artículo 15 K de este Reglamento;

X. Apoyar a la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera, en el ejercicio de las atribuciones de coordinación previstas en las fracciones XII y XV del artículo 15 K de este Reglamento y en la elaboración de estudios jurídicos sobre la normatividad aplicable a las entidades a que se refiere la fracción I del artículo 15 K del presente Reglamento;

XI. Coadyuvar, con la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera y en el ámbito de su competencia, en la elaboración y discusión de proyectos de iniciativas de leyes o de modificaciones a las disposiciones legales aplicables a las entidades, materias y asuntos a los que se refiere la fracción I del artículo 15 del presente Reglamento, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a otras unidades administrativas de la Secretaría;

XII. Apoyar a la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera en el ejercicio de la atribución a que se refiere la fracción II del artículo 15 K de este Reglamento;

XIII. Formular, para aprobación superior, los proyectos de emisión y modificación de las disposiciones de carácter general a que se refiere la fracción XXIII del artículo 15 K de este Reglamento, así como los proyectos de respuesta a las consultas planteadas sobre dichas disposiciones, y

XIV. Acordar con la persona titular de la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera los asuntos de su competencia, así como atender los demás asuntos que esta le encomiende.

**Artículo 15 N.-** La Dirección de Estudios de Ahorro tiene las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar con la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera en la elaboración de estudios jurídicos sobre la normatividad aplicable a las entidades a que se refiere la fracción I del artículo 15 K del presente Reglamento; sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría;

II. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de políticas públicas encaminadas a proporcionar transparencia, claridad y eficiencia en la regulación del sistema financiero;

III. Participar en las sesiones de los órganos de gobierno, comités, grupos de trabajo y demás órganos colegiados de las dependencias, de sus órganos administrativos desconcentrados, y de entidades de la Administración Pública Federal, así como en comités técnicos de fideicomisos en los que participe la Secretaría, cuando sea designada para ello;

IV. Apoyar, en el ámbito de su competencia, a la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera en sus relaciones con las demás autoridades financieras;

V. Apoyar a la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera, en la elaboración de estudios en materia de ahorro y de apoyo para la formulación de políticas y medidas a que se refiere la fracción I del artículo 15 K del presente Reglamento;

VI. Coadyuvar con la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera, en el ámbito de su competencia, como enlace entre la Secretaría y las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y los organismos internacionales, así como intervenir en la obtención de información y documentación que se solicite por parte de las autoridades competentes de los países con los que se tengan celebrados convenios o tratados;

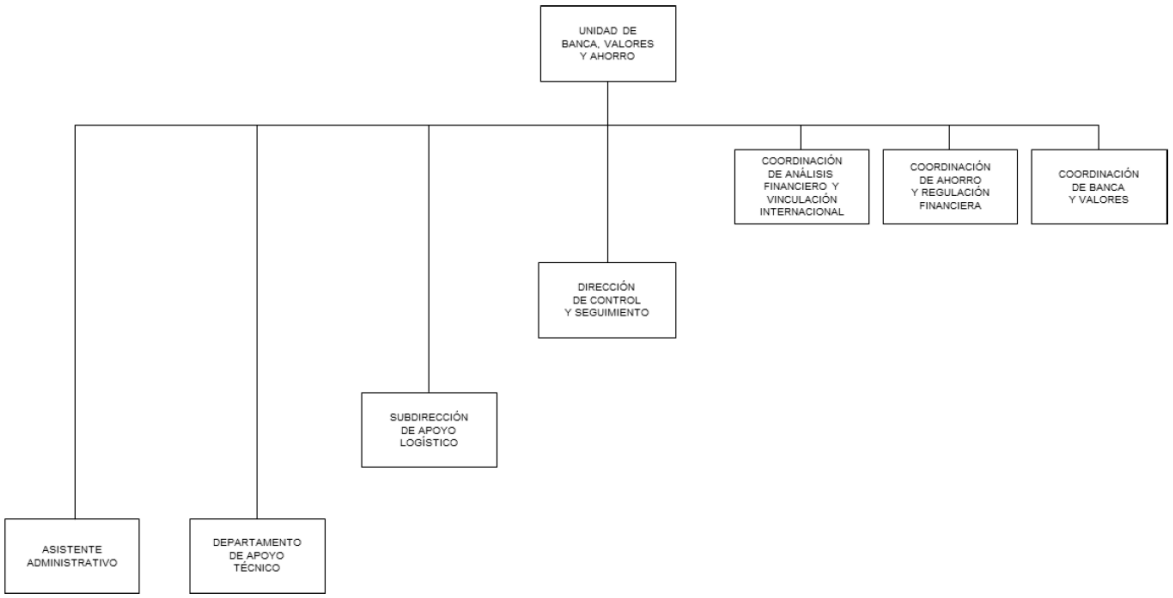
VII. Apoyar a la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera en sus relaciones con la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional en la negociación de convenios o tratados internacionales o acuerdos interinstitucionales, en el ámbito de su competencia;

VIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en organismos, foros y comités internacionales cuando fuere designada o comisionada para ello;

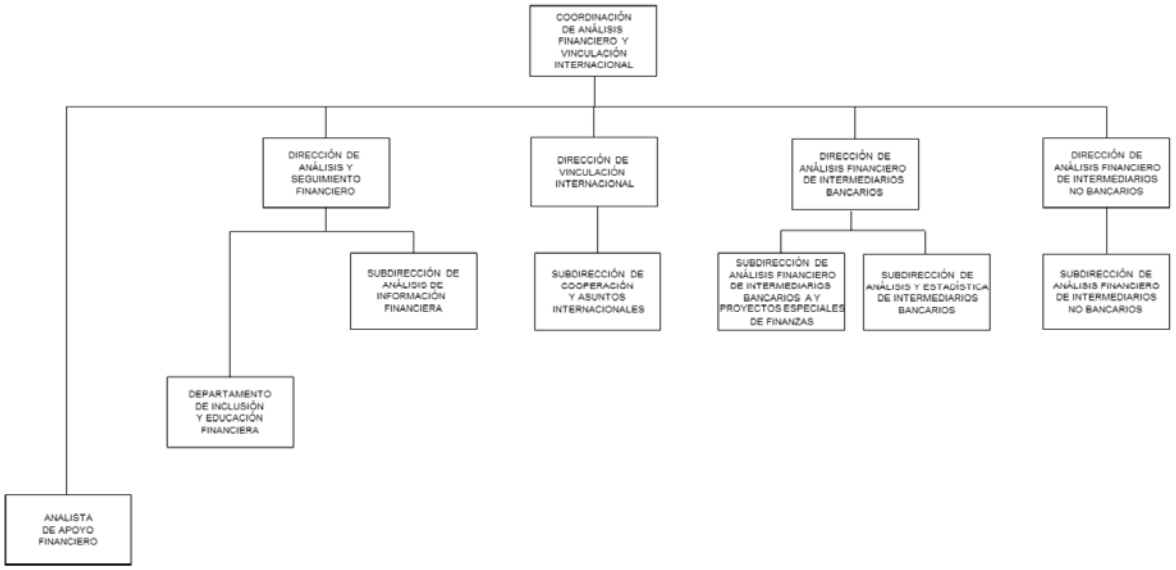
IX. Apoyar a la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera en el ejercicio de las atribuciones a que se refieren las fracciones XX, XXII y XXIV del artículo 15 K de este Reglamento, en el ámbito de su competencia, y

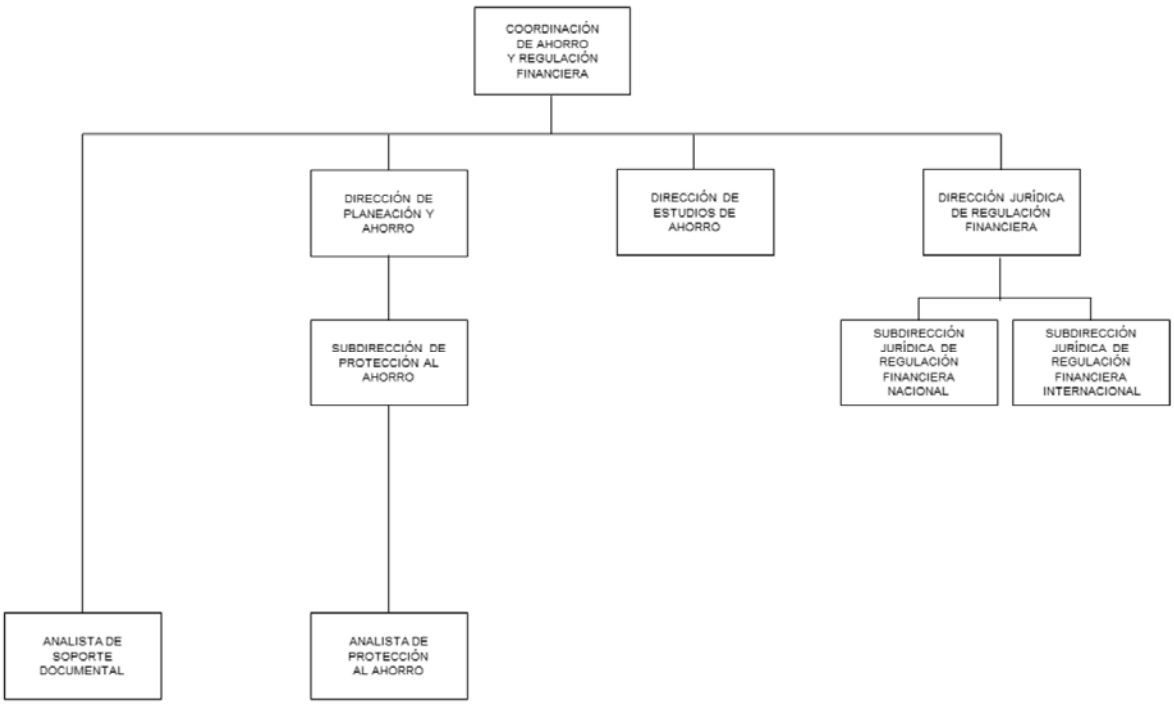
X. Acordar con la persona titular de la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera los asuntos de su competencia, así como atender los demás asuntos que esta le encomiende.

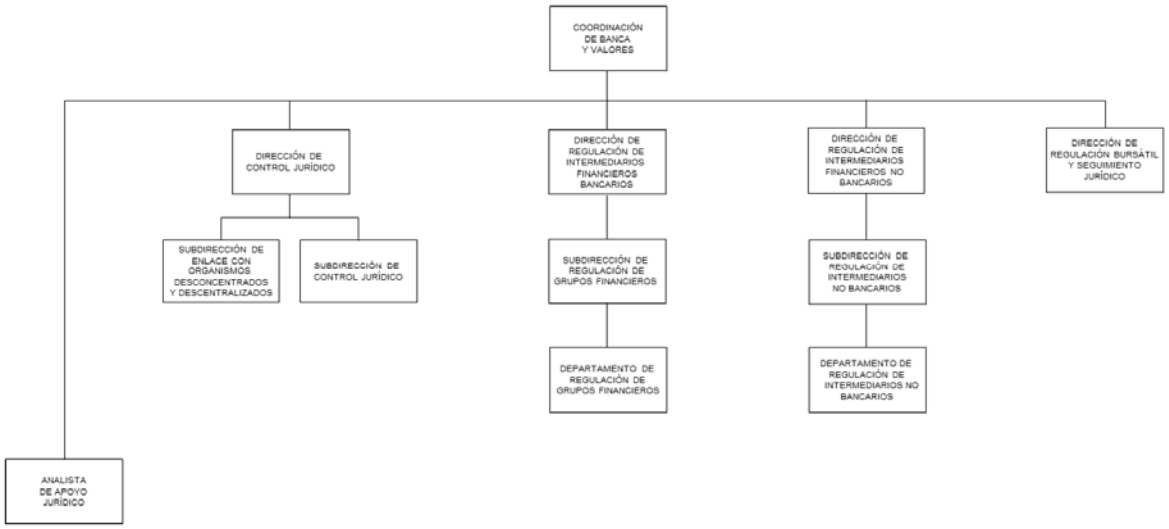
**B. Organigrama**



UNIDAD DE BANCA, VALORES Y AHORRO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE ENLACE
ANALISTA DE APOYO TÉCNICO


COORDINACIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO Y VINCULACIÓN INTERNACIONAL
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERNACIONAL
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO DE INTERMEDIARIOS BANCARIOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO DE INTERMEDIARIOS NO BANCARIOS
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO DE INTERMEDIARIOS BANCARIOS A Y PROYECTOS ESPECIALES DE FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA DE INTERMEDIARIOS BANCARIOS
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO DE INTERMEDIARIOS NO BANCARIOS
DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN Y EDUCACIÓN FINANCIERA
ANALISTA DE APOYO FINANCIERO


COORDINACIÓN DE AHORRO Y REGULACIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y AHORRO
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE AHORRO
DIRECCIÓN JURÍDICA DE REGULACIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL AHORRO
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE REGULACIÓN FINANCIERA NACIONAL
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE REGULACIÓN FINANCIERA INTERNACIONAL
ANALISTA DE SOPORTE DOCUMENTAL
ANALISTA DE PROTECCIÓN AL AHORRO


COORDINACIÓN DE BANCA Y VALORES
DIRECCIÓN DE CONTROL JURÍDICO
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE INTERMEDIARIOS FINANCIEROS BANCARIOS
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE INTERMEDIARIOS FINANCIEROS NO BANCARIOS
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN BURSÁTIL Y SEGUIMIENTO JURÍDICO
SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CON ORGANISMOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL JURÍDICO
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE GRUPOS FINANCIEROS
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE INTERMEDIARIOS NO BANCARIOS
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE GRUPOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE INTERMEDIARIOS NO BANCARIOS
ANALISTA DE APOYO JURÍDICO

**C. Estructura Orgánica**

**1.1.4 Unidad de Banca, Valores y Ahorro**

1.1.4.0.0.0.0.0.1 Asistente Administrativo
1.1.4.0.0.0.0.1 Departamento de Apoyo Técnico
1.1.4.0.0.0.1 Subdirección de Apoyo Logístico
1.1.4.0.0.1 Dirección de Control y Seguimiento
1.1.4.0.0.1.1 Subdirección Administrativa y de Enlace
1.1.4.0.0.1.1.0.1 Analista de Apoyo Técnico
1.1.4.0.1 Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional
1.1.4.0.1.0.0.0.1 Analista de Apoyo Financiero
1.1.4.0.1.1 Dirección de Análisis y Seguimiento Financiero
1.1.4.0.1.1.0.1 Departamento de Inclusión y Educación Financiera
1.1.4.0.1.1.1 Subdirección de Análisis de Información Financiera
1.1.4.0.1.2 Dirección de Vinculación Internacional
1.1.4.0.1.2.1 Subdirección de Cooperación y Asuntos Internacionales
1.1.4.0.1.3 Dirección de Análisis Financiero de Intermediarios Bancarios
1.1.4.0.1.3.1 Subdirección de Análisis Financiero de Intermediarios Bancarios "A" y Proyectos Especiales de Finanzas
1.1.4.0.1.3.2 Subdirección de Análisis y Estadística de Intermediarios Bancarios
1.1.4.0.1.4 Dirección de Análisis Financiero de Intermediarios no Bancarios
1.1.4.0.1.4.1 Subdirección de Análisis Financiero de Intermediarios no Bancarios
1.1.4.0.2 Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera
1.1.4.0.2.0.0.0.1 Analista de Soporte Documental
1.1.4.0.2.1 Dirección de Planeación y Ahorro
1.1.4.0.2.1.1 Subdirección de Protección al Ahorro
1.1.4.0.2.1.1.0.1 Analista de Protección al Ahorro
1.1.4.0.2.2 Dirección de Estudios de Ahorro
1.1.4.0.2.3 Dirección Jurídica de Regulación Financiera
1.1.4.0.2.3.1 Subdirección Jurídica de Regulación Financiera Nacional
1.1.4.0.2.3.2 Subdirección Jurídica de Regulación Financiera Internacional
1.1.4.0.3 Coordinación de Banca y Valores
1.1.4.0.3.0.0.0.1 Analista de Apoyo Jurídico
1.1.4.0.3.1 Dirección de Control Jurídico
1.1.4.0.3.1.1 Subdirección de Enlace con Organismos Desconcentrados y Descentralizados
1.1.4.0.3.1.2 Subdirección de Control Jurídico
1.1.4.0.3.2 Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros Bancarios
1.1.4.0.3.2.1 Subdirección de Regulación de Grupos Financieros
1.1.4.0.3.2.1.1 Departamento de Regulación de Grupos Financieros
1.1.4.0.3.3 Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros no Bancarios
1.1.4.0.3.3.1 Subdirección de Regulación de Intermediarios no Bancarios
1.1.4.0.3.3.1.1 Departamento de Regulación de Intermediarios no Bancarios
1.1.4.0.3.4 Dirección de Regulación Bursátil y Seguimiento Jurídico

**D. Objetivo y Funciones**

**1.1.4 Unidad de Banca, Valores y Ahorro**

**Objetivo**

Que funja como autoridad reguladora, coordinadora, supervisora y evaluadora en los aspectos normativos, corporativos y financieros de las instituciones de su competencia, de acuerdo al Reglamento y como Secretario Ejecutivo del Comité de Educación Financiera a que se refiere la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras; formular, para aprobación superior, las políticas necesarias para desarrollar las actividades financieras, bancaria, crediticia, de valores, derivados y los asuntos referentes a la protección al ahorro bancario, ahorro y crédito popular, protección y defensa al usuario de servicios financieros, educación e inclusión financieras y sostenibilidad; autorizar y revocar el uso de modelos novedosos y realizar los registros correspondientes con el propósito de conjuntar esfuerzos en el crecimiento de la economía nacional; y, evaluar la operación y desempeño financiero de las entidades y sectores de su competencia a fin de promover el desarrollo ordenado de dichas instituciones y que éstas asuman sus funciones como partes integrantes del sistema financiero.

**Funciones**

- Interpretar para efectos administrativos, las disposiciones de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia; de la Ley de Instituciones de Crédito, en materia de instituciones de banca múltiple, filiales de instituciones financieras del exterior que se constituyan bajo la figura de las entidades anteriormente referidas, oficinas de representación de las entidades financieras del exterior; de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras en materia de grupos financieros que sean de su competencia (en coordinación con la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social), o de sociedades controladoras de dichos grupos; de la Ley del Mercado de Valores; de la Ley de Fondos de Inversión; de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito; de la Ley de Ahorro y Crédito Popular; de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo; de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, de la Ley de Uniones de Crédito y de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera; así como las disposiciones sobre servicios financieros que se incluyan en los tratados o acuerdos a que se refiere la Ley de Instituciones de Crédito, la Ley del Mercado de Valores, la Ley de Fondos de Inversión, la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, mediante análisis y estudio, así como sancionar las infracciones cometidas a la normatividad aplicable a las entidades sujetas a su regulación, cuando dicha atribución se encuentre conferida a la Secretaría, a fin de contribuir al sano desarrollo del sistema financiero del país.
- Participar en la evaluación de la operación y desempeño financiero de las entidades y sectores de su competencia a fin de promover el desarrollo ordenado de dichas instituciones y que éstas asuman sus funciones como partes integrantes del sistema financiero.
- Elaborar propuestas que fomenten el ahorro interno y el desarrollo de fuentes de financiamiento, conforme a las disposiciones vigentes, a fin de conseguir la aprobación superior y contribuir al sano desarrollo del sistema financiero del país.
- Proponer la autorización o concesión y revocación de dichos actos administrativos, conforme a los lineamientos establecidos, para constituir, organizar, operar y funcionar, así como prestar servicios, según sea el caso, como sociedad de información crediticia; almacén general de depósito; casa de cambio; bolsa de valores, institución para el depósito de valores, contraparte central de valores; bolsa de derivados, cámara de compensación del mercado de derivados y grupo financiero que sea de su competencia, así como filiales de instituciones financieras del exterior que se pretendan constituir bajo la figura de sociedades controladoras de los grupos financieros o de las entidades anteriormente referidas, en este caso el ejercicio de las atribuciones se hará, en coordinación con la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, para su aprobación por parte de superior jerárquico.
- Aprobar las escrituras constitutivas, los estatutos sociales y, en su caso, los instrumentos jurídicos que correspondan; autorizar las inversiones, así como sus incrementos, disminuciones y desinversiones, así como la fusión o escisión de sociedades de información crediticia, almacenes generales de depósito, casas de cambio, sociedades controladoras de grupos financieros, subcontroladoras, prestadoras de servicios y sociedades inmobiliarias en las que participen las sociedades controladoras, bolsas de valores, instituciones para el depósito de valores, contrapartes centrales de valores, bolsas de derivados, cámaras de compensación del mercado de derivados,

socios liquidadores y operadores, filiales de instituciones financieras del exterior que se constituyan bajo la figura de sociedades controladoras de los grupos financieros y de las entidades anteriormente referidos, así como el convenio único de responsabilidades y cualquier modificación a éste, celebrado entre las sociedades controladoras o sociedades controladoras filiales y las demás entidades integrantes de los grupos financieros que sean de su competencia.

- Autorizar las operaciones análogas, conexas o complementarias que podrán realizar las entidades del sistema financiero de su competencia.
- Ejercer atribuciones de la Secretaría como coordinadora de sector de órganos desconcentrados y organismos descentralizados, de conformidad con las disposiciones aplicables; de las instituciones de banca múltiple en las que el Gobierno Federal tenga el control por su participación accionaria y proponer los lineamientos a que deberán sujetarse en materia de política, planes de largo plazo y programas de estas instituciones; así como representar a la Secretaría en la celebración de los convenios y contratos para el otorgamiento de mandatos públicos relacionados con los asuntos de su competencia, así como para modificar, finiquitar o rescindir dichos instrumentos.
- Representar a la Secretaría en sus relaciones con el Banco de México en los asuntos de su competencia; ejercer las facultades relacionadas con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, así como fungir como enlace entre la Secretaría, las dependencias, las entidades de la Administración Pública Federal y los organismos internacionales, e intervenir en la obtención de información y documentación solicitada por las autoridades competentes de los países con los que se tengan celebrados convenios o tratados, en términos de la legislación aplicable.
- Participar en la negociación de acuerdos y tratados que incluyan disposiciones en materia de servicios financieros, de educación e inclusión financiera y sostenibilidad, y apoyar y representar a la Secretaría en foros, comités y organismos nacionales e internacionales en los que se aborden dichas materias, así como en materia de identificación, evaluación, seguimiento de riesgos y vulnerabilidades para la estabilidad financiera global y local, y diseño de las medidas de política regulatoria que permitan reducir sus efectos.
- Proponer las disposiciones de carácter general de las entidades según el ámbito de competencia, que en términos de la legislación aplicable la Secretaría deba emitir en relación con el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal, la presentación a la Secretaría de reportes sobre los actos, operaciones y servicios que las entidades a que se refiere la fracción XXIII del artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que estén obligadas a ello realicen con sus clientes y usuarios, relativos al inciso a) de la fracción XXIII del artículo 15 del Reglamento, así como sobre todo acto, operación o servicio que, en su caso, realicen los miembros del consejo de administración, directivos, funcionarios, empleados y apoderados de dichas entidades obligadas, que pudiesen ubicarse en el supuesto previsto en el inciso aludido o que, en su caso, pudiesen contravenir o vulnerar la adecuada aplicación de las disposiciones señaladas, y los lineamientos sobre el procedimiento y criterios que las entidades a que se refiere la fracción en comento, deban observar en términos de ley respecto del adecuado conocimiento de sus clientes y usuarios; la información y documentación que, en su caso, dichas entidades deban recabar para la apertura de cuentas o celebración de contratos relativos a las operaciones y servicios que ellas presten y que acredite la identidad de sus clientes; la forma en que las mismas entidades deberán resguardar y garantizar la seguridad de la información y documentación relativas a la identificación de sus clientes y usuarios o de quienes lo hayan sido, así como la de aquellos actos, operaciones y servicios reportados de acuerdo con lo anterior, así como los términos para proporcionar capacitación al interior de las entidades obligadas, de conformidad con la ley sobre la materia, para aprobación superior, previa opinión de la Unidad de Inteligencia Financiera.
- Proponer, para aprobación superior, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, acuerdos o disposiciones de carácter general que en términos de la legislación aplicable la Secretaría deba emitir respecto de las entidades y materias de su competencia.
- Autorizar y revocar el uso de modelos novedosos, realizar el registro correspondiente, a que se refiere la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en los casos en los que se prevea como atribución de la Secretaría, y auxiliar en la coordinación del Grupo de Innovación Financiera a que se refiere dicha Ley.
- Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Educación Financiera a que se refiere la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras y participar en la planeación, formulación, implementación, ejecución y seguimiento de políticas, estrategias y medidas relacionadas con la educación y la inclusión financieras.

**1.1.4.0.0.0.0.1 Asistente Administrativo**

**Objetivo**

Que controle y concentre la información en Materia de Gestión Documental, efectúe actividades secretariales y de logística en las reuniones de trabajo del Titular de la Unidad, así como coordinarse con el personal de apoyo de su superior jerárquico, mediante la atención y seguimiento a los asuntos y trabajos encomendados, con el fin de contribuir a la atención oportuna de los temas asignados, competencia de esa Unidad.

**Funciones**

- Registrar en el Sistema de control de Gestión la información de los asuntos de la Unidad, a través de los documentos recibidos por parte de las unidades administrativas y de otras dependencias, con la finalidad de mantener actualizado el registro de asuntos competencia de la Unidad.
- Turnar la documentación recibida a las Direcciones de la Unidad, así como a otras unidades administrativas de la Secretaría, mediante la verificación de los volantes de descargo, con el objeto de que se atiendan en tiempo y forma los asuntos de su competencia.
- Mantener actualizado el control de los asuntos atendidos por la Unidad, a través de su registro en el sistema para informar el estatus de cada uno de ellos y elaborar reportes semanales y mensuales que le son solicitados, con la finalidad de brindar información oportuna, al superior jerárquico.
- Programar los compromisos de trabajo del Titular de la Unidad, a través de un registro con la información de sus reuniones respectivas, para contribuir en el buen desempeño de sus funciones.
- Actualizar la agenda de trabajo, así como el archivo del Titular de la Unidad, a través de un registro continuo de sus compromisos oficiales y de la clasificación documental, con la finalidad de proporcionar información fidedigna, al momento que le sea solicitada.
- Programar la logística necesaria de las reuniones de trabajo que se realizan en la oficina del Titular de la Unidad, preparando documentos e información necesaria, para que se lleven a cabo las citadas reuniones de manera adecuada y se cumpla con los objetivos de las mismas, en apego a las instrucciones del Titular de la Unidad.
- Supervisar el desempeño del personal de apoyo del Titular de la Unidad, mediante la asignación de las actividades que deben desarrollar, para contribuir con el cumplimiento de las funciones y atribuciones que le han sido conferidas al Titular de la Unidad.
- Organizar las conferencias telefónicas en las que participa el Titular de la Unidad, vigilando el buen funcionamiento de los equipos, para asegurar el desarrollo adecuado de las citadas conferencias.

**1.1.4.0.0.0.0.1 Departamento de Apoyo Técnico**

**Objetivo**

Que proporcione el servicio de traslados con oportunidad y seguridad al Titular de la Unidad, así como de otros funcionarios que se le indique, a reuniones, eventos juntas de gobierno, comités y consejos de su competencia de carácter oficial, en los cuales deban participar en representación de la Secretaría, mediante el manejo y conducción del transporte asignado; con base en la agenda de trabajo del superior jerárquico, considerando los distintos inmuebles de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dependencias, entidades, organismos públicos y privados, además de brindar el apoyo técnico para el establecimiento de rutas alternas, conducción y mantenimiento de los vehículos oficiales asignados al área y otras funciones administrativas, a fin de que se realice en tiempo y forma la presencia o asistencia a los puntos de reunión programados.

**Funciones**

- Verificar el programa de traslados establecido a direcciones, puntos de reunión, a comités, juntas de gobierno, consejos, foros y eventos nacionales e internacionales en los que deberá asistir el Titular de la Unidad, así como de otros funcionarios que se le indique, mediante el conocimiento de la bitácora de salidas; la agenda de trabajo y previo a la definición de la ruta a seguir así como al tránsito vehicular, con la finalidad de que su asistencia sea puntual en el lugar, fecha y hora indicada a los compromisos oficiales.
- Atender las disposiciones vigentes de manejo y conducción en materia de tránsito vehicular, con base en el conocimiento de las disposiciones del reglamento respectivo, para evitar sanciones, multas y contratiempos en los traslados programados a los comités, juntas de gobierno y consejos a los que debe asistir el Titular de la Unidad, así como de otros funcionarios que se le indique.

- Mantener actualizados los registros en la bitácora del vehículo, llevando el control del consumo de combustibles, lubricantes, partes eléctricas, así como fechas, con la finalidad de efectuar el mantenimiento preventivo, correctivo y en su caso enviar el vehículo al taller.
- Revisar periódicamente los niveles de agua, aceite, gasolina, batería y presión de aire de las llantas, con base en los registros de mantenimiento y de acuerdo a las especificaciones técnicas del vehículo, a fin de mantenerlo en condiciones óptimas de operación garantizando la integridad de la persona o personas que se transporta, la de terceros y la suya propia.
- Verificar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignado al servicio del Titular de la Unidad, con el objeto de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los transportes asignados conforme a las políticas establecidas y en coordinación con el área de mantenimiento responsable, con la finalidad de evitar contratiempos en los traslados programados a las reuniones de trabajo.
- Verificar las rutas de traslado del Titular de la Unidad, hacia las diferentes reuniones de trabajo en las instalaciones de las dependencias y Entidades, con el objeto de garantizar la seguridad y arribo oportuno del Titular de la Unidad a dichas reuniones.
- Mantener informadas a las áreas responsables y dar seguimiento en caso de sufrir alguna falla mecánica o percance el vehículo asignado al traslado del Titular de la Unidad, así como de otros Funcionarios que se le indique, mediante los mecanismos de comunicación, presentación de la documentación necesaria y acompañamiento al punto de traslado de la Unidad, con la finalidad de que se repare y quede resguardo en lugar seguro.
- Verificar los niveles de combustible del vehículo asignado a la Titular de la Unidad, solicitando al área correspondiente las recargas de gasolina necesarias, a fin de garantizar la operación óptima del vehículo para la transportación del Titular de la Unidad, así como de otros Funcionarios que se le indiquen.

**1.1.4.0.0.0.1 Subdirección de Apoyo Logístico**

**Objetivo**

Que asesore y colabore con el Titular de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro en la elaboración de propuestas y documentos para la negociación y elaboración de tratados y convenios internacionales; proponiendo acuerdos en las distintas sesiones de los Órganos de Gobierno, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal, así como en organismos y comités internacionales, mediante la formulación de disposiciones de carácter general competencia del Titular de la Unidad, con el propósito de prevenir y detectar actos u operaciones con recursos, bienes o productos de un probable delito o financien la comisión del mismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Funciones**

- Proponer al Titular de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro proyectos de Tratados, Convenios internacionales, mediante el estudio y análisis del Sector Financiero comercial, con la finalidad de establecer criterios de decisión del Titular de la Unidad para la toma de decisiones ante los Órganos de Gobierno, organismos desconcentrados y descentralizados de la Administración Pública Federal.
- Programar con instituciones comerciales, bancos y autoridades financieras nacionales la celebración de reuniones del ámbito de competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro que sean solicitadas, delegadas o necesarias, a través de la comunicación directa, convocatoria, oficios o circulares, con el fin coparticipar en la definición de acuerdos que faciliten el desahogo de los temas solicitados al Jefe de la Unidad.
- Asesorar al Titular de la Unidad respecto de las medidas de promoción y regulación de la Banca Múltiple y Grupos Financieros, mediante la toma de conocimiento de la situación financiera de los mismos, con la finalidad de brindar la asesoría eficaz en estricto apego al marco legal aplicativo.
- Generar propuestas de lineamientos que regulen la actividad de la Banca Comercial en el país, mediante proyectos de iniciativas de Ley y de gestoría de recursos económicos, con el propósito de formular programas financieros anuales competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro.
- Colaborar en la formulación de políticas de mejoramiento y promoción de las Instituciones Financieras Comerciales y Filiales en el exterior, mediante propuestas de estudio y regulación de las mismas, con el propósito de brindar el apoyo técnico en la materia al superior jerárquico.

- Supervisar el seguimiento de la logística de los viajes de trabajo, mediante la verificación y concentración de itinerarios de trabajo, con el fin de mantener el excelente manejo de las actividades programadas por la agenda del Titular de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, en representaciones que participa el Titular de la Unidad.
- Generar consultas a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, mediante requerimientos de opiniones enviadas con oficios, atentas notas y correos electrónicos con la autorización del superior jerárquico, con la finalidad de que permita emitir a su vez un criterio coordinado y generalizado en el Sector Financiero comercial.
- Determinar la resolución y atención, a consideración del C. Titular de la Unidad los documentos, oficios e información que llega a esta unidad, mediante la selección y diagnóstico derivada de la revisión de los mismos, para su conocimiento, designación o turno, así como proponer la respuesta de los asuntos que le competen.
- Emitir estudios al Titular de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro de las iniciativas de Ley propuestas por las Entidades del Sistema Financiero Mexicano con base en la materia de regulación y supervisión, con el fin de que apoyen al superior jerárquico a fijar una posición.

**1.1.4.0.0.1 Dirección de Control y Seguimiento**

**Objetivo**

Que colabore con la Unidad de Banca Valores y Ahorro en el proceso de seguimiento y control de los asuntos competencia de esta unidad, por medio de la identificación, atención y seguimiento de los procesos clave, con el propósito de cumplir con las metas establecidas de la misma.

**Funciones**

- Dirigir, organizar y planificar las acciones referentes a la agenda del/la Titular de la Unidad, tales como organización y administración de las comunicaciones del/la titular y coordinación de las actividades con otras entidades tanto externas como internas, mediante la coordinación y seguimiento continuo a todos aquellos asuntos que requieran su intervención oportuna, derivados de las coordinaciones y áreas que reportan a esta Unidad de Banca, Valores y Ahorro, con la finalidad de optimizar los procesos que derivan de esta, tanto de soporte como de administración.
- Coparticipar en la atención de las observaciones que los órganos fiscalizadores formulen a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, con base en el estudio de las citadas observaciones y el marco regulatorio vigente, con la finalidad de solventarlas.
- Colaborar con la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante la atención de los asuntos ámbito de su competencia, para solventar los requerimientos.
- Diseñar y proponer a su superior inmediato estrategias y herramientas de control de la información, coordinando la actualización periódica de la misma, con la finalidad de que sirva esta como consulta y apoyo en la toma de decisiones.
- Emitir en el ámbito de su competencia, las opiniones que le sean solicitadas por cualquiera de las coordinaciones de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante la revisión de la información, a fin de colaborar con su jefe inmediato en la resolución de asuntos que sean de su competencia.
- Proponer a su superior inmediato la formulación de mejores prácticas, por medio de la identificación y seguimiento de los procesos clave, a fin de optimizar los resultados de esta coordinación.
- Supervisar la elaboración de informes, notas y tarjetas informativas, mediante el seguimiento del estado que guardan los asuntos, con la finalidad de informar de manera eficiente y eficaz a su superior.
- Coordinar el establecimiento de metas y objetivos internos para el alcance de estrategias institucionales, mediante la recopilación de la información necesaria de acuerdo al procedimiento establecido, con la finalidad de dar cumplimiento a las mismas.
- Coparticipar en la elaboración e integración de material de apoyo respecto de la participación del superior inmediato en foros nacionales e internacionales, a través de la recopilación de la información necesaria para el foro en cuestión, con el propósito de eficientar la colaboración de que se trate.
- Coordinar y desarrollar los informes institucionales correspondientes en los que participa la unidad, relativos a los asuntos materia de su competencia, a través del análisis de la información proporcionada al área, a fin de que este disponga de información completa y oportuna.

- Vigilar y controlar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el ámbito de su competencia, mediante la supervisión del cumplimiento de los indicadores, para aprobación superior.
- Proponer para autorización superior, la actualización de la estructura orgánica y funcional de la Unidad, mediante la verificación de los soportes documentales necesarios para la validación respectiva del área técnica, con la finalidad de que las modificaciones a la estructura sean aprobadas por la persona titular antes de su envío a la Secretaría de la Función Pública.
- Vigilar que los asuntos de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, turnados a través del Sistema de control de Gestión sean atendidos en tiempo y forma por las áreas, mediante el seguimiento oportuno de acuerdo a las fechas de vencimiento, con la finalidad de que los asuntos sean entregados en tiempo y forma.

**1.1.4.0.0.1.1 Subdirección Administrativa y de Enlace**

**Objetivo**

Que coordine la atención de las solicitudes de servicio en materia de recursos humanos, materiales y financieros requeridos por las áreas de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, para el cumplimiento de sus atribuciones, mediante el análisis de las solicitudes, reportes y documentación soporte apegada a la normatividad establecida, así como, observar el uso racional de los recursos asignados a la unidad, con la finalidad de apoyar la ejecución de las actividades sustantivas, conforme a las disposiciones vigentes en la materia.

**Funciones**

- Emitir apoyo a su superior jerárquico, en los asuntos de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, turnados a través del Sistema de control de Gestión, mediante la detección de fechas de vencimiento, con la finalidad de que dichos asuntos sean atendidos en tiempo y forma por las áreas de la Unidad.
- Coordinar la actualización de la estructura orgánica y funcional de la Unidad previa aprobación superior, mediante la recopilación de la documentación soporte necesaria para la validación respectiva del área técnica, con la finalidad de que se registren las modificaciones a dicha estructura en la Secretaría de la Función Pública conforme a la normatividad aplicable.
- Efectuar la gestión ante las instancias competentes, de los movimientos de personal correspondientes a los puestos de nivel operativo y de enlace hasta director general, mediante la implementación del proceso de contratación correspondiente, integrando la documentación requerida que avale el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad, con la finalidad de que las áreas de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, cuenten con las plantillas de personal idóneas para su funcionamiento, que les permita alcanzar sus objetivos y metas.
- Colaborar a que las áreas de la Unidad, participen en el proceso de capacitación y certificación de capacidades de los servidores públicos adscritos, a través de correos electrónicos invitando a participar en la encuesta de detección de necesidades de capacitación e informando sobre la oferta de cursos disponibles, para la incorporación de necesidades de su personal al programa anual de capacitación, a fin de promover el desarrollo y actualización de los conocimientos y habilidades necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.
- Efectuar ante las instancias competentes, la asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales a los servidores públicos adscritos a Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante la recopilación de comprobantes de gastos, reportes de comisiones y demás soportes documentales, con la finalidad de apoyar la ejecución de las actividades sustantivas, conforme a las disposiciones vigentes en la materia.
- Promover y coordinar dentro de la Unidad, la actualización de los manuales de organización específicos y de los procedimientos de las áreas, a través del registro y aprobación documentada de los mismos, conforme a las disposiciones emitidas en la materia, actualizando objetivos, funciones, actividades etc., con la finalidad de asegurar la operación y vigencia de los procesos.
- Colaborar a que las áreas de la Unidad, participen en el proceso de establecimiento de metas y evaluación del desempeño tanto de los puestos de nivel operativo como los de enlace a director general, mediante la recopilación de cédulas y formatos correspondientes a este proceso, para cumplir con los plazos indicados por la autoridad en la materia.
- Generar las solicitudes de servicio ante las instancias competentes, de los requerimientos que surjan por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad, mediante el seguimiento de las mismas hasta su resolución, con la finalidad de que el personal cuente con las herramientas necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones y atribuciones conferidas por la normatividad.

- Coordinar la entrega de documentos oficiales de las áreas de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante la programación de fechas y rutas para que los mensajeros realicen las visitas correspondientes a los destinatarios, o bien, siguiendo el proceso de envío al interior de la república, con la finalidad de que los asuntos sean entregados en tiempo y forma.
- Difundir dentro de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, comunicados oficiales de la dependencia relativos a prestaciones, capacitación, días de asueto, trámites, manuales, etc. a través de los canales institucionales de comunicación, para que las personas servidoras públicas permanezcan informadas de los temas de interés.

**1.1.4.0.0.1.1.0.1 Analista de Apoyo Técnico**

**Objetivo**

Que efectúe en tiempo y forma la logística de reuniones, el material de apoyo, control de archivo, así como las llamadas telefónicas que sean requeridas por su superior jerárquico, vigilando que cuenten con los insumos necesarios, con la finalidad de apoyar al desarrollo de las actividades de la oficina del Titular de la Unidad, conforme a las disposiciones vigentes en la materia.

**Funciones**

- Organizar la logística de reuniones que le indique su superior jerárquico, mediante la preparación de la sala de juntas para que los Funcionarios internos y/o externos, cuenten con los insumos necesarios, con la finalidad de que dichas juntas se llevan a cabo sin contratiempos.
- Compilar los acuses de los oficios que firma la persona titular de la Unidad, mediante el registro e integración de los mismos en el minutario correspondiente, para que la información se encuentre completa para su resguardo.
- Elaborar el material de apoyo como presentaciones, cuadernillos, minutas, etc. que le solicite su jefe/a inmediato/a, realizando la búsqueda de información, recopilando datos de distintas fuentes, transcribiendo informes etc., para aprobación superior, con la finalidad de que el/la titular de unidad cuente con el material necesario para sus reuniones.
- Mantener actualizado el directorio de contactos internos y externos, mediante la recopilación de datos como números telefónicos, correos, nombres, cargos etc., con la finalidad de que las llamadas que le solicite su superior jerárquico se realicen de manera ágil y oportuna.
- Gestionar las reservaciones que le solicite su superior jerárquico, para la asistencia de la persona titular a eventos de trabajo organizados por terceros, a través del seguimiento oportuno con los operadores de servicio u organizadores, para que la participación de la persona titular se realice conforme a lo planeado.
- Controlar el archivo de los expedientes que le solicite su superior jerárquico, mediante la integración de documentos en las carpetas correspondientes, para tener la información clasificada para su consulta.

**1.1.4.0.1 Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional**

**Objetivo**

Que colabore con otras autoridades competentes en el diseño, instrumentación y seguimiento de políticas y medidas de promoción, regulación, desarrollo y solvencia del Sistema Financiero e impulso de fuentes de financiamiento, así como, llevar a cabo el seguimiento de las políticas, programas y acciones específicas aplicables a las instituciones de Banca Múltiple, Sociedades Financieras de Objeto Limitado, Grupos Financieros en los que participe una institución de Banca Múltiple, o bien una sociedad financiera de objeto limitado, sociedades de información crediticia y Sociedades de Ahorro y Préstamo, cooperando con la Unidad de Banca, Valores y Ahorro en la negociación y elaboración de Convenios internacionales; en organismos y comités internacionales; en la formulación de las disposiciones de carácter general para prevenir y detectar actos u operaciones, con recursos, derechos o bienes que procedan o representen el producto de un probable delito o financien la comisión del mismo, con el fin de llevar a cabo el seguimiento de la evolución del Sistema Financiero en general e identificar riesgos potenciales en el ámbito de su competencia, así como, coordinar la formulación de dictámenes respecto a las autorizaciones, revocaciones, opiniones y concesiones, en relación con los aspectos económico y financiero de las entidades antes mencionadas.

**Funciones**

- Colaborar en coordinación con la Coordinación de Banca y Valores, y con la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera, en la formulación de dictámenes, respecto a las autorizaciones, revocaciones, opiniones y concesiones de las Instituciones Financieras sujetas a su regulación, mediante el análisis de los aspectos económico y financiero, a fin de garantizar el sano y equilibrado desarrollo del Sistema Financiero, en protección de los intereses del público.
- Acreditar la consistencia de las estadísticas elaboradas, respecto a las Instituciones Financieras sujetas a la regulación de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante su diseño, integración y evaluación, a fin de llevar a cabo un seguimiento de la evolución del Sistema Financiero en general e identificar riesgos potenciales en el ámbito de su competencia.
- Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en la elaboración del programa nacional de financiamiento del desarrollo y otros programas, mediante aportes e insumos en las materias financieras de su competencia a fin de asegurar la disposición de recursos para incrementar la inversión e impulsar el desarrollo del país.
- Colaborar en el ámbito de su competencia en el diseño, implementación y seguimiento de políticas y medidas de promoción, regulación, desarrollo, sostenibilidad y solvencia del Sistema Financiero, de impulso de fuentes de financiamiento y en general, de las materias financiera, bancaria, crediticia, de ahorro, de valores, derivados, de innovación financiera y de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito mediante la coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría y autoridades competentes, a fin de garantizar el sano y equilibrado desarrollo del Sistema Financiero, en protección de los intereses del público.
- Colaborar con la Unidad de Banca, Valores y Ahorro en la negociación y elaboración de Convenios o Tratados Internacionales y acuerdos interinstitucionales, así como en su participación en organismos, foros y comités internacionales en las materias de su competencia, mediante la dirección de la participación de la Unidad en las rondas de negociación y en las sesiones de los mencionados organismos, foros y comités, a fin de favorecer el incremento de los flujos de capital en el sector y fortalecer la cooperación internacional en la materia.
- Colaborar con la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante la conducción de sus relaciones, en el ámbito de su competencia, con el Banco de México, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros para asegurar la comunicación y la coordinación necesarias.
- Colaborar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el ejercicio de las atribuciones que correspondan a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro en las materias financiera, bancaria, crediticia, de ahorro, y de innovación financiera para garantizar el debido cumplimiento del marco jurídico vigente y el correcto desarrollo del sector.
- Colaborar en el ámbito de su competencia, a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro mediante la atención de analistas, inversionistas y agencias calificadoras nacionales e internacionales, así como de Organismos Internacionales a fin de atender oportunamente sus requerimientos de cooperación y solicitudes de información.
- Colaborar con las demás coordinaciones adscritas a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante la participación en la elaboración de proyectos de iniciativas de Ley o de modificaciones a la legislación aplicable a Entidades reguladas por dicha unidad, a fin de garantizar el sano desarrollo del sector y fomentar la inversión en el mismo.
- Determinar la utilización de estadísticas, mediante el diseño e implementación de metodologías de análisis e investigación, a fin de reforzar los resultados de los proyectos a cargo de esta coordinación para el sano desarrollo del Sistema Financiero, en el ámbito de competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro.
- Colaborar con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, mediante la emisión de las opiniones que ésta última le solicite en relación con los planes de contingencia de las instituciones de Banca Múltiple a que se refiere la Ley de Instituciones de Crédito, a fin de garantizar que dichas instituciones puedan restablecer su situación financiera ante escenarios adversos que pudieran afectar su solvencia o liquidez.
- Colaborar en la evaluación de desempeño de las instituciones de Banca Múltiple a que se refiere la Ley de Instituciones de Crédito, mediante el diseño e instrumentación de la evaluación y la difusión de sus resultados, a fin de promover que las instituciones de Banca Múltiple cumplan con sus funciones y asuman el papel que les corresponda como partes integrantes del Sistema Bancario Mexicano.

- Colaborar con las coordinaciones adscritas a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante la emisión de las opiniones que le sean solicitadas, en el ámbito de su competencia, y la solicitud de la información y documentación que sea necesaria para ello, a fin de dar cumplimiento estricto al marco jurídico aplicable vigente.
- Colaborar con la Unidad de Banca, Valores y Ahorro en el impulso de la inclusión y educación financiera, así como de la sostenibilidad en el sector, mediante el diseño, formulación, implementación y seguimiento de planes, políticas y medidas relacionadas con dichas materias, a fin de favorecer la cobertura de poblaciones desatendidas y el desarrollo del sector bajo criterios de responsabilidad ambiental, social y de gobernanza.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia en la elaboración de los criterios generales de política económica, mediante la coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y otras autoridades competentes, para asegurar el sano desarrollo del Sistema Financiero.

**1.1.4.0.1.0.0.0.1 Analista de Apoyo Financiero**

**Objetivo**

Que analice las solicitudes de instituciones del Sistema Financiero, así como revisar diversos indicadores e información financiera, a través de la verificación del cumplimiento de los requerimientos jurídicos, con la finalidad de informar, actualizar y facilitar los actos y resoluciones de su superior jerárquico.

**Funciones**

- Analizar las solicitudes de las instituciones del Sistema Financiero, mediante la revisión de los requerimientos jurídicos, para proyectar los diversos oficios, dictámenes y observaciones, y resoluciones para aprobación superior.
- Revisar e informar periódicamente diversos indicadores del Sistema Financiero a su superior jerárquico, mediante correo electrónico, o en su caso, con notas informativas, con el fin de facilitarle la vigilancia de las políticas, medidas de promoción, y acatamiento de la regulación, así como el desarrollo y solvencia del Sistema Financiero.
- Actualizar notas y bases de datos internas de diversos indicadores del Sistema Financiero, mediante la depuración de archivos, para que la coordinación realice el análisis, estudio y diagnóstico del estado del Sistema Financiero.
- Informar sobre temas relacionados con el Sistema Financiero, mediante la compilación y depuración de información proveniente de fuentes públicas, académicas y especializadas, con el objeto de facilitar la toma de decisiones de su superior jerárquico.
- Atender las solicitudes, presentaciones, llamadas y demás actos en las que la Dirección General participe con las instituciones del Sistema Financiero, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y el Banco de México, mediante un adecuado seguimiento, con el objeto de facilitar la atención, coordinación y despacho de los diversos asuntos tratados por su superior jerárquico.

**1.1.4.0.1.1 Dirección de Análisis y Seguimiento Financiero**

**Objetivo**

Que contribuya en la modernización y fortalecimiento del Sistema Financiero, mediante el diseño e integración de estadísticas que permitan evaluar el comportamiento financiero y detectar riesgos potenciales, así como la atención de consultas económicas y financieras, el desarrollo de estudios e investigaciones especiales en el ámbito de su competencia, así como la participación en los programas de apoyo financiero del Gobierno Federal, para fortalecer la regulación y supervisión de dicho sistema y salvaguardar los intereses del Gobierno Federal en los programas de apoyo financiero en que participe conjuntamente con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y del Sistema Financiero, con el fin de que se cumplan las metas establecidas.

**Funciones**

- Diseñar estadísticas que permitan evaluar el comportamiento financiero y detectar riesgos potenciales, mediante estudios e investigaciones especiales que coadyuven a la modernización y fortalecimiento del Sistema Financiero, con el propósito de lograr un sano desarrollo en el Sistema Financiero.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la formulación y seguimiento del marco legal sobre proyectos de infraestructura y desarrollo del Sistema Financiero, a través de la negociación con las unidades correspondientes, con el propósito de lograr una mayor bancarización de la población.

- Coordinar la elaboración de estudios financieros en materia de promoción, regulación y supervisión de Instituciones Financieras competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante las investigaciones necesarias con organismos supervisores e internacionales, con el propósito de fortalecer las instituciones del Sistema Financiero.
- Emitir opiniones, en el ámbito de su competencia, sobre ordenamientos relativos a programas de apoyo financiero del Gobierno Federal, a través del análisis y supervisión del Sistema Financiero, con el propósito de lograr una adecuada canalización de los apoyos financieros.
- Colaborar, dentro del ejercicio de sus facultades, en la formulación de políticas, mediante propuestas de proyectos para aprobación superior, a fin de integrar el programa nacional de financiamiento al desarrollo y otros programas.
- Establecer propuestas de resolución de los asuntos relacionados con el desarrollo financiero en el ámbito de competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante el estudio particular de los casos y la aplicación del marco legal vigente, para aprobación superior.
- Colaborar en el diseño de propuestas de fomento al desarrollo de las Instituciones Financieras competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante la formulación y comunicación de las observaciones que resulten de los reportes producidos por Organismos Internacionales en relación con el desempeño del Sistema Financiero nacional en su conjunto, con el propósito de mejorar la seguridad y solidez de las instituciones integrantes del Sistema Financiero.
- Emitir las opiniones solicitadas a la Autoridad Administrativa Competente, a través de las Autoridades Administrativas Competentes de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, con el fin de soportar las modificaciones en Materia de Regulación financiera.
- Ejercer, previo acuerdo superior, cualquiera de las facultades que el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorga a las Direcciones de Análisis Financiero de Intermediarios Bancarios, de Análisis Financiero de Intermediarios No Bancarios y de Vinculación Internacional, mediante la solicitud expresa de la autoridad administrativa competente, para cumplir con las atribuciones del puesto.
- Analizar la información remitida directamente por el Banco de México y la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, mediante la validación de cifras y la comparación de resultados, a fin de tener un Sistema de Información acorde con las necesidades de la Unidad.
- Coparticipar en la integración y clasificación de la información financiera de los intermediarios competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante la valoración de los datos, reportes y solicitudes obtenidos, a fin de que esta disponga de información completa y oportuna.
- Coordinar la actualización y verificación permanente de la base de datos del Sistema de Información de Bancos, Grupos Financieros e Instituciones Filiales de Entidades Financieras del Exterior, con base en la consulta y explotación de los sistemas de información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y el Banco de México, a fin de tener un sistema de información acorde con las necesidades de la Unidad.
- Coparticipar en la evaluación de proyectos de análisis financiero sobre diversos actos corporativos que solicitan las Instituciones Bancarias, Grupos Financieros e Instituciones Filiales de Entidades Financieras del Exterior, y Sociedades de Información Crediticia, mediante la revisión de las carpetas de información proporcionada por estas entidades, para coadyuvar con el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Financiero.
- Promover la elaboración de estadísticas y notas informativas en relación con las actividades crediticias y financieras que realizan las instituciones competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, a través de las herramientas de trabajo tales como bases de datos e indicadores financieros, con el fin de evaluar el riesgo a que están expuestas dichas entidades.
- Coordinar y desarrollar los informes institucionales correspondientes que elabora la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativos al Sistema Financiero, a través del análisis de la información proporcionada al área, a fin de que esta disponga de información completa y oportuna.

**1.1.4.0.1.1.0.1 Departamento de Inclusión y Educación Financiera**

**Objetivo**

Que proporcione apoyo técnico y logístico a su superior jerárquico, a través de los diversos procesos de coordinación, investigación, análisis y procesamiento de información del Sector Financiero, que se requieren para cumplir con las atribuciones y acciones transversales de inclusión y educación financiera que corresponden a la coordinación de análisis financiero y vinculación internacional de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro.

**Funciones**

- Proporcionar apoyo técnico en el desarrollo de actividades relacionadas con la implementación de las políticas, programas y estrategias, mediante acciones que contribuyan en la incorporación de la inclusión y educación financiera para promover un Sector Financiero inclusivo.
- Investigar y analizar información, mediante la recopilación de datos, informes y acciones, para proponer insumos que sean requeridos en el marco de las acciones de inclusión y educación financiera.
- Fundamentar la coordinación interinstitucional entre la Unidad de Banca, Valores y Ahorro y otras Entidades públicas, a través de los canales de comunicación institucionales y diversos procesos que se requieran, para atender las actividades y acciones en materia de inclusión y educación financiera.
- Fundamentar la coordinación y seguimiento a las actividades correspondientes al consejo nacional de inclusión financiera y Comité de Educación Financiera, a través de los diversos procesos que se requieran, para dar cumplimiento a las acciones requeridas por la Ley para regular agrupaciones financieras.
- Preparar y desarrollar las notas técnicas, informes de avances, reportes de ejecución, entre otros insumos, mediante la recopilación de información sobre acciones desarrolladas en el área, para dar cumplimiento a los requerimientos de información solicitados por otras unidades y Entidades en cumplimiento con los programas sectoriales, políticas públicas y estrategias.
- Proporcionar apoyo para la coordinación y logística de actividades, a través de los diversos procesos que se requieran, para llevar a cabo sesiones de comités, consejos, talleres, reuniones y eventos que recaigan en el área.
- Autorizar la recopilación de información y en el desarrollo de documentos de respuesta, a través de la consolidación de insumos, para solicitudes de información y administrativas, que sean dirigidas al área.
- Preparar y desarrollar propuestas de herramientas y soluciones orientadas al cierre de brechas de inclusión y educación financiera, mediante la investigación, revisión de fuentes especializadas y el análisis comparado de información en la materia, para dar cumplimiento a los objetivos de la Unidad en el marco de su participación en los órganos colegiados y grupos de trabajo de inclusión y educación financiera donde participa.

**1.1.4.0.1.1.1 Subdirección de Análisis de Información Financiera**

**Objetivo**

Que se dé seguimiento operativo, de planeación y evaluación a las instituciones de tecnología financiera y demás Entidades a que se refiere la fracción I del artículo 15 F del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como diseñar y colaborar en la atención a los asuntos nacionales e internacionales en los que tenga participación la dirección de análisis y seguimiento financiero, brindando insumos actualizados y apoyo para participar en el diseño de metodologías, para la evaluación de programas federales de apoyo orientados al ahorro y al crédito.

**Funciones**

- Colaborar en el diseño e integración de estadísticas, con base en los lineamientos establecidos, a fin de que permitan evaluar el comportamiento financiero y detectar riesgos potenciales de las Instituciones de Banca Múltiple; Sociedades Financieras de objeto Múltiple; Sociedades de Información Crediticia; Entidades del Sector de Ahorro y Crédito Popular; Uniones de Crédito; Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito; Instituciones de Tecnología Financiera y demás Entidades a que se refiere la fracción I del artículo 15 F de Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Colaborar en la elaboración del material necesario para la participación de la Dirección de Análisis y Seguimiento Financiero en las sesiones de los Órganos de Gobierno, comités, grupos de trabajo y otros órganos colegiados de las dependencias, incluso de sus Órganos Administrativos Desconcentrados, y de entidades de la Administración Pública Federal, así como en comités técnicos de fideicomisos en los que participe la Secretaría y la dirección sea designada, dando atención oportuna a las solicitudes de apoyo que realicen, con la finalidad de mantener el control de las actividades a realizarse.
- Colaborar con la Dirección de Análisis y Seguimiento Financiero con la atención de asuntos nacionales e internacionales respecto de las materias a que se refiere el artículo 15 F correspondiente del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el seguimiento oportuno a los requerimientos, con la finalidad que la Dirección desahogue los asuntos nacionales e internacionales que competen.
- Colaborar con los insumos que aporta la dirección de análisis y seguimiento financiero relacionado con su participación en la elaboración del programa nacional de financiamiento del desarrollo y en otros programas, relacionados en Materia Financiera, Bancaria, crediticia, de ahorro, de valores, instrumentos financieros derivados de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, dando atención oportuna a los requerimientos de información, con la finalidad de apoyar a la dirección en el cumplimiento de sus participaciones.
- Diseñar, implementar y aplicar la metodología de evaluación de programas, a través del análisis y revisión disponible de los programas de apoyo del Gobierno Federal orientados al ahorro y al crédito, con la finalidad que la dirección realice dicha evaluación.
- Colaborar y asistir a la Dirección de Análisis y Seguimiento Financiero en las actividades de planeación, formulación, implementación, ejecución y seguimiento de políticas y medidas relacionadas con la inclusión financiera, respecto de las Entidades y materias señaladas en el reglamento, dando atención oportuna a los requerimientos de información en esa materia, con la finalidad de apoyar a que la Dirección cumpla con las actividades.
- Colaborar con la Dirección de Análisis y Seguimiento Financiero en la elaboración de proyectos especiales en materia de planeación, formulación, implementación, ejecución y seguimiento de políticas, estrategias y medidas relacionadas con la educación financiera de la población a que se refiere el reglamento, así como participar en los grupos de trabajo en dicha materia, brindando los insumos necesarios requeridos para la elaboración de proyectos especiales.
- Colaborar en la evaluación de la operación y desempeño financiero de las entidades o sectores a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por medio del análisis y revisión de la información financiera que presenten las entidades o sectores, obteniendo elementos suficientes para una adecuada evaluación.
- Proponer elementos para la formulación de dictámenes respecto a las concesiones, autorizaciones, revocaciones y opiniones que refieren los artículos correspondientes del reglamento interior, en relación con sus aspectos económico y financiero, a través del análisis de la de la información financiera disponible, con la finalidad de obtener los elementos necesarios para los dictámenes.

**1.1.4.0.1.2 Dirección de Vinculación Internacional**

**Objetivo**

Que participe en la negociación y elaboración de convenios y tratados internacionales, así como en organismos, foros y comités internacionales, así como, asistir a las sesiones de los Órganos de Gobierno, de los Órganos Desconcentrados y de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal en los que participe la Secretaría y en los que al efecto sea nombrado como representante; de igual forma, participar en organismos y comités internacionales y apoyar a la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional en su papel de enlace con organismos, agencias de cooperación y foros internacionales y en la atención de los asuntos nacionales e internacionales. diseñando, redactando y revisando propuestas de términos de referencia y textos de negociación, atendiendo las rondas de negociación correspondientes y dando puntual seguimiento a los acuerdos adoptados, a fin de garantizar el cabal respeto y cumplimiento del marco jurídico vigente en materia de servicios financieros.

**Funciones**

- Analizar los textos de negociación y la posición conjunta de las autoridades en los procesos de negociación de tratados internacionales mediante la revisión de los insumos, diagnósticos, notas y propuestas preparados por la subdirección de cooperación y asuntos internacionales, con la finalidad de someterlos a consideración de la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional.
- Dirigir la elaboración de textos, análisis, posturas e insumos para la negociación de convenios o tratados internacionales a través de instrucciones giradas a la Subdirección de Cooperación y Asuntos Internacionales, a fin de establecer la postura de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro en dichos procesos de negociación y someterla a consideración de la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional.
- Coordinar la negociación de convenios o tratados internacionales mediante la participación en las rondas de negociación y la consulta con las autoridades correspondientes, a fin de establecer estándares de protección a las Instituciones Financieras, favorecer el incremento de los flujos de capital en el sector y garantizar el cumplimiento del marco jurídico doméstico aplicable.
- Planear la participación de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro en organismos, foros y comités mediante la elaboración de notas, diagnósticos e insumos, con la finalidad de someterlos a consideración de la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional y participar activamente en las sesiones de dichos organismos, foros y comités.
- Promover la representación de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro en organismos, foros y comités internacionales, en el ámbito de competencia de la Unidad, por medio de las notas, diagnósticos e insumos que se hubieran preparado para tal efecto, a fin de promover la cooperación en el sector financiero.
- Promover la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuando sea designado para ello, en las sesiones de los órganos de gobierno, comités, grupos de trabajo y órganos colegiados de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, y entidades de la Administración Pública Federal, así como en comités técnicos de fideicomisos, mediante la participación directa en dichas sesiones y el cumplimiento de las instrucciones correspondientes, con la finalidad de dar cumplimiento al marco jurídico vigente.
- Planear, en conjunto con las agencias estatales o internacionales de cooperación, los proyectos de asistencia técnica que se desarrollarán en las materias competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante la elaboración de los términos de referencia correspondientes, a fin de garantizar que los proyectos serán de utilidad para el desarrollo de las labores de la Unidad.
- Supervisar los proyectos de asistencia técnica pactados con agencias estatales o internacionales de cooperación mediante el seguimiento al cumplimiento de los términos de referencia, a fin de garantizar que los resultados serán de utilidad para el desarrollo de las actividades de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos, notas y propuestas mediante la consulta con otras áreas de la coordinación de análisis financiero y vinculación internacional para apoyar a esta última en la atención de los asuntos nacionales e internacionales que sean de su competencia.
- Conducir la relación de la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional con organismos, agencias de cooperación y foros internacionales, mediante la recopilación de la información y documentación que sea solicitada, a fin de dar cumplimiento a los compromisos internacionales asumidos por México en las materias competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro.
- Coparticipar, a petición de la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional en la elaboración de los criterios generales de política económica de las Instituciones Financieras, mediante la coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y otras autoridades competentes, para asegurar el sano desarrollo del Sistema Financiero.

**1.1.4.0.1.2.1 Subdirección de Cooperación y Asuntos Internacionales**

**Objetivo**

Que colabore en la negociación de convenios o tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales relativos a los servicios financieros y participar en organismos, foros y comités que aborden dichos temas; colaborar con agencias bilaterales y organismos internacionales en las materias competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante la emisión de opiniones, diagnósticos, notas técnicas o evaluaciones y a través de la participación en la planeación, formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los términos de referencia a través de los cuales se desarrollará su trabajo, con el fin de fomentar la protección a las instituciones financieras, la inversión y la cooperación en el sector financiero.

**Funciones**

- Colaborar en la negociación de Convenios o Tratados Internacionales y acuerdos interinstitucionales relativos al Sector Financiero con otros países, mediante la formulación de anteproyectos de texto, con la finalidad de establecer estándares para la inversión de los servicios financieros y protección de las instituciones financieras.
- Representar a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro en organismos, foros y comités internacionales, en el ámbito de competencia de la Unidad, por medio de actividades sustantivas, la revisión de materiales técnicos y la provisión de insumos, con el objetivo de promover la cooperación en el sector financiero.
- Opinar sobre los artículos de los capítulos financieros e inversión en los Tratados de Libre Comercio de México y otros países con los que se tiene una negociación en curso, definiendo el alcance de los capítulos competencia de la Unidad, a fin de facilitar las inversiones de los Servicios Financieros.
- Proponer una postura en conjunto sobre las propuestas que realicen los países en las negociaciones de los anteproyectos de Convenios o Tratados Internacionales y acuerdos interinstitucionales relativos al sector financiero mediante la coordinación con las autoridades participantes para establecer estándares, para la inversión de los servicios financieros y protección de las instituciones financieras.
- Representar a la Secretaría, en el ámbito de competencia de la Unidad, en las sesiones de los órganos de gobierno, comités, grupos de trabajo y órganos colegiados de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, y de entidades de la Administración Pública Federal, así como en comités técnicos de fideicomisos, mediante la generación de notas técnicas, para la constitución y funcionamiento de las Instituciones Bancarias, Grupos Financieros e Instituciones Filiales de Entidades Financieras del Exterior.
- Colaborar con agencias bilaterales y organismos internacionales en materia financiera, bancaria, mercado de valores, inclusión y educación financiera, y sostenibilidad en el sector financiero, a través de la revisión, coordinación y análisis de su trabajo, con el propósito de planear, formular, implementar, ejecutar y dar seguimiento a las políticas, estrategias y medidas relacionadas con dichas materias.
- Evaluar la legislación financiera de México y otros países, por medio de análisis, diagnósticos y notas técnicas, con la finalidad de colaborar con la coordinación de análisis financiero y vinculación internacional en la atención de asuntos nacionales e internacionales respecto de las instituciones financieras.
- Proporcionar la información y documentación que se solicite por parte de las autoridades competentes de los países con los que se tengan celebrados convenios o tratados, mediante un análisis técnico, para fomentar la cooperación internacional del sector financiero, competencia de la Unidad.
- Colaborar, a petición de la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional en la elaboración de los criterios generales de política económica de las instituciones financieras, mediante la coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y otras autoridades competentes, para el sano desarrollo del sistema financiero.

**1.1.4.0.1.3 Dirección de Análisis Financiero de Intermediarios Bancarios**

**Objetivo**

Que plantee y conduzca la modernización y fortalecimiento del sistema financiero, mediante el diseño e integración de estadísticas que permitan evaluar el comportamiento financiero y detectar riesgos potenciales, así como la atención de consultas económicas y financieras, el desarrollo de estudios e investigaciones especiales en el ámbito de su competencia, así como la participación en los programas de apoyo financiero del Gobierno Federal, para fortalecer la regulación y supervisión de dicho sistema y salvaguardar los intereses del Gobierno Federal en los programas de apoyo financiero en que participe conjuntamente con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y del sistema financiero, y así, cumplir las metas establecidas.

**Funciones**

- Dictaminar concesiones, autorizaciones, revocaciones y opiniones, competencia de la Dirección de Análisis Financiero de Intermediarios Bancarios mediante análisis de sus aspectos económicos y financieros con la finalidad de que cada una de ellas cuente con una opinión financiera.
- Colaborar cuando sea designado, en sesiones de los órganos de gobierno, comités, grupos de trabajo y otros órganos colegiados de las dependencias, incluso de sus órganos administrativos desconcentrados, y de entidades de la Administración Pública Federal, así como en comités técnicos de fideicomisos en los que participe la Secretaría, mediante asistencia y participación en dichas sesiones con la finalidad de representar a la coordinación de análisis financiero y vinculación internacional.
- Analizar y, en su caso, formular observaciones que resulten respecto de los reportes producidos por organismos internacionales en relación con el desempeño en su conjunto del sistema financiero nacional, en el ámbito de su competencia mediante el análisis de dichas observaciones con el objetivo de contar con elementos que fortalezcan el Sistema Bancario Mexicano.
- Instruir y establecer apoyo a la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional, mediante la atención de asuntos nacionales e internacionales, en materia financiera, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a cada una las funciones en las que así se requiera.
- Instruir y establecer apoyo a la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional en la implementación de la evaluación de desempeño de las instituciones de banca múltiple, mediante la coordinación de dicha evaluación, para dar cumplimiento con lo establecido en el título octavo de la Ley de Instituciones de Crédito.
- Instruir y establecer apoyo a la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional mediante la elaboración de documentos de análisis e información relativos a las materias, Entidades y Sectores de su competencia con la finalidad de integrar los diversos informes que correspondan realizar a la Secretaría.
- Instruir y establecer apoyo a la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional en la solicitud de opinión a las coordinaciones adscritas a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante la supervisión en la elaboración y envío de los escritos correspondientes, con la finalidad de que la Coordinación resuelva en tiempo y forma los asuntos que sean de su competencia.
- Conducir el apoyo a la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional en la emisión de opiniones financieras que le sean solicitadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en relación con los planes de contingencia de las instituciones de Banca Múltiple, mediante la emisión de los proyectos de respuesta, con la finalidad de que la Coordinación resuelva en tiempo y forma dichas solicitudes.
- Conducir el apoyo a la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los criterios generales de política económica mediante la elaboración de insumos con la finalidad de integrar en estos, información relativa a las materias, entidades y sectores de su competencia.
- Supervisar la integración de bases de datos que permitan evaluar el comportamiento financiero del sistema bancario y detectar riesgos potenciales, en el ámbito de la competencia de la dirección de análisis financiero de intermediarios bancario mediante el control de la recopilación de datos con la finalidad de llevar un seguimiento evolutivo del sistema.

- Coordinar el cálculo de indicadores y procesamiento de gráficos, y cuadros de análisis que resuman la evolución y situación financiera del sistema bancario mexicano mediante la revisión constante de las actualizaciones de los diversos reportes regulatorios para contar con información precisa de los principales indicadores financieros.
- Requerir información a las instituciones de Banca Múltiple, a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, al Banco de México, a la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante la elaboración de dichas solicitudes, con la finalidad de contar con la información necesaria para la resolución de los asuntos que competen.

**1.1.4.0.1.3.1 Subdirección de Análisis Financiero de Intermediarios Bancarios "A" y Proyectos Especiales de Finanzas**

**Objetivo**

Que colabore con la Dirección de Análisis Financiero de Intermediarios Bancarios en el desempeño financiero de las entidades financieras de su competencia, así como colaborar en la elaboración de proyectos especiales de finanzas, implementando las metodologías y modelos de análisis enfocados a fortalecer la regulación prudencial de las entidades financieras y participando en el dictamen de las solicitudes respecto a las autorizaciones, revocaciones, opiniones y concesiones de las entidades financieras de referencia, en relación con sus aspectos económico y financiero, a fin de determinar la viabilidad de las instituciones y que los ordenamientos en la materia se cumplan.

**Funciones**

- Evaluar los proyectos de autorización para la constitución y funcionamiento de instituciones bancarias, grupos financieros e instituciones filiales de entidades financieras del exterior, así como participar en el análisis financiero sobre diversos actos corporativos que soliciten dichas entidades, a través de las opiniones financieras y atentas notas que permitan emitir el dictamen correspondiente, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Verificar y validar la correcta aplicación de la metodología de análisis diseñada para la generación de los reportes de análisis, mediante la información enviada por las instituciones financieras, para dar seguimiento a su evolución financiera.
- Diseñar los sistemas de información que permitan evaluar el desempeño de las instituciones bancarias, grupos financieros e instituciones filiales de entidades financieras del exterior, mediante el procesamiento de la información financiera generada en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con el propósito de generar la ficha técnica de evaluación correspondiente.
- Supervisar la actualización y verificación permanente de la base de datos del Sistema de Información de Bancos, Grupos Financieros e Instituciones Filiales de Entidades Financieras del Exterior, con base en la consulta y explotación de los sistemas de información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y el Banco de México, a efecto de que la Unidad de Banca, Valores y Ahorro cuente con información confiable y oportuna.
- Verificar la información remitida por el Banco de México y la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de tener un sistema de información acorde con las necesidades de la Unidad, a través del análisis financiero respectivo.
- Supervisar la elaboración de estadísticas y notas informativas en relación con las actividades crediticias y financieras de las instituciones financieras competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, utilizando la base de datos o sistemas de información del área, con el fin de evaluar el riesgo a que están expuestas dichas entidades.
- Implementar metodologías para los formularios de dictámenes financieros de las solicitudes de inversión, mediante la aplicación de los artículos 75, 88 y 89 de la Ley de Instituciones de Crédito, a fin de mantener los límites legales de inversión de las instituciones bancarias, grupos financieros e instituciones filiales de entidades financieras del exterior que se constituyan bajo la figura de institución bancaria o grupo financiero.
- Verificar que se presente la información y documentación necesaria presentada a través de los intermediarios financieros que son competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro en relación con los diversos actos corporativos que solicitan, a fin de que se dé cabal cumplimiento a los lineamientos establecidos.

- Coordinar la evaluación de proyectos, con base en el análisis financiero sobre actos corporativos que solicitan las instituciones bancarias, grupos financieros e instituciones filiales de entidades financieras del exterior, y sociedades de información crediticia, a fin de verificar que dichos actos sean viables desde el punto de vista financiero.
- Integrar los programas financieros anuales de las instituciones de banca múltiple, con el fin de comparar su evolución financiera, mediante su estrategia de negocios y así poder detectar riesgos potenciales.

**1.1.4.0.1.3.2 Subdirección de Análisis y Estadística de Intermediarios Bancarios**

**Objetivo**

Que colabore con la Dirección de Análisis Financiero de Intermediarios Bancarios en el análisis y evaluación de la evolución del sistema bancario mexicano; participar en el análisis y atención de opiniones financieras de las solicitudes respecto a las autorizaciones, revocaciones, opiniones y concesiones de las entidades financieras de su competencia, conforme a la normatividad vigente, a fin de detectar riesgos potenciales en el ámbito de su competencia.

**Funciones**

- Coordinar el diseño e integración de bases de datos que permitan evaluar el comportamiento financiero del sistema bancario y detectar riesgos potenciales, en el ámbito de la competencia de la dirección de análisis financiero de intermediarios bancarios, mediante la recopilación de datos, con la finalidad de llevar un seguimiento evolutivo del sistema.
- Colaborar en la implementación de la evaluación del desempeño de las instituciones de Banca Múltiple, mediante el análisis y cálculo de los componentes de dicha evaluación, para dar cumplimiento con lo establecido en el Título Octavo de la Ley de Instituciones de Crédito.
- Colaborar en la atención de las observaciones que resulten respecto de los reportes producidos por organismos internacionales en relación con el desempeño en su conjunto del sistema financiero nacional, en el ámbito de su competencia, mediante el análisis de dichas observaciones, con el objetivo de contar con elementos que robustezcan el sistema bancario mexicano.
- Supervisar el cálculo de indicadores y procesamiento de gráficos, y cuadros de análisis que resuman la evolución y situación financiera del sistema bancario mexicano, mediante la revisión constante de las actualizaciones de los diversos reportes regulatorios, para contar con información precisa de los principales indicadores financieros.
- Supervisar la elaboración de notas técnicas, relacionadas con la promoción, regulación, desarrollo y solvencia del sistema bancario, mediante la revisión de diversos reportes regulatorios, con la finalidad de información precisa de los principales indicadores financieros por institución y del sistema en su conjunto.
- Aplicar seguimiento a los cambios y modificaciones al marco regulatorio de los intermediarios financieros bancarios, mediante la revisión periódica de las reformas a al marco normativo que se usa como base, para llevar a cabo las funciones de la Dirección de Análisis Financiero de Intermediarios bancarios.
- Colaborar con la Dirección de Análisis Financiero de Intermediarios Bancarios en la elaboración de opiniones que le sean solicitadas por las coordinaciones de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante el análisis de cada una de las solicitudes de conformidad con lo establecido en la regulación vigente, con la finalidad de que dichas solicitudes cuenten con la opinión financiera correspondiente.
- Colaborar en la formulación de opiniones financieras respecto a las concesiones, autorizaciones y revocaciones, de las entidades de la competencia de la Dirección de Análisis Financiero de Intermediarios Bancarios, en relación con sus aspectos económico y financiero, mediante el análisis de cada una de las solicitudes de conformidad con lo establecido en la regulación vigente, con la finalidad de que dichas solicitudes cuenten con la opinión financiera correspondiente.
- Colaborar en la participación de la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional en sesiones de los órganos de gobierno, comités, grupos de trabajo y otros órganos colegiados de las dependencias, incluso de sus órganos administrativos desconcentrados, y de entidades de la Administración Pública Federal, así como en comités técnicos de fideicomisos en los que participe la Secretaría, mediante la elaboración de insumos, con la finalidad de que la coordinación cumpla con sus funciones en tiempo y forma.

- Colaborar en la solicitud de información a las instituciones de Banca Múltiple, a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, al Banco de México, a la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante la elaboración de dichas solicitudes, con la finalidad de contar con la información necesaria para la resolución de los asuntos de su competencia.

**1.1.4.0.1.4 Dirección de Análisis Financiero de Intermediarios no Bancarios**

**Objetivo**

Que formule en el ámbito de sus atribuciones, el diseño, de instrumentación y seguimiento de políticas y medidas de promoción, regulación, desarrollo y solvencia del Sistema Financiero y de impulso de fuentes de financiamiento en relación con las Sociedades Financieras de Objeto Limitado, Sociedades de Ahorro y Préstamo, Filiales del Exterior que se constituyan bajo cualesquiera de las figuras mencionadas anteriormente, así como de Sociedades de Información Crediticia, Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, Casas de Cambio, Bolsas de Valores, Instituciones para el Depósito de Valores, contrapartes Centrales de Valores, Bolsas de Derivados, Cámaras de Compensación de Derivados y Socios Liquidadores, con el propósito de impulsar el sano desarrollo del sistema financiero.

**Funciones**

- Examinar los proyectos de autorización, para la constitución y funcionamiento de Instituciones Financieras en el ámbito de su competencia, con el propósito de que se cumplan los lineamientos establecidos.
- Coordinar el diseño, integración y supervisión de estadísticas que permitan evaluar el comportamiento financiero de las instituciones en el ámbito de su competencia, con el fin de detectar riesgos potenciales.
- Verificar que se presente la información y documentación necesaria por los intermediarios financieros que son competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro en relación con los diversos actos corporativos que solicitan, a fin de que se dé cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- Analizar de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las escrituras constitutivas, los estatutos sociales, así como cualquier modificación a éstos de las Instituciones Financieras de su competencia, a fin de controlar los actos administrativos de las entidades que integran el sistema financiero.
- Determinar las inversiones que pretendan realizar las entidades financieras en el ámbito de su competencia en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, para aprobación superior.
- Evaluar la fusión o escisión de las entidades financieras de su competencia en relación a sus aspectos económico y financiero y de los programas conducentes a dichas fusiones o escisiones, a fin de cuidar los intereses del público inversionista.
- Apoyar en la elaboración del programa nacional de financiamiento del desarrollo y en otros programas, en lo relacionado con las actividades de Banca, Valores y Ahorro, para aprobación superior.
- Supervisar las metodologías de análisis e investigación para maximizar la utilización de estadísticas y reforzar los resultados de los proyectos del área.
- Elaborar proyectos especiales, enfocados a fortalecer la regulación prudencial de las entidades financieras de su competencia, para aprobación superior.
- Asistir a las distintas sesiones de los órganos de gobierno, de los órganos desconcentrados y de los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal en los que al efecto su titular sea nombrado por el Secretario como representante, para dar cumplimiento a las metas establecidas por la Unidad de Banca, Valores y Ahorro.
- Elaborar criterios para la emisión de opiniones que le sean solicitadas a la autoridad administrativa competente, por las demás autoridades administrativas competentes de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, para aprobación superior.

**1.1.4.0.1.4.1 Subdirección de Análisis Financiero de Intermediarios no Bancarios**

**Objetivo**

Que colabore con la Dirección de Análisis Financiero de Intermediarios no Bancarios para que cuente con los reportes estadísticos y de análisis que se diseñan e integran para evaluar el comportamiento económico y financiero de las Sociedades Financieras de objeto Múltiple, Entidades del sector de ahorro y crédito popular, Filiales del Exterior que se constituyan bajo cualesquiera de las figuras mencionadas anteriormente, Sociedades de Información Crediticia, Casas de Bolsa, de las Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, Bolsas de Valores, Instituciones para el Depósito de Valores, contrapartes Centrales de Valores, Bolsas de Derivados, Cámaras de Compensación de Derivados y Socios Liquidadores, a través del sistema financiero en su conjunto, con el propósito de detectar riesgos potenciales.

**Funciones**

- Colaborar en la formulación de dictámenes de autorización, revocación, opinión y concesión, para la constitución y funcionamiento de las entidades de su competencia, mediante el cumplimiento de las normas aplicables, con el propósito de vigilar su desempeño económico y financiero.
- Colaborar en la elaboración de proyectos especiales de investigación en materia económica, crediticia, ahorro, inversiones y actividades financieras, mediante el análisis de mejores prácticas internacionales en materia macro prudencial, con el propósito de diseñar políticas y medidas de regulación del sistema financiero.
- Colaborar, en el diseño, instrumentación y seguimiento de políticas y medidas de promoción de las entidades de su competencia, mediante el impulso de fuentes de financiamiento, para la regulación, desarrollo y solvencia del sistema financiero.
- Diseñar las metodologías de análisis y evaluación financiera de intermediarios no bancarios, con base en el cálculo de indicadores y en el procesamiento de gráficos y cuadros de análisis, para obtener el resumen de la evolución y situación financiera actual de dichas entidades.
- Evaluar la información y documentación que se recibe, a través de los intermediarios financieros que son competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro en relación con los diferentes asuntos que solicitan, a fin de dar cumplimiento al marco normativo aplicable.
- Supervisar la elaboración y actualización de la base de datos del sistema de información de intermediarios no bancarios, considerando las Sociedades Financieras de objeto Múltiple, Entidades del sector de ahorro y crédito popular, fondos de inversión, Casas de Bolsa, Bolsas de Valores, y de las Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, con base en la consulta y explotación de los sistemas de información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y el Banco de México, para generar los reportes actualizados que requiere el área.
- Supervisar el análisis de información financiera y económica de intermediarios no bancarios, para la generación de reportes/notas estadísticas trimestrales de los distintos sectores no bancarios, que son competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, conforme a los lineamientos establecidos, con el propósito de publicar los reportes/notas que se generen en la intranet.
- Verificar y emitir opinión desde el punto de vista financiero, sobre la viabilidad de los proyectos de diversos actos corporativos que solicitan las instituciones que son competencia de la dirección de análisis financiero de intermediarios no bancarios, con base en la normatividad aplicable, a fin de contribuir en la toma de decisiones.
- Colaborar con la Coordinación de Análisis Financiero y Vinculación Internacional en la atención de los asuntos que ésta le encomiende, con base en el marco de las atribuciones que se refieren las fracciones relacionadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de contribuir en el logro de los objetivos y las metas que tenga establecidas.

**1.1.4.0.2 Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera**

**Objetivo**

Que colabore en la formulación de políticas y medidas de promoción regulación y supervisión de entidades del sector de ahorro y crédito popular, de las actividades financiera, bancaria, crediticia y de ahorro; los asuntos relativos a la protección al ahorro bancario, ahorro y crédito popular, protección y defensa al usuario de servicios financieros, así como en la elaboración y discusión de iniciativas de ley y decretos en el ámbito de su competencia, a través de la revisión y el análisis de la normatividad vigente y tomando en consideración las tendencias y necesidades de las entidades financieras, con el propósito de que los ordenamientos en la materia se cumplan, y en la formulación de las disposiciones de carácter general para prevenir y detectar actos u operaciones, con recursos, derechos o bienes que procedan o representen el producto de un probable delito o financien la comisión del mismo.

**Funciones**

- Colaborar en la formulación de políticas y medidas de promoción, regulación y supervisión en las materias financiera, crediticia y de ahorro de las entidades del sector de ahorro y crédito popular, Uniones de Crédito, competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, a través de la revisión y el análisis del marco jurídico vigente y tomando en consideración las tendencias y necesidades de las entidades financieras y las mejores prácticas, con el objetivo de fortalecer al sector de ahorro y finanzas populares.
- Interpretar para efectos administrativos, de las disposiciones de la Ley de Uniones de Crédito, de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, en el ámbito de su competencia, mediante el análisis de las solicitudes respecto a la normatividad vigente, a fin de atender los requerimientos formulados por las unidades administrativas competentes.
- Colaborar en la coordinación sectorial y apoyar a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro en su participación en los Órganos de Gobierno del Instituto para la Protección del Ahorro Bancario, la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros y de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a través de la revisión de las notas de solicitudes de acuerdo para las juntas de gobierno de los órganos de gobierno y la emisión de notas de apoyo para la toma de decisiones, con el propósito de mantener una adecuada coordinación interinstitucional.
- Representar por acuerdo de su superior jerárquico a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en sus relaciones con el Banco de México, en los asuntos relacionados con las materias de protección al ahorro bancario, de ahorro y crédito popular y de Uniones de Crédito, a través de la revisión de los temas de coyuntura, así como, la participación en grupos de trabajo, a fin de mantener una adecuada coordinación con el banco central.
- Elaborar estudios y proyectos para instrumentar las estrategias de política financiera contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Nacional de Financiamiento al Desarrollo, en coordinación con las demás coordinaciones de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, a través de la revisión de la información y reportes emitidos por las autoridades supervisoras, el análisis de la normatividad y de las mejores prácticas internacionales, con el objetivo de promover la inclusión financiera y un sano desarrollo del sector financiero.
- Coordinar la formulación de disposiciones legales referentes a la protección del ahorro bancario, ahorro y crédito popular y protección y defensa a los usuarios de servicios financieros, conforme a la normatividad aplicable y una adecuada protección a los usuarios del sistema financiero, con el propósito de brindar seguridad de los depósitos de los ahorradores conforme a la normatividad aplicable y una adecuada protección a los usuarios del sistema financiero.
- Colaborar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y otras autoridades competentes, en el diseño, instrumentación y seguimiento de políticas y programas de fomento y protección al ahorro, a través de la revisión y análisis de la información y reportes trimestrales emitidos por las autoridades supervisoras y considerando los riesgos y la posición financiera de las entidades del sector de ahorro y crédito popular, con el objetivo de promover el sector de ahorro y crédito popular.
- Colaborar con la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, en la formulación de los mecanismos preventivos y de protección al ahorro, así como en la atención de los asuntos relacionados con el ahorro y crédito popular y con las Uniones de Crédito, mediante la revisión y análisis de la información y reportes trimestrales emitidos por las autoridades supervisoras tales como el Instituto para la Protección del Ahorro Bancario, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, considerando la posición financiera, riesgos y proyecciones financieras de las Entidades Financieras, a fin de diseñar estrategias para mejorar la confianza de los ahorradores del sector de ahorro y crédito popular.
- Coordinar la elaboración de estudios sobre las disposiciones jurídicas aplicables a las Entidades de su competencia, y formular, para aprobación superior, las propuestas de proyectos de iniciativas de ley o de modificaciones a la legislación aplicable a las entidades y materias competencia de la Coordinación, a través de la revisión y el análisis de la normatividad vigente y tomando en consideración las tendencias y necesidades de las entidades financieras y las mejores prácticas internacionales, con la finalidad de fortalecer y mejorar el marco jurídico aplicable a las entidades del sector de ahorro y crédito popular.

- Colaborar con la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, en la formulación de las disposiciones de carácter general para prevenir y detectar actos u operaciones, con recursos, derechos o bienes que procedan o representen el producto de un probable delito, o financien la comisión del mismo, en coordinación con la Unidad de Inteligencia Financiera, a través de la revisión y el análisis de las disposiciones vigentes, tomando en consideración las tendencias, las recomendaciones de organismos internacionales y las mejores prácticas internacionales, con el fin de fortalecer el marco jurídico aplicable.
- Colaborar con la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, en la formulación de los proyectos de interpretación para efectos administrativos de las disposiciones de carácter general para prevenir y detectar actos u operaciones, con recursos, derechos o bienes que procedan o representen el producto de un probable delito, o financien la comisión del mismo, a través del análisis de las solicitudes respecto a las disposiciones vigentes y en coordinación con las opiniones emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y la Unidad de Inteligencia Financiera, con el objetivo de atender los requerimientos formulados por las Entidades Financieras.
- Colaborar en el estudio y elaboración, previa opinión de la Unidad de Inteligencia Financiera, de proyectos de iniciativas de leyes, decretos legislativos, reglamentos, acuerdos o decretos relativos a la prevención y detección de actos u operaciones con recursos de procedencia ilícita, aplicables a las entidades, actividades y asuntos competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, a través de la revisión del marco jurídico vigente, de las tendencias y tipologías en la comisión de delitos precedentes, y de las recomendaciones de organismos internacionales, con el propósito de mantener actualizado el marco jurídico aplicable.
- Colaborar con las demás coordinaciones de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, demás unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y autoridades competentes, en la elaboración y discusión de proyectos de iniciativas de leyes o de decretos relativos a las entidades, materias y asuntos competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, a través de la revisión y el análisis del marco jurídico vigente y tomando en consideración las tendencias y necesidades de las entidades financieras y las mejores prácticas internacionales, con el propósito de actualizar y fortalecer el marco jurídico aplicable a las entidades financieras de su competencia.
- Emitir, en el ámbito de su competencia, las opiniones e informes que le sean solicitadas por las autoridades competentes, unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás coordinaciones de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante la revisión de la información y documentación elaborada o disponible en las direcciones de área adscritas a la coordinación de ahorro y regulación financiera para la debida integración de las opiniones e informes solicitadas, a fin de atender los requerimientos que le sean formulados.

**1.1.4.0.2.0.0.0.1 Analista de Soporte Documental**

**Objetivo**

Que se atiendan oficios, notas, documentos, información normativa, información de derecho comparado, archivo, agenda, mediante los términos solicitados por la autoridad administrativa competente, para solventar los asuntos competencia de la misma.

**Funciones**

- Generar los documentos de acuerdo a la solicitud de la autoridad administrativa competente, mediante la elaboración de oficios y atentas notas para solventar los asuntos competencia de la misma.
- Recabar la información normativa o de derecho, solicitada por la autoridad administrativa competente, a través de la investigación bibliográfica o en internet, para la elaboración de notas y proyectos competencia de la misma.
- Verificar en las notas, oficios y demás documentos, los artículos contenidos en los mismos, mediante la revisión de los fundamentos jurídicos vigentes, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
- Brindar la información requerida por la autoridad administrativa competente, a través de informes y notas en la materia financiera o jurídica, para la formulación de políticas y medidas de promoción, regulación y supervisión de las entidades financieras de su competencia.
- Implementar la agenda de trabajo de la autoridad administrativa competente, coordinando los asuntos de su competencia, para mejorar los tiempos de respuesta.
- Actualizar los archivos generados por la autoridad administrativa competente, incorporando los documentos al expediente correspondiente, para su control y seguimiento.
- Atender las consultas legales presentadas al área, generando una opinión de las mismas, para dar respuesta a los asuntos competencia de la autoridad administrativa competente.

**1.1.4.0.2.1 Dirección de Planeación y Ahorro**

**Objetivo**

Que se coparticipe con la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera en la formulación de políticas y medidas de promoción, regulación y supervisión de sociedades de ahorro y préstamo, de las actividades financiera, bancaria, crediticia y de ahorro; los asuntos relativos a la protección al ahorro bancario, ahorro y crédito popular y, de protección y defensa al usuario de servicios financieros, así como en la elaboración de las iniciativas de ley y decretos en el ámbito de su competencia, revisando la documentación e identificando los riesgos potenciales de los asuntos y entidades financieras anteriormente citadas, con el propósito de que los ordenamientos en la materia se cumplan.

**Funciones**

- Asesorar a la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera, en el ejercicio de las facultades que se confieren a la Secretaría en la formulación de políticas y medidas de promoción de sociedades de ahorro y préstamo, de las actividades crediticia y de ahorro y de los asuntos referentes a la protección al ahorro bancario, ahorro y crédito popular, así como de protección y defensa al usuario de servicios financieros, mediante el análisis de la información de las entidades financieras de su competencia a fin de cumplir en tiempo y forma con las metas institucionales.
- Coparticipar con la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera en las atribuciones que las leyes en la materia le confieren, relacionadas con el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario y la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, así como respecto a los órganos o mecanismos que se implementen, ejerciendo las facultades de la Secretaría como coordinadora de sector para apoyar al ahorro y crédito popular en sus relaciones con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y con el Banco de México.
- Coordinar la participación de los funcionarios de la Secretaría en los órganos de gobierno del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros y de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, mediante la revisión de la documentación y actas correspondientes, para llevar a cabo las juntas de gobierno.
- Representar al Titular de la Unidad de Banca Valores y Ahorro ante los órganos de gobierno y comités delegados del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros y de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a través de la participación de los temas de la agenda en las reuniones de trabajo, con el propósito de cumplir con los objetivos estratégicos del ahorro interno.
- Supervisar la resolución de los asuntos relacionados con los ordenamientos legales relativos a las sociedades de ahorro y préstamo, de las actividades crediticia y de ahorro y de los asuntos referentes a la protección al ahorro bancario, ahorro y crédito popular, así como de protección y defensa al usuario de servicios financieros, que sean competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, verificando la fecha de cumplimiento de los documentos involucrados, a fin de entregar en tiempo y forma los resultados de los asuntos.
- Proponer a la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera el diseño, instrumentación y seguimiento de políticas y programas de fomento y protección al ahorro, así como en el desahogo de consultas en la materia, elaborando estudios y proyectos para aprobación superior.
- Asesorar a la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera, en su participación en la negociación y elaboración de convenios internacionales, y en organismos y comités internacionales en el ámbito internacional elaborando el proyecto conforme al derecho internacional público, a fin de dar cumplimiento a los compromisos de la Secretaría en materia financiera.
- Representar, al Titular de la Unidad en las distintas sesiones de los órganos de gobierno de los órganos desconcentrados y de los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal dentro del ámbito de su competencia, elaborando las recomendaciones y la documentación necesaria para integrar la carpeta de trabajo correspondiente, para el mejor funcionamiento de la Unidad.
- Coparticipar con las Direcciones Jurídica de Regulación Financiera y de Estudios de Ahorro en las facultades que tienen asignadas, previo acuerdo superior, dando respuesta a las solicitudes de los diferentes asuntos y de las entidades financieras de su competencia, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con la normatividad aplicable.

- Resolver las diferentes consultas respecto al mecanismo preventivo y de protección al ahorro, así como en la Ley de Ahorro y Crédito Popular, mediante oficios, notas o documento de resolución, a fin de verificar que las citadas consultas sean viables desde el punto de vista financiero.
- Dirigir la elaboración de estudios financieros relacionados con el Plan Nacional de Desarrollo en materia de protección y promoción del ahorro y en apoyo al ahorro y crédito popular mediante la integración de la información de las Entidades coordinadas por la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera, para la elaboración del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y en otros programas afines, así como de los informes periódicos que la Secretaría debe presentar al Congreso de la Unión.
- Coordinar la elaboración de opiniones que sean solicitadas a la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera por cualquiera de las demás autoridades administrativas competentes de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, analizando la información proporcionada por las áreas, a fin de dar viabilidad a los proyectos de la Unidad.

**1.1.4.0.2.1.1 Subdirección de Protección al Ahorro**

**Objetivo**

Que apoye a la Dirección de Planeación y Ahorro en la formulación de políticas de promoción y supervisión de protección al ahorro, así como en la Coordinación Sectorial del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario y de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros y en sus relaciones con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; apoyar la asistencia de los funcionarios de la Secretaría en los órganos de gobierno y comités delegados de las entidades coordinadas.

**Funciones**

- Apoyar a la Dirección de Planeación y Ahorro en el diseño, instrumentación y seguimiento de políticas y medidas de promoción de sociedades de ahorro y préstamo, de las actividades crediticia y de ahorro, de los asuntos referentes a la protección al ahorro bancario, ahorro y crédito popular, así como de protección y defensa al usuario de servicios financieros.
- Colaborar con la Dirección de Planeación y Ahorro, en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría respecto al mecanismo preventivo y de protección al ahorro, así como las relaciones de la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera con las mismas.
- Supervisar la elaboración de estudios financieros en materia de protección al ahorro bancario, para la instrumentación de estrategias de política financiera nacional y para la evaluación de propuestas en la materia.
- Integrar notas de apoyo y emitir opiniones financieras, para apoyar la asistencia de los Funcionarios de la Secretaría en los órganos de gobierno del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario; de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros y de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- Apoyar a la Dirección de Planeación y Ahorro, en el ejercicio de las facultades de la Secretaría como coordinadora sectorial, así como las demás atribuciones que en la materia le confieren a la Secretaría, respecto del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario y de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera.
- Desahogar las consultas sobre aspectos financieros que, en materia de política de protección al ahorro, realicen otras unidades administrativas, así como diversos sectores de la sociedad.
- Apoyar a la Dirección de Planeación y Ahorro en el seguimiento a los acuerdos y asuntos desahogados en las reuniones de los órganos de gobierno del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros y de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- Apoyar a la Dirección de Planeación y Ahorro y, en su caso, representarla en los Comités de Control y Auditoría del Instituto para la Protección del Ahorro Bancario y de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, así como en otros comités delegados de dichas entidades.
- Integrar la información de las entidades coordinadas por la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera, para la elaboración del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo, y en otros programas afines, así como de los informes periódicos que deben presentarse al Congreso de la Unión.

**1.1.4.0.2.1.1.0.1 Analista de Protección al Ahorro**

**Objetivo**

Que apoye a la Subdirección de Protección al Ahorro en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como coordinadora sectorial del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario y de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros; asimismo, que apoye en la formulación de políticas de promoción y supervisión de protección al ahorro.

**Funciones**

- Comprobar que la fundamentación legal del material corresponda con la normatividad vigente, a efecto de realizar opiniones jurídicas o financieras.
- Elaborar resúmenes de las carpetas de los órganos de gobierno del IPAB y la CONDUSEF.
- Analizar que las consultas realizadas por el IPAB y CONDUSEF, así como de los particulares, correspondan a las facultades de esta unidad administrativa.
- Elaborar la respuesta correspondiente a dichas consultas.
- Clasificar y resguardar las carpetas de las sesiones de los órganos de gobierno del IPAB y la CONDUSEF.
- Realizar el seguimiento de corrección y formalización de las actas de los órganos de gobierno y control interno del IPAB y la CONDUSEF, para establecer su validez legal.

**1.1.4.0.2.2 Dirección de Estudios de Ahorro**

**Objetivo**

Que coparticipe, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y análisis de políticas públicas encaminadas a proporcionar transparencia, claridad y eficiencia en la regulación del Sistema Financiero, a través del análisis, estudio y evaluación de iniciativas de ley, decretos o iniciativas internacionales relativos a las disposiciones legales y al coparticipar en grupos de trabajo, comités u organismos nacionales e internacionales para consolidar la metas y objetivos establecidos en el Plan Nacional, programas sectoriales, decretos y otros documentos oficiales, en el ámbito de su competencia

**Funciones**

- Seleccionar las iniciativas de ley o decretos competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante la revisión de las iniciativas y demás documentos presentados en el Congreso de la Unión, u otras fuentes, en las materias aplicables a las entidades referidas en el artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su análisis en conjunto con otras autoridades administrativas competentes.
- Coordinar la elaboración y actualización continua de un banco de datos sobre iniciativas de ley y otras propuestas legislativas, tomando como fuente y materia prima la información pública del Congreso y otras fuentes, dividiéndola por tema, cámara y otros parámetros, para la fácil localización de los documentos que permita un análisis más eficiente de las iniciativas.
- Coordinar la emisión del dictamen técnico en el ámbito de su competencia, con base en la información analizada sobre las iniciativas de ley y otros proyectos, con el propósito de verificar su viabilidad y en su caso para aprobación superior.
- Dirigir el análisis para la elaboración de políticas o programas públicos en materia de educación financiera a través de la comparación de diversos documentos y proyectos de normas para contribuir a la implementación de programas e iniciativas que eleven el nivel de alfabetización financiera de la población.
- Organizar en el ámbito de su competencia, las reuniones de comités y grupos de trabajo mediante el suministro de la información y materiales necesarios, para integrar la carpeta y notas de apoyo utilizadas por la autoridad administrativa competente.
- Coordinar el seguimiento a las solicitudes de información por parte de otras áreas de la Secretaría, de entidades del gobierno mexicano y por parte de organismos internacionales a los que pertenece México a través de comunicaciones o reuniones con otras Entidades gubernamentales a fin de presentar el documento para consideración superior.
- Definir la estrategia para la elaboración de proyectos en materia de protección al usuario de servicios financieros a través de la revisión de diversas fuentes de información y de quejas de la CONDUSEF, con el fin de proteger al usuario de Servicios Financieros.

- Supervisar los estudios que contengan información y datos estadísticos relacionados con la protección al usuario de servicios financieros, mediante la comparación con los casos de otros países desarrollados en el tema que sirvan como herramienta, para la elaboración de proyectos especiales.
- Evaluar las propuestas en materia de protección al usuario de servicios financieros elaboradas por organismos internacionales, a través del análisis y aplicación de las políticas necesarias para su implementación, con el propósito de alcanzar beneficios para la población mexicana.
- Coordinar la información y los asuntos que se tratarán en las sesiones en las que participa la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, a través de la elaboración de una nota ejecutiva, para que sirva como herramienta en las decisiones del Titular de la Unidad o de la autoridad administrativa competente.
- Representar, cuando así se requiera, a la autoridad administrativa competente en las sesiones de comités y otros órganos colegiados en el ámbito de su competencia, mediante la información y material que brinden el desarrollo de los temas a tratar por parte de los comités, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.
- Supervisar el seguimiento de los asuntos que se establecieron en las sesiones que sean competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante el contacto directo con las áreas involucradas en su resolución, con el fin de que se cumplan los acuerdos establecidos.
- Definir el alcance de los estudios mediante la consulta de trabajos nacionales e internacionales en la materia y tomando en consideración las necesidades de información y análisis, con el fin de detectar las opciones que permitan mejorar la regulación financiera.
- Evaluar la literatura, estadísticas y regulación sobre los temas que se analizan en el ámbito de su competencia, a través de la obtención de datos e información necesaria, para elaborar el proyecto o estudio y conclusiones correspondientes.
- Seleccionar las posibles acciones o medidas regulatorias, mediante el análisis y debate de las conclusiones del estudio, para formular propuestas para consideración superior que coadyuven al fortalecimiento del Sistema Financiero y su reglamentación.

**1.1.4.0.2.3 Dirección Jurídica de Regulación Financiera**

**Objetivo**

Que conduzca y analice la formulación de políticas y medidas de promoción en las actividades crediticias y de ahorro de las entidades del sector de ahorro y crédito popular y Uniones de Crédito, así como en los asuntos en materia de protección al ahorro bancario, ahorro y crédito popular, y de protección y defensa al usuario de Servicios Financieros, a través del análisis e interpretación de la normatividad vigente, con el objetivo de proponer la actualización de la misma en apego al contexto actual.

**Funciones**

- Proponer al superior jerárquico, en el ámbito de competencia, el proyecto de interpretación para efectos administrativos de las disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, respecto a los asuntos relacionados con las Entidades del sector de ahorro y crédito popular y Uniones de Crédito, a través de la lectura y análisis de la solicitud de interpretación y la normativa, con el objetivo de atender los requerimientos formulados por las dichas entidades financieras.
- Establecer colaboración con el superior jerárquico, y en el ámbito de competencia, en la elaboración de respuestas respecto de los proyectos de iniciativas de leyes o modificaciones a las disposiciones aplicables a las entidades del sector de ahorro y crédito popular y Uniones de Crédito, así como, en materia de protección al ahorro bancario y de ahorro y crédito popular, a través del análisis de las propuestas y su viabilidad, con la finalidad de fortalecer el marco jurídico aplicable a las entidades del sector de ahorro y crédito popular.
- Establecer colaboración con el superior jerárquico, en el ámbito de competencia, en la formulación de los proyectos de emisión y modificación de las disposiciones de carácter general relativas a la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación en cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos correspondientes del Código Penal Federal, aplicables a entidades financieras competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, previa opinión de la Unidad de Inteligencia Financiera, a través del análisis de la normativa vigente y observaciones de las autoridades supervisoras, con el fin de actualizar y fortalecer el marco jurídico aplicable.

- Establecer colaboración con el superior jerárquico, en el ámbito de competencia, en la interpretación para efectos administrativos de las disposiciones de carácter general relativas a la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones que pudieran favorece, prestar ayuda, auxilio o cooperación en cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos correspondientes del Código Penal Federal, aplicables a entidades financieras competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro , previa opinión de la Unidad de Inteligencia Financiera, a través del análisis de las disposiciones, con el objetivo de atender los requerimientos formulados por las entidades financieras.
- Establecer colaboración con el superior jerárquico, en el ámbito de competencia, en el estudio y elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, decretos legislativos, reglamentos, acuerdos, decretos relativos a la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones que pudieran favorece, prestar ayuda, auxilio o cooperación en cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos correspondientes del Código Penal Federal, aplicables a entidades financieras competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro , previa opinión de la Unidad de Inteligencia Financiera, a través del análisis de las disposiciones, con el objetivo de actualizar y fortalecer el marco jurídico aplicable.
- Difundir apoyo al superior jerárquico, en el ámbito de competencia, en la elaboración de opiniones que le sean solicitadas por cualquiera de las coordinaciones adscritas a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, para lo cual podrá allegarse de diversa información y documentación a través de diversos canales de comunicación oficial, con el objeto de dar cumplimiento y atención a los requerimientos formulados.
- Colaborar con el superior jerárquico, en el ámbito de competencia, respecto a la formulación de políticas y medidas de regulación de las entidades del sector de ahorro y crédito popular y Uniones de Crédito, de las actividades crediticia y de ahorro, de los asuntos referentes a la protección al ahorro bancario, ahorro y crédito popular, así como de protección y defensa al usuario de servicios financieros, a través del análisis de la normativa vigente, con el objetivo de fortalecer el marco normativo aplicable.
- Conducir la elaboración del Programa Nacional de Desarrollo Financiero y otros programas afines, en lo relativo a las entidades del sector de ahorro y crédito popular, Uniones de Crédito, las actividades crediticia y de ahorro, así como en los asuntos relacionados con la protección al ahorro bancario, ahorro y crédito popular, y de protección y defensa al usuario de Servicios Financieros, analizando la diversa información publicada por las autoridades supervisoras y elaborando para ello informes, a fin de contar con la información actualizada sobre el sector de ahorro y crédito popular.
- Conducir la elaboración de estudios y proyectos para instrumentar las estrategias de política financiera contenidas en el programa nacional de desarrollo y en el programa nacional de financiamiento en lo relativo a las entidades del sector de ahorro y crédito popular préstamo, Uniones de Crédito, a la protección al ahorro bancario, ahorro y crédito popular y de protección y defensa al usuario de servicios financieros, analizando información publicada por las autoridades supervisoras y elaborando informes, a fin de contar con información actualizada del sector.
- Establecer colaboración en los procesos de expedición o modificación a las disposiciones jurídicas aplicables a las entidades del sector de ahorro y crédito popular, Uniones de Crédito, así como en materia de protección al ahorro bancario y de ahorro y crédito popular, a través del análisis jurídico de la normatividad vigente y las necesidades observadas en el sector, a fin de fortalecer la normativa aplicable a dicha materia.
- Coparticipar en las sesiones de los órganos de gobierno, comités, grupos de trabajo y demás órganos colegiados de las dependencias, de sus órganos administrativos desconcentrados y de entidades de la Administración Pública Federal, elaborando para ello, los insumos para proveer la información a los representantes de la Secretaría, a fin de que éstos cuenten con elementos para la participación y toma de decisiones correspondientes.
- Consolidar la colaboración junto con el jefe inmediato, en el ámbito de competencia, en las relaciones con el Banco de México manteniendo los canales de comunicación intersectoriales, a fin de fortalecer la relación con dicho banco central.

**1.1.4.0.2.3.1 Subdirección Jurídica de Regulación Financiera Nacional**

**Objetivo**

Que colabore con la Dirección Jurídica de Regulación Financiera en los procesos de formulación de políticas y medidas de promoción en las actividades crediticias y de ahorro de las entidades del sector de ahorro y crédito popular y Uniones de Crédito, así como en los asuntos en materia de protección al ahorro bancario, ahorro y crédito popular, y de protección y defensa al usuario de servicios financieros, así como en la formulación de los proyectos de emisión y modificación de las disposiciones de carácter general relativas a la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación en cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos correspondientes según el Código Penal Federal, aplicables a entidades financieras competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, a través a través del análisis de la normativa vigente y en su caso, la adecuación de la misma, con el fin de actualizar y fortalecer el marco jurídico aplicable.

**Funciones**

- Colaborar en la formulación de los proyectos de emisión y modificación de las disposiciones de carácter general relativas a la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación en cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos correspondientes según el Código Penal Federal, aplicables a entidades financieras competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, previa opinión de la Unidad de Inteligencia Financiera, a través del análisis de la regulación financiera nacional y los estándares nacionales en la materia, con el fin de actualizar y fortalecer el marco jurídico aplicable.
- Colaborar en la interpretación para efectos administrativos de las disposiciones de carácter general relativas a la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones que pudieran favorece, prestar ayuda, auxilio o cooperación en cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos correspondientes según el Código Penal Federal, aplicables a entidades financieras competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro , previa opinión de la Unidad de Inteligencia Financiera, a través del análisis de las disposiciones, con el objetivo de atender los requerimientos formulados por las entidades financieras.
- Colaborar en la elaboración de opiniones jurídico-normativas, para lo cual podrá allegarse de diversa información y documentación, a través de diversos canales de comunicación oficial, con el objeto de dar cumplimiento y atención a los requerimientos formulados.
- Colaborar para el desarrollo de las sesiones de los Órganos de Gobierno, comités, grupos de trabajo y demás órganos colegiados de las dependencias, de sus órganos administrativos desconcentrados y de entidades de la Administración Pública Federal, elaborando para ello, los insumos para proveer la información a los representantes de la Secretaría, a fin de que éstos cuenten con elementos para la participación y toma de decisiones correspondientes.
- Colaborar en las relaciones con el Banco de México, manteniendo los canales de comunicación intersectoriales, a fin de fortalecer la relación con dicho banco central.
- Proponer las opiniones en la materia sobre los diversos dictámenes e iniciativas presentadas por el poder legislativo, mediante el análisis de las propuestas presentadas, con el propósito de elaborar la opinión de viabilidad y proporcionar la posición institucional al Congreso de la Unión.
- Efectuar estudios de carácter jurídico en materia de protección al ahorro bancario, así como de ahorro y crédito popular, a través del análisis de los ordenamientos jurídicos necesarios, con la finalidad de abordar fenómenos de interés común a nivel nacional.
- Colaborar respecto a la formulación de políticas y medidas de regulación de las entidades del sector de ahorro y crédito popular y Uniones de Crédito, de las actividades crediticias y de ahorro, de los asuntos referentes a la protección al ahorro bancario, ahorro y crédito popular, así como de protección y defensa al usuario de servicios financieros, a través del análisis de la normativa vigente, con el objetivo de fortalecer el marco normativo aplicable.
- Colaborar con el enlace de transparencia sobre los términos con los que se dará respuesta a los requerimientos del instituto nacional de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, conforme a las disposiciones legales aplicables, a fin de atender las solicitudes de información pública en el ámbito de competencia de la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera.
- Colaborar en la integración de la información que las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público requieran, mediante el análisis y la recopilación de documentos y materiales en materia de protección al ahorro bancario y de ahorro y crédito popular; a fin de garantizar la óptima participación institucional en diversos foros nacionales.

**1.1.4.0.2.3.2 Subdirección Jurídica de Regulación Financiera Internacional**

**Objetivo**

Que colabore con la Dirección Jurídica de Regulación Financiera en los procesos de formulación de políticas y medidas de promoción en las actividades crediticias y de ahorro de las entidades del sector de ahorro y crédito popular y Uniones de Crédito, así como en los asuntos en materia de protección al ahorro bancario, ahorro y crédito popular, y de protección y defensa al usuario de servicios financieros, así como en la formulación de los proyectos de emisión y modificación de las disposiciones de carácter general relativas a la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación en cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos correspondientes según el Código Penal Federal, aplicables a entidades financieras competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro; a través de la adecuación e incorporación normativa de las recomendaciones y estándares correspondientes a nivel internacional, con el fin de actualizar y fortalecer el marco jurídico aplicable.

**Funciones**

- Colaborar en la formulación de los proyectos de emisión y modificación de las disposiciones de carácter general relativas a la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación en cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos correspondientes según el Código Penal Federal, aplicables a entidades financieras competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, previa opinión de la Unidad de Inteligencia Financiera, a través del análisis de la regulación financiera nacional y los estándares internacionales en la materia, con el fin de actualizar y fortalecer el marco jurídico aplicable.
- Colaborar en la interpretación para efectos administrativos de las disposiciones de carácter general relativas a la prevención y detección de actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación en cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos según el Código Penal Federal, aplicables a entidades financieras competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, previa opinión de la Unidad de Inteligencia Financiera, a través del análisis de las disposiciones y, en los casos que así corresponda, conforme a los procesos de adecuación normativa y los estándares internacionales en la materia, con el objetivo de atender los requerimientos formulados por las entidades financieras.
- Colaborar en la elaboración de opiniones jurídico-normativas, para lo cual podrá allegarse de diversa información y documentación a través de diversos canales de comunicación oficial, con el objeto de dar cumplimiento y atención a los requerimientos formulados.
- Colaborar para el desarrollo de las sesiones de los órganos de gobierno, comités, grupos de trabajo y demás órganos colegiados de las dependencias, de sus órganos administrativos desconcentrados y de entidades de las Administración Pública Federal, así como en aquellos comités y grupos de trabajo de carácter internacional; elaborando para ello, los insumos para proveer la información a los representantes de la Secretaría, a fin de que éstos cuenten con elementos para la participación y toma de decisiones correspondientes.
- Efectuar estudios de carácter jurídico en materia de protección al ahorro bancario y de ahorro y crédito popular, mediante el análisis de derecho comparado o internacional, para contar con referentes que coadyuven a la realización de los proyectos encomendados al área.
- Colaborar respecto a la formulación de políticas y medidas de regulación de las Entidades del sector de ahorro y crédito popular y Uniones de Crédito, de las actividades crediticia y de ahorro, de los asuntos referentes a la protección al ahorro bancario, ahorro y crédito popular, así como de protección y defensa al usuario de servicios financieros, a través del análisis de la normatividad internacional vigente, con el objetivo de fortalecer el marco normativo aplicable.
- Colaborar con el enlace de transparencia sobre los términos con los que se dará respuesta a los requerimientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, conforme a las disposiciones legales aplicables, a fin de atender las solicitudes de información pública en el ámbito de competencia de la Coordinación de Ahorro y Regulación Financiera, relativas a los procesos de adecuación normativa y los trabajos desarrollados en los órganos de carácter internacional, en materia de prevención y detección de actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación en cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos correspondientes al Código Penal Federal.

- Colaborar en la integración de la información que las distintas unidades administrativas de la Secretaría de hacienda y crédito público requieran, mediante el análisis y la recopilación de documentos y materiales en materia de protección al ahorro bancario y de ahorro y crédito popular; a fin de garantizar la óptima participación institucional en diversos foros nacionales e internacionales.
- Colaborar sobre la instrumentación de recomendaciones y estándares internacionales en materia de protección al ahorro bancario, así como de ahorro y crédito popular; a través del seguimiento de organismos, foros y comités internacionales, para analizar su incorporación en el derecho nacional aplicable.

**1.1.4.0.3 Coordinación de Banca y Valores**

**Objetivo**

Que determine la formulación de políticas y medidas de promoción, regulación y supervisión en las actividades financiera, bancaria y crediticia, de las Instituciones de Banca Múltiple, Sociedades Financieras de Objeto Limitado, Sociedades de Información Crediticia, oficinas de representación de las Entidades Financieras del Exterior, de su competencia, Sucursales de Bancos Extranjeros de primer orden, Casas de Bolsa, Sociedades de Inversión y sus operadoras, distribuidoras de acciones de Sociedades de Inversión, Grupos Financieros en los que, conforme a la autorización otorgada por la Secretaría, se determine que su Sociedad Controladora estará sujeta a la inspección y vigilancia de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Bolsas de Valores, Bolsas de Futuros y opciones, Socios Liquidadores, operadores y formadores de mercado en el Mercado de Futuros y opciones, Cámaras de Compensación, Instituciones para el Depósito de Valores, contrapartes Centrales de Valores, oficinas de representación de Casas de Bolsa del Exterior, de los demás participantes en el Mercado de Valores, futuros y opciones y de las Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, excepto Uniones de Crédito y Sociedades de Ahorro y Préstamo, con el fin de que se cumplan las políticas y medidas establecidas.

**Funciones**

- Coordinar el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo, con el propósito de que los ordenamientos en la materia se cumplan.
- Establecer con la persona Titular de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, las actividades de planeación, coordinación, vigilancia y evaluación de las entidades financieras de su competencia que tengan el carácter de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, con la finalidad de lograr un sano desarrollo en el Sistema financiero.
- Elaborar los lineamientos para la formulación de los programas financieros anuales de Instituciones de Banca Múltiple; proponer en coordinación con la autoridad administrativa Competente, aquellos de las instituciones en las que el Gobierno Federal tenga el control por su participación accionaria, así como llevar a cabo el seguimiento y evaluación de dichos programas, para aprobación superior.
- Aprobar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las escrituras constitutivas, los estatutos sociales y, en su caso, los instrumentos jurídicos que correspondan, así como cualquier modificación a éstos, de las instituciones de su competencia, así como el convenio único de responsabilidades y cualquier modificación a éste, celebrado entre las Sociedades Controladoras o Sociedades Controladoras Filiales y las demás entidades integrantes de los Grupos Financieros que sean de su competencia, para dar cumplimiento a las metas establecidas.
- Autorizar la fusión o escisión de las entidades de su competencia, en términos de sus respectivas disposiciones jurídicas, así como la incorporación de una entidad a un grupo financiero que sea de su competencia; autorizar la separación, fusión o escisión de alguno de sus integrantes cuando se trate de entidades de su competencia y los programas conducentes a dichas fusiones o escisiones, con el propósito de que los ordenamientos en la materia se cumplan.
- Autorizar, las inversiones que pretendan realizar las entidades de su competencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de que los ordenamientos en la materia se cumplan.
- Interpretar las disposiciones de las diferentes leyes en el ámbito de su competencia, en materia de entidades financieras; así como las disposiciones sobre Servicios Financieros que se incluyan en los tratados o acuerdos de su competencia, con el propósito de impulsar el sano desarrollo y competitividad del sistema bancario.

- Ejercer las facultades de la Secretaría como Coordinadora de Sector de las Instituciones de Banca Múltiple en las que el gobierno federal tenga el control por su participación accionaria, así como proponer, para aprobación superior, los lineamientos a que deberán sujetarse en las materias de políticas, planes de largo plazo y demás objeto de regulación, con el propósito de impulsar el sano desarrollo y competitividad de las instituciones.
- Determinar, en el ámbito de su competencia, las sanciones establecidas en las Leyes que rigen las actividades financiera, bancaria, monetaria, crediticia, de valores, futuros, opciones y de organizaciones y actividades auxiliares de crédito, excepto tratándose de Uniones de Crédito y Sociedades de Ahorro y Préstamo, como atribución de la Secretaría, para aprobación superior.
- Representar a la persona Titular de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, en las sesiones de las juntas de gobierno de los órganos desconcentrados y descentralizados de la Administración Pública Federal, en los que participe la Secretaría, para dar cumplimiento a las metas.
- Coordinar los organismos y comités internacionales en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a las metas.
- Establecer los mecanismos para la obtención de información y documentación que se solicite por parte de las autoridades competentes de los países con los que se tengan celebrados convenios o tratados, para dar cumplimiento a las metas.
- Coordinar las atribuciones de la Secretaría con respecto a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, lo anterior excluyendo las atribuciones que, en las materias presupuestarias, de Administración de sueldos, de prestaciones o de ministración de recursos, tengan conferidas otras unidades administrativas de la Secretaría, para aprobación superior.
- Interpretar la opinión de las autoridades administrativas competentes de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, para allegarse de los elementos necesarios para la correcta resolución de los asuntos que sean de su competencia, para aprobación superior.
- Evaluar, en el ámbito de su competencia, las opiniones que le sean solicitadas por cualquiera de las autoridades administrativas competentes de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, para lo cual podrá solicitarles la información y documentación que sea necesaria, para aprobación superior.

**1.1.4.0.3.0.0.0.1 Analista de Apoyo Jurídico**

**Objetivo**

Que analice las diversas solicitudes de autorización y de opinión que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores requiere a esta unidad administrativa, correspondientes a instituciones de tecnología financiera y planes de contingencia de Instituciones de Banca Múltiple, respectivamente, mediante la revisión oportuna de diversos documentos, a fin de dar el seguimiento necesario para su atención y emitir la opinión jurídica pertinente para aprobación superior.

**Funciones**

- Revisar las solicitudes de autorización de las instituciones de tecnología financiera, a través del análisis de la documentación adjunta a dichas solicitudes, y corroborando que se encuentre apegada a la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera y a las disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de tecnología financiera, con la finalidad de emitir la opinión correspondiente para aprobación superior.
- Revisar los planes de contingencia de las Instituciones de Banca Múltiple, a través del análisis de los requisitos jurídicos contemplados en el Anexo 69 de las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Banca Múltiple, a fin de emitir la opinión con respecto al tema encomendado y presentarlo para aprobación del superior jerárquico.
- Convocar a los diferentes funcionarios a las reuniones que indique su superior jerárquico, mediante llamadas telefónicas o de forma electrónica, para que se genere la participación proyectada.
- Verificar con los funcionarios convocados su asistencia, mediante comunicación telefónica o de forma electrónica, con el fin de llevar a cabo un control de los asistentes confirmados que se darán cita a la reunión respectiva.
- Efectuar la logística de las reuniones tomando en cuenta el número de funcionarios que asistirán a cada una, a través de la disposición de los recursos materiales necesarios, con la finalidad de dar una adecuada atención a los participantes.

**1.1.4.0.3.1 Dirección de Control Jurídico**

**Objetivo**

Que coordine la formulación de reformas, políticas y medidas de promoción, regulación, supervisión y negociación de Convenios internacionales de las entidades y actividades financieras, bancaria y crediticia competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro a través de la elaboración y discusión de iniciativas de ley y decretos en el ámbito de su competencia, con el propósito de que los ordenamientos en la materia se cumplan; así como la aplicación de las disposiciones legales contenidas en los ordenamientos que rigen las materias antes mencionadas.

**Funciones**

- Coparticipar en los proyectos de reforma a la legislación y regulación aplicable a las entidades competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante el trabajo conjunto con las coordinaciones que la integran a efecto de mejorar el marco regulatorio aplicable a dichas Entidades a fin de fomentar el desarrollo del sistema financiero.
- Proponer la elaboración y formulación del programa nacional de financiamiento del desarrollo, a través de las estrategias y líneas de acción en materia hacendaria y financiera con el propósito de cumplir con el objetivo del plan nacional de desarrollo, consistente en impulsar a México en su crecimiento.
- Emitir, en el ámbito de su competencia, las opiniones que le sean solicitadas por cualquiera de las coordinaciones de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante la revisión de la información, a fin de coadyuvar con la coordinación de banca y valores en la resolución de asuntos que sean de su competencia.
- Coparticipar en los organismos y comités internacionales en el ámbito de competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, proponiendo mejoras en las materias financiera, bancaria y crediticia para propiciar el sano desarrollo del sistema financiero internacional.
- Coparticipar con el superior jerárquico en las sesiones de los Órganos de Gobierno, de los Órganos Desconcentrados y de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal, en los que participe la Secretaría cuando sea designada, mediante la elaboración de material de apoyo, o asistiendo a las sesiones a fin de discutir, validar y autorizar asuntos competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro.
- Proponer a los superiores las reformas necesarias a la normativa aplicable a las materias de su competencia, mediante la formulación de mejores prácticas a fin de optimizar el crecimiento de las Entidades competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro.
- Regular a los Grupos Financieros competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro mediante la revisión y el análisis de la documentación presentada por aquellos, a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, lo que permitirá su sano desarrollo, mismo que incide en el sistema financiero.
- Evaluar la operación y desempeño de las Entidades competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, así como las actividades financiera, crediticia y bancaria verificando que los índices se mantengan dentro de los límites aceptables, a fin de evitar posibles riesgos que pudieran afectar al sistema financiero.
- Aplicar, previo acuerdo superior, cualquiera de las facultades que el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público le otorga a las Direcciones de Regulación de Intermediarios Financieros Bancarios, de Regulación de Intermediarios Financieros No Bancarios y de Regulación Bursátil y Seguimiento Jurídico, mediante la atención de los asuntos encomendados a cada una de ellas, a efecto de dar continuidad a los mismos.
- Proponer, para aprobación superior, la autorización en su caso, a las solicitudes de fusión, escisión, incorporación y separación de las entidades competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante la revisión y el análisis minucioso de la documentación presentada, a fin de evaluar la procedencia de dichos actos.
- Proponer, para aprobación superior, la autorización en su caso, a las inversiones que pretendan realizar las entidades competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, a través del estudio de la documentación soporte presentada por dichas Entidades, para valorar tanto los efectos internos como los externos, y su impacto en el mercado nacional.

- Proponer, para aprobación superior, la resolución correspondiente, respecto de las solicitudes de autorización para la adquisición de acciones o porcentajes de las entidades competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, allegándose de los elementos jurídicos y financieros necesarios, para que dichas adquisiciones no transgredan ni vulneren derechos de minorías y se realicen conforme a la legislación aplicable.
- Proponer, para aprobación superior, la autorización en su caso, para la adquisición del control de las entidades competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante la revisión y el análisis de los efectos internos como los generados en el Sistema Financiero nacional, para salvaguardar los intereses de la economía nacional.

**1.1.4.0.3.1.1 Subdirección de Enlace con Organismos Desconcentrados y Descentralizados**

**Objetivo**

Que coadyuve con la Dirección de Control Jurídico en la elaboración del programa nacional de financiamiento del desarrollo y en otros programas; en el ejercicio de determinadas facultades de la Secretaría respecto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en la resolución de los asuntos que, previo acuerdo superior, le hubiesen sido asignados a la Dirección de Control Jurídico respecto de las entidades y materias financiera, bancaria y crediticia competencia de la de Banca Múltiple, así como en su representación ante organismos y comités internacionales relacionados con las materias y entidades señaladas.

**Funciones**

- Coadyuvar en la regulación de Grupos Financieros bancarios intervenidos gerencialmente por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- Coadyuvar en la regulación de instituciones de crédito intervenidas gerencialmente por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- Coadyuvar en la regulación de Instituciones de Banca Múltiple que reciban apoyos del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.
- Participar en los procedimientos de modificación de estatutos de Instituciones de Banca Múltiple.
- Participar en los procedimientos de incorporación de una sociedad a un grupo financiero en el que participe una institución de crédito.
- Participar en los procedimientos de fusión de instituciones de crédito.

**1.1.4.0.3.1.2 Subdirección de Control Jurídico**

**Objetivo**

Que colabore con la Dirección de Control Jurídico en la evaluación y diagnóstico de las disposiciones legales en Materia Financiera, Bancaria y crediticia aplicables a las entidades y actividades financieras de su competencia, mediante la recopilación e implementación de la normativa aplicable y proponiendo las reformas necesarias a la misma, a fin de asegurar la observancia del marco jurídico.

**Funciones**

- Elaborar para aprobación superior los proyectos de normas que regulen las entidades y materias de su competencia, mediante investigaciones jurídicas, dictámenes y notas, con la finalidad de facilitar a la dirección los elementos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
- Generar para aprobación superior, en caso de ser necesario, los proyectos de resolución de diversos asuntos relacionados con las instituciones de crédito, Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, Mercado de Valores, Mercado de Derivados, Grupos Financieros y Sociedades de Información Crediticia, a través de la elaboración de oficios, notas y comentarios que contribuyan a la resolución de las solicitudes, a fin de que la Dirección de Control Jurídico en el ejercicio de sus facultades atribuidas, garantice la correcta aplicación de las disposiciones legales.
- Regular a los diferentes Grupos Financieros, en apoyo de la Dirección de Control Jurídico con base en la elaboración de oficios, notas y comentarios que permitan el control de los actos corporativos de dichas instituciones, a fin de garantizar la correcta aplicación de las disposiciones legales que contribuyan a la estabilidad financiera del país.
- Proponer los proyectos de interpretación de las disposiciones legales aplicables a las entidades financieras de su competencia, con base en la recopilación y análisis jurídico de las citadas disposiciones, para proveer de certeza los actos administrativos y jurídicos.

- Emitir opiniones a la Dirección de Control Jurídico respecto a su participación en las sesiones de los órganos de gobierno y grupos de trabajo de las dependencias, de sus órganos administrativos desconcentrados, entidades de la Administración Pública Federal y comités técnicos de fideicomisos, a través de la elaboración de notas y opiniones que encuentren su fundamento en las disposiciones vigentes aplicables a la materia, a fin de que dicha Dirección cuente con los elementos necesarios para su intervención.
- Colaborar en efectuar el diseño de los proyectos de reforma a la normatividad aplicable a las entidades y materias de su competencia, a través de notas, opiniones y comentarios que sustenten las necesidades reales del país en materia de finanzas, para que el Sistema Financiero cuente con un marco regulatorio moderno y eficiente.
- Asesorar y apoyar a la Dirección de Control Jurídico en su participación en organismos y comités internacionales relacionados con las entidades y materias de su competencia, a través de la elaboración de notas y opiniones que brinden criterios más amplios respecto a los temas que habrán de tratarse con los mencionados organismos y comités, a fin de que dicha Dirección cuente con los elementos necesarios para su intervención.
- Proponer y coadyuvar con la Dirección de Control Jurídico, en la elaboración de opiniones respecto de instituciones de crédito, Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, Mercado de Valores, Mercado de Derivados, Grupos Financieros y Sociedades de Información Crediticia, que le sean solicitadas por cualquiera de las autoridades administrativas competentes de la Unidad, mediante el estudio y análisis jurídico a efecto de proporcionar los elementos necesarios para emitir la citada opinión.

**1.1.4.0.3.2 Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros Bancarios**

**Objetivo**

Que ordene las políticas, dictámenes e interpretaciones legales que, en materia de regulación, corresponda a Casas de Cambio y Grupos Financieros en los que, conforme a la autorización otorgada por la Secretaría, se determine que su Sociedad Controladora estará sujeta a la inspección y vigilancia de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con el propósito de garantizar el sano desarrollo del sistema financiero.

**Funciones**

- Analizar las solicitudes de autorización, para la constitución, operación, organización y funcionamiento de los nuevos intermediarios que pretendan constituirse, y sean de su competencia, mediante el análisis de la documentación que se envía con la solicitud de autorización, la cual debe ajustarse a la normativa competente y vigente, con la finalidad de establecer si la información se encuentra completa y determinar su viabilidad jurídica.
- Proponer para aprobación superior, las solicitudes de opinión a las entidades reguladoras que estipulen las leyes de la materia, para la constitución, operación, organización y funcionamiento de los nuevos intermediarios de su competencia, mediante el análisis de la documentación recibida con la solicitud de autorización, la cual debe ajustarse a la normativa competente y vigente, a fin de contar con todos los elementos legales necesarios para resolver dichos procedimientos.
- Proponer para aprobación superior, los proyectos de opinión favorable, mediante el análisis de la documentación que se envía con la solicitud de autorización, la cual debe ajustarse a la normativa competente y vigente, para la constitución, operación, organización y funcionamiento de los nuevos intermediarios de su competencia que pretendan constituirse.
- Analizar las solicitudes de aprobación de actos corporativos de los intermediarios de su competencia y, en su caso, formular los oficios para solicitar información adicional a los peticionarios, mediante el análisis de la documentación que se envía con la solicitud, la cual debe ajustarse a la normativa competente y vigente, a fin de contar con toda la información requerida por ley.
- Proponer para aprobación superior, las solicitudes de opinión a las entidades reguladoras que estipulen las leyes de la materia, respecto de aprobaciones o autorizaciones de los actos corporativos que soliciten los intermediarios de su competencia, a través del análisis de la documentación que se envía con la solicitud de opinión, la cual debe ajustarse a la normativa competente y vigente, a fin de contar con todos los elementos legales necesarios para resolver dichos procedimientos.

- Proponer para consideración superior, los proyectos de resolución de las solicitudes de aprobación o autorización de los actos corporativos que soliciten los intermediarios de su competencia, mediante el análisis de la documentación que se envía con la solicitud de aprobación, la cual debe ajustarse a la normativa competente y vigente, con la finalidad de contribuir al sano desempeño de los intermediarios financieros regulados.
- Analizar las solicitudes de información remitidas por la ciudadanía y determinar si son competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante la revisión de dicha solicitud de información, con el propósito de otorgarles una adecuada atención o bien remitirlas al área competente para su atención.
- Proponer para consideración superior, los proyectos de respuesta a las solicitudes de información remitidas por la ciudadanía, contestando al interesado o bien solicitándole mayores elementos para emitir una respuesta, con la finalidad de otorgar el acceso a la información pública con que cuenta la Unidad de Banca, Valores y Ahorro.
- Proponer para aprobación superior, la reserva o confidencialidad de la información solicitada, cuando a su juicio y con base en la normatividad aplicable, dicha información no pueda ser dada a conocer, mediante el análisis de la documentación que se envía con la solicitud de información, a efecto de determinar lo conducente, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Proponer a solicitud de la Coordinación de Banca y Valores, estudios jurídicos de la normatividad aplicable a los intermediarios financieros de su competencia, mediante la revisión de derecho comparado y el ecosistema vigente, y así, contar con elementos que nos permitan elaborar una propuesta a fin de otorgar mayor solidez al marco legal existente.
- Ordenar a solicitud de la Coordinación de Banca y Valores, proyectos de reforma a la legislación aplicable a las Entidades Financieras de su competencia, a través de la revisión de derecho comparado y el ecosistema vigente, y así, contar con elementos que nos permitan elaborar una propuesta, con el propósito de actualizar y eficientar el marco normativo del Sistema Financiero nacional.
- Fijar las opiniones que sean solicitadas, respecto de las solicitudes de autorización para organizarse y operar como una Institución de Tecnología Financiera, mediante el estudio y análisis jurídico a efecto de proporcionar los elementos necesarios para emitir la citada opinión y en su caso su viabilidad jurídica.

**1.1.4.0.3.2.1 Subdirección de Regulación de Grupos Financieros**

**Objetivo**

Que estudie, evalúe y controle los procedimientos de aprobaciones y autorizaciones de conformidad con la Ley de Instituciones de Crédito y la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras con la finalidad de asegurar el adecuado desarrollo corporativo de las Instituciones de Banca Múltiple y de los Grupos Financieros Bancarios, así como para que las mismas realicen sus actividades apegadas a la legalidad.

**Funciones**

- Elaborar, coordinar y revisar la formulación de dictámenes a las solicitudes de autorización para la organización y operación de las Instituciones de Banca Múltiple; de Grupos Financieros en los que participen una o más Instituciones de Banca Múltiple, y de Filiales de Instituciones Financieras del exterior que se constituyan bajo dichas figuras, a fin de someterlos a acuerdo de la Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros Bancario.
- Elaborar, coordinar y revisar las resoluciones de autorización y aprobación a las actividades realizadas por las Entidades mencionadas que deban ser sometidas a la Secretaría, a fin de determinar su procedencia.
- Elaborar, coordinar y examinar las respuestas a las consultas planteadas por las Instituciones de Banca Múltiple, Grupos Financieros en los que participen una o más Instituciones de Banca Múltiple o Filiales constituidos bajo la figura de dichas entidades, a fin de que se apeguen a las disposiciones legales aplicables.

- Elaborar, coordinar y revisar la resolución de asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones legales contenidas en los ordenamientos que rigen la materia de las referidas Entidades, a fin de someterlas para acuerdo de la Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros Bancarios.
- Proponer políticas y medidas de regulación de las actividades de las Instituciones de Banca Múltiple, Grupos Financieros en los que participen una o más Instituciones de Banca Múltiple o Filiales constituidos bajo la figura de dichas entidades.
- Elaborar, coordinar y revisar la elaboración de oficios de respuesta, para someterlos a acuerdo de la Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros Bancarios.
- Participar en reuniones con las unidades administrativas y órganos de consulta, para la atención y discusión de los asuntos relacionados con las entidades mencionadas.
- Auxiliar a la Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros Bancarios en la atención de los asuntos de su competencia, para la correcta resolución de los mismos.

**1.1.4.0.3.2.1.1 Departamento de Regulación de Grupos Financieros**

**Objetivo**

Que se apoye a la Subdirección de Regulación de Grupos Financieros en el estudio, evaluación y control de los procedimientos de aprobaciones y autorizaciones de conformidad con la Ley de Instituciones de Crédito y la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras asegurando el adecuado desarrollo corporativo de las Instituciones de Banca Múltiple y de los Grupos Financieros Bancarios, a fin de contribuir a la legalidad y a la estabilidad financiera del país.

**Funciones**

- Generar los proyectos de los asuntos que regulan las actividades de las Instituciones de Banca Múltiple y Grupos, mediante el análisis de la información jurídica correspondiente, con el propósito de que dichas sociedades se apeguen a las disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables.
- Diseñar los proyectos de resolución a las solicitudes de aprobaciones para la constitución, organización, operación, funcionamiento, o aprobación de los actos corporativos que formulen las entidades financieras, a través de los documentos jurídicos correspondientes tales como notas, oficios y tarjetas informativas, con la finalidad de garantizar la regulación de dichas entidades.
- Preparar los proyectos de modificación a las resoluciones de autorización otorgadas a las entidades financieras competencia del área, para su constitución, organización, operación o funcionamiento, elaborando los documentos jurídicos correspondientes como pueden ser notas, oficios y tarjetas informativas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones legales aplicables y dar certeza jurídica al regulado, así como mantener la estabilidad del sistema financiero mexicano.
- Realizar los estudios de las políticas y medidas de regulación de las actividades de las Instituciones de Banca Múltiple, Grupos Financieros en los que participen una o más Instituciones de Banca Múltiple o Filiales constituidos bajo la figura de dichas entidades, analizando la información correspondiente, para apoyar a la Subdirección de Regulación de Grupos Financieros en las propuestas que realice.
- Verificar los estatutos sociales de las instituciones y sus modificaciones, revisando la información proporcionada por la entidad financiera, a fin de que se apeguen a las disposiciones legales establecidas, con lo que se busca implementar las medidas adecuadas para su regulación y control oportuno del sistema financiero.
- Definir los proyectos de resolución a las solicitudes relacionadas con la aplicación de las disposiciones contenidas en los ordenamientos que rigen las actividades de las entidades financieras, mediante los documentos jurídicos pertinentes, con la finalidad de garantizar la debida aplicación de dichas disposiciones.
- Suministrar los insumos necesarios para apoyar a la Subdirección de Regulación de Grupos Financieros en las reuniones con las unidades administrativas y órganos de consulta, facilitando la documentación necesaria para la atención y discusión de los asuntos relacionados con las entidades mencionadas.

**1.1.4.0.3.3 Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros no Bancarios**

**Objetivo**

Que recomiende, para aprobación superior, las políticas y medidas de regulación de las actividades de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado, y Filiales de Instituciones Financieras del exterior que se constituyan bajo esta figura, así como de Sociedades de Información Crediticia, con el fin de promover el desarrollo equilibrado en la prestación de servicios financieros en el país.

**Funciones**

- Supervisar el análisis de solicitudes de constitución de Sociedades Financieras de Objeto Limitado.
- Supervisar el análisis de solicitudes de constitución de Filiales de Entidades Financieras del Exterior que se constituyan bajo la figura de Sociedades Financieras de Objeto Limitado; y constitución de Sociedades de Información Crediticia.
- Proporcionar a la autoridad administrativa competente, los elementos necesarios para la resolución de los asuntos relacionados con las actividades en el país de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado, Filiales de Instituciones Financieras del exterior que se constituyan bajo esta figura, y de Sociedades de Información Crediticia; así como participar en las actividades de regulación y evaluación de dichas entidades financieras.
- Asesorar a la autoridad administrativa competente, en el ejercicio de las facultades de coordinación sectorial con el fin procurar una relación eficiente entre las autoridades financieras.
- Supervisar el análisis de consultas de entidades bajo su coordinación sectorial.
- Atender los asuntos relacionados con las entidades bajo su coordinación sectorial.
- Participar en la evaluación, regulación y supervisión de estas entidades.
- Supervisar el análisis y elaboración de proyectos de oficio para la atención de solicitudes relacionadas con estas entidades.
- Verificar que la resolución de los asuntos de estas entidades se apegue a la normativa aplicable.
- Recomendar políticas y medidas de regulación relativas a las actividades de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado y Filiales de Instituciones Financieras del exterior que se constituyan bajo esta figura, a efecto de procurar el sano desarrollo del sistema financiero.
- Apoyar a la autoridad administrativa competente en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas aplicables a las entidades de su competencia.
- Identificar las necesidades de regulación y de mejora regulatoria de las disposiciones aplicables a las Entidades competencia de la autoridad administrativa competente.

**1.1.4.0.3.3.1 Subdirección de Regulación de Intermediarios no Bancarios**

**Objetivo**

Que colabore con la Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros No Bancarios en la resolución de los asuntos referentes a Sociedades de Información Crediticia, Sociedades Financieras de objeto Múltiple, almacenes Generales de Depósito y Casas de Cambio, a través de la atención de solicitudes y emisión de opiniones y comentarios, implementando el marco jurídico que resulte aplicable para promover el desarrollo equilibrado del sistema financiero mexicano.

**Funciones**

- Proponer para aprobación superior los proyectos de resolución de solicitudes de autorización para la constitución, organización, operación y funcionamiento de Sociedades de Información Crediticia, elaborando oficios, notas y comentarios, a fin de colaborar con la Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros No Bancarios en la toma de decisiones que garanticen la correcta aplicación de las disposiciones legales, respecto de los asuntos relacionados con las mencionadas sociedades.
- Verificar las solicitudes de aprobación o autorización de los actos corporativos de los intermediarios de su competencia, mediante la revisión de la documentación necesaria para su resolución, con el propósito de apoyar a la Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros No Bancarios a que resuelva si es viable o no, la autorización para dichos intermediarios y, si estos se encuentran dentro del marco de las leyes correspondientes.

- Generar para aprobación superior, en caso de ser necesario, los proyectos de solicitud de información adicional a los intermediarios de su competencia, respecto de sus trámites de aprobación o autorización de los actos corporativos que soliciten, mediante la emisión de oficios en donde se mencionen detalladamente las observaciones y comentarios necesarios para que los mencionados intermediarios complementen la información proporcionada, con la finalidad de contar con todos los requerimientos de ley para resolver dichos trámites.
- Recopilar la información requerida como parte de las solicitudes de autorización para la constitución y operación de nuevas Sociedades de Información Crediticia, que pretendan constituirse, revisando que la documentación presentada por los promoventes sea la correcta, con el objeto de establecer si la información es viable para darle continuidad al proceso de conformidad con la normatividad aplicable.
- Compilar los cuestionarios y solicitudes de información que requiera la ciudadanía respecto de Sociedades de Información Crediticia, Sociedades Financieras de objeto Múltiple, almacenes Generales de Depósito y Casas de Cambio mediante la integración de respuestas, opiniones y notas que recaigan a dichos cuestionarios y solicitudes, con la finalidad de dar a conocer la información que las leyes de la materia consideren como pública.
- Diseñar para aprobación superior las medidas que habrán de aplicarse para supervisar los actos corporativos relacionados con Sociedades de Información Crediticia, Sociedades Financieras de objeto Múltiple, almacenes Generales de Depósito y Casas de Cambio a través de la elaboración de proyectos que determinen si dichas entidades financieras estarán sujetas a la autorización y/o aprobación, a fin de proporcionar a la Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros No Bancarios los elementos necesarios para garantizar la correcta aplicación de las disposiciones legales.
- Proponer para aprobación superior, los proyectos de oficios de opinión favorable para la constitución y operación de nuevos Almacenes Generales de Depósito, concentrando la documentación e información que acompañe a las solicitudes, para autorizar solo aquellas que se apeguen a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Evaluar la situación de cada promovente de solicitudes de autorización para la constitución y operación de nuevas Sociedades de Información Crediticia y Almacenes Generales de Depósito, verificando que la documentación presentada sea compatible con la requerida por las disposiciones legales y administrativas aplicables, con el propósito de integrar todos los elementos que permitan emitir una opinión favorable.
- Integrar para conocimiento superior, la documentación necesaria para reportar al encargado del catálogo del sistema financiero mexicano, los cambios en el estatus de los intermediarios financieros de su competencia, mediante la recopilación de la información y documentos que ingresan a la oficina de control de gestión de la Unidad de Banca Valores y Ahorro para ser evaluados y que forman parte de los requisitos solicitados a dichos intermediarios a fin de mantener la información actualizada en el portal de internet de la Secretaría.

**1.1.4.0.3.3.1.1 Departamento de Regulación de Intermediarios no Bancarios**

**Objetivo**

Que analice las solicitudes, relativas a la constitución, organización y operación de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado y de Sociedades de Información Crediticia, así como los asuntos referentes a la aplicación de las disposiciones relacionadas con las Sociedades Financieras de Objeto Limitado y Sociedades de Información Crediticia que sean competencia de la Secretaría, con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento de dichas Entidades.

**Funciones**

- Analizar los proyectos y solicitar opinión a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México, cuando sea procedente, sobre dichos proyectos; asimismo, elaborar los oficios de autorización y resolución de las mismas, así como aquellos que sean necesarios para dar respuesta a las solicitudes, consultas y peticiones que formulen las Sociedades Financieras de Objeto Limitado y Sociedades de Información Crediticia, para dar cumplimiento a las disposiciones legales que les sean aplicables.
- Elaborar los oficios correspondientes para modificar la resolución por la que se autorizó la constitución, organización y operación de Sociedades Financieras de Objeto Limitado y de Sociedades de Información Crediticia, y en su caso, por la que se revoca dicha autorización.

- Remitir a la Procuraduría Fiscal de la Federación, los oficios de resolución correspondientes, para su debida publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- Analizar las solicitudes de aprobación de escritura constitutiva, así como de cualquier reforma a los estatutos sociales.
- Elaborar los oficios correspondientes para otorgar, en su caso, la aprobación a la reforma solicitada.
- Elaborar y remitir a la Procuraduría Fiscal de la Federación, el oficio de modificación a la resolución de autorización, cuando la reforma solicitada implique una modificación a ésta.

**1.1.4.0.3.4 Dirección de Regulación Bursátil y Seguimiento Jurídico**

**Objetivo**

Que conduzca la formulación de estudios, dictámenes y proyectos de resoluciones, para presentación y consideración del superior jerárquico, que permitan desahogar los asuntos relacionados con Casas de Bolsa, Sociedades de Inversión y sus operadoras, distribuidoras de acciones de Sociedades de Inversión, Bolsas de Valores, Bolsas de Derivados, Socios Liquidadores, operadores y formadores de Mercado de Derivados, Cámaras de Compensación, Instituciones para el Depósito de Valores, contrapartes Centrales de Valores y demás participantes en el Mercado de Valores y derivados, incluidas las Filiales de Instituciones Financieras que se constituyan bajo las figuras antes mencionadas, mediante desarrollo de propuestas y con base en el análisis y evaluación de las normas y políticas aplicables, con el propósito de contribuir al sano desarrollo del sistema financiero del país.

**Funciones**

- Analizar las solicitudes de autorización presentadas por los particulares, para constituir y operar nuevas entidades financieras participantes en el Mercado de Valores y derivados que sean competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, a través del estudio de la información presentada y con base en el marco regulatorio aplicable, con el propósito de dotar de un mayor número de participantes en el sistema financiero.
- Coordinar, para aprobación superior, la formulación de los proyectos para solicitar la opinión de las autoridades financieras que establezcan las leyes de la materia, mediante la revisión y dictaminación de las respectivas solicitudes, a fin de contar con los elementos legales necesarios para resolver las solicitudes de autorización para constituir y operar nuevas Entidades Financieras de su competencia.
- Proponer los proyectos de opinión favorable, así como los proyectos de autorización para la constitución y operación de los nuevos intermediarios financieros de su competencia, que pretendan constituirse, mediante la revisión del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y dictaminación de las respectivas solicitudes, y la dictaminación de los referidos proyectos, para aprobación superior.
- Analizar las solicitudes de fusión o escisión de las entidades de su competencia, a través del estudio correspondiente, con la finalidad de dictaminar si cuentan con toda la información que las leyes de la materia establecen y determinar su viabilidad escuchando las opiniones de las demás autoridades financieras.
- Proponer para aprobación superior, los proyectos de solicitud de opinión de las demás autoridades financieras, mediante su revisión con el fin de recabar los elementos necesarios para resolver las solicitudes para autorizar la fusión o escisión de las entidades financieras de su competencia.
- Coordinar, la formulación de los proyectos de opinión favorable, mediante el dictamen y análisis de la solicitud correspondiente, con el fin de continuar con el procedimiento para autorizar las solicitudes de fusión o escisión de los intermediarios financieros de su competencia, en aras de contribuir al sano desarrollo del sistema financiero nacional.
- Dictaminar las solicitudes de realización de actos corporativos de las Entidades Financieras de su competencia, a través de la aplicación de la normatividad vigente, a fin de determinar su viabilidad o, en su caso, proponer a consideración superior la solicitud de mayor información a los peticionarios.
- Coordinar la formulación de los proyectos de solicitud de opinión de las demás autoridades financieras, mediante su revisión, con el fin de recabar los elementos necesarios para resolver las solicitudes de realización de actos corporativos de las entidades financieras de su competencia, y así, pasar a aprobación superior.

- Coordinar los proyectos de opinión favorable, para autorizar las solicitudes de realización de actos corporativos de los intermediarios financieros de su competencia, por medio del análisis a las solicitudes con base en la normatividad aplicable, a fin de coadyuvar con el sano desempeño de dichos intermediarios.
- Definir los estudios jurídicos a la normatividad aplicable de las entidades financieras de su competencia, por medio del análisis jurídico que corresponda, a fin de mejorar y actualizar el marco jurídico vigente.
- Analizar las solicitudes y consultas jurídicas propuestas por las entidades financieras participantes en el Mercado de Valores y derivados que sean solicitadas a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante la realización de estudios jurídicos, con el fin de proponer para consideración superior, las opiniones jurídicas que resulten de su análisis.
- Analizar las reformas a la legislación aplicable a las entidades financieras reguladas por la Unidad de Banca, Valores y Ahorro que sean de su competencia, mediante el estudio jurídico que corresponda, con el propósito de impulsar el sano desarrollo del sistema financiero.
- Coparticipar en la formulación de las respuestas a las posibles observaciones que los órganos fiscalizadores le hayan manifestado a la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, con base en el estudio de las citadas observaciones y el marco regulatorio vigente, con la finalidad de solventarlas y transparentar el desempeño de las actividades de la propia Unidad.

## SECCIÓN XVII

## Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social

### A. Facultades (Atribuciones)

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 16.-** La Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social tiene las atribuciones siguientes:

I. Resolver los asuntos que sean competencia de la Secretaría relacionados con la aplicación de los ordenamientos que regulan las materias de pensiones contributivas o no contributivas, seguridad social, vivienda, administración y transferencia de riesgos, seguros, fianzas, innovaciones de tecnología financiera y sistemas de ahorro para el retiro, así como a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros; las reaseguradoras extranjeras; las oficinas de representación de reaseguradoras extranjeras; las instituciones de fianzas; los consorcios de instituciones de seguros y de fianzas; los fondos de aseguramiento agropecuario y rural; los organismos integradores de fondos de aseguramiento agropecuario y rural; las administradoras de fondos para el retiro; las instituciones públicas que realicen funciones equivalentes a las de las administradoras de fondos para el retiro; las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro; las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR; los grupos financieros en los que se determine que estarán sujetos a la supervisión de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro; las sociedades controladoras y subcontroladoras de dichos grupos financieros, y las instituciones de tecnología financiera que correspondan a su competencia conforme a este artículo.

Lo anterior, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría y tampoco se refieran a las atribuciones que, en las materias presupuestaria, de administración de sueldos, de prestaciones o de ministración de recursos tengan conferidas en este Reglamento otras unidades administrativas de la Secretaría. Esta previsión será aplicable a las atribuciones conferidas a esta Unidad y a las coordinaciones y direcciones que tenga adscritas;

II. Interpretar, para efectos administrativos, las disposiciones de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural; la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras en materia de grupos financieros que sean de su competencia, y la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera en las materias de su competencia conforme a la fracción I de este artículo, así como las disposiciones sobre servicios financieros que se incluyan en los tratados o acuerdos a que se refieren, en su caso, las leyes antes señaladas.

La atribución a que se refiere esta fracción respecto de interpretar, para efectos administrativos, las disposiciones de la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras en materia de grupos financieros que sean de su competencia en términos de la fracción anterior, será ejercida en coordinación con la Unidad de Banca, Valores y Ahorro;

III. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y en el ámbito de su competencia, mediante la formulación de las políticas a que se refiere la fracción XXII de este artículo, en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo, el Programa Nacional de Protección Civil y otros programas;

IV. Proponer, para aprobación superior, las actividades de planeación, coordinación, vigilancia y evaluación de las instituciones de seguros, de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, de las administradoras de fondos para el retiro y de las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, que tengan el carácter de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal;

V. Ejercer las atribuciones de la Secretaría como coordinadora de sector de las instituciones de seguros, de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, de las administradoras de fondos para el retiro, de las instituciones públicas que realicen funciones equivalentes a las de las administradoras de fondos para el retiro y de las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR que tengan el carácter de entidades de la Administración Pública Federal;

VI. Proponer, para aprobación superior, las resoluciones sobre las solicitudes de autorización para organizarse como sociedad controladora y constituirse y funcionar como grupo financiero sujeto a la supervisión de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro y la revocación de dichas autorizaciones, así como las solicitudes de concesión para las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, y la revocación, modificación o prórroga de dicha concesión, conforme a los títulos respectivos, y la suspensión de la prestación de los servicios de las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR.

Cuando se refieran a sociedades controladoras o grupos financieros, el ejercicio de las atribuciones a que se refiere esta fracción se llevará a cabo, en su caso, en coordinación con la Unidad de Banca, Valores y Ahorro;

VII. Emitir opinión y, en su caso, aprobar de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la escritura constitutiva y los estatutos sociales y cualquier modificación a estos de sociedades controladoras y subcontroladoras de grupos financieros sujetos a la supervisión de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, así como el convenio único de responsabilidades y cualquier modificación a este celebrado entre las sociedades controladoras y las demás entidades integrantes de los grupos financieros que sean de su competencia;

VIII. Autorizar la incorporación de una nueva entidad a un grupo financiero sujeto a la supervisión de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro; la fusión de dos o más de estos grupos; la fusión de dos o más entidades que participen en dichos grupos, o de una entidad financiera de estas con cualquier sociedad, así como la separación de alguno de sus integrantes.

El ejercicio de las atribuciones a que se refiere esta fracción se hará, en su caso, en coordinación con la Unidad de Banca, Valores y Ahorro;

IX. Autorizar las inversiones que pretendan realizar las entidades a que se refiere la fracción I de este artículo, cuando conforme a las disposiciones jurídicas aplicables es una atribución de la Secretaría;

X. Autorizar la fusión o escisión de las entidades a que se refiere la fracción I de este artículo, cuando esta atribución corresponda a la Secretaría. Lo anterior, en coordinación con la Unidad de Banca, Valores y Ahorro cuando el caso lo requiera;

XI. Resolver las solicitudes de autorización para la adquisición de acciones y tomas de control de las entidades a que se refiere la fracción I de este artículo, cuando esta atribución corresponda a la Secretaría;

XII. Autorizar las operaciones análogas, conexas o complementarias que podrán realizar las entidades a que se refiere la fracción I de este artículo cuando esta atribución corresponda a la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Resolver sobre cualquier modificación a las autorizaciones o concesiones señaladas en la fracción VI de este artículo;

XIV. Imponer sanciones, así como tramitar y resolver, en su caso, los recursos administrativos establecidos como competencia de la Secretaría por las leyes que regulan las entidades y materias a que se refiere la fracción I de este artículo;

XV. Representar a la Secretaría, en las materias de su competencia, en sus relaciones con el Banco de México;

XVI. Coordinar la aplicación de los mecanismos de control de gestión de las promociones presentadas por las instituciones y sociedades a que se refiere la fracción I de este artículo;

XVII. Ejercer las atribuciones conferidas a la Secretaría relacionadas con la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría, salvo las atribuciones que en las materias presupuestaria, de administración de sueldos, de prestaciones o de ministración de recursos tengan conferidas en este Reglamento otras unidades administrativas de la Secretaría;

XVIII. Participar en la evaluación de la operación y desempeño de las entidades y materias a que se refiere la fracción I de este artículo, así como solicitarles información para este fin;

XIX. Participar en la negociación y elaboración de tratados y convenios internacionales y acuerdos interinstitucionales, así como en organismos y comités internacionales relacionados con las materias a que se refiere este artículo;

XX. Celebrar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, convenios y acuerdos de asistencia técnica o colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o local, instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, con el objeto de elaborar estudios, análisis y proyectos en las materias, sistemas, entidades, instituciones y empresas a que se refiere la fracción I de este artículo;

XXI. Llevar el registro de los fondos de aseguramiento agropecuario y rural y de los organismos integradores de los mismos, así como de los demás registros que sean competencia de la Secretaría conforme a las leyes que rigen las entidades y materias a que se refiere la fracción I de este artículo;

XXII. Formular, para aprobación superior, las políticas de promoción, desarrollo, regulación y supervisión de las materias, sistemas, entidades, sociedades y empresas a que se refiere en la fracción I de este artículo;

XXIII. Formular y proponer, para aprobación superior, previa opinión de la Unidad de Inteligencia Financiera, las disposiciones de carácter general de las entidades a que se refiere la fracción I de este artículo que, en términos de la legislación aplicable, la Secretaría deba emitir en relación con:

a) El establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal;

b) La presentación a la Secretaría de reportes sobre los actos, operaciones y servicios que las entidades a que se refiere esta fracción y estén obligadas a ello realicen con sus clientes y usuarios, relativos al inciso anterior, así como sobre todo acto, operación o servicio que, en su caso, realicen los miembros del consejo de administración, directivos, funcionarios, empleados y apoderados de dichas entidades, que pudiesen ubicarse en el supuesto previsto en el inciso anterior o que, en su caso, pudiesen contravenir o vulnerar la adecuada aplicación de las disposiciones señaladas, y

c) Los lineamientos sobre el procedimiento y criterios que las entidades a que se refiere esta fracción deban observar en términos de ley respecto del adecuado conocimiento de sus clientes y usuarios; la información y documentación que, en su caso, dichas entidades deban recabar para la apertura de cuentas o celebración de contratos relativos a las operaciones y servicios que ellas presten y que acredite la identidad de sus clientes; la forma en que las mismas entidades deberán resguardar y garantizar la seguridad de la información y documentación relativas a la identificación de sus clientes y usuarios o quienes lo hayan sido; la de aquellos actos, operaciones y servicios reportados de acuerdo con lo anterior; los términos para proporcionar capacitación al interior de las entidades obligadas de conformidad con la ley sobre la materia objeto de esta fracción; el uso de sistemas automatizados que coadyuven al cumplimiento de las medidas y procedimientos establecidas en las disposiciones de carácter general a que se refiere esta fracción, así como el establecimiento de estructuras internas que deban funcionar como áreas de cumplimiento en la materia, al interior de cada entidad obligada;

XXIV. Participar, previa opinión de la Unidad de Inteligencia Financiera, en el estudio y elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, decretos legislativos, reglamentos, acuerdos o decretos relativos a los actos previstos en la fracción anterior;

XXV. Interpretar, para efectos administrativos, previa opinión de la Unidad de Inteligencia Financiera, las disposiciones de carácter general señaladas en la fracción XXIII de este artículo;

XXVI. Fungir como enlace entre la Secretaría y las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los organismos internacionales, así como intervenir en la obtención de información y documentación que se solicite por parte de las autoridades competentes de los países con los que se tengan celebrados convenios o tratados en las materias que, conforme a este artículo, son de su competencia;

XXVII. Proponer, para aprobación superior, las propuestas de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas aplicables a las entidades y materias a que se refiere la fracción I de este artículo, con el propósito de impulsar el sano desarrollo y competitividad del sistema financiero, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría;

XXVIII. Fungir como asesor técnico en materia de contratación pública de seguros, que a la Secretaría confieren las leyes y disposiciones aplicables, para lo cual puede:

a) Participar en la planeación, implementación y conducción de la política en materia de seguros;

b) Promover la homologación de políticas, normas y criterios en materia de seguros, y

c) Asesorar en los procedimientos de contratación consolidada de seguros que la Secretaría determine;

XXIX. Formular y proponer, para aprobación superior, cualquier opinión o acto administrativo que de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables corresponda emitir o ejercer a la Secretaría, en relación con las obligaciones y procedimientos que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deban observar en materia de contratación de seguros sobre bienes patrimoniales o de personas;

XXX. Recibir y clasificar la información y documentación que, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, deban remitir las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a la Secretaría, en relación con los bienes con que cuenten y respecto de la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales o de personas;

XXXI. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la elaboración de sus programas de aseguramiento y manuales de procedimientos sobre la contratación de seguros y soporte de siniestros, la determinación de sus niveles de retención máximos y en la prevención y disminución de los riesgos inherentes a los bienes con que cuenten, así como en el proceso de siniestros reportados a las compañías de seguros con las que mantengan celebrados contratos de seguros sobre bienes y en los demás aspectos relacionados con dichos actos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXII. Analizar y clasificar con base en la información que reciba en términos de la fracción XXX de este artículo, los activos fijos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los cúmulos de riesgo, la dispersión y exposición de las unidades de riesgo y los contratos de seguros celebrados por dichas dependencias y entidades, así como proponer a estas que se incorporen a los esquemas de contratación consolidada de seguros, con el propósito de beneficiar las condiciones de contratación de la Administración Pública Federal;

XXXIII. Coordinar la asesoría que se dé a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el diseño y estructuración de instrumentos financieros de transferencia de riesgos de bienes y personas, así como coordinar la elaboración de estudios de riesgos a que están expuestos los bienes de dichas dependencias y entidades;

XXXIV. Ejercer las atribuciones que a la Secretaría le confieren las disposiciones en materia de pensiones contributivas o no contributivas, de vivienda y de seguridad social, conforme a lo siguiente:

a) Coordinar la relación de la Secretaría con las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, organismos descentralizados, como el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, así como con empresas productivas del Estado, los diferentes órdenes de gobierno, e instituciones públicas o privadas, en materia de pensiones y seguridad social;

b) Analizar la información cuantitativa que se someta a conocimiento de la Secretaría en materia de pensiones y sustentabilidad financiera de los distintos esquemas de seguridad social y, en su caso, proponer, para aprobación superior, las alternativas correspondientes sobre dichas materias;

c) Formular las propuestas a que se refiere la fracción XXVII de este artículo en materia de sustentabilidad financiera de los esquemas de seguridad social;

d) Analizar las diferentes fuentes de financiamiento de los planes públicos de pensiones y seguridad social, así como de las prestaciones de sus beneficiarios;

e) Analizar la información relativa a los diversos sistemas de pensiones y seguridad social en que se involucren recursos de los tres órdenes de gobierno, así como asesorar y colaborar con estos en dichas materias;

f) Conocer de cualquier tipo de información en materia de pensiones y seguridad social, y

g) Atender, en general, cualquier asunto competencia de la Secretaría en materia de pensiones y seguridad social, y

XXXV. Autorizar y revocar en términos de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera el uso de modelos novedosos respecto de las entidades y sociedades que le corresponda, así como realizar el registro correspondiente, en los casos en los que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables sea una atribución de la Secretaría.

**Artículo 16 A.-** La Dirección de Proyectos tiene las atribuciones siguientes:

I. Participar en las sesiones de los órganos de gobierno, comités, comisiones y grupos de trabajo de las dependencias, incluso de sus órganos administrativos desconcentrados, y de las entidades de la Administración Pública Federal, así como en comités técnicos de fideicomisos públicos en los que participe la Secretaría, cuando sea designada para ello;

II. Coordinar la participación de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social en la negociación y elaboración de tratados y convenios internacionales, así como en la relación con organismos internacionales, relacionados con las atribuciones de dicha Unidad;

III. Coordinar y someter a aprobación de la persona titular de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, los contenidos que se integrarán al Plan Nacional de Desarrollo, así como a cualquier programa sectorial en las materias competencia de dicha Unidad;

IV. Participar en las actividades de planeación, coordinación, vigilancia, evaluación y seguimiento de las políticas y los programas institucionales que correspondan a la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social;

V. Participar, previo acuerdo de su superior jerárquico, en el ejercicio de las atribuciones que las leyes y demás disposiciones jurídicas le confieran a la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, y

VI. Acordar con la persona titular de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social los asuntos de su competencia, así como atender los demás asuntos que esta le encomiende.

**Artículo 16 B.-** La Coordinación de Seguros y Fianzas tiene las atribuciones siguientes:

I. Participar en la formulación de las políticas de promoción, desarrollo, regulación y supervisión de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros y fianzas y de sus consorcios, de las reaseguradoras extranjeras, de las oficinas de representación de reaseguradoras extranjeras, de los fondos de aseguramiento agropecuario y rural, de los organismos integradores de fondos de aseguramiento agropecuario y rural, de grupos financieros en los que se determine que estarán sujetos a la supervisión de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y de sociedades controladoras y subcontroladoras de dichos grupos financieros, así como en materia de administración y transferencia de riesgos, de seguros y fianzas, e innovaciones de tecnología financiera en el ámbito de su competencia;

II. Proponer, para aprobación superior, los criterios y proyectos tendientes al asesoramiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el diseño y estructuración de instrumentos financieros de transferencia de riesgos de bienes y personas, determinación de sus niveles de retención máxima y en la prevención y disminución de los riesgos inherentes a los bienes con que cuenten, así como aquellos aspectos relacionados con las materias a que se refiere esta fracción que se establezcan en las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Participar en la implementación de las estrategias de política financiera en materia de transferencia de riesgos contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Programa Nacional de Protección Civil y en otros programas;

IV. Realizar el análisis, propuestas y seguimiento de las políticas, programas y mecanismos en materia de seguros y fianzas, así como evaluar sus resultados;

V. Participar en las actividades de planeación, coordinación, vigilancia, evaluación, promoción, regulación, supervisión, coordinación sectorial y seguimiento de las políticas y los programas institucionales de las instituciones de seguros que tengan el carácter de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal;

VI. Realizar el análisis de los contratos de seguros sobre bienes patrimoniales o de personas celebrados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con base en la información que dichas dependencias y entidades proporcionen en cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Establecer los procedimientos y mecanismos que permitan mantener actualizada la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal respecto de los contratos de seguros y de los instrumentos financieros de transferencia de riesgo que celebran de sus bienes, el inventario de estos y los siniestros que se presentan en dichos bienes en el sistema electrónico determinado por la Secretaría para la administración de riesgos;

VIII. Adoptar y, en su caso, coordinar las acciones necesarias para establecer con otras dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal, los mecanismos institucionales que permitan el intercambio, integración y explotación de bases de datos sobre los contratos de seguros que celebran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal de sus bienes, el inventario de estos y los siniestros que se presentan en dichos bienes;

IX. Emitir opinión a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal sobre la factibilidad de incorporarse a las pólizas de bienes institucionales patrimoniales consolidadas por la Secretaría;

X. Emitir opiniones técnicas relativas a los programas generales de operación de los fondos de aseguramiento agropecuario y rural, que le permitan a la Secretaría evaluar si dichos fondos podrán cumplir adecuadamente con su objeto, así como de los organismos integradores de los fondos de aseguramiento agropecuario y rural, de conformidad con la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural;

XI. Emitir opiniones técnicas relativas a los proyectos de reglamento interior de los organismos integradores de los fondos de aseguramiento agropecuario y rural, con base en el cual ejercerán sus funciones de conformidad con la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural;

XII. Formular las opiniones técnicas que le requieran en relación con la interpretación, para efectos administrativos, de las disposiciones de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, y la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera en las materias de modelos novedosos que sean de su competencia, así como de las disposiciones reglamentarias que deriven de dichas leyes;

XIII. Participar en la coordinación de las instituciones de seguros y de fianzas; las reaseguradoras extranjeras; las oficinas de representación de reaseguradoras extranjeras; los consorcios de instituciones de seguros y de fianzas, en conjunto con la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas;

XIV. Participar en la negociación y elaboración de tratados y convenios internacionales, así como en organismos y comités internacionales relacionados con temas de seguros y fianzas;

XV. Participar con la persona titular de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social en su función de enlace entre la Secretaría y las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los organismos internacionales, respecto a la obtención de la información y documentación que se solicite por parte de las autoridades competentes de los países con los que se tengan celebrados convenios o tratados en materia de seguros y fianzas;

XVI. Realizar la asesoría y opinión técnica de los programas de aseguramiento y manuales de procedimientos sobre la contratación de seguros y soporte de siniestros, la determinación de sus niveles de retención máximos y en la prevención y disminución de los riesgos inherentes a los bienes con que cuenten, así como en el proceso de siniestros reportados a las compañías de seguros con las que mantengan celebrados contratos de seguros sobre bienes y en los demás aspectos relacionados con las materias a que se refiere este artículo que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Analizar y opinar sobre el uso de modelos novedosos a que se refiere la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera, en las materias señaladas en la fracción I de este artículo;

XVIII. Ejercer la atribución prevista en la fracción XXVIII del artículo 16 de este Reglamento;

XIX. Desarrollar propuestas en relación con las obligaciones y procedimientos que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deban observar en materia de contratación de seguros sobre bienes patrimoniales o de personas, y

XX. Participar en el análisis y clasificación de la información que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal remitan a la Secretaría, sobre los activos fijos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los cúmulos de riesgo, la dispersión y exposición de las unidades de riesgo y los contratos de seguros celebrados por dichas dependencias y entidades, así como en la propuesta a estas de esquemas de contratación consolidada de seguros, con el propósito de beneficiar las condiciones de contratación de la Administración Pública Federal.

**Artículo 16 C.-** La Dirección de Análisis de Riesgos tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer, para aprobación superior, los criterios y proyectos tendientes al asesoramiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el diseño y estructuración de instrumentos financieros de transferencia de riesgos, determinación de sus niveles de retención máxima y en la prevención y disminución de los riesgos inherentes a los bienes con que cuenten, así como aquellos aspectos relacionados con las materias a que se refiere esta fracción que se establezcan en las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Realizar el análisis de los activos fijos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de sus cúmulos de riesgos, de la dispersión y exposición de las unidades de riesgo y de los contratos de seguros sobre bienes patrimoniales o de personas celebrados por dichas dependencias y entidades;

III. Proponer, para aprobación superior, los esquemas de contratación consolidada de seguros de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

IV. Asesorar a la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la contratación de seguros y otros mecanismos de riesgo para atender los daños ocasionados por fenómenos naturales;

V. Proponer, para aprobación superior, la realización de estudios de riesgos a que están expuestos los bienes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

VI. Asesorar a los gobiernos de las entidades federativas en el desarrollo de una estrategia de gestión integral de riesgos relacionadas con la realización de inventarios de bienes, identificación de los riesgos a los que están expuestos, así como su grado de vulnerabilidad y la definición de esquemas de administración y transferencia de riesgos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como en los asuntos relacionados con dichas materias;

VII. Realizar las actividades de coordinación sectorial y seguimiento de las políticas y los programas institucionales de las instituciones de seguros que tengan el carácter de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, así como de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas que ejerza la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social;

VIII. Participar en las sesiones de los órganos de gobierno, comités, comisiones y grupos de trabajo de las dependencias, incluso de sus órganos administrativos desconcentrados, y de las entidades de la Administración Pública Federal, así como en comités técnicos de fideicomisos públicos en los que participe la Secretaría, cuando sea designada para ello;

IX. Proponer, para aprobación superior, procedimientos y mecanismos que permitan mantener actualizada la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal respecto de los contratos de seguros y de instrumentos financieros de transferencia de riesgos que celebran de sus bienes, el inventario de estos y los siniestros que se presentan en dichos bienes en el sistema electrónico determinado por la Secretaría para la administración de riesgos;

X. Participar en la coordinación de las acciones necesarias para establecer con otras dependencias y entidades competentes en la materia, los mecanismos institucionales que permitan el intercambio, integración y explotación de bases de datos sobre los contratos de seguros que celebran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal de sus bienes, el inventario de estos y los siniestros que presentan dichos bienes;

XI. Proponer, para aprobación superior, la opinión sobre la factibilidad de incorporar las pólizas de bienes institucionales patrimoniales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las consolidadas por la Secretaría, y

XII. Acordar con la persona titular de la Coordinación de Seguros y Fianzas los asuntos de su competencia, así como atender los demás asuntos que esta le encomiende.

**Artículo 16 D.-** La Coordinación de Pensiones y Seguridad Social tiene las atribuciones siguientes:

I. Participar en la formulación de las políticas de promoción, desarrollo, regulación y supervisión de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, las administradoras de fondos para el retiro, las instituciones públicas que realicen funciones equivalentes a las de las administradoras de fondos para el retiro, las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, los grupos financieros en los que se determine que estarán sujetos a la supervisión de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, las sociedades controladoras y subcontroladoras de dichos grupos financieros y, en general, en las materias de los sistemas de ahorro para el retiro, pensiones contributivas o no contributivas, vivienda y seguridad social e innovaciones de tecnología financiera respecto de dichas entidades y sociedades;

II. Proponer a la persona titular de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social la designación o remoción de representantes de la Secretaría ante los órganos de gobierno, comités o grupos de trabajo de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, cuyas actividades estén relacionadas con la materia de pensiones y seguridad social, en los que participe la Secretaría;

III. Apoyar la relación de la Secretaría con las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, así como con empresas productivas del Estado, los diferentes órdenes de gobierno e instituciones públicas o privadas en materia de pensiones y seguridad social;

IV. Proponer, para aprobación superior, en las materias de los sistemas de ahorro para el retiro, pensiones y seguridad social, las políticas para la formulación del Plan Nacional de Desarrollo, así como para la elaboración de cualquier programa sectorial en dichas materias;

V. Realizar el análisis y seguimiento de las políticas, programas y mecanismos aplicables a las administradoras de fondos para el retiro, sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, instituciones públicas que realicen funciones equivalentes a las de las administradoras de fondos para el retiro, empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, y esquemas de pensiones y de seguridad social, así como de sus resultados;

VI. Apoyar en el análisis de la información cuantitativa que se someta a conocimiento de la Secretaría en materia de pensiones y seguridad social y, en su caso, proponer, para aprobación superior, las alternativas correspondientes sobre dichas materias;

VII. Apoyar en el análisis de las diferentes fuentes de financiamiento de los planes públicos de pensiones y seguridad social, así como de las prestaciones de sus beneficiarios;

VIII. Asesorar a los distintos órdenes de gobierno en la elaboración de sus proyectos o programas de reestructura de pensiones;

IX. Recibir de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la información relativa a los sistemas de pensiones y servicios de salud que tengan a su cargo o para su administración, así como dar a conocer a dichas dependencias y entidades la documentación e información requerida en dichas materias, y las fechas, formatos y medios para su entrega;

X. Resolver, en su caso, sobre los asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones que rigen a las entidades, sistemas y materias a que se refiere la fracción I de este artículo;

XI. Analizar la información sobre las entidades, sistemas y esquemas relacionados con las materias a que se refiere la fracción I de este artículo, con la finalidad de conocer su comportamiento financiero y riesgo potencial;

XII. Participar en las actividades de planeación, coordinación, vigilancia, evaluación, promoción, regulación, supervisión, coordinación sectorial y seguimiento de las políticas y los programas institucionales de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, de las administradoras de fondos para el retiro, de las instituciones públicas que realicen funciones equivalentes a las de las administradoras de fondos para el retiro y de las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR que tengan el carácter de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal;

XIII. Ejercer, previo acuerdo de su superior jerárquico, las atribuciones de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social en materia de administradoras de fondos para el retiro, sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, instituciones públicas que realicen funciones equivalentes a las de las administradoras de fondos para el retiro, empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR y, en general, de los sistemas de ahorro para el retiro y de las materias de pensiones y seguridad social;

XIV. Participar en la relación entre la Secretaría y los organismos y comités internacionales en materia de pensiones y seguridad social, y

XV. Conocer, en general, cualquier tipo de información en materia de pensiones y seguridad social, para los efectos a que se refiere este artículo.

**Artículo 16 E.-** La Dirección de Política de Pensiones y Seguridad Social tiene las atribuciones siguientes:

I. Apoyar a la Coordinación de Pensiones y Seguridad Social en el análisis, propuestas y seguimiento de las políticas, programas y mecanismos aplicables a las administradoras de fondos para el retiro, sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, instituciones públicas que realicen funciones equivalentes a las de las administradoras de fondos para el retiro y empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, así como de esquemas de pensiones y de seguridad social;

II. Participar en las materias de los sistemas de ahorro para el retiro, pensiones y seguridad social, en la elaboración de las políticas para la formulación del Plan Nacional de Desarrollo, así como para la elaboración de cualquier programa sectorial en dichas materias;

III. Participar en el análisis, propuestas y seguimiento de las políticas, programas y mecanismos aplicables a las administradoras de fondos para el retiro, sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, instituciones públicas que realicen funciones equivalentes a las de las administradoras de fondos para el retiro, y empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR;

IV. Apoyar a la Coordinación de Pensiones y Seguridad Social en su función como enlace de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social con la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro y la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas respecto de los temas relacionados con los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social y seguros privados de pensiones;

V. Participar en las sesiones de los órganos de gobierno, comités, comisiones y grupos de trabajo de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y de las entidades de la Administración Pública Federal y, en su caso, en comités técnicos de fideicomisos públicos en los que participe la Secretaría, cuando sea designada para ello;

VI. Coadyuvar con la Coordinación de Pensiones y Seguridad Social en el ejercicio de sus atribuciones en materia de administradoras de fondos para el retiro, sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, instituciones públicas que realicen funciones equivalentes a las de las administradoras de fondos para el retiro, empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR y, en general, de los sistemas de ahorro para el retiro;

VII. Apoyar a la Coordinación de Pensiones y Seguridad Social en las actividades de planeación, coordinación, vigilancia, evaluación, promoción, regulación, supervisión, coordinación sectorial y seguimiento de las políticas y los programas institucionales de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, de las administradoras de fondos para el retiro, de las instituciones públicas que realicen funciones equivalentes a las de las administradoras de fondos para el retiro y de las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR que tengan el carácter de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal;

VIII. Participar en el análisis de la información que se intercambie, derivado de la relación con organismos y comités internacionales en materia de pensiones y de seguridad social;

IX. Apoyar a la Coordinación de Pensiones y Seguridad Social en la relación de la Secretaría con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los organismos internacionales, respecto a la obtención de la información y documentación que se solicite por parte de las autoridades competentes de los países con los que se tengan celebrados convenios o tratados en materia de pensiones y de seguridad social;

X. Apoyar a la Coordinación de Pensiones y Seguridad Social en analizar y opinar sobre el uso de innovaciones en tecnología financiera en materia de pensiones y de seguridad social;

XI. Apoyar, en general, a la Coordinación de Pensiones y Seguridad Social en la atención de los asuntos de su competencia, conforme a este Reglamento, y

XII. Acordar con la persona titular de la Coordinación de Pensiones y Seguridad Social los asuntos de su competencia, así como atender los demás asuntos que esta le encomiende.

**Artículo 16 F.-** La Dirección de Operación de Sistemas de Pensiones tiene las atribuciones siguientes:

I. Apoyar a la Coordinación de Pensiones y Seguridad Social en la relación de la Secretaría con las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, así como con empresas productivas del Estado, los diferentes órdenes de gobierno e instituciones públicas o privadas en materia de pensiones y seguridad social;

II. Apoyar a la Coordinación de Pensiones y Seguridad Social en recibir de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la información relativa a los sistemas de pensiones y servicios de salud que tengan a su cargo o para su administración, así como en dar a conocer a dichas dependencias y entidades la documentación e información requerida en dichas materias, y las fechas, formatos y medios para su entrega;

III. Proponer a la Coordinación de Pensiones y Seguridad Social los ajustes o modificaciones a la información, formatos y mecanismos a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, proporcionan a la Secretaría la información relativa a los sistemas de pensiones y servicios de salud que tengan a su cargo o para su administración;

IV. Analizar la información que le sea proporcionada con relación a las entidades, sistemas y esquemas relacionados con las materias de pensiones y seguridad social, a efecto de evaluar su comportamiento financiero y riesgo potencial;

V. Participar en el análisis de la información cuantitativa que se someta a conocimiento de la Secretaría en materia de pensiones y de seguridad social y, en su caso, en la elaboración de las alternativas correspondientes sobre dichas materias;

VI. Apoyar a la Coordinación de Pensiones y Seguridad Social en el análisis de las diferentes fuentes de financiamiento de los planes públicos de pensiones y seguridad social, así como de las prestaciones de sus beneficiarios;

VII. Participar en las sesiones de los órganos de gobierno, comités, comisiones y grupos de trabajo de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y de las entidades de la Administración Pública Federal y, en su caso, en comités técnicos de fideicomisos públicos en los que participe la Secretaría, cuando sea designada para ello;

VIII. Participar en la asesoría a los distintos órdenes de gobierno en la elaboración de sus proyectos o programas de reestructura de pensiones;

IX. Coadyuvar con la Coordinación de Pensiones y Seguridad Social en el ejercicio de sus atribuciones en materia de pensiones y seguridad social;

X. Apoyar a la Coordinación de Pensiones y Seguridad Social en el análisis, propuestas y seguimiento de la operación aplicable a los esquemas de pensiones y de seguridad social, y

XI. Acordar con la persona titular de la Coordinación de Pensiones y Seguridad Social los asuntos de su competencia, así como atender los demás asuntos que esta le encomiende.

**Artículo 16 G.-** La Coordinación Jurídica de Seguros, Fianzas y Pensiones tiene las atribuciones siguientes:

I. Fungir como asesor jurídico de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social;

II. Participar en la formulación de políticas y medidas de regulación, promoción, desarrollo y supervisión de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros; las reaseguradoras extranjeras; las oficinas de representación de reaseguradoras extranjeras; las instituciones de fianzas; los consorcios de instituciones de seguros y de fianzas; los fondos de aseguramiento agropecuario y rural; los organismos integradores de fondos de aseguramiento agropecuario y rural; las administradoras de fondos para el retiro; las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro; las instituciones públicas que realicen funciones equivalentes a las de las administradoras de fondos para el retiro; las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR; los grupos financieros en los que se determine que estarán sujetos a la supervisión de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro; las sociedades controladoras y subcontroladoras de dichos grupos financieros, y las instituciones de tecnología financiera que correspondan a su competencia, así como en las materias de pensiones contributivas o no contributivas, administración y transferencia de riesgos, seguros, fianzas, innovaciones de tecnología financiera, seguridad social y de los sistemas de ahorro para el retiro;

III. Proponer, para aprobación superior, las resoluciones sobre las solicitudes de autorización para organizarse como sociedad controladora y constituirse y funcionar como grupo financiero sujeto a la supervisión de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro y la revocación de dichas autorizaciones, así como las solicitudes de concesión para las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, y la revocación, modificación o prórroga de dicha concesión, conforme a los títulos respectivos, y la suspensión de la prestación de los servicios de las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR.

Cuando se refieran a sociedades controladoras o grupos financieros, el ejercicio de las atribuciones a que se refiere esta fracción se llevará a cabo, en su caso, en coordinación con la Unidad de Banca, Valores y Ahorro;

IV. Emitir las opiniones relativas a las solicitudes de autorización para la organización y operación de las administradoras de fondos para el retiro y sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro;

V. Resolver sobre los asuntos relacionados con la aplicación de los ordenamientos que regulan las materias, sistemas, entidades, sociedades y empresas a que se refiere la fracción II de este artículo, sin perjuicio de la participación o atribuciones que en el ámbito de su competencia correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría;

VI. Participar en las actividades de planeación, coordinación, vigilancia, evaluación, promoción, regulación, supervisión, coordinación sectorial y seguimiento de las políticas y los programas institucionales de las instituciones de seguros, sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, de las administradoras de fondos para el retiro, de las instituciones públicas que realicen funciones equivalentes a las administradoras de fondos para el retiro y de las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR que tengan el carácter de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, que correspondan a la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social;

VII. Tramitar la imposición de sanciones y los recursos administrativos establecidos en las leyes que rigen a las materias, sistemas, entidades, sociedades y empresas a que se refiere la fracción II de este artículo;

VIII. Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables a las materias, sistemas, entidades, sociedades y empresas a que se refiere la fracción II de este artículo;

IX. Coadyuvar con la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social en el ejercicio de las atribuciones a que se refiere el artículo 16, fracciones XXIII a XXV, de este Reglamento;

X. Proponer a la persona titular de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social la designación o remoción de representantes de la Secretaría ante los órganos de gobierno de las entidades a que se refiere la fracción II de este artículo, y

XI. Resolver los asuntos relacionados con fondos de aseguramiento agropecuario y rural y de los organismos integradores de dichos fondos, conforme a la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.

**Artículo 16 H.-** La Dirección Jurídica tiene las atribuciones siguientes:

I. Apoyar a la Coordinación Jurídica de Seguros, Fianzas y Pensiones en la elaboración de propuestas de políticas y medidas de regulación, promoción, desarrollo y supervisión, así como opinar, para la elaboración de la resolución correspondiente, en los asuntos relacionados con la aplicación de los ordenamientos que regulan las materias, sistemas, entidades, sociedades y empresas a que se refiere la fracción II del artículo 16 G de este Reglamento;

II. Proponer, para aprobación superior, los criterios y resoluciones jurídicos competencia de la Coordinación Jurídica de Seguros, Fianzas y Pensiones, en materia de sistemas de ahorro para el retiro, pensiones y seguridad social;

III. Participar, cuando así sea designada, en la formulación de las disposiciones de carácter general a que se refiere la fracción XXIII del artículo 16 de este Reglamento;

IV. Proponer, para aprobación superior, los criterios para tramitar la imposición de sanciones y los recursos administrativos establecidos en las leyes que rigen las materias, sistemas, entidades, sociedades y empresa a que se refiere la fracción II del artículo 16 G de este Reglamento;

V. Participar en organismos y comités que tengan por objeto establecer principios o resolver cuestiones en materia de sistemas de ahorro para el retiro, pensiones y seguridad social que se vinculen con los asuntos jurídicos competencia de la Coordinación Jurídica de Seguros, Fianzas y Pensiones;

VI. Presentar, a consideración de la Coordinación Jurídica de Seguros, Fianzas y Pensiones, proyectos para opinión sobre las materias a que se refiere la fracción X del artículo 16 G de este Reglamento;

VII. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico en las materias de su competencia;

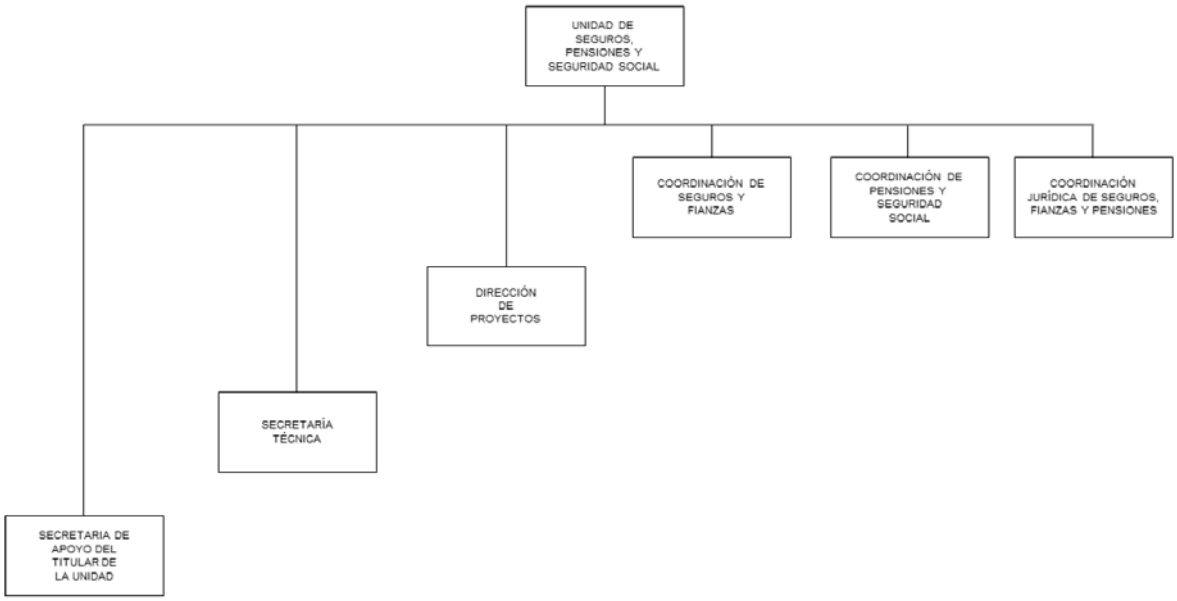
VIII. Apoyar a la Coordinación Jurídica de Seguros, Fianzas y Pensiones en la elaboración de los proyectos de iniciativa de leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables a las materias, sistemas, entidades, sociedades y empresas a que se refiere la fracción I de este artículo;

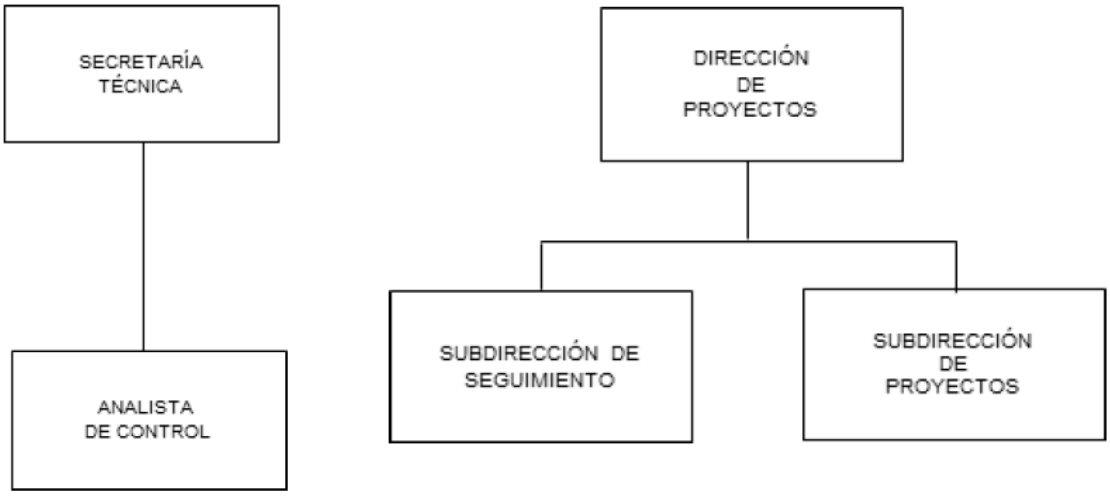
IX. Participar en las sesiones de los órganos de gobierno, comités, comisiones y grupos de trabajo de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y de las entidades de la Administración Pública Federal, así como en comités técnicos de fideicomisos públicos en los que participe la Secretaría, cuando sea designada para ello;

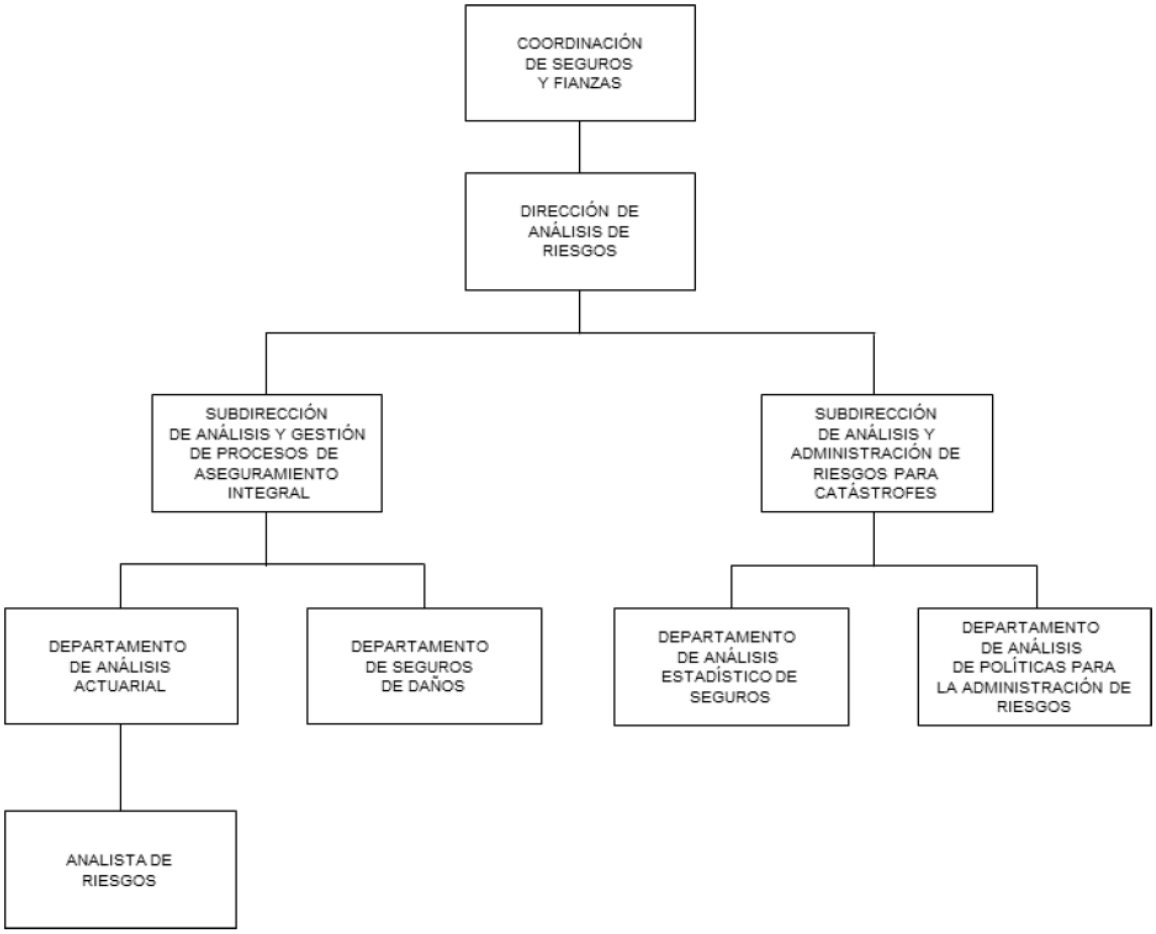
X. Apoyar a la Coordinación Jurídica de Seguros, Fianzas y Pensiones en la elaboración de la resolución de los asuntos relacionados con fondos de aseguramiento agropecuario y rural y de los organismos integradores de dichos fondos, de conformidad con la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, y

XI. Acordar con la persona titular de la Coordinación Jurídica de Seguros, Fianzas y Pensiones los asuntos de su competencia, así como atender los demás asuntos que esta le encomiende.

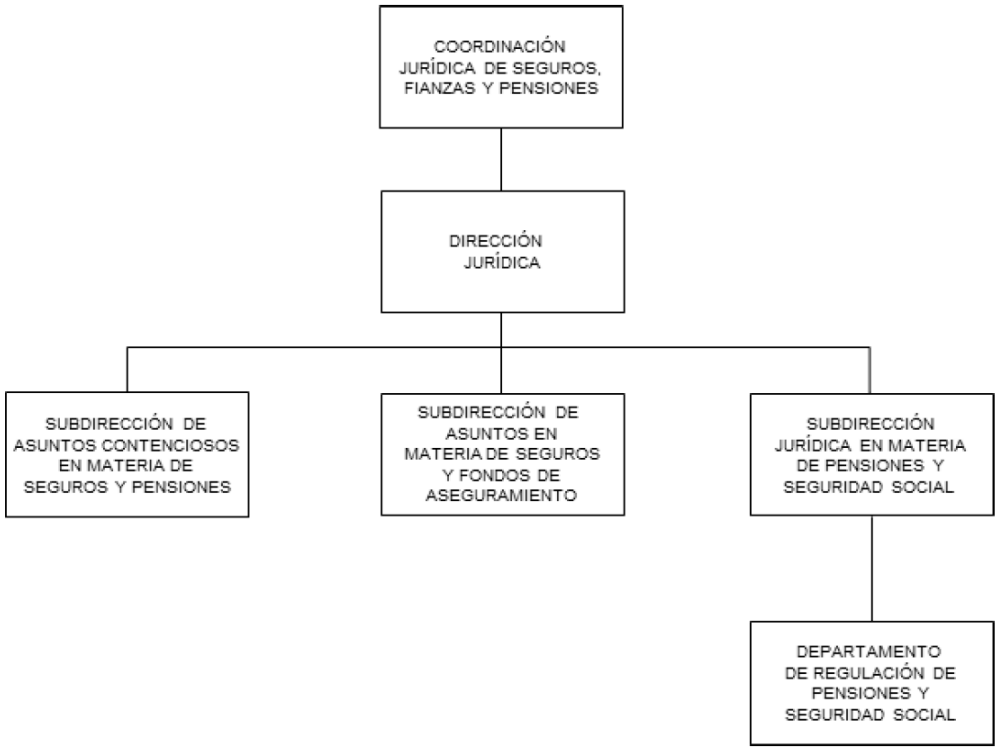
**B. Organigrama**




SECRETARÍA TÉCNICA
ANALISTA DE CONTROL
DIRECCIÓN DE PROYECTOS
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS


COORDINACIÓN DE SEGUROS Y FIANZAS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGOS
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE PROCESOS DE ASEGURAMIENTO INTEGRAL
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PARA CATÁSTROFES
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ACTUARIAL
DEPARTAMENTO DE SEGUROS DE DAÑOS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE SEGUROS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
ANALISTA DE RIESGOS

COORDINACIÓN DE PENSIONES Y SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE SISTEMAS DE PENSIONES
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE PENSIONES Y SEGURIDAD SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE VIVIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA DE PENSIONES
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE PENSIONES
ANALISTA DE SISTEMAS DE PENSIONES


COORDINACIÓN JURÍDICA DE SEGUROS, FIANZAS Y PENSIONES
DIRECCIÓN JURÍDICA
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE SEGUROS Y PENSIONES
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS EN MATERIA DE SEGUROS Y FONDOS DE ASEGURAMIENTO
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA EN MATERIA DE PENSIONES Y SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE PENSIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

**C. Estructura Orgánica**

**1.1.5 Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social**

1.1.5.0.0.0.0.1 Secretaría de Apoyo del Titular de la Unidad

1.1.5.0.0.0.1 Secretaría Técnica

1.1.5.0.0.0.1.0.1 Analista de Control

1.1.5.0.0.1 Dirección de Proyectos

1.1.5.0.0.1.1 Subdirección de Seguimiento

1.1.5.0.0.1.2 Subdirección de Proyectos

1.1.5.0.1 Coordinación de Seguros y Fianzas

1.1.5.0.1.1 Dirección de Análisis de Riesgos

1.1.5.0.1.1.1 Subdirección de Análisis y Gestión de Procesos de Aseguramiento Integral

1.1.5.0.1.1.1.1 Departamento de Análisis Actuarial

1.1.5.0.1.1.1.1.1 Analista de Riesgos

1.1.5.0.1.1.1.2 Departamento de Seguros de Daños

1.1.5.0.1.1.2 Subdirección de Análisis y Administración de Riesgos para Catástrofes

1.1.5.0.1.1.2.1 Departamento de Análisis Estadístico de Seguros

1.1.5.0.1.1.2.2 Departamento de Análisis de Políticas para la Administración de Riesgos

1.1.5.0.2 Coordinación de Pensiones y Seguridad Social

1.1.5.0.2.1 Dirección de Política de Pensiones y Seguridad Social

1.1.5.0.2.1.1 Subdirección de Vivienda y Seguridad Social

1.1.5.0.2.1.1.1 Departamento de Seguridad Social

1.1.5.0.2.1.2 Subdirección de Política de Pensiones

1.1.5.0.2.1.2.1 Departamento de Pensiones

1.1.5.0.2.2 Dirección de Operación de Sistemas de Pensiones

1.1.5.0.2.2.1 Subdirección de Análisis y Evaluación

1.1.5.0.2.2.1.0.1 Analista de Sistemas de Pensiones

1.1.5.0.3 Coordinación Jurídica de Seguros, Fianzas y Pensiones

1.1.5.0.3.1 Dirección Jurídica

1.1.5.0.3.1.1 Subdirección de Asuntos Contenciosos en Materia de Seguros y Pensiones

1.1.5.0.3.1.2 Subdirección de Asuntos en Materia de Seguros y Fondos de Aseguramiento

1.1.5.0.3.1.3 Subdirección Jurídica en Materia de Pensiones y Seguridad Social

1.1.5.0.3.1.3.1 Departamento de Regulación de Pensiones y Seguridad Social

**D. Objetivo y Funciones**

**1.1.5 Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social**

**Objetivo**

Que resuelva los asuntos que sean competencia de la Secretaría relacionadas con la aplicación de ordenamientos que regulan las materias de pensiones contributivas o no contributivas, seguridad social, vivienda, administración y transferencia de riesgos, seguros, fianzas, innovaciones de tecnología financiera y sistemas de ahorro para el retiro, así como a las instituciones y sociedades mutualistas de seguros; las reaseguradoras extranjeras; las oficinas de representación de reaseguradoras extranjeras; las instituciones de fianzas; los consorcios de instituciones de seguros y de fianzas; los fondos de aseguramiento agropecuario y rural; los organismos integradores de fondos de aseguramiento agropecuario y rural; las administradoras de fondos para el retiro; las instituciones públicas que realicen funciones equivalentes a las de las administradoras de fondos para el retiro; las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro; las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR; los grupos financieros en los que se determine que estarán sujetos a la supervisión de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro; las sociedades controladoras y subcontroladoras de dichos grupos financieros y las instituciones de tecnología financiera que correspondan a su competencia, para atender los asuntos presentados por los particulares, a fin de que las resoluciones cumplan con el marco jurídico aplicable.

**Funciones**

- Emitir la interpretación para efectos administrativos, de las disposiciones a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural; la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras en materia de grupos financieros que sean de su competencia; y la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera en las materias que sean de su competencia, así como las disposiciones sobre servicios financieros que se incluyan en los tratados o acuerdos a que se refieren las leyes antes señaladas, con el propósito de que se cumpla con el marco jurídico que aplique a las materias, sistemas, entidades, sociedades y empresas de su competencia.
- Colaborar en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo, el Programa Nacional de Protección Civil y otros programas, para contribuir a los objetivos y estrategias trazados en los mismos que apliquen a las entidades y sociedades que sean de su competencia, a fin de atender el requerimiento que le sea formulado.
- Proponer, para aprobación superior, las actividades de planeación, coordinación, vigilancia y evaluación de las instituciones de seguros, de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, de las administradoras de fondos para el retiro y de las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR que tengan el carácter de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, a fin de que se cumplan con los objetivos y estrategias trazados en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y otros programas por las entidades paraestatales.
- Determinar sobre el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría como coordinadora de sector de las instituciones de seguros, de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, de las administradoras de fondos para el retiro, de las instituciones públicas que realicen funciones equivalentes a las de las administradoras de fondos para el retiro y de las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR que tengan el carácter de entidades de la Administración Pública Federal, para la emisión de resoluciones y participación en sus órganos de gobierno, comités y grupos de trabajo, a fin de que los actos administrativos y operaciones de dichas entidades se apeguen al marco jurídico aplicable.
- Proponerlas resoluciones sobre las solicitudes de autorización para organizarse como sociedad controladora y constituirse y funcionar como grupo financiero sujeto a la supervisión de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, y la revocación de dichas autorizaciones, así como las solicitudes de concesión, para las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, y la revocación, modificación o prórroga de dicha concesión, conforme a los títulos respectivos, y la suspensión de la prestación de los servicios de las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, para aprobación superior del proyecto de resolución y, en su caso, firma correspondiente, con la finalidad de que al resolverse el asunto de que se trate la decisión sea de manera informada y razonada.

- Emitir opinión y, en su caso, aprobar de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la escritura constitutiva y los estatutos sociales y cualquier modificación a estos de sociedades controladoras y subcontroladoras de grupos financieros sujetos a la supervisión de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, así como el convenio único de responsabilidades y cualquier modificación a éste, celebrado entre las sociedades controladoras y las demás entidades integrantes de los grupos financieros que sean de su competencia, así como resolver sobre cualquier modificación a las autorizaciones o concesiones referidas, para resolver los asuntos presentados por las entidades y sociedades referidas, con la finalidad de que la opinión o aprobación que se otorgue o deseche, se formule con apego a las disposiciones legales aplicables.
- Emitir la autorización para la incorporación de una nueva entidad a un grupo financiero sujeto a la supervisión de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro; la fusión de dos o más de estos grupos; de dos o más entidades que participen en dichos grupos, o de una entidad financiera de estas con cualquier sociedad, así como la separación de alguno de sus integrantes, a fin de resolver sobre la solicitud de autorización que le fue presentada y que el acto administrativo que se emita se apegue a las disposiciones legales aplicables.
- Emitir la autorización para las inversiones que pretendan realizar las entidades de su ámbito de competencia, a fin de resolver sobre la solicitud de autorización que le fue presentada y que el acto administrativo que se emita se apegue a las disposiciones legales aplicables.
- Emitir la autorización para la fusión o escisión de las entidades de su ámbito de competencia, a fin de resolver sobre la solicitud de autorización que le fue presentada y que el acto administrativo que se emita se apegue a las disposiciones legales aplicables.
- Emitir la resolución sobre las solicitudes de autorización para la adquisición de acciones y tomas de control de las entidades en el ámbito de su competencia, cuando esta atribución corresponda a la secretaría, así como autorizar las operaciones análogas, conexas o complementarias que podrán realizar dichas entidades, con la finalidad de que la resolución atienda lo solicitado por la entidad de que se trate.
- Emitir la resolución sobre las solicitudes de autorización para las operaciones análogas, conexas o complementarias que podrán realizar las entidades del ámbito de competencia, con la finalidad de que la resolución atienda lo solicitado por la entidad de que se trate.
- Emitir resolución sobre cualquier modificación a la autorización para organizarse como sociedad controladora y constituirse y funcionar como grupo financiero sujeto a la supervisión de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, y la revocación de dichas autorizaciones, así como las solicitudes de concesión, para las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, y la revocación, modificación o prórroga de dicha concesión, conforme a los títulos respectivos, y la suspensión de la prestación de los servicios de las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, para dar respuesta a la sociedad o entidad de que se trate, a fin atender las promociones presentadas.
- Dictar sanciones, así como tramitar y resolver, en su caso, los recursos administrativos establecidos como competencia de la Secretaría por las leyes que regulan las entidades y materias competencia de la Unidad, para cumplir con las disposiciones legales aplicables, a fin de que solo participen en el sector aquellas entidades que se apeguen a la legislación aplicable.
- Representar a la Secretaría, en las materias de su competencia, en sus relaciones con el Banco de México, para el intercambio de documentos e información, así como la asistencia, en su caso, a grupos de trabajo que se integren para dicho efecto, a fin de contribuir a un mejor desempeño de dicha institución.
- Conducir la aplicación de los mecanismos de control de gestión de las promociones presentadas por las instituciones y sociedades en el ámbito de competencia; para el seguimiento del sistema correspondiente y, en su caso, solicitud de descargo de asuntos, con la finalidad de que las actividades de la unidad se desarrollen con eficiencia y eficacia.
- Representar a la Secretaría, en las materias de su competencia, para ejercer las atribuciones conferidas a la Secretaría relacionadas con la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, así como la asistencia, en su caso, a los órganos de gobierno, comités, grupos de trabajo que se integren para dicho efecto, a fin de contribuir a un mejor desempeño de dichas instituciones.

- Colaborar en la evaluación de la operación y desempeño de las entidades y materias, en el ámbito de su competencia, así como solicitarles información para este fin, mediante la formulación de diversos requerimientos para tal efecto, con el objeto de analizar y comprobar que los diversos sistemas pensionarios, de seguridad social, vivienda y administración y transferencia de riesgos cumplen con las disposiciones legales aplicables.
- Colaborar en la negociación y elaboración de tratados y convenios internacionales y acuerdos interinstitucionales, así como en organismos y comités internacionales, conforme a las materias de su competencia, para que en su participación y asistencia a las reuniones o grupos de trabajo a los que sea convocado emita la opinión que en las materias de su competencia corresponda, a fin de que las negociaciones se apeguen a la normatividad vigente.
- Determinar la celebración, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, de convenios y acuerdos de asistencia técnica o colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o local, instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, para ello, elaborara, revisará y validará los documentos que contengan los artículos o cláusulas del convenio o acuerdo de que se trate conforme a los lineamientos establecidos, a fin de elaborar estudios, análisis y proyectos en las materias, sistemas, entidades, instituciones y empresas en el ámbito de su competencia.
- Disponer el registro de los fondos de aseguramiento agropecuario y rural y de los organismos integradores de los mismos, así como de los demás registros que sean competencia de la Secretaría, con el propósito de atender las solicitudes que le son presentadas conforme a las disposiciones que señala la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural señala, para que el fondo y organismo cuenten con el oficio que contenga, en su caso, el registro correspondiente.
- Proponer las políticas de promoción, desarrollo, regulación y supervisión de las materias, sistemas, entidades, sociedades y empresas de su competencia, para aprobación superior, a fin de que se incorporen en los ordenamientos que deben regir dichas materias, sistemas y sociedades.
- Proponer previa opinión de la Unidad de Inteligencia Financiera, las disposiciones de carácter general de las entidades que son de su competencia que en términos de la legislación aplicable, la Secretaría deba emitir en relación con el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal, para aprobación superior del proyecto de disposiciones correspondiente, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los compromisos asumidos por el gobierno mexicano con los organismos que tienen como propósito prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones con recursos de procedencia ilícita.
- Disponer sobre su partición, previa opinión de la Unidad de Inteligencia Financiera, en el estudio y elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, decretos legislativos, reglamentos, acuerdos o decretos relativos a los actos previstos en la fracción XXIII del artículo 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Emitir la interpretación para efectos administrativos, de las disposiciones de carácter general de las entidades que son de su competencia que, en términos de la legislación aplicable, la Secretaría deba emitir en relación con el establecimiento de medidas y procedimientos para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal, para resolver una duda derivada de la aplicación de dichas disposiciones, con el propósito de que se cumpla con el marco jurídico que aplique a las materias, sistemas, entidades, sociedades y empresas de su competencia.
- Fungir como enlace entre la Secretaría y las diversas dependencias y entidades, de la Administración Pública Federal y los organismos internacionales, así como intervenir en la obtención de la información y documentación que se solicite por parte de las autoridades competentes de los países con los que se tienen celebrados convenios o tratados en las materias de su competencia, para su análisis, a fin de atender las solicitudes de colaboración que le sean presentadas.
- Proponer, para aprobación superior, las propuestas de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas aplicables a las entidades y materias en el ámbito de su competencia, para que dicha propuesta se someta a otras instancias que competa y, en su caso, presentarlo a la instancia superior, con el propósito de impulsar el sano desarrollo y competitividad del sistema financiero, sin perjuicio de la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría.

- Fungir como asesor técnico en materia de contratación pública de seguros que a la Secretaría confieren las leyes y disposiciones aplicables, para la planeación, implementación y conducción de la política en materia de seguros; promover la homologación de políticas, normas y criterios en materia de seguros, y la asesoría en los procedimientos de contratación consolidada de seguros que la Secretaría determine, a fin de cumplir con las disposiciones en materia de presupuesto y de gasto público.
- Proponer, así como formular, para aprobación superior cualquier opinión o acto administrativo que corresponda emitir o ejercer a la Secretaría, con relación a las obligaciones y procedimientos que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deban observar en materia de contratación de seguros sobre bienes patrimoniales o de personas, para presentar propuestas de opinión ante las diversas circunstancias que en materia de contratación de seguros se originen y que de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables le corresponda emitir o ejercer a la Secretaría, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
- Disponer que se reciba y clasifique la información y documentación actualizada que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deban remitir a la Secretaría a través del Sistema Integral de Administración de Riesgos, en relación con los bienes con que cuenten y sus contratos de seguros sobre bienes patrimoniales o de personas, para su análisis, a fin de contar con información completa y consistente respecto de sus bienes y contratos de seguros, para en su caso, brindar las asesorías técnicas en la materia.
- Emitir la asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la elaboración de sus programas de aseguramiento y manuales de procedimientos sobre la contratación de seguros y soporte de siniestros, la determinación de sus niveles de retención máximos, y en la prevención y disminución de los riesgos inherentes a los bienes con que cuenten, con el fin de formular las recomendaciones técnicas para optimizar los niveles de cobertura y, en su caso, sugerir condiciones de protección adecuadas, atendiendo las solicitudes que le sean presentadas.
- Disponer que se reciba en la Unidad en los términos de las disposiciones vigentes, información sobre los activos fijos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los cúmulos de riesgo, la dispersión y exposición de las unidades de riesgo y los contratos de seguros celebrados por dichas dependencias y entidades, con el fin de formular recomendaciones sobre dichos aspectos, para optimizarlos.
- Conducir la asesoría que se brinde a las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y entidades federativas, en el diseño y estructuración de instrumentos financieros de transferencia de riesgos de bienes y personas, así como realizar estudios de los riesgos a que están expuestos estos bienes, para efecto de la contratación correspondiente, con base en las disposiciones que otorguen esa facultad a la Secretaría, a fin de que se cumpla con los objetivos establecidos.
- Determinar sobre el ejercicio de las atribuciones que a la Secretaría confieren las leyes y disposiciones en materia de pensiones contributivas o no contributivas, de vivienda y de seguridad social, emitiendo comunicados para la organización y celebración de reuniones entre la Secretaría con las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, organismos descentralizados, como el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, así como con empresas productivas del Estado, los diferentes órdenes de gobierno, e instituciones públicas o privadas, en materia de seguridad social, con el fin de evaluar la información cuantitativa que se someta a conocimiento de la Secretaría en materia de pensiones y sustentabilidad financiera de los distintos esquemas de seguridad social y, en su caso, proponer, para aprobación superior, las alternativas de resolución correspondientes.
- Emitir las propuestas de iniciativa de decretos, reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales en las materias de sustentabilidad financiera de los esquemas de seguridad social, mediante la evaluación de las diferentes fuentes de financiamiento de los planes públicos, así como de las prestaciones de sus beneficiarios y de la información relativa a los diversos sistemas de pensiones y seguridad social en que se involucren recursos de los diferentes órdenes de gobierno, con el fin de atender las necesidades de seguridad social.

- Evaluar la información relativa a los diversos sistemas de pensiones y seguridad social en que se involucren recursos de los tres órdenes de gobierno, así como asesorar y colaborar con éstos en dichas materias, para la asistencia a órganos de gobierno, comités y grupos de trabajo que se creen para tal efecto y atender los asuntos que le sean presentados en dichas materias, con el fin de cumplir con las disposiciones aplicables.
- Emitir la autorización y revocación, en el ámbito de competencia de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, del uso de modelos novedosos a que se refiere la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera, en los casos en los que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables se prevea como atribución de la Secretaría, para resolver las solicitudes que se hayan presentado, a fin de coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales.

**1.1.5.0.0.0.0.1 Secretaría de Apoyo del Titular de la Unidad**

**Objetivo**

Que coordine la agenda del Titular de la Unidad en el desarrollo de sus actividades; efectúe la captura en materia de gestión documental y logística de las reuniones de trabajo que le instruya su superior jerárquico, así como mantener actualizado el archivo con la documentación que se genere en la Unidad, mediante la atención y seguimiento a los asuntos y trabajos especiales encomendados, así como el manejo del sistema de gestión, con el fin de mantener actualizado la base de datos y apoyar al Titular de Unidad en la atención y resolución de los asuntos que le han sido asignados.

**Funciones**

- Organizar la agenda de trabajo del Titular de la Unidad, así como coadyuvar con la logística de las reuniones de trabajo, mediante un registro de sus actividades, para administrar el tiempo dedicado a la atención de los compromisos de trabajo y llevar un seguimiento de los mismos.
- Mantener actualizado el archivo del Titular de la Unidad y organizado, mediante la asignación de etiquetas que identifican los asuntos de trabajo, con la finalidad de mantener un buen control de la documentación que permita su localización en el momento que sea solicitada por su superior jerárquico.
- Brindar apoyo en la logística necesaria de las reuniones de trabajo que se realizan en la oficina del Titular de la Unidad, preparando documentos e información necesaria, para que se desarrollen citadas reuniones de manera adecuada y se cumplan con los objetivos de las mismas.
- Capturar en el sistema de control de gestión la información de los asuntos de la Unidad, a través de los documentos recibidos de las diferentes instancias, para mantener actualizado el registro de asuntos competencia de la Unidad.
- Preparar las carpetas informativas de las reuniones en las que participa el Titular de la Unidad, mediante la integración de la información recibida, con la finalidad de atender los compromisos derivados de sus funciones y atribuciones.
- Mantener actualizado el control de los asuntos atendidos por la Unidad, a través de la captura en el sistema de control de gestión, con la finalidad de brindar información oportuna, al Titular de la Unidad.
- Organizar las conferencias telefónicas en las que participa el Titular de la Unidad, vigilando el buen funcionamiento de los equipos y de la logística del proceso, para asegurar el desarrollo adecuado de las citadas conferencias.
- Supervisar el desempeño del personal de apoyo adscrito al Titular de la Unidad, mediante la asignación de las actividades que deben desarrollar, con el propósito de que los procesos administrativos asignados se atiendan en tiempo y forma.
- Instrumentar la aplicación de la logística, proporcionando material y equipo necesario, para la atención de visitantes y personal convocado a reuniones y/o eventos.

**1.1.5.0.0.0.0.1 Secretaría Técnica**

**Objetivo**

Que colabore en las funciones secretariales de la oficina del Titular de la Unidad, en la organización y preparación de diversos documentos para la participación en reuniones, eventos y conferencias, así como generar las minutas de las reuniones para difusión entre las áreas competentes y participar en la administración del sistema de control de gestión, dando el seguimiento a la agenda del Titular de la Unidad, y en la coordinación y supervisión de los servicios en apego al marco jurídico que resulte aplicable, con el propósito de dar continuidad a los trabajos asignados y al correcto trámite, seguimiento y conclusión de la gestión.

**Funciones**

- Vigilar que la documentación proveniente de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sea debidamente ingresada en el control de gestión y turnada a las áreas que les competen con relación a los asuntos propios de la unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, con base en los lineamientos que se apliquen en la gestión institucional electrónica, con la finalidad de emitir los informes correspondientes.
- Controlar la agenda diaria de actividades del Titular de la Unidad, y atender las visitas de los funcionarios de las diferentes Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, así como de Instituciones y Entidades del sector público y privado, mediante el control y registro de visitantes a la Unidad, la supervisión de citas y coordinación de lugares y horarios, con la finalidad de evitar confusiones y proporcionar pronta atención a los requerimientos.
- Mantener permanentemente actualizado el directorio telefónico y el registro de direcciones, mediante la constante corroboración de datos, así como la actualización de puestos de funcionarios y control de llamadas entrantes y salientes, con el propósito de optimizar la coordinación de reuniones de trabajo y disponer de la información solicitada por el superior jerárquico.
- Organizar reuniones de trabajo, así como documentos para intervenciones del Titular de la Unidad en eventos y conferencias, mediante la integración y compilación de información y notas técnicas, con el objeto de contribuir al cumplimiento de metas programadas en los temas que competen a la Unidad.
- Mantener el orden y secuencia de las diversas minutas de trabajo derivadas de la atención de las reuniones por parte del Titular de la Unidad, mediante la organización de antecedentes y documentación con que se cuente, con la finalidad de agilizar su localización en el momento que se requiera su consulta.
- Emitir oficios, tarjetas, notas, así como recopilar la información, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, mediante el análisis y valoración de los datos obtenidos, con el objeto de colaborar en el óptimo desempeño de las funciones que competen a la oficina del c. Titular de la Unidad.
- Supervisar la elaboración de notas informativas utilizadas en la toma de decisiones del C. Titular de la Unidad en el ámbito de su competencia, con base en el desarrollo de los temas que se encuentran considerados como prioritarios, con la finalidad de contribuir a la expedita atención y desahogo de los asuntos.
- Determinar la atención y seguimiento de las solicitudes de información, mediante la observación y aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con el objeto de contribuir a la emisión de la respuesta correspondiente dentro de los plazos y términos establecidos en la materia.
- Coordinar la gestoría de los asuntos de alto impacto que expresamente le encomiende su superior jerárquico, monitoreando la entrega puntual de la documentación, con el propósito de informar al superior jerárquico de la respuesta o petición que se haya derivado.

**1.1.5.0.0.0.1.0.1 Analista de Control**

**Objetivo**

Que ejecute las acciones específicas para la formulación de los proyectos, programas de actividades y asuntos encomendados de apoyo administrativo, asuntos administrativos y sustantivos de la Unidad, así como dar seguimiento a los requerimientos de información y/o documentación proveniente de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante la recopilación de información en relación con los asuntos propios de esta Unidad y obtener mejores decisiones que permitan el cumplimiento de los mandatos de Ley correspondiente, con el objetivo de proporcionar insumos para la elaboración de estudios o propuestas de la Unidad.

**Funciones**

- Analizar el seguimiento a los requerimientos de información que soliciten los Órganos de Fiscalización como consecuencia de las ordenes de revisión, mediante el estudio y análisis de la información que se tenga a disposición, con el propósito de elaborar las resoluciones para solventar las observaciones realizadas en forma oportuna, con el fin de proporcionar de manera oportuna datos de importancia para la Unidad.
- Brindar apoyo en la generación y actualización de bases de datos que contengan información relevante del personal de la Unidad, mediante la recopilación de información, con el propósito de contar oportunamente con los insumos necesarios para la elaboración de notas y presentaciones de la Unidad.

- Desarrollar tablas y gráficas sobre datos de la matriz de indicadores para resultados que lleva la Unidad, mediante la recopilación y análisis de la información proporcionada por las áreas de la Unidad, con el propósito de obtener información que permitan la atención a las peticiones solicitadas y una adecuada toma de decisiones.
- Proporcionar el seguimiento y/o atención a las peticiones realizadas por las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y áreas sustantivas que integran esta Unidad, a través de oficios, notas y/o correos electrónicos, a fin de coadyuvar al desahogo eficiente y oportuno de las funciones encomendadas.
- Atender las solicitudes de informes de gestión gubernamental, mediante la recopilación de datos propiedad de distintas áreas de la Unidad, con el fin de cumplir con las solicitudes de manera oportuna.
- Brindar apoyo en la actualización de la información de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social en el portal de obligaciones y trámites del INAI, mediante el apego a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable en la materia, con el propósito de localizar y consultar expedita de los archivos.

**1.1.5.0.0.1 Dirección de Proyectos**

**Objetivo**

Que coordine las acciones necesarias para recibir, administrar, analizar y consolidar la información de los sectores de seguros, pensiones y seguridad social, mediante el seguimiento de la información de la evolución de dichos sectores, con el fin de garantizar la disponibilidad de información oportuna, clara, accesible y relevante para una adecuada toma de decisiones, generación de análisis y estudios relevantes.

**Funciones**

- Coparticipar en las sesiones de los Órganos de Gobierno, Comités, Comisiones y grupos de trabajo, incluso de sus Órganos Administrativos Desconcentrados, y de las Entidades de la Administración Pública Federal, así como en Comités Técnicos de Fideicomisos Públicos, a los que sea asignado, a través del análisis de la información que se generan en los mismos, a fin de cumplir con las atribuciones que le corresponden a la Unidad.
- Coordinar el análisis de la información de las sesiones de los Órganos Colegiados, Comités, Comisiones y grupos de trabajo en los que participe el Titular de la Unidad, a través del estudio de la información que se envía en forma previa a los mismos, a fin de cumplir con las atribuciones que le corresponden a la Unidad.
- Consolidar la participación de la unidad en la negociación y elaboración de tratados y convenios internacionales, a través del análisis de la información relativa a seguros, pensiones y seguridad social, a fin de cumplir con las atribuciones que le corresponden a la Unidad.
- Coordinar la participación de la Unidad con la relación a Organismos Internacionales, a través del análisis de la información relativa a seguros, pensiones y seguridad social, a fin de cumplir con las atribuciones que le corresponden a la Unidad.
- Participar en las actividades de planeación, coordinación, vigilancia, evaluación y seguimiento de las políticas y los programas institucionales en materia de seguros, pensiones y seguridad social en coordinación con las áreas de la unidad, a través de los medios institucionales, con el fin de incrementar la eficiencia del funcionamiento de la Unidad.
- Coordinar la gestoría de los asuntos de alto impacto en materia de seguros, pensiones y seguridad social que expresamente le encomiende su superior jerárquico, a través del monitoreo de la entrega puntual de la documentación, con el propósito de informar al superior jerárquico de la respuesta de petición que se haya derivado.
- Administrar los proyectos y mejores prácticas que le sean encomendados por el Titular de la Unidad, mediante la planificación, coordinación, seguimiento y control de las actividades y recursos, a fin de alcanzar los objetivos de la Unidad.
- Coordinar y someter para aprobación del Titular de la Unidad, los contenidos que se integrarán al Plan Nacional de Desarrollo, así como a cualquier programa sectorial en las materias competencia de la unidad, mediante la revisión de la información, a fin de alcanzar los objetivos de la Unidad.
- Coordinar la integración de avances del Plan Nacional de Desarrollo, de informes y de cualquier otro programa sectorial en las materias competencia de la unidad, mediante la revisión de la información, a fin de alcanzar los objetivos de la Unidad.

- Participar, previo acuerdo de su superior jerárquico, en el ejercicio de las atribuciones que las leyes y demás disposiciones jurídicas le confieran a la Unidad, a través del análisis y seguimiento de la información relativa a seguros, pensiones y seguridad social, a fin de cumplir con las atribuciones que le corresponden a la Unidad.
- Acordar con la persona Titular de la Unidad de Seguros, pensiones y seguridad social los asuntos de su competencia, mediante el análisis de la información y los datos disponibles, a fin de favorecer la toma de decisiones.

**1.1.5.0.0.1.1 Subdirección de Seguimiento**

**Objetivo**

Que colabore con el superior jerárquico, en las actividades de integración, seguimiento y análisis de información en materia de seguros, pensiones y seguridad social, así como de la información necesaria para que la Unidad participe en la negociación y elaboración de tratados y convenios internacionales, a través de la integración y seguimiento de los datos estadísticos que el inmediato superior jerárquico reúna, para la toma de decisiones del Titular de la Unidad.

**Funciones**

- Integrar los contenidos del Plan Nacional de Desarrollo y de cualquier programa sectorial en las materias competencia de la Unidad, mediante la integración, análisis y clasificación de la información de la Unidad, con el propósito de presentar la información en forma oportuna.
- Colaborar en el seguimiento de las negociaciones y elaboración de tratados y convenios internacionales, a través del seguimiento y la integración relativa a seguros, pensiones y seguridad social, a fin de cumplir con las atribuciones que le corresponden a la Unidad.
- Integrar la información y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de planeación de la unidad, por medio de la revisión periódica de las metas y objetivos específicos de cada área, con el propósito de impulsar mejoras y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales de la Unidad.
- Integrar la información soporte para el inmediato superior jerárquico, mediante la revisión de asuntos y temáticas de los órdenes del día y agendas de trabajo de las sesiones de los Órganos Colegiados de Gobierno, y otros grupos de trabajo interinstitucional en los que la Unidad participe, con el objeto de proponer las observaciones pertinentes que favorezcan la gestión del representante de la Unidad en cada Órgano Colegiado.
- Colaborar en el seguimiento y análisis de la información que generen asociaciones gremiales y otros grupos de interés, a través de la revisión de información pública en materia de seguros, pensiones y seguridad social, con el propósito de incorporar propuestas de los sectores vinculados a estos ámbitos de competencia.
- Proporcionar apoyo al inmediato superior jerárquico en la revisión y planeación de toda clase de respuestas que las diversas áreas de la Unidad realicen en materia de seguros, pensiones y seguridad social, por medio de una revisión periódica a las gestiones institucionales que son sometidas a consideración de la Unidad, con el objeto de optimizar los tiempos de respuesta.
- Proporcionar la información específica, mediante la integración de notas técnicas u otros documentos que el superior jerárquico deba preparar, con el objeto de la toma de decisiones del Titular de la Unidad.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos de la Unidad, a través del seguimiento, integración de la información y control de los proyectos, a fin de alcanzar los objetivos de la Unidad.
- Colaborar en la relación de la unidad con Organismos Internacionales, a través de la integración de la información de la Unidad y el seguimiento a los acuerdos, a fin de alcanzar los objetivos establecidos.

**1.1.5.0.0.1.2 Subdirección de Proyectos**

**Objetivo**

Que colabore con el superior jerárquico en las actividades de administración y análisis, cuantitativo y cualitativo, de la información que se reciba en materia de seguros, pensiones y seguridad social por parte de otras dependencias y entidades públicas, así como de la información que la Unidad prepare sobre el particular, a través de la integración y seguimiento de los datos estadísticos que el inmediato superior jerárquico reúna para la toma de decisiones del Titular de la Unidad con la finalidad de que se realicen toda clase de estudios en materia de seguros, pensiones y seguridad social.

**Funciones**

- Colaborar en el análisis cuantitativo y cualitativo de información reunida y consolidada por las áreas de la Unidad, mediante la elaboración de informes con el fin de establecer objetivos de mejora a los procesos de gestión institucional en materia de seguros, pensiones y seguridad social.
- Colaborar en el seguimiento de procesos, decisiones o asuntos prioritarios en materia de pensiones y seguridad social que la Unidad lleve a cabo, mediante el establecimiento de cronogramas y rutas críticas con el objeto de obtener los mejores resultados.
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los objetivos de planeación de la Unidad por medio de la revisión periódica de las metas y objetivos específicos de cada área con el propósito de impulsar mejoras y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales de la Unidad.
- Integrar la información soporte para el inmediato superior jerárquico mediante la revisión de asuntos y temáticas de los órdenes del día y agendas de trabajo de las sesiones de los órganos colegiados de gobierno y otros grupos de trabajo interinstitucional en los que la Unidad participe, con el objeto de proponer las modificaciones pertinentes que favorezcan la gestión del representante de la Unidad en cada órgano colegiado.
- Efectuar el seguimiento a la información y otros acuerdos adoptados por los diversos servidores públicos de la Unidad, mediante la toma de conocimiento de los asuntos a tratar en aquellas sesiones de los órganos colegiados de gobierno y otros grupos de trabajo interinstitucional en los que la Unidad participe, a fin de contribuir en el mejoramiento de las propuestas de política pública.
- Colaborar en la elaboración de los diagnósticos que el superior inmediato jerárquico y el titular de la Unidad instruyan, mediante la promoción e implementación de políticas públicas en materia de seguros, pensiones y seguridad social con el objeto de beneficiar a la población derechohabiente.
- Colaborar en el seguimiento y análisis de la información que generen asociaciones gremiales y otros grupos de interés, a través de la revisión de información pública difundida en toda clase de reuniones, foros o convenciones, en materia de seguros, pensiones y seguridad social, con el propósito de incorporar propuestas de los sectores vinculados a estos ámbitos de competencia.
- Proporcionar apoyo al inmediato superior jerárquico en la revisión y planeación de toda clase de respuestas que las diversas áreas de la Unidad realicen en materia de seguros, pensiones y seguridad social, por medio de una revisión periódica a las gestiones institucionales que son sometidas a consideración de la Unidad, con el objeto de optimizar los tiempos de respuesta.

**1.1.5.0.1 Coordinación de Seguros y Fianzas**

**Objetivo**

Que colabore en el desarrollo del sector asegurador y afianzador de México, así como, brindar opinión técnica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de seguros de personas y/o bienes; diseñar y emitir los esquemas de transferencia de riesgos de catástrofes del gobierno federal y opiniones técnicas relativas a los programas generales de operación de los fondos de aseguramiento agropecuario y rural, a través de proponer políticas de promoción, desarrollo, regulación y supervisión de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Fianzas y de sus consorcios, de las reaseguradoras extranjeras, de las oficinas de representación de las aseguradoras extranjeras, así como por el análisis de la información proporcionada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los fondos de aseguramiento agropecuario y rural y los entes participantes en los instrumentos de transferencia de riesgos, con la finalidad de lograr que los seguros sean instrumentos financieros favorables, que las dependencias y entidades establezcan condiciones de protección adecuadas para sus bienes y/o personas, los fondos de aseguramiento cumplan con la normativa vigente y el gobierno federal cuente con una protección financiera ante desastres naturales.

**Funciones**

- Emitir opinión a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal sobre la factibilidad de incorporarse a las pólizas de bienes institucionales patrimoniales coordinadas por la Secretaría, analizando la información que las mismas proporcionen, con el objeto de establecer mecanismos de aseguramiento eficientes.
- Colaborar en el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y en los programas sectoriales, participando en la instrumentación de las estrategias de política financiera en materia de transferencia de riesgos, con la finalidad de lograr los beneficios de compartir los riesgos del sector público con las Instituciones de Seguros.

- Evaluar los resultados de las políticas, programas y mecanismos en materia de seguros y fianzas, efectuando los análisis, las propuestas y el seguimiento correspondientes, con el objeto de identificar su efectividad.
- Conducir las políticas y los programas institucionales de las Instituciones de Seguros que tengan el carácter de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, exceptuando aquéllas que correspondan al secretario con carácter de indelegable, así como a otras unidades administrativas de la Secretaría en materia presupuestaria, de administración de sueldos, de prestaciones o de ministración de recursos participando en las actividades de planeación, vigilancia, evaluación, coordinación sectorial y seguimiento, con el fin de promover el desarrollo de dichas Instituciones.
- Emitir las políticas y los programas institucionales de las Instituciones de Seguros que tengan el carácter de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, participando en las actividades de promoción, regulación, supervisión y coordinación de las instituciones de seguros y de fianzas; las reaseguradoras extranjeras; las oficinas de representación de reaseguradoras extranjeras; los consorcios de instituciones de seguros y de fianzas, en conjunto con la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, con el fin de promover el desarrollo de dichas Instituciones.
- Emitir opiniones técnicas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de transferencia de riesgos de sus bienes y personas, mediante el diseño y estructuración de instrumentos financieros, a fin de minimizar el impacto a las finanzas públicas en caso de siniestros.
- Representar a la Secretaría ante las dependencias, sus Órganos Administrativos desconcentrados y las entidades de la Administración Pública Federal, participando en los Órganos de Gobierno, grupos de trabajo y comités técnicos de fideicomisos públicos, así como participar con la persona Titular de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social en su función de enlace entre la Secretaría y las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los organismos internacionales, respecto a la negociación y elaboración de tratados y convenios internacionales y la obtención de la información y documentación que se solicite por parte de las autoridades competentes de los países con los que se tengan celebrados convenios o tratados, con el objeto de contribuir en las materias de seguros y fianzas.
- Conducir el análisis de los contratos de seguros sobre bienes patrimoniales o de personas, celebrados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, revisando la información que dichas dependencias y entidades proporcionen en cumplimiento a lo establecido en las disposiciones aplicables, con el fin de aportar elementos técnicos para su adecuado aseguramiento.
- Establecer los procedimientos y mecanismos que permitan mantener actualizada la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal respecto de los contratos de seguros que celebran de sus bienes, el inventario de éstos y los siniestros, mediante la definición del sistema electrónico para la administración de riesgos, así como desarrollar propuestas en relación con las obligaciones y procedimientos que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deban observar en materia de contratación de seguros sobre bienes patrimoniales o de personas, con el objeto de contar con elementos para los análisis técnicos sobre los programas de aseguramiento.
- Disponer los mecanismos institucionales que permitan el intercambio, integración y explotación de bases de datos sobre los contratos de seguros que celebran de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal de sus bienes, el inventario de éstos y los siniestros que se presentan en dichos bienes, fijando las acciones necesarias que se deben establecer con otras dependencias y entidades competentes en la materia, con el fin de obtener los mayores beneficios de esa información para la Administración Pública.
- Emitir opiniones técnicas relativas a los programas generales de operación de los fondos de aseguramiento agropecuario y rural, mediante el análisis de la información que éstos proporcionen a la Coordinación, con el fin de verificar que cumplan con la normatividad vigente.
- Formular interpretaciones para efectos administrativos de las disposiciones de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural y la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera en las materias de modelos novedosos que sean de su competencia, así como analizar y opinar sobre el uso de modelos novedosos a que se refiere la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera, mediante el análisis de dichas Leyes, con la finalidad de brindar una opinión técnica en materia de seguros.

- Emitir opiniones técnicas relativas a los proyectos de Reglamento Interior de los Organismos integradores de los fondos de aseguramiento agropecuario y rural, a través de la revisión y análisis de la información que éstos proporcionen a la coordinación, con el objeto de verificar que cumplan con la normatividad vigente para ejercer sus funciones.
- Emitir opiniones técnicas a los programas de aseguramiento y manuales procedimientos sobre las contrataciones de seguros, así como fungir como Asesor Técnico en materia de contratación pública de seguros y los procedimientos de contratación consolidada, mediante el análisis y revisión de la información que proporcionan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a través de la planeación, implementación, conducción y homologación de políticas en materia de seguros, con la finalidad de sugerir condiciones de protección adecuadas.
- Supervisar el análisis y clasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre sus activos fijos, los cúmulos de riesgo, la dispersión y exposición de las unidades de riesgo y los contratos de seguros celebrados por dichas dependencias y entidades, mediante el análisis de la información que las dependencias remitan a la Secretaría, con el objeto de beneficiar las condiciones de contratación de éstas.

**1.1.5.0.1.1 Dirección de Análisis de Riesgos**

**Objetivo**

Que proponga para aprobación superior, los criterios y proyectos tendientes a brindar opiniones técnicas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la elaboración de sus programas de aseguramiento; realizar análisis de los activos fijos y cúmulos de riesgo para estas dependencias y entidades; proponer para aprobación superior, esquemas de contratación consolidada de seguros, el diseño y estructuración de instrumentos de transferencia de riesgos y la realización de estudios de riesgos para las dependencias y entidades mencionadas; realizar actividades de coordinación sectorial y seguimiento de políticas y los programas institucionales de las instituciones de seguros con carácter de entidades paraestatales, así como de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas; participar en las sesiones de órganos de gobierno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Comités Técnicos de Fideicomisos Públicos en los que participe la Secretaría; y ejercer, previo acuerdo superior, las atribuciones de la Coordinación de Seguros y Fianzas, mediante la evaluación de sus riesgos, con el propósito de brindar criterios y proyectos tendientes al diseño y estructuración de instrumentos financieros de transferencia de riesgos para las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal y brinde asesoría técnica a la unidad administrativa competente de la Secretaría en la contratación de seguros y otros mecanismos de riesgo, con la finalidad de atender los daños ocasionados por desastres naturales.

**Funciones**

- Conducir a la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la contratación de seguros y otros mecanismos de riesgo, a través de la definición de los aspectos técnicos y su seguimiento, para atender los daños ocasionados por fenómenos naturales, como el seguro para catástrofes.
- Promover que la información e interacción efectuada con otras instituciones federales relacionadas con la administración de riesgos fortalezca el diseño de mecanismos de transferencia financiera de riesgos, mediante el intercambio de información de amenazas de riesgos y exposición, con la finalidad de obtener elementos para el diseño de instrumentos tradicionales de cobertura o para mecanismos alternativos de transferencia de riesgos.
- Plantear propuestas de contratación de seguros consolidados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante la identificación de aspectos relacionados con la eficiencia y eficacia de esta modalidad de contratación, a fin de obtener la comprensión de las mismas.
- Coordinar al sector y supervisar el seguimiento de las políticas y los programas institucionales de las instituciones de seguros que tengan el carácter de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal y de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas que sean competencia de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, participando en las reuniones de los órganos colegiados de dichas instituciones, con el objeto de que los actos administrativos y operaciones de dichas entidades se apeguen al marco jurídico aplicable.
- Analizar las acciones en materia de fianzas, previo acuerdo superior, ejerciendo las atribuciones de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, con el fin de promover el desarrollo del sector.
- Supervisar técnicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de los estudios de riesgos que deberán integrar, análisis de los activos fijos, de sus cúmulos de riesgo, de la dispersión y exposición de las unidades de riesgo, a fin de tener un análisis integral de los riesgos que sirva como base para asesorar a dichas dependencias y entidades.

- Promover y coordinar estudios de riesgo a que están expuestos los bienes de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante la comprensión del perfil de riesgo de las instituciones, a fin de diseñar mecanismos de administración financiera de riesgos específicos o integrales.
- Participar en las sesiones de los órganos de gobierno, comités, comisiones y grupos de trabajo, cuando cuente con una designación, mediante la asistencia a éstos, previa convocatoria, con el fin de representar a la Coordinación de Seguros y Fianzas.
- Brindar asesoría técnica a los gobiernos de las entidades federativas en el desarrollo de una estrategia de gestión de integral de riesgos, mediante el análisis de los inventarios de bienes, identificación de los riegos a los que están expuestos, así como su grado de vulnerabilidad y la definición de esquemas de administración y transferencia de riesgos, con el objeto emitir recomendaciones técnicas para optimizar los niveles de cobertura y condiciones de protección adecuadas.
- Promover y coordinar procedimientos y mecanismos que permitan mantener actualizada la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto de los contratos de seguros que celebren de sus bienes, el inventario de éstos y los siniestros, a través del sistema electrónico determinado por la Secretaría para la administración de riesgos, con la finalidad de contar con información actualizada para asesorar a dichas dependencias y entidades.
- Promover acciones que permitan el intercambio, integración y explotación de bases de datos sobre contratos de seguros que celebran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de sus bienes, el inventario de éstos y sus siniestros, a través de la coordinación con otras dependencias y entidades, con el objetivo de mantener información actualizada y vigente de los riesgos que enfrentan dichas dependencias.
- Proponer para aprobación superior, la opinión a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal sobre la factibilidad de incorporarse a las pólizas de bienes institucionales patrimoniales coordinadas por la Secretaría, analizando la información que las mismas proporcionen, con el objeto de establecer mecanismos de aseguramiento eficientes.

**1.1.5.0.1.1.1 Subdirección de Análisis y Gestión de Procesos de Aseguramiento Integral**

**Objetivo**

Que proponga estrategias de política financiera en materia de administración de riesgos para brindar opinión técnica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el desarrollo de procesos tendientes al diseño y estructuración de instrumentos financieros de transferencia de riesgos, mediante la realización de estudios de riesgo a que están expuestos los bienes o personas de las referidas dependencias y entidades, con la finalidad de coadyuvar en la protección de los bienes, recursos y personas con que cuenta el gobierno federal, que supervise y evalúe la información de siniestralidad, infraestructura y cobertura para diagnosticar la dispersión de los riesgos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de promover la implementación de procesos de análisis de riesgo para estructurar instrumentos financieros de transferencia de riesgo adecuados, así como en los seguros de bienes patrimoniales de dichas dependencias.

**Funciones**

- Evaluar la información de siniestralidad, infraestructura y cobertura para diagnosticar la dispersión de los riesgos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de la realización de estudios de prevención, detección oportuna y correctiva relacionados con la comprensión del perfil de riesgo de estos organismos, a fin de promover la implementación de procesos de análisis de riesgo para estructurar instrumentos financieros de transferencia de riesgo adecuados.
- Proponer y diagnosticar los procedimientos y formatos para la entrega de información sobre bienes o personas aseguradas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante la comprensión del riesgo y aseguramiento de dichas dependencias y entidades, con el fin de crear el perfil de riesgo acorde a sus necesidades, obteniendo las mediciones adecuadas a su riesgo.
- Promover y diseñar estudios específicos, sectoriales o acciones orientadas a la prevención, mediante la utilización de las herramientas de monitoreo de riesgos con que cuenta la unidad, sobre la base de datos e información de inventarios de bienes muebles e inmuebles y análisis de vulnerabilidad, con el fin de disminuir los riesgos a los que se encuentran expuestas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

- Supervisar el proceso de análisis de los elementos técnicos y financieros de los programas de aseguramiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante el apego a la normatividad establecida y vigente en materia de administración de riesgos, con el fin de optimizar costos y beneficios en sus procesos de contratación.
- Proponer esquemas financieros alternativos de transferencia de riesgos y determinar la conveniencia de esquemas de aseguramiento consolidados, mediante la instrumentación de procesos para la elaboración de anexos técnicos acordes a las necesidades de protección de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de coadyuvar con éstas en la protección de los bienes bajo su responsabilidad.
- Establecer mecanismos interinstitucionales para la integración e intercambio de información, mediante el análisis e identificación de aspectos relevantes relativos a la cuantificación de riesgo, a fin de optimizar los procesos en los que incurran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la instrumentación de esquemas financieros de transferencia de riesgos.
- Proporcionar apoyo para brindar opiniones técnicas a las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal y a los gobiernos de las entidades federativas, respecto a la instrumentación de procesos para la medición y transferencia de riesgos, a través de los sistemas de la Unidad, a fin de estandarizar los resultados y fomentar plataformas de información de programas de aseguramiento.
- Coordinar conjuntamente y participar previo a los procedimientos de licitación con los gobiernos de las entidades federativas, entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, a través de la emisión de opiniones técnicas, necesarias para la instrumentación de esquemas financieros de administración y transferencia de riesgos, a fin de dar seguimiento y conclusión con la emisión de sus programas de aseguramiento integral vida y no vida.
- Proponer mejoras técnicas en los esquemas financieros de transferencia de riesgo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante el análisis de los procesos de actualización de información de riesgos, análisis de bases de datos, cúmulos de riesgo catastrófico, vulnerabilidad de riesgo catastrófico y su simetría de giros o actividades, que permitan el desarrollo de los procesos para las mediciones de riesgo correspondientes, a fin de determinar la conveniencia de adherirse a un esquema de aseguramiento consolidado.
- Promover nuevas alternativas y modelos de transferencia de riesgos, para riesgos catastróficos y esquemas de aseguramiento, así como el comportamiento de los de seguros y reaseguros, a través de la investigación y análisis de información, obtenida de las diferentes Entidades de carácter internacional como lo son el Banco Mundial, Banco Internacional de Desarrollo y reaseguradores y tomadores de riesgo, con el objeto de estudiar la viabilidad de su implementación en el país.

**1.1.5.0.1.1.1.1 Departamento de Análisis Actuarial**

**Objetivo**

Que analice los procedimientos y formatos para la entrega de información sobre bienes y/o personas aseguradas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante las herramientas de gestión de riesgos con las que cuenta la Unidad, emitiendo los perfiles de riesgo a que están expuestos los bienes y personas de las referidas dependencias y entidades, asimismo analice la información en materia de administración de riesgos para apoyar asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el desarrollo de procesos tendientes al diseño y estructuración de instrumentos de transferencia de riesgos, con la finalidad de coadyuvar en la protección de éstos, así como los recursos con que cuenta el gobierno federal y dar cumplimiento con la normatividad vigente en materia de seguros.

**Funciones**

- Proporcionar la información que sea requerida en materia de seguros a la Coordinación de Seguros y Fianzas, mediante la compilación y clasificación de la información en bases de datos, con el fin de atender solicitudes y requerimientos dentro de la misma Unidad, otras áreas de la Secretaría u otros organismos.
- Diseñar las bases de datos con información de los esquemas de transferencia de riesgo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante el análisis previo, para contribuir con dichos organismos en los procesos de actualización y generación de nueva información de acuerdo con los Sistemas de Información de Riesgos de la Unidad.

- Analizar los mecanismos institucionales necesarios para llevar a cabo los procesos de actualización periódica de información sobre riesgos, a través del análisis de los requerimientos técnicos y normativos necesarios, para la mejor explotación de los desarrollos tecnológicos de la Unidad.
- Otorgar la información sobre la base de datos e información de inventarios de bienes muebles e inmuebles y análisis de vulnerabilidad, para estudios específicos y/o sectoriales con acciones orientadas a la prevención, mediante las herramientas de monitoreo de riesgos con que cuenta la Unidad, con la finalidad de disminuir los riesgos a los que se encuentran expuestas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Analizar la siniestralidad, la información técnica y financiera de los programas de aseguramiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través del análisis de la información para adecuar los mencionados programas a la normatividad establecida y vigente en materia de administración de riesgos, con la finalidad de optimizar costos y obtener beneficios en sus procesos de contratación.
- Generar la información que ayudará a crear esquemas financieros alternativos de transferencia de riesgos y proponer esquemas de aseguramiento consolidados convenientes, mediante la instrumentación de procesos, que coadyuven en la elaboración de anexos técnicos adecuados a las necesidades de protección de los mismos, para la protección de los bienes bajo la responsabilidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Brindar apoyo en identificar los aspectos relevantes relativos a la cuantificación de riesgos, mediante la exposición de mecanismos interinstitucionales, para la integración e intercambio de información, optimizando los procesos para la instrumentación de esquemas financieros de transferencia de riesgos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

**1.1.5.0.1.1.1.1.1 Analista de Riesgos**

**Objetivo**

Que brinde apoyo en las opiniones técnicas emitidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el diseño y estructuración de instrumentos financieros de transferencia de riesgos de bienes y personas, determinación de sus niveles de retención máxima y en la prevención y disminución de los riesgos inherentes a los bienes con que cuenten, así como aquellos aspectos relacionados con las materias respectivas y que se establezcan en las disposiciones jurídicas aplicables, mediante el análisis de los contratos de seguros y la información de sus bienes con interés asegurable, con el fin de optimizar el costo beneficio de las adquisiciones de la Administración Pública Federal de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Funciones**

- Determinar el límite máximo de responsabilidad en las opiniones técnicas emitidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la elaboración de sus programas de aseguramiento sobre bienes patrimoniales, mediante la herramienta informática que coadyuva a dicha determinación y la información remitida por el solicitante de la asesoría, con el propósito de proporcionar una estimación del intervalo en el que se encuentra dicho límite, ante eventos catastróficos como sísmicos e hidrometeorológicos.
- Capacitar a las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal que soliciten opinión técnica para la elaboración de sus programas de aseguramiento sobre bienes patrimoniales, a través de la información y documentación con que se cuenta, a fin de que la información remitida tenga la mayor integridad y calidad posible para un análisis completo.
- Comunicar trimestralmente a la Dirección de Análisis de Riesgos, la revisión de la herramienta informática utilizada para la determinación de retención máxima en las opiniones técnicas emitidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por medio de una atenta nota, con la finalidad de validar el buen funcionamiento y apoyar en las evidencias del programa de trabajo de administración de riesgos.
- Administrar la información los oficios relacionados con las opiniones técnicas emitidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante una base de datos, con el objeto de obtener los porcentajes de actividad y componente utilizados en las matrices de indicadores para resultados.

- Revisar la información tanto de exposición como de siniestralidad de instrumentos financieros para transferencia de riesgos, por medio análisis estadísticos, con la finalidad de obtener resultados útiles que aporten a la toma de decisiones.
- Analizar el límite máximo de responsabilidad en las opiniones técnicas emitidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la elaboración de sus programas de aseguramiento sobre bienes patrimoniales, mediante los resultados de la herramienta informática y la información remitida por el solicitante del apoyo, con el propósito de generar observaciones útiles que aporten a la toma de decisiones.

**1.1.5.0.1.1.1.2 Departamento de Seguros de Daños**

**Objetivo**

Que desarrolle y proponga los criterios y proyectos de los contratos de seguros de daños y de personas y de seguros de bienes patrimoniales, en la prevención y disminución de los riesgos inherentes a los bienes con que cuenten, mediante el análisis y clasificación de los activos fijos, de los contratos de seguros que amparan dichos activos, celebrados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los siniestros ocurridos, para brindarles opinión técnica en la elaboración de sus programas de aseguramiento, de sus manuales de procedimientos técnicos sobre la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales o de personas y soporte de siniestros, con el propósito de contribuir a obtener mayores beneficios de protección a los servidores públicos que laboran dentro del gobierno federal.

**Funciones**

- Efectuar análisis de activos fijos, riesgos de la dispersión y exposición de las unidades de riesgo y de los contratos de seguros sobre bienes patrimoniales, esquemas de transferencia de riesgo y de contratación consolidada de seguros de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con base en la información sobre los programas de aseguramiento, proporcionada por dichas dependencias y entidades, con la finalidad de lograr una adecuada transferencia de riesgos.
- Estudiar la información recibida de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre los bienes patrimoniales, los contratos de seguros de daños y de personas y los siniestros ocurridos y reportados a las compañías de seguros, mediante la consulta de datos del mercado asegurador mexicano, con el objetivo de formular opiniones específicas en materia de riesgos.
- Organizar la información que proporcionen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de la creación de expedientes, con el objeto de analizarla de manera oportuna.
- Administrar los antecedentes sobre los bienes patrimoniales, los programas de aseguramiento sobre bienes patrimoniales, los contratos de seguros de daños y de personas y los siniestros ocurridos y reportados a las compañías de seguros que se tengan de cada análisis, mediante la utilización de archivos, con la finalidad de agilizar su localización y consulta.
- Analizar los programas de aseguramiento sobre bienes patrimoniales, a través de la consulta de las condiciones generales que imperan en el mercado asegurador mexicano, con el propósito de sugerir los cambios necesarios que permitan lograr las condiciones de aseguramiento adecuadas, así como el uso adecuado de los recursos.
- Conciliar la información histórica sobre los activos fijos, los programas de aseguramiento sobre bienes patrimoniales, los contratos de seguros de daños y de personas y los siniestros ocurridos y reportados a las compañías de seguros que remitan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y atribuciones, previo acuerdo superior del Titular en materia de riesgos, mediante la revisión y análisis de dicha información, con la finalidad de proyectar una adecuada transferencia de riesgos.
- Proporcionar apoyo en el análisis y mejora de los procedimientos y mecanismos que permitan mantener actualizada la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal respecto de los contratos de seguros y de instrumentos financieros de transferencia de riesgos que celebran de sus bienes, el inventario de estos y los siniestros que se presentan en dichos bienes, a través del sistema electrónico determinado por la Secretaría para la administración de riesgos, con el objetivo de contar con información veraz y confiable para brindarles asesoría.

**1.1.5.0.1.1.2 Subdirección de Análisis y Administración de Riesgos para Catástrofes**

**Objetivo**

Que organice, supervise, controle los asuntos administrativos y sustantivos de la coordinación de seguros y fianzas, así como dar seguimiento a los requerimientos de información y/o documentación en materia de administración de riesgos para catástrofes proveniente de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, como de los promoventes y órganos de fiscalización, aplicando los lineamientos normativos establecidos y mecanismos de control de gestión, a fin de coadyuvar en el desarrollo eficiente de objetivos, funciones y actividades encomendadas, con relación a los asuntos propios de ésta coordinación y obtener las mejores decisiones que permitan el cumplimiento de los mandatos de ley correspondiente, incluida la administración de los instrumentos y procesos de administración de riesgos para catástrofes, asimismo supervise la opinión técnica sobre la factibilidad de los programas generales de operación de los fondos de aseguramiento agropecuario y rural, y verificar que éstos cumplan con su objeto y con la normatividad vigente relacionada, proporcionando dicha opinión al área jurídica de la Unidad.

**Funciones**

- Controlar toda clase de insumos e información en materia de administración de riesgos para catástrofes, mediante el seguimiento y estudio de normatividades y lineamientos oficiales que conduzcan a la instrumentación de mecanismos en dicha materia, con la finalidad de garantizar la óptima protección del patrimonio federal.
- Colaborar en el seguimiento a los requerimientos de información que soliciten los Órganos de fiscalización como consecuencia de las ordenes de revisión, mediante el estudio y análisis de la información que se tenga a disposición, con el propósito de elaborar las resoluciones para solventar las observaciones realizadas en forma oportuna en materia de administración de riesgos para catástrofes.
- Aplicar los procedimientos relacionados con la normatividad a los instrumentos y otros mecanismos para la administración de riesgos para catástrofes que en forma anual o multianual estén vigentes, mediante la entrega de documentación requerida, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos de protección del patrimonial federal.
- Integrar programas de análisis y bases de datos en materia de administración de riesgos para catástrofes, participando en grupos de trabajo interinstitucionales para el seguimiento y supervisión del funcionamiento de los instrumentos de administración de riesgos para catástrofes, a fin de apoyar al cumplimiento óptimo de las metas institucionales.
- Colaborar en la atención y el análisis de toda clase de solicitudes y peticiones de las entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, que participen en el funcionamiento de los instrumentos y mecanismos de administración de riesgos para catástrofes, mediante la integración y elaboración de respuestas oficiales, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones o clausulados convenidos para la protección del patrimonio federal.
- Supervisar la actualización de la información de la coordinación de seguros y fianzas en el portal de obligaciones y trámites del INAI, así como dar seguimiento oportuno al registro y actualización del índice de expedientes clasificados como reservados, en coordinación con los enlaces responsables de las áreas que integran la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, mediante el apego a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable en la materia, con el propósito de propiciar la organización, conservación, localización y consulta expedita de los archivos para dar cumplimiento a la normatividad de transparencia.
- Colaborar en la gestión de trámites presupuestales que se relacionen con instrumentos y otros mecanismos de transferencia de riesgos para catástrofes, y en las que la coordinación de seguros y fianzas tenga una participación específica, mediante la integración de oficios, especificaciones notas técnicas, formatos y justificaciones, a fin de contar con los recursos financieros que otorguen vigencia a dichos instrumentos y mecanismos de protección del patrimonio federal.
- Proponer a la Dirección de Riesgos las opiniones técnicas que sean requeridas de las iniciativas de Ley o de Reformas a diversas leyes en materia de seguros, mediante la elaboración de notas de análisis de éstas, con el fin de dar a conocer la posición de la Secretaría con relación a las mismas.
- Supervisar y evaluar la opinión técnica sobre la factibilidad de los programas generales de operación de los fondos de aseguramiento agropecuario y rural, mediante el análisis de viabilidad financiera de la información que éstos proporcionen, con el fin de verificar que cumplan su objeto y con la normatividad vigente relacionada, así como proporcionar dicha opinión al área jurídica de la Unidad.

**1.1.5.0.1.1.2.1 Departamento de Análisis Estadístico de Seguros**

**Objetivo**

Que proponga para aprobación superior, los criterios y proyectos tendientes al apoyo en la opinión técnica a los fondos de aseguramiento agropecuario y rural, como de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante el estudio de los riesgos, de la dispersión y exposición de las unidades de riesgo y de los contratos de seguros sobre bienes asegurables, patrimoniales, esquemas de transferencia de riesgo y de contratación consolidada de seguros de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de contribuir a la elaboración de sus programas de aseguramiento, así como al mantenimiento adecuado y satisfactorio de los bienes con que cuenta el gobierno federal y los fondos de aseguramiento.

**Funciones**

- Identificar los riesgos relacionados con los fondos de aseguramiento agropecuario y rural, a través de la comprobación y análisis de la información reportada, a fin de proporcionar diferentes alternativas para que estén en condiciones de elaborar su programa de aseguramiento.
- Brindar apoyo a la Unidad, mediante la asistencia a las sesiones del Comité de Evaluación de Daños del seguro para catástrofes, a fin de verificar que las solicitudes de recursos estén apegadas a la normatividad vigente que regule el acceso a éstos en el Programa de Reconstrucción del FONDEN, así como en la posible activación de las coberturas contratadas para la protección del recurso presupuestal.
- Analizar y revisar el archivo del Bordereaux de pérdidas de los instrumentos de transferencia de riesgos contratados para la protección del seguro para catástrofes, mediante la asistencia a las reuniones mensuales entre los distintos actores que participan en el desarrollo del archivo, con la finalidad de identificar la afectación de las capas de cobertura de estos instrumentos.
- Revisar y emitir opinión técnica sobre la factibilidad de los programas generales de operación de los fondos de aseguramiento agropecuario y rural, mediante el análisis de viabilidad financiera de la información que éstos proporcionen, con el fin de verificar que cumplan su objeto y con la normatividad vigente relacionada, así como proporcionar dicha opinión al área jurídica de la Unidad.
- Desarrollar las notas y comentarios de los órganos de gobierno, comités o reuniones de trabajo de las instituciones en materia de seguros, mediante el análisis de la información que éstos proporcionen, con el fin de proveer a los asistentes a dichas sesiones la información relevante a tratar.
- Proporcionar la información que sea requerida relacionada con temas de Agroasemex y del sector agropecuario a la Coordinación de Seguros y Fianzas, mediante la compilación y clasificación de la información en bases de datos, con el fin de atender solicitudes y requerimientos dentro de la misma Unidad, otras áreas de la Secretaría u otros organismos.
- Generar un programa de seguimiento y supervisión del funcionamiento de los instrumentos de administración de riesgos, por medio del análisis y creación de bases de datos, así como, en la participación en toda clase de grupos de trabajo interinstitucionales, a fin de contribuir con las metas institucionales.

**1.1.5.0.1.1.2.2 Departamento de Análisis de Políticas para la Administración de Riesgos**

**Objetivo**

Que recabe la documentación relacionada con instrumentos y mecanismos para la administración de riesgos para catástrofes vigentes; identifique la autorización, organización, operación y funcionamiento de las instituciones de seguros relacionadas con este ramo de riesgos; brinde el apoyo para la gestión de instrumentos y mecanismos de transferencia de riesgos para catástrofes y analice normatividades y lineamientos en esta materia; y analice sistemas de gobierno corporativo de las instituciones de seguros en lo que se refiera a la administración integral de riesgos; solicitando, integrando, organizando y analizando la información, con la finalidad de generar insumos para realizar propuestas de opiniones técnicas, se apliquen procedimientos conforme a la normatividad, se evalúen las mejores opciones de protección de riesgos para el país, se mejore la protección del patrimonio federal, se identifiquen las mejores prácticas en materia de administración integral de riesgos y se provea de información para opiniones técnicas y solicitudes de información en la materia.

**Funciones**

- Brindar apoyo al superior jerárquico para realizar las propuestas de opiniones técnicas que le sean requeridas, integrando y analizando la información requerida, con la finalidad de generar los insumos necesarios para la elaboración de dichas opiniones.
- Recabar la documentación requerida por el superior jerárquico relacionada con instrumentos y mecanismos para la administración de riesgos para catástrofes que en forma anual o multianual estén vigentes, mediante solicitudes a las áreas internas de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, con la finalidad de que se apliquen los procedimientos de acuerdo a la normatividad.
- Identificar las autorizaciones, organización, operación y funcionamiento de las instituciones de seguros relacionadas con el ramo de riesgos para catástrofes, integrando un acervo de información, con la finalidad de que la coordinación de seguros y fianzas evalúe las mejores opciones de protección de este tipo de riegos para el país.
- Brindar apoyo para la gestión de instrumentos y mecanismos de transferencia de riesgos para catástrofes, mediante la captura y análisis de información necesaria, con la finalidad de que estos cumplan con los procesos y cuenten con los recursos necesarios para su implementación.
- Organizar normatividades y lineamientos oficiales en materia de administración de riesgos para catástrofes, para que, mediante su análisis y compilación, se encuentren a disposición para su seguimiento y estudio, con la finalidad de aportar insumos e información que permitan mejorar la protección del patrimonio federal.
- Gestionar información para atender solicitudes de las entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, que participen en el funcionamiento de los instrumentos y mecanismos de administración de riesgos para catástrofes, mediante solicitudes a las Dependencias e Instituciones que puedan proveer de información, con la finalidad de aportar insumos para elaborar las respuestas correspondientes.
- Brindar apoyo al superior jerárquico en las actividades de planeación y evaluación que sean requeridas a la Coordinación de Seguros y Fianzas, mediante el llenado de informes y formatos, con la finalidad de documentar el desempeño de dicha Coordinación.

**1.1.5.0.2 Coordinación de Pensiones y Seguridad Social**

**Objetivo**

Que conduzca la resolución de los asuntos competencia de la Secretaría relacionados con la aplicación de los ordenamientos legales que rigen a los Sistemas de Ahorro para el Retiro, Vivienda, Seguridad Social, Pensiones Contributivas y/o no Contributivas, así como las innovaciones de tecnología financiera, mediante la emisión de los actos administrativos que correspondan a cada caso que se presente, con el propósito de atender los asuntos de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, las administradoras de fondos para el retiro, las instituciones públicas que realicen funciones equivalentes a las de las administradoras de fondos para el retiro, las empresas operadoras de la base de datos nacional SAR, los grupos financieros en los que se determine que estarán sujetos a la supervisión de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, las sociedades controladoras y subcontroladoras de dichos grupos financieros presentados y que las resoluciones cumplan con el marco jurídico aplicable.

**Funciones**

- Conducir la formulación de las políticas de promoción y desarrollo de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, las administradoras de fondos para el retiro, las instituciones públicas que realicen funciones equivalentes a las de las administradoras de fondos para el retiro, las empresas operadoras de la base de datos nacional SAR, los grupos financieros en los que se determine que estarán sujetos a la supervisión de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, las sociedades controladoras y subcontroladoras de dichos grupos financieros y, en general, en las materias de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, pensiones contributivas y/o no contributivas, vivienda, seguridad social e innovaciones de tecnología financiera respecto de dichas entidades y sociedades, mediante el análisis y evaluación de la información financiera y económica, con el fin de realizar la regulación y supervisión sujetas al marco normativo aplicable.

- Proponer al superior jerárquico la designación o remoción de representantes de la Secretaría ante los órganos de gobierno, comités o grupos de trabajo de las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, relacionadas con la materia de pensiones y seguridad social, mediante la emisión de oficios de designación, con el propósito de normar bajo el marco jurídico aplicable, las políticas que se aprueben.
- Representar la relación de la Secretaría con las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, así como con empresas productivas del estado, los diferentes órdenes de gobierno e instituciones públicas o privadas en materia de pensiones y seguridad social; mediante la organización de reuniones, grupos de trabajo que se creen para tal efecto, a fin de atender los asuntos que le sean presentados en dichas materias de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Proponer, para aprobación superior, en las materias de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, pensiones y seguridad social, las políticas para la formulación del Plan Nacional de Desarrollo, así como para la elaboración de cualquier programa sectorial en dichas materias; mediante la conformación de documentos que contengan las actividades relacionadas a las materias competencia, con el propósito de incluir las actividades que fomenten el crecimiento de los sectores.
- Establecer el análisis y seguimiento de las políticas, programas y mecanismos aplicables a las administradoras de fondos para el retiro, sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, instituciones públicas que realicen funciones equivalentes a las de las administradoras de fondos para el retiro, empresas operadoras de la base de datos nacional SAR, y esquemas de pensiones y de seguridad social, así como de sus resultados; mediante la coordinación y seguimiento de acciones, con el fin de dar seguimiento a la política económica del país en materia de pensiones y seguridad social.
- Evaluar el análisis de la información cuantitativa que se someta a conocimiento de la Secretaría en materia de pensiones y seguridad social y, en su caso, proponer, para aprobación superior, las alternativas correspondientes sobre dichas materias; mediante la revisión de estudios actuariales y económicos, con el propósito de dotar de información relevante al superior jerárquico, para la toma de decisiones.
- Colaborar en el análisis de las diferentes fuentes de financiamiento de los planes públicos de pensiones y seguridad social, así como de las prestaciones de sus beneficiarios; mediante la evaluación de los distintos planes que se presenten, con el fin de determinar las mejores opciones y procurar la estabilidad de las finanzas públicas.
- Conducir a los distintos órdenes de gobierno en la elaboración de sus proyectos o programas de reestructura de pensiones; mediante el estudio de cada uno de los casos, con el propósito de brindar una alternativa sustentable a las finanzas públicas que garantice un retiro digno.
- Recibir de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la información relativa a los sistemas de pensiones y servicios de salud que tengan a su cargo o para su administración, así como dar a conocer a dichas dependencias y entidades la documentación e información requerida en dichas materias, y las fechas, formatos y medios para su entrega; mediante la organización y evaluación de la información, con el fin de determinar su veracidad.
- Colaborar con el seguimiento a la pensión no contributiva, mediante la integración de la información cuantitativa y normativa, con el propósito de dar seguimiento a la política económica del país en materia de pensiones.
- Normar, en su caso, sobre los asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones que rigen a las entidades, sistemas y materias de pensiones, seguridad social, vivienda y Sistema de Ahorro para el Retiro; mediante la aplicación de la normatividad legal aplicable, con el propósito de regular a las materias a su cargo.
- Evaluar la información sobre las entidades, sistemas y esquemas relacionados con las materias de pensiones, seguridad social, vivienda y Sistema de Ahorro para el Retiro, mediante la elaboración de evaluaciones económicas, financieras y actuariales, con la finalidad de conocer su comportamiento financiero y riesgo potencial, así como obtener información que permita la toma de decisiones de política económica.

- Colaborar en las actividades de planeación, coordinación, vigilancia, evaluación, promoción, regulación, supervisión, coordinación sectorial y seguimiento de las políticas y los programas institucionales de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, de las administradoras de fondos para el retiro, de las instituciones públicas que realicen funciones equivalentes a las de las administradoras de fondos para el retiro y de las empresas operadoras de la base de datos nacional SAR que tengan el carácter de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal; mediante la asistencia a órganos colegiados, con el propósito de aplicar debidamente la regulación vigente en cada materia.
- Conducir, previo acuerdo de su superior jerárquico, las atribuciones de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social en materia de administradoras de fondos para el retiro, sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, instituciones públicas que realicen funciones equivalentes a las de las administradoras de fondos para el retiro, empresas operadoras de la base de datos nacional SAR y, en general, de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y de las materias de pensiones y seguridad social; mediante el establecimiento de acuerdos entre las diversas entidades participantes, con el propósito de normar y supervisar al Sistema de Ahorro para el Retiro.
- Representar la relación entre la Secretaría y los organismos y comités internacionales en materia de pensiones y seguridad social, mediante la asistencia a reuniones de trabajo, con el fin de hacer cumplir las atribuciones de la Secretaría en dichas materias.

**1.1.5.0.2.1 Dirección de Política de Pensiones y Seguridad Social**

**Objetivo**

Que evalúe las propuestas de políticas de promoción, desarrollo, regulación y supervisión de los participantes en los sistemas de pensiones y seguridad social, a través del análisis de la información cuantitativa y de promover las propuestas en las mismas materias, así como de analizar opiniones de resolución de los asuntos relacionados con la aplicación de los ordenamientos legales que rigen a los referidos participantes en los casos en que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sea competente, con el fin de diseñar y elaborar políticas de promoción, desarrollo y regulación relacionadas con las Administradoras de Fondos para el retiro, sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, Instituciones Públicas que realicen funciones equivalentes a las de las administradoras de fondos para el retiro y empresas operadoras de la base de datos nacional SAR, entidades y materias citadas.

**Funciones**

- Proponer al superior jerárquico las políticas, programas y mecanismos aplicables a las administradoras de fondos para el retiro, sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, Instituciones públicas que realicen funciones equivalentes a las de las administradoras de fondos para el retiro y empresas operadoras de la base de datos nacional SAR, mediante el análisis, evaluación y seguimiento de la información relacionada con dichas entidades, con el objeto de que se coordinen las políticas relacionadas a las atribuciones conferidas.
- Coparticipar en la elaboración de las políticas para la formulación del Plan Nacional de Desarrollo, así como para la elaboración de cualquier programa sectorial en dichas materias, mediante el análisis, propuestas y el seguimiento de los temas, con el propósito de promover las propuestas en las mismas materias.
- Coordinar el análisis, propuestas y seguimiento de las políticas, programas y mecanismos aplicables a las administradoras de fondos para el retiro, sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, Instituciones Públicas que realicen funciones equivalentes a las de las administradoras de fondos para el retiro, y empresas operadoras de la base de datos nacional SAR, mediante el análisis de la información, con el fin de evaluar el desempeño de dichas políticas y programas.
- Coparticipar en su función como enlace de la unidad de seguros, pensiones y seguridad social, mediante la participación en los órganos de gobierno con la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro y la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas respecto de los temas relacionados con los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social y seguros privados de pensiones, para lograr los objetivos en materia de políticas de promoción, desarrollo y regulación relacionadas con las entidades citadas.
- Coparticipar en las sesiones de los Órganos de Gobierno, Comités, Comisiones y grupos de trabajo de las dependencias, incluidos sus Órganos Administrativos Desconcentrados, y de las entidades de la Administración Pública Federal y, en su caso, en Comités Técnicos de fideicomisos públicos en los que participe la Secretaría, a través de la asistencia, con el fin de promover la coordinación de las instituciones en la materia.

- Dirigir las actividades de planeación, coordinación, vigilancia, evaluación, promoción, regulación, supervisión, coordinación sectorial y seguimiento de las políticas y los programas institucionales de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, de las administradoras de fondos para el retiro, de las instituciones públicas que realicen funciones equivalentes a las de las administradoras de fondos para el retiro y de las empresas operadoras de la base de datos nacional SAR que tengan el carácter de entidades paraestatales de la administración pública federal, mediante la coordinación de reuniones, con la finalidad de presentarlo al superior jerárquico.
- Coordinar el análisis de la información que se intercambie con organismos y comités internacionales en materia de pensiones y de seguridad social, mediante la evaluación de la experiencia internacional, con el objeto de analizar y promover políticas en materia de pensiones y seguridad social.
- Coparticipar en la relación de la Secretaría con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y organismos internacionales en materia de pensiones y de seguridad social, mediante el análisis de la información y documentación que se solicite por parte de las autoridades competentes de los países con los que se tengan celebrados convenios o tratados, con el propósito de dar seguimiento a las políticas públicas en la materia.
- Analizar el uso de innovaciones en tecnología financiera en materia de pensiones y de seguridad social, mediante el estudio y diagnóstico del uso adecuado, con la finalidad de proponer al superior jerárquico el resultado de dichas actividades.
- Coparticipar en la atención de los asuntos de su competencia, mediante la aplicación de las atribuciones que señale el reglamento interior de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, con el fin de atender los requerimientos solicitados.
- Coordinar el seguimiento de actividades de los institutos de seguridad social, como el instituto mexicano del seguro social y el instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado, mediante la evaluación de la información cuantitativa y normativa que se someta a conocimiento de la Secretaría, con el propósito de dar seguimiento a las políticas públicas en la materia.
- Planear el análisis de la información cuantitativa que se someta a conocimiento de la secretaría en materia del sistema de ahorro para el retiro, mediante estudios actuariales, económicos y estadísticos, con el propósito de desarrollar la generación de un diagnóstico de la situación actual correspondiente.

**1.1.5.0.2.1.1 Subdirección de Vivienda y Seguridad Social**

**Objetivo**

Que efectúe el análisis, propuestas y seguimiento de las políticas, programas y mecanismos en materia de pensiones contributivas, no contributivas, vivienda y seguridad social, mediante la coordinación de diversa información, y la evaluación de estudios, informes y reportes relacionados con dichas materias, para su uso dentro de la propia Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, así como para la intervención de los representantes de la Secretaría ante los órganos colegiados coordinados, con el propósito de generar un sano desarrollo de los diferentes esquemas de pensiones y seguridad social y las entidades relacionadas con los mismos.

**Funciones**

- Colaborar en la relación de la Coordinación de Pensiones y Seguridad Social con las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, así como con los diferentes órdenes de gobierno e instituciones públicas o privadas, en materia de seguridad social, mediante el diagnóstico de la información aplicable, con el propósito de generar insumos para la toma de decisiones de política económica dentro de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Colaborar en reuniones, sesiones y grupos de trabajo donde lo solicite el superior jerárquico relacionadas con las materias de seguridad social, mediante el establecimiento de diálogos que generen una adecuada toma de decisiones, con el propósito de representar el punto de vista de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.
- Compilar información relevante en materia de pensiones contributivas y no contributivas, así como de seguridad social, mediante la generación de informes estadísticos que ayuden a un diagnóstico adecuado de las problemáticas presentadas, con el propósito de que sea usada en reuniones, sesiones y grupos de trabajo de la Coordinación de Pensiones y Seguridad Social.

- Determinar las variables más importantes relacionadas con la vivienda en México, mediante el análisis de la información, con el fin de concentrar indicadores que señalen el desarrollo de la política de vivienda en México.
- Verificar que el financiamiento en el sector de la vivienda sea conforme a la Política Nacional de Vivienda, mediante el diagnóstico de la información presentada en los órganos colegiados relacionados con seguridad social que tiene a su cargo el superior jerárquico, con el propósito de establecer un adecuado seguimiento a la información.
- Generar los informes que sustenten la elaboración de las políticas para la formulación del Plan Nacional de Desarrollo, mediante la determinación de información relevante relacionada con el Sistema de Ahorro para el Retiro, pensiones contributivas y no contributivas, vivienda y seguridad social, con el fin de reportar las actividades realizadas al programa sectorial.
- Coordinar la elaboración de los distintos informes gubernamentales, mediante el establecimiento de la información de acuerdo a las atribuciones del superior jerárquico, con el propósito de difundir los logros en esta materia.
- Colaborar en el análisis de información cuantitativa relacionados con la seguridad social, mediante la programación de informes acerca de los principales indicadores que solicite el superior jerárquico, con el propósito de mantener informados a los servidores públicos que la requieran.
- Integrar la información en materia de pensiones y seguridad social, mediante el análisis y acopio de la misma, con el propósito de contribuir a la participación de la Unidad en foros, seminarios y talleres.
- Coordinar el análisis de la información proporcionada por los órganos colegiados en materias de seguridad social, mediante la integración, organización y recopilación de datos estadísticos e información cualitativa, con el fin de proporcionar instrumentos que apoyen en la toma de decisiones en materia de seguridad social.

**1.1.5.0.2.1.1.1 Departamento de Seguridad Social**

**Objetivo**

Que brinde apoyo a la Subdirección de Vivienda y Seguridad Social en el análisis y seguimiento de las políticas, programas y mecanismos en materia de pensiones, vivienda y seguridad social; mediante la investigación y procesamiento de estudios, informes y reportes relacionados con la materia, con el fin de contar con información cuantitativa y cualitativa que sirva de herramienta para los representantes de la Unidad y la propia Secretaría para la toma de decisiones en materia de pensiones, vivienda y seguridad social.

**Funciones**

- Preparar los proyectos de resúmenes y comentarios pertinentes sobre los temas a tratar en las sesiones a celebrarse en los órganos de gobierno, comités o reuniones de trabajo en materia de pensiones, vivienda y seguridad social, mediante la evaluación y estudio de los documentos que contienen la información relativa a dichos temas, con el propósito de que los asistentes cuenten con la información clara y veraz sobre los temas a tratar.
- Diseñar bases de datos que contengan estadísticas relevantes del Sistema de Ahorro para el Retiro y Vivienda, mediante la recopilación de información de los distintos organismos generadores, con el propósito de contar oportunamente con los insumos necesarios para la elaboración de notas y presentaciones de la Unidad.
- Actualizar periódicamente las estadísticas recopiladas, mediante la vigilancia continua de las publicaciones de los organismos encargados de proporcionar la información relacionada con pensiones contributivas, no contributivas, vivienda y seguridad social, con el fin de analizar su trayectoria histórica y generar opiniones que ayuden a la Unidad en la toma de decisiones.
- Recopilar información de las noticias relevantes en temas del Sistema de Ahorro para el Retiro, Vivienda y Seguridad Social, mediante la búsqueda de las mismas en medios electrónicos; diarios, páginas oficiales de organismos e instituciones de seguridad social y gaceta interna de la propia secretaría, con el propósito de verificar su veracidad, así como llevar un seguimiento a los sucesos relacionados en la materia.
- Brindar apoyo al superior jerárquico en la elaboración de los distintos informes gubernamentales que le son requeridos, mediante la determinación de información relevante en materia de pensiones, vivienda y seguridad social, con el propósito de difundir los logros en esta materia.

- Proporcionar apoyo al superior jerárquico en el análisis del comportamiento financiero del sector vivienda, mediante la compilación de datos estadísticos presentados en los distintos órganos de gobierno relacionados con vivienda y seguridad social, con el fin verificar que el financiamiento en el sector de la vivienda sea conforme a la Política Nacional de Vivienda.
- Colaborar en el seguimiento de los indicadores más relevantes relacionados con el Sistema de Ahorro para el Retiro, mediante la compilación de estadísticas publicadas en los distintos órganos de gobierno relacionados en la materia, con el fin de establecer un adecuado seguimiento a la información.

**1.1.5.0.2.1.2 Subdirección de Política de Pensiones**

**Objetivo**

Que coordine el apoyo técnico de los asuntos relacionados con la aplicación de los ordenamientos legales, políticas, programas y mecanismos que rigen al sistema de ahorro para el retiro, a las pensiones y a la seguridad social del país; mediante la evaluación y análisis de diversa información proporcionada por la Dirección de Política de Pensiones y Seguridad Social, para el desarrollo de las funciones de normatividad a cargo de la coordinación de pensiones y seguridad social.

**Funciones**

- Colaborar con la coordinación de pensiones y seguridad social, mediante la evaluación y verificación de la información legal aplicable a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, así como con los diferentes órdenes de gobierno e instituciones públicas o privadas, en materia de sistemas de ahorro para el retiro y pensiones, con el propósito de generar insumos en la toma de decisiones de política económica dentro de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Representar a la coordinación de pensiones y seguridad social en reuniones, sesiones y grupos de trabajo donde lo solicite el superior jerárquico relacionadas con las materias de sistemas de ahorro para el retiro y pensiones, a través de diálogos que generen una adecuada toma de decisiones, con el propósito de establecer el punto de vista de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.
- Compilar información relevante en materia de sistemas de ahorro para el retiro y pensiones, mediante la generación de informes que ayuden a un diagnóstico adecuado de las problemáticas presentadas, con el propósito de que sea usada en reuniones, sesiones y grupos de trabajo de la coordinación de pensiones y seguridad social.
- Diagnosticar la normatividad vigente en materia de sistemas de ahorro para el retiro, pensiones y seguridad social, mediante el análisis de los efectos de su aplicación, para proporcionar elementos de decisión a la coordinación de pensiones y seguridad social, que le permitan evaluar la conveniencia de proponer la actualización del marco jurídico aplicable en dichas materias.
- Elaborar proyectos de opinión, sobre diversas propuestas de reformas a la normatividad aplicable a los sistemas de ahorro para el retiro, pensiones y de seguridad social, mediante el análisis de las iniciativas de ley o de reformas a la misma, así como de las disposiciones secundarias que al efecto se remitan a la Coordinación de Pensiones y Seguridad Social, a fin de proporcionar elementos para dar a conocer la posición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre la factibilidad de su aprobación.
- Evaluar y verificar los datos integrados en los documentos que contienen los temas a tratar en las sesiones a celebrarse de los órganos de gobierno, comités o reuniones de trabajo en materia de pensiones, generando las notas técnicas respectivas, a fin de que el funcionario que asista a las mismas cuente con información clara y veraz sobre dichos temas.
- Verificar que el análisis de las propuestas y seguimiento de las políticas, programas y mecanismos aplicables a los participantes del sistema de ahorro para el retiro, se apeguen a los ordenamientos legales en la materia, mediante el análisis de los mismos, con el propósito de evaluar sus resultados y su sustentabilidad financiera.
- Colaborar con la Coordinación de Pensiones y Seguridad Social en su participación en la relación entre la Secretaría y los Organismos Internacionales, mediante el mantenimiento oportuno de las bases de datos en materia de pensiones, con el propósito de emitir la información de manera oportuna.

- Efectuar el seguimiento de requerimientos de información y documentación encomendados a la Coordinación de Pensiones y Seguridad Social, realizados por el Órgano Interno de Control y la Auditoría Superior de la Federación, a través de la atención de la auditoría en las oficinas de la Unidad, con los informes que formula el Órgano Interno de Control y la Auditoría Superior, así como sus requerimientos de información, con el fin de atender la auditoría hasta la solventación de las recomendaciones y/o observaciones que formulen.
- Colaborar en la atención de solicitudes de información que se reciban en la coordinación de pensiones y seguridad social, mediante la integración de la documentación relativa a la solicitud, con el objeto de que sean atendidas en tiempo y forma.

**1.1.5.0.2.1.2.1 Departamento de Pensiones**

**Objetivo**

Que proporcione apoyo en la elaboración de proyectos de políticas de promoción, desarrollo y regulación de los participantes en el Sistema de Ahorro para el Retiro, así como de la materia de pensiones, a través del análisis de los asuntos relacionados con la aplicación de los ordenamientos legales que rigen al Sistema de Ahorro para el Retiro y a las pensiones, así como la elaboración de propuestas de proyectos de resolución en los casos en que dichos ordenamientos le reserven competencia a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de proveer a los superiores jerárquicos los elementos necesarios que les permitan la toma de decisiones.

**Funciones**

- Retroalimentar en las actividades de seguimiento de las políticas y los programas institucionales de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, de las administradoras de fondos para el retiro y de las empresas operadoras de la base de datos nacional SAR, mediante el análisis de las actividades que realizan dichas entidades; con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Recopilar información relativa a los planes públicos de pensiones y de los diversos sistemas de pensiones en que se involucren recursos públicos; a través de la recopilación de datos en los medios disponibles; con la finalidad de que los superiores jerárquicos cuenten con elementos de análisis necesarios para proponer modificaciones a dichos planes, así como asesorar y colaborar con los distintos órdenes de gobierno para el establecimiento de sistemas de pensiones sustentables.
- Revisar la normatividad vigente en materia de Sistemas de Ahorro para el Retiro; mediante su estudio, a fin de proporcionar a los superiores jerárquicos información que les permita realizar el análisis de los efectos de su aplicación y con ello evaluar la conveniencia de proponer la actualización a dicha normatividad.
- Preparar proyectos de opinión sobre diversas propuestas de reformas a la normatividad aplicable a los sistemas de pensiones, mediante el análisis de las iniciativas de Ley o de reformas a dicha normatividad que al efecto sean puestas a consideración de la Dirección de Área, a fin de proporcionar a los superiores jerárquicos los elementos necesarios para la toma de decisiones sobre la conveniencia o no de su aprobación.
- Preparar los proyectos de resúmenes y comentarios pertinentes sobre los temas a tratar en las sesiones a celebrarse en los órganos de gobierno, comités o reuniones de trabajo de la CONSAR, el ISSSTE y PENSIONISSSTE, en materia de pensiones, mediante la evaluación y estudio de los documentos que contienen la información relativa a dichos temas, a fin de que los superiores jerárquicos cuenten con la información sobre los temas a tratar y esta sea proporcionada al funcionario que asista a tales sesiones.
- Atender las solicitudes que en materia de pensiones se turnen al área, en los plazos que marcan las disposiciones aplicables, mediante la elaboración de los proyectos de resolución, a fin de que los superiores jerárquicos puedan dar respuesta oportuna a las promociones presentadas.
- Elaborar proyectos para la atención de solicitudes de información que se reciban en la coordinación de pensiones y seguridad social, a fin de proporcionar a los superiores jerárquicos propuestas de respuesta y sean atendidas en tiempo y forma.

**1.1.5.0.2.2 Dirección de Operación de Sistemas de Pensiones**

**Objetivo**

Que proponga políticas económicas que consoliden el desarrollo de los sistemas de pensiones y seguridad social promoviendo el adecuado financiamiento y la sostenibilidad fiscal a largo plazo, a través de la investigación, valuación, análisis y procesamiento de información, con el propósito de elaborar estudios actuariales, económicos y estadísticos que permitan la toma de decisiones.

**Funciones**

- Planear el análisis de la información cuantitativa que se someta a conocimiento de la Secretaría en materia de pensiones y de seguridad social, mediante el diseño del estudio actuarial, económico y estadístico, para la generación de un diagnóstico de la situación actual correspondiente.
- Conducir el análisis de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal respecto de la información relativa a los sistemas de pensiones y servicios de salud que tengan a su cargo o para su administración, mediante la elaboración de estrategias que permitan el cruce de información, para la concentración de una base de datos conjunta.
- Proponer, para aprobación superior, modificaciones normativas en materia de pensiones y seguridad social, mediante la elaboración de estudios actuariales, económicos y estadísticos, con el propósito de generar una alternativa de solución al diagnóstico identificado.
- Establecer el análisis de la información que le sea proporcionada con relación a las entidades, sistemas y esquemas relacionados con las materias de pensiones y seguridad social, mediante la identificación de datos relevantes, con el fin de evaluar su comportamiento financiero y riesgo potencial.
- Diagnosticar las diferentes fuentes de financiamiento de los planes públicos de pensiones y seguridad social, así como de las prestaciones de sus beneficiarios, mediante la revisión de los estudios realizados, con el fin de informar de manera oportuna el comportamiento financiero y el requerimiento de recursos fiscales.
- Coparticipar en reuniones con los diferentes órdenes de gobierno e instituciones públicas o privadas, en materia de pensiones y seguridad social, mediante el establecimiento de acuerdos, para la implementación de propuestas y seguimiento de la operación aplicable a los esquemas de pensiones y seguridad social.
- Proponer comentarios al análisis técnico de las propuestas de reestructura en materia de pensiones y seguridad social, mediante la supervisión del estudio de impacto financiero, con el fin de proporcionar al superior jerárquico el análisis integral de la reestructuras.
- Consolidar las notas ejecutivas para la participación de los superiores jerárquicos en órganos de gobierno, mediante la verificación de las principales propuestas de acuerdo, con el fin de que las aprobaciones a las políticas en materia de pensiones y seguridad social se hagan de manera adecuada.
- Organizar la información de las sesiones de los órganos de gobierno, comités, comisiones y grupos de trabajo, mediante la supervisión de la revisión de los acuerdos alcanzados, con el propósito de contar con información oportuna para la elaboración de notas y presentaciones de la Unidad.
- Conducir de manera adecuada la relación de la Secretaría con las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, en materia de pensiones y seguridad social; mediante el establecimiento de acuerdos que coadyuven en el proceso de negociación, a fin de resolver las problemáticas que se llegasen a presentar con las entidades relacionadas.
- Coparticipar en las asesorías a los distintos órdenes de gobierno en la elaboración de sus proyectos o programas de reestructura de pensiones, mediante la valoración de información base, con el propósito de formular, para aprobación superior, propuestas de opinión para la toma de decisiones.
- Supervisar la compilación de información relacionada con sistemas de pensiones y seguridad social, mediante la verificación de los datos estadísticos, con el fin de proporcionar información oportuna para los distintos informes de gobierno en los que participa la Unidad.

**1.1.5.0.2.2.1 Subdirección de Análisis y Evaluación**

**Objetivo**

Que colabore en la investigación, análisis, consolidación y procesamiento de la información de los sistemas de pensiones y seguridad social, mediante la elaboración de estudios, proyectos y presentaciones, con el fin de contar con información cuantitativa y cualitativa que sirva de herramienta para la toma de decisiones de política económica y reformas legales que promuevan el adecuado financiamiento y la sostenibilidad fiscal a largo plazo.

**Funciones**

- Generar el modelo correspondiente al estudio actuarial, económico y estadístico, mediante el análisis a la información cuantitativa que se someta a conocimiento de la Secretaría, para la elaboración de las alternativas de reforma en materia de pensiones y de seguridad social.
- Integrar una base de datos, mediante el análisis de los datos proporcionados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal respecto de la información relativa a los sistemas de pensiones y servicios de salud que tengan a su cargo o para su administración, con el fin de identificar los riesgos en los sistemas.
- Compilar de organismos e instituciones financieras nacionales e internacionales, información cuantitativa y cualitativa sobre sistemas de pensiones y seguridad social, mediante la investigación de sus estudios económicos, con el fin de generar políticas para la coordinación del programa sectorial.
- Realizar la revisión de los ordenamientos legales de los sistemas de pensiones y seguridad social, mediante la recopilación de información cualitativa, con el fin de informar al superior jerárquico de manera oportuna el comportamiento financiero y el requerimiento de recursos fiscales.
- Realizar la revisión de las carpetas de sesiones de Órganos Colegiados en los que participan funcionarios de la Secretaria, mediante el análisis y diagnóstico de la información soporte, con el fin de elaborar las notas ejecutivas.
- Colaborar en el análisis de los criterios y lineamientos a aprobarse en los diferentes órdenes de gobierno, mediante su evaluación, conforme a las disposiciones establecidas, a fin de contar con información que auxilie a la toma de decisiones en materia de pensiones y seguridad social.
- Elaborar la base de datos con la información estadística relacionada con los sistemas de pensiones y seguridad social, mediante la generación de archivos de información consultable, con el propósito de proporcionar información suficiente y actualizada para la toma de decisiones.
- Realizar la valoración de la información sometida a conocimiento de la Secretaria en materia de pensiones y seguridad social, mediante la observación, análisis y recopilación de información adicional, con el propósito de colaborar en las asesorías a los distintos órdenes de gobierno en la elaboración de proyectos de reestructura de pensiones.
- Analizar la información relacionada con sistemas de pensiones y seguridad social, mediante la obtención de datos estadísticos, con el fin de compilar de información para los distintos informes de gobierno en los que participa la Unidad.

**1.1.5.0.2.2.1.0.1 Analista de Sistemas de Pensiones**

**Objetivo**

Que evalúe e integre la información sobre los sistemas de pensiones y seguridad social, mediante la elaboración de informes estadísticos, así como notas de carácter económico, administrativo y financiero para el control y seguimiento de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, con el propósito de coadyuvar a la toma de decisiones.

**Funciones**

- Brindar apoyo en el seguimiento a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para dar a conocer la información requerida, documentación, fechas, formatos y medios para su entrega, mediante el análisis de los instructivos referentes a la información presentada sobre los sistemas de pensiones y servicios de salud, con el propósito de que la información cumpla en tiempo y forma con lo requerido en los instructivos de los formatos de envío.
- Proporcionar apoyo con la validación de la información de los sistemas de pensiones y servicios de salud de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, analizando y actualizando el seguimiento a los ajustes o modificaciones a la información, formatos y mecanismos a través de los cuales se proporciona a la Secretaría información de los sistemas de pensiones y servicios de salud, con la finalidad de que la información presentada cumpla con lo requerido en la retroalimentación por parte del superior jerárquico.

- Colaborar con el superior jerárquico en la elaboración de las notas ejecutivas para la participación de funcionarios de la Secretaría en órganos de gobierno, mediante el análisis y diagnóstico de las principales propuestas de acuerdo, con el fin de proponer para aprobación superior las políticas adecuadas en materia de pensiones y seguridad social.
- Colaborar en el análisis de los criterios y lineamientos a aprobarse en los diferentes órdenes de gobierno, mediante su evaluación, según las disposiciones establecidas, a fin de contar con información que auxilie a la toma de decisiones en materia de pensiones y seguridad social.
- Proporcionar al superior jerárquico la elaboración de bases de datos con la información estadística relacionada con los sistemas de pensiones y seguridad social, mediante la generación de archivos de información consultable, con el propósito de proporcionar información suficiente y actualizada para la toma de decisiones.
- Recopilar e integrar en coordinación con el jefe inmediato la información relacionada con sistemas de pensiones y seguridad social, mediante la concentración de datos estadísticos, con el fin de proporcionar información para los distintos informes de gobierno en los que participa la Unidad.

**1.1.5.0.3 Coordinación Jurídica de Seguros, Fianzas y Pensiones**

**Objetivo**

Que dicte resoluciones y participe en la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes y demás disposiciones jurídicas sobre las Instituciones y Sociedades Mutualistas de seguros; las reaseguradoras extranjeras; las oficinas de representación de reaseguradoras extranjeras; las Instituciones de fianzas; los consorcios de Instituciones de seguros y de fianzas; los fondos de aseguramiento agropecuario y rural; los organismos integradores de fondos de aseguramiento agropecuario y rural; las administradoras de fondos para el retiro; las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro; las instituciones públicas que realicen funciones equivalentes a las de las administradoras de fondos para el retiro; las empresas operadoras de la base de datos nacional SAR; los grupos financieros en los que se determine que estarán sujetos a la supervisión de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro; las sociedades controladoras y subcontroladoras de dichos grupos financieros; las Instituciones de Tecnología Financiera que correspondan a su competencia, y en las materias de pensiones contributivas o no contributivas, administración y transferencia de riesgos, seguros, fianzas, innovaciones de tecnología financiera, seguridad social y de los sistemas de ahorro para el retiro, así como fungir como apoyo en materia jurídica en la unidad de seguros, pensiones y seguridad social, mediante la elaboración, presentación y emisión de notas técnicas, comunicados electrónicos, oficios y participación y/o representación en Órganos de Gobierno, Comités y grupos de trabajo, con el propósito de garantizar la legalidad de los actos que emite la Secretaría frente a los particulares y cumplir con los objetivos de la misma en las materias, sistemas, entidades, sociedades y empresas señaladas.

**Funciones**

- Fungir como apoyo en materia jurídica en la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, dando respuesta a las solicitudes que se le realicen en los temas de su competencia, con el propósito de orientarlos con base en la normatividad aplicable.
- Proponer las resoluciones sobre las solicitudes de autorización para organizarse como sociedad controladora y constituirse y funcionar como grupo financiero y la revocación de dichas autorizaciones, de concesión para las empresas operadoras de la base de datos nacional SAR y la revocación, modificación o prórroga de dicha concesión, mediante la elaboración y presentación del oficio para aprobación superior de conformidad con las disposiciones legales aplicables, a fin de atender la solicitud que fue presentada.
- Conducir los trabajos de análisis, discusión y conclusión que permitan tener elementos que justifiquen una opinión legal sobre los asuntos competencia de la Unidad; de la Dirección Jurídica, Subdirección de Asuntos Contenciosos en materia de seguros y pensiones, Subdirección de Asuntos en materia de Seguros y Fondos de Aseguramiento y Subdirección Jurídica en Materia de Pensiones y Seguridad Social adscritas a la Coordinación Jurídica de Seguros, Fianzas y Pensiones; de la Coordinación de Pensiones y Seguridad Social, y Coordinación de Seguros y Fianzas todas adscritas a la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, así como para emitir la opinión relativa a una solicitud de autorización para la organización y operación de las administradoras de fondos para el retiro y sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, mediante reuniones de trabajo y elaboración de oficios, con la finalidad de resolver los asuntos que le sean presentados.

- Emitir opinión legal sobre los asuntos relacionados con las entidades, materias, sistemas, sociedades y empresas de su competencia, para orientar los términos en que se deberán ejercer las facultades o actos de la unidad de seguros, pensiones y seguridad social en un marco de legalidad y certeza jurídica, conforme a los ordenamientos legales aplicables, mediante la exposición e integración de los elementos obtenidos del planteamiento, análisis y discusión del tema, con el propósito de orientar los términos en que se deberán ejercer las facultades o actos de la Unidad en un marco de legalidad y certeza jurídica, conforme a los ordenamientos legales aplicables.
- Colaborar en la formulación de políticas y medidas de regulación, promoción, desarrollo y supervisión de las instituciones, sociedades, entidades, Instituciones Públicas y materias de pensiones contributivas o no contributivas, administración y transferencia de riesgos, seguros, fianzas, innovaciones de tecnología financiera, seguridad social y sistemas de ahorro para el retiro, mediante la participación en grupos de trabajo y el análisis de la normatividad en la que se implemente, a fin de actualizar las disposiciones legales aplicables y resolver las diversas solicitudes que le sean presentadas.
- Conducir los trabajos de análisis y discusión con las áreas adscritas a la Coordinación Jurídica de Seguros, Fianzas y Pensiones sobre las solicitudes que se presenten en las materias, sistemas, entidades, sociedades y empresas de la competencia, para contar con todos los elementos que permitan emitir la resolución que corresponda conforme a los ordenamientos legales aplicables, mediante reuniones de trabajo y la interacción con las áreas adscritas a dicha coordinación y, en su caso, con las demás áreas adscritas a la unidad u otras instancias, con la finalidad de contar con todos los elementos para emitir la resolución que corresponda conforme a los ordenamientos legales aplicables.
- Dictar resoluciones sobre los asuntos relacionados con los fondos de aseguramiento agropecuario y rural y organismos integradores de dichos fondos; las materias, sistemas, entidades, sociedades, y empresas de su competencia, mediante la aplicación de los ordenamientos legales que los rigen, con la finalidad de ofrecer certeza jurídica en un marco de legalidad.
- Colaborar y conducir la elaboración de proyectos de leyes y disposiciones jurídicas, y la emisión de la opinión respecto de los proyectos formulados por otras instancias, así como en la materia de lavado de dinero, mediante la presentación de la propuesta a las instancias superiores o la posición que se debe sostener respecto de los proyectos formulados por otras instancias, con el fin de agotar las instancias necesarias para su expedición.
- Representar a la unidad de seguros, pensiones y seguridad social y, en su caso, a la Secretaría en los órganos de gobierno, grupos de trabajo y Comités que se constituyan en otras autoridades y sectores involucrados para el consenso de proyectos en las materias, sistemas, entidades, sociedades y empresas de la competencia, mediante la coordinación o asistencia a reuniones y discusión del proyecto correspondiente, con el fin de contar con los elementos necesarios para cumplir con el procedimiento establecido para la presentación de una iniciativa o emisión de la disposición jurídica.
- Colaborar en las actividades de planeación, coordinación, vigilancia, evaluación, promoción, regulación, supervisión, coordinación sectorial y seguimiento de las políticas y los programas institucionales en las materias, sistemas, entidades, sociedades y empresas de la competencia, mediante el análisis y revisión de la información y documentación que le sea presentada y emisión de opinión, con el fin de formular propuestas a las instancias superiores o incluso cuando sea necesario fijar la posición de la Unidad.
- Proponer a la persona Titular de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social la designación o remoción de representantes de la Secretaría ante los Órganos de Gobierno de las Entidades de su competencia, mediante la revisión de la información y documentación que acredite que el candidato de que se trate cumple con los requisitos previstos por la norma, con el propósito de cumplir con la ley aplicable.
- Dictar y proponer los términos de la resolución del procedimiento de sanción, una vez agotada cada una de las fases que componen el procedimiento y la determinación de si se acredita o no la irregularidad, mediante la emisión del oficio que corresponda, con el fin de garantizar la legalidad y certeza jurídica de la resolución que se emita conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Rendir informes previos y justificados, así como emitir cualquier otro que se requiera por instancias judiciales en las materias, sistemas, entidades, sociedades y empresas de la competencia, mediante la presentación de los informes que corresponda, con el propósito cumplir en tiempo y forma con los requerimientos judiciales.

- Emitir respuestas a las diversas instancias de fiscalización, en virtud de los diversos requerimientos que se formulen en las materias, sistemas, entidades, sociedades y empresas de su competencia, mediante la presentación de la información y documentación que se requiera, con el fin de transparentar las acciones de la unidad y dar cumplimiento en tiempo y forma con dichos requerimientos.
- Evaluar los asuntos en las materias, sistemas, entidades, sociedades y empresas de su competencia, mediante el análisis y determinación del procedimiento a seguir, con el fin de atender cada asunto con el apoyo de las áreas adscritas a la Coordinación Jurídica de Seguros, Fianzas y Pensiones.
- Representar a la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social y, en su caso, a la Secretaría en los órganos de gobierno, grupos de trabajo y comités que se constituyan con otras autoridades y sectores involucrados para el consenso de proyectos en las materias, sistemas, entidades, sociedades y empresas de la competencia, mediante el análisis y revisión de la información y documentación que reciba para su asistencia, a fin de que se generen los elementos necesarios para cumplir con el procedimiento establecido para proponer la política o fijar la posición que se debe sostener respecto de las propuestas presentadas por otras instancias.

**1.1.5.0.3.1 Dirección Jurídica**

**Objetivo**

Que proponga los criterios y resoluciones en los asuntos competencia de su superior jerárquico, y participar en la elaboración y dictaminación de proyectos de iniciativas de leyes; en organismos, Comités y grupos de trabajo, así como en la formulación de políticas vinculadas con las materias de pensiones, seguros, fianzas y seguridad social, sistemas de ahorro para el retiro y de fondos de aseguramiento agropecuario y rural, entidades, sociedades y empresas competencia de la Coordinación Jurídica, mediante el análisis de las solicitudes que le sean presentadas a la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social y se determine como competencia de la Coordinación, y la elaboración de los proyectos que procedan, con el propósito de regular a las materias, sistemas, entidades, sociedades y empresas citadas.

**Funciones**

- Coparticipar con su superior jerárquico en la función de proponer, para aprobación superior, los criterios y resoluciones jurídicos competencia de su superior jerárquico, en materia de sistemas de ahorro para el retiro, pensiones y seguridad social, dando respuesta a las solicitudes que se le realicen en las materias señaladas, con el propósito de dar certeza a los particulares.
- Proponer políticas de regulación, promoción, desarrollo y supervisión, cuando así se solicite en las materias, sistemas, entidades, sociedades y empresas competencia de la persona titular de la Unidad y de la Coordinación Jurídica de Seguros, Fianzas y Pensiones, mediante la elaboración de los proyectos correspondientes o asistencia a los órganos de gobierno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de promover y regular los sectores competencia de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.
- Proponer dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico, mediante el análisis de los asuntos en las materias, sistemas, entidades, sociedades y empresas competencia de la Coordinación a la cual se encuentra adscrita, a fin de regular los sectores competencia de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.
- Coparticipar con su superior jerárquico, en la elaboración de los proyectos de iniciativas de Leyes y demás disposiciones aplicables a las materias, sistemas, entidades, sociedades y empresas competencia de la referida Coordinación Jurídica, así como en lavado de dinero cuando así se le encomiende, mediante la elaboración de proyectos o documentos de trabajo, con la finalidad de regular el sector asegurador, de fianzas, de pensiones, seguridad social, de los sistemas de ahorro para el retiro y del sistema de fondos de aseguramiento agropecuario y rural.
- Proponer, para aprobación superior, los criterios para tramitar la imposición de las sanciones y los recursos administrativos establecidos en las leyes que rigen las materias de seguros, fianzas, pensiones y seguridad social, sistemas de ahorro para el retiro y de fondos de aseguramiento agropecuario y rural, entidades, sociedades y empresas competencia del superior jerárquico, mediante la elaboración del proyecto de resolución aplicando la normatividad vigente, a fin de establecer las bases de sanción.

- Coparticipar en la formulación de las políticas de coordinación sectorial, respecto de las Entidades que se encuentren en el ámbito de atribuciones del superior jerárquico, mediante la revisión y análisis de la información con que se cuente para tener elementos que permitan elaborar el proyecto correspondiente, con la finalidad de regular y conducir la actividad de las referidas entidades.
- Supervisar que la información remitida al archivo de concentración esté clasificada de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante la revisión de la información y formulación de comentarios para los ajustes correspondientes, con el propósito de que la información se encuentre clasificada de conformidad con la normatividad y lineamientos vigentes en la materia.
- Definir y difundir las respuestas a las instancias de fiscalización, por los diversos requerimientos que se le formulen a la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social en las materias de su competencia, mediante la elaboración del proyecto de respuesta y la coordinación de las áreas adscritas a ésta para la integración de la información y documentación que se proporcionará, con el fin de transparentar las acciones de la Unidad.
- Coparticipar con el superior jerárquico en la atención de los asuntos relacionados con fondos de aseguramiento agropecuario y rural y de los organismos integradores de dichos fondos, de conformidad con la ley de fondos de aseguramiento agropecuario y rural, mediante la elaboración de la resolución que corresponda, con el propósito de atender las solicitudes conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Dictaminar sobre su participación en organismos y Comités que tengan por objeto establecer principios o resolver cuestiones en materia de sistemas de ahorro para el retiro, pensiones y seguridad social que se vinculen con los asuntos jurídicos competencia de su superior, mediante el análisis y revisión de la información y documentación que reciba para dicha participación, a fin de que los acuerdos tomados en sesión se apeguen a las leyes aplicables.
- Proponer a su superior jerárquico, proyectos de opinión sobre la designación o remoción de representantes de la Secretaría ante órganos de gobiernos de las entidades competencia de dicho superior, mediante la revisión de la documentación que acredite, en su caso, que el candidato cumple con los requisitos previstos en ley, con el propósito de cumplir con las disposiciones legales que correspondan.
- Coparticipar con la persona Titular superior, en la resolución de los asuntos de su competencia, y atender los demás que dicha coordinación le encomienden, mediante el análisis y revisión de la solicitud que corresponda de conformidad con las disposiciones aplicables, a fin de emitir una respuesta.

**1.1.5.0.3.1.1 Subdirección de Asuntos Contenciosos en Materia de Seguros y Pensiones**

**Objetivo**

Que promueva las acciones necesarias para emitir las respuestas, criterios y resoluciones a las solicitudes que sean competencia de la Coordinación a la cual se está adscrita; a las demandas de amparo y/o nulidad; y, requerimientos judiciales que se encuentren dirigidos a la citada Coordinación o a la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social; evaluando y recopilando la información y documentación respectiva, además de efectuar los proyectos necesarios para cada asunto, con el fin de darles la atención que en derecho corresponda.

**Funciones**

- Evaluar la solicitud presentada por el promovente de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como, generar la respuesta a las solicitudes presentadas por los promoventes de acuerdo con las disposiciones aplicables, verificando la procedencia de la petición y emitiendo los oficios correspondientes, para integrar los elementos necesarios en la respuesta correspondiente al solicitante, así como, presentarlo al superior jerárquico para su validación.
- Efectuar el proyecto de oficio, proponiendo la resolución o interpretación a la norma solicitada, para someterlo a consideración superior.
- Evaluar la documentación y/o información remitida por las dependencias, en los cuales solicita a la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social que se lleven a cabo los procedimientos que son de su competencia, verificando que se encuentre completa y cumpla con los requisitos establecidos en las normas; para coordinar el procedimiento respectivo.

- Efectuar los proyectos de oficios con los que se coordinen los procedimientos que son competencia de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, promoviendo ante cada dependencia el oficio correspondiente, con el fin de atender las peticiones formuladas.
- Efectuar los proyectos de oficios con los que se requiera información o documentación a las dependencias, proporcionando los datos de los elementos faltantes, para poder llevar a cabo la coordinación del procedimiento respectivo.
- Recopilar los antecedentes de los asuntos relacionados con los escritos de particulares, las demandas de nulidad y/o amparos, así como los requerimientos judiciales; concentrando la información y documentación relativa, con la finalidad de compilar los elementos necesarios para darles la atención respectiva.
- Evaluar las demandas de nulidad y/o juicios de amparo; así como los requerimientos judiciales, presentados ante la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social en los que haya sido señalada como autoridad demandada, responsable o vinculada, verificando su contenido y procedencia; para coordinar con la Procuraduría Fiscal de la Federación, la atención y defensa de los asuntos.
- Colaborar con la Procuraduría Fiscal de la Federación en la defensa de los intereses de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, proporcionando toda la información y documentación que se solicite, para que se promuevan las instancias pertinentes ante los juzgados y tribunales correspondientes.
- Concentrar la información correspondiente a los juicios e instancias en los que la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social sea parte, verificando de manera periódica el estado procesal de cada uno de ellos, con el fin de tener un control sobre los asuntos concluidos y los que se encuentren todavía en trámite.
- Proporcionar los dictámenes de resolución a requerimientos en materia de pensiones en los que la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, sea llamada a juicio, mediante la aportación de los elementos jurídicos, con el fin de que la Procuraduría Fiscal de la Federación atienda y dé respuesta a dichos requerimientos.
- Colaborar en la formulación de la opinión en materia jurídica respecto de los Anteproyectos de Reformas de Leyes o decretos, de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que se sometan a su consideración, mediante el estudio y análisis de las disposiciones jurídicas y criterios emitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación que resulten aplicables, con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes enviadas.

**1.1.5.0.3.1.2 Subdirección de Asuntos en Materia de Seguros y Fondos de Aseguramiento**

**Objetivo**

Que coordine y efectúe el análisis de las solicitudes de los fondos de aseguramiento agropecuario y rural para otorgarles el registro en el registro general de fondos de aseguramiento agropecuario y rural, así como determinar sobre las propuestas de revocación de registro de los fondos de aseguramiento, mediante la revisión y análisis de la información y documentación que el fondo de aseguramiento u Organismo integrador en representación del fondo presente, y con el análisis de las causales de revocación, con el objeto de que operen como fondos de aseguramiento, ajustando sus actividades, operaciones y equilibrado desarrollo a la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural; proteger los intereses y derechos de los socios del fondo de aseguramiento, y generar los dictámenes para modificar el registro analizando la información legal y técnica que presenten, y también que dichos fondos amplíen sus operaciones o ramos, y que se ajusten al marco jurídico que regula la actividad de los fondos de aseguramiento agropecuario y rural.

**Funciones**

- Coordinar la implementación de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, así como de las disposiciones derivadas de la misma competencia de la secretaría de hacienda y crédito público, a través del diseño de los lineamientos y disposiciones de carácter general, con el propósito de contribuir al buen funcionamiento y operación de los fondos de aseguramiento agropecuario y rural.
- Proponer, para aprobación superior, los dictámenes de resolución, mediante el análisis de la información presentada para la inscripción del registro de los fondos de aseguramiento agropecuario y rural en el registro general de fondos de aseguramiento agropecuario y rural, a fin de que los fondos de aseguramiento puedan operar como tal y garantizar el buen funcionamiento de conformidad con la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.

- Emitir, para aprobación superior, los dictámenes de resolución para el otorgamiento del registro para operar como organismo integrador nacional, estatal o local, analizando la información y documentación presentada, con el propósito de que brinde el servicio de asesoría técnica y seguimiento de operaciones a los fondos de aseguramiento, ajustándose en todo momento a la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.
- Diagnosticar y determinar sobre las solicitudes para ampliación de su zona de influencia de los fondos de aseguramiento agropecuario y rural, mediante la toma de conocimiento del dictamen emitido por el organismo integrador sobre la reforma a sus estatutos sociales, a fin de que se cumpla con las disposiciones de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.
- Diseñar, para aprobación superior, los dictámenes de resolución, a través de la revocación del registro de los fondos de aseguramiento agropecuario y rural, a fin de proteger los derechos de los socios.
- Generar, para aprobación superior la resolución de la modificación del registro de los fondos de aseguramiento agropecuario y rural, derivado de la ampliación de operaciones o ramos, con el fin de que se ajusten a la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural y a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Opinar en la interpretación de las disposiciones de la Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y la Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, mediante el análisis y aplicación de la norma, con la finalidad de que los fondos de aseguramiento agropecuario y rural; las instituciones de seguros y fianzas, así como los grupos financieros en los que no participe una institución de banca múltiple, realicen operaciones ajustándose a la normativa que les aplica.
- Determinar sobre las solicitudes de autorización de las instituciones de seguros, mediante la verificación de las solicitudes presentadas con el propósito de que puedan realizar operaciones análogas y conexas a su operación u operaciones que tengan autorizadas, de conformidad con la ley de instituciones de seguros y de fianzas, con la finalidad de fortalecer la figura de las instituciones de seguros en el sector asegurador.
- Generar para aprobación superior, el dictamen de resolución para autorizar la organización como sociedad controladora y constituirse y funcionar como grupo financiero, mediante el análisis de la información y documentación presentada de conformidad con la ley para regular las agrupaciones financieras, con el objeto de que las entidades financieras integrantes del grupo financiero se fortalezcan en el mercado financiero.

**1.1.5.0.3.1.3 Subdirección Jurídica en Materia de Pensiones y Seguridad Social**

**Objetivo**

Que coordine y efectúe el análisis de las solicitudes del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para la acreditación de los títulos de bonos de pensión, así como proponer los dictámenes de resolución de las solicitudes de acceso a la información pública formuladas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en las materias de seguros, fianzas y pensiones, a través de la revisión de la información recibida en dichas solicitudes y verificando la información existente y la legislación aplicable, con el fin de que se acrediten y radiquen los títulos faltantes en las cuentas individuales de ahorro para el retiro de los trabajadores, de conformidad con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**Funciones**

- Proponer, para aprobación superior, los dictámenes de resolución a solicitudes del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para la radicación y acreditación de bonos de pensión, mediante la verificación de la información que se adjunta a dichas solicitudes, a fin de que se refleje en la cuenta individual del trabajador el monto real de su pensión.
- Diagnosticar, para aprobación superior, los dictámenes de resolución a requerimientos de autoridad judicial en materia de pensiones respecto a juicios de nulidad en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es autoridad vinculada, mediante la aportación de los elementos jurídicos, con el fin de que la Procuraduría Fiscal de la Federación atienda y dé respuesta en tiempo y forma a dichos requerimientos.

- Determinar, para aprobación superior, los dictámenes de resolución a solicitudes del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores por cambio de régimen pensionario, mediante la revisión de la información recibida con dichas solicitudes, con el propósito de que se identifiquen en las cuentas individuales de los trabajadores el régimen pensionario previsto en el artículo décimo transitorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Generar, para aprobación superior, los dictámenes de resolución, a solicitudes de autorización de las Instituciones de Seguros, mediante la verificación de las solicitudes presentadas, con el propósito de que puedan realizar operaciones análogas y conexas a su operación u operaciones que tengan autorizadas, de conformidad con la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Evaluar, para aprobación superior, las solicitudes del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado relativas a ajuste de títulos de bonos de pensión, a través del diagnóstico de la información recibida en dichas solicitudes, a fin de que se depositen en la cuenta individual de ahorro para el retiro de los trabajadores los títulos de bono de pensión resultado del ajuste.
- Diseñar, para aprobación superior, los dictámenes de resolución, a solicitudes del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del Estado para la acreditación de antigüedad de los trabajadores que reingresaron a cotizar al fondo de pensiones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado , mediante la comprobación de la información recibida en dichas solicitudes, a fin de que en la cuenta individual de ahorro para el retiro de los trabajadores, se reflejen los títulos de bono de pensión resultado de su antigüedad.
- Programar, para aprobación superior, los dictámenes de resolución a requerimientos de autoridad jurisdiccional que ordenen el pago de rendimientos de bonos de pensión, a través de la revisión recibida, antecedentes que se tengan y legislación aplicable, con el propósito de proporcionar elementos jurídicos a la Procuraduría Fiscal de la Federación para que promueva los medios legales a su alcance y evitar perjuicios al erario público federal.
- Definir, para aprobación superior, los dictámenes de resolución, a solicitudes de acceso a la información pública que ingresan por la plataforma nacional de transparencia, en materias de seguros, fianzas, pensiones y seguridad social, mediante la revisión de documentos existentes en el archivo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de satisfacer el requerimiento formulado por los particulares.
- Opinar, las solicitudes de las instituciones de seguros, de fianzas y sociedades mutualistas de seguros, a través del análisis jurídico de la información recibida con dichas solicitudes, con el propósito de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas emita resoluciones conforme a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

**1.1.5.0.3.1.3.1 Departamento de Regulación de Pensiones y Seguridad Social**

**Objetivo**

Que analice la información relativa a las solicitudes del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para la acreditación de los títulos de bonos de pensión, así como la información de los órganos de gobierno, grupos de trabajo y comités en los que participa la Unidad, a través de la revisión de la información recibida en las solicitudes y carpetas correspondientes, verificando la información existente y la legislación aplicable, con el fin de que se acrediten y radiquen los títulos faltantes en las cuentas individuales de ahorro para el retiro de los trabajadores, de conformidad con la legislación aplicable, y que los órganos de gobierno, grupos de trabajo y comités cumplan con su funciones.

**Funciones**

- Verificar la información de las solicitudes del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para la radicación y acreditación de bonos de pensión, mediante la revisión de los documentos que se adjunta a dichas solicitudes, a fin de que se refleje en la cuenta individual del trabajador el monto real de su pensión.
- Preparar la información de los dictámenes de resolución a solicitudes de autoridad judicial en materia de pensiones para rendir los informes previos y/o justificados requeridos, a través de la revisión de la documentación recibida, antecedentes y legislación aplicable, con el fin de aportar elementos jurídicos a la Procuraduría Fiscal de la Federación para que pueda defender los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Revisar la información de los temas que serán tratados en las sesiones de los órganos de gobierno, grupos de trabajo y comités en los que participa la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en las carpetas e información proporcionadas por los mismos, con el propósito de constatar que su operatividad cumple con las disposiciones aplicables.
- Preparar las notas que servirán de apoyo para las intervenciones que realice la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social en las sesiones de los órganos de gobierno, grupos de trabajo y comités en las que participe en su carácter de representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante los informes, carpetas y documentos que suministran los mismos, para emitir comentarios y observaciones que contribuyan al logro de los objetivos y metas de los citados órganos de gobierno, grupos de trabajo y comités.
- Verificar la información sobre los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno, grupos de trabajo y comités en los que participa la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, a través de informes, carpetas y documentos que sustenten la información, para confirmar que los acuerdos tomados cumplan con las disposiciones aplicables que regulan a la entidad.
- Generar opiniones técnicas sobre las iniciativas de Leyes o legislación relacionada con el sector asegurador, afianzador y de pensiones, con base en los proyectos de acuerdos que se reciban en la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, con el propósito de dar respuesta a las solicitudes presentadas por los legisladores o por la Procuraduría Fiscal de la Federación.
- Mantener actualizada la base de datos de las opiniones técnicas que se emiten sobre las iniciativas de leyes o legislación relacionada con el ámbito de competencia de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, mediante las solicitudes que formulen los legisladores de las Cámaras de Diputados y Senadores, a fin de controlar el seguimiento de la posición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en relación con las mismas.
- Proponer a la Subdirección Jurídica en materia de pensiones y seguridad social la resolución de los asuntos turnados, con base en las solicitudes recibidas y la legislación aplicable, a fin de atenderlos en el tiempo que marcan las disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN XVIII

## Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y Sobre Hidrocarburos

### A. Facultades (Atribuciones)

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 17.-** La Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al superior jerárquico la política de ingresos en las materias de derechos, de productos y de aprovechamientos; de los derivados de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, del dividendo estatal de las empresas productivas del Estado de precios y tarifas de los bienes y servicios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y de aquellos que deba proponer la Secretaría en términos de las disposiciones jurídicas aplicables que emita el Ejecutivo Federal; lo anterior, en coordinación con otras unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en congruencia con las políticas de la hacienda pública, económica y social del país;

II. Colaborar con las unidades competentes de la Secretaría y, en su caso, con el Servicio de Administración Tributaria, para realizar el análisis y la evaluación del régimen fiscal aplicable a las empresas productivas del Estado, así como para las condiciones económicas relativas a los términos fiscales de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, de contribuciones, y de aprovechamientos sobre hidrocarburos;

III. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la formulación del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo, así como de los criterios generales de política económica que se requieren para la elaboración de las iniciativas de la Ley de Ingresos y del proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación;

IV. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la formulación de los presupuestos de ingresos de las dependencias y de las entidades de la Administración Pública Federal, así como recibir la información de los ingresos de las empresas productivas del Estado, para integrarlos al anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda;

V. Proponer a su superior jerárquico los bienes y servicios de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal cuyos precios y tarifas deban ser fijados por la Secretaría;

VI. Fijar los precios y tarifas de los bienes y servicios que produce o proporciona la Administración Pública Federal, así como participar en fijar aquellos otros que deba establecer la Secretaría en términos de los acuerdos que emita el Ejecutivo Federal;

VII. Establecer las bases para fijar los precios y tarifas referidos en la fracción anterior y proponer al superior jerárquico los proyectos de acuerdos en los cuales se establezcan estos, inclusive en las operaciones que celebren las entidades con partes relacionadas, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes para ello, así como con otras unidades administrativas de la Secretaría, en congruencia con las políticas de la hacienda pública, económica y social del país;

VIII. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de carácter general y otras disposiciones relacionadas con las materias a que se refiere la fracción I de este artículo, así como opinar sobre las iniciativas de leyes o decretos que se presenten al Congreso de la Unión en dichas materias;

IX. Participar, en el ámbito de su competencia, con las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los grupos de trabajo que se creen para lograr la adecuada interpretación y aplicación de la legislación aplicable a las materias señaladas en la fracción I del presente artículo;

X. Participar con las unidades administrativas competentes del Servicio de Administración Tributaria, en el diseño de las formas oficiales de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales, así como de la información que deba incorporarse a los programas electrónicos correspondientes, relacionados con las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;

XI. Informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente, de los hechos de que tenga conocimiento en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan constituir delitos;

XII. Solicitar a las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria, del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, de los órganos reguladores coordinados en materia energética, de las empresas productivas del Estado, así como de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la información, documentación y registros necesarios para la evaluación y el diseño de la política de ingresos y para el cumplimiento de las atribuciones previstas en el presente artículo;

XIII. Resolver, en coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría y de las demás dependencias de la Administración Pública Federal competentes para ello, los asuntos que las disposiciones jurídicas relacionadas con la política de ingresos no tributarios de la Federación atribuyan a la Secretaría, en las materias a que se refiere este artículo, así como las relacionadas con los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos y las asignaciones a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, siempre que no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría;

XIV. Conocer la problemática y opiniones vertidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y por los diversos grupos sociales, sobre las medidas de política de ingresos en las materias a que se refiere este artículo, para considerar sus efectos en dichas medidas;

XV. Emitir opinión en las materias a que se refiere este artículo, sin perjuicio de las atribuciones de las demás unidades administrativas de la Secretaría;

XVI. Enviar a la unidad administrativa competente de la Secretaría, las estimaciones de ingresos de la Administración Pública Federal centralizada, de las entidades paraestatales federales sujetas a control presupuestario directo y, en su caso, de las empresas productivas del Estado en las materias a que se refiere este artículo y, en su caso, su calendarización mensual;

XVII. Publicar y actualizar, la información prevista en el artículo 58 de la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos que corresponda a la Secretaría, y coordinar las acciones que se requieren para ello, con las unidades competentes del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, de la Secretaría de Energía, de la Comisión Nacional de Hidrocarburos y del Servicio de Administración Tributaria; lo anterior, con el apoyo de las demás unidades administrativas de la Secretaría;

XVIII. Clasificar los ingresos excedentes en inherentes, no inherentes y de carácter excepcional conforme a lo previsto en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda, así como resolver los asuntos que competan a la Secretaría en dicha materia;

XIX. Coordinar el registro de los ingresos de los Poderes Legislativo y Judicial de la Federación, así como de los órganos constitucionales autónomos;

XX. Participar en la elaboración del documento denominado Renuncias Recaudatorias, y recabar de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la información necesaria para elaborar dicho documento;

XXI. Fijar o modificar los productos y aprovechamientos de la Administración Pública Federal centralizada, salvo aquellos que estén previstos en ley, en congruencia con las políticas de la hacienda pública, económica y social del país;

XXII. Determinar la calendarización mensual de las distintas transferencias que deba realizar el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, de conformidad con los montos que establezca la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda;

XXIII. Autorizar la variación del monto de los pagos establecidos en las disposiciones jurídicas por concepto de derechos por la exploración y extracción de hidrocarburos, del derecho por la utilidad compartida, así como de la calendarización mensual de las distintas transferencias que deba realizar el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo de conformidad con lo que establezca la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda;

XXIV. Determinar la metodología, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, y realizar los estudios necesarios para establecer la política del dividendo estatal de las empresas productivas del Estado;

XXV. Participar con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal en el análisis y evaluación de la política ambiental que derive en ingresos no tributarios para el Estado en los mercados de reducción de emisiones de contaminantes al medio ambiente o a través de mecanismos que para tal efecto se diseñen;

XXVI. Proponer al superior jerárquico, las políticas de ingresos en impuestos, relacionados con la materia ambiental, para el desarrollo de la economía nacional, en congruencia con las políticas de la hacienda pública, económica y social del país, en coordinación con otras unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, en su caso, con las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México; así como evaluar el impacto recaudatorio de las reformas de impuestos en materia ambiental, que se propongan;

XXVII. Participar con las dependencias competentes de la Administración Pública Federal en el diseño de los programas de apoyo focalizados y la estimación de los ingresos relacionados con precios de bienes que produzca la Administración Pública Federal que deba establecer la Secretaría en términos de los acuerdos que emita el Ejecutivo Federal;

XXVIII. Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en el estudio y análisis de los asuntos que se discutan en comités, comisiones o cualquier órgano colegiado del que forme parte la Secretaría, en el ámbito de competencia de la Unidad y, en su caso, participar en las sesiones correspondientes;

XXIX. Ejercer las atribuciones conferidas a la Secretaría en las leyes y disposiciones en materia de hidrocarburos y energía eléctrica que no estén conferidas expresamente a otra unidad administrativa;

XXX. Emitir opinión a la Secretaría de Economía, respecto de la determinación de precios y tarifas máximos que realice para los bienes y servicios;

XXXI. Celebrar las bases de coordinación y convenios en representación de la Secretaría, que tengan por objeto ejercer las atribuciones previstas en este artículo o se relacione con las materias a que se refiere el mismos; cuando dichos convenios o bases no generen obligaciones de pago para la Secretaría;

XXXII. Aprobar las estimaciones de ingresos de la Administración Pública Federal centralizada por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, así como su calendarización mensual;

XXXIII. Definir y emitir las condiciones económicas relativas a los términos fiscales de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, así como aquellas que deriven de los procesos de migración de asignaciones a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos;

XXXIV. Determinar las condiciones económicas relativas a los términos fiscales que deberán incluirse en las bases de las licitaciones para la adjudicación de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, incluyendo, entre otros, los mecanismos y variables de adjudicación, así como los valores mínimos y, en su caso, máximos aceptables por el Estado, y los criterios de desempate para las mismas;

XXXV. Emitir propuestas, estudios, análisis, opiniones, acuerdos, resoluciones, lineamientos, dictámenes y decisiones, en materia de su competencia, incluyendo aquellas referentes a los términos de asociación o alianza y del acuerdo de operación conjunta, unificación de yacimientos compartidos y otras relacionadas con la materia, así como aquellas que deriven de los procesos de migración de asignaciones a contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos;

XXXVI. Emitir y publicar el reporte anual a que se refiere el artículo 5 de la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos;

XXXVII. Participar, en el ámbito de su competencia, en el diseño de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, así como de los procesos derivados de la migración de asignaciones a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos;

XXXVIII. Supervisar el desarrollo e implementación de los registros y modelos económicos, financieros y estadísticos necesarios para el diseño de las condiciones económicas relativas a los términos fiscales de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, así como de los procesos derivados de la migración de asignaciones a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos;

XXXIX. Colaborar y apoyar, en el ámbito de las materias a que se refiere este artículo, a la Comisión Nacional de Hidrocarburos en el desarrollo y ejecución de los procesos de licitación de contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos;

XL. Emitir y modificar los lineamientos a que se sujetarán las bases y reglas sobre el registro de costos, gastos e inversiones y sobre la procura de bienes y servicios para las actividades llevadas a cabo al amparo de contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos y asignaciones a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos;

XLI. Establecer los mecanismos de coordinación con la Secretaría de Energía y la Comisión Nacional de Hidrocarburos que permitan solicitar y recibir la información y apoyo técnico que requiera para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo; así como requerir a esta última la realización de visitas de campo o de otro tipo para verificar las actividades e inversiones de los contratistas, vinculadas con los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos;

XLII. Elaborar registros de la información y documentación de los costos, gastos e inversiones de los contratistas y asignatarios y, en su caso, la información relativa a la deducción de dichas inversiones que el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo le proporcione a través del Sistema que determine para tal efecto, así como de aquella información adicional que sea necesaria para la verificación de las contraprestaciones establecidas en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos;

XLIII. Expedir las constancias o acreditaciones al personal de las unidades administrativas que tengan adscritas, a efecto de que dicho personal pueda llevar a cabo las verificaciones, diligencias y notificaciones a que se refiere este artículo;

XLIV. Instruir al Servicio de Administración Tributaria, a los auditores o inspectores externos contratados para ello, así como, a la persona titular de la Coordinación de Análisis, Supervisión y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos, según sea el caso, la realización de las auditorías y visitas a contratistas, en términos de la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos;

XLV. Ejercer las atribuciones que correspondan a la Secretaría en materia de verificación de los aspectos financieros del pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, así como de las operaciones y registros contables derivados de dichos contratos, conforme a lo que establece la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, el contrato respectivo, los lineamientos que al efecto emita la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XLVI. Aplicar las sanciones previstas en la Ley de Hidrocarburos, en el ámbito de las materias a que se refiere este artículo;

XLVII. Colaborar con la Comisión Nacional de Hidrocarburos, unidades administrativas de la Secretaría y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cuando estas lo soliciten, para el ejercicio de sus funciones en materia de supervisión, verificación y auditoría de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos y las asignaciones a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, y

XLVIII. Determinar el cálculo de los recursos del Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos y remitirlo a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría para que con base en el mismo se realice su distribución.

**Artículo 17 A.-** La Dirección General de Política de Ingresos no Tributarios tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al superior jerárquico, la política de ingresos en las materias de derechos, de productos de aprovechamientos y de dividendo estatal de las empresas productivas del Estado; así como de los precios y tarifas de los bienes y servicios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de aquellos que deba proponer la Secretaría en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en coordinación con otras unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en congruencia con las políticas de la hacienda pública, económica y social del país;

II. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la formulación de los presupuestos de ingresos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, en su caso, revisar la información de los ingresos de las empresas productivas del Estado, para integrarlos al anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda;

III. Proponer al superior jerárquico la opinión que, en su caso, se deba otorgar a la Secretaría de Economía, respecto de la determinación de precios y tarifas máximas de los bienes y servicios;

IV. Conducir los estudios para proponer a su superior jerárquico los bienes y servicios de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal cuyos precios y tarifas deban ser fijados por la Secretaría;

V. Fijar o modificar los productos y aprovechamientos de la Administración Pública Federal centralizada, salvo aquellos que estén establecidos en ley, en congruencia con las políticas de la hacienda pública, económica y social del país;

VI. Fijar o modificar, así como registrar los precios y tarifas de los bienes y servicios de la Administración Pública Federal y de aquellos que deba establecer la Secretaría en términos de los acuerdos que emita el Ejecutivo Federal, establecer las bases para fijarlos y supervisar la elaboración de los anteproyectos de acuerdos mediante los cuales estos se fijen, inclusive en las operaciones que celebren las entidades con partes relacionadas, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes para ello, así como con otras unidades administrativas de la Secretaría, en congruencia con las políticas de la hacienda pública, económica y social del país;

VII. Conocer la problemática y opiniones formuladas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y por los diversos grupos sociales, sobre las medidas de política de ingresos en las materias a que se refiere este artículo, para considerar sus efectos en dichas medidas;

VIII. Resolver los asuntos que determine la persona titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, en materia de ingresos excedentes, siempre que no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría;

IX. Validar las notificaciones sobre los ingresos excedentes de las dependencias de la Administración Pública Federal;

X. Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y, en su caso, del Servicio de Administración Tributaria, sobre el análisis y evaluación del régimen fiscal aplicable a las empresas productivas del Estado;

XI. Participar en la elaboración de propuestas de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de carácter general y demás ordenamientos normativos relacionados con las materias señaladas en este artículo, así como opinar sobre las iniciativas de leyes o decretos que se presenten al Congreso de la Unión en dichas materias, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XII. Proponer, al superior jerárquico, los conceptos de ingresos que integran la clasificación de los ingresos excedentes inherentes, no inherentes y de carácter excepcional de acuerdo a lo previsto en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda;

XIII. Colaborar en la gestión de la integración del documento denominado Renuncias Recaudatorias, y recabar de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de las empresas productivas del Estado, la información necesaria para elaborar dicho documento;

XIV. Registrar los ingresos de los Poderes Legislativo y Judicial de la Federación, y de los órganos constitucionales autónomos;

XV. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes del Servicio de Administración Tributaria, en el diseño de las formas oficiales de avisos, declaraciones, manifestaciones, claves de cómputo y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales, así como de la información que deba incorporarse a los programas electrónicos correspondientes, relacionados con las materias a que se refiere este artículo;

XVI. Supervisar la elaboración de las estimaciones de ingresos de las entidades paraestatales federales sujetas a control presupuestario directo y, en su caso, de las empresas productivas del Estado, en materia de precios y tarifas de bienes y servicios, así como su calendarización mensual;

XVII. Elaborar, para aprobación del superior jerárquico, las estimaciones de ingresos de la Administración Pública Federal centralizada por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, así como su calendarización mensual;

XVIII. Colaborar en la emisión de opiniones en las materias a que se refiere este artículo, en conjunto con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XIX. Resolver los asuntos que las disposiciones jurídicas aplicables a la política de ingresos de la Federación atribuyan a la Secretaría, en las materias a que se refiere este artículo, siempre que no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría;

XX. Proponer al superior jerárquico en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la metodología y estudios necesarios para establecer la política del dividendo estatal de la empresa productiva del Estado y sus empresas productivas subsidiarias;

XXI. Solicitar la opinión del Comité Técnico del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo respecto de la propuesta anual que formule del dividendo estatal a cargo de Petróleos Mexicanos y sus empresas productivas subsidiarias;

XXII. Colaborar con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal en el análisis y evaluación de la política ambiental que derive en ingresos no tributarios para el Estado, en los mercados de reducción de emisiones de contaminantes al medio ambiente o a través de mecanismos que para tal efecto se diseñen;

XXIII. Proponer al superior jerárquico las políticas de ingresos en materia de impuestos relacionados con la materia ambiental para el desarrollo de la economía nacional, en congruencia con las políticas de la hacienda pública, económica y social del país, en coordinación con otras unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, en su caso, con las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como evaluar el impacto recaudatorio de las reformas de impuestos en materia ambiental, que se propongan;

XXIV. Colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría y las dependencias de la Administración Pública Federal competentes, en el diseño y administración de mecanismos presupuestales y de ingresos relacionados con precios al público administrados, así como programas de apoyo focalizados previstos en la Ley de Hidrocarburos y la Ley de la Industria Eléctrica;

XXV. Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en el estudio y análisis de los asuntos que se discutan en comités, comisiones o cualquier órgano colegiado del que forme parte la Secretaría, en el ámbito de competencia de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, y, en su caso, participar en las sesiones correspondientes;

XXVI. Atender las consultas, así como emitir opinión en materia de precios y tarifas de los bienes y servicios de las entidades de la Administración Pública Federal, así como los relacionados con la política de ingresos en las materias de derechos, de productos y de aprovechamientos;

XXVII. Fijar o modificar los aprovechamientos que deban cubrir los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal mayoritaria, en congruencia con las políticas de la hacienda pública, económica y social del país;

XXVIII. Dirigir las propuestas de contraprestaciones por la prestación de los servicios públicos en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo para autorización de la persona titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos;

XXIX. Coadyuvar con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre las disposiciones aplicables en nuevas autorizaciones de productos y aprovechamientos, para la regulación del cobro de los servicios públicos correspondientes a las dependencias del Gobierno federal que permita su financiamiento, y

XXX. Coordinar la respuesta a las consultas formuladas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal centralizada en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo, con el objetivo de articular las políticas sectoriales con la política de ingresos.

**Artículo 17 B.-** La Coordinación de Política de Ingresos no Tributarios tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al superior jerárquico la política de ingresos en materia del dividendo estatal de las empresas productivas del Estado, de los precios y tarifas de los bienes y servicios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de aquellos que deba proponer la Secretaría en términos de las disposiciones jurídicas, así como elaborar dichas propuestas en coordinación con otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría y con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en congruencia con las políticas de la hacienda pública, económica y social del país;

II. Elaborar los anteproyectos de acuerdos mediante los cuales se autoricen, fijen o modifiquen, así como registrar los precios y tarifas de los bienes y servicios de la Administración Pública Federal y de aquellos que deba establecer la Secretaría en términos de los acuerdos que emita el Ejecutivo Federal, establecer las bases para fijarlos y supervisar la elaboración de los anteproyectos de acuerdos mediante los cuales estos se fijen, inclusive en las operaciones que celebren las entidades con partes relacionadas, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes para ello, así como con otras unidades administrativas de la Secretaría, en congruencia con las políticas de la hacienda pública, económica y social del país;

III. Proponer, al superior jerárquico, la fijación o modificación de los aprovechamientos que deban cubrir los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal mayoritaria, en congruencia con las políticas de la hacienda pública, económica y social del país;

IV. Coordinar los estudios para proponer a su superior jerárquico los bienes y servicios de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal cuyos precios y tarifas deban ser fijados por la Secretaría;

V. Elaborar proyectos de los presupuestos de ingresos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, en su caso, revisar la información de los ingresos de las empresas productivas del Estado para integrarlos al anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda;

VI. Proponer, al superior jerárquico, los dictámenes y recibir notificaciones, sobre los ingresos excedentes de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal;

VII. Realizar el análisis correspondiente para proponer la clasificación de los ingresos excedentes inherentes, no inherentes y de carácter excepcional a que se refiere la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda, para las entidades paraestatales de control directo;

VIII. Conocer la problemática y opiniones formuladas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y por los diversos grupos sociales, sobre las medidas de política de ingresos en las materias a que se refiere este artículo, para considerar sus efectos en dichas medidas;

IX. Atender las consultas y emitir opiniones que se le formulen en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;

X. Consolidar las propuestas de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de carácter general y demás ordenamientos normativos relacionados con las materias señaladas en este artículo, así como opinar sobre las iniciativas de leyes o decretos que se presenten al Congreso de la Unión en dichas materias, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XI. Consolidar los análisis y evaluaciones de la política ambiental que derive en ingresos no tributarios para el Estado, junto con otras unidades administrativas de la Secretaría que sean competentes en dicho tema;

XII. Participar en la elaboración del documento denominado Renuncias Recaudatorias, y recabar de las entidades de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, la información necesaria para elaborar dicho documento;

XIII. Proponer al superior jerárquico las estimaciones de ingresos de las entidades paraestatales federales sujetas a control presupuestario directo, así como su calendarización mensual;

XIV. Elaborar la propuesta de opinión que, en su caso, se deba otorgar a la Secretaría de Economía, respecto de la determinación de precios y tarifas máximas de los bienes y servicios;

XV. Definir la metodología y estudios necesarios para establecer la política del dividendo estatal de las empresas productivas del Estado;

XVI. Apoyar a la persona titular de la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios y sobre Hidrocarburos y a las dependencias competentes de la Administración Pública Federal, en el diseño de los programas de apoyo focalizados y la estimación de los ingresos relacionados con precios que deba establecer la Secretaría en términos de los acuerdos que emita el Ejecutivo Federal;

XVII. Apoyar al superior jerárquico en el análisis y evaluación del régimen fiscal aplicable a las empresas productivas del Estado;

XVIII. Proponer al superior jerárquico los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de carácter general y demás ordenamientos normativos relacionados con las materias señaladas en este artículo, así como opinar sobre las iniciativas de leyes o decretos que se presenten al Congreso de la Unión en dichas materias, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XIX. Presentar al superior jerárquico propuestas de políticas de ingresos derivados de impuestos en la materia ambiental para el desarrollo de la economía nacional, en congruencia con las políticas de la hacienda pública, económica y social del país, en coordinación con otras unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, en su caso, con las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como evaluar el impacto recaudatorio de las reformas de impuestos en materia ambiental, que se propongan;

XX. Dar opinión en materia de precios y tarifas de los bienes y servicios de las entidades de la Administración Pública Federal, a Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, que lo soliciten;

XXI. Consolidar las propuestas de política de ingresos en materia del dividendo estatal de las empresas productivas del Estado y de aquellos que deba proponer la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en coordinación con otras unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en congruencia con las políticas de la hacienda pública, económica y social del país;

XXII. Consolidar las propuestas de política de ingresos en materia de precios y tarifas de los bienes y servicios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de aquellos que deba proponer la Secretaría en términos de las disposiciones jurídicas aplicable, en coordinación con otras unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en congruencia con las políticas de la hacienda pública, económica y social del país, y

XXIII. Conducir los estudios para proponer al superior jerárquico los bienes y servicios de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal cuyos precios y tarifas deban ser fijados por la Secretaría.

**Artículo 17 C.-** La Coordinación de Política de Ingresos sobre Hidrocarburos tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, las condiciones económicas relativas a los términos fiscales de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, así como aquellos que deriven de los procesos de migración de asignaciones a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos;

II. Proponer a la persona titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, las condiciones económicas relativas a los términos fiscales que deberán incluirse en las bases de las licitaciones para la adjudicación de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, incluyendo, entre otros, los mecanismos y las variables de adjudicación, los valores mínimos y máximos aceptables por el Estado, así como los criterios de desempate para las mismas, a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos;

III. Evaluar y proponer a la persona titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, los análisis, estudios, opiniones, acuerdos, resoluciones, dictámenes y decisiones, en materia de su competencia, incluyendo aquellas referentes a los términos de asociación o alianza y del acuerdo de operación conjunta, unificación de yacimientos compartidos y otras relacionadas con la materia, así como aquellas que deriven de los procesos de migración de asignaciones a contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos;

IV. Proponer a la persona titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos el reporte anual a que se refiere el artículo 5 de la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos;

V. Participar, en el ámbito de las materias a que se refiere este artículo, en el diseño de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, así como de los procesos derivados de la migración de asignaciones a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos;

VI. Dirigir el desarrollo de los modelos económicos referentes a las condiciones económicas relativas a los términos fiscales de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, así como aquellas que deriven de los procesos de migraciones a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, además de los estudios y análisis necesarios para proponer a la persona titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos las condiciones económicas a que se refieren las fracciones I y II de este artículo;

VII. Orientar en el ámbito de competencia a que se refiere este artículo, a la Comisión Nacional de Hidrocarburos en el desarrollo y ejecución de los procesos de licitación de contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos;

VIII. Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la formulación de los presupuestos de ingresos petroleros del Gobierno federal, para integrarlos al anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda;

IX. Proponer a la persona titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos los mecanismos de coordinación con la Secretaría de Energía y la Comisión Nacional de Hidrocarburos que le permitan solicitar y recibir la información y el apoyo técnico que requiera para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo;

X. Establecer los mecanismos necesarios para requerir al Servicio de Administración Tributaria, al Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, a los órganos reguladores coordinados en materia energética, empresas productivas del Estado, y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la información, documentación y registros necesarios para la realización de sus funciones;

XI. Participar con otras unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, acuerdos, oficios o resoluciones y demás ordenamientos normativos, cuando estos contengan disposiciones relacionadas con las materias a que se refiere este artículo;

XII. Emitir opinión en las materias a que se refiere este artículo, así como aquellas que las disposiciones jurídicas confieran a la Secretaría en materia de hidrocarburos, sin perjuicio de las atribuciones de las demás unidades administrativas de la Secretaría;

XIII. Proponer a la persona titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Hidrocarburos, en el ámbito de las materias a que se refiere este artículo;

XIV. Proponer a la persona titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos la calendarización mensual de las distintas transferencias que deba realizar el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, de conformidad con los montos que establezca la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda;

XV. Coordinar la elaboración del análisis jurídico, económico y técnico, que sustente la emisión de opiniones y la atención de los requerimientos efectuados a la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, respecto a las materias de su competencia;

XVI. Coordinar las actividades para recabar y concentrar la información estadística, así como el análisis prospectivo del sector de hidrocarburos, y

XVII. Proponer a la persona titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, la variación del monto de los pagos establecidos en las disposiciones jurídicas por concepto de derechos por la exploración y extracción de hidrocarburos, del derecho por la utilidad compartida, así como de la calendarización mensual de las distintas transferencias que deba realizar el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, de conformidad con lo que establezca la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.

**Artículo 17 D.-** La Coordinación de Análisis, Supervisión y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, el diseño y, en su caso, modificaciones a los lineamientos a que se sujetarán las bases y reglas sobre el registro de costos, gastos e inversiones y sobre la procura de bienes y servicios para las actividades llevadas a cabo al amparo de las asignaciones y de cada contrato para la exploración y extracción de hidrocarburos a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos;

II. Diseñar y proponer a la persona titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, modificaciones a la normativa a la que se sujetarán los asignatarios en materia de determinación del valor de los hidrocarburos, así como de las deducciones pendientes por aplicar;

III. Apoyar a las autoridades competentes en el diseño de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, respecto a los aspectos previstos en este artículo;

IV. Coordinar la realización de las pruebas respecto del funcionamiento de la implementación tecnológica del modelo económico para la determinación de las contraprestaciones de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, en el sistema propuesto por el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, en el ámbito de su competencia;

V. Proponer a la persona titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, el cálculo de los recursos del Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos, para que sea remitido a la unidad administrativa competente de la Secretaría para que con base en el mismo se realice su distribución;

VI. Recibir la información y documentación de los costos, gastos e inversiones de los contratistas y asignatarios y, en su caso, la información relativa a la recuperación o deducción de dichos costos, gastos e inversiones, según corresponda, que el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo le proporcione, así como de aquella información adicional que se requiera para la verificación de las contraprestaciones establecidas en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos y para realizar las demás funciones de su competencia; así como elaborar los registros de dicha información;

VII. Solicitar al Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, al Servicio de Administración Tributaria, y a los asignatarios y contratistas los registros de información que considere convenientes, para el ejercicio de las atribuciones de verificación;

VIII. Evaluar la suficiencia de la información que se reciba por parte del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo y, en su caso, aquella información que se haya solicitado directamente a los contratistas y analizar su contenido;

IX. Supervisar las operaciones económicas y los registros contables derivados de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, en relación con el cumplimento de los mismos; el pago de las contraprestaciones, así como de los lineamientos relativos al registro de costos, gastos e inversiones y en materia de procura de bienes y servicios;

X. Coordinar la formulación e implementación de las acciones relacionadas con la planeación de auditorías o visitas a contratistas, así como apoyar y dar seguimiento a la realización de las mismas;

XI. Designar a las personas servidoras públicas adscritas a esta Coordinación para que realicen actos relacionados con las verificaciones a que se refiere este artículo, excepto la atribución prevista en la fracción XVII de este artículo;

XII. Realizar, de acuerdo con las instrucciones de la persona titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, las atribuciones que correspondan a la Secretaría en materia de verificación de los aspectos financieros del pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, así como de las operaciones y registros contables derivados de dichos contratos, mediante la revisión de los registros de información con que se cuente, o de solicitudes de información que realice a los contratistas, partes relacionadas y a terceros, o bien, de visitas o auditorías, conforme a lo que establece la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, el contrato respectivo, los lineamientos que al efecto emita la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Notificar a los contratistas, a las partes relacionadas y a los terceros, los actos relacionados con las atribuciones de verificación;

XIV. Solicitar a la Secretaría de Energía información técnica que se requiera, y a la Comisión Nacional de Hidrocarburos el apoyo técnico o la realización de visitas de campo o de cualquier otro tipo conforme a sus atribuciones, para verificar aspectos técnicos de las actividades e inversiones de los contratistas a efecto de contar con mayores elementos en la realización de sus atribuciones de verificación;

XV. Solicitar a los contratistas, terceros y partes relacionadas la información a que se refiere la Ley de Hidrocarburos, la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos y demás disposiciones jurídicas aplicables, que se requiera para la verificación del pago de las contraprestaciones, así como de las operaciones y registros contables con base en las disposiciones establecidas en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos a que se refiere la Ley de Hidrocarburos, la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Coordinar la supervisión de las verificaciones instruidas al Servicio de Administración Tributaria o a los auditores externos contratados para ello, según sea el caso;

XVII. Determinar los ajustes y correcciones que correspondan a las contraprestaciones establecidas en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, que deriven de las verificaciones;

XVIII. Notificar a las unidades competentes del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo y de la Comisión Nacional de Hidrocarburos así como a las demás instancias competentes, las irregularidades en el cumplimiento de las bases y reglas que formen parte de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, en materia de registro y recuperación de costos, gastos e inversiones, procura de bienes y servicios, en la ejecución de los citados contratos y en el pago de las contraprestaciones previstas en los mismos;

XIX. Proponer, a la persona titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, la publicación y actualización de la información prevista en el artículo 58 de la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos a través de medios electrónicos, así como solicitar la información que para tal efecto requiera la Secretaría de Energía, la Comisión Nacional de Hidrocarburos y el Servicio de Administración Tributaria;

XX. Informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente, de los hechos de que tenga conocimiento en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan constituir delitos;

XXI. Participar con otras unidades administrativas de la Secretaría en la formulación de estudios, dictámenes y opiniones que se requieran para la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y lineamientos relativos a las bases y reglas sobre el registro de costos, gastos e inversiones, así como sobre la procura de bienes y servicios para las actividades llevadas a cabo al amparo de contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos y asignaciones a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos;

XXII. Recibir del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo la información contable y financiera sobre el pago de contraprestaciones y de derechos sobre hidrocarburos, para analizar y evaluar la política de ingresos en la materia;

XXIII. Emitir opinión en las materias a que se refiere este artículo, sin perjuicio de las atribuciones de las demás unidades administrativas de la Secretaría;

XXIV. Proponer a la persona titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos los mecanismos de coordinación con la Comisión Nacional de Hidrocarburos para recibir de esta, la información y el apoyo técnico que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones;

XXV. Colaborar con la Comisión Nacional de Hidrocarburos, otras unidades administrativas de la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cuando estas lo soliciten, para el ejercicio de sus funciones en las labores de supervisión, verificación y auditoría de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos y las asignaciones a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos;

XXVI. Proponer a la persona titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Hidrocarburos en el ámbito de las materias a que se refiere este artículo;

XXVII. Coordinar el diseño de los sistemas informáticos en materia de supervisión y verificación de las contraprestaciones establecidas en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, así como establecer comunicación con el sistema del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, y

XXVIII. La persona titular de la Coordinación de Análisis, Supervisión y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos, será auxiliada por las personas titulares de las Direcciones de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos A, B y C, así como por las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento adscritas a la misma.

**Artículo 17 E.-** Las Direcciones de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos A, B y C, además de las atribuciones contenidas en las fracciones X, XII, XV y XXII del artículo 17 D de este Reglamento, también tienen las siguientes:

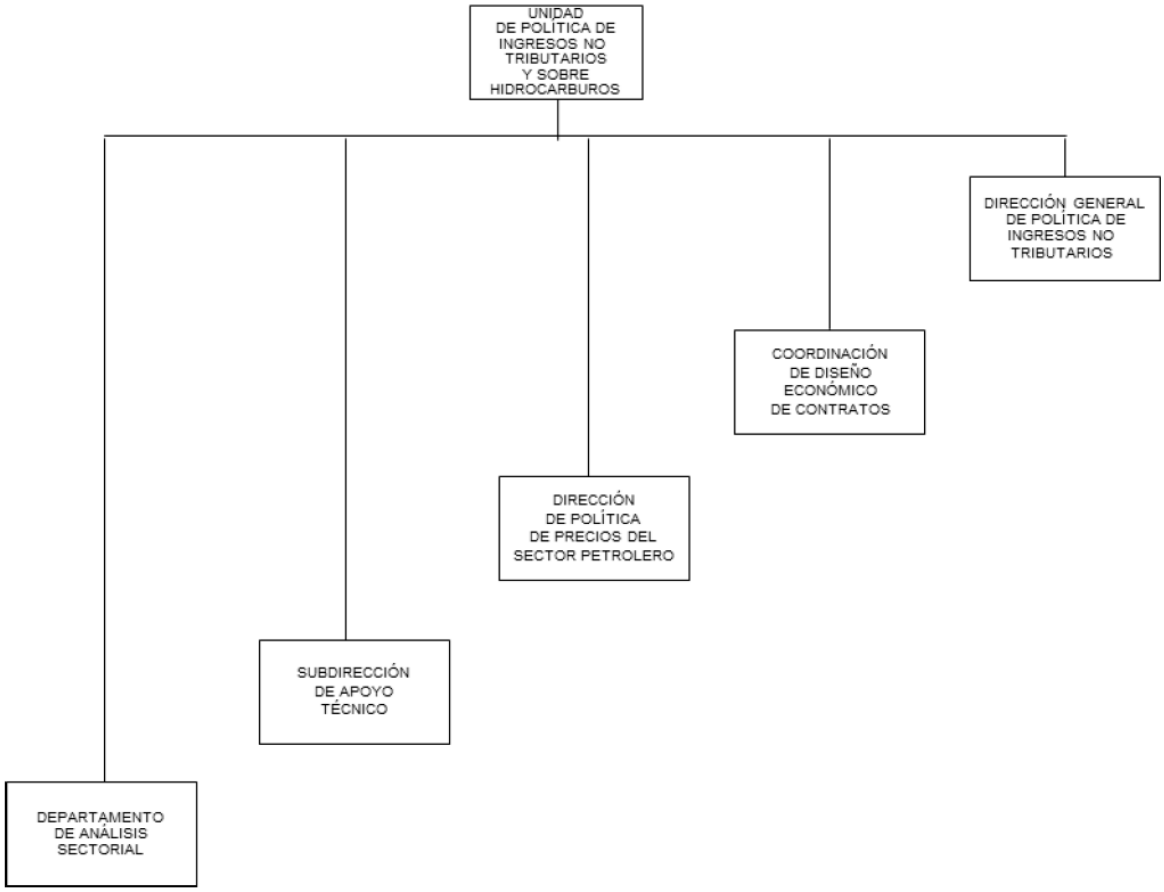
I. Informar a los contratistas los hallazgos e irregularidades que se hayan detectado con motivo de las verificaciones que se les hayan practicado;

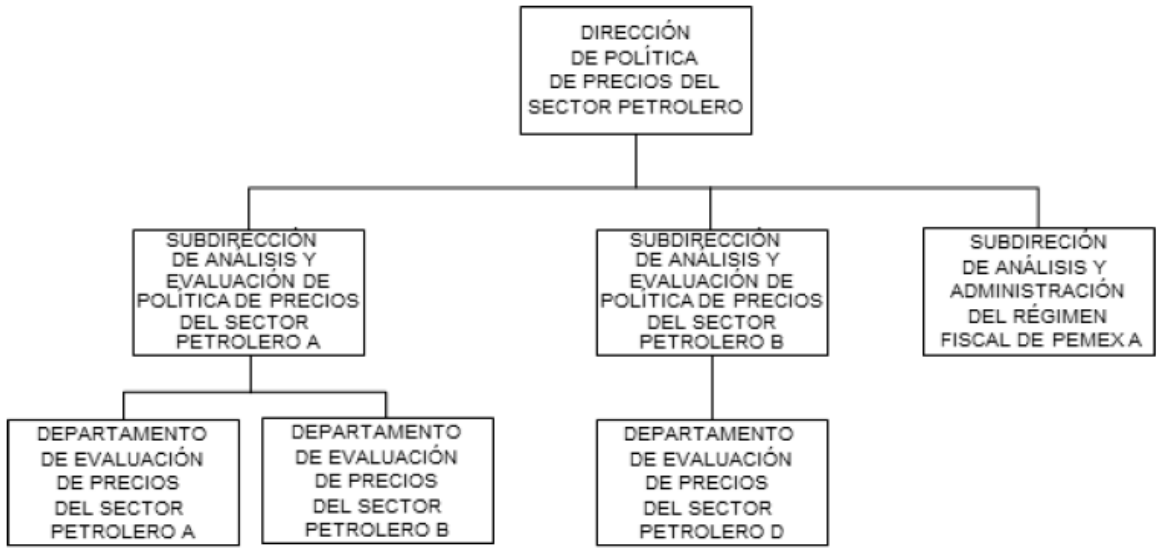
II. Informar a los contratistas, las irregularidades que no hayan sido aclaradas conforme a la fracción anterior;

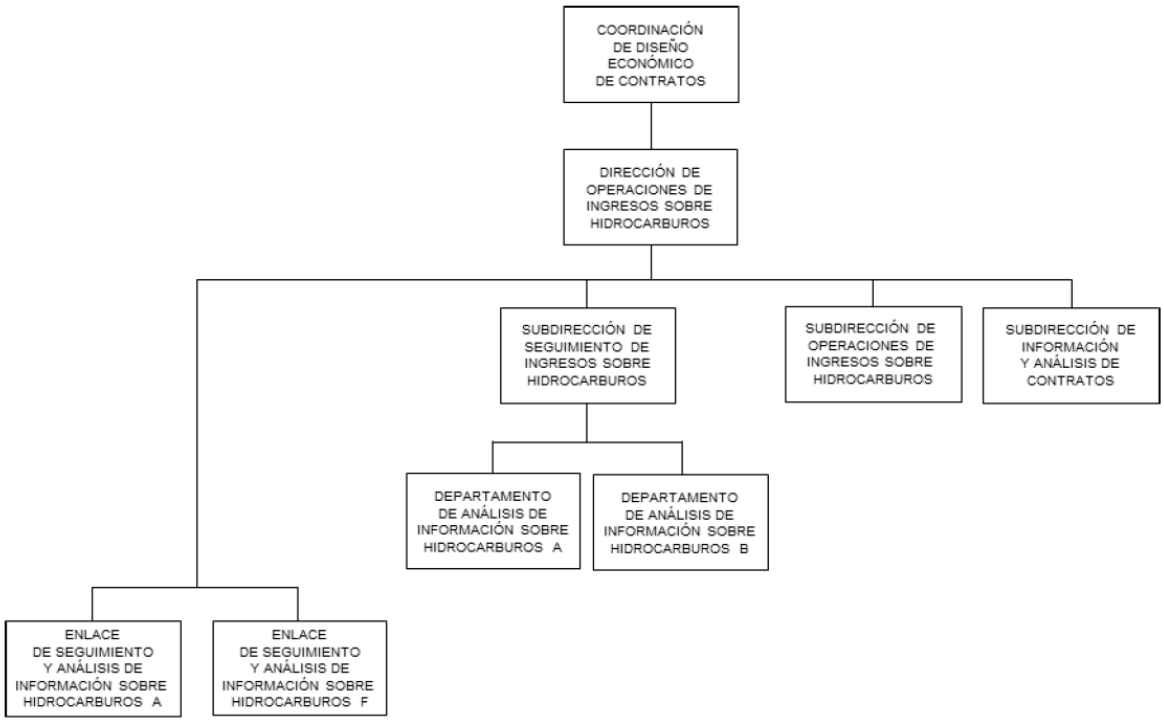
III. Hacer constar los hechos de las verificaciones que realicen y expedir certificaciones de los documentos que soliciten a los contratistas, de documentos que tengan en su poder o se encuentren en sus archivos, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos, así como llevar a cabo la compulsa de documentos públicos o privados relativos a los asuntos de su competencia, y

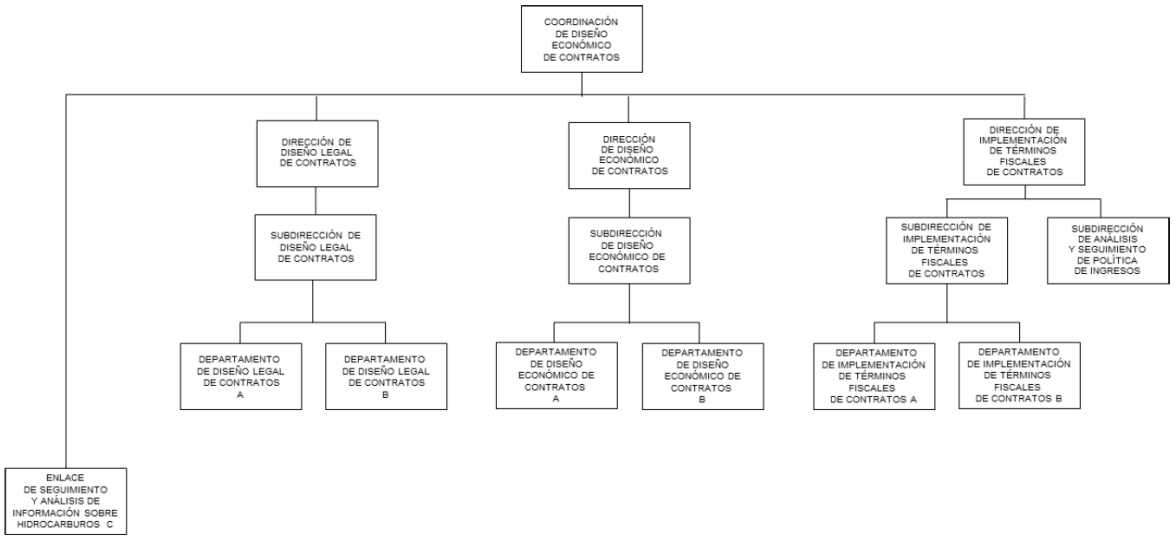
IV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como acordar y atender los asuntos que le encomienden las personas titulares de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, y de la Coordinación de Análisis, Supervisión y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos.

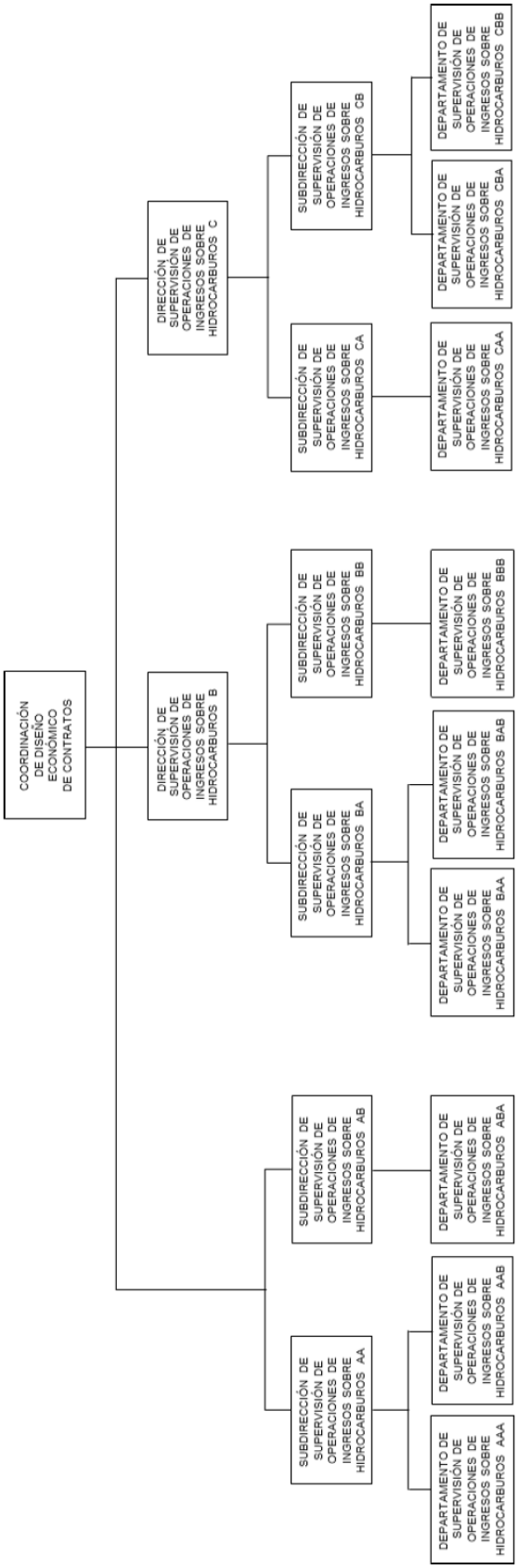
**B. Organigrama**

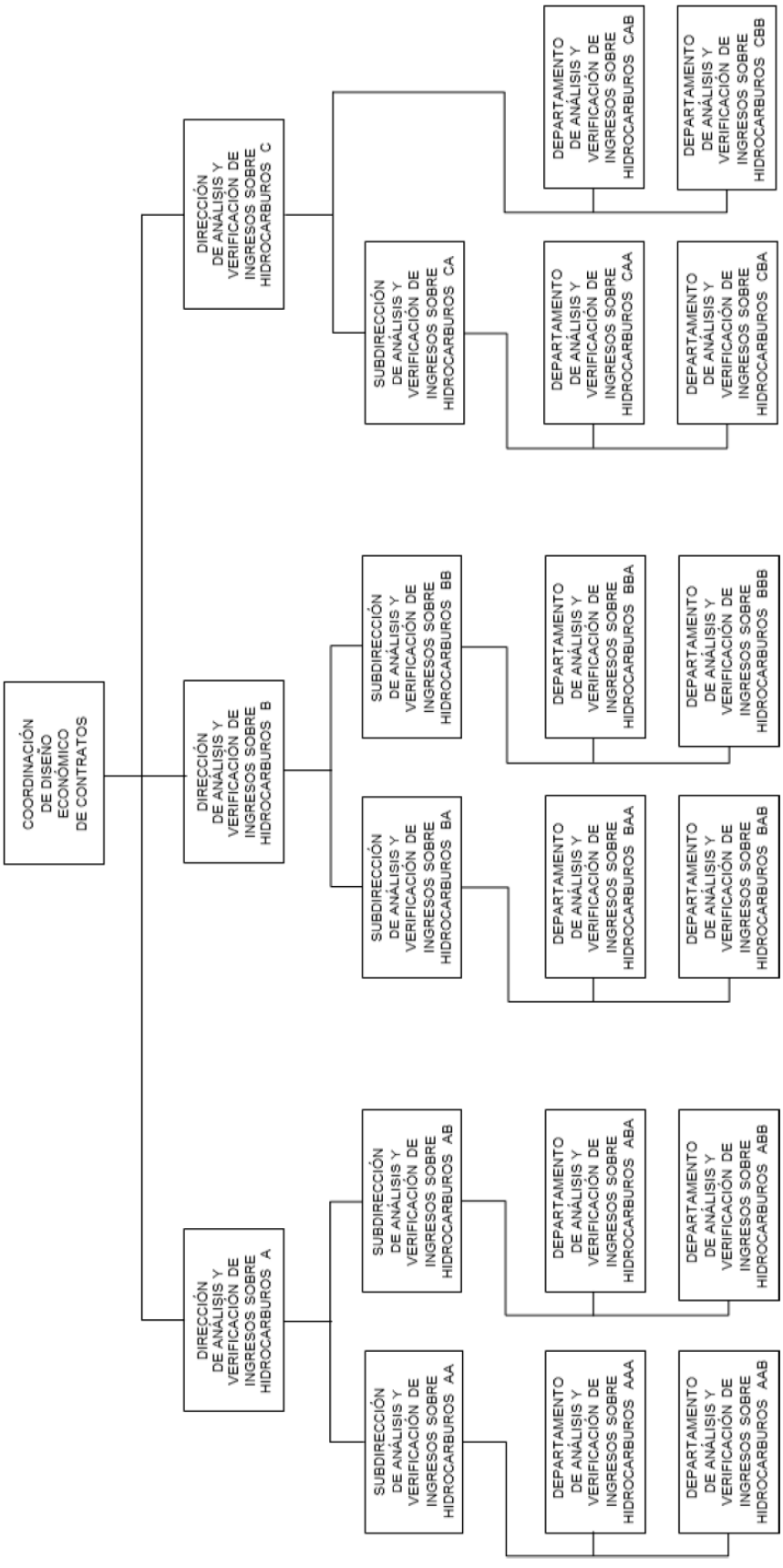


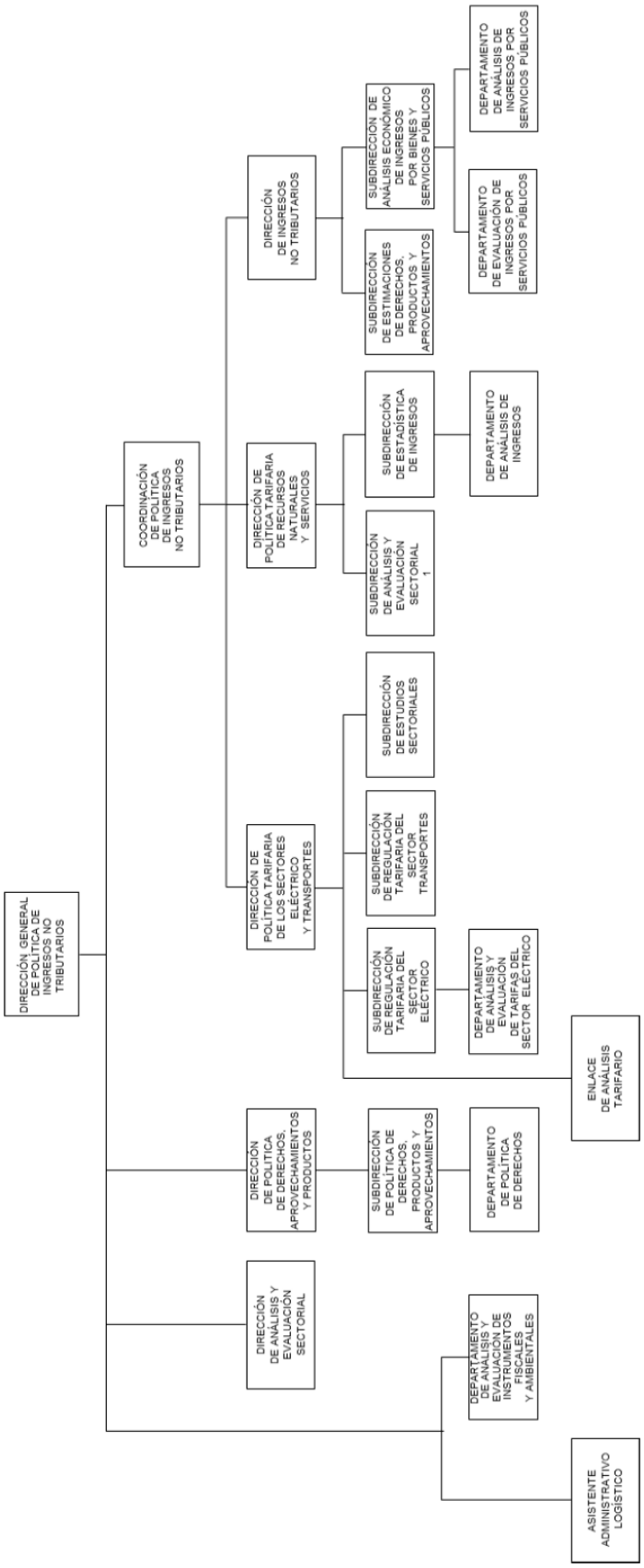




COORDINACIÓN DE DISEÑO ECONÓMICO DE CONTRATOS
DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE CONTRATOS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN SOBRE HIDROCARBUROS A
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN SOBRE HIDROCARBUROS B
ENLACE DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN SOBRE HIDROCARBUROS A
ENLACE DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN SOBRE HIDROCARBUROS F


COORDINACIÓN DE DISEÑO ECONÓMICO DE CONTRATOS
DIRECCIÓN DE DISEÑO LEGAL DE CONTRATOS
DIRECCIÓN DE DISEÑO ECONÓMICO DE CONTRATOS
DIRECCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE TÉRMINOS FISCALES DE CONTRATOS
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO LEGAL DE CONTRATOS
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO ECONÓMICO DE CONTRATOS
SUBDIRECCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE TÉRMINOS FISCALES DE CONTRATOS
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICA DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE DISEÑO LEGAL DE CONTRATOS A
DEPARTAMENTO DE DISEÑO LEGAL DE CONTRATOS B
DEPARTAMENTO DE DISEÑO ECONÓMICO DE CONTRATOS A
DEPARTAMENTO DE DISEÑO ECONÓMICO DE CONTRATOS B
DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE TÉRMINOS FISCALES DE CONTRATOS A
DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE TÉRMINOS FISCALES DE CONTRATOS B
ENLACE DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN SOBRE HIDROCARBUROS C


COORDINACIÓN DE DISEÑO ECONÓMICO DE CONTRATOS
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS B
SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS BA
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS BAA
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS BAB
SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS BB
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS BBB
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS C
SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS CA
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS CAA
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS CBA
SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS CB
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS CBB
SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS AA
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS AAA
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS AAB
SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS AB
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS ABA


COORDINACIÓN DE DISEÑO ECONÓMICO DE CONTRATOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS A
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS AA
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS AAA
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS AAB
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS AB
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS ABA
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS ABB
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS B
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS BA
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS BAA
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS BAB
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS BB
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS BBA
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS BBB
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS C
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS CA
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS CAA
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS CBA
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS CAB
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INGRESOS SOBRE HIDROCARBUROS CBB


DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS NO TRIBUTARIOS
COORDINACIÓN DE POLÍTICA DE INGRESOS NO TRIBUTARIOS
DIRECCIÓN DE POLÍTICA TARIFARIA DE LOS SECTORES ELÉCTRICO Y TRANSPORTES
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN TARIFARIA DEL SECTOR ELÉCTRICO
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE TARIFAS DEL SECTOR ELÉCTRICO
SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN TARIFARIA DEL SECTOR TRANSPORTES
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS SECTORIALES
DIRECCIÓN DE POLÍTICA TARIFARIA DE RECURSOS NATURALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN SECTORIAL 1
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE INGRESOS NO TRIBUTARIOS
SUBDIRECCIÓN DE ESTIMACIONES DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO DE INGRESOS POR BIENES Y SERVICIOS PÚBLICOS
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE INGRESOS POR SERVICIOS PÚBLICOS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INGRESOS POR SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DERECHOS, APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS
DEPARTAMENTO DE POLÍTICA DE DERECHOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN SECTORIAL
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS FISCALES Y AMBIENTALES
ENLACE DE ANÁLISIS TARIFARIO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO LOGÍSTICO

**C. Estructura Orgánica**

**1.1.6 Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y Sobre Hidrocarburos**

1.1.6.0.0.0.0.1 Departamento de Análisis Sectorial

1.1.6.0.0.0.1 Subdirección de Apoyo Técnico

1.1.6.0.0.1 Dirección de Política de Precios del Sector Petrolero

1.1.6.0.0.1.1 Subdirección de Análisis y Evaluación de Política de Precios del Sector Petrolero A

1.1.6.0.0.1.1.1 Departamento de Evaluación de Precios del Sector Petrolero A

1.1.6.0.0.1.1.2 Departamento de Evaluación de Precios del Sector Petrolero B

1.1.6.0.0.1.2 Subdirección de Análisis y Evaluación de Política de Precios del Sector Petrolero B

1.1.6.0.0.1.2.1 Departamento de Evaluación de Precios del Sector Petrolero D

1.1.6.0.0.1.3 Subdirección de Análisis y Administración del Régimen Fiscal de PEMEX A

1.1.6.0.1 Coordinación de Diseño Económico de Contratos

1.1.6.0.1.0.0.0.1 Enlace de Seguimiento y Análisis de Información sobre Hidrocarburos C

1.1.6.0.1.0.1 Subdirección de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos AA

1.1.6.0.1.0.1.1 Departamento de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos AAA

1.1.6.0.1.0.1.2 Departamento de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos AAB

1.1.6.0.1.0.2 Subdirección de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos AB

1.1.6.0.1.0.2.1 Departamento de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos ABA

1.1.6.0.1.1 Dirección de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos

1.1.6.0.1.1.0.0.1 Enlace de Seguimiento y Análisis de Información sobre Hidrocarburos A

1.1.6.0.1.1.0.0.2 Enlace de Seguimiento y Análisis de Información sobre Hidrocarburos F

1.1.6.0.1.1.1 Subdirección de Seguimiento de Ingresos sobre Hidrocarburos

1.1.6.0.1.1.1.1 Departamento de Análisis de Información sobre Hidrocarburos A

1.1.6.0.1.1.1.2 Departamento de Análisis de Información sobre Hidrocarburos B

1.1.6.0.1.1.2 Subdirección de Operaciones de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos

1.1.6.0.1.1.3 Subdirección de Información y Análisis de Contratos

1.1.6.0.1.2 Dirección de Diseño Legal de Contratos

1.1.6.0.1.2.1 Subdirección de Diseño Legal de Contratos

1.1.6.0.1.2.1.1 Departamento de Diseño Legal de Contratos A

1.1.6.0.1.2.1.2 Departamento de Diseño Legal de Contratos B

1.1.6.0.1.3 Dirección de Diseño Económico de Contratos

1.1.6.0.1.3.1 Subdirección de Diseño Económico de Contratos

1.1.6.0.1.3.1.1 Departamento de Diseño Económico de Contratos A

1.1.6.0.1.3.1.2 Departamento de Diseño Económico de Contratos B

| | |
|---|---|
| 1.1.6.0.1.4 | Dirección de Implementación de Términos Fiscales de Contratos |
| 1.1.6.0.1.4.1 | Subdirección de Implementación de Términos Fiscales de Contratos |
| 1.1.6.0.1.4.1.1 | Departamento de Implementación de Términos Fiscales de Contratos A |
| 1.1.6.0.1.4.1.2 | Departamento de Implementación de Términos Fiscales de Contratos B |
| 1.1.6.0.1.4.2 | Subdirección de Análisis y Seguimiento de Política de Ingresos |
| 1.1.6.0.1.5 | Dirección de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos B |
| 1.1.6.0.1.5.1 | Subdirección de Supervisión de Operaciones de Ingresos Sobre Hidrocarburos BA |
| 1.1.6.0.1.5.1.1 | Departamento de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos BAA |
| 1.1.6.0.1.5.1.2 | Departamento de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos BAB |
| 1.1.6.0.1.5.2 | Subdirección de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos BB |
| 1.1.6.0.1.5.2.1 | Departamento de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos BBB |
| 1.1.6.0.1.6 | Dirección de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos C |
| 1.1.6.0.1.6.1 | Subdirección de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos CA |
| 1.1.6.0.1.6.1.1 | Departamento de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos CAA |
| 1.1.6.0.1.6.2 | Subdirección de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos CB |
| 1.1.6.0.1.6.2.1 | Departamento de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos CBA |
| 1.1.6.0.1.6.2.2 | Departamento de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos CBB |
| 1.1.6.0.1.7 | Dirección de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos A |
| 1.1.6.0.1.7.1 | Subdirección de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos AA |
| 1.1.6.0.1.7.1.1 | Departamento de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos AAA |
| 1.1.6.0.1.7.1.2 | Departamento de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos AAB |
| 1.1.6.0.1.7.2 | Subdirección de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos AB |
| 1.1.6.0.1.7.2.1 | Departamento de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos ABA |
| 1.1.6.0.1.7.2.2 | Departamento de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos ABB |
| 1.1.6.0.1.8 | Dirección de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos B |
| 1.1.6.0.1.8.1 | Subdirección de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos BA |
| 1.1.6.0.1.8.1.1 | Departamento de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos BAA |
| 1.1.6.0.1.8.1.2 | Departamento de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos BAB |

1.1.6.0.1.8.2 Subdirección de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos BB

1.1.6.0.1.8.2.1 Departamento de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos BBA

1.1.6.0.1.8.2.2 Departamento de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos BBB

1.1.6.0.1.9 Dirección de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos C

1.1.6.0.1.9.1 Subdirección de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos CA

1.1.6.0.1.9.1.1 Departamento de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos CAA

1.1.6.0.1.9.1.2 Departamento de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos CBA

1.1.6.0.1.9.0.1 Departamento de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos CAB

1.1.6.0.1.9.0.2 Departamento de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos CBB

1.1.6.1 Dirección General de Política de Ingresos no Tributarios

1.1.6.1.0.0.0.0.1 Asistente Administrativo Logístico

1.1.6.1.0.0.0.1 Departamento de Análisis y Evaluación de Instrumentos Fiscales y Ambientales

1.1.6.1.0.1 Dirección de Análisis y Evaluación Sectorial

1.1.6.1.0.2 Dirección de Política de Derechos, Aprovechamientos y Productos

1.1.6.1.0.2.1 Subdirección de Política de Derechos, Productos y Aprovechamientos

1.1.6.1.0.2.1.1 Departamento de Política de Derechos

1.1.6.1.1 Coordinación de Política de Ingresos no Tributarios

1.1.6.1.1.1 Dirección de Política Tarifaria de los Sectores Eléctrico y Transportes

1.1.6.1.1.1.0.0.1 Enlace de Análisis Tarifario

1.1.6.1.1.1.1 Subdirección de Regulación Tarifaria del Sector Eléctrico

1.1.6.1.1.1.1.1 Departamento de Análisis y Evaluación de Tarifas del Sector Eléctrico

1.1.6.1.1.1.2 Subdirección de Regulación Tarifaria del Sector Transportes

1.1.6.1.1.1.3 Subdirección de Estudios Sectoriales

1.1.6.1.1.2 Dirección de Política Tarifaria de Recursos Naturales y Servicios

1.1.6.1.1.2.1 Subdirección de Análisis y Evaluación Sectorial 1

1.1.6.1.1.2.2 Subdirección de Estadística de Ingresos

1.1.6.1.1.2.2.1 Departamento de Análisis de Ingresos

1.1.6.1.1.3 Dirección de Ingresos no Tributarios

1.1.6.1.1.3.1 Subdirección de Estimaciones de Derechos, Productos y Aprovechamientos

1.1.6.1.1.3.2 Subdirección de Análisis Económico de Ingresos por Bienes y Servicios Públicos

1.1.6.1.1.3.2.1 Departamento de Evaluación de Ingresos por Servicios Públicos

1.1.6.1.1.3.2.2 Departamento de Análisis de Ingresos por Servicios Públicos

**D. Objetivo y Funciones**

**1.1.6 Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos**

**Objetivo**

Que proponga los elementos necesarios para definir la política de ingresos no tributarios, derechos, productos, aprovechamientos, así como las condiciones económicas relativas a los términos fiscales de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos y aquellas que deberán incluirse en las bases de las licitaciones para la adjudicación de dichos contratos, fijar los precios y tarifas de los bienes y servicios de la Administración Pública Federal, además de proponer la elaboración de la metodología para establecer la política del dividendo estatal de las empresas productivas del Estado en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, el Servicio de Administración Tributaria y dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como evaluar las estimaciones de ingresos de la Administración Pública Federal centralizada por concepto de derechos, productos y aprovechamientos y su calendarización mensual; así como proponer políticas de ingresos en materia ambiental, emitir los lineamientos a que se sujetarán las bases y reglas sobre el registro de costos, gastos e inversiones y sobre la procura de bienes y servicios para las actividades llevadas a cabo al amparo de contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos y asignaciones, la verificación de los aspectos financieros del pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, así como de las operaciones y registros contables de los mismos, determinar los ajustes que se deriven de las verificaciones asegurando que el pago de las contraprestaciones se realice conforme a lo establecido en el respectivo contrato y la normatividad aplicable, con el objetivo de alcanzar suficiencia recaudatoria, maximizar los ingresos de la Nación y hacer eficiente la prestación de bienes y servicios públicos para fortalecer la política de ingresos no tributarios de la Federación.

**Funciones**

- Proponer a las instancias competentes la política de ingresos en materia de derechos, productos, aprovechamientos, y los derivados de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, del dividendo estatal de las empresas productivas del Estado, de precios y tarifas de los bienes y servicios de las dependencias, y entidades de la Administración Pública Federal, aquéllos que deba proponer la Secretaría en términos de la normatividad que emita el Ejecutivo Federal por medio de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, el Servicio de Administración Tributaria y otras entidades de la Administración Pública Federal verificando la concordancia de los planteamientos con lo dispuesto en la normatividad vigente, con el fin de fortalecer las políticas de la hacienda pública y los distintos sectores económicos del país.
- Colaborar con las unidades competentes de la Secretaría y el Servicio de Administración Tributaria, en el estudio y evaluación del régimen fiscal aplicable a las empresas productivas del Estado y sus empresas filiales, así como para las condiciones económicas relativas a los términos fiscales de los contratos para la exploración, extracción, contribuciones y aprovechamientos sobre hidrocarburos; además de participar en la formulación del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo, de los Criterios Generales de Política Económica y en la formulación de los presupuestos de ingresos de las dependencias y de las entidades de la Administración Pública Federal, mediante el análisis de los ordenamientos fiscales que regulan la materia determinando su congruencia con los programas y planes de desarrollo económico, con fin de colaborar en la integración del anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos de la Federación.
- Proponer los bienes y servicios y determinarlos precios y tarifas de los bienes y servicios de la Administración Pública Federal que deben ser fijados por la Secretaría, por medio de la coordinación entre las unidades administrativas de la Secretaría, el Servicio de Administración Tributaria y otras entidades de la Administración Pública Federal, así como fijar las bases de los bienes y servicios contemplando las operaciones y comportamiento del mercado nacional e internacional, el costo de producción y los criterios de eficiencia económica, con el objetivo de fortalecer las políticas de la hacienda pública y los distintos sectores económicos del país.
- Dirigir las solicitudes de información, documentación y registros a las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria, del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, los órganos reguladores coordinados en materia energética, las empresas productivas del Estado, así como de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el objetivo de contar con los insumos necesarios para la evaluación y el diseño de la política de ingresos.

- Autorizar la elaboración de las estimaciones de ingresos de la Administración Pública Federal centralizada, de las entidades paraestatales federales sujetas a control presupuestario directo y, en su caso, de las empresas productivas del Estado, así como, su calendarización mensual, con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Ingresos de la Federación y en su caso, proponer alternativas de política de ingresos no tributarios.
- Evaluar la clasificación de los ingresos excedentes presentados por las dependencias de la Administración Pública Federal, así como resolver los asuntos que competan a la Secretaría en dicha materia, verificando que se cumpla con los lineamientos previstos en la Ley de Ingresos de la Federación, con el fin de presentar a la Cámara de Diputados los recursos para evaluar la situación económica y las finanzas públicas.
- Fijar y determinar los productos y aprovechamientos de la Administración Pública Federal, estableciendo las bases y proponiendo los anteproyectos de acuerdos con las entidades, dependencias y organismos públicos, además de emitir opinión a la Secretaría de Economía de los montos máximos aplicables, con el propósito de adoptar medidas de ingresos que diseñen una política hacendaria que permita mantener un nivel adecuado del gasto macroeconómico que garantice la viabilidad de las finanzas públicas.
- Determinar la calendarización mensual de las distintas transferencias que debe realizar el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo de conformidad con los montos que establezca la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal, con el fin de colaborar con los ingresos petroleros establecidos en la Ley de Ingresos de la Federación.
- Proponer las políticas de ingresos en materia de impuestos relacionados con la materia ambiental, en congruencia con las políticas de la hacienda pública, económica y social del país, con el propósito de adoptar medidas de ingresos que garantice la viabilidad de las finanzas públicas.
- Determinar y emitir las condiciones económicas relativas a los términos fiscales de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, así como aquellas que deriven de los procesos de migración de asignaciones a que se refieren la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos a través de su determinación sobre las referencias internacionales, incluyendo mecanismos, bases, valores mínimos y criterios de desempate en las licitaciones para la adjudicación de los contratos, con el fin de que se puedan obtener las mejores condiciones económicas para el Estado.
- Emitir el reporte anual en el que se establecen los rangos de valores de los términos económicos, considerando la inclusión de estos en las bases de licitación de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, con el fin de que sean considerados para los procesos de licitación que se realicen.
- Instruir a la Coordinación de Análisis, Supervisión y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos, al Servicio de Administración Tributaria, a los auditores o inspectores externos, la realización de auditorías y visitas a los contratistas para la verificación de los aspectos financieros del pago de contraprestaciones de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, así como, de las operaciones y registros contables derivados de dichos contratos, conforme a lo que establece la Ley de Hidrocarburos, la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, los lineamientos que al efecto emita la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el fin de cumplir con lo establecido en los contratos.
- Determinar el cálculo de los recursos del Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos, analizando los datos obtenidos, con la finalidad de remitirlo a la unidad administrativa competente de la Secretaría para que se realice su distribución.

**1.1.6.0.0.0.0.1 Departamento de Análisis Sectorial**

**Objetivo**

Que analice desde la perspectiva económica los estudios de las propuestas de Reforma a la Ley Federal de Derechos, Anteproyectos de iniciativas de Ley, proyectos de reglamentos, reglas generales, solicitudes de autorización por productos y aprovechamientos y otras disposiciones de carácter fiscal en materia de recursos naturales no renovables (mineros), de regulación en materia sanitaria (salud y sanidad animal y vegetal) y de medio ambiente, conforme a las presentadas por las dependencias del Gobierno Federal, para fundamentar la política de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos que contribuyan a su financiamiento.

**Funciones**

- Analizar los proyectos de Reforma a la Ley Federal de Derechos en materia de recursos naturales no renovables (mineros), de regulación en materia sanitaria (salud y sanidad animal y vegetal) y de medio ambiente, presentados por las dependencias del Gobierno Federal, a través de la revisión del marco normativo y de una evaluación económica, para dar coherencia a los proyectos citados con la política de ingresos por derechos que promueve el Gobierno Federal.
- Evaluar los anteproyectos de iniciativas de Ley, proyectos de reglamentos, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal relacionadas con la política de derechos en materia de recursos naturales no renovables (mineros), de regulación en materia sanitaria (salud y sanidad animal y vegetal) y de medio ambiente, por medio de la revisión del marco normativo y de una evaluación económica, para dar coherencia a las iniciativas y disposiciones citadas con la política de ingresos por derechos que promueve el Gobierno Federal.
- Efectuar la estimación del presupuesto de gastos fiscales derivado de acreditamiento en materia de derechos sobre recursos naturales no renovables, mediante un análisis estadístico, para cuantificar la pérdida recaudatoria.
- Analizar las contraprestaciones propuestas por la Administración Pública Federal por la prestación de servicios públicos en materia de recursos naturales no renovables (mineros), de la regulación en materia sanitaria (salud y sanidad animal y vegetal) y de medio ambiente, a través de una evaluación económica y de una revisión del marco normativo vigente, para recuperar el costo económico por la prestación de los citados servicios.
- Analizar las consultas formuladas por las dependencias de la Administración Pública Federal en materia de recursos naturales no renovables (mineros), de la regulación en materia sanitaria (salud y sanidad animal y vegetal) y de medio ambiente, mediante el apego al marco normativo vigente, con el objetivo de proponer una resolución a la misma.
- Brindar apoyo a las dependencias del Gobierno Federal, respecto a las disposiciones administrativas aplicables en materia de autorizaciones por concepto de productos y aprovechamientos en materia de recursos naturales no renovables (mineros), de la regulación en materia sanitaria (salud y sanidad animal y vegetal) y de medio ambiente, considerando para ello la normativa aplicable en la materia, para la regulación del cobro de los servicios públicos correspondientes a las dependencias del Gobierno Federal que permita su financiamiento.
- Evaluar los estudios de costos de los proyectos de autorización de ingresos por concepto de productos y aprovechamientos presentados por las dependencias de la Administración Pública Federal, en materia de regulación sanitaria (salud y sanidad animal y vegetal), a través del análisis metodológico aplicable en la determinación de las contraprestaciones propuestas, para sustentar su eventual autorización y contribuir a su financiamiento.

**1.1.6.0.0.0.1 Subdirección de Apoyo Técnico**

**Objetivo**

Que colabore en las funciones administrativas de la oficina de la persona Titular de la Unidad, en la organización y preparación de diversos documentos para la participación en reuniones, eventos y conferencias, así como generar las minutas de las reuniones para difusión entre las áreas competentes y participar en la administración del Sistema de Control de Gestión, dando el seguimiento a la agenda del Titular de la Unidad, y en la coordinación y supervisión de los servicios en apego al marco jurídico que resulte aplicable, con el propósito de dar continuidad a los trabajos asignados y al correcto trámite, seguimiento y conclusión de la gestión.

**Funciones**

- Vigilar que la documentación proveniente de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sea debidamente ingresada en el control de gestión y turnada a las áreas que les competen en relación con los asuntos propios de la Unidad, con base en los lineamientos que se apliquen en la gestión institucional electrónica, con la finalidad de emitir los informes correspondientes.
- Controlar la agenda diaria de actividades de la persona Titular de la Unidad, y atender las visitas de los funcionarios de las diferentes dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, así como de instituciones y entidades del Sector Público y Privado, mediante el control y registro de visitantes a la Unidad, la supervisión de citas y coordinación de lugares y horarios, con la finalidad de evitar confusiones y proporcionar pronta atención a los requerimientos.

- Mantener permanentemente actualizado el directorio telefónico y el registro de direcciones, mediante la constante corroboración de datos, así como la actualización de puestos de funcionarios y control de llamadas entrantes y salientes, con el propósito de optimizar la coordinación de reuniones de trabajo y disponer de la información solicitada por el superior jerárquico.
- Organizar reuniones de trabajo, así como documentos para intervenciones de la persona Titular de la Unidad en eventos y conferencias, mediante la integración y compilación de información y notas técnicas, con el objeto de contribuir al cumplimiento de metas programadas en los temas que competen a la Unidad.
- Mantener el orden y secuencia las diversas minutas de trabajo derivadas de la atención de las reuniones por parte del Titular de la Unidad, mediante la organización de antecedentes y documentación con que se cuente, con la finalidad de agilizar su localización en el momento que se requiera su consulta.
- Emitir oficios, tarjetas, notas, así como recopilar la información, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, mediante el análisis y valoración de los datos obtenidos, con el objeto de colaborar en el óptimo desempeño de las funciones que competen a la oficina de la persona Titular de la Unidad.
- Supervisar la elaboración de notas informativas utilizadas en la toma de decisiones de la persona Titular de la Unidad en el ámbito de su competencia, con base en el desarrollo de los temas que se encuentran considerados como prioritarios, con la finalidad de contribuir a la expedita atención y desahogo de los asuntos.
- Determinar la atención y seguimiento de las solicitudes de información, mediante la observación y aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el objeto de contribuir a la emisión de la respuesta correspondiente dentro de los plazos y términos establecidos en la materia.
- Coordinar la gestoría de los asuntos de alto impacto que expresamente le encomiende su superior jerárquico, monitoreando la entrega puntual de la documentación, con el propósito de informar al superior jerárquico de la respuesta o petición que se haya derivado.

**1.1.6.0.0.1 Dirección de Política de Precios del Sector Petrolero**

**Objetivo**

Que supervise el análisis, evaluación y formulación de las propuestas de política de precios de los productos y servicios comercializados por Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios y empresas filiales, tanto de los precios y tarifas al público como los de carácter inter organismos e interfiliales, a fin de que estos precios y tarifas se fijen considerando criterios de eficiencia económica y sanidad financiera y que sean congruentes con la política hacendaria, económica y social del país; así como proponer las respuestas a las solicitudes, consultas y propuestas de particulares, de entidades y dependencias de la Administración Pública Federal y de otros poderes de la Unión.

**Funciones**

- Coordinar la evaluación y el seguimiento a la política de precios de los productos petrolíferos, gas natural, gas LP y productos petroquímicos producidos y comercializados por el Estado, así como los que son comercializados entre los propios organismos subsidiarios y entre las empresas filiales de Petróleos Mexicanos.
- Coordinar y supervisar el diseño de la política de precios de los productos petrolíferos y petroquímicos, estableciendo los mecanismos que garanticen un nivel competitivo de precios que reflejen su costo de oportunidad y permitan a Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios y empresas filiales contar con los recursos necesarios para su provisión.
- Participar en la elaboración de estudios de costos económicos y de estructura de mercado que sustenten las propuestas de modificación a los mecanismos de precios de los productos petrolíferos y petroquímicos.
- Proporcionar la información que sea requerida en relación con la política de precios del sector petrolero, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Coordinar y supervisar el análisis de la problemática y de las opiniones vertidas por los diversos grupos y sectores sociales, con respecto de la política de precios del sector petrolero, a fin de proponer medidas que las atiendan.

- Participar en las reuniones de los grupos de trabajo que competan a la política de precios del sector petrolero y coordinar la elaboración de los resultados obtenidos.
- Supervisar el registro de las ventas y precios de los productos petrolíferos, gas natural, petroquímicos y precios de referencia internacional.

**1.1.6.0.0.1.1 Subdirección de Análisis y Evaluación de Política de Precios del Sector Petrolero A**

**Objetivo**

Que coordine el análisis y la evaluación de la política de precios y tarifas de los bienes y servicios del sector petrolero comercializados por Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios y empresas filiales en congruencia con la política hacendaria, económica y social del país, para contribuir al saneamiento financiero de las entidades y determinar precios y tarifas competitivos.

**Funciones**

- Revisar el análisis de las propuestas de precios y tarifas de los productos petrolíferos, gas natural y petroquímicos que comercializa Pemex para la venta a interorganismos, filiales y público en general.
- Participar en el establecimiento de mecanismos de fijación de precios y tarifas de los productos petrolíferos y petroquímicos, utilizando criterios de eficiencia económica y saneamiento financiero, coordinando la elaboración de los estudios y proyectos necesarios para su determinación y posterior venta al público.
- Asistir y participar en los grupos de trabajo en donde se analizan propuestas para ajustar los mecanismos de precios de los productos petrolíferos, gas natural y petroquímicos, coordinando la elaboración de informes para las autoridades correspondientes sobre los acuerdos que se tomen en dichas reuniones.
- Coordinar el análisis de la problemática planteada por los diversos grupos y sectores sociales concernientes al sector petrolero y la elaboración de propuestas de medidas que las atiendan.
- Revisar la información que sea requerida en relación con la política de precios del sector petrolero, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para responder las solicitudes de información al público en general.
- Coordinar la elaboración de estudios que permitan estimar el impacto en las finanzas públicas derivado de las medidas propuestas por dependencias del Gobierno Federal, Estatal y por particulares, para modificar la política de precios del sector petrolero.
- Coordinar la elaboración de los estudios respecto a los productos petrolíferos, gas natural y petroquímicos que comercializa Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios y empresas filiales, cuyos precios deban ser fijados por la Secretaría mediante aprobación superior para su venta al público.
- Coordinar el registro, análisis y evaluación de los precios de los productos petrolíferos, gas natural y petroquímicos, así como la elaboración de reportes del comportamiento de dichos precios en los mercados, para la toma de decisiones de las autoridades.
- Coordinar la realización de informes acerca de los precios, oferta y demanda de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural en México y otros países, para la toma de decisiones de las autoridades.
- Revisar y participar en la elaboración y revisión de las tasas del IEPS, las cuales se envían a la Unidad de Legislación Tributaria para su validación y posteriormente, su publicación en el Diario Oficial de la Federación con dichas tasas, Pemex acredita el monto del IEPS generado por la venta al público de gasolinas y diésel.

**1.1.6.0.0.1.1.1 Departamento de Evaluación de Precios del Sector Petrolero A**

**Objetivo**

Que la elaboración del análisis de la política de precios de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, permitan evaluar y dar seguimiento a su evolución; así como participar en la elaboración de estudios y proyectos, supervisando la atención que se brinda a la problemática que surja con relación a estos productos, a fin de aportar información actualizada y sólida basada en el análisis de los cuadros estadísticos y en el estudio de los comparativos que permiten la toma de decisiones de las autoridades superiores.

**Funciones**

- Desarrollar los estudios de análisis de las propuestas, a través de la revisión de los ajustes de los mecanismos de precios de productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, con el propósito de proporcionar herramientas de peso que permitan brindar mayores elementos en la toma de decisiones de las autoridades superiores.
- Efectuar la evaluación y seguimiento de la política de precios de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural; mediante la elaboración de cuadros comparativos a fin de emitir informes estadísticos y actualizados a las autoridades superiores y contribuir en la toma de decisiones con información clara y precisa.
- Desarrollar estudios y proyectos, estableciendo mecanismos de fijación de precios de productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, con el objeto de vigilar que dichos mecanismos consideren el costo de oportunidad, criterios de eficiencia económica y saneamiento financiero.
- Vigilar el comportamiento de los precios y la demanda de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural en los mercados nacional e internacional, a través de dar el seguimiento a la problemática que se presente en dichos mercados para informar de los cambios a las autoridades superiores y apoyar en la toma de decisiones.
- Sugerir modelos estadísticos y/o económicos, cuidando la estimación del impacto sobre las finanzas públicas de las medidas propuestas, con la finalidad de proponer modificaciones a la política de precios de productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural.
- Supervisar la elaboración de los documentos de respuesta con la información que sea requerida en relación con la política de precios de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, utilizando la información del sector existente en el área con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Analizar la problemática planteada por diversos grupos y sectores sociales concernientes a productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, elaborando propuestas de medidas que atiendan dichos planteamientos para la presentación y consideración de las autoridades superiores.

**1.1.6.0.0.1.1.2 Departamento de Evaluación de Precios del Sector Petrolero B**

**Objetivo**

Que evalúe la política de precios de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, vigilando el ajuste de los mecanismos y dando seguimiento a su evolución en el mercado nacional e internacional y realizando la estimación del impacto sobre las finanzas públicas; así mismo participando en la elaboración de estudios y proyectos y atender la problemática que surja con relación a estos productos, a fin de que los precios se ajusten mediante criterios de eficiencia económica.

**Funciones**

- Supervisar la evaluación y el análisis de la política de precios de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, identificando los posibles efectos en las finanzas públicas, a fin de presentarlos y de ponerlos a consideración de las autoridades superiores.
- Desarrollar informes derivados del análisis de las propuestas, vigilando el ajuste de los mecanismos de precios de productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, con la finalidad de presentarlos a la consideración de las autoridades superiores.
- Efectuar estudios y proyectos de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, considerando los criterios de costo de oportunidad, eficiencia económica y saneamiento financiero, con el objeto de llevar a cabo el establecimiento de mecanismos de fijación de precios.
- Vigilar los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural en los mercados nacional e internacional, considerando las diversas plataformas de información para desarrollar reportes del comportamiento de la oferta, la demanda y sus precios.
- Desarrollar modelos estadísticos y/o económicos, a través de la estimación del impacto sobre las finanzas públicas y considerando la información relacionada al Sector Energético, con el propósito de modificar la política de precios de productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural.
- Efectuar estudios derivados de las medidas propuestas por las dependencias del Gobierno Federal, Estatales y por particulares, estimando el impacto en las finanzas públicas, para modificar la política de precios del Sector Petrolero.

- Atender los requerimientos en relación con la política de precios de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, cuidando que la información se presente de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; con la finalidad de que los periodos de respuesta permitan cumplir con los tiempos establecidos en la materia.
- Analizar la problemática planteada por diversos grupos y sectores sociales concernientes a productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, considerando la información remitida por Petróleos Mexicanos, con la finalidad de desarrollar propuestas de medidas que atiendan dichos planteamientos.
- Controlar las bases de datos de precios de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, mediante la actualización de la información, para coadyuvar en el análisis, evaluación y emisión de los reportes del comportamiento de precios.

**1.1.6.0.0.1.2 Subdirección de Análisis y Evaluación de Política de Precios del Sector Petrolero B**

**Objetivo**

Que coordine el análisis, evaluación y formulación de la política de ingresos, programas financieros y régimen fiscal que deban aplicar Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios y su integración a la Ley de Ingresos de la Federación en congruencia con los Programas Nacional de Desarrollo y Nacional de Financiamiento al Desarrollo.

**Funciones**

- Participar con las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la elaboración del presupuesto de ingresos de Petróleos Mexicanos, en congruencia con los Programas Nacional de Desarrollo y Nacional de Financiamiento al Desarrollo, lo anterior para establecer las metas financieras de la paraestatal.
- Supervisar el seguimiento y la evolución de los ingresos del Régimen Fiscal de Petróleos Mexicanos a fin de proponer las modificaciones al pago de los Anticipos del Derecho Ordinario sobre Hidrocarburos, Impuesto a los Rendimientos Petroleros e Impuestos sobre Producción y Servicios de las gasolinas y el diésel.
- Proponer para aprobación superior los ajustes a la política de ingresos y las modificaciones al Régimen Fiscal, así como de los pagos por los anticipos establecidos en la Ley de Ingresos de la Federación, para cumplir con las metas del Gobierno Federal en materia de ingresos de las finanzas públicas.
- Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la formulación de los Presupuestos de Ingresos de Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios y sus empresas filiales, para integrarlos al anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Coordinar el análisis de las solicitudes de ingresos excedentes de Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios y sus empresas filiales, para efectos de determinar la procedencia de emitir dictamen o acuse de recibo.
- Coordinar la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, reglas de carácter general, régimen fiscal y demás disposiciones relacionadas con los ingresos de Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios y sus empresas filiales.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de respuestas a las solicitudes de los diversos grupos y sectores sociales que llegan a esta oficina con respecto al Sector Energético Nacional.
- Revisar la información que sea requerida con relación al régimen fiscal de Pemex, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública, para emitir respuestas y que el público en general esté enterado de las políticas públicas que se aplican en el Sector Energético Nacional.

**1.1.6.0.0.1.2.1 Departamento de Evaluación de Precios del Sector Petrolero D**

**Objetivo**

Que evalúe la política de precios de los productos petroquímicos, petrolíferos y gas natural y asesoré en la elaboración de estudios, proyectos y el análisis jurídico para atender la problemática que surja con relación a estos productos, a través de la generación y sistematización de bases de datos que permitan el seguimiento de la evolución de precios en el mercado petrolero nacional y precios de referencia internacional, así como la correcta aplicación de la legislación vigente en la materia, a fin de que los precios se ajusten mediante criterios de eficiencia económica y saneamiento financiero.

**Funciones**

- Efectuar estudios y proyectos económicos y legales considerando el costo de oportunidad, criterios de eficiencia económica y saneamiento financiero para el establecimiento de mecanismos de fijación de precios de productos petroquímicos, petrolíferos y de gas natural.
- Estudiar el seguimiento de la política de precios de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural tomando como base la normatividad y los criterios de eficiencia económica para su evaluación legal y económica.
- Analizar legal y económicamente las propuestas de precios de productos petroquímicos, petrolíferos y de gas natural con base a la normatividad aplicable y los principios económicos con el propósito de ajustar los mecanismos de precios de estos productos.
- Analizar el comportamiento de los precios y la demanda de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural en los mercados nacional e internacional dando seguimiento mensual para conocer de las problemáticas que presentan dichos mercados.
- Analizar la problemática planteada por diversos grupos y sectores sociales concernientes a productos petroquímicos, petrolíferos y gas natural atendiendo dichos planteamientos para elaborar propuestas que subsanen la problemática.
- Proporcionar la información que sea requerida en relación al comportamiento de los precios de los productos del sector petrolero, así como los ingresos de Petróleos Mexicanos, a través de las bases de datos para cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y remitirla al superior jerárquico.
- Actualizar el registro estadístico y el análisis de la evolución de los precios de los productos petrolíferos, gas natural y petroquímicos, considerando el comportamiento de los mercados de estos productos para la elaboración de reportes.
- Revisar el seguimiento de los precios de referencia internacional de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural integrando un informe mensual a fin de conocer su evolución.

**1.1.6.0.0.1.3 Subdirección de Análisis y Administración del Régimen Fiscal de PEMEX A**

**Objetivo**

Que coordine el análisis, evaluación y formulación de la política de ingresos, programas financieros y régimen fiscal que deban aplicar Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios y su integración a la Ley de Ingresos de la Federación en congruencia con los Programas Nacional de Desarrollo y Nacional de Financiamiento al Desarrollo.

**Funciones**

- Supervisar el seguimiento y la evolución de los ingresos del Régimen Fiscal de Petróleos Mexicanos a fin de proponer las modificaciones al pago de los Anticipos del Derecho Ordinario sobre Hidrocarburos, Impuesto a los Rendimientos Petroleros e Impuestos sobre Producción y Servicios de las gasolinas y el diésel.
- Proponer para aprobación superior los ajustes a la política de ingresos y las modificaciones al Régimen Fiscal, así como de los pagos por los anticipos establecidos en la Ley de Ingresos de la Federación para cumplir con las metas del Gobierno Federal en materia de ingresos de las finanzas públicas.
- Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la formulación de los Presupuestos de Ingresos de Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios y sus empresas filiales, para integrarlos al anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Coordinar la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, reglas de carácter general y demás disposiciones relacionadas con los ingresos de Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios y sus empresas filiales.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de respuestas a las solicitudes de los diversos grupos y sectores sociales que llegan a esta oficina con respecto al sector energético nacional.

- Revisar la información que sea requerida con relación al Régimen Fiscal de Pemex, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública, para emitir respuestas y que el público en general este enterado de las políticas públicas que se aplican en el Sector Energético Nacional.
- Participar con las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la elaboración del presupuesto de ingresos de Petróleos Mexicanos, en congruencia con los Programas Nacional de Desarrollo y Nacional de Financiamiento al Desarrollo. Lo anterior para establecer las metas financieras de la paraestatal.

**1.1.6.0.1 Coordinación de Diseño Económico de Contratos**

**Objetivo**

Que proponga las condiciones económicas relativas a los términos fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, el clausulado, y los procedimientos de licitación y adjudicación de estos; formular los estudios, dictámenes y propuestas; asesorar al Titular de Unidad en la elaboración de los instrumentos de colaboración que se emplearán con otras dependencias gubernamentales; determinar los procedimientos para solicitar información; y establezca los mecanismos de coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; apoyándose para ello en la elaboración de modelos económicos y la utilización de sistemas informáticos, con la finalidad de obtener las mejores condiciones económicas para Estado en las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos y, en consecuencia, maximizar la renta petrolera en beneficio de la Nación.

**Funciones**

- Determinar las propuestas de las condiciones económicas relativas a los términos fiscales de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, para aprobación superior, en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos y la Ley de Hidrocarburos, utilizando indicadores y referencias a nivel mundial acerca de las cargas fiscales aplicables en otros países, con el propósito de maximizar la renta económica obtenida por el Estado.
- Dictar las propuestas para someterlas a aprobación superior, en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos y la Ley de Hidrocarburos, con respecto a las condiciones económicas relativas a los términos fiscales que deberán ser incluidas en las bases de las licitaciones que determinarán a los adjudicatarios de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, a través de la elaboración de modelos económicos, con la finalidad de garantizar procesos de licitación claros, transparentes y justos.
- Conducir la formulación e integración de un reporte que contenga los rangos de valores de los términos económicos que serán incluidos en las bases de licitación del ejercicio fiscal que aplique, basándose en lo establecido en la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos y en las mejores prácticas de la industria petrolera, con el propósito de publicarlo en la página electrónica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en consecuencia, fomentar las mejores prácticas de transparencia.
- Conducir la elaboración del clausulado de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, apegándose a la Ley de Hidrocarburos, la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos y las mejores prácticas de la industria petrolera, con el objetivo de promover una mayor participación, transparencia y competencia en los procesos de licitación.
- Determinar la propuesta para aprobación superior de los instrumentos de colaboración que se emplearán con la Secretaría de Energía y la Comisión Nacional de Hidrocarburos que le permitan intercambiar información, documentación y el apoyo técnico necesario para el cumplimiento de sus funciones, en lo que respecta al establecimiento de las condiciones económicas relativas a los términos fiscales de los contratos utilizados en las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, generando para ello Convenios de Colaboración según lo señalado en la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos y la Ley de Hidrocarburos, con el fin de garantizar que el estado mexicano maximice la renta petrolera.
- Determinar el proceso para solicitar información al Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo y al Servicio de Administración Tributaria, a través de los instrumentos que se desprendan de los Convenios de Colaboración que se constituyan para tal efecto, con el objeto de contar con los insumos de información necesarios para efectuar correctamente las distintas funciones a su cargo.

- Conducir el desarrollo de los modelos económicos relativos a las condiciones económicas correspondientes a los términos fiscales de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, así como los estudios y análisis necesarios para proponer a las autoridades superiores dichas condiciones, empleando para ello metodologías y herramientas económicas y estadísticas, con el propósito de establecer los parámetros que permitan realizar una adecuada toma de decisiones.
- Representar a la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos en los distintos grupos de trabajo, foros y eventos nacionales e internacionales, coordinando el desarrollo de los contenidos propuestos conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, órganos administrativos desconcentrados, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, con el propósito de exponer y defender las posturas de la Secretaría en los temas de su competencia.
- Asesorar y, cuando corresponda, representar al Titular de la Unidad en los comités, comisiones y otros órganos colegiados, analizando minuciosamente los distintos temas que se presenten, con el objetivo de plasmar las observaciones necesarias y garantizar que las decisiones tomadas estén alineadas con lo establecido por la Subsecretaría.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia, con la Comisión Nacional de Hidrocarburos en el desarrollo y ejecución de los procesos de licitación de contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, promoviendo para ello las reuniones de grupos de trabajo que se consideren necesarias, con el objeto de favorecer la exitosa implementación de las distintas figuras contractuales.
- Establecer los mecanismos de coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la elaboración de anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, acuerdos, reglas de carácter general y otros instrumentos normativos, asegurándose que estos se encuentren vinculados con la regulación de actividades que se encuentren dentro del ámbito de competencia de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, con la finalidad de permitir que el marco normativo de la industria petrolera en el país se encuentre apegada a las mejores prácticas de la industria.
- Determinar los procedimientos de colaboración con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la formulación de los presupuestos de ingresos petroleros del Gobierno Federal, a través de la realización de análisis y cálculos presupuestales, con la finalidad de que formen parte del anteproyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal de que se trate.
- Evaluar y opinar respecto a las propuestas, acuerdos, dictámenes y decisiones dentro de su ámbito de competencia, procurando un pleno respeto de las atribuciones de las demás unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de enriquecer el proceso de toma de decisiones que involucre materias que competan a la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos.
- Asesorar en la elaboración de las propuestas correspondientes a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Hidrocarburos, abarcando exclusivamente su ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar una adecuada implementación de las figuras contractuales establecidas.
- Colaborar con el Titular de Unidad en los asuntos de su ámbito de competencia, atendiendo las instrucciones directas, con el propósito de garantizar la inmediata atención de las mismas.
- Proponer, para aprobación superior, los valores mínimos de las variables de adjudicación aplicables a cada una de las áreas contractuales que se liciten, a través de la evaluación económica de cada proyecto, considerando las características particulares de cada una de las áreas, con el fin de maximizar los ingresos para el Estado.
- Conducir las actividades de evaluación necesarias en los procesos de adjudicación directa de contratos de exploración y extracción de hidrocarburos a los titulares de concesiones mineras, a través de la revisión y análisis de la información remitida por las dependencias competentes, con el fin de proponer los términos fiscales de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos que se adjudican de forma directa a los titulares de concesiones mineras.
- Conducir las actividades de evaluación requeridas en los procesos de migración de asignaciones a contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través del análisis económico y jurídico de la información que al respecto se reciba en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos y la Ley de Hidrocarburos, con el objeto de comprobar que cumple con lo establecido en la normatividad aplicable y que es suficiente para realizar la formulación de condiciones económicas relativas a los términos fiscales de los contratos que resulten.

- Asesorar al Titular de la Unidad, respecto de la opinión sobre las propuestas de los términos de asociación o alianza y del acuerdo de operación conjunta relacionados a las solicitudes de migración de una Asignación a un Contrato para la Exploración y Extracción, mediante la revisión y análisis jurídico del instrumento, con el propósito de comprobar que se encuentra debidamente fundado, motivado y que ambas partes cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable.
- Determinar la metodología y conducir la estimación de valores de referencia para costos de la industria de hidrocarburos, mediante el análisis estadístico de una base de costos de la industria, con el objeto de aplicarlos en la formulación de los términos económicos de los contratos aplicables a las áreas o campos correspondientes.

**1.1.6.0.1.0.0.0.1 Enlace de Seguimiento y Análisis de Información sobre Hidrocarburos C**

**Objetivo**

Que brinde apoyo en las labores relativas a la gestión de recursos humanos, financieros y materiales, que canalicé los registros de información técnica, contable y financiera que se necesiten, y que atienda cuestiones administrativas y de logística de reuniones, foros y seminarios y las actividades de tipo fiscales, económicos y jurídicos propios de la Unidad, a través de los mecanismos de control en la creación de sinergias que se establezcan para tal efecto y cuidando los aspectos de orden y presentación, con la finalidad de promover y asegurar canales de intercomunicación para el óptimo funcionamiento de la Unidad.

**Funciones**

- Gestionar las labores de coordinación entre las áreas de la Unidad referentes a cuestiones que aborden aspectos fiscales, económicos y jurídicos del sector hidrocarburos, a través de los mecanismos más convenientes que permitan la creación de sinergias entre las distintas áreas, con la finalidad de que la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos realice sus tareas con prontitud y eficacia.
- Mantener actualizados los medios de canalización de los registros de información técnica, contable y financiera que se generan en la Unidad, por medio de la aplicación de los mecanismos normativos que se establezcan para tal efecto, con la finalidad de que la misma pueda cumplir con sus funciones relativas a la determinación de las contraprestaciones establecidas en cada contrato.
- Revisar continuamente la documentación relacionada con aspectos fiscales, económicos y jurídicos del sector hidrocarburos, aplicando el Reglamento de la Ley Federal de Archivos y del Catálogo de Disposición Documental, con el propósito de resguardar correctamente los expedientes y clasificarlos de acuerdo a la importancia de los temas tratados.
- Atender los asuntos administrativos y de logística relacionados con las reuniones, foros y seminarios que organice la propia Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, cumpliendo las disposiciones que para tal efecto se establezcan, con el objetivo de contribuir al éxito de los eventos y el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Recabar el material que se utilizará en las reuniones, foros y seminarios internos de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, así como la información de apoyo que empleen los funcionarios públicos en sus intervenciones como representantes de la misma, a través de una revisión exhaustiva que cuide los aspectos de orden y presentación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento eficiente de los eventos organizados.
- Brindar apoyo en las actividades referentes a la gestión de recursos humanos, financieros y materiales en las áreas correspondientes, a través de la constante supervisión de las necesidades de éstas, con la finalidad de atender y evitar cualquier contratiempo que impidan la operación eficaz, eficiente y puntual de la Unidad.

**1.1.6.0.1.0.1 Subdirección de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos AA**

**Objetivo**

Que establezca estrategias, elementos y lineamientos normativos de regulación de contratos y licitaciones para el registro de costos, gastos e inversiones, así como las condiciones que deberán ser cumplidas en la procura de bienes y servicios para las actividades realizadas al amparo de cada contrato, a través del análisis estadístico de los ingresos que reciba el Estado Mexicano por las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de establecer ordenamientos jurídicos y fiscales que fortalezcan las figuras contractuales y de rendición de cuentas que resulten aplicables.

**Funciones**

- Supervisar que el monto de las contraprestaciones y las cargas fiscales de los contratistas correspondan a lo establecido en Ley y en el respectivo contrato, a través del análisis de los registros de costos, gastos e inversiones, apegándose a los lineamientos en términos fiscales, a fin de establecer esquemas que faciliten la correcta aplicación de los contratos y la observancia del régimen fiscal de los ingresos que recibirá el Estado Mexicano de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.
- Diseñar estrategias que minimicen los costos y gastos y optimicen el monto de las inversiones para la exploración y extracción de hidrocarburos, a través del análisis de las bases y reglas sobre la procura de bienes y servicios en las actividades llevadas a cabo al amparo de cada contrato, a fin de garantizar que las contraprestaciones para el Estado Mexicano se determinen según lo establecido en la Ley.
- Verificar los registros de los costos, gastos, inversiones y deducciones de los contratistas, mediante el análisis de la información de los contratos adjudicados en materia de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de mantener un registro de las condiciones fiscales y establecer mecanismos que incrementen la competitividad en los proyectos de inversión asociados a los contratos.
- Verificar que los pagos de las contraprestaciones para el contratista se encuentren correctamente autorizados por el Fondo Mexicano de Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, a través de la revisión de los términos fiscales establecidos en el contrato, a fin de promover el óptimo funcionamiento de las figuras contractuales establecidas.
- Proponer mecanismos que faciliten el manejo de los registros de información que se crean convenientes, relativos a los costos, gastos e inversiones vinculados con los contratos, a través del análisis de las estadísticas económicas y financieras correspondientes, con la finalidad de mantener un adecuado control de los distintos elementos fiscales de cada contrato a favor del estado mexicano.
- Colaborar en la evaluación de las operaciones y registros contables derivados de los contratos, conforme a los lineamientos e instrumentos que se estipulen, a fin de corroborar el cumplimiento del marco normativo que regula las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.
- Diseñar mecanismos de regulación y control de costos, gastos e inversiones, tanto de contratistas como de terceros, a través del análisis de los registros de ingresos, procura de bienes y servicios en actividades realizadas al amparo de los contratos, a fin de supervisar y establecer ordenamientos jurídicos y términos fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos basados en la reforma energética.

**1.1.6.0.1.0.1.1 Departamento de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos AAA**

**Objetivo**

Que diseñe estrategias y mecanismos para la sistematización de los procesos de información y los registros de costos, gastos e inversiones de los contratistas, a través del análisis de los elementos fiscales, registros de pagos por contraprestaciones y estadísticas de costos, bitácoras y reportes presentados por las dependencias de la Administración Pública Federal en materia de Hidrocarburos, a fin de promover el óptimo funcionamiento de las figuras contractuales y verificar el correcto desarrollo de sus operaciones.

**Funciones**

- Verificar los registros por concepto de costos, gastos e inversiones de los contratistas, así como la deducción de dichas inversiones, a través del análisis estadístico de los ingresos públicos de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de garantizar la correcta operación de los contratos y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Sistematizar los procesos de recepción de la información y documentación relacionada con los costos, gastos e inversiones de los contratistas, así como la deducción de dichas inversiones, a través de los mecanismos de contabilidad de operación de contratos, a fin de hacer cumplir las condiciones económicas y fiscales de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.
- Revisar y analizar las bitácoras y reportes de los representantes de las dependencias de la Administración Pública Federal en materia de Hidrocarburos, a través de la validación de la información estadística de los ingresos, costos, gastos e inversiones, a fin de diseñar mecanismos y estrategias que faciliten la supervisión de los ingresos generados por las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.

**1.1.6.0.1.0.1.2 Departamento de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos AAB**

**Objetivo**

Que diseñe estrategias y mecanismos para la sistematización de los procesos de información y los registros de costos, gastos e inversiones de los contratistas, a través del análisis de los elementos fiscales, registros de pagos por contraprestaciones y estadísticas de costos, bitácoras y reportes presentados por las dependencias de la Administración Pública Federal en materia de Hidrocarburos, a fin de promover el óptimo funcionamiento de las figuras contractuales y verificar el correcto desarrollo de sus operaciones.

**Funciones**

- Verificar los registros por concepto de costos, gastos e inversiones de los contratistas, así como la deducción de dichas inversiones, a través del análisis estadístico de los ingresos públicos de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de garantizar la correcta operación de los contratos y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Sistematizar los procesos de recepción de la información y documentación relacionada con los costos, gastos e inversiones de los contratistas, así como la deducción de dichas inversiones, a través de los mecanismos de contabilidad de operación de contratos, a fin de hacer cumplir las condiciones económicas y fiscales de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.
- Revisar y analizar las bitácoras y reportes de los representantes de las dependencias de la Administración Pública Federal en materia de Hidrocarburos, a través de la validación de la información estadística de los ingresos, costos, gastos e inversiones, a fin de diseñar mecanismos y estrategias que faciliten la supervisión de los ingresos generados por las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.
- Actualizar los registros por costos, gastos e inversiones de los contratistas y terceros, a través del seguimiento y análisis de los elementos económicos y financieros de cada contrato, a fin de garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales y contractuales.
- Analizar las condiciones económicas de los términos fiscales de las contraprestaciones de los contratistas, a través de validar que los términos cuenten con los elementos fiscales de acuerdo a la Ley que regula la materia, con la finalidad de garantizar el pago garantizando la transparencia de los recursos asignados.
- Verificar los registros reportados por las empresas que participan en el sector energético mexicano derivado de los ingresos por exploración y extracción de hidrocarburos, a través de analizar el comportamiento de los costos gastos e inversiones de los contratistas, con el fin de informar a las autoridades superiores del desarrollo económico de las empresas productivas.
- Evaluar las operaciones y registros contables derivados de los contratos, a través del análisis estadístico de la procura de bienes y servicios, a fin de desarrollar reportes técnicos con la información financiera y contable que le facilite a su jefe inmediato visualizar la actividad de los contratistas para la determinación de las contraprestaciones establecidas.

**1.1.6.0.1.0.2 Subdirección de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos AB**

**Objetivo**

Que establezca estrategias, elementos y lineamientos normativos de regulación de contratos y licitaciones para el registro de costos, gastos e inversiones, así como las condiciones que deberán ser cumplidas en la procura de bienes y servicios para las actividades realizadas al amparo de cada contrato, a través del análisis estadístico de los ingresos que reciba el estado mexicano por las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de establecer ordenamientos jurídicos y fiscales que fortalezcan las figuras contractuales y de rendición de cuentas que resulten aplicables.

**Funciones**

- Supervisar que el monto de las contraprestaciones y las cargas fiscales de los contratistas correspondan a lo establecido en Ley y en el respectivo contrato, a través del análisis de los registros de costos, gastos e inversiones, apegándose a los lineamientos en términos fiscales, a fin de establecer esquemas que faciliten la correcta aplicación de los contratos y la observancia del régimen fiscal de los ingresos que recibirá el estado mexicano de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.

- Diseñar estrategias que minimicen los costos y gastos y optimicen el monto de las inversiones para la exploración y extracción de hidrocarburos, a través del análisis de las bases y reglas sobre la procura de bienes y servicios en las actividades llevadas a cabo al amparo de cada contrato, a fin de garantizar que las contraprestaciones para el estado mexicano se determinen según lo establecido en la Ley.
- Verificar los registros de los costos, gastos, inversiones y deducciones de los contratistas, mediante el análisis de la información de los contratos adjudicados en materia de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de mantener un registro de las condiciones fiscales y establecer mecanismos que incrementen la competitividad en los proyectos de inversión asociados a los contratos.
- Verificar que los pagos de las contraprestaciones para el contratista se encuentren correctamente autorizados por el Fondo Mexicano de Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, a través de la revisión de los términos fiscales establecidos en el contrato, a fin de promover el óptimo funcionamiento de las figuras contractuales establecidas.
- Proponer mecanismos que faciliten el manejo de los registros de información que se crean convenientes, relativos a los costos, gastos e inversiones vinculados con los contratos, a través del análisis de las estadísticas económicas y financieras correspondientes, con la finalidad de mantener un adecuado control de los distintos elementos fiscales de cada contrato a favor del estado mexicano.
- Colaborar en la evaluación de las operaciones y registros contables derivados de los contratos, conforme a los lineamientos e instrumentos que se estipulen, a fin de corroborar el cumplimiento del marco normativo que regula las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.
- Diseñar mecanismos de regulación y control de costos, gastos e inversiones, tanto de contratistas como de terceros, a través del análisis de los registros de ingresos, procura de bienes y servicios en actividades realizadas al amparo de los contratos, a fin de supervisar y establecer ordenamientos jurídicos y términos fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos basados en la reforma energética.

**1.1.6.0.1.0.2.1 Departamento de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos ABA**

**Objetivo**

Que diseñe estrategias y mecanismos para la sistematización de los procesos de información y los registros de costos, gastos e inversiones de los contratistas, a través del análisis de los elementos fiscales, registros de pagos por contraprestaciones y estadísticas de costos, bitácoras y reportes presentados por las dependencias de la Administración Pública Federal en materia de Hidrocarburos, a fin de promover el óptimo funcionamiento de las figuras contractuales y verificar el correcto desarrollo de sus operaciones.

**Funciones**

- Verificar los registros por concepto de costos, gastos e inversiones de los contratistas, así como la deducción de dichas inversiones, a través del análisis estadístico de los ingresos públicos de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de garantizar la correcta operación de los contratos y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Sistematizar los procesos de recepción de la información y documentación relacionada con los costos, gastos e inversiones de los contratistas, así como la deducción de dichas inversiones, a través de los mecanismos de contabilidad de operación de contratos, a fin de hacer cumplir las condiciones económicas y fiscales de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.
- Revisar y analizar las bitácoras y reportes de los representantes de las dependencias de la Administración Pública Federal en materia de Hidrocarburos, a través de la validación de la información estadística de los ingresos, costos, gastos e inversiones, a fin de diseñar mecanismos y estrategias que faciliten la supervisión de los ingresos generados por las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.
- Actualizar los registros por costos, gastos e inversiones de los contratistas y terceros, a través del seguimiento y análisis de los elementos económicos y financieros de cada contrato, a fin de garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales y contractuales.
- Verificar que los pagos de las contraprestaciones para el contratista hayan sido hechos conforme a lo establecido en el contrato, empleando las condiciones económicas relativas a los términos fiscales que correspondan, con la finalidad de promover el óptimo funcionamiento de las figuras contractuales establecidas y cumplir con los lineamientos de transparencia y rendición de cuentas.

- Diseñar mecanismos de control y seguimiento de costos, gastos e inversiones de los contratistas, a través de validar y verificar los registros de información relativos a los ingresos por exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de conocer el desempeño de las empresas que participen en el sector energético mexicano.
- Evaluar las operaciones y registros contables derivados de los contratos, a través del análisis estadístico de la procura de bienes y servicios, a fin de desarrollar reportes técnicos con la información financiera y contable que le facilite a su jefe inmediato visualizar la actividad de los contratistas para la determinación de las contraprestaciones establecidas.

**1.1.6.0.1.1 Dirección de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos**

**Objetivo**

Que dirija y vigile el desarrollo de las actividades de diseño y supervisión de los términos económicos de asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos que realice la Unidad, así como representar al Titular de la Unidad cuando se le indique, en los diversos foros, eventos y órganos colegiados en coordinación con los Coordinadores y los representantes de otras unidades administrativas de la Secretaría y de las diferentes dependencias gubernamentales, de igual forma que controle la integración de la información que requiera la Unidad y la difusión de la misma, así como observar y atender los juicios de amparo interpuestos en contra de la Unidad, proponiendo la aplicación de diversos mecanismos que permitan mejorar el desarrollo, coordinación e interpretación de los procesos de diseño y verificación realizados en las diferentes áreas de la Unidad, con la finalidad de apoyar la conducción acertada de la comunicación, así como el tratamiento eficiente y oportuno de las responsabilidades asignadas a la Unidad.

**Funciones**

- Coordinar la programación de las actividades de la Unidad en materia de diseño y verificación de los términos económicos de asignaciones y contratos, a través de la participación de las distintas áreas para seguimiento y atención de sus operaciones, así como la evaluación de la aplicación de los mecanismos que se establezcan para tal efecto, a fin de contribuir a la eficiencia que garantice la seguridad de los ingresos petroleros del gobierno federal.
- Organizar y concentrar la información para la intervención de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos en los diversos foros, eventos y reuniones, así como en los comités, comisiones y otros órganos colegiados en el ámbito de su competencia, a través del seguimiento y la colaboración en el trámite y aplicación de la normatividad que se considere necesaria, con el propósito de garantizar la adecuada difusión de los temas relacionados con las operaciones de la Unidad.
- Coordinar el suministro de datos que envíen los organismos involucrados en el diseño y administración de los contratos necesarios para la adecuada operación de la Unidad, mediante el análisis y estudio de los criterios normativos, con el propósito de agilizar el diseño de los términos económicos y la verificación de los mismos que permitan maximizar los beneficios obtenidos por el Estado a través del tiempo.
- Coordinar los mecanismos para compartir información dentro de la Unidad referente a los criterios económicos de asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos; así como con otras Unidades Administrativas, entidades de gobierno y particulares; a través de su supervisión y seguimiento, con el propósito de garantizar la debida difusión y atención de los asuntos que se plantean hasta su término para maximizar la eficiencia de las operaciones de la Unidad.
- Dirigir la atención que se da a los juicios de amparo presentados por particulares contra la Unidad, a través de la supervisión de la integración de la información técnica especializada correspondiente en cada caso, con la finalidad de asegurar que los procesos que se encuentran en litigio hayan sido instrumentados conforme a los procedimientos y normatividad aplicable al mismo.
- Vigilar el diseño de los términos económicos y contables relativos a los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, analizando la información referente a indicadores, estadísticas y registros que generen las Coordinaciones, a través de la conciliación con la legislación vigente en materia fiscal, con la finalidad de garantizar que la renta petrolera mejore las condiciones económicas para el Estado.
- Conducir el seguimiento a la atención de las consultas que solicitan las distintas dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal y los particulares en materia de ingresos sobre hidrocarburos, a través de la coordinación y canalización de las solicitudes y el apoyo con las Coordinaciones de la Unidad, con el propósito brindar información que satisfaga las inquietudes de los consultores en cumplimiento con los lineamientos que rijan este tipo de colaboraciones.

- Evaluar los reportes en materia de ingresos sobre hidrocarburos, enviados por las Coordinaciones, a través del establecimiento de mecanismos de coordinación e integración, con la finalidad de contar con datos verídicos y actualizados sobre las operaciones realizadas para mantener informado al Titular de la Unidad.
- Coordinar las labores de cooperación en materia fiscal y de energía, con otras Unidades Administrativas de la Secretaría y de las diferentes dependencias gubernamentales o particulares, a través de los mecanismos que se crean convenientes y que permitan una comunicación clara y transparente, con el objetivo de que la superioridad atienda de forma eficaz y eficientemente los temas programadas en la agenda de trabajo.
- Estudiar periódicamente, los reportes que emitan otras dependencias sobre las operaciones relacionadas a la exploración y extracción de hidrocarburos, mediante el análisis de los mismos y la evaluación en el cumplimiento de los objetivos establecidos, con la finalidad de plantear nuevos mecanismos que permitan mejorar la interpretación y comunicación en los procesos sustantivos que tiene encomendados la Unidad.
- Representar a la Unidad en los diferentes eventos o reuniones que le sean asignados por la superioridad, exponiendo los resultados o emitiendo informes que se hayan solicitado, con la finalidad de levantar la minuta correspondiente en la materia que se presente.
- Coordinar de manera conjunta con el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y del Desarrollo, las sesiones de dicho Comité, proponiendo las fechas en las que se tiene programada la participación de los Secretarios de Hacienda y Crédito Público, de Energía, el Gobernador del Banco de México y los miembros independientes, con la finalidad de discutir los temas relativos a la administración y pagos de los contratos derivados de las distintas rondas de licitación.

**1.1.6.0.1.1.0.0.1 Enlace de Seguimiento y Análisis de Información sobre Hidrocarburos A**

**Objetivo**

Que brinde apoyo en las labores relativas a la gestión de recursos humanos, financieros y materiales, que canalice los registros de información técnica, contable y financiera que se necesiten, y que atienda cuestiones administrativas y de logística de reuniones, foros y seminarios y las actividades de tipo fiscales, económicos y jurídicos propios de la Unidad, a través de los mecanismos de control en la creación de sinergias que se establezcan para tal efecto y cuidando los aspectos de orden y presentación, con la finalidad de promover y asegurar canales de intercomunicación para el óptimo funcionamiento de la Unidad.

**Funciones**

- Gestionar las labores de coordinación entre las áreas de la Unidad referentes a cuestiones que aborden aspectos fiscales, económicos y jurídicos del sector hidrocarburos, a través de los mecanismos más convenientes que permitan la creación de sinergias entre las distintas áreas, con la finalidad de que la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos realice sus tareas con prontitud y eficacia.
- Mantener actualizados los medios de canalización de los registros de información técnica, contable y financiera que se generan en la Unidad, por medio de la aplicación de los mecanismos normativos que se establezcan para tal efecto, con la finalidad de que la misma pueda cumplir con sus funciones relativas a la determinación de las contraprestaciones establecidas en cada contrato.
- Revisar continuamente la documentación relacionada con aspectos fiscales, económicos y jurídicos del sector hidrocarburos, aplicando el Reglamento de la Ley Federal de Archivos y del Catálogo de Disposición Documental, con el propósito de resguardar correctamente los expedientes y clasificarlos de acuerdo a la importancia de los temas tratados.
- Atender los asuntos administrativos y de logística relacionados con las reuniones, foros y seminarios que organice la propia Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, cumpliendo las disposiciones que para tal efecto se establezcan, con el objetivo de contribuir al éxito de los eventos y el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Recabar el material que se utilizará en las reuniones, foros y seminarios internos de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, así como la información de apoyo que empleen los funcionarios públicos en sus intervenciones como representantes de la misma, a través de una revisión exhaustiva que cuide los aspectos de orden y presentación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento eficiente de los eventos organizados.
- Brindar apoyo en las actividades referentes a la gestión de recursos humanos, financieros y materiales en las áreas correspondientes, a través de la constante supervisión de las necesidades de éstas, con la finalidad de atender y evitar cualquier contratiempo que impida la operación eficaz, eficiente y puntual de la Unidad.

**1.1.6.0.1.1.0.0.2 Enlace de Seguimiento y Análisis de Información sobre Hidrocarburos F**

**Objetivo**

Que brinde apoyo en las labores relativas a la gestión de recursos humanos, financieros y materiales, que canalicé los registros de información técnica, contable y financiera que se necesiten, y que atienda cuestiones administrativas y de logística de reuniones, foros y seminarios y las actividades de tipo fiscales, económicos y jurídicos propios de la Unidad, a través de los mecanismos de control en la creación de sinergias que se establezcan para tal efecto y cuidando los aspectos de orden y presentación, con la finalidad de promover y asegurar canales de intercomunicación para el óptimo funcionamiento de la Unidad.

**Funciones**

- Gestionar las labores de coordinación entre las áreas de la Unidad referentes a cuestiones que aborden aspectos fiscales, económicos y jurídicos del sector hidrocarburos, a través de los mecanismos más convenientes que permitan la creación de sinergias entre las distintas áreas, con la finalidad de que la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos realice sus tareas con prontitud y eficacia.
- Mantener actualizados los medios de canalización de los registros de información técnica, contable y financiera que se generan en la Unidad, por medio de la aplicación de los mecanismos normativos que se establezcan para tal efecto, con la finalidad de que la misma pueda cumplir con sus funciones relativas a la determinación de las contraprestaciones establecidas en cada contrato.
- Revisar continuamente la documentación relacionada con aspectos fiscales, económicos y jurídicos del sector hidrocarburos, aplicando el Reglamento de la Ley Federal de Archivos y del Catálogo de Disposición Documental, con el propósito de resguardar correctamente los expedientes y clasificarlos de acuerdo a la importancia de los temas tratados.
- Atender los asuntos administrativos y de logística relacionados con las reuniones, foros y seminarios que organice la propia Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, cumpliendo las disposiciones que para tal efecto se establezcan, con el objetivo de contribuir al éxito de los eventos y el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Recabar el material que se utilizará en las reuniones, foros y seminarios internos de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, así como la información de apoyo que empleen los funcionarios públicos en sus intervenciones como representantes de la misma, a través de una revisión exhaustiva que cuide los aspectos de orden y presentación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento eficiente de los eventos organizados.
- Brindar apoyo en las actividades referentes a la gestión de recursos humanos, financieros y materiales en las áreas correspondientes, a través de la constante supervisión de las necesidades de éstas, con la finalidad de atender y evitar cualquier contratiempo que impidan la operación eficaz, eficiente y puntual de la Unidad.
- Atender los requerimientos en la entrega de la documentación confidencial y en el traslado de los funcionarios de la Unidad, manteniendo constante comunicación con el superior jerárquico, con el objeto de cumplir las instrucciones recibidas en el tiempo programado.

**1.1.6.0.1.1.1 Subdirección de Seguimiento de Ingresos sobre Hidrocarburos**

**Objetivo**

Que asesore al Jefe de Unidad en relación a los temas económicos y jurídicos, informes que se presentan respecto de las proyecciones y cálculos de los ingresos y en el logro de la máxima difusión y competencia de las distintas rondas de licitaciones; así como emitir opinión acerca de las bases y reglas del registro de costos, gastos e inversiones, y sobre juicios e informes encauzados a las autoridades administrativas competentes y mantener estrecha comunicación con las Coordinaciones; mediante la investigación y el cuidado de la información, la cual esté basada en referencias internacionales, informes y comunicados escritos dirigidos a las autoridades y al estudio y la elaboración de notas y presentaciones competencia de la Unidad, correspondientes a la información presentada en los eventos, comités, comisiones y otros órganos colegiados en los cuales éste represente a la Secretaría, con la finalidad de brindar herramientas técnicas y fundamentadas en coadyuvar a un adecuado funcionamiento de la Unidad.

**Funciones**

- Colaborar en la elaboración de informes, notas y presentaciones competencia de la Unidad, por medio de la investigación y análisis de los temas referentes a Hidrocarburos, con el propósito de brindar el apoyo al Jefe de Unidad en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Asesorar en lo relativo a los temas económicos y jurídicos que manejan las Coordinaciones; a través de la determinación propuesta en las sanciones o castigos en materia de legislación fiscal vigente, a fin de obtener las mejores condiciones económicas para el estado y promover una mayor participación y competencia en los procesos de licitación.
- Mantener estrecha comunicación con las Coordinaciones, en relación a los temas competencia de la Unidad y que han sido asignados por el Titular, mediante comunicados escritos donde se especifiquen los requerimientos de los funcionarios públicos que intervendrán en seminarios y eventos nacionales e internacionales, con el propósito de supervisar el material de referencia y asegurar que se apega a los temas a tratar dentro de la normativa aplicable y vigente.
- Colaborar con el Jefe de Unidad en lo que atañe a su participación en los eventos, verificando los documentos y la información necesaria de promoción de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos en foros nacionales e internacionales, con la finalidad de lograr la máxima difusión y competencia de las distintas rondas de licitaciones de estos instrumentos.
- Opinar y, en su caso, elaborar los informes en la materia de energía, hidrocarburos y otras especialidades que se deriven de éstas y presentados en los comités, comisiones y otros órganos colegiados en los cuales el Jefe de Unidad represente a la Secretaría, mediante la recopilación y el estudio de los dictámenes que presentan las Coordinaciones y otras entidades de gobierno como PEMEX, con el propósito de manejar información que previamente ha sido investigada, real y clara y lograr que los compromisos de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos se cumplan puntualmente.
- Evaluar las acciones que realice la Unidad en lo que respecta a las proyecciones y cálculos de los ingresos derivados de las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos, a través de su revisión y consideración de los mecanismos institucionales establecidos para tal efecto, con la finalidad de cumplir en su totalidad con los requerimientos que la Secretaría impone en la materia.
- Opinar acerca de las bases y reglas sobre el registro de costos, gastos e inversiones, y sobre la procura de bienes y servicios en las actividades llevadas a cabo al amparo de cada contrato, a través de la aplicación de los mecanismos que garanticen la mayor transparencia y competencia en los procesos de contratación , con la finalidad de establecer esquemas claros que le permitan a la Secretaría definir las contraprestaciones y las cargas fiscales de los contratistas, y a su vez, minimizar los costos, gastos e inversiones.
- Emitir juicios sobre los informes encauzados a las autoridades administrativas competentes, sobre las irregularidades detectadas en la revisión de los contratos, por medio de la respectiva verificación documental en materia fiscal y de energía, con el fin de imponer las penas y/o sanciones que resulten aplicables.

**1.1.6.0.1.1.1.1 Departamento de Análisis de Información sobre Hidrocarburos A**

**Objetivo**

Que prepare informes, notas y presentaciones en materia de hidrocarburos, con respecto a los asuntos fiscales, económicos y jurídicos y en lo que se refiere a las proyecciones y cálculos de los ingresos derivados de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, que recopile información estadística en la misma materia y traduzca notas y documentos de otros idiomas al español, mediante la revisión y análisis de las minutas correspondientes a la información presentada en los comités, comisiones y otros órganos colegiados en los cuales participe el Jefe de Unidad representando a la Secretaría, además de la investigación por otros medios, con el propósito de favorecer un adecuado funcionamiento de la Jefatura de Unidad y permitir una meticulosa revisión de las metodologías empleadas en la misma.

**Funciones**

- Preparar informes, notas técnicas y presentaciones en materia de hidrocarburos, a través de la investigación y análisis de los temas que se traten y que se presenten en los diferentes medios de comunicación, a fin de mantener informado al Jefe de Unidad sobre las percepciones de la opinión pública y las diferentes instancias gubernamentales.

- Recopilar información estadística requerida por el Titular de Unidad en temas que se encuentren asociados al sector de energía, a través de la revisión de las fuentes de información que se estimen convenientes, con el propósito de observar las fluctuaciones y/o el impacto que manifiestan en aspectos que competen a la Unidad.
- Analizar informes, notas, presentaciones y documentos técnicos de otros países, realizando su traducción del inglés u otro idioma al español, con el propósito de conocer y proponer la aplicación de normas que se puedan apegar a las necesidades de nuestro país y ser de beneficio para la sociedad mexicana.
- Estudiar detenidamente los informes que se emitan en los comités, comisiones y otros órganos colegiados, analizando las opiniones, periodos o fechas de cumplimiento establecidas, con la finalidad de comunicar al Jefe de Unidad sobre las conclusiones relevantes que requieran atención de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos.
- Valorar los informes encauzados a las autoridades administrativas competentes, mediante la verificación de la información documental obligatoria, con el propósito de imponer las penas y/o sanciones que resulten aplicables cuando existan irregularidades.
- Preparar material con respecto a los asuntos fiscales, económicos y jurídicos involucrados en los temas de hidrocarburos, o aquella información que el Jefe de Unidad le requiera, considerando los puntos a desarrollar en su participación como especialista en seminarios, cuerpos colegiados o eventos diversos, para el cumplimiento de sus funciones como representante de la Secretaría.
- Evaluar las acciones que realice la Unidad en lo que respecta a las proyecciones y cálculos de los ingresos derivados de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a través de los mecanismos institucionales establecidos para tal efecto, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de la Secretaría en la materia.
- Analizar, organizar, preparar notas y oficios para el Jefe de Unidad, al igual que llevar un orden y control de todos los documentos de la Unidad, revisando, clasificando, archivando y organizando los diversos expedientes, notas y dictámenes que le sean turnados, con el objeto de facilitar la búsqueda de expedientes y dar cumplimiento a la normatividad de archivo y lo inherente a las cuestiones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**1.1.6.0.1.1.1.2 Departamento de Análisis de Información sobre Hidrocarburos B**

**Objetivo**

Que prepare informes, notas y presentaciones en materia de hidrocarburos, con respecto a los asuntos fiscales, económicos y jurídicos y en lo que se refiere a las proyecciones y cálculos de los ingresos derivados de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, que recopile información estadística en la misma materia y traduzca notas y documentos de otros idiomas al español, mediante la revisión y análisis de las minutas correspondientes a la información presentada en los comités, comisiones y otros órganos colegiados en los cuales participe el Jefe de Unidad representando a la Secretaría, además de la investigación por otros medios, con el propósito de favorecer un adecuado funcionamiento de la Jefatura de Unidad y permitir una meticulosa revisión de las metodologías empleadas en la misma.

**Funciones**

- Preparar informes, notas técnicas y presentaciones en materia de hidrocarburos, a través de la investigación y análisis de los temas que se traten y que se presenten en los diferentes medios de comunicación, a fin de mantener informado al Jefe de Unidad sobre las percepciones de la opinión pública y las diferentes instancias gubernamentales.
- Recopilar información estadística requerida por el Titular de Unidad en temas que se encuentren asociados al sector de energía, a través de la revisión de las fuentes de información que se estimen convenientes, con el propósito de observar las fluctuaciones y/o el impacto que manifiestan en aspectos que competen a la Unidad.
- Analizar informes, notas, presentaciones y documentos técnicos de otros países, realizando su traducción del inglés u otro idioma al español, con el propósito de conocer y proponer la aplicación de normas que se puedan apegar a las necesidades de nuestro país y ser de beneficio para la sociedad mexicana.
- Estudiar detenidamente los informes que se emitan en los comités, comisiones y otros órganos colegiados, analizando las opiniones, periodos o fechas de cumplimiento establecidas, con la finalidad de comunicar al Jefe de Unidad sobre las conclusiones relevantes que requieran atención de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos.

- Valorar los informes encauzados a las autoridades administrativas competentes, mediante la verificación de la información documental obligatoria, con el propósito de imponer las penas y/o sanciones que resulten aplicables cuando existan irregularidades.
- Preparar material con respecto a los asuntos fiscales, económicos y jurídicos involucrados en los temas de hidrocarburos, o aquella información que el Jefe de Unidad le requiera, considerando los puntos a desarrollar en su participación como especialista en seminarios, cuerpos colegiados o eventos diversos, para el cumplimiento de sus funciones como representante de la Secretaría.
- Evaluar las acciones que realice la Unidad en lo que respecta a las proyecciones y cálculos de los ingresos derivados de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a través de los mecanismos institucionales establecidos para tal efecto, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de la Secretaría en la materia.
- Organizar y programar las diversas comisiones en las que participa el Titular de la Unidad, analizando y estudiando los diferentes informes y notas que se presentan a diario en materia energética, con el fin de presentar información fehaciente que apoye en el cumplimiento de los asuntos encomendados al superior jerárquico.

**1.1.6.0.1.1.2 Subdirección de Operaciones de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos**

**Objetivo**

Que analice los proyectos de términos y diseño de contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, integrar las respuestas de acceso a la información pública gubernamental desarrolladas por las distintas áreas de la Unidad, dirigir y vigilar las operaciones de logística de los eventos y reuniones en los que participan el Titular y los representantes de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, con las distintas dependencias gubernamentales, empresas particulares y el Comité del Fondo Mexicano del Petróleo, verificando los programas de trabajo de la Unidad, y validando las cláusulas de los contratos con lo dispuesto en la Ley en materia de hidrocarburos, a fin de facilitar las negociaciones, consolidar las licitaciones, maximizando las operaciones de la Unidad y cumpliendo con los lineamientos en materia de acceso a la información.

**Funciones**

- Verificar que las validaciones de contratos de exploración y extracción de hidrocarburos presentados por las Coordinaciones de la Unidad cumplan con criterios económicos de asignaciones, con el fin de notificar a las entidades de gobierno y particulares la aprobación de los contratos maximizando la eficiencia de las operaciones de la Unidad.
- Analizar los proyectos de diseño de los términos económicos y contables de exploración y extracción de hidrocarburos presentados por la Coordinación encargada, verificando que las clausulas y licitaciones cumplan con lo dispuesto en la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, a fin de presentar al Titular de la Unidad las propuestas de los contratos para su validación y aprobación.
- Analizar los reportes de las operaciones relacionadas a la exploración y extracción de hidrocarburos presentados por las dependencias gubernamentales, mediante el análisis y calculo presupuestal de las actividades petroleras, con el fin de presentar al Director de Operaciones las estadísticas y los alcances del impacto de la industria petrolera en el país.
- Integrar los puntos de acuerdo de las sesiones con el Comité del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y del Desarrollo, la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, la Secretaría de Energía, el Gobernador del Banco de México y los miembros independientes, con la finalidad de discutir y consolidar los acuerdos para las licitaciones de los contratos, lo anterior, por medio de la trascripción literal de las grabaciones que se llevan a cabo en cada una de las sesiones, plasmando de manera clara y precisa cada una de las decisiones tomadas en dicho Comité.
- Integrar las propuestas de respuesta a los requerimientos de información, que formulen las áreas de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, analizando que cumplan con los criterios normativos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin de dar trámite en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información.
- Coordinar la logística de los requerimientos necesarios para el desempeño de las actividades del Titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos y los Coordinadores de la misma, mediante el análisis de los programas, y revisión de la agenda de trabajo de las áreas, a fin de que los servidores públicos cumplan en tiempo y forma con los compromisos, reuniones y eventos nacionales e internacionales.

- Implementar las acciones necesarias en las distintas giras, eventos y reuniones en las que participe el Titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, ejecutando los trámites requeridos y proporcionando los servicios solicitados, con el propósito que se desarrollen conforme a la orden del día.
- Integrar la información, documentos, materiales, y equipo para las reuniones de trabajo del Director de Operaciones y el Titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos con el Fondo Mexicano del Petróleo, investigando los temas a tratar y solicitando a la Coordinación la información consolidada de las licitaciones y términos fiscales de los contratos, con el fin de facilitar las negociaciones y cumplir con los objetivos institucionales.
- Analizar la información estadística de los ingresos que recibe el estado mexicano, a fin de colaborar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la formulación de los presupuestos de ingresos petroleros del Gobierno Federal, para integrarlos al Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda, recopilando e integrando la información enviada por el Fondo Mexicano del Petróleo, relativa a los ingresos obtenidos de la actividad de exploración y extracción de hidrocarburos.
- Proponer para aprobación superior, las condiciones económicas relativas a los términos fiscales que deberán incluirse en las bases de las licitaciones para la adjudicación de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, incluyendo entre otros, los mecanismos y las variables de adjudicación, así como los valores mínimos, con el propósito de ser analizadas y aprobadas por el superior.

**1.1.6.0.1.1.3 Subdirección de Información y Análisis de Contratos**

**Objetivo**

Que mantenga informado al Jefe de Unidad sobre los informes, análisis y resúmenes concernientes a los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, que colabore en lo relativo al diseño del clausulado de los mismos y en las labores de coordinación y colaboración que deberán realizarse con la Comisión Nacional de Hidrocarburos, así como que apoye en las acciones que realice la Unidad en lo que respecta a las proyecciones y cálculos de los ingresos derivados de las actividades de la industria de hidrocarburos, con el propósito de construir propuestas y emitir opiniones que coadyuven a un adecuado funcionamiento de la Unidad en lo relativo al diseño, administración y supervisión de las figuras contractuales.

**Funciones**

- Integrar reportes periódicos para el Jefe de Unidad relativos a los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través de un minucioso análisis previo de la información presentada en los mismos, con el propósito de detectar aquellos aspectos técnicos, económicos y jurídicos que se presentan como obstáculo en el avance y resolución de las labores de la Unidad.
- Generar informes sobre los aspectos jurídicos, económicos y financieros de los contratos, a través de la revisión y análisis de la información económica, contable y financiera de los mismos, a fin de notificar al Jefe de Unidad el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en los contratos y cumplir cabalmente con la normatividad que aplique en la materia.
- Colaborar con el Jefe de Unidad en lo relativo al diseño del clausulado de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, investigando las mejores prácticas implementadas a nivel internacional, con el objetivo de impulsar una mayor participación y eficiencia en los procesos de licitación.
- Diagnosticar, cuando se estime conveniente, los informes elaborados por las distintas áreas, relativos a la información presentada en los comités, comisiones y otros órganos colegiados en los cuales el Jefe de Unidad represente a la Secretaría, realizando la revisión de la información documental correspondiente, con el propósito de mejorar el contenido los mismos.
- Colaborar con las áreas responsables de la evaluación de las acciones que realice la Unidad en lo que respecta a las proyecciones y cálculos de los ingresos derivados de las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos, realizando las estimaciones y análisis que se determinen convenientes, con la finalidad de mantener informado al Jefe de Unidad.
- Integrar los informes, análisis y resúmenes que emitan las Coordinaciones concernientes a los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, clasificando los temas de acuerdo a su contenido y relevancia, con la finalidad de detectar y corregir cuestiones técnicas, económicas y jurídicas que impidan el correcto funcionamiento de las figuras contractuales.

- Diagnosticar y proponer labores de coordinación y colaboración con la Comisión Nacional de Hidrocarburos es aspectos vinculados con la supervisión y administración de los contratos, mediante la revisión de las propuestas realizadas por las Coordinaciones, con el objeto de que dichas actividades tengan fuertes fundamentos económicos, técnicos y jurídicos.
- Colaborar en lo relativo a las actividades de acreditación de los pagos de las contraprestaciones para el contratista y el Estado, a través de la revisión documental correspondiente y la aplicación de la normatividad establecida en la materia, con la finalidad de fomentar la eficiente operación de las figuras contractuales establecidas.

**1.1.6.0.1.2 Dirección de Diseño Legal de Contratos**

**Objetivo**

Que emita el diseño, administración y seguimiento de los elementos, términos, bases normativas y jurídicas relativas a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y los elementos necesarios para el establecimiento del clausulado y los procesos de licitación y adjudicación de dichos contratos, así como que planee con la Coordinación las reuniones de trabajo con los cuerpos colegiados y distintos órganos en los que éste participe como representante de la Unidad, a través del análisis de la información, de los comparativos internacionales y aplicando la normatividad fiscal establecida en la materia de su competencia, con la finalidad de obtener las mejores condiciones económicas para el estado en la explotación y aprovechamiento de los recursos de hidrocarburos.

**Funciones**

- Coordinar el diseño de los términos jurídicos relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, empleando indicadores y referencias a nivel mundial acerca del nivel impositivo en otros países, y aplicando la legislación fiscal vigente en la materia, con la finalidad de obtener las mejores condiciones económicas para el Estado.
- Coparticipar en el diseño de los aspectos jurídicos involucrados en el clausulado de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través de la aplicación de las disposiciones jurídicas vigentes que rijan los esquemas contractuales, a fin de promover la mayor participación y competencia en los procesos de licitación, haciéndolos más transparentes lo cual redundará en una mayor renta petrolera a favor del Estado.
- Diagnosticar que los términos jurídicos relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos que se otorguen directamente a Petróleos Mexicanos en los procesos de migración de asignaciones a contratos, se verifiquen mediante el establecimiento de condiciones económicas equilibradas para el Estado y el contratista, tomando como base referencias internacionales en la materia, con la finalidad de que se aplique correctamente la legislación que rigen los esquemas contractuales implantados.
- Diagnosticar si los términos relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de gas asociado a los yacimientos de carbón mineral que se otorguen directamente a concesionarios mineros, se verifiquen mediante el establecimiento condiciones económicas equilibradas para el Estado y el contratista, tomando como base las comparaciones internacionales, a fin de que se apliquen correctamente la legislación que rige los esquemas contractuales implantados.
- Coparticipar en los foros nacionales e internacionales de promoción y difusión de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos en los que participe el superior jerárquico y el Jefe de Unidad, a través de la elaboración del programa contemplando los tiempos de duración y logística de los eventos y carpetas de trabajo, con la finalidad de cumplir eficientemente con los compromisos agendados y lograr la máxima concurrencia de entes interesados en participar en las licitaciones.
- Establecer la descripción de actividades a seguir en el otorgamiento de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través del análisis de la información, de los documentos correspondientes y la aplicación de las disposiciones jurídicas vigentes, a efecto de obtener procedimientos de adjudicación claros y documentados, que garanticen su correcta ejecución.
- Asesorar al Coordinador en los aspectos jurídicos que sean necesarios, mediante la elaboración de carpetas de trabajo del programa, contemplando los tiempos de duración y logística de los eventos, para que éste represente adecuadamente a la Unidad en los eventos de promoción de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos en foros nacionales e internacionales, con el fin de lograr la máxima difusión y competencia de las distintas rondas de licitaciones de estos instrumentos.

- Notificar al Coordinador, en su carácter de representante del Titular de Unidad, sobre los comités, comisiones y otros órganos colegiados, de acuerdo a su ámbito de competencia, mediante el análisis de la información de dichos órganos en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y contractuales, con el propósito de que los contratistas cumplan con las obligaciones correspondientes.
- Supervisar que el diseño y calibración de los términos económicos relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos concuerde con las disposiciones jurídicas aplicables, a través de la revisión de los mismos, a fin de contar con elementos y parámetros idóneos que faciliten la toma de decisiones.
- Programar la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y lineamientos en coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría con las que tenga injerencia la Unidad en materia fiscal de contratos, mediante la revisión de los aspectos jurídicos contemplados en la formulación de estudios, dictámenes y opiniones, con la finalidad de presentarlos para aprobación superior y dar seguimiento al proceso legislativo hasta su aprobación y publicación.

**1.1.6.0.1.2.1 Subdirección de Diseño Legal de Contratos**

**Objetivo**

Que vigile el cumplimiento de los términos jurídicos relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y de gas, el clausulado y los procesos de licitación y adjudicación de dichos contratos, así como que colabore con el Director de Área en las labores de autorización de los reglamentos, lineamientos y disposiciones administrativas que se emitan para la regulación de los contratos, y organice las labores de colaboración con otras unidades administrativas de la Secretaría, además de participar en las reuniones de los diferentes órganos colegiados, mediante la supervisión continua y el seguimiento de la aplicación de la materia de su competencia y los mecanismos que se establezcan para tales efectos, con la finalidad de obtener una legislación justa y transparente que garantice y promueva las mejores condiciones para la extracción y aprovechamiento de los recursos de hidrocarburos.

**Funciones**

- Verificar la aplicación de las bases jurídicas relativas a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través de la supervisión continua de dichos contratos, con la finalidad de garantizar que estos cumplan con los requerimientos necesarios, que permitan la regularización e interacción equilibrada de las partes actoras.
- Evaluar el clausulado y especificaciones legales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través del análisis de la información plasmada en los contratos y la congruencia de las disposiciones jurídicas, con la finalidad de asegurar que los contratos cuenten con cláusulas de transparencia y con ello promover la mayor participación y competencia de entes públicos y privados en los procesos de licitación.
- Vigilar los procesos de migración de asignaciones a contratos de exploración y extracción de hidrocarburos otorgados directamente a Petróleos Mexicanos, tomando como base referencias internacionales y aplicando correctamente la legislación que rige los esquemas contractuales implantados, a fin de que se establezcan condiciones económicas equilibradas para el Estado y el contratista.
- Supervisar que los contratos de exploración y extracción de gas e hidrocarburos otorgados, a través de licitaciones que se encuentren congruentes y alineados a las disposiciones jurídicas diseñadas, mediante comparativos mensuales de los distintos entes participantes, a fin de detectar irregularidades y en su caso informar a las autoridades competentes.
- Proponer al Director de Área los anteproyectos de reglamentos, lineamientos y disposiciones administrativas que se emitan para la regulación de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, en lo relativo a su armonización con la Ley vigente, el reglamento interno y todas las disposiciones jurídicas aplicables, a través de la realización de cuadros comparativos con las modificaciones correspondientes, con la finalidad de presentarlos para aprobación superior y dar seguimiento al proceso legislativo hasta su aprobación y publicación.
- Supervisar que los mecanismos diseñados para la determinación de los adjudicatarios cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables, a través de la revisión documental de los contratos, a fin de garantizar procesos de licitación claros, transparentes y justos.
- Colaborar en las reuniones de trabajo con los comités, comisiones y otros órganos colegiados, en los cuales el Jefe de Unidad funja como representante de la Secretaría, a través de la revisión y análisis de la información presentada, con el propósito de obtener y proporcionar conocimientos técnicos y establecer canales de comunicación.

- Evaluar que el diseño y calibración de los términos legales relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos a celebrar, a través de la revisión de la congruencia y alineación con las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de contar con elementos, parámetros idóneos y reales que contribuyan a una fácil y correcta toma de decisiones.
- Coordinar las labores de colaboración con otras unidades administrativas de la Secretaría con las que tenga injerencia la Unidad, a través de reuniones de trabajo periódicas en las cuales se revisaran aspectos jurídicos contemplados en la formulación de estudios, dictámenes y opiniones, para la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y lineamientos competentes de la Unidad, a fin de presentarlos para aprobación superior.
- Colaborar en la gestión de las actividades técnicas requeridas para el análisis de las condiciones legales de los procesos de migración de asignaciones a contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través del análisis jurídico de la información que al respecto se reciba, con el fin de comprobar que cumple con lo establecido en la normatividad aplicable.
- Proporcionar asesoría al superior jerárquico en los grupos de trabajo, en la opinión sobre las propuestas de los términos de asociación o alianza y del acuerdo de operación conjunta relacionados a las solicitudes de migración de una asignación a un Contrato para la exploración y extracción, mediante la revisión y análisis jurídico del instrumento, con el fin de comprobar que se encuentra fundado, motivado y que ambas partes cumplan con lo que establece la normatividad aplicable, así como contar con un instrumento que proporcione certeza jurídica a las partes.

**1.1.6.0.1.2.1.1 Departamento de Diseño Legal de Contratos A**

**Objetivo**

Que gestione las labores administrativas y legales que sean necesarias para aprobar los términos, bases y aspectos jurídicos que hayan sido diseñados, relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, y al clausulado de los mismos, así como coordinar las labores de cooperación con otras áreas con las que la Unidad tenga injerencia y, de ser el caso, comunique hallazgos de irregularidades en los términos y aspectos jurídicos en las condiciones fiscales de los contratos y en el clausulado de los mismos, a través de distintas reuniones de trabajo y del análisis y evaluación de los términos fiscales de cada uno de los contratos, con la finalidad de obtener las mejores condiciones económicas para el Estado en la explotación y aprovechamiento de los recursos de hidrocarburos.

**Funciones**

- Determinar las labores administrativas que sean necesarias para aprobar el diseño de los términos, marcos y bases jurídicas, relativas a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos que hayan sido previamente autorizados, a través de la aplicación de la legislación fiscal vigente en la materia y el análisis comparativo de otros países, con la finalidad de garantizar que los contratos a celebrar permitan la regularización e interacción de las partes actoras.
- Proponer el diseño legal de las cláusulas que componen los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos que hayan sido previamente autorizados, a través de la revisión minuciosa y exhaustiva de las mismas y de la aplicación de la normatividad aplicable, a fin de garantizar que los contratos cuenten con cláusulas de transparencia que promuevan la mayor participación y competencia en los procesos de licitación.
- Definir mecanismos de cooperación con otras áreas y coordinaciones con las que tenga injerencia la Unidad, en lo que respecta a aspectos jurídicos, a través de reuniones de trabajo, a fin de obtener y proporcionar conocimientos técnicos y establecer canales de comunicación que permitan un ágil y correcto funcionamiento de la Unidad.
- Validar que los reglamentos, lineamientos y disposiciones administrativas que se emitan para la regulación de los contratos estén de acuerdo con la legislación vigente, el reglamento interno y todas las disposiciones jurídicas que apliquen, a través de la revisión de los documentos correspondientes, con el propósito de procurar el mejoramiento constante del marco jurídico y en su caso redefinir mecanismos de diseño.
- Detectar irregularidades en los términos jurídicos relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través de la revisión y el análisis de la información, con la finalidad de comunicar, rediseñar y redefinir las bases jurídicas que permitan un correcto funcionamiento de las figuras contractuales consideradas.

- Evaluar constantemente los aspectos jurídicos involucrados en el clausulado de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, por medio de los mecanismos establecidos para tal efecto, a fin de detectar posibles irregularidades y en su caso realizar modificaciones al marco jurídico, para promover la mayor participación, competencia y garantizar la máxima transparencia en los procesos de licitación.
- Compilar la información necesaria, para la promoción de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos en los foros nacionales e internacionales en los que participen sus superiores jerárquicos, mediante la elaboración del material de difusión, con la finalidad de lograr la máxima concurrencia de entes públicos y privados en las distintas licitaciones.

**1.1.6.0.1.2.1.2 Departamento de Diseño Legal de Contratos B**

**Objetivo**

Que gestione las labores administrativas y legales que sean necesarias para aprobar los términos, bases y aspectos jurídicos que hayan sido diseñados, relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, y al clausulado de los mismos, así como coordinar las labores de cooperación con otras áreas con las que la Unidad tenga injerencia y, de ser el caso, comunique hallazgos de irregularidades en los términos y aspectos jurídicos en las condiciones fiscales de los contratos y en el clausulado de los mismos, a través de distintas reuniones de trabajo y del análisis y evaluación de los términos fiscales de cada uno de los contratos, con la finalidad de obtener las mejores condiciones económicas para el Estado en la explotación y aprovechamiento de los recursos de hidrocarburos.

**Funciones**

- Determinar las labores administrativas que sean necesarias para aprobar el diseño de los términos, marcos y bases jurídicas, relativas a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos que hayan sido previamente autorizados, a través de la aplicación de la legislación fiscal vigente en la materia y el análisis comparativo de otros países, con la finalidad de garantizar que los contratos a celebrar permitan la regularización e interacción de las partes actoras.
- Proponer el diseño legal de las cláusulas que componen los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos que hayan sido previamente autorizados, a través de la revisión minuciosa y exhaustiva de las mismas y de la aplicación de la normatividad aplicable, a fin de garantizar que los contratos cuenten con cláusulas de transparencia que promuevan la mayor participación y competencia en los procesos de licitación.
- Definir mecanismos de cooperación con otras áreas y coordinaciones con las que tenga injerencia la Unidad, en lo que respecta a aspectos jurídicos, a través de reuniones de trabajo, a fin de obtener y proporcionar conocimientos técnicos y establecer canales de comunicación que permitan un ágil y correcto funcionamiento de la Unidad.
- Validar que los reglamentos, lineamientos y disposiciones administrativas que se emitan para la regulación de los contratos estén de acuerdo con la legislación vigente, el reglamento interno y todas las disposiciones jurídicas que apliquen, a través de la revisión de los documentos correspondientes, con el propósito de procurar el mejoramiento constante del marco jurídico y en su caso redefinir mecanismos de diseño.
- Detectar irregularidades en los términos jurídicos relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través de la revisión y el análisis de la información, con la finalidad de comunicar, rediseñar y redefinir las bases jurídicas que permitan un correcto funcionamiento de las figuras contractuales consideradas.
- Evaluar constantemente los aspectos jurídicos involucrados en el clausulado de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, por medio de los mecanismos establecidos para tal efecto, a fin de detectar posibles irregularidades y en su caso realizar modificaciones al marco jurídico, para promover la mayor participación, competencia y garantizar la máxima transparencia en los procesos de licitación.
- Compilar la información necesaria, para la promoción de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos en los foros nacionales e internacionales en los que participen sus superiores jerárquicos, mediante la elaboración del material de difusión, con la finalidad de lograr la máxima concurrencia de entes públicos y privados en las distintas licitaciones.

**1.1.6.0.1.3 Dirección de Diseño Económico de Contratos**

**Objetivo**

Que coparticipe en el diseño y planee los elementos normativos en el establecimiento de los términos económicos relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, y en los aspectos técnicos y económicos necesarios, para establecer el clausulado, los procesos de licitación y adjudicación de dichos contratos, el diseño y calibración de los términos económicos, así como que asesore al Coordinador en el análisis de la información revisada en los cuerpos colegiados en los que éste participe como representante de la Unidad, mediante el análisis de las condiciones económicas y fiscales aplicando en materia de su competencia, con la finalidad de obtener las mejores condiciones económicas para el Estado en la explotación y aprovechamiento de los recursos de hidrocarburos.

**Funciones**

- Asesorar en el diseño de los términos económicos relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, empleando indicadores, estadísticas y registros a nivel mundial acerca del nivel impositivo en otros países, a través de la conciliación con la legislación vigente en materia fiscal, con la finalidad de garantizar que la renta petrolera mejores las condiciones económicas para el Estado.
- Analizar los términos y condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, mediante la revisión de la correcta aplicación de la legislación fiscal vigente que marca la reforma energética, con la finalidad de conseguir las condiciones económicas para el desarrollo del Estado.
- Coparticipar en el diseño de los aspectos técnicos y económicos involucrados en el clausulado de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, con el objeto de integrar perfectamente los contratos y que cuenten con los aspectos de las leyes que rigen los esquemas contractuales, a fin de promover la mayor participación y competencia en los procesos de licitación.
- Plantear los términos económicos relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos que se otorguen directamente a Petróleos Mexicanos en los procesos de migración de asignaciones a contratos, a través de la revisión de precedentes como son las referencias internacionales, con la finalidad de establecer condiciones económicas equilibradas para el Estado y el contratista.
- Proponer los términos económicos relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de gas asociado a los yacimientos de carbón mineral, mediante la consideración de normas y referencias internacionales, con el propósito de plantear condiciones económicas equilibradas para el Estado y para los concesionarios mineros.
- Coparticipar en el diseño de modelos económicos referentes a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, mediante la aplicación de metodologías y el uso de herramientas de análisis económico y estadístico, con el propósito de establecer los parámetros en la toma de decisiones en los procesos de licitación.
- Plantear los procedimientos de adjudicación de los contratos, diseñando los mecanismos en la determinación de los adjudicatarios, con la finalidad de garantizar procesos de licitación claros, transparentes y justos.
- Coordinar el proceso de planificación de las acciones de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos que deberá realizar la Unidad, a través de la aplicación de los mecanismos institucionales establecidos para tal efecto, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de la Secretaría en lo que respecta a las proyecciones y cálculos de los ingresos.
- Coparticipar en los comunicados referentes a los aspectos técnicos y económicos, a través de la representación del superior inmediato de la Unidad en los eventos de promoción de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos en foros nacionales e internacionales, con la finalidad de lograr la máxima difusión y competencia de las distintas rondas de licitaciones de estos instrumentos.
- Difundir de acuerdo a su ámbito de competencia, al Coordinador, la información requerida por los comités, comisiones y otros órganos colegiados, mediante su participación en el análisis y colaboración con dichos órganos, con el propósito de mantener actualizado al Coordinador y pueda cumplir en su carácter de representante del Titular de Unidad.

- Proponer el diseño y calibración de los términos económicos, a través de la estandarización de las políticas y lineamientos relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de contar con elementos y parámetros idóneos en la toma de decisiones.
- Coparticipar con otras unidades administrativas de la Secretaría en la formulación de estudios, dictámenes y opiniones, mediante la colaboración de la revisión de los aspectos vinculados con el diseño y calibración de los contratos, con la finalidad de elaborar los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y lineamientos competencia de la Unidad.

**1.1.6.0.1.3.1 Subdirección de Diseño Económico de Contratos**

**Objetivo**

Que asesore en el diseño de los elementos normativos en el establecimiento de los términos económicos relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, y opine respecto a los aspectos técnicos y económicos necesarios para establecer el clausulado y los procesos de licitación y adjudicación de dichos contratos, así como colaborar en los comités, comisiones y otros órganos colegiados en los cuales el Titular de Unidad represente a la Secretaría y organice las labores de colaboración con otras unidades de la Secretaría, mediante la revisión y análisis de la información recopilada, con la finalidad de obtener las mejores condiciones económicas para el Estado en la extracción y aprovechamiento de los recursos de hidrocarburos.

**Funciones**

- Proponer el diseño de bases estadísticas de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos referentes a las condiciones fiscales, empleando comparativos mensuales e indicadores mundiales y aplicando la legislación fiscal vigente en la materia, con la finalidad de obtener las mejores condiciones económicas para el Estado.
- Colaborar con la Dirección de Área en el planteamiento de los términos económicos relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, aplicando la legislación fiscal vigente en la materia, con la finalidad de obtener las mejores condiciones económicas para el Estado.
- Opinar respecto al diseño de los aspectos técnicos y económicos involucrados en el clausulado de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, aplicando las leyes que rigen los esquemas contractuales para promover la mayor participación y competencia en los procesos de licitación.
- Proponer el diseño de modelos económicos referentes a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, mediante la aplicación de metodologías y el uso de herramientas de análisis económico y estadístico, con el propósito de establecer los parámetros en la toma de decisiones en los procesos de licitación.
- Asesorar en el planteamiento de los procedimientos de adjudicación de los contratos, investigando los mecanismos en la determinación de los adjudicatarios empleados en otros países, con la finalidad de garantizar procesos de licitación claros, transparentes y justos.
- Asesorar en el proceso de planificación de las acciones que deberá realizar la Unidad en lo que respecta a las proyecciones y cálculos de los ingresos derivados de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a través de los mecanismos institucionales establecidos para tal efecto, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de la Secretaría en la materia.
- Colaborar en la revisión y análisis de la información presentada en los comités, comisiones y otros órganos colegiados, en los cuales el Jefe de Unidad funja como representante de la Secretaría, a través del estudio de la normatividad aplicable en materia de hidrocarburos, con el propósito de que se cumplan las obligaciones correspondientes pactadas en dichos Órganos.
- Opinar respecto al diseño y calibración de los términos económicos relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través de los medios que permitan la proyección y cálculo de estos, a fin de contar con elementos y parámetros idóneos en la toma de decisiones.
- Organizar las labores de colaboración con otras unidades administrativas de la Secretaría, que básicamente consistirán en la revisión de los aspectos vinculados con el diseño y calibración de los contratos, en base a la formulación de estudios, dictámenes y opiniones, con el propósito de elaborar los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y lineamientos competencia de la Unidad.

- Proponer la cuantificación de los valores mínimos para aprobación superior y aceptable para la Secretaría de Hacienda, de las variables de adjudicación para cada una de las áreas contractuales, a través de la evaluación económica de cada proyecto, con el objetivo de establecer el valor mínimo requerido para maximizar los ingresos para el Estado.
- Colaborar en la gestión de las actividades técnicas necesarias en el análisis de las condiciones económicas de los procesos de adjudicación directa de contratos de exploración y extracción de hidrocarburos a los titulares de concesiones mineras, mediante la revisión y análisis de la información remitida por las dependencias competentes, con el fin de proponer contextos económicos relativos a los términos fiscales de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos que se adjudican de forma directa a los titulares de concesiones mineras.

**1.1.6.0.1.3.1.1 Departamento de Diseño Económico de Contratos A**

**Objetivo**

Que gestione las labores administrativas necesarias para aprobar los términos económicos, que hayan sido previamente autorizados, relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, y opinar sobre el diseño de los aspectos técnicos involucrados en el clausulado de los mismos, así como coordinar las labores de cooperación con otras áreas de la Unidad, e instrumentar los esquemas de colaboración que hayan sido autorizados con otras unidades administrativas de la Secretaría, mediante la presentación de anteproyectos que reflejen las condiciones idóneas de las partes contractuales, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las condiciones pactadas y/o en su caso, rediseñar dichos términos.

**Funciones**

- Gestionar las actividades administrativas necesarias para la aprobación de los términos económicos relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos que hayan sido autorizados, a través del análisis exhaustivo de los términos económicos y la aplicación de la normatividad en la materia, con la finalidad de obtener modelos económicos que contribuyan a la toma de decisiones.
- Emitir sugerencias acerca del diseño de los aspectos técnicos y económicos involucrados en el clausulado de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, considerando las leyes y reglamentos que rigen los esquemas contractuales, para promover mayor participación y competencia en los procesos de licitación.
- Aportar propuestas sobre el diseño de modelos económicos referentes a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, mediante la aplicación de metodologías y el uso de herramientas de análisis económico y estadístico, con el propósito de establecer los parámetros necesarios para la toma de decisiones en los procesos de licitación.
- Investigar y documentar procedimientos de adjudicación de contratos empleados en otros países, mediante la recopilación de la información que permita realizar comparativos internacionales, con la finalidad de colaborar con la Subdirección y la Dirección de Área en las labores de diseño de mecanismos empleados en la determinación de los adjudicatarios y con ello garantizar procesos de licitación claros, transparentes y justos.
- Organizar y programar las acciones que deberá realizar la Unidad en lo referente a las proyecciones y cálculos de los ingresos derivados de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, por medio de herramientas estadísticas, con la finalidad de obtener parámetros que permitan conocer los requerimientos de la Secretaría en la materia.
- Coordinar las labores de cooperación, en lo referente a aspectos técnicos y económicos contemplados en los contratos, con otras Áreas y Coordinaciones de la Unidad, a través de reuniones de trabajo en donde se homologuen criterios para tal efecto, con la finalidad de permitir un ágil y correcta intercomunicación con las partes involucradas.
- Instrumentar los esquemas de colaboración que hayan sido autorizados con otras Unidades Administrativas de la Secretaría, los cuales contemplan la revisión de los aspectos técnicos y económicos, mediante la consideración a la formulación de estudios, dictámenes y opiniones, con el objeto de elaborar proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y lineamientos competencia de la Unidad.

**1.1.6.0.1.3.1.2 Departamento de Diseño Económico de Contratos B**

**Objetivo**

Que gestione las labores administrativas necesarias para aprobar los términos económicos, que hayan sido previamente autorizados, relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, y opinar sobre el diseño de los aspectos técnicos involucrados en el clausulado de los mismos, así como coordinar las labores de cooperación con otras áreas de la Unidad, e instrumentar los esquemas de colaboración que hayan sido autorizados con otras unidades administrativas de la Secretaría, mediante la presentación de anteproyectos que reflejen las condiciones idóneas de las partes contractuales, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las condiciones pactadas y/o en su caso, rediseñar dichos términos.

**Funciones**

- Gestionar las actividades administrativas necesarias para la aprobación de los términos económicos relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos que hayan sido autorizados, a través del análisis exhaustivo de los términos económicos y la aplicación de la normatividad en la materia, con la finalidad de obtener modelos económicos que contribuyan a la toma de decisiones.
- Emitir sugerencias acerca del diseño de los aspectos técnicos y económicos involucrados en el clausulado de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, considerando las leyes y reglamentos que rigen los esquemas contractuales, para promover mayor participación y competencia en los procesos de licitación.
- Aportar propuestas sobre el diseño de modelos económicos referentes a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, mediante la aplicación de metodologías y el uso de herramientas de análisis económico y estadístico, con el propósito de establecer los parámetros necesarios para la toma de decisiones en los procesos de licitación.
- Investigar y documentar procedimientos de adjudicación de contratos empleados en otros países, mediante la recopilación de la información que permita realizar comparativos internacionales, con la finalidad de colaborar con la Subdirección y la Dirección de Área en las labores de diseño de mecanismos empleados en la determinación de los adjudicatarios y con ello garantizar procesos de licitación claros, transparentes y justos.
- Organizar y programar las acciones que deberá realizar la Unidad en lo referente a las proyecciones y cálculos de los ingresos derivados de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, por medio de herramientas estadísticas, con la finalidad de obtener parámetros que permitan conocer los requerimientos de la Secretaría en la materia.
- Coordinar las labores de cooperación, en lo referente a aspectos técnicos y económicos contemplados en los contratos, con otras áreas y coordinaciones de la Unidad, a través de reuniones de trabajo en donde se homologuen criterios para tal efecto, con la finalidad de permitir un ágil y correcta intercomunicación con las partes involucradas.
- Instrumentar los esquemas de colaboración que hayan sido autorizados con otras unidades administrativas de la Secretaría, los cuales contemplan la revisión de los aspectos técnicos y económicos, mediante la consideración a la formulación de estudios, dictámenes y opiniones, con el objeto de elaborar proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y lineamientos competencia de la Unidad.
- Proponer la estimación, de valores de referencia para costos de la industria de hidrocarburos, mediante el análisis estadístico de una base de costos de la industria, con el objeto de aplicarlos en la verificación de los términos económicos de las áreas o campos a evaluar y obtener los valores para la verificación de los campos correspondientes.
- Brindar apoyo en la gestión de las actividades técnicas utilizadas en el análisis de las condiciones económicas de los procesos de migración de asignaciones a contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través de la revisión de datos e información económica y técnica, con el fin de comprobar que cumple con lo establecido en la normatividad aplicable para el proceso de migración a contratos.

**1.1.6.0.1.4 Dirección de Implementación de Términos Fiscales de Contratos**

**Objetivo**

Que coordine los procesos de implantación y aplicación de los niveles de contraprestaciones de los términos económicos y jurídicos relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, gas asociado y los yacimientos mineros además de establecer las premisas macroeconómicas que deberán ser empleadas en los procesos de modelación, que conduzca las acciones que deberá realizar la Unidad en lo que respecta a las proyecciones, cálculos de los ingresos derivados de las actividades vinculadas a los contratos, analizando los estudios, dictámenes y registros de costos de los procesos de licitación por actividades petroleras y coparticipar con otras unidades administrativas de la Secretaría en la formulación de proyectos de iniciativas de leyes, con la finalidad de obtener las mejores condiciones económicas para el Estado en la explotación y aprovechamiento de los recursos de hidrocarburos y formular proyectos y programas de iniciativas de ley que regulen el cumplimiento de las obligaciones fiscales y transparencia de los ingresos y finanzas públicas del estado mexicano.

**Funciones**

- Conducir el proceso de implantación de los términos jurídicos relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, empleando indicadores y referencias a nivel mundial acerca del nivel impositivo en otros países y aplicando la legislación fiscal vigente en la materia, con la finalidad de obtener las mejores condiciones económicas para el Estado que permitan a la Nación obtener ingresos que contribuyan a su desarrollo a largo plazo.
- Establecer las premisas macroeconómicas que deberán ser empleadas en los procesos de modelación relativos a los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través de la revisión a los reportes emitidos por Petróleos Mexicanos de las condiciones del Estado Mexicano, para garantizar un adecuado funcionamiento de las figuras contractuales establecidas y las interacciones de los organismos dentro y fuera de la Administración Pública Federal.
- Evaluar la correcta aplicación de los niveles de contraprestaciones en los distintos contratos, a través de evaluar los términos fiscales y registro de reconocimiento de costos de los distintos elementos fiscales, con la finalidad de garantizar un adecuado funcionamiento de las figuras contractuales y el papel de la Entidad Fiscalizadora de los ingresos públicos del Estado con los contratistas públicos y privados.
- Coparticipar en el proceso de implantación de los términos económicos relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos que se otorguen directamente a Petróleos Mexicanos en los procesos de migración de asignaciones a contratos, tomando como base la aplicación de metodologías y el uso de herramientas de análisis económico y estadísticos de los indicadores y referencias internacionales, con la finalidad de establecer condiciones que mejoren los procesos de licitación.
- Proponer los términos económicos relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de gas asociado, los yacimientos de carbón mineral que se otorguen directamente a concesionarios mineros, tomando como base los parámetros de procesos de licitación y la estructura técnica económica de la renta petrolera, con la finalidad de establecer modelos y metodologías que muestren el impacto de la economía nacional en cumplimiento con los procesos de planeación y administración de los ingresos.
- Acreditar técnicas que establezcan los precios establecidos que manifiesten las realidades de mercado, recurriendo a los conocimientos financieros de las técnicas de concesión de los contratistas, con la finalidad de establecer condiciones económicas y jurídicas relativas a los términos fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos.
- Supervisar la implementación de los procedimientos de adjudicación de los contratos de exploración y extracción de Hidrocarburos que se otorguen directamente a Petróleos Mexicanos, a través de evaluar los mecanismos diseñados para la determinación del cumplimiento con las obligaciones fiscales y mandatos constitucionales, con la finalidad de garantizar procesos de licitación claros, transparentes y justos cumpliendo con las obligaciones de trasparencia contempladas por el marco jurídico de la materia.
- Proponer y plantear bitácoras y reportes de la implementación de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través del análisis de los estudios, dictámenes y opiniones presentadas por las áreas que integran la Unidad, a fin de que el Coordinador represente adecuadamente a la Unidad en los eventos de promoción de los contratos en foros nacionales e internacionales, alcanzando la máxima difusión y competencia de las distintas rondas de licitaciones de estos instrumentos.

- Asesorar al Coordinador, en su carácter de representante del Titular de Unidad, en los comités, comisiones y otros órganos colegiados, de acuerdo a su ámbito de competencia, mediante el análisis de la información en materia de ingresos petroleros presentados por los Estados y emisión de opiniones vinculadas con los procesos de planeación y administración de los ingresos, con el propósito de implementar estrategias que garanticen la legalidad, beneficio económico, transparencia y eficiencia en cumplimiento con las disposiciones jurídicas reguladoras en la materia.
- Analizar las proyecciones y cálculos de los ingresos derivados de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a través de analizar los reportes de administración control y supervisión de los aspectos económicos vinculados con la renta petrolera, con la finalidad de establecer disposiciones jurídicas que regulen las actividades de control en la extracción y exploración del petróleo y demás hidrocarburos por las empresas productivas.
- Conducir la ejecución del diseño y calibración de los términos económicos relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través de analizar que las estrategias y términos legales cumplan con las disposiciones jurídicas establecidas en la reforma constitucional, con la finalidad de contar con elementos y parámetros idóneos que permitan formular proyectos de iniciativa de ley, decretos y reglamentos que regulen las licitaciones por actividades petroleras.
- Coparticipar con otras unidades administrativas de la Secretaría en la formulación de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y lineamientos de regulación por actividades petroleras y de hidrocarburos, a través de analizar y evaluar las opiniones, dictámenes y reportes emitidos por los organismos de la Administración Pública en materia de ingresos petroleros, a fin de establecer términos fiscales y condiciones económicas que contribuyan al desarrollo de las finanzas públicas.

**1.1.6.0.1.4.1 Subdirección de Implementación de Términos Fiscales de Contratos**

**Objetivo**

Que implemente modelos, estrategias y mecanismos de regulación económicos y jurídicos relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, trasparencia de licitaciones y regulación de contratos, a través de proponer metodologías que determine los precios contractuales que refleje las condiciones del mercado en las actividades petroleras y los niveles de contraprestaciones, a fin de diseñar en conjunto con las áreas que integran la Unidad, disposiciones legales y reglamentarias que controlen y administren la renta petrolera de las empresas públicas y privadas que desarrollen la competencia del estado mexicano para incrementar los ingresos y finanzas públicas y cumplir con las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas.

**Funciones**

- Proponer modelos económicos y jurídicos relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través del análisis de las estadísticas de ingresos por actividades petroleras e indicadores del nivel impositivo en otros países y aplicando la legislación fiscal vigente en la materia, con la finalidad de implementar lineamientos y disposiciones jurídicas que regulen las condiciones económicas para el Estado.
- Diseñar las estrategias y elementos de los procesos de regulación relativos a los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través de la revisión al marco jurídico y disposiciones constitucionales y políticas que regulan las actividades petroleras, con la finalidad de establecer los lineamientos que garanticen el adecuado funcionamiento de las figuras contractuales y contribuyan al desarrollo de modelos económicos que integren la Ley de Ingresos.
- Establecer mecanismos de aplicación de los niveles de contraprestaciones en los distintos contratos, a través del análisis de los términos y licitaciones de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de desarrollar y formular lineamientos jurídicos y políticos para la competencia del estado mexicano con los organismos y empresas privadas.
- Proponer metodologías que determinen el establecimiento de precios contractuales que reflejen las condiciones económicas y contables del mercado, empleando las técnicas económicas y contables que rediseñen y definan los entes públicos y privados de las actividades petroleras, a fin de proponer disposiciones jurídicas que administren y controlen la renta petrolera y el funcionamiento de las figuras contractuales establecidas.
- Colaborar en el desarrollo de los procedimientos de adjudicación de los contratos y asignaciones de empresas productivas del Estado, a través de la implementación de los mecanismos diseñados para la determinación de las condiciones y términos fiscales, con la finalidad de garantizar procesos de licitación claros, transparentes y justos con una estructura técnica y administrativa que garantice el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en la materia.

- Colaborar en la revisión y análisis de la información presentada en los comités, comisiones y otros órganos colegiados, en los que participa el Titular de Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, a través de investigar e integrar la información y estadísticas de ingresos generados por las actividades petroleras, a fin de establecer un marco normativo de transparencia y rendición de cuentas que contribuya al desarrollo económico de la Nación.
- Estudiar y plantear los efectos y suposiciones de las entradas que producen la exploración y extracción de hidrocarburos, a través del análisis estadístico a los porcentajes de producción obtenido por la extracción de hidrocarburos, a fin de desarrollar programas y planes de acción que regulen las actividades de las entidades fiscalizadoras de los contratistas públicos y privados.
- Emitir requisitos financieros respectivos a los medios fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través de la implementación de mecanismos de análisis económico y estadístico vinculados con los indicadores y referencias a nivel mundial del nivel impositivo por actividades petroleras, con la finalidad de contar con elementos y parámetros idóneos que faciliten el desarrollo de modelos económicos que conformen los procedimientos de licitación con una estructura trasparente.
- Colaborar con las áreas que integran la Unidad en la revisión de los aspectos vinculados en la implementación de las figuras contractuales establecidas, a través del análisis y revisión de los estudios, dictámenes y opiniones emitidas por la Comisión de Hidrocarburos y Entidades Fiscalizadoras, a fin de elaborar proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y lineamientos que garanticen el cumplimiento de las obligaciones fiscales y contractuales de los contratistas.
- Proponer la cuantificación de los valores mínimos para aprobación superior y aceptable para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de las variables de adjudicación para cada una de las áreas contractuales, a través de la evaluación económica de cada proyecto, con el objetivo de establecer el valor mínimo requerido para maximizar los ingresos para el Estado.
- Colaborar en la gestión de las actividades técnicas necesarias en el análisis de las condiciones económicas de los procesos de adjudicación directa de contratos de exploración y extracción de hidrocarburos a los titulares de concesiones mineras, mediante la revisión y análisis de la información remitida por las dependencias competentes, con el fin de proponer contextos económicos relativos a los términos fiscales de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos que se adjudican de forma directa a los titulares de concesiones mineras.

**1.1.6.0.1.4.1.1 Departamento de Implementación de Términos Fiscales de Contratos A**

**Objetivo**

Que desarrolle esquemas, estrategias y proyecciones macroeconómicos que deberán ser empleadas en los procesos de modelación, así como ejecutar las acciones que deberá realizar la Unidad en lo que respecta a los esquemas, establecimiento de precios y cálculos de los ingresos derivados de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, las labores de cooperación con otras áreas de la Unidad e instrumentar los esquemas de colaboración que hayan sido autorizados con otras unidades administrativas de la Secretaría, empleando los mecanismos que regulen los niveles de contraprestaciones en los distintos contratos, con la finalidad de desarrollar Anteproyectos de Iniciativas de Ley que promuevan los procesos de licitaciones y la trasparencia y rendición de cuentas.

**Funciones**

- Integrar y concentrar la información de propuestas macroeconómicas que deberán ser empleadas en los procesos de modelación relativos a los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través de la revisión a los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos y demás disposiciones que regulan las actividades petroleras, a fin de desarrollar modelos económicos que garanticen el adecuado funcionamiento de las figuras contractuales establecidas.
- Diseñar estrategias que regulen los niveles de contraprestaciones en los distintos contratos, a través del análisis estadístico de la actividad económica de las empresas productivas del Estado, con la finalidad de desarrollar términos fiscales aplicables en los procesos de licitación y contratación de empresas privadas que garanticen el adecuado funcionamiento de las figuras contractuales establecidas.
- Desarrollar las proyecciones y cálculos de los ingresos derivados de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a través de evaluar las actividades de control de la renta petrolera, a fin de emitir dictámenes de viabilidad de las condiciones económicas relativas a los términos fiscales promoviendo un entorno económico dinámico.

- Instrumentar los esquemas de colaboración que hayan sido autorizados con otras unidades administrativas de la Secretaría, los cuales contemplan la revisión de los aspectos vinculados en la implementación de las figuras contractuales establecidas, mediante la formulación de estudios, dictámenes y opiniones presentados por la Comisión de Hidrocarburos, a fin de elaborar proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y lineamientos que regulen la actividad económica del estado mexicano.
- Proponer metodologías para el establecimiento de precios contractuales que refleje las condiciones del mercado mexicano a nivel internacional, a través de la conciliación de las técnicas económicas y contables aplicadas a la regulación de las actividades petroleras, a fin de emitir términos fiscales y anteproyectos de iniciativa de Ley que mejoren los procesos de licitación y promuevan la transparencia en la redición de cuentas y obligaciones fiscales.
- Diseñar metodologías estandarizadas que determinen el establecimiento de precios contractuales que reflejen las condiciones de mercado, empleando las técnicas económicas y contables en los procesos de licitación y contratación por actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, con la finalidad de garantizar la correcta administración de los ingresos petroleros del estado mexicano.
- Proponer e implementar mecanismos que reglamenten los términos económicos y jurídicos relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través del análisis de los indicadores y referencias a nivel mundial acerca del nivel impositivo en otros países y aplicando la legislación fiscal vigente en la materia, con la finalidad de obtener las mejores condiciones económicas para el estado mexicano.
- Proponer la estimación, de valores de referencia para costos de la industria de hidrocarburos, mediante el análisis estadístico de una base de costos de la industria, con el objeto de aplicarlos en la verificación de los términos económicos de las áreas o campos a evaluar y obtener los valores para la verificación de los campos correspondientes.
- Brindar apoyo en la gestión de las actividades técnicas utilizadas en el análisis de las condiciones económicas de los procesos de migración de asignaciones a contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través de la revisión de datos e información económica y técnica, con el fin de comprobar que cumple con lo establecido en la normatividad aplicable para el proceso de migración a contratos.

**1.1.6.0.1.4.1.2 Departamento de Implementación de Términos Fiscales de Contratos B**

**Objetivo**

Que desarrolle esquemas, estrategias y proyecciones macroeconómicos que deberán ser empleadas en los procesos de modelación, así como ejecutar las acciones que deberá realizar la Unidad en lo que respecta a los esquemas, establecimiento de precios y cálculos de los ingresos derivados de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, las labores de cooperación con otras áreas de la Unidad e instrumentar los esquemas de colaboración que hayan sido autorizados con otras unidades administrativas de la Secretaría, empleando los mecanismos que regulen los niveles de contraprestaciones en los distintos contratos, con la finalidad de desarrollar Anteproyectos de Iniciativas de Ley que promuevan los procesos de licitaciones, la trasparencia y rendición de cuentas.

**Funciones**

- Integrar y concentrar la información de propuestas macroeconómicas que deberán ser empleadas en los procesos de modelación relativos a los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través de la revisión a los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos y demás disposiciones que regulan las actividades petroleras, a fin de desarrollar modelos económicos que garanticen el adecuado funcionamiento de las figuras contractuales establecidas.
- Diseñar estrategias que regulen los niveles de contraprestaciones en los distintos contratos, a través del análisis estadístico de la actividad económica de las empresas productivas del Estado, con la finalidad de desarrollar términos fiscales aplicables en los procesos de licitación y contratación de empresas privadas que garanticen el adecuado funcionamiento de las figuras contractuales establecidas.
- Desarrollar las proyecciones y cálculos de los ingresos derivados de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a través de evaluar las actividades de control de la renta petrolera, a fin de emitir dictámenes de viabilidad de las condiciones económicas relativas a los términos fiscales promoviendo un entorno económico dinámico.

- Instrumentar los esquemas de colaboración que hayan sido autorizados con otras unidades administrativas de la Secretaría, los cuales contemplan la revisión de los aspectos vinculados en la implementación de las figuras contractuales establecidas, mediante la formulación de estudios, dictámenes y opiniones presentados por la Comisión de Hidrocarburos, a fin de elaborar proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y lineamientos que regulen la actividad económica del estado mexicano.
- Proponer metodologías para el establecimiento de precios contractuales que refleje las condiciones del mercado mexicano a nivel internacional, a través de la conciliación de las técnicas económicas y contables aplicadas a la regulación de las actividades petroleras, a fin de emitir términos fiscales y anteproyectos de iniciativa de ley que mejoren los procesos de licitación y promuevan la transparencia en la redición de cuentas y obligaciones fiscales.
- Diseñar metodologías estandarizadas que determinen el establecimiento de precios contractuales que reflejen las condiciones de mercado, empleando las técnicas económicas y contables en los procesos de licitación y contratación por actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, con la finalidad de garantizar la correcta administración de los ingresos petroleros del estado mexicano.
- Proponer e implementar mecanismos que reglamenten los términos económicos y jurídicos relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través del análisis de los indicadores y referencias a nivel mundial acerca del nivel impositivo en otros países y aplicando la legislación fiscal vigente en la materia, con la finalidad de obtener las mejores condiciones económicas para el estado mexicano.
- Proponer la estimación, de valores de referencia para costos de la industria de hidrocarburos, mediante el análisis estadístico de una base de costos de la industria, con el objeto de aplicarlos en la verificación de los términos económicos de las áreas o campos a evaluar y obtener los valores para la verificación de los campos correspondientes.
- Brindar apoyo en la gestión de las actividades técnicas utilizadas en el análisis de las condiciones económicas de los procesos de migración de asignaciones a contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través de la revisión de datos e información económica y técnica, con el fin de comprobar que cumple con lo establecido en la normatividad aplicable para el proceso de migración a contratos.

**1.1.6.0.1.4.2 Subdirección de Análisis y Seguimiento de Política de Ingresos**

**Objetivo**

Que colabore en el análisis y conformación de las alternativas de política, estrategias, normas, reglamentos, lineamientos y modelos de regulación respecto a hidrocarburos, mediante la elaboración de estudios, notas, evaluaciones, presentaciones y demás documentos de trabajo, además de evaluar los estándares de calidad y sistemas fiscales de otros países, con el propósito de renovar y optimizar las metodologías que den cumplimiento a las políticas de la Hacienda Pública aprobadas por el H. Congreso de la Unión para eficientar la recaudación de ingresos sobre hidrocarburos y mejorar la equidad del sistema fiscal.

**Funciones**

- Colaborar en el proceso de implementación de los términos jurídicos relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, empleando indicadores y referencias a nivel mundial acerca del nivel impositivo en otros países, con la finalidad de obtener las mejores condiciones económicas para el estado que permitan a la Nación obtener ingresos que contribuyan a su desarrollo a largo plazo.
- Recomendar el establecimiento de las premisas macroeconómicas que deberán ser empleadas en los procesos de modelación relativos a los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través de la revisión a los reportes emitidos por Petróleos Mexicanos de las condiciones del estado mexicano, para garantizar un adecuado funcionamiento de las figuras contractuales establecidas y las interacciones de los organismos dentro y fuera de la Administración Pública Federal.
- Colaborar en la evaluación de la correcta aplicación de los niveles de contraprestaciones en los distintos contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, a través del análisis de los términos fiscales y registro de reconocimiento de costos de los distintos elementos fiscales, con la finalidad de garantizar un adecuado funcionamiento de las figuras contractuales y el papel de la entidad fiscalizadora de los ingresos públicos del estado con los contratistas públicos y privados.

- Evaluar los términos económicos relativos a las condiciones fiscales de los contratos de exploración y extracción de gas asociado, los yacimientos de carbón mineral que se otorguen directamente a concesionarios mineros, tomando como base los parámetros de procesos de licitación y la estructura técnica económica de la renta petrolera, con la finalidad de establecer modelos y metodologías que muestren el impacto de estos contratos en la economía nacional, en cumplimiento con los procesos de planeación y administración de los ingresos.
- Coordinar el estudio y análisis de los asuntos que se discutan en comités, comisiones o cualquier órgano colegiado que forme parte la Secretaría, en el ámbito de competencia de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos mediante la elaboración de notas ejecutivas, a fin de facilitar la toma de decisiones de los representantes de la Secretaría.
- Colaborar en la formulación de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y lineamientos de regulación por actividades petroleras y de hidrocarburos, a través de analizar y evaluar las opiniones, dictámenes y reportes emitidos por los organismos de la Administración Pública en materia de ingresos petroleros, a fin de establecer en los contratos de exploración y extracción condiciones económicas que contribuyan al desarrollo de las finanzas públicas.
- Colaborar en las reuniones de trabajo con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, relacionadas a la Política de Ingresos sobre Hidrocarburos, mediante la elaboración de la documentación necesaria, a fin de evaluar los anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos para ser presentados al H. Congreso de la Unión en materia de ingresos sobre hidrocarburos.
- Colaborar en el análisis de las proyecciones y cálculos de los ingresos derivados de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a través de analizar los reportes de supervisión de los aspectos económicos vinculados con la renta petrolera, con la finalidad de establecer disposiciones jurídicas que regulen las actividades de control en la extracción y exploración del petróleo y demás hidrocarburos por las empresas productivas.
- Promover la elaboración de estudios y proyectos en materia de ingresos sobre hidrocarburos, mediante la realización de evaluaciones económicas, con el fin de eficientar la recaudación de ingresos sobre hidrocarburos.
- Evaluar anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, reglas de carácter general y demás disposiciones en materia de ingresos sobre hidrocarburos, así como emitir opinión sobre los anteproyectos de iniciativas de reformas de leyes o decretos que se presenten al H. Congreso de la Unión, a través del análisis fiscal respectivo, con el objeto de presentar mejoras en las actividades referentes a ingresos sobre hidrocarburos.

**1.1.6.0.1.5 Dirección de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos B**

**Objetivo**

Que consolide los programas y elementos normativos necesarios en el establecimiento de los lineamientos correspondientes al amparo de contratos, registro de costos, gastos e inversiones, pagos de las contraprestaciones para el contratista así como estrategias para el control y seguimiento financiero económico de los contratos referentes a la renta petrolera y de las definiciones de las condiciones que deberán ser cumplidas en la procura de bienes y servicios, además de organizar las labores de coordinación con la Comisión Nacional de Hidrocarburos, a través del diseño de bases, reglas de los esquemas de carga fiscal, operación de los servicios prestados por los contratistas, y análisis de los términos fiscales aplicables para la ejecución de los contratos, con el propósito de garantizar un óptimo funcionamiento de las figuras contractuales establecidas y cumplimiento con las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas de los aspectos económicos y financieros de la exploración y extracción de Hidrocarburos para detectar posibles irregularidades y aplicar las penas y sanciones previstas de acuerdo a las disposiciones jurídicas.

**Funciones**

- Coparticipar en el diseño de las bases y reglas sobre el registro de costos, gastos e inversiones de cada contrato, con base en los lineamientos en materia de Ingresos por Hidrocarburos, con la finalidad de establecer esquemas claros que le permitan a la Secretaría definir las contraprestaciones y las cargas fiscales de los contratistas.
- Supervisar el diseño de las bases y reglas sobre la procura de bienes y servicios en las actividades llevadas a cabo al amparo de cada contrato, empleando los mecanismos que garanticen la mayor transparencia y competencia en los procesos de contratación y apegándose a los lineamientos que sean emitidos, con el objetivo de minimizar los costos y gastos y optimizar las inversiones de exploración y extracción de hidrocarburos.

- Planear el proceso de recepción de la información y documentación relacionada con los costos, gastos e inversiones de los contratistas y terceros, así como la deducción de dichas inversiones, a través del análisis de los términos fiscales de los contratos, reportes estadísticos presentados por las empresas públicas y privadas, a fin de llevar a cabo un registro de dichos conceptos y, en su caso, de su reconocimiento.
- Supervisar que los pagos de las contraprestaciones para el contratista hayan sido hechos conforme a lo establecido en el respectivo contrato, a través de validar la información de los términos fiscales en referencia con las disposiciones jurídicas de regulación de la industria petrolera, con la finalidad de promover el óptimo funcionamiento de las figuras contractuales establecidas.
- Establecer estrategias de seguimiento, control financiero y económico de los distintos elementos fiscales de cada contrato y licitación que determinarán la captura de la renta petrolera a favor del Estado, vigilando que los pagos de las contraprestaciones para el Estado hayan sido hechos conforme a lo establecido en el contrato, a fin de cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas de los aspectos económicos y financieros de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.
- Proponer programas y herramientas de registro de información correspondientes a costos, gastos e inversiones vinculadas a los contratos, a través de los mecanismos de control de las actividades de supervisión y vigilancia de los ingresos en materia de hidrocarburos, a fin de facilitar el análisis de las empresas de exploración y extracción de hidrocarburos.
- Evaluar las operaciones y registros contables derivados de los contratos, conforme a los lineamientos e instrumentos de regulación de costos derivados de la procura de bienes y servicios de las actividades petroleras, con el propósito de verificar que las labores de supervisión estén apegados a la normatividad correspondiente y, en su caso, se realicen los señalamientos para su correcto cumplimiento.
- Determinar los costos, gastos e inversiones vinculados con los contratos remitidos por los contratistas y terceros, mediante la solicitud y análisis de los términos fiscales presentados por las empresas públicas y privadas respecto al registro y reconocimiento de éstos, a fin de cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas de los aspectos económicos y financieros de los contratos.
- Organizar las labores de coordinación con la Comisión Nacional de Hidrocarburos en lo correspondiente a las actividades de supervisión de operaciones de ingresos sobre hidrocarburos, a través de los mecanismos de legalidad y transparencia, con la finalidad de consolidar programas y proyectos de eficiencia en los contratos.
- Notificar a su superior jerárquico, respecto de las irregularidades que sean detectadas en la supervisión de los contratos, por medio de los mecanismos de seguimiento, control financiero y económico de sus distintos elementos fiscales, a fin de emitir un informe a la dependencia correspondiente de la Administración Pública Federal y aplicar las penas y/o sanciones que se prevean en el respectivo contrato.

**1.1.6.0.1.5.1 Subdirección de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos BA**

**Objetivo**

Que establezca estrategias, elementos y lineamientos normativos de regulación de contratos y licitaciones para el registro de costos, gastos e inversiones, así como las condiciones que deberán ser cumplidas en la procura de bienes y servicios para las actividades realizadas al amparo de cada contrato, a través del análisis estadístico de los ingresos que reciba el estado mexicano por las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de establecer ordenamientos jurídicos y fiscales que fortalezcan las figuras contractuales y de rendición de cuentas que resulten aplicables.

**Funciones**

- Supervisar que el monto de las contraprestaciones y las cargas fiscales de los contratistas correspondan a lo establecido en ley y en el respectivo contrato, a través del análisis de los registros de costos, gastos e inversiones, apegándose a los lineamientos en términos fiscales, a fin de establecer esquemas que faciliten la correcta aplicación de los contratos y la observancia del régimen fiscal de los ingresos que recibirá el estado mexicano de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.

- Diseñar estrategias que minimicen los costos y gastos y optimicen el monto de las inversiones para la exploración y extracción de hidrocarburos, a través del análisis de las bases y reglas sobre la procura de bienes y servicios en las actividades llevadas a cabo al amparo de cada contrato, a fin de garantizar que las contraprestaciones para el estado mexicano se determinen según lo establecido en la Ley.
- Verificar los registros de los costos, gastos, inversiones y deducciones de los contratistas, mediante el análisis de la información de los contratos adjudicados en materia de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de mantener un registro de las condiciones fiscales y establecer mecanismos que incrementen la competitividad en los proyectos de inversión asociados a los contratos.
- Verificar que los pagos de las contraprestaciones para el contratista se encuentren correctamente autorizados por el Fondo Mexicano de Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, a través de la revisión de los términos fiscales establecidos en el contrato, a fin de promover el óptimo funcionamiento de las figuras contractuales establecidas.
- Proponer mecanismos que faciliten el manejo de los registros de información que se crean convenientes, relativos a los costos, gastos e inversiones vinculados con los contratos, a través del análisis de las estadísticas económicas y financieras correspondientes, con la finalidad de mantener un adecuado control de los distintos elementos fiscales de cada contrato a favor del estado mexicano.
- Colaborar en la evaluación de las operaciones y registros contables derivados de los contratos, conforme a los lineamientos e instrumentos que se estipulen, a fin de corroborar el cumplimiento del marco normativo que regula las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.
- Diseñar mecanismos de regulación y control de costos, gastos e inversiones, tanto de contratistas como de terceros, a través del análisis de los registros de ingresos, procura de bienes y servicios en actividades realizadas al amparo de los contratos, a fin de supervisar y establecer ordenamientos jurídicos y términos fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos basados en la reforma energética.

**1.1.6.0.1.5.1.1 Departamento de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos BAA**

**Objetivo**

Que diseñe estrategias y mecanismos para la sistematización de los procesos de información y los registros de costos, gastos e inversiones de los contratistas, a través del análisis de los elementos fiscales, registros de pagos por contraprestaciones y estadísticas de costos, bitácoras y reportes presentados por las dependencias de la Administración Pública Federal en materia de Hidrocarburos, a fin de promover el óptimo funcionamiento de las figuras contractuales y verificar el correcto desarrollo de sus operaciones.

**Funciones**

- Verificar los registros por concepto de costos, gastos e inversiones de los contratistas, así como la deducción de dichas inversiones, a través del análisis estadístico de los ingresos públicos de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de garantizar la correcta operación de los contratos y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Sistematizar los procesos de recepción de la información y documentación relacionada con los costos, gastos e inversiones de los contratistas, así como la deducción de dichas inversiones, a través de los mecanismos de contabilidad de operación de contratos, a fin de hacer cumplir las condiciones económicas y fiscales de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.
- Revisar y analizar las bitácoras y reportes de los representantes de las dependencias de la Administración Pública Federal en materia de Hidrocarburos, a través de la validación de la información estadística de los ingresos, costos, gastos e inversiones, a fin de diseñar mecanismos y estrategias que faciliten la supervisión de los ingresos generados por las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.
- Actualizar los registros por costos, gastos e inversiones de los contratistas y terceros, a través del seguimiento y análisis de los elementos económicos y financieros de cada contrato, a fin de garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales y contractuales.
- Verificar que los pagos de las contraprestaciones para el contratista hayan sido hechos conforme a lo establecido en el contrato, empleando las condiciones económicas relativas a los términos fiscales que correspondan, con la finalidad de promover el óptimo funcionamiento de las figuras contractuales establecidas y cumplir con los lineamientos de transparencia y rendición de cuentas.

- Diseñar mecanismos de control y seguimiento de costos, gastos e inversiones de los contratistas, a través de validar y verificar los registros de información relativos a los ingresos por exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de conocer el desempeño de las empresas que participen en el sector energético mexicano.
- Evaluar las operaciones y registros contables derivados de los contratos, a través del análisis estadístico de la procura de bienes y servicios, a fin de desarrollar reportes técnicos con la información financiera y contable que le facilite a su superior jerárquico visualizar la actividad de los contratistas para la determinación de las contraprestaciones establecidas.

**1.1.6.0.1.5.1.2 Departamento de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos BAB**

**Objetivo**

Que diseñe estrategias y mecanismos para la sistematización de los procesos de información y los registros de costos, gastos e inversiones de los contratistas, a través del análisis de los elementos fiscales, registros de pagos por contraprestaciones y estadísticas de costos, bitácoras y reportes presentados por las dependencias de la Administración Pública Federal en materia de Hidrocarburos, a fin de promover el óptimo funcionamiento de las figuras contractuales y verificar el correcto desarrollo de sus operaciones.

**Funciones**

- Verificar los registros por concepto de costos, gastos e inversiones de los contratistas, así como la deducción de dichas inversiones, a través del análisis estadístico de los ingresos públicos de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de garantizar la correcta operación de los contratos y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Sistematizar los procesos de recepción de la información y documentación relacionada con los costos, gastos e inversiones de los contratistas, así como la deducción de dichas inversiones, a través de los mecanismos de contabilidad de operación de contratos, a fin de hacer cumplir las condiciones económicas y fiscales de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.
- Revisar y analizar las bitácoras y reportes de los representantes de las dependencias de la Administración Pública Federal en materia de Hidrocarburos, a través de la validación de la información estadística de los ingresos, costos, gastos e inversiones, a fin de diseñar mecanismos y estrategias que faciliten la supervisión de los ingresos generados por las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.
- Actualizar los registros por costos, gastos e inversiones de los contratistas y terceros, a través del seguimiento y análisis de los elementos económicos y financieros de cada contrato, a fin de garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales y contractuales.
- Verificar que los pagos de las contraprestaciones para el contratista hayan sido hechos conforme a lo establecido en el contrato, empleando las condiciones económicas relativas a los términos fiscales que correspondan, con la finalidad de promover el óptimo funcionamiento de las figuras contractuales establecidas y cumplir con los lineamientos de transparencia y rendición de cuentas.
- Aportar ideas para el seguimiento de costos, gastos e inversiones de los contratistas, analizando los controles de los ingresos por exploración y extracción de hidrocarburos, con el objeto de conocer la forma en que se conducen las empresas que participen en el sector energético mexicano.
- Actualizar los registros por costos, gastos e inversiones de los contratistas y terceros, a través del seguimiento y análisis de los elementos económicos y financieros de cada contrato, a fin de garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales.

**1.1.6.0.1.5.2 Subdirección de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos BB**

**Objetivo**

Que establezca estrategias, elementos y lineamientos normativos de regulación de contratos y licitaciones para el registro de costos, gastos e inversiones, así como las condiciones que deberán ser cumplidas en la procura de bienes y servicios para las actividades realizadas al amparo de cada contrato, a través del análisis estadístico de los ingresos que reciba el estado mexicano por las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de establecer ordenamientos jurídicos y fiscales que fortalezcan las figuras contractuales y de rendición de cuentas que resulten aplicables.

**Funciones**

- Supervisar que el monto de las contraprestaciones y las cargas fiscales de los contratistas correspondan a lo establecido en Ley y en el respectivo contrato, a través del análisis de los registros de costos, gastos e inversiones, apegándose a los lineamientos en términos fiscales, a fin de establecer esquemas que faciliten la correcta aplicación de los contratos y la observancia del régimen fiscal de los ingresos que recibirá el estado mexicano de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.
- Diseñar estrategias que minimicen los costos y gastos y optimicen el monto de las inversiones para la exploración y extracción de hidrocarburos, a través del análisis de las bases y reglas sobre la procura de bienes y servicios en las actividades llevadas a cabo al amparo de cada contrato, a fin de garantizar que las contraprestaciones para el estado mexicano se determinen según lo establecido en la ley.
- Verificar los registros de los costos, gastos, inversiones y deducciones de los contratistas, mediante el análisis de la información de los contratos adjudicados en materia de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de mantener un registro de las condiciones fiscales y establecer mecanismos que incrementen la competitividad en los proyectos de inversión asociados a los contratos.
- Verificar que los pagos de las contraprestaciones para el contratista se encuentren correctamente autorizados por el Fondo Mexicano de Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, a través de la revisión de los términos fiscales establecidos en el contrato, a fin de promover el óptimo funcionamiento de las figuras contractuales establecidas.
- Proponer mecanismos que faciliten el manejo de los registros de información que se crean convenientes, relativos a los costos, gastos e inversiones vinculados con los contratos, a través del análisis de las estadísticas económicas y financieras correspondientes, con la finalidad de mantener un adecuado control de los distintos elementos fiscales de cada contrato a favor del estado mexicano.
- Colaborar en la evaluación de las operaciones y registros contables derivados de los contratos, conforme a los lineamientos e instrumentos que se estipulen, a fin de corroborar el cumplimiento del marco normativo que regula las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.
- Diseñar mecanismos de regulación y control de costos, gastos e inversiones, tanto de contratistas como de terceros, a través del análisis de los registros de ingresos, procura de bienes y servicios en actividades realizadas al amparo de los contratos, a fin de supervisar y establecer ordenamientos jurídicos y términos fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos basados en la reforma energética.

**1.1.6.0.1.5.2.1 Departamento de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos BBB**

**Objetivo**

Que diseñe estrategias y mecanismos para la sistematización de los procesos de información y los registros de costos, gastos e inversiones de los contratistas, a través del análisis de los elementos fiscales, registros de pagos por contraprestaciones y estadísticas de costos, bitácoras y reportes presentados por las dependencias de la Administración Pública Federal en materia de Hidrocarburos, a fin de promover el óptimo funcionamiento de las figuras contractuales y verificar el correcto desarrollo de sus operaciones.

**Funciones**

- Verificar los registros por concepto de costos, gastos e inversiones de los contratistas, así como la deducción de dichas inversiones, a través del análisis estadístico de los ingresos públicos de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de garantizar la correcta operación de los contratos y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Sistematizar los procesos de recepción de la información y documentación relacionada con los costos, gastos e inversiones de los contratistas, así como la deducción de dichas inversiones, a través de los mecanismos de contabilidad de operación de contratos, a fin de hacer cumplir las condiciones económicas y fiscales de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.
- Revisar y analizar las bitácoras y reportes de los representantes de las dependencias de la Administración Pública Federal en materia de Hidrocarburos, a través de la validación de la información estadística de los ingresos, costos, gastos e inversiones, a fin de diseñar mecanismos y estrategias que faciliten la supervisión de los ingresos generados por las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.

- Actualizar los registros por costos, gastos e inversiones de los contratistas y terceros, a través del seguimiento y análisis de los elementos económicos y financieros de cada contrato, a fin de garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales y contractuales.
- Verificar que los pagos de las contraprestaciones para el contratista hayan sido hechos conforme a lo establecido en el contrato, empleando las condiciones económicas relativas a los términos fiscales que correspondan, con la finalidad de promover el óptimo funcionamiento de las figuras contractuales establecidas y cumplir con los lineamientos de transparencia y rendición de cuentas.
- Diseñar mecanismos de control y seguimiento de costos, gastos e inversiones de los contratistas, a través de validar y verificar los registros de información relativos a los ingresos por exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de conocer el desempeño de las empresas que participen en el sector energético mexicano.
- Evaluar las operaciones y registros contables derivados de los contratos, a través del análisis estadístico de la procura de bienes y servicios, a fin de desarrollar reportes técnicos con la información financiera y contable que le facilite a su jefe inmediato visualizar la actividad de los contratistas para la determinación de las contraprestaciones establecidas.

**1.1.6.0.1.6 Dirección de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos C**

**Objetivo**

Que consolide los programas y elementos normativos necesarios en el establecimiento de los lineamientos correspondientes al amparo de contratos, registro de costos, gastos e inversiones, pagos de las contraprestaciones para el contratista así como estrategias para el control y seguimiento financiero económico de los contratos referentes a la renta petrolera y de las definiciones de las condiciones que deberán ser cumplidas en la procura de bienes y servicios, además de organizar las labores de coordinación con la Comisión Nacional de Hidrocarburos, a través del diseño de bases, reglas de los esquemas de carga fiscal, operación de los servicios prestados por los contratistas, y análisis de los términos fiscales aplicables para la ejecución de los contratos, con el propósito de garantizar un óptimo funcionamiento de las figuras contractuales establecidas y cumplimiento con las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas de los aspectos económicos y financieros de la exploración y extracción de Hidrocarburos para detectar posibles irregularidades y aplicar las penas y sanciones previstas de acuerdo a las disposiciones jurídicas.

**Funciones**

- Coparticipar en el diseño de las bases y reglas sobre el registro de costos, gastos e inversiones de cada contrato, con base en los lineamientos en materia de Ingresos por Hidrocarburos, con la finalidad de establecer esquemas claros que le permitan a la Secretaría definir las contraprestaciones y las cargas fiscales de los contratistas.
- Supervisar el diseño de las bases y reglas sobre la procura de bienes y servicios en las actividades llevadas a cabo al amparo de cada contrato, empleando los mecanismos que garanticen la mayor transparencia y competencia en los procesos de contratación y apegándose a los lineamientos que sean emitidos, con el objetivo de minimizar los costos y gastos y optimizar las inversiones de exploración y extracción de hidrocarburos.
- Planear el proceso de recepción de la información y documentación relacionada con los costos, gastos e inversiones de los contratistas y terceros, así como la deducción de dichas inversiones, a través del análisis de los términos fiscales de los contratos, reportes estadísticos presentados por las empresas públicas y privadas, a fin de llevar a cabo un registro de dichos conceptos y, en su caso, de su reconocimiento.
- Supervisar que los pagos de las contraprestaciones para el contratista hayan sido hechos conforme a lo establecido en el respectivo contrato, a través de validar la información de los términos fiscales en referencia con las disposiciones jurídicas de regulación de la industria petrolera, con la finalidad de promover el óptimo funcionamiento de las figuras contractuales establecidas.
- Establecer estrategias de seguimiento, control financiero y económico de los distintos elementos fiscales de cada contrato y licitación que determinarán la captura de la renta petrolera a favor del Estado, vigilando que los pagos de las contraprestaciones para el Estado hayan sido hechos conforme a lo establecido en el contrato, a fin de cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas de los aspectos económicos y financieros de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.

- Proponer programas y herramientas de registro de información correspondientes a costos, gastos e inversiones vinculadas a los contratos, a través de los mecanismos de control de las actividades de supervisión y vigilancia de los ingresos en materia de hidrocarburos, a fin de facilitar el análisis de las empresas de exploración y extracción de hidrocarburos.
- Evaluar las operaciones y registros contables derivados de los contratos, conforme a los lineamientos e instrumentos de regulación de costos derivados de la procura de bienes y servicios de las actividades petroleras, con el propósito de verificar que las labores de supervisión estén apegados a la normatividad correspondiente y, en su caso, se realicen los señalamientos para su correcto cumplimiento.
- Determinar los costos, gastos e inversiones vinculados con los contratos remitidos por los contratistas y terceros, mediante la solicitud y análisis de los términos fiscales presentados por las empresas públicas y privadas respecto al registro y reconocimiento de éstos, a fin de cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas de los aspectos económicos y financieros de los contratos.
- Organizar las labores de coordinación con la Comisión Nacional de Hidrocarburos en lo correspondiente a las actividades de supervisión de operaciones de ingresos sobre hidrocarburos, a través de los mecanismos de legalidad y transparencia, con la finalidad de consolidar programas y proyectos de eficiencia en los contratos.
- Notificar a su superior jerárquico respecto de las irregularidades que sean detectadas en la supervisión de los contratos, por medio de los mecanismos de seguimiento, control financiero y económico de sus distintos elementos fiscales, a fin de emitir un informe a la dependencia correspondiente de la Administración Pública Federal y aplicar las penas y/o sanciones que se prevean en el respectivo contrato.

**1.1.6.0.1.6.1 Subdirección de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos CA**

**Objetivo**

Que establezca estrategias, elementos y lineamientos normativos de regulación de contratos y licitaciones para el registro de costos, gastos e inversiones, así como las condiciones que deberán ser cumplidas en la procura de bienes y servicios para las actividades realizadas al amparo de cada contrato, a través del análisis estadístico de los ingresos que reciba el estado mexicano por las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de establecer ordenamientos jurídicos y fiscales que fortalezcan las figuras contractuales y de rendición de cuentas que resulten aplicables.

**Funciones**

- Supervisar que el monto de las contraprestaciones y las cargas fiscales de los contratistas correspondan a lo establecido en ley y en el respectivo contrato, a través del análisis de los registros de costos, gastos e inversiones, apegándose a los lineamientos en términos fiscales, a fin de establecer esquemas que faciliten la correcta aplicación de los contratos y la observancia del régimen fiscal de los ingresos que recibirá el estado mexicano de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.
- Diseñar estrategias que minimicen los costos y gastos y optimicen el monto de las inversiones para la exploración y extracción de hidrocarburos, a través del análisis de las bases y reglas sobre la procura de bienes y servicios en las actividades llevadas a cabo al amparo de cada contrato, a fin de garantizar que las contraprestaciones para el estado mexicano se determinen según lo establecido en la ley.
- Verificar los registros de los costos, gastos, inversiones y deducciones de los contratistas, mediante el análisis de la información de los contratos adjudicados en materia de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de mantener un registro de las condiciones fiscales y establecer mecanismos que incrementen la competitividad en los proyectos de inversión asociados a los contratos.
- Verificar que los pagos de las contraprestaciones para el contratista se encuentren correctamente autorizados por el Fondo Mexicano de Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, a través de la revisión de los términos fiscales establecidos en el contrato, a fin de promover el óptimo funcionamiento de las figuras contractuales establecidas.
- Proponer mecanismos que faciliten el manejo de los registros de información que se crean convenientes, relativos a los costos, gastos e inversiones vinculados con los contratos, a través del análisis de las estadísticas económicas y financieras correspondientes, con la finalidad de mantener un adecuado control de los distintos elementos fiscales de cada contrato a favor del estado mexicano.

- Colaborar en la evaluación de las operaciones y registros contables derivados de los contratos, conforme a los lineamientos e instrumentos que se estipulen, a fin de corroborar el cumplimiento del marco normativo que regula las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.
- Diseñar mecanismos de regulación y control de costos, gastos e inversiones, tanto de contratistas como de terceros, a través del análisis de los registros de ingresos, procura de bienes y servicios en actividades realizadas al amparo de los contratos, a fin de supervisar y establecer ordenamientos jurídicos y términos fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos basados en la reforma energética.
- Supervisar los correctos flujos de información de acceso a canales dedicados hacia sistemas de otras autoridades y proveedores de información, así como métodos alternativos de respaldo, llevando una bitácora diaria donde se registre a detalle las conexiones, con el propósito de otorgar certidumbre a la administración y distribución de las actividades encomendadas.

**1.1.6.0.1.6.1.1 Departamento de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos CAA**

**Objetivo**

Que diseñe estrategias y mecanismos para la sistematización de los procesos de información y los registros de costos, gastos e inversiones de los contratistas, a través del análisis de los elementos fiscales, registros de pagos por contraprestaciones y estadísticas de costos, bitácoras y reportes presentados por las dependencias de la Administración Pública Federal en materia de Hidrocarburos, a fin de promover el óptimo funcionamiento de las figuras contractuales y verificar el correcto desarrollo de sus operaciones.

**Funciones**

- Verificar los registros por concepto de costos, gastos e inversiones de los contratistas, así como la deducción de dichas inversiones, a través del análisis estadístico de los ingresos públicos de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de garantizar la correcta operación de los contratos y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Sistematizar los procesos de recepción de la información y documentación relacionada con los costos, gastos e inversiones de los contratistas, así como la deducción de dichas inversiones, a través de los mecanismos de contabilidad de operación de contratos, a fin de hacer cumplir las condiciones económicas y fiscales de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.
- Revisar y analizar las bitácoras y reportes de los representantes de las dependencias de la Administración Pública Federal en materia de Hidrocarburos, a través de la validación de la información estadística de los ingresos, costos, gastos e inversiones, a fin de diseñar mecanismos y estrategias que faciliten la supervisión de los ingresos generados por las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.
- Actualizar los registros por costos, gastos e inversiones de los contratistas y terceros, a través del seguimiento y análisis de los elementos económicos y financieros de cada contrato, a fin de garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales y contractuales.
- Verificar que los pagos de las contraprestaciones para el contratista hayan sido hechos conforme a lo establecido en el contrato, empleando las condiciones económicas relativas a los términos fiscales que correspondan, con la finalidad de promover el óptimo funcionamiento de las figuras contractuales establecidas y cumplir con los lineamientos de transparencia y rendición de cuentas.
- Diseñar mecanismos de control y seguimiento de costos, gastos e inversiones de los contratistas, a través de validar y verificar los registros de información relativos a los ingresos por exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de conocer el desempeño de las empresas que participen en el sector energético mexicano.
- Evaluar las operaciones y registros contables derivados de los contratos, a través del análisis estadístico de la procura de bienes y servicios, a fin de desarrollar reportes técnicos con la información financiera y contable que le facilite a su jefe inmediato visualizar la actividad de los contratistas para la determinación de las contraprestaciones establecidas.

**1.1.6.0.1.6.2 Subdirección de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos CB**

**Objetivo**

Que establezca estrategias, elementos y lineamientos normativos de regulación de contratos y licitaciones para el registro de costos, gastos e inversiones, así como las condiciones que deberán ser cumplidas en la procura de bienes y servicios para las actividades realizadas al amparo de cada contrato, a través del análisis estadístico de los ingresos que reciba el estado mexicano por las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de establecer ordenamientos jurídicos y fiscales que fortalezcan las figuras contractuales y de rendición de cuentas que resulten aplicables

**Funciones**

- Supervisar que el monto de las contraprestaciones y las cargas fiscales de los contratistas correspondan a lo establecido en ley y en el respectivo contrato, a través del análisis de los registros de costos, gastos e inversiones, apegándose a los lineamientos en términos fiscales, a fin de establecer esquemas que faciliten la correcta aplicación de los contratos y la observancia del régimen fiscal de los ingresos que recibirá el estado mexicano de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.
- Diseñar estrategias que minimicen los costos y gastos y optimicen el monto de las inversiones para la exploración y extracción de hidrocarburos, a través del análisis de las bases y reglas sobre la procura de bienes y servicios en las actividades llevadas a cabo al amparo de cada contrato, a fin de garantizar que las contraprestaciones para el estado mexicano se determinen según lo establecido en la ley.
- Verificar los registros de los costos, gastos, inversiones y deducciones de los contratistas, mediante el análisis de la información de los contratos adjudicados en materia de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de mantener un registro de las condiciones fiscales y establecer mecanismos que incrementen la competitividad en los proyectos de inversión asociados a los contratos.
- Verificar que los pagos de las contraprestaciones para el contratista se encuentren correctamente autorizados por el Fondo Mexicano de Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, a través de la revisión de los términos fiscales establecidos en el contrato, a fin de promover el óptimo funcionamiento de las figuras contractuales establecidas.
- Proponer mecanismos que faciliten el manejo de los registros de información que se crean convenientes, relativos a los costos, gastos e inversiones vinculados con los contratos, a través del análisis de las estadísticas económicas y financieras correspondientes, con la finalidad de mantener un adecuado control de los distintos elementos fiscales de cada contrato a favor del estado mexicano.
- Colaborar en la evaluación de las operaciones y registros contables derivados de los contratos, conforme a los lineamientos e instrumentos que se estipulen, a fin de corroborar el cumplimiento del marco normativo que regula las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.
- Diseñar mecanismos de regulación y control de costos, gastos e inversiones, tanto de contratistas como de terceros, a través del análisis de los registros de ingresos, procura de bienes y servicios en actividades realizadas al amparo de los contratos, a fin de supervisar y establecer ordenamientos jurídicos y términos fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos basados en la reforma energética.
- Planear la sistematización y automatización de tareas en relación al cálculo de impuestos, cálculo de correctos pagos de contraprestaciones, entre otras, a través de la revisión de la información recabada, con el fin de disminuir el error humano y simplificar los procesos, que comparen tiempos de ejecución antes y después de las implementaciones.

**1.1.6.0.1.6.2.1 Departamento de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos CBA**

**Objetivo**

Que diseñe estrategias y mecanismos para la sistematización de los procesos de información y los registros de costos, gastos e inversiones de los contratistas, a través del análisis de los elementos fiscales, registros de pagos por contraprestaciones y estadísticas de costos, bitácoras y reportes presentados por las dependencias de la Administración Pública Federal en materia de Hidrocarburos, a fin de promover el óptimo funcionamiento de las figuras contractuales y verificar el correcto desarrollo de sus operaciones.

**Funciones**

- Verificar los registros por concepto de costos, gastos e inversiones de los contratistas, así como la deducción de dichas inversiones, a través del análisis estadístico de los ingresos públicos de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de garantizar la correcta operación de los contratos y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Sistematizar los procesos de recepción de la información y documentación relacionada con los costos, gastos e inversiones de los contratistas, así como la deducción de dichas inversiones, a través de los mecanismos de contabilidad de operación de contratos, a fin de hacer cumplir las condiciones económicas y fiscales de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.
- Revisar y analizar las bitácoras y reportes de los representantes de las dependencias de la Administración Pública Federal en materia de Hidrocarburos, a través de la validación de la información estadística de los ingresos, costos, gastos e inversiones, a fin de diseñar mecanismos y estrategias que faciliten la supervisión de los ingresos generados por las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.
- Actualizar los registros por costos, gastos e inversiones de los contratistas y terceros, a través del seguimiento y análisis de los elementos económicos y financieros de cada contrato, a fin de garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales y contractuales.
- Verificar que los pagos de las contraprestaciones para el contratista hayan sido hechos conforme a lo establecido en el contrato, empleando las condiciones económicas relativas a los términos fiscales que correspondan, con la finalidad de promover el óptimo funcionamiento de las figuras contractuales establecidas y cumplir con los lineamientos de transparencia y rendición de cuentas.
- Diseñar mecanismos de control y seguimiento de costos, gastos e inversiones de los contratistas, a través de validar y verificar los registros de información relativos a los ingresos por exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de conocer el desempeño de las empresas que participen en el Sector Energético Mexicano.
- Evaluar las operaciones y registros contables derivados de los contratos, a través del análisis estadístico de la procura de bienes y servicios, a fin de desarrollar reportes técnicos con la información financiera y contable que le facilite a su jefe inmediato visualizar la actividad de los contratistas para la determinación de las contraprestaciones establecidas.
- Planear la sistematización y automatización de tareas en relación al cálculo de impuestos, cálculo de correctos pagos de contraprestaciones, entre otras, a través de la revisión de la información recabada, con el fin de disminuir el error humano y simplificar los procesos, que comparen tiempos de ejecución antes y después de las implementaciones.

**1.1.6.0.1.6.2.2 Departamento de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos CBB**

**Objetivo**

Que diseñe estrategias y mecanismos para la sistematización de los procesos de información y los registros de costos, gastos e inversiones de los contratistas, a través del análisis de los elementos fiscales, registros de pagos por contraprestaciones y estadísticas de costos, bitácoras y reportes presentados por las dependencias de la Administración Pública Federal en materia de Hidrocarburos, a fin de promover el óptimo funcionamiento de las figuras contractuales y verificar el correcto desarrollo de sus operaciones.

**Funciones**

- Verificar los registros por concepto de costos, gastos e inversiones de los contratistas, así como la deducción de dichas inversiones, a través del análisis estadístico de los ingresos públicos de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de garantizar la correcta operación de los contratos y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Sistematizar los procesos de recepción de la información y documentación relacionada con los costos, gastos e inversiones de los contratistas, así como la deducción de dichas inversiones, a través de los mecanismos de contabilidad de operación de contratos, a fin de hacer cumplir las condiciones económicas y fiscales de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.
- Revisar y analizar las bitácoras y reportes de los representantes de las dependencias de la Administración Pública Federal en materia de Hidrocarburos, a través de la validación de la información estadística de los ingresos, costos, gastos e inversiones, a fin de diseñar mecanismos y estrategias que faciliten la supervisión de los ingresos generados por las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.

- Actualizar los registros por costos, gastos e inversiones de los contratistas y terceros, a través del seguimiento y análisis de los elementos económicos y financieros de cada contrato, a fin de garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales y contractuales.
- Verificar que los pagos de las contraprestaciones para el contratista hayan sido hechos conforme a lo establecido en el contrato, empleando las condiciones económicas relativas a los términos fiscales que correspondan, con la finalidad de promover el óptimo funcionamiento de las figuras contractuales establecidas y cumplir con los lineamientos de transparencia y rendición de cuentas.
- Diseñar mecanismos de control y seguimiento de costos, gastos e inversiones de los contratistas, a través de validar y verificar los registros de información relativos a los ingresos por exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de conocer el desempeño de las empresas que participen en el Sector Energético Mexicano.
- Evaluar las operaciones y registros contables derivados de los contratos, a través del análisis estadístico de la procura de bienes y servicios, a fin de desarrollar reportes técnicos con la información financiera y contable que le facilite a su superior jerárquico visualizar la actividad de los contratistas para la determinación de las contraprestaciones establecidas.

**1.1.6.0.1.7 Dirección de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos A**

**Objetivo**

Que vigile el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en el registro de costos, gastos e inversiones y en la procura de bienes y servicios, instruyendo y supervisando a los servidores públicos a su cargo sobre la realización de las auditorías o visitas, y mediante el análisis de la información con la que se cuenta, o bien aquella que se haya requerido a los sujetos involucrados, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, el contrato respectivo, los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás normatividad aplicable, a efecto de verificar los aspectos financieros para el pago de las contraprestaciones que corresponden al Estado y a los contratistas, así como de las operaciones y registros contables derivados de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.

**Funciones**

- Evaluar los criterios que se requieran para actualizar los lineamientos para la elaboración y presentación de los costos, gastos e inversiones; la procura de bienes y servicios en los contratos y asignaciones; así como vigilar su cumplimiento a través de las revisiones documentales, con la finalidad de realizar los análisis pertinentes que permitan verificar el correcto pago de las contraprestaciones derivadas de los contratos.
- Coparticipar en los equipos interdisciplinarios de trabajo que se establezcan, mediante el análisis y estudio de la información proporcionada, a efecto de proponer el clausulado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos en los aspectos correspondientes a las bases y reglas sobre el registro y recuperación de costos, gastos e inversiones y sobre la procura de bienes y servicios para las actividades llevadas a cabo al amparo de éstos, con el propósito de incentivar una mayor participación en el sector petrolero mexicano y garantizar que el Estado maximice la renta petrolera.
- Coordinar y proponer la planeación y programación de auditorías o visitas a los contratistas, mediante la revisión de los registros de información con que se cuente, así como de las solicitudes de información que se realicen a los contratistas, partes relacionadas y a terceros, con el objeto de determinar que el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, así como de las operaciones y registros contables derivados de dichos contratos se haya efectuado correctamente, de conformidad con el contrato para la exploración y extracción de hidrocarburos respectivo, la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás normatividad aplicable.
- Evaluar las propuestas sobre las irregularidades en el cumplimiento de las bases y reglas que se contemplen en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, apegándose a los lineamientos que emita la Secretaría en lo correspondiente al registro y recuperación de costos, gastos e inversiones, procura de bienes y servicios, en el pago de las contraprestaciones previstas en los contratos y, en general, en todo aquello relacionado con su ejecución, con el objeto de que se notifiquen al Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, la Comisión Nacional de Hidrocarburos y cualquier otra entidad u órgano gubernamental competente.

- Emitir el informe de los hechos o actos derivados de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos que pudieran constituir delitos, basándose en la información y evidencia documental del contrato correspondiente, con el objeto de informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente.
- Proponer para aprobación superior, los casos en los que se requiera la emisión de las solicitudes a la Comisión Nacional de Hidrocarburos de apoyo técnico o la realización de visitas de campo o de otro tipo, mediante el análisis de los requerimientos necesarios, para verificar aspectos relacionados con las actividades e inversiones de los contratistas a efecto de contar con mayores elementos para la verificación contable y financiera de contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.
- Analizar la información contable y financiera que se reciba del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, así como evaluar la suficiencia de la misma, respecto del pago de las contraprestaciones y de derechos sobre hidrocarburos, empleando metodologías e instrumentos de tipo contable, financiero y económico, con el propósito de evaluar la política de ingresos en la materia.
- Coordinar y dirigir el proceso de solicitud de la información y documentación que se requiera al Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, al Servicio de Administración Tributaria, a los asignatarios, y contratistas, partes relacionadas y terceros, utilizando para ello los convenios de colaboración, requerimientos de información y sistemas de información disponibles, según corresponda, a fin de cumplir con las labores de análisis y verificación de los ingresos que se deriven de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos., de conformidad con la Ley de Hidrocarburos, la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Evaluar las dependencias con las cuales se requiera establecer mecanismos de coordinación y cooperación, a través del análisis de la normatividad correspondiente y la elaboración de convenios, con el objeto de cumplir con el ejercicio de sus funciones de verificación y auditoría de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.
- Analizar los asuntos que sean susceptibles de proponer al Titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, relacionados con la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Hidrocarburos, a través del análisis y constatación de los hechos referidos en el artículo 85, fracción III, de la citada Ley de Hidrocarburos.
- Conducir y evaluar las verificaciones mediante visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos a los contratistas, incluyendo aquellos en los cuales se informe a los mismos los hallazgos e irregularidades que hayan sido detectados, y en su caso, informar sobre aquellas que no hayan sido aclaradas, con el propósito de que se cumpla con los procedimientos de verificación.
- Coordinar y dirigir los mecanismos mediante los cuales se deberán hacer constar los hechos y expedir certificaciones de los documentos que soliciten a los contratistas, de los documentos que tengan en su poder o se encuentren en sus archivos, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos, así como llevar a cabo la compulsa de documentos públicos o privados relativos a los asuntos de su competencia, mediante la revisión de la información, con el objeto de dar certeza de la existencia de los citados documentos.
- Coordinar y dirigir las actividades que con motivo de sus funciones le encomiende el Titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos y la Coordinación responsable, así como asesorar en los asuntos del ámbito de su competencia, mediante el análisis de la información en colaboración con el personal a su cargo, con el objeto de que dichas actividades se realicen de manera pronta y eficaz.

**1.1.6.0.1.7.1 Subdirección de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos AA**

**Objetivo**

Que coordine las labores de verificación de los aspectos financieros para el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y a los contratistas, así como de las operaciones y registros contables derivados de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, verificando que se lleven a cabo en términos de la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, el contrato respectivo, los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los manuales de procedimientos aprobados para tal efecto y demás normatividad aplicable, a fin de cumplir con el principio constitucional de maximizar los ingresos de la Nación.

**Funciones**

- Proponer y efectuar la verificaciones mediante visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos a los contratistas, implementando los mecanismos a seguir para la revisión de los registros de información con que se cuente, para llevar a cabo solicitudes de información a contratistas, partes relacionadas y a terceros, o bien visitas o auditorias para la verificación de los aspectos financieros a efecto de determinar que el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, así como de las operaciones y registros contables derivados de dichos contratos se haya efectuado correctamente, conforme a la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos y el contrato respectivo, los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Diagnosticar, derivado de la revisión y análisis de la información contable y financiera con que se cuente, los casos que resulten susceptibles de planear y programar como auditorías o visitas a los contratistas, así como efectuar el seguimiento de las mismas, mediante el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de verificar el correcto pago de las contraprestaciones que corresponden al Estado y al contratista derivadas de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.
- Proponer el proyecto de notificación para los contratistas, el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, la Comisión Nacional de Hidrocarburos y a cualquier otra entidad u órgano gubernamental competente, con respecto a las irregularidades detectadas en el cumplimiento de las bases y reglas que se tengan estipuladas en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, en lo relativo al registro y recuperación de costos, gastos e inversiones, procura de bienes y servicios, así como al pago de las contraprestaciones, mediante la elaboración las Resoluciones Finales de Verificación o de las Resoluciones de Procedencia de las solicitudes de ajustes y correcciones, derivadas de las labores de verificación, con el propósito de definir las acciones a seguir por parte de estas autoridades.
- Integrar la información de los hechos o actos derivados de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos que pudieran ser constitutivos de delitos, mediante la recopilación de información y documentación, con el objeto de informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente.
- Supervisar los elementos proporcionados por el personal a su cargo de aquellos casos que requieran solicitudes de apoyo técnico o la realización de visitas de campo o de otro tipo para verificar aspectos técnicos de las actividades e inversiones de los contratistas las cuales se efectuarán a la Comisión Nacional de Hidrocarburos, mediante el análisis al contenido de la información técnica que se obtenga durante la verificación que se practique, a efecto de contar con los elementos necesarios para la verificación contable y financiera de contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.
- Integrar la documentación para la elaboración de las propuestas al Titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, mediante el análisis de las actas circunstanciadas o los informes de hechos donde se hagan constar los hechos y circunstancias de tiempo, modo y lugar que actualicen los supuestos señalados en el artículo 85, fracción III de la Ley de Hidrocarburos, a efecto de aplicar de las sanciones previstas en la Ley de Hidrocarburos.
- Proponer las resoluciones derivadas los procedimientos de visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos a los contratistas, mediante la evaluación de la información relativa a los hallazgos e irregularidades que hayan sido detectados con motivo de las verificaciones que se hayan practicadas a los contratistas a efecto de proponer para aprobación superior, aquellos que no hayan sido aclarados o subsanados.
- Establecer criterios y normas de auditoria para el Sector Hidrocarburos, a través del análisis y estudio de las normas de auditoria, las normas de información financiera y las mejores prácticas internacionales para establecer los procedimientos y su implementación en las verificaciones de las actividades de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.

- Colaborar y ejecutar la realización de las actividades que le encomiende el Titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos; la Coordinación responsable y la Dirección de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos, mediante la aplicación de las normas y procedimientos que con motivo de sus funciones le sean asignadas, con el propósito vigilar el correcto cumplimiento de la normatividad de la materia, así como de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.
- Evaluar los elementos necesarios para la actualización de los lineamientos que contengan los procedimientos para la realización de la verificación contable y financiera de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, la actualización de regalías y del derecho de extracción de hidrocarburos, así como las bases y reglas para el registro de los costos, gastos e inversiones y la procura de bienes y servicios, mediante el análisis de diversos cuerpos normativos.

**1.1.6.0.1.7.1.1 Departamento de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos AAA**

**Objetivo**

Que efectúe la verificación de los aspectos contables, financieros y jurídicos relativos a las contraprestaciones, costos, gastos, inversiones, procura de bienes y servicios previstos en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, mediante auditorías y visitas a los contratistas, con el propósito de identificar cumplimientos, posibles irregularidades o inconsistencias en la información analizada, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, normatividad aplicable y el respectivo contrato.

**Funciones**

- Ejecutar las verificaciones, ya sean visitas o auditorías a los contratistas, mediante la revisión de los registros de información con que se cuente, o que se obtenga de solicitudes de información que se realicen a los contratistas, terceros o partes relacionadas, a efecto de proporcionar los elementos que permitan determinar que el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos se haya realizado correctamente.
- Proyectar la planeación y programación de las auditorías o visitas a los contratistas, así como dar seguimiento a las mismas, conforme a los procedimientos que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de determinar los sujetos y objeto de verificación de los aspectos financieros y contables aplicables a los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos en congruencia a la legislación aplicable.
- Integrar los expedientes de verificación con los papeles de trabajo, a través del análisis de la información contable y financiera de las operaciones al amparo de los contratos derivados de las auditorías o visitas, a efecto de informar sobre las irregularidades detectadas en las verificaciones, y salvaguardar los derechos que corresponden al Estado.
- Recopilar la información relativa a las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos que puedan constituir delitos, mediante el análisis que lleve a cabo durante la ejecución de las labores de verificación, con el objeto de informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente.
- Reunir los elementos necesarios a fin de elaborar los proyectos de solicitudes a la Comisión Nacional de Hidrocarburos de apoyo técnico o para que realice las visitas de campo o de otro tipo, mediante el estudio de cada caso en concreto que se sea objeto de las labores de verificación, para validar aspectos técnicos de las actividades e inversiones de los contratistas y así contar con los elementos necesarios para continuar con la verificación contable y financiera de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.
- Preparar y proyectar los requerimientos de información necesarios relacionados con las verificaciones mediante visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos, respecto del registro y recuperación de costos, gastos e inversiones, la procura de bienes y servicios, y el pago de las contraprestaciones previstas en los contratos, considerando los datos existentes en todas las etapas establecidas en éstos, con el fin de detectar anomalías y contar con elementos para la integración del expediente respectivo.
- Ejecutar las actividades relacionadas con las labores de verificación de los aspectos financieros, así como de las operaciones y registros contables derivados de los contratos para la exploración y extracción, incluyendo la notificación de los oficios o documentos que derivado de las mismas se emitan, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable y los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.

**1.1.6.0.1.7.1.2 Departamento de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos AAB**

**Objetivo**

Que efectúe la verificación de los aspectos contables, financieros y jurídicos relativos a las contraprestaciones, costos, gastos, inversiones, procura de bienes y servicios previstos en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, mediante auditorías y visitas a los contratistas, con el propósito de identificar cumplimientos, posibles irregularidades o inconsistencias en la información analizada, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, normatividad aplicable y el respectivo contrato.

**Funciones**

- Ejecutar las verificaciones, ya sean visitas o auditorías a los contratistas, mediante la revisión de los registros de información con que se cuente, o que se obtenga de solicitudes de información que se realicen a los contratistas, terceros o partes relacionadas, a efecto de proporcionar los elementos que permitan determinar que el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos se haya realizado correctamente.
- Proyectar la planeación y programación de las auditorías o visitas a los contratistas, así como dar seguimiento a las mismas, conforme a los procedimientos que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda, con el propósito de determinar los sujetos y objeto de verificación de los aspectos financieros y contables aplicables a los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos en congruencia a la legislación aplicable.
- Integrar los expedientes de verificación con los papeles de trabajo, a través del análisis de la información contable y financiera de las operaciones al amparo de los contratos derivados de las auditorías o visitas, a efecto de informar sobre las irregularidades detectadas en las verificaciones, y salvaguardar los derechos que corresponden al Estado.
- Recopilar la información relativa a las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos que puedan constituir delitos, mediante el análisis que lleve a cabo durante la ejecución de las labores de verificación, con el objeto de informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente.
- Reunir los elementos necesarios a fin de elaborar los proyectos de solicitudes a la Comisión Nacional de Hidrocarburos de apoyo técnico o para que realice las visitas de campo o de otro tipo, mediante el estudio de cada caso en concreto que se sea objeto de las labores de verificación, para validar aspectos técnicos de las actividades e inversiones de los contratistas y así contar con los elementos necesarios para continuar con la verificación contable y financiera de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.
- Preparar y proyectar los requerimientos de información necesarios relacionados con las verificaciones mediante visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos, respecto del registro y recuperación de costos, gastos e inversiones, la procura de bienes y servicios, y el pago de las contraprestaciones previstas en los contratos, considerando los datos existentes en todas las etapas establecidas en éstos, con el fin de detectar anomalías y contar con elementos para la integración del expediente respectivo.
- Ejecutar las actividades relacionadas con las labores de verificación de los aspectos financieros, así como de las operaciones y registros contables derivados de los contratos para la exploración y extracción, incluyendo la notificación de los oficios o documentos que derivado de las mismas se emitan, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable y los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.

**1.1.6.0.1.7.2 Subdirección de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos AB**

**Objetivo**

Que coordine las labores de verificación de los aspectos financieros para el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y a los contratistas, así como de las operaciones y registros contables derivados de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, verificando que se lleven a cabo en términos de la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, el contrato respectivo, los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los manuales de procedimientos aprobados para tal efecto y demás normatividad aplicable, a fin de cumplir con el principio constitucional de maximizar los ingresos de la Nación.

**Funciones**

- Proponer y efectuar la verificaciones mediante visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos a los contratistas, implementando los mecanismos a seguir para la revisión de los registros de información con que se cuente, para llevar a cabo solicitudes de información a contratistas, partes relacionadas y a terceros, o bien visitas o auditorías para la verificación de los aspectos financieros a efecto de determinar que el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, así como de las operaciones y registros contables derivados de dichos contratos se haya efectuado correctamente, conforme a la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos y el contrato respectivo, los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Diagnosticar, derivado de la revisión y análisis de la información contable y financiera con que se cuente, los casos que resulten susceptibles de planear y programar como auditorías o visitas a los contratistas, así como efectuar el seguimiento de las mismas, mediante el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de verificar el correcto pago de las contraprestaciones que corresponden al Estado y al contratista derivadas de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.
- Proponer el proyecto de notificación para los contratistas, el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, la Comisión Nacional de Hidrocarburos y a cualquier otra entidad u órgano gubernamental competente, con respecto a las irregularidades detectadas en el cumplimiento de las bases y reglas que se tengan estipuladas en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, en lo relativo al registro y recuperación de costos, gastos e inversiones, procura de bienes y servicios, así como al pago de las contraprestaciones, mediante la elaboración las Resoluciones Finales de Verificación o de la Resoluciones de Procedencia de las solicitudes de ajustes y correcciones, derivadas de las labores de verificación, con el propósito de definir las acciones a seguir por parte de estas autoridades.
- Integrar la información de los hechos o actos derivados de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos que pudieran ser constitutivos de delitos, mediante la recopilación de información y documentación, con el objeto de informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente.
- Supervisar los elementos proporcionados por el personal a su cargo de aquellos casos que requieran solicitudes de apoyo técnico o la realización de visitas de campo o de otro tipo para verificar aspectos técnicos de las actividades e inversiones de los contratistas las cuales se efectuarán a la Comisión Nacional de Hidrocarburos, mediante el análisis al contenido de la información técnica que se obtenga durante la verificación que se practique, a efecto de contar con los elementos necesarios para la verificación contable y financiera de contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.
- Integrar la documentación para la elaboración de las propuestas al titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, mediante el análisis de las Actas Circunstanciadas o los Informes de Hechos donde se hagan constar los hechos y circunstancias de tiempo, modo y lugar que actualicen los supuestos señalados en el artículo 85, fracción III de la Ley de Hidrocarburos, a efecto de aplicar de las sanciones previstas en la Ley de Hidrocarburos.
- Proponer las resoluciones derivadas los procedimientos de visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos a los contratistas, mediante la evaluación de la información relativa a los hallazgos e irregularidades que hayan sido detectados con motivo de las verificaciones que se hayan practicadas a los contratistas a efecto de proponer para aprobación superior aquellos que no hayan sido aclarados o subsanados.
- Establecer los procedimientos jurídicos para llevare a cabo la resolución de controversias respecto a la recuperación de los costos, gastos e inversiones de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos por medio del análisis y estudios sobre los esquemas de conciliación y arbitraje internacional establecido en los contratos, con el objeto de cumplir con los requisitos previos y durante las diferentes etapas de conciliación y arbitraje para garantizar las mejores condiciones para el Estado.

- Colaborar y ejecutar la realización de las actividades que le encomiende el titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos; la Coordinación de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos y la Dirección de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos, mediante la aplicación de las normas y procedimientos que con motivo de sus funciones le sean asignadas, con el propósito vigilar el correcto cumplimiento de la normatividad de la materia así como de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.
- Evaluar los elementos necesarios para la actualización de los Lineamientos que contengan los procedimientos para la realización de la verificación contable y financiera de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, la actualización de regalías y del derecho de extracción de hidrocarburos, así como las bases y reglas para el registro de los costos, gastos e inversiones y la procura de bienes y servicios, mediante el análisis de diversos cuerpos normativos.

**1.1.6.0.1.7.2.1 Departamento de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos ABA**

**Objetivo**

Que efectúe la verificación de los aspectos contables, financieros y jurídicos relativos a las contraprestaciones, costos, gastos, inversiones, procura de bienes y servicios previstos en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, mediante auditorías y visitas a los contratistas, con el propósito de identificar cumplimientos, posibles irregularidades o inconsistencias en la información analizada, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, normatividad aplicable y el respectivo contrato.

**Funciones**

- Ejecutar las verificaciones, ya sean visitas o auditorías a los contratistas, mediante la revisión de los registros de información con que se cuente, o que se obtenga de solicitudes de información que se realicen a los contratistas, terceros o partes relacionadas, a efecto de proporcionar los elementos que permitan determinar que el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos se haya realizado correctamente.
- Proyectar la planeación y programación de las auditorías o visitas a los contratistas, así como dar seguimiento a las mismas, conforme a los procedimientos que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda, con el propósito de determinar los sujetos y objeto de verificación de los aspectos financieros y contables aplicables a los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos en congruencia a la legislación aplicable.
- Integrar los expedientes de verificación con los papeles de trabajo, a través del análisis de la información contable y financiera de las operaciones al amparo de los contratos derivados de las auditorías o visitas, a efecto de informar sobre las irregularidades detectadas en las verificaciones, y salvaguardar los derechos que corresponden al Estado.
- Recopilar la información relativa a las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos que puedan constituir delitos, mediante el análisis que lleve a cabo durante la ejecución de las labores de verificación, con el objeto de informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente.
- Reunir los elementos necesarios a fin de elaborar los proyectos de solicitudes a la Comisión Nacional de Hidrocarburos de apoyo técnico o para que realice las visitas de campo o de otro tipo, mediante el estudio de cada caso en concreto que se sea objeto de las labores de verificación, para validar aspectos técnicos de las actividades e inversiones de los contratistas y así contar con los elementos necesarios para continuar con la verificación contable y financiera de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.
- Preparar y proyectar los requerimientos de información necesarios relacionados con las verificaciones mediante visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos, respecto del registro y recuperación de costos, gastos e inversiones, la procura de bienes y servicios, y el pago de las contraprestaciones previstas en los contratos, considerando los datos existentes en todas las etapas establecidas en éstos, con el fin de detectar anomalías y contar con elementos para la integración del expediente respectivo.

- Analizar y efectuar estudios sobre las normas y la regulación internacional para el almacenamiento y transportación de hidrocarburos con la finalidad de evaluar el impacto en los contratos de comercialización de exploración y extracción de hidrocarburos, a través de conciliaciones de datos y parámetros que permitan garantizar las mejores condiciones para el Estado.
- Ejecutar las actividades relacionadas con las labores de verificación de los aspectos financieros, así como de las operaciones y registros contables derivados de los contratos para la exploración y extracción, incluyendo la notificación de los oficios o documentos que derivado de las mismas se emitan, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable y los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.

**1.1.6.0.1.7.2.2 Departamento de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos ABB**

**Objetivo**

Que efectúe la verificación de los aspectos contables, financieros y jurídicos relativos a las contraprestaciones, costos, gastos, inversiones, procura de bienes y servicios previstos en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, mediante auditorías y visitas a los contratistas, con el propósito de identificar cumplimientos, posibles irregularidades o inconsistencias en la información analizada, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, normatividad aplicable y el respectivo contrato.

**Funciones**

- Ejecutar las verificaciones, ya sean visitas o auditorías a los contratistas, mediante la revisión de los registros de información con que se cuente, o que se obtenga de solicitudes de información que se realicen a los contratistas, terceros o partes relacionadas, a efecto de proporcionar los elementos que permitan determinar que el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos se haya realizado correctamente.
- Proyectar la planeación y programación de las auditorías o visitas a los contratistas, así como dar seguimiento a las mismas, conforme a los procedimientos que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda, con el propósito de determinar los sujetos y objeto de verificación de los aspectos financieros y contables aplicables a los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos en congruencia a la legislación aplicable.
- Integrar los expedientes de verificación con los papeles de trabajo, a través del análisis de la información contable y financiera de las operaciones al amparo de los contratos derivados de las auditorías o visitas, a efecto de informar sobre las irregularidades detectadas en las verificaciones, y salvaguardar los derechos que corresponden al Estado.
- Recopilar la información relativa a las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos que puedan constituir delitos, mediante el análisis que lleve a cabo durante la ejecución de las labores de verificación, con el objeto de informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente.
- Reunir los elementos necesarios a fin de elaborar los proyectos de solicitudes a la Comisión Nacional de Hidrocarburos de apoyo técnico o para que realice las visitas de campo o de otro tipo, mediante el estudio de cada caso en concreto que se sea objeto de las labores de verificación, para validar aspectos técnicos de las actividades e inversiones de los contratistas y así contar con los elementos necesarios para continuar con la verificación contable y financiera de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.
- Preparar y proyectar los requerimientos de información necesarios relacionados con las verificaciones mediante visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos, respecto del registro y recuperación de costos, gastos e inversiones, la procura de bienes y servicios, y el pago de las contraprestaciones previstas en los contratos, considerando los datos existentes en todas las etapas establecidas en éstos, con el fin de detectar anomalías y contar con elementos para la integración del expediente respectivo.
- Ejecutar las actividades relacionadas con las labores de verificación de los aspectos financieros, así como de las operaciones y registros contables derivados de los contratos para la exploración y extracción, incluyendo la notificación de los oficios o documentos que derivado de las mismas se emitan, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable y los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.

**1.1.6.0.1.8 Dirección de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos B**

**Objetivo**

Que vigile el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en el registro de costos, gastos e inversiones y en la procura de bienes y servicios, instruyendo y supervisando a los servidores públicos a su cargo sobre la realización de las auditorías o visitas, y mediante el análisis de la información con la que se cuenta, o bien aquella que se haya requerido a los sujetos involucrados, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, el contrato respectivo, los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás normatividad aplicable, a efecto de verificar los aspectos financieros para el pago de las contraprestaciones que corresponden al Estado y a los contratistas, así como de las operaciones y registros contables derivados de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.

**Funciones**

- Evaluar los criterios que se requieran para actualizar los lineamientos para la elaboración y presentación de los costos, gastos e inversiones; la procura de bienes y servicios en los contratos y asignaciones; así como vigilar su cumplimiento a través de las revisiones documentales, con la finalidad de realizar los análisis pertinentes que permitan verificar el correcto pago de las contraprestaciones derivadas de los contratos.
- Coparticipar en los equipos interdisciplinarios de trabajo que se establezcan, mediante el análisis y estudio de la información proporcionada, a efecto de proponer el clausulado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos en los aspectos correspondientes a las bases y reglas sobre el registro y recuperación de costos, gastos e inversiones y sobre la procura de bienes y servicios para las actividades llevadas a cabo al amparo de éstos, con el propósito de incentivar una mayor participación en el sector petrolero mexicano y garantizar que el Estado maximice la renta petrolera.
- Coordinar y proponer la planeación y programación de auditorías o visitas a los contratistas, mediante la revisión de los registros de información con que se cuente, así como de las solicitudes de información que se realicen a los contratistas, partes relacionadas y a terceros, con el objeto de determinar que el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, así como de las operaciones y registros contables derivados de dichos contratos se haya efectuado correctamente, de conformidad con el contrato para la exploración y extracción de hidrocarburos respectivo, la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás normatividad aplicable.
- Evaluar las propuestas sobre las irregularidades en el cumplimiento de las bases y reglas que se contemplen en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, apegándose a los lineamientos que emita la Secretaría en lo correspondiente al registro y recuperación de costos, gastos e inversiones, procura de bienes y servicios, en el pago de las contraprestaciones previstas en los contratos y, en general, en todo aquello relacionado con su ejecución, con el objeto de que se notifiquen al Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, la Comisión Nacional de Hidrocarburos y cualquier otra entidad u órgano gubernamental competente.
- Emitir el informe de los hechos o actos derivados de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos que pudieran constituir delitos, basándose en la información y evidencia documental del contrato correspondiente, con el objeto de informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente.
- Proponer para aprobación superior, los casos en los que se requiera la emisión de las solicitudes a la Comisión Nacional de Hidrocarburos de apoyo técnico o la realización de visitas de campo o de otro tipo, mediante el análisis de los requerimientos necesarios, para verificar aspectos relacionados con las actividades e inversiones de los contratistas a efecto de contar con mayores elementos para la verificación contable y financiera de contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.
- Analizar la información contable y financiera que se reciba del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, así como evaluar la suficiencia de la misma, respecto del pago de las contraprestaciones y de derechos sobre hidrocarburos, empleando metodologías e instrumentos de tipo contable, financiero y económico, con el propósito de evaluar la política de ingresos en la materia.

- Coordinar y dirigir el proceso de solicitud de la información y documentación que se requiera al Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, al Servicio de Administración Tributaria, a los asignatarios, y contratistas, partes relacionadas y terceros, utilizando para ello los Convenios de Colaboración, Requerimientos de Información y Sistemas de Información disponibles, según corresponda, a fin de cumplir con las labores de análisis y verificación de los ingresos que se deriven de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos., de conformidad con la Ley de Hidrocarburos, la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Evaluar las dependencias con las cuales se requiera establecer mecanismos de coordinación y cooperación, a través del análisis de la normatividad correspondiente y la elaboración de convenios, con el objeto de cumplir con el ejercicio de sus funciones de verificación y auditoría de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.
- Analizar los asuntos que sean susceptibles de proponer al Titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, relacionados con la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Hidrocarburos, a través del análisis y constatación de los hechos referidos en el artículo 85, fracción III, de la citada Ley de Hidrocarburos.
- Conducir y evaluar las verificaciones mediante visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos a los contratistas, incluyendo aquellos en los cuales se informe a los mismos los hallazgos e irregularidades que hayan sido detectados, y en su caso, informar sobre aquellas que no hayan sido aclaradas, con el propósito de que se cumpla con los procedimientos de verificación.
- Coordinar y dirigir los mecanismos mediante los cuales se deberán hacer constar los hechos y expedir certificaciones de los documentos que soliciten a los contratistas, de los documentos que tengan en su poder o se encuentren en sus archivos, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos, así como llevar a cabo la compulsa de documentos públicos o privados relativos a los asuntos de su competencia, mediante la revisión de la información, con el objeto de dar certeza de la existencia de los citados documentos.
- Coordinar y dirigir las actividades que con motivo de sus funciones le encomiende el Titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos y la Coordinación responsable, así como asesorar en los asuntos del ámbito de su competencia, mediante el análisis de la información en colaboración con el personal a su cargo, con el objeto de que dichas actividades se realicen de manera pronta y eficaz.

**1.1.6.0.1.8.1 Subdirección de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos BA**

**Objetivo**

Que coordine las labores de verificación de los aspectos financieros para el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y a los contratistas, así como de las operaciones y registros contables derivados de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, verificando que se lleven a cabo en términos de la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, el contrato respectivo, los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los manuales de procedimientos aprobados para tal efecto y demás normatividad aplicable, a fin de cumplir con el principio constitucional de maximizar los ingresos de la Nación.

**Funciones**

- Proponer y efectuar la verificaciones mediante visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos a los contratistas, implementando los mecanismos a seguir para la revisión de los registros de información con que se cuente, para llevar a cabo solicitudes de información a contratistas, partes relacionadas y a terceros, o bien visitas o auditorias para la verificación de los aspectos financieros a efecto de determinar que el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, así como de las operaciones y registros contables derivados de dichos contratos se haya efectuado correctamente, conforme a la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos y el contrato respectivo, los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás disposiciones jurídicas aplicables.

- Diagnosticar, derivado de la revisión y análisis de la información contable y financiera con que se cuente, los casos que resulten susceptibles de planear y programar como auditorías o visitas a los contratistas, así como efectuar el seguimiento de las mismas, mediante el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de verificar el correcto pago de las contraprestaciones que corresponden al Estado y al contratista derivadas de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.
- Proponer el proyecto de notificación para los contratistas, el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, la Comisión Nacional de Hidrocarburos y a cualquier otra entidad u órgano gubernamental competente, con respecto a las irregularidades detectadas en el cumplimiento de las bases y reglas que se tengan estipuladas en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, en lo relativo al registro y recuperación de costos, gastos e inversiones, procura de bienes y servicios, así como al pago de las contraprestaciones, mediante la elaboración las Resoluciones Finales de Verificación o de la Resoluciones de Procedencia de las solicitudes de ajustes y correcciones, derivadas de las labores de verificación, con el propósito de definir las acciones a seguir por parte de estas autoridades.
- Integrar la información de los hechos o actos derivados de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos que pudieran ser constitutivos de delitos, mediante la recopilación de información y documentación, con el objeto de informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente.
- Supervisar los elementos proporcionados por el personal a su cargo de aquellos casos que requieran solicitudes de apoyo técnico o la realización de visitas de campo o de otro tipo para verificar aspectos técnicos de las actividades e inversiones de los contratistas las cuales se efectuarán a la Comisión Nacional de Hidrocarburos, mediante el análisis al contenido de la información técnica que se obtenga durante la verificación que se practique, a efecto de contar con los elementos necesarios para la verificación contable y financiera de contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.
- Integrar la documentación para la elaboración de las propuestas al Titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, mediante el análisis de las Actas Circunstanciadas o los Informes de Hechos donde se hagan constar los hechos y circunstancias de tiempo, modo y lugar que actualicen los supuestos señalados en el artículo 85, fracción III de la Ley de Hidrocarburos, a efecto de aplicar de las sanciones previstas en la Ley de Hidrocarburos.
- Proponer las resoluciones derivadas los procedimientos de visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos a los contratistas, mediante la evaluación de la información relativa a los hallazgos e irregularidades que hayan sido detectados con motivo de las verificaciones que se hayan practicadas a los contratistas a efecto de proponer para aprobación superior aquellos que no hayan sido aclarados o subsanados.
- Colaborar y ejecutar la realización de las actividades que le encomiende el Titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos; la Coordinación de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos y la Dirección de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos, mediante la aplicación de las normas y procedimientos que con motivo de sus funciones le sean asignadas, con el propósito vigilar el correcto cumplimiento de la normatividad de la materia así como de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.
- Evaluar los elementos necesarios para la actualización de los Lineamientos que contengan los procedimientos para la realización de la verificación contable y financiera de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, la actualización de regalías y del derecho de extracción de hidrocarburos, así como las bases y reglas para el registro de los costos, gastos e inversiones y la procura de bienes y servicios, mediante el análisis de diversos cuerpos normativos.

**1.1.6.0.1.8.1.1 Departamento de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos BAA**

**Objetivo**

Que efectúe la verificación de los aspectos contables, financieros y jurídicos relativos a las contraprestaciones, costos, gastos, inversiones, procura de bienes y servicios previstos en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, mediante auditorías y visitas a los contratistas, con el propósito de identificar cumplimientos, posibles irregularidades o inconsistencias en la información analizada, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, normatividad aplicable y el respectivo contrato.

**Funciones**

- Ejecutar las verificaciones, ya sean visitas o auditorías a los contratistas, mediante la revisión de los registros de información con que se cuente, o que se obtenga de solicitudes de información que se realicen a los contratistas, terceros o partes relacionadas, a efecto de proporcionar los elementos que permitan determinar que el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos se haya realizado correctamente.
- Proyectar la planeación y programación de las auditorías o visitas a los contratistas, así como dar seguimiento a las mismas, conforme a los procedimientos que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda, con el propósito de determinar los sujetos y objeto de verificación de los aspectos financieros y contables aplicables a los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos en congruencia a la legislación aplicable.
- Integrar los expedientes de verificación con los papeles de trabajo, a través del análisis de la información contable y financiera de las operaciones al amparo de los contratos derivados de las auditorías o visitas, a efecto de informar sobre las irregularidades detectadas en las verificaciones, y salvaguardar los derechos que corresponden al Estado.
- Recopilar la información relativa a las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos que puedan constituir delitos, mediante el análisis que lleve a cabo durante la ejecución de las labores de verificación, con el objeto de informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente.
- Reunir los elementos necesarios a fin de elaborar los proyectos de solicitudes a la Comisión Nacional de Hidrocarburos de apoyo técnico o para que realice las visitas de campo o de otro tipo, mediante el estudio de cada caso en concreto que se sea objeto de las labores de verificación, para validar aspectos técnicos de las actividades e inversiones de los contratistas y así contar con los elementos necesarios para continuar con la verificación contable y financiera de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.
- Preparar y proyectar los requerimientos de información necesarios relacionados con las verificaciones mediante visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos, respecto del registro y recuperación de costos, gastos e inversiones, la procura de bienes y servicios, y el pago de las contraprestaciones previstas en los contratos, considerando los datos existentes en todas las etapas establecidas en éstos, con el fin de detectar anomalías y contar con elementos para la integración del expediente respectivo.
- Ejecutar las actividades relacionadas con las labores de verificación de los aspectos financieros, así como de las operaciones y registros contables derivados de los contratos para la exploración y extracción, incluyendo la notificación de los oficios o documentos que derivado de las mismas se emitan, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable y los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.

**1.1.6.0.1.8.1.2 Departamento de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos BAB**

**Objetivo**

Que efectúe la verificación de los aspectos contables, financieros y jurídicos relativos a las contraprestaciones, costos, gastos, inversiones, procura de bienes y servicios previstos en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, mediante auditorías y visitas a los contratistas, con el propósito de identificar cumplimientos, posibles irregularidades o inconsistencias en la información analizada, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, normatividad aplicable y el respectivo contrato.

**Funciones**

- Ejecutar las verificaciones, ya sean visitas o auditorías a los contratistas, mediante la revisión de los registros de información con que se cuente, o que se obtenga de solicitudes de información que se realicen a los contratistas, terceros o partes relacionadas, a efecto de proporcionar los elementos que permitan determinar que el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos se haya realizado correctamente.
- Proyectar la planeación y programación de las auditorías o visitas a los contratistas, así como dar seguimiento a las mismas, conforme a los procedimientos que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda, con el propósito de determinar los sujetos y objeto de verificación de los aspectos financieros y contables aplicables a los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos en congruencia a la legislación aplicable.

- Integrar los expedientes de verificación con los papeles de trabajo, a través del análisis de la información contable y financiera de las operaciones al amparo de los contratos derivados de las auditorías o visitas, a efecto de informar sobre las irregularidades detectadas en las verificaciones, y salvaguardar los derechos que corresponden al Estado.
- Recopilar la información relativa a las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos que puedan constituir delitos, mediante el análisis que lleve a cabo durante la ejecución de las labores de verificación, con el objeto de informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente.
- Reunir los elementos necesarios a fin de elaborar los proyectos de solicitudes a la Comisión Nacional de Hidrocarburos de apoyo técnico o para que realice las visitas de campo o de otro tipo, mediante el estudio de cada caso en concreto que se sea objeto de las labores de verificación, para validar aspectos técnicos de las actividades e inversiones de los contratistas y así contar con los elementos necesarios para continuar con la verificación contable y financiera de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.
- Preparar y proyectar los requerimientos de información necesarios relacionados con las verificaciones mediante visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos, respecto del registro y recuperación de costos, gastos e inversiones, la procura de bienes y servicios, y el pago de las contraprestaciones previstas en los contratos, considerando los datos existentes en todas las etapas establecidas en éstos, con el fin de detectar anomalías y contar con elementos para la integración del expediente respectivo.
- Ejecutar las actividades relacionadas con las labores de verificación de los aspectos financieros, así como de las operaciones y registros contables derivados de los contratos para la exploración y extracción, incluyendo la notificación de los oficios o documentos que derivado de las mismas se emitan, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable y los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.

**1.1.6.0.1.8.2 Subdirección de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos BB**

**Objetivo**

Que coordine las labores de verificación de los aspectos financieros para el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y a los contratistas, así como de las operaciones y registros contables derivados de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, verificando que se lleven a cabo en términos de la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, el contrato respectivo, los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los manuales de procedimientos aprobados para tal efecto y demás normatividad aplicable, a fin de cumplir con el principio constitucional de maximizar los ingresos de la Nación.

**Funciones**

- Proponer y efectuar la verificaciones mediante visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos a los contratistas, implementando los mecanismos a seguir para la revisión de los registros de información con que se cuente, para llevar a cabo solicitudes de información a contratistas, partes relacionadas y a terceros, o bien visitas o auditorias para la verificación de los aspectos financieros a efecto de determinar que el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, así como de las operaciones y registros contables derivados de dichos contratos se haya efectuado correctamente, conforme a la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos y el contrato respectivo, los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Diagnosticar, derivado de la revisión y análisis de la información contable y financiera con que se cuente, los casos que resulten susceptibles de planear y programar como auditorías o visitas a los contratistas, así como efectuar el seguimiento de las mismas, mediante el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de verificar el correcto pago de las contraprestaciones que corresponden al Estado y al contratista derivadas de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.

- Proponer el proyecto de notificación para los contratistas, el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, la Comisión Nacional de Hidrocarburos y a cualquier otra entidad u órgano gubernamental competente, con respecto a las irregularidades detectadas en el cumplimiento de las bases y reglas que se tengan estipuladas en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, en lo relativo al registro y recuperación de costos, gastos e inversiones, procura de bienes y servicios, así como al pago de las contraprestaciones, mediante la elaboración las Resoluciones Finales de Verificación o de la Resoluciones de Procedencia de las solicitudes de ajustes y correcciones, derivadas de las labores de verificación, con el propósito de definir las acciones a seguir por parte de estas autoridades.
- Integrar la información de los hechos o actos derivados de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos que pudieran ser constitutivos de delitos, mediante la recopilación de información y documentación, con el objeto de informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente.
- Supervisar los elementos proporcionados por el personal a su cargo de aquellos casos que requieran solicitudes de apoyo técnico o la realización de visitas de campo o de otro tipo para verificar aspectos técnicos de las actividades e inversiones de los contratistas las cuales se efectuarán a la Comisión Nacional de Hidrocarburos, mediante el análisis al contenido de la información técnica que se obtenga durante la verificación que se practique, a efecto de contar con los elementos necesarios para la verificación contable y financiera de contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.
- Integrar la documentación para la elaboración de las propuestas al Titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, mediante el análisis de las Actas Circunstanciadas o los Informes de Hechos donde se hagan constar los hechos y circunstancias de tiempo, modo y lugar que actualicen los supuestos señalados en el artículo 85, fracción III de la Ley de Hidrocarburos, a efecto de aplicar de las sanciones previstas en la Ley de Hidrocarburos.
- Proponer las resoluciones derivadas los procedimientos de visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos a los contratistas, mediante la evaluación de la información relativa a los hallazgos e irregularidades que hayan sido detectados con motivo de las verificaciones que se hayan practicadas a los contratistas a efecto de proponer para aprobación superior aquellos(as) que no hayan sido aclarados o subsanados.
- Colaborar y ejecutar la realización de las actividades que le encomiende el Titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos; la Coordinación responsable y la Dirección de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos, mediante la aplicación de las normas y procedimientos que con motivo de sus funciones le sean asignadas, con el propósito vigilar el correcto cumplimiento de la normatividad de la materia, así como de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.
- Evaluar los elementos necesarios para la actualización de los Lineamientos que contengan los procedimientos para la realización de la verificación contable y financiera de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, la actualización de regalías y del derecho de extracción de hidrocarburos, así como las bases y reglas para el registro de los costos, gastos e inversiones y la procura de bienes y servicios, mediante el análisis de diversos cuerpos normativos.

**1.1.6.0.1.8.2.1 Departamento de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos BBA**

**Objetivo**

Que efectúe la verificación de los aspectos contables, financieros y jurídicos relativos a las contraprestaciones, costos, gastos, inversiones, procura de bienes y servicios previstos en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, mediante auditorías y visitas a los contratistas, con el propósito de identificar cumplimientos, posibles irregularidades o inconsistencias en la información analizada, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, normatividad aplicable y el respectivo contrato.

**Funciones**

- Ejecutar las verificaciones, ya sean visitas o auditorías a los contratistas, mediante la revisión de los registros de información con que se cuente, o que se obtenga de solicitudes de información que se realicen a los contratistas, terceros o partes relacionadas, a efecto de proporcionar los elementos que permitan determinar que el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos se haya realizado correctamente.

- Proyectar la planeación y programación de las auditorías o visitas a los contratistas, así como dar seguimiento a las mismas, conforme a los procedimientos que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de determinar los sujetos y objeto de verificación de los aspectos financieros y contables aplicables a los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos en congruencia a la legislación aplicable.
- Integrar los expedientes de verificación con los papeles de trabajo, a través del análisis de la información contable y financiera de las operaciones al amparo de los contratos derivados de las auditorías o visitas, a efecto de informar sobre las irregularidades detectadas en las verificaciones, y salvaguardar los derechos que corresponden al Estado.
- Recopilar la información relativa a las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos que puedan constituir delitos, mediante el análisis que lleve a cabo durante la ejecución de las labores de verificación, con el objeto de informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente.
- Reunir los elementos necesarios a fin de elaborar los proyectos de solicitudes a la Comisión Nacional de Hidrocarburos de apoyo técnico o para que realice las visitas de campo o de otro tipo, mediante el estudio de cada caso en concreto que sea objeto de las labores de verificación, para validar aspectos técnicos de las actividades e inversiones de los contratistas y así contar con los elementos necesarios para continuar con la verificación contable y financiera de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.
- Preparar y proyectar los requerimientos de información necesarios relacionados con las verificaciones mediante visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos, respecto del registro y recuperación de costos, gastos e inversiones, la procura de bienes y servicios, y el pago de las contraprestaciones previstas en los contratos, considerando los datos existentes en todas las etapas establecidas en éstos, con el fin de detectar anomalías y contar con elementos para la integración del expediente respectivo.
- Ejecutar las actividades relacionadas con las labores de verificación de los aspectos financieros, así como de las operaciones y registros contables derivados de los contratos para la exploración y extracción, incluyendo la notificación de los oficios o documentos que derivado de las mismas se emitan, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable y los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.

**1.1.6.0.1.8.2.2 Departamento de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos BBB**

**Objetivo**

Que efectúe la verificación de los aspectos contables, financieros y jurídicos relativos a las contraprestaciones, costos, gastos, inversiones, procura de bienes y servicios previstos en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, mediante auditorías y visitas a los contratistas, con el propósito de identificar cumplimientos, posibles irregularidades o inconsistencias en la información analizada, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, normatividad aplicable y el respectivo contrato.

**Funciones**

- Ejecutar las verificaciones, ya sean visitas o auditorías a los contratistas, mediante la revisión de los registros de información con que se cuente, o que se obtenga de solicitudes de información que se realicen a los contratistas, terceros o partes relacionadas, a efecto de proporcionar los elementos que permitan determinar que el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos se haya realizado correctamente.
- Proyectar la planeación y programación de las auditorías o visitas a los contratistas, así como dar seguimiento a las mismas, conforme a los procedimientos que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda, con el propósito de determinar los sujetos y objeto de verificación de los aspectos financieros y contables aplicables a los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos en congruencia a la legislación aplicable.
- Integrar los expedientes de verificación con los papeles de trabajo, a través del análisis de la información contable y financiera de las operaciones al amparo de los contratos derivados de las auditorías o visitas, a efecto de informar sobre las irregularidades detectadas en las verificaciones, y salvaguardar los derechos que corresponden al Estado.

- Recopilar la información relativa a las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos que puedan constituir delitos, mediante el análisis que lleve a cabo durante la ejecución de las labores de verificación, con el objeto de informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente.
- Reunir los elementos necesarios a fin de elaborar los proyectos de solicitudes a la Comisión Nacional de Hidrocarburos de apoyo técnico o para que realice las visitas de campo o de otro tipo, mediante el estudio de cada caso en concreto que se sea objeto de las labores de verificación, para validar aspectos técnicos de las actividades e inversiones de los contratistas y así contar con los elementos necesarios para continuar con la verificación contable y financiera de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.
- Preparar y proyectar los requerimientos de información necesarios relacionados con las verificaciones mediante visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos, respecto del registro y recuperación de costos, gastos e inversiones, la procura de bienes y servicios, y el pago de las contraprestaciones previstas en los contratos, considerando los datos existentes en todas las etapas establecidas en éstos, con el fin de detectar anomalías y contar con elementos para la integración del expediente respectivo.
- Ejecutar las actividades relacionadas con las labores de verificación de los aspectos financieros, así como de las operaciones y registros contables derivados de los contratos para la exploración y extracción, incluyendo la notificación de los oficios o documentos que derivado de las mismas se emitan, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable y los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.

**1.1.6.0.1.9 Dirección de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos C**

**Objetivo**

Que vigile el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales en el registro de costos, gastos e inversiones y en la procura de bienes y servicios, instruyendo y supervisando a los servidores públicos a su cargo sobre la realización de las auditorías o visitas, y mediante el análisis de la información con la que se cuenta, o bien aquella que se haya requerido a los sujetos involucrados, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, el contrato respectivo, los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás normatividad aplicable, a efecto de verificar los aspectos financieros para el pago de las contraprestaciones que corresponden al Estado y a los contratistas, así como de las operaciones y registros contables derivados de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.

**Funciones**

- Evaluar los criterios que se requieran para actualizar los lineamientos para la elaboración y presentación de los costos, gastos e inversiones; la procura de bienes y servicios en los contratos y asignaciones; así como vigilar su cumplimiento a través de las revisiones documentales, con la finalidad de realizar los análisis pertinentes que permitan verificar el correcto pago de las contraprestaciones derivadas de los contratos.
- Coparticipar en los equipos interdisciplinarios de trabajo que se establezcan, mediante el análisis y estudio de la información proporcionada, a efecto de proponer el clausulado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos en los aspectos correspondientes a las bases y reglas sobre el registro y recuperación de costos, gastos e inversiones y sobre la procura de bienes y servicios para las actividades llevadas a cabo al amparo de éstos, con el propósito de incentivar una mayor participación en el sector petrolero mexicano y garantizar que el Estado maximice la renta petrolera.
- Coordinar y proponer la planeación y programación de auditorías o visitas a los contratistas, mediante la revisión de los registros de información con que se cuente, así como de las solicitudes de información que se realicen a los contratistas, partes relacionadas y a terceros, con el objeto de determinar que el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, así como de las operaciones y registros contables derivados de dichos contratos se haya efectuado correctamente, de conformidad con el contrato para la exploración y extracción de hidrocarburos respectivo, la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás normatividad aplicable.

- Evaluar las propuestas sobre las irregularidades en el cumplimiento de las bases y reglas que se contemplen en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, apegándose a los lineamientos que emita la Secretaría en lo correspondiente al registro y recuperación de costos, gastos e inversiones, procura de bienes y servicios, en el pago de las contraprestaciones previstas en los contratos y, en general, en todo aquello relacionado con su ejecución, con el objeto de que se notifiquen al Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, la Comisión Nacional de Hidrocarburos y cualquier otra entidad u órgano gubernamental competente.
- Emitir el informe de los hechos o actos derivados de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos que pudieran constituir delitos, basándose en la información y evidencia documental del contrato correspondiente, con el objeto de informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente.
- Proponer para aprobación superior, los casos en los que se requiera la emisión de las solicitudes a la Comisión Nacional de Hidrocarburos de apoyo técnico o la realización de visitas de campo o de otro tipo, mediante el análisis de los requerimientos necesarios, para verificar aspectos relacionados con las actividades e inversiones de los contratistas a efecto de contar con mayores elementos para la verificación contable y financiera de contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.
- Analizar la información contable y financiera que se reciba del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, así como evaluar la suficiencia de la misma, respecto del pago de las contraprestaciones y de derechos sobre hidrocarburos, empleando metodologías e instrumentos de tipo contable, financiero y económico, con el propósito de evaluar la política de ingresos en la materia.
- Coordinar y dirigir el proceso de solicitud de la información y documentación que se requiera al Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, al Servicio de Administración Tributaria, a los asignatarios, y contratistas, partes relacionadas y terceros, utilizando para ello los convenios de colaboración, requerimientos de información y sistemas de información disponibles, según corresponda, a fin de cumplir con las labores de análisis y verificación de los ingresos que se deriven de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos., de conformidad con la Ley de Hidrocarburos, la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Evaluar las dependencias con las cuales se requiera establecer mecanismos de coordinación y cooperación, a través del análisis de la normatividad correspondiente y la elaboración de convenios, con el objeto de cumplir con el ejercicio de sus funciones de verificación y auditoría de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.
- Analizar los asuntos que sean susceptibles de proponer al Titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, relacionados con la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Hidrocarburos, a través del análisis y constatación de los hechos referidos en el artículo 85, fracción III, de la citada Ley de Hidrocarburos.
- Conducir y evaluar las verificaciones mediante visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos a los contratistas, incluyendo aquellos en los cuales se informe a los mismos los hallazgos e irregularidades que hayan sido detectados, y en su caso, informar sobre aquellas que no hayan sido aclaradas, con el propósito de que se cumpla con los procedimientos de verificación.
- Coordinar y dirigir los mecanismos mediante los cuales se deberán hacer constar los hechos y expedir certificaciones de los documentos que soliciten a los contratistas, de los documentos que tengan en su poder o se encuentren en sus archivos, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos, así como llevar a cabo la compulsa de documentos públicos o privados relativos a los asuntos de su competencia, mediante la revisión de la información, con el objeto de dar certeza de la existencia de los citados documentos.

**1.1.6.0.1.9.1 Subdirección de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos CA**

**Objetivo**

Que coordine las labores de verificación de los aspectos financieros para el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y a los contratistas, así como de las operaciones y registros contables derivados de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, verificando que se lleven a cabo en términos de la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, el contrato respectivo, los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los manuales de procedimientos aprobados para tal efecto y demás normatividad aplicable, a fin de cumplir con el principio constitucional de maximizar los ingresos de la Nación.

**Funciones**

- Proponer y efectuar la verificaciones mediante visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos a los contratistas, implementando los mecanismos a seguir para la revisión de los registros de información con que se cuente, para llevar a cabo solicitudes de información a contratistas, partes relacionadas y a terceros, o bien visitas o auditorias para la verificación de los aspectos financieros a efecto de determinar que el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, así como de las operaciones y registros contables derivados de dichos contratos se haya efectuado correctamente, conforme a la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos y el contrato respectivo, los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Diagnosticar, derivado de la revisión y análisis de la información contable y financiera con que se cuente, los casos que resulten susceptibles de planear y programar como auditorías o visitas a los contratistas, así como efectuar el seguimiento de las mismas, mediante el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de verificar el correcto pago de las contraprestaciones que corresponden al Estado y al contratista derivadas de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.
- Proponer el proyecto de notificación para los contratistas, el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, la Comisión Nacional de Hidrocarburos y a cualquier otra entidad u órgano gubernamental competente, con respecto a las irregularidades detectadas en el cumplimiento de las bases y reglas que se tengan estipuladas en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, en lo relativo al registro y recuperación de costos, gastos e inversiones, procura de bienes y servicios, así como al pago de las contraprestaciones, mediante la elaboración las Resoluciones Finales de Verificación o de la Resoluciones de Procedencia de las solicitudes de ajustes y correcciones, derivadas de las labores de verificación, con el propósito de definir las acciones a seguir por parte de estas autoridades.
- Integrar la información de los hechos o actos derivados de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos que pudieran ser constitutivos de delitos, mediante la recopilación de información y documentación, con el objeto de informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente.
- Supervisar los elementos proporcionados por el personal a su cargo de aquellos casos que requieran solicitudes de apoyo técnico o la realización de visitas de campo o de otro tipo para verificar aspectos técnicos de las actividades e inversiones de los contratistas las cuales se efectuarán a la Comisión Nacional de Hidrocarburos, mediante el análisis al contenido de la información técnica que se obtenga durante la verificación que se practique, a efecto de contar con los elementos necesarios para la verificación contable y financiera de contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.
- Integrar la documentación para la elaboración de las propuestas al Titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos, mediante el análisis de las Actas Circunstanciadas o los Informes de Hechos donde se hagan constar los hechos y circunstancias de tiempo, modo y lugar que actualicen los supuestos señalados en el artículo 85, fracción III de la Ley de Hidrocarburos, a efecto de aplicar de las sanciones previstas en la Ley de Hidrocarburos.
- Proponer las resoluciones derivadas los procedimientos de visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos a los contratistas, mediante la evaluación de la información relativa a los hallazgos e irregularidades que hayan sido detectados con motivo de las verificaciones que se hayan practicadas a los contratistas a efecto de proponer para aprobación superior aquellos que no hayan sido aclarados o subsanados.
- Establecer criterios y normas de auditoria para el Sector de Hidrocarburos, a través del análisis y estudio de las normas de auditoria, las normas de información financiera y las mejores prácticas internacionales con el propósito de establecer los procedimientos y su implementación en las verificaciones de las actividades de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.
- Colaborar y ejecutar la realización de las actividades que le encomiende el Titular de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos; la Coordinación responsable y la Dirección de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos, mediante la aplicación de las normas y procedimientos que con motivo de sus funciones le sean asignadas, con el propósito vigilar el correcto cumplimiento de la normatividad de la materia, así como de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.

- Evaluar los elementos necesarios para la actualización de los lineamientos que contengan los procedimientos para la realización de la verificación contable y financiera de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, la actualización de regalías y del derecho de extracción de hidrocarburos, así como las bases y reglas para el registro de los costos, gastos e inversiones y la procura de bienes y servicios, mediante el análisis de diversos cuerpos normativos.

**1.1.6.0.1.9.1.1 Departamento de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos CAA**

**Objetivo**

Que efectúe la verificación de los aspectos contables, financieros y jurídicos relativos a las contraprestaciones, costos, gastos, inversiones, procura de bienes y servicios previstos en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, mediante auditorías y visitas a los contratistas, con el propósito de identificar cumplimientos, posibles irregularidades o inconsistencias en la información analizada, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, normatividad aplicable y el respectivo contrato.

**Funciones**

- Ejecutar las verificaciones, ya sean visitas o auditorías a los contratistas, mediante la revisión de los registros de información con que se cuente, o que se obtenga de solicitudes de información que se realicen a los contratistas, terceros o partes relacionadas, a efecto de proporcionar los elementos que permitan determinar que el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos se haya realizado correctamente.
- Proyectar la planeación y programación de las auditorías o visitas a los contratistas, así como dar seguimiento a las mismas, conforme a los procedimientos que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda, con el propósito de determinar los sujetos y objeto de verificación de los aspectos financieros y contables aplicables a los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos en congruencia a la legislación aplicable.
- Integrar los expedientes de verificación con los papeles de trabajo, a través del análisis de la información contable y financiera de las operaciones al amparo de los contratos derivados de las auditorías o visitas, a efecto de informar sobre las irregularidades detectadas en las verificaciones, y salvaguardar los derechos que corresponden al Estado.
- Recopilar la información relativa a las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos que puedan constituir delitos, mediante el análisis que lleve a cabo durante la ejecución de las labores de verificación, con el objeto de informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente.
- Reunir los elementos necesarios a fin de elaborar los proyectos de solicitudes a la Comisión Nacional de Hidrocarburos de apoyo técnico o para que realice las visitas de campo o de otro tipo, mediante el estudio de cada caso en concreto que se sea objeto de las labores de verificación, para validar aspectos técnicos de las actividades e inversiones de los contratistas y así contar con los elementos necesarios para continuar con la verificación contable y financiera de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.
- Preparar y proyectar los requerimientos de información necesarios relacionados con las verificaciones mediante visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos, respecto del registro y recuperación de costos, gastos e inversiones, la procura de bienes y servicios, y el pago de las contraprestaciones previstas en los contratos, considerando los datos existentes en todas las etapas establecidas en éstos, con el fin de detectar anomalías y contar con elementos para la integración del expediente respectivo.
- Analizar y efectuar estudios sobre los procesos y costos de la importación de bienes y servicios del Sector de Hidrocarburos, conforme a la normatividad aplicable y a las prácticas de la industria, con la finalidad de verificar el correcto pago de las contraprestaciones establecidas en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.
- Ejecutar las actividades relacionadas con las labores de verificación de los aspectos financieros, así como de las operaciones y registros contables derivados de los contratos para la exploración y extracción, incluyendo la notificación de los oficios o documentos que derivado de las mismas se emitan, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable y los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.

**1.1.6.0.1.9.1.2 Departamento de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos CBA**

**Objetivo**

Que efectúe la verificación de los aspectos contables, financieros y jurídicos relativos a las contraprestaciones, costos, gastos, inversiones, procura de bienes y servicios previstos en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, mediante auditorías y visitas a los contratistas, con el propósito de identificar cumplimientos, posibles irregularidades o inconsistencias en la información analizada, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, normatividad aplicable y el respectivo contrato.

**Funciones**

- Ejecutar las verificaciones, ya sean visitas o auditorías a los contratistas, mediante la revisión de los registros de información con que se cuente, o que se obtenga de solicitudes de información que se realicen a los contratistas, terceros o partes relacionadas, a efecto de proporcionar los elementos que permitan determinar que el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos se haya realizado correctamente.
- Proyectar la planeación y programación de las auditorías o visitas a los contratistas, así como dar seguimiento a las mismas, conforme a los procedimientos que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de determinar los sujetos y objeto de verificación de los aspectos financieros y contables aplicables a los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos en congruencia a la legislación aplicable.
- Integrar los expedientes de verificación con los papeles de trabajo, a través del análisis de la información contable y financiera de las operaciones al amparo de los contratos derivados de las auditorías o visitas, a efecto de informar sobre las irregularidades detectadas en las verificaciones, y salvaguardar los derechos que corresponden al Estado.
- Recopilar la información relativa a las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos que puedan constituir delitos, mediante el análisis que lleve a cabo durante la ejecución de las labores de verificación, con el objeto de informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente.
- Reunir los elementos necesarios a fin de elaborar los proyectos de solicitudes a la Comisión Nacional de Hidrocarburos de apoyo técnico o para que realice las visitas de campo o de otro tipo, mediante el estudio de cada caso en concreto que se sea objeto de las labores de verificación, para validar aspectos técnicos de las actividades e inversiones de los contratistas y así contar con los elementos necesarios para continuar con la verificación contable y financiera de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.
- Preparar y proyectar los requerimientos de información necesarios relacionados con las verificaciones mediante visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos, respecto del registro y recuperación de costos, gastos e inversiones, la procura de bienes y servicios, y el pago de las contraprestaciones previstas en los contratos, considerando los datos existentes en todas las etapas establecidas en éstos, con el fin de detectar anomalías y contar con elementos para la integración del expediente respectivo.
- Verificar las bases y reglas que se utilizan en la procura de bienes y servicios de las actividades llevadas a cabo en cada contrato, así como efectuar estudios sobre los procesos y costos de la importación de bienes y servicios con partes relacionadas, lo anterior vigilando la correcta aplicación de los términos fiscales establecidos en los lineamientos y normatividad aplicable en materia de hidrocarburos, a fin de establecer estrategias técnicas y jurídicas que conformen los procedimientos verificación con una estructura trasparente.
- Ejecutar las actividades relacionadas con las labores de verificación de los aspectos financieros, así como de las operaciones y registros contables derivados de los contratos para la exploración y extracción, incluyendo la notificación de los oficios o documentos que derivado de las mismas se emitan, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable y los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.

**1.1.6.0.1.9.0.1 Departamento de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos CAB**

**Objetivo**

Que efectúe la verificación de los aspectos contables, financieros y jurídicos relativos a las contraprestaciones, costos, gastos, inversiones, procura de bienes y servicios previstos en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, mediante auditorías y visitas a los contratistas, con el propósito de identificar cumplimientos, posibles irregularidades o inconsistencias en la información analizada, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, normatividad aplicable y el respectivo contrato.

**Funciones**

- Ejecutar las verificaciones, ya sean visitas o auditorías a los contratistas, mediante la revisión de los registros de información con que se cuente, o que se obtenga de solicitudes de información que se realicen a los contratistas, terceros o partes relacionadas, a efecto de proporcionar los elementos que permitan determinar que el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos se haya realizado correctamente.
- Proyectar la planeación y programación de las auditorías o visitas a los contratistas, así como dar seguimiento a las mismas, conforme a los procedimientos que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda, con el propósito de determinar los sujetos y objeto de verificación de los aspectos financieros y contables aplicables a los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos en congruencia a la legislación aplicable.
- Integrar los expedientes de verificación con los papeles de trabajo, a través del análisis de la información contable y financiera de las operaciones al amparo de los contratos derivados de las auditorías o visitas, a efecto de informar sobre las irregularidades detectadas en las verificaciones, y salvaguardar los derechos que corresponden al Estado.
- Recopilar la información relativa a las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos que puedan constituir delitos, mediante el análisis que lleve a cabo durante la ejecución de las labores de verificación, con el objeto de informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente.
- Reunir los elementos necesarios a fin de elaborar los proyectos de solicitudes a la Comisión Nacional de Hidrocarburos de apoyo técnico o para que realice las visitas de campo o de otro tipo, mediante el estudio de cada caso en concreto que se sea objeto de las labores de verificación, para validar aspectos técnicos de las actividades e inversiones de los contratistas y así contar con los elementos necesarios para continuar con la verificación contable y financiera de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.
- Preparar y proyectar los requerimientos de información necesarios relacionados con las verificaciones mediante visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos, respecto del registro y recuperación de costos, gastos e inversiones, la procura de bienes y servicios, y el pago de las contraprestaciones previstas en los contratos, considerando los datos existentes en todas las etapas establecidas en éstos, con el fin de detectar anomalías y contar con elementos para la integración del expediente respectivo.
- Ejecutar las actividades relacionadas con las labores de verificación de los aspectos financieros, así como de las operaciones y registros contables derivados de los contratos para la exploración y extracción, incluyendo la notificación de los oficios o documentos que derivado de las mismas se emitan, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable y los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.

**1.1.6.0.1.9.0.2 Departamento de Análisis y Verificación de Ingresos sobre Hidrocarburos CBB**

**Objetivo**

Que efectúe la verificación de los aspectos contables, financieros y jurídicos relativos a las contraprestaciones, costos, gastos, inversiones, procura de bienes y servicios previstos en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos, mediante auditorías y visitas a los contratistas, con el propósito de identificar cumplimientos, posibles irregularidades o inconsistencias en la información analizada, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, normatividad aplicable y el respectivo contrato.

**Funciones**

- Ejecutar las verificaciones, ya sean visitas o auditorías a los contratistas, mediante la revisión de los registros de información con que se cuente, o que se obtenga de solicitudes de información que se realicen a los contratistas, terceros o partes relacionadas, a efecto de proporcionar los elementos que permitan determinar que el pago de las contraprestaciones que correspondan al Estado y al contratista derivado de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos se haya realizado correctamente.
- Proyectar la planeación y programación de las auditorías o visitas a los contratistas, así como dar seguimiento a las mismas, conforme a los procedimientos que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de determinar los sujetos y objeto de verificación de los aspectos financieros y contables aplicables a los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos en congruencia a la legislación aplicable.
- Integrar los expedientes de verificación con los papeles de trabajo, a través del análisis de la información contable y financiera de las operaciones al amparo de los contratos derivados de las auditorías o visitas, a efecto de informar sobre las irregularidades detectadas en las verificaciones, y salvaguardar los derechos que corresponden al Estado.
- Recopilar la información relativa a las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos que puedan constituir delitos, mediante el análisis que lleve a cabo durante la ejecución de las labores de verificación, con el objeto de informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente.
- Reunir los elementos necesarios a fin de elaborar los proyectos de solicitudes a la Comisión Nacional de Hidrocarburos de apoyo técnico o para que realice las visitas de campo o de otro tipo, mediante el estudio de cada caso en concreto que se sea objeto de las labores de verificación, para validar aspectos técnicos de las actividades e inversiones de los contratistas y así contar con los elementos necesarios para continuar con la verificación contable y financiera de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.
- Preparar y proyectar los requerimientos de información necesarios relacionados con las verificaciones mediante visitas, auditorías a través de requerimiento de información o procedimientos analíticos, respecto del registro y recuperación de costos, gastos e inversiones, la procura de bienes y servicios, y el pago de las contraprestaciones previstas en los contratos, considerando los datos existentes en todas las etapas establecidas en éstos, con el fin de detectar anomalías y contar con elementos para la integración del expediente respectivo.
- Ejecutar las actividades relacionadas con las labores de verificación de los aspectos financieros, así como de las operaciones y registros contables derivados de los contratos para la exploración y extracción, incluyendo la notificación de los oficios o documentos que derivado de las mismas se emitan, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable y los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos.

**1.1.6.1 Dirección General de Política de Ingresos no Tributarios**

**Objetivo**

Que determine la integración, diseño y formulación de las propuestas de la política de ingresos en las materias de derechos, de productos, de aprovechamientos, y de dividendo estatal de las empresas productivas del Estado, así como de los precios y tarifas de los bienes y servicios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las políticas de ingresos en materia de impuestos relacionados con la materia ambiental para el desarrollo de la economía nacional, mediante la realización de un análisis y formulación de propuestas tarifarias y estimaciones de ingresos, el registro de las solicitudes de ingresos excedentes, así como las propuestas de anteproyectos de iniciativas de leyes, a fin de que sean congruentes con la política de la hacienda pública, económica y social del país misma que forma parte de la Ley de Ingresos de la Federación de cada ejercicio fiscal.

**Funciones**

- Dirigir los estudios de las propuestas de fijación y modificación de los precios y tarifas de los bienes y servicios, a través del análisis y evaluación de la información que presentan las entidades paraestatales, con el fin de fijar la política de precios y tarifas de la Administración Pública Federal y de aquellos que deba establecer la Secretaría en términos de los acuerdos que emita el Ejecutivo Federal, contribuyendo al saneamiento financiero de las entidades paraestatales, proponiendo los anteproyectos de acuerdos tarifarios que contribuyan a la eficiencia y eficacia, de manera congruente con la política hacendaria, económica y social del país.

- Fijar en el ámbito de su competencia, los productos y aprovechamientos de la Administración Pública Federal centralizada, mediante la coordinación de reuniones o comunicados con las instancias respectivas, que permitan dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Ingresos de la Federación correspondiente a cada ejercicio fiscal, para determinar el monto de ingresos que recauda el Gobierno Federal.
- Evaluar la información de las solicitudes que presentan las dependencias de la Administración Pública Federal en materia de derechos, productos y aprovechamientos, emitiendo las constancias de registro, las notificaciones de los ingresos excedentes y el dictamen correspondiente, para cumplir con los criterios económicos establecidos en la Legislación Fiscal y autorizar los ingresos excedentes de las dependencias de la Administración Pública Federal.
- Responder las solicitudes que presenten las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal realizando la emisión del dictamen o acuse de recibo de ingresos excedentes para su autorización atendiendo los tiempos y el cumplimiento conforme a lo establecido en el oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de dichos ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos; la Ley de Ingresos de la Federación y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de Leyes o decretos, así como de proyectos de reglamentos, decretos, reglas de carácter general y demás disposiciones relacionadas con los derechos, productos, aprovechamientos, precios y tarifas de los bienes y servicios de la Administración Pública Federal, y del régimen fiscal aplicable a Petróleos Mexicanos, mediante la emisión de opiniones sobre las iniciativas de Leyes o decretos que se presentan al Congreso de la Unión para que sean acordes a la política económica y social del país y fomenten el crecimiento y desarrollo del país.
- Proponer la lista de los ingresos excedentes, clasificándolos en ingresos inherentes, no inherentes y de carácter excepcional, de acuerdo a las definiciones establecidas en la normatividad vigente, para cumplir con la obligación dispuesta en la Ley de Ingresos de la Federación de cada ejercicio fiscal y conformar con ello los ingresos de la Administración Pública Federal• así como, conducir el registro de los ingresos de los poderes Legislativo y Judicial y de los organismos públicos autónomos, a través de controles que verifiquen que la información que se presenta cumpla con los requisitos establecidos en el oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos, para la toma de decisiones en materia de ingresos excedentes.
- Proponer el monto y conducir el seguimiento de los ingresos de la Administración Pública Federal centralizada, así como de las entidades paraestatales sujetas a control directo en materia de derechos, de productos, de aprovechamientos, del dividendo estatal de las empresas productivas del Estado y de precios y tarifas de los bienes y servicios, mediante el análisis, las estadísticas, los estudios y la realización de estimaciones de ingresos que forman parte de la Ley de Ingresos de la Federación de cada ejercicio fiscal. Asimismo, emitiendo los informes de ingresos correspondientes que atiendan lo establecido en la Ley de Ingresos de la Federación, y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Elaborar las estimaciones de ingresos de la Administración Pública Federal centralizada por concepto de derechos, productos y aprovechamientos así como su calendarización mensual, verificando que guarde congruencia con las estimaciones de ingresos del año anterior y con la información de ingresos observados del año corriente así como con el marco proporcionado por la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley de Ingresos de la Federación.
- Proponer la política de impuestos en materia ambiental y evaluar el impacto recaudatorio de las propuestas de reforma en esta materia, mediante el análisis de los efectos ambientales, económicos, sociales y de impacto en la recaudación en el país, a fin de que la política de impuestos en materia ambiental contribuya a mejorar el estado del medio ambiente y a cumplir con el principio “el que contamina, paga”, en beneficio de la población.

- Asesorar en la atención de las consultas y solicitudes de información en materia de derechos, productos, aprovechamientos, que realizan los particulares, proporcionando la información de su competencia a través de la entrega de oficios, expedientes, comunicaciones electrónicas, o por cualquier otro medio autorizado para cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Emitir respuesta a las consultas que presenten las dependencias o particulares en materia de derechos, productos, aprovechamientos de la Administración Pública Federal, a través de los oficios que emitan la resolución correspondiente para solventar y, en su caso, resolver la problemática expuesta por los afectados conforme a las disposiciones jurídicas que se le atribuyan a la Secretaría.

**1.1.6.1.0.0.0.0.1 Asistente Administrativo Logístico**

**Objetivo**

Que apoye el desarrollo de las funciones de la Subsecretaría dando atención y seguimiento a los asuntos, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas.

**Funciones**

- Gestionar y preparar los requerimientos en materia administrativa para los viajes de comisión que realiza el Subsecretario para elaborar los informes de comprobación correspondiente.
- Gestionar los apoyos logísticos necesarios que le sean solicitados.

**1.1.6.1.0.0.0.1 Departamento de Análisis y Evaluación de Instrumentos Fiscales y Ambientales**

**Objetivo**

Que elabore y analice, desde la perspectiva económica, las propuestas y autorizaciones fiscales de derechos, productos y aprovechamientos de las dependencias de la Administración Pública Federal, cuyas atribuciones se relacionan con la conservación de los recursos naturales, para promover el desarrollo sustentable, de acuerdo con la política económica del Gobierno Federal.

**Funciones**

- Analizar los estudios económicos y de mercado para apoyar la formulación de diversos instrumentos fiscales relativos a la conservación de los recursos naturales.
- Analizar los proyectos de autorización de productos y aprovechamientos relacionados con el Sector de Recursos Naturales, para garantizar su uso racional.
- Analizar las propuestas y anteproyectos de Ley que presenten las dependencias cuyas atribuciones, directa o indirectamente, se relacionen con la conservación de los recursos naturales.
- Analizar y atender la información proveniente de las reuniones intersecretariales relacionadas con el Sector de Medio Ambiente.
- Analizar y atender las solicitudes de las asignaciones sectoriales de financiamiento, mediante proyectos de dictamen sobre ingresos excedentes en materia de derechos, productos y aprovechamientos, relacionados con el Sector de Recursos Naturales.
- Analizar e integrar la información relativa a los ingresos provenientes de los derechos, productos y aprovechamientos relativos al Sector de Recursos Naturales con el propósito de que guarden congruencia con los criterios previstos en la normatividad vigente sobre la materia.

**1.1.6.1.0.1 Dirección de Análisis y Evaluación Sectorial**

**Objetivo**

Que coordine y evalúe, en congruencia con la política de la Hacienda Pública, económica y social del país, las propuestas de política de ingresos en materia de Derechos, Productos y Aprovechamientos, para plantear las políticas sectoriales de ingresos en la materia que contribuyan al financiamiento de los bienes del dominio público de la Nación y de la prestación de los servicios públicos de las dependencias del Gobierno Federal.

**Funciones**

- Dirigir el análisis de los proyectos de Reforma a la Ley Federal de Derechos en materia de recursos naturales, salud, agricultura y medio ambiente, presentados por las dependencias del Gobierno Federal, para determinar y proponer la política de ingresos por derechos que contribuya a su financiamiento.

- Determinar los anteproyectos de iniciativas de Ley, proyectos de reglamento, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal correspondientes a la aplicación de la política de derechos en materia de recursos naturales, salud, agricultura y medio ambiente, para la instrumentación de la política de ingresos por derechos que permita alcanzar los objetivos trazados por ésta.
- Evaluar el impacto recaudatorio de las iniciativas de reforma a la Ley Federal de Derechos presentadas por el Ejecutivo Federal, así como otras iniciativas de Ley, Decretos de Reglamentos, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal concernientes a los derechos de recursos naturales, salud, agricultura y medio ambiente, para su incorporación en la estimación de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos que forma parte de la iniciativa de Ley de Ingresos enviada por Ejecutivo Federal al Congreso de la Unión.
- Evaluar las solicitudes de autorización de ingresos por concepto de productos y aprovechamientos de la Administración Pública Federal en materia de recursos naturales, salud, agricultura y medio ambiente, para determinar y proponer la política de productos y aprovechamientos aplicable que contribuya a su financiamiento.
- Coordinar y supervisar la determinación de las contraprestaciones de los servicios públicos en materia de recursos naturales, salud, agricultura y medio ambiente, para proponer su aplicación por parte de las dependencias del Gobierno Federal, con el fin contribuir a su financiamiento.
- Presentar los proyectos de autorización de productos y aprovechamientos en materia de recursos naturales, salud, agricultura y medio ambiente, para facultar el cobro de los servicios públicos correspondientes a las dependencias del Gobierno Federal que permita su financiamiento.
- Evaluar las implicaciones fiscales de las iniciativas de leyes o decretos en las materias de derechos, productos y aprovechamientos, presentadas por el Poder Legislativo, sobre recursos naturales, salud, agricultura y medio ambiente, para sustentar la posición de la Subsecretaría respecto a las citadas iniciativas que inciden en la política de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos.
- Coordinar y supervisar la elaboración de notas informativas respecto de las iniciativas de Leyes o Decretos en materia de derechos, productos y aprovechamientos de recursos naturales, salud, agricultura y medio ambiente, para proponer la posición de la Subsecretaría respecto a las iniciativas citadas que inciden en la política de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos.
- Evaluar el comportamiento de la recaudación mensual por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, correspondiente al Sector Hidráulico, para efectuar la estimación de su meta de ingresos en el siguiente ejercicio fiscal, con el fin de determinar su contribución en el financiamiento del gasto público federal.
- Proponer la meta de ingresos en el siguiente ejercicio fiscal por derechos, productos y aprovechamientos del sector hidráulico, para su integración en la estimación de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos que se incorpora en la iniciativa de Ley de Ingresos presentada por el Ejecutivo Federal al Congreso de la Unión, con el fin de contribuir en el financiamiento del Gasto Público Federal.
- Proponer, en coordinación con otras unidades administrativas competentes de la Secretaría, Proyectos de Reforma en materia de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos correspondientes al Sector Hidráulico, para elevar sus niveles de recaudación que contribuyan al financiamiento del Gasto Público Federal.
- Presentar en reuniones de trabajo, eventos y foros convocados por dependencias de la Administración Pública Federal o por diversos sectores de contribuyentes, los lineamientos de la política de derechos, productos y aprovechamientos de recursos naturales, salud, agricultura y medio ambiente, para la correcta aplicación de las disposiciones fiscales que contribuyan a elevar los niveles de la recaudación Federal.
- Determinar, a partir de las reuniones de trabajo, eventos y foros convocados por dependencias de la Administración Pública Federal o por diversos sectores de contribuyentes, la problemática en la aplicación de la política de derechos, productos y aprovechamientos de recursos naturales, salud, agricultura y medio ambiente, para proponer las medidas que se deban de tomar para su atención, a fin de elevar la recaudación federal correspondiente.
- Coordinar el seguimiento de los compromisos asumidos en reuniones de trabajo, eventos y foros convocados por dependencias de la Administración Pública Federal o por diversos sectores de contribuyentes, para la atención de la problemática en la aplicación de las disposiciones fiscales en la materia, que contribuyan a mejorar los niveles de recaudación Federal.

**1.1.6.1.0.2 Dirección de Política de Derechos, Aprovechamientos y Productos**

**Objetivo**

Que dirija y coordine los estudios económicos para la formulación de los anteproyectos de iniciativas de Ley, proyectos de reglamentos, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal relacionadas con los derechos y elaborar los estudios de costos.

**Funciones**

- Definir y proponer lineamientos para la formulación de los estudios de costos económicos y de la estructura de los mercados en los que se prestan los bienes y servicios de la Administración Pública Federal, para determinar las cuotas que se deben establecer.
- Participar con las áreas competentes en el estudio y análisis económico de las solicitudes de aprobación de productos y aprovechamientos de la Administración Pública Federal, para que se apliquen los criterios económicos previstos en las disposiciones fiscales.
- Revisar y analizar, desde una perspectiva económica, las propuestas de modificación a la legislación fiscal en materia de derechos, presentadas por las dependencias de la Administración Pública Federal centralizada.
- Analizar y definir los lineamientos para el estudio y revisión de las asignaciones sectoriales de financiamiento de los organismos y dependencias de la Administración Pública Federal en materia de derechos, productos y aprovechamientos, para la formulación de la política de ingresos que permitan alcanzar los objetivos de la hacienda pública.
- Coordinar la integración de las bases de datos en lo relativo a los ingresos para la estimación de metas en la Ley de Ingresos de la Federación y su variación con respecto a la recaudación observada, considerando los indicadores económicos necesarios.
- Coordinar las estimaciones de ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos y los análisis de recaudación por estos mismos conceptos, así como las consultas que formulan las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada.

**1.1.6.1.0.2.1 Subdirección de Política de Derechos, Productos y Aprovechamientos**

**Objetivo**

Que supervise los estudios económicos, de costos y estructura de mercado, relacionados con las propuestas de modificación de cuotas y esquemas de pago de derechos, productos y aprovechamientos, así como las asignaciones sectoriales de las dependencias del Sector.

**Funciones**

- Coordinar los estudios económicos en materia de los cobros que se aplican en los Sectores de Comunicaciones y Transportes y Financiero en congruencia con los criterios generales de política económica.
- Supervisar las autorizaciones de productos y aprovechamientos de las dependencias del Sector de Comunicaciones y Transportes y Financiero de conformidad con las disposiciones fiscales.
- Supervisar los estudios de mercado, de competencia y organización industrial para la elaboración de reformas a los cobros de derechos y aprovechamientos.
- Coordinar la respuesta a consultas que sobre aspectos económicos se formulen en materia de cobros de los Sectores de Comunicaciones y Transportes y Financiero.
- Supervisar la elaboración de bases de datos de cobros de las dependencias del Sector de Comunicaciones y Transportes para dar seguimiento a los objetivos propuestos.
- Supervisar los estudios sobre las asignaciones sectoriales para que las dependencias dispongan de los recursos necesarios para la prestación de servicios.

**1.1.6.1.0.2.1.1 Departamento de Política de Derechos**

**Objetivo**

Que elabore y analice desde la perspectiva económica, las solicitudes de autorización por derechos, productos y aprovechamientos de los Sectores Agropecuario, de Gobernación y Economía, y a través de la formulación de Proyectos Económicos de autorización.

**Funciones**

- Analizar desde una perspectiva económica, los anteproyectos de iniciativas de ley y proyectos de reglamentos con la finalidad de verificar que los montos de cobro se encuentren respaldados con estudios de costos realizados conforme a la metodología propuesta.
- Analizar los estudios de costos que presentan las dependencias para sustentar los montos de cobro que se proponen establecer en las iniciativas de ley, con la finalidad de que se determinen con base en los criterios económicos previstos en las leyes fiscales.
- Identificar los problemas que presentan los estudios de costos que remiten las dependencias de los sectores Agropecuario, de Gobernación y Economía, para sustentar los montos de cobro y proponer las adecuaciones pertinentes con el propósito de que se elaboren.
- Analizar y formular desde la perspectiva económica las propuestas de proyectos de autorización de productos y aprovechamientos en materias Agropecuarias, de Gobernación y de Economía, vigilando que las cuotas se fundamenten en los criterios económicos establecidos.
- Brindar asesoría económica a las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de los Sectores Agropecuario, Gobernación y Economía, para la formulación de estudios económicos, con la finalidad de que dichos instrumentos sean elaborados conforme a lo establecido.
- Estudiar y formular estudios económicos y de mercado de los bienes públicos y privados que ofrecen los Sectores Agropecuario, Gobernación y Economía, con la finalidad de comparar los bienes que ofrecen estos sectores respecto de la competencia.

**1.1.6.1.1 Coordinación de Política de Ingresos no Tributarios**

**Objetivo**

Que la formulación de la política de precios y tarifas de los bienes y servicios que comercializan y prestan las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, que se presenta mediante la elaboración y análisis de propuestas tarifarias, así como de la atención de solicitudes y consulta en la materia, sea congruente con la política Hacendaria Económica y Social del país, que contribuya al saneamiento financiero de las Entidades Paraestatales de control directo, excepto petróleos mexicanos mediante la proyección y seguimiento de los presupuestos de dichos ingresos para su inclusión en el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos de la Federación y dar respuesta congruente a las solicitudes de dictamen y acuse de recibo de ingresos excedentes, así como evaluar la variación en los pagos diarios y semanales relativos al Régimen Fiscal aplicable a Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios y empresa filiales para estimar los efectos de la disposiciones jurídicas aplicables.

**Funciones**

- Proponer los anteproyectos de acuerdos tarifarios, así como los oficios de autorización mediante los cuales se fijen o determinen los precios y tarifas de las entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de establecer las tarifas competitivas en congruencia con la política hacendaria, económica y social del país.
- Formular las bases que permitan fijar los precios y tarifas de los bienes y servicios que comercializan las entidades de la Administración Pública Federal, mediante la elaboración de propuestas, así como de la actualización de la información relacionada con dichos precios y tarifas, con el fin de elaborar y desarrollar estudios económicos.
- Proponer los bienes y servicios cuyos precios y tarifas continúen o deban ser fijados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la elaboración de propuestas que identifiquen aquellos sectores de carácter prioritario y estratégico en los cuales es necesaria la regulación para contribuir a su saneamiento financiero y favorecer el desarrollo del país.
- Determinar la proyección de los presupuestos de ingresos de las entidades paraestatales de control directo, excepto petróleos mexicanos, mediante el análisis estadístico-econométrico y las estimaciones de ingresos para su posterior integración en el proyecto de iniciativa de Ley de Ingreso de la Federación, así como revisar los ingresos de las entidades de control indirecto.
- Colaborar con los funcionarios de las Unidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la formulación de los presupuestos de ingresos de las entidades de la Administración Pública Federal, a través de reuniones de trabajo y acuerdos entre las partes, para garantizar que sean congruentes con los programas financieros de las mismas.

- Evaluar el comportamiento de los ingresos de los organismos descentralizados de control directo de la Administración Pública Federal, excepto petróleos mexicanos, mediante la dirección de su seguimiento y la emisión de los informes correspondientes para su envío a las diversas Unidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Evaluar las solicitudes de información en lo relacionado con los precios y tarifas de la Administración Pública Federal, verificando la información para dar respuesta a las mismas y cumplir con las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Emitir las respuestas a las consultas que realicen las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal en materia de precios y tarifas de los bienes y servicios que comercializan y prestan, así como de los ingresos que obtienen, a través del análisis económico correspondiente, a fin de coadyuvar en la aplicación de la política tarifaria.
- Conducir el análisis y la evaluación técnica y económica de las solicitudes y propuestas en materia de precios y tarifas de los bienes y servicios que comercializan y prestan las entidades de la Administración Pública Federal por parte de los representantes del Congreso de la Unión, a través de supervisar la elaboración de los oficios de respuesta a las consultas, solicitudes y propuestas en la materia, para someterlo a consideración de las autoridades superiores.
- Conducir el análisis y evaluación de las solicitudes de dictamen de ingresos excedentes de los organismos descentralizados de control directo, mediante la eliminación de documentación obsoleta y la emisión del dictamen correspondiente para cumplir en tiempo y forma con el oficio circular que regula el registro de ingresos excedentes.
- Resolver y dar respuesta a las notificaciones de ingresos excedentes de las entidades de control indirecto, supervisando la revisión de los ingresos percibidos, la estimación de los ingresos que se esperaban percibir y los ingresos acumulados en exceso, para asegurar que esta información cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente y estar en posibilidad de emitir el acuse de recibo correspondiente.
- Determinar los ingresos excedentes de la federación, de acuerdo a su naturaleza, en base a su clasificación en inherentes, no inherentes o excepcionales con el objeto de que se cumpla con la normatividad aplicable y sean integrados en la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.
- Asesorar el análisis mensual de los resultados del Régimen Fiscal aplicable a Petróleos Mexicanos, considerando su congruencia con las expectativas económicas, para monitorear la variación del monto de los pagos relativos al régimen fiscal aplicable a Petróleos Mexicanos, así como el cierre del ejercicio fiscal correspondiente.
- Proponer los ajustes a los pagos por los anticipos relativos al Régimen Fiscal aplicable a Petróleos Mexicanos en la Ley de Ingresos de la Federación, a través de la emisión de los oficios correspondientes, a fin de ser presentados a las autoridades superiores y se defina la política de precios y tarifas en materia de energéticos.
- Colaborar con las autoridades competentes de la Secretaría, en el análisis, evaluación y el desarrollo de iniciativas de las disposiciones jurídicas relacionadas con el Régimen Fiscal aplicable a Petróleos Mexicanos, a través de reuniones de trabajo y concertación de acuerdos entre las partes, para evaluar los efectos de las mismas en el organismo en la recaudación del Gobierno Federal.

**1.1.6.1.1.1 Dirección de Política Tarifaria de los Sectores Eléctrico y Transporte**

**Objetivo**

Coordinar, supervisar y desarrollar estudios técnicos-económicos que permitan elaborar las propuestas de política tarifaria de los Sectores Eléctrico y de peaje considerando criterios de eficiencia económica y su impacto en los distintos sectores productivos y las finanzas públicas y de los organismos, en congruencia con la política hacendaria, social y económica del país; así como coordinar la elaboración y evaluación de los presupuestos de ingresos propios de CFE y CAPUFE.

**Funciones**

- Coordinar y supervisar la elaboración de estudios técnicos y sectoriales necesarios para determinar los niveles y estructuras que fundamenten la política tarifaria del servicio público de energía eléctrica, así como la política tarifaria del servicio de peaje que serán propuestos a las autoridades superiores.

- Coordinar las evaluaciones de los estudios sectoriales sobre el impacto de los ajustes, reestructuraciones y modificaciones de las tarifas del servicio público de energía eléctrica y de peaje, sobre los distintos sectores productivos del país, así como el impacto de las mismas sobre las finanzas del organismo suministrador correspondiente para conocimiento de las autoridades superiores.
- Coordinar el registro, análisis y evaluación del comportamiento de las tarifas de los organismos CFE y CAPUFE, así como su impacto sobre las finanzas públicas.
- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos de CFE y CAPUFE que es propuesto a las autoridades superiores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la participación de los organismos correspondientes. Asimismo, evaluar los convenios de deficit-superavit de los organismos mencionados y evaluar sus solicitudes de ingresos excedentes.
- Coordinar la elaboración de informes sobre la política tarifaria del sector eléctrico y carretero, así como el seguimiento y la evaluación de los ingresos de CFE y CAPUFE que deben entregarse periódicamente a diversas instancias de esta Secretaría.
- Coordinar el análisis y evaluación de las solicitudes de ingresos excedentes de los organismos CFE y CAPUFE; así como la elaboración de los dictámenes y registros correspondientes.
- Coordinar el análisis, evaluación y preparación para las autoridades superiores de los oficios de respuesta a las consultas, solicitudes y propuestas de los particulares, así como de las entidades de la Administración Pública Federal y representantes del H. Congreso de la Unión, en materia de tarifas eléctricas y de peaje.
- Coordinar las respuestas para proporcionar la información que sea requerida con relación a la política tarifaria del sector eléctrico y transporte, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y remitirla a la Coordinación correspondiente.
- Participar como representante de la Secretaría en las reuniones de los grupos de trabajo sobre política tarifaria del sector eléctrico y sobre el ajuste automático a las tarifas del servicio público de energía eléctrica; en las reuniones de la subcomisión para promover proyectos de cogeneración de la CONAE; en las reuniones de la comisión consultiva mixta de abastecimientos del Sector Eléctrico y en los grupos de trabajo de la comisión gasto financiamiento de las empresas CFE, CFE y CAPUFE.

**1.1.6.1.1.1.0.0.1 Enlace de Análisis Tarifario**

**Objetivo**

Que participe en la elaboración y análisis de bases de datos de la información necesaria y suficiente, por medio de la elaboración de estudios técnicos, económicos y financieros que servirán de base, a fin de sustentar los ajustes tarifarios de los Sectores Eléctrico y Transportes.

**Funciones**

- Recopilar y procesar la información necesaria para la elaboración de estudios de los Sectores Eléctrico y Transportes, mediante su recopilación contenida en los sistemas electrónicos de la Secretaría, así como de otros organismos y empresas del estado, para el cumplimiento oportuno de los requerimientos.
- Procesar y analizar la información recopilada, coordinando la actualización periódica de las bases de datos, para la elaboración de cuadros estadísticos en materia de tarifas eléctricas y transportes.
- Recopilar y verificar los informes mensuales de los organismos de la Administración Pública Federal que se reportan en el Sistema Integral de información, mediante las bases y sistemas respectivos, a fin de proporcionar la información correcta que sirva para posteriores informes.
- Procesar la información del Sistema Integral de Información, conforme a lo referente a los organismos CFE y CAPUFE, para elaboración de series históricas y para el sustento de la evaluación periódica de sus ingresos.
- Elaborar bases de datos que contengan información presupuestal de los organismos CFE y CAPUFE para que sirvan de base para la elaboración de las notas de ingresos mensuales de dichos organismos.
- Elaborar bases de datos que contengan información técnica y financiera de los organismos CFE y CAPUFE para que sirvan de base para la elaboración de los análisis en el establecimiento de precios y tarifas de dichas entidades.

**1.1.6.1.1.1.1 Subdirección de Regulación Tarifaria del Sector Eléctrico**

**Objetivo**

Que supervise la elaboración de estudios de carácter técnico y económico para sustentar las propuestas sobre los ajustes, modificaciones y reestructuraciones a las tarifas del servicio público de energía eléctrica que serán sometidos a la consideración de las autoridades superiores, así como la supervisión y evaluación y seguimiento de los ingresos de CFE.

**Funciones**

- Supervisar la elaboración de estudios técnicos y económicos sobre los ajustes, modificaciones y reestructuraciones a las tarifas del servicio público de energía eléctrica, con el objeto de proponer el nivel y estructura tarifarios tendientes a mejorar la señal de precios a los usuarios.
- Supervisar el análisis y la evaluación de la viabilidad financiera y presupuestal de las propuestas de los Organismos Suministradores, Comisión Federal de Electricidad sobre la determinación de los niveles y estructura de las tarifas del servicio público de energía eléctrica, así como su impacto en costos de los proyectos de inversión en generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, para evaluar los efectos de las medidas tarifarias.
- Supervisar el análisis de la información estadística sobre los ingresos por la venta de energía, el volumen de ventas, el precio medio de la energía eléctrica y del tipo de usuario de la Comisión Federal de Electricidad, que servirán para la evaluación de los impactos en los usuarios, de las propuestas de ajuste, modificación y reestructuración tarifaria.
- Supervisar el seguimiento al presupuesto de ingresos propios de la Comisión Federal de Electricidad, así como evaluar los convenios déficit-superávit de dichos organismos para estimar los efectos de las medidas tarifarias en las finanzas de los mismos.
- Supervisar el análisis y la evaluación de las solicitudes de ingresos excedentes de CFE para consideración y aprobación de las autoridades superiores.
- Supervisar la elaboración de informes sobre la política tarifaria del Sector Eléctrico.
- Analizar y elaborar los proyectos de respuesta a las consultas, solicitudes y propuestas de particulares, de entidades y dependencias de la Administración Pública Federal y de otros poderes de la Unión, en materia de tarifas del servicio público de energía eléctrica para someter a la consideración de las autoridades superiores.
- Proporcionar la información que sea requerida en relación a la regulación tarifaria del Sector Eléctrico, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de transparencia y acceso a la Información Pública.
- Asistir a las reuniones de trabajo sobre la política tarifaria del Sector Eléctrico y sobre el ajuste automático a las tarifas del servicio público de energía eléctrica; de la subcomisión para promover proyectos de cogeneración de la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía y los grupos de trabajo de la comisión de gasto financiamiento de la Comisión Federal de Electricidad para colaborar en las actividades en el ámbito de cada grupo de trabajo.

**1.1.6.1.1.1.1.1 Departamento de Análisis y Evaluación de Tarifas del Sector Eléctrico**

**Objetivo**

Que desarrolle los estudios técnicos de política tarifaria del Sector Eléctrico, analice la viabilidad financiera y presupuestaria, a través de la evaluación de los impactos tarifarios por los ajustes, modificaciones y reestructuración de la información del Sector Energético que sustenten, las propuestas de ajuste y modificación de las tarifas de energía eléctrica, así como, la supervisión, evaluación y seguimiento de los ingresos de la CFE para ser sometidos a consideración y toma de decisiones de las autoridades superiores.

**Funciones**

- Realizar los estudios técnicos y económicos mediante datos estadísticos del Sector Eléctrico, a fin de efectuar las modificaciones y reestructuraciones de la política tarifaria del Sector Eléctrico que sean propuestos a las autoridades superiores de la Secretaría.
- Preparar el análisis y evaluación de la viabilidad financiera y presupuestaria, a través del análisis de la información estadística del Sector Energético que sustente las propuestas de los organismo suministradores, Comisión Federal de Electricidad, sobre la determinación de los niveles y estructura de las tarifas del servicio público de energía eléctrica, así como su impacto en costos de los proyectos de inversión en generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, para evaluar los efectos de las medidas tarifarias.

- Proponer bases de datos sobre los ingresos por la venta de energía, volumen de ventas, el precio medio de la energía eléctrica y del tipo de usuario de la Comisión Federal de Electricidad, mediante la información proporcionada por dicha comisión, a fin de evaluar los impactos tarifarios por los ajustes, modificaciones y reestructuración tarifaria del sector eléctrico.
- Supervisar el presupuesto de ingresos propios de la Comisión Federal de Electricidad, evaluando los convenios deficit-superavit de dicho Organismo, con el propósito de estimar los efectos de las medidas tarifarias en las finanzas de los mismos.
- Atender la elaboración del análisis y evaluación de los ingresos excedentes que la Comisión Federal de Electricidad reporta a esta Secretaría, contrastándolo con el presupuesto de ingresos calendarizado que fue autorizado en la Ley de Ingresos de la Federación, para consideración y aprobación de las autoridades superiores.
- Emitir reportes mensuales de ajustes publicados por la Comisión Federal de Electricidad, considerando sus propios factores, con el propósito de informar sobre la situación comercial de las tarifas de la industria eléctrica.
- Emitir opiniones sobre las consultas, solicitudes y propuestas, en base a los fundamentos legales y económicos de la política tarifaria del sector eléctrico, con la finalidad de dar respuesta a particulares, entidades y dependencias de la Administración Pública Federal y de otros poderes de la Unión.
- Proporcionar la información que sea requerida en relación a la política tarifaria del Sector Eléctrico, verificando que este sustentada en información estadística del Sector Energético, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y remitirla a las autoridades superiores.
- Vigilar y dar seguimiento a la información sobre generación, transmisión y distribución de la industria eléctrica, mediante la información publicada en las distintas dependencias de la Administración Pública Federal, con la finalidad de informar a las autoridades superiores.

**1.1.6.1.1.1.2 Subdirección de Regulación Tarifaria del Sector Transportes**

**Objetivo**

Que supervise la elaboración de estudios de política tarifaria para definir los ajustes estructurales y de nivel de las cuotas de peaje del organismo público descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE), así como supervisar la evaluación del seguimiento de los ingresos propios del mismo organismo.

**Funciones**

- Supervisar la elaboración de estudios para determinar una tarifa por la prestación de servicios de operación y mantenimiento de caminos y puentes que son operados por CAPUFE con base en criterios de eficiencia económica.
- Supervisar la elaboración de los estudios que permitan analizar, evaluar y proponer para su autorización los ajustes tarifarios para los precios y tarifas de los distintos bienes y servicios que proporciona el organismo.
- Participar en la elaboración de los estudios correspondientes que permitan identificar las condiciones de demanda en la red carretera del organismo.
- Supervisar la elaboración de la propuesta del presupuesto de ingresos de CAPUFE para el ejercicio fiscal correspondiente y dar seguimiento al comportamiento de ingreso y aforo para conocer el impacto financiero y operativo del organismo.
- Supervisar el análisis de las solicitudes de ingresos excedentes para consideración y aprobación de las autoridades superiores.
- Supervisar la elaboración de análisis comparativos para dar seguimiento de manera mensual al comportamiento del ingreso y aforo contenidos en el presupuesto del organismo para la elaboración de los informes respectivos.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de respuesta respecto a las solicitudes de información relacionada con el organismo.
- Supervisar la elaboración de proyectos de respuesta para proporcionar la información que sea requerida con relación a la política tarifaria del Sector Transporte para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y remitirla a la Coordinación.

**1.1.6.1.1.1.3 Subdirección de Estudios Sectoriales**

**Objetivo**

Que supervise y elabore estudios de análisis sectorial que permitan evaluar los impactos de las propuestas tarifarias en materia eléctrica y de peaje sobre los sectores productivos y social, así como los impactos regionales y por estrato socio económico.

**Funciones**

- Supervisar el análisis y evaluación del impacto de los ajustes, reestructuraciones y modificaciones a las tarifas del servicio público de energía eléctrica y de peaje sobre las principales actividades económicas (sector industrial, doméstico, servicios, agrícola y comercial) para consideración de las autoridades superiores.
- Supervisar el análisis y evaluación del impacto de los ajustes, reestructuraciones y modificaciones a las tarifas del servicio público de energía eléctrica y de peaje sobre los distintos estratos socioeconómicos con base en la información institucional, para consideración de las autoridades superiores.
- Supervisar el análisis y evaluación del impacto de los ajustes, reestructuraciones y modificaciones a las tarifas del servicio público de energía eléctrica y de peaje sobre las diferentes regiones del país, así como a nivel estatal o municipal, para consideración de las autoridades superiores.
- Supervisar la elaboración de estudios de demanda del servicio público de energía eléctrica y de infraestructura carretera que sirvan de apoyo a las otras áreas de la Dirección.
- Participar en la evaluación de las distintas metodologías utilizadas en la determinación de precios y tarifas de Comisión Federal de Electricidad y Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos para la elaboración de los estudios sectoriales y regionales.
- Supervisar la elaboración de comparativos internacionales de las estructuras y niveles de las tarifas eléctricas y de peaje para integrar los informes respectivos a las autoridades superiores.
- Participar en las reuniones con los representantes de los distintos sectores productivos y sociales del país, en temas relacionados con tarifas eléctricas y de transportes, para colaborar en el ámbito de actividades de cada grupo de trabajo e informar a las autoridades superiores.

**1.1.6.1.1.2 Dirección de Política Tarifaria de Recursos Naturales y Servicios**

**Objetivo**

Que elabore la propuesta de la política de precios y tarifas de los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal de los sectores comunicaciones, aeroportuario, portuario, salud, comercio y servicios en congruencia con la política hacendaria, económica y social del país, para contribuir al saneamiento financiero de dichos organismos y determinar precios y tarifas competitivos, así como los ingresos que obtienen estos organismos por la prestación y venta de bienes y servicios.

**Funciones**

- Coordinar y supervisar el análisis y evaluación de las propuestas de precios y tarifas de los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal de los sectores comunicaciones, aeroportuario, portuario, salud, comercio y servicios, para aprobación superior.
- Coordinar la recopilación y actualización de la información relacionada con los precios y tarifas de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal para actualizar la base de datos de precios y tarifas.
- Coordinar y revisar los estudios respecto a los bienes y servicios cuyos precios y tarifas deban ser fijados por la Secretaría para aprobación superior.
- Coordinar y revisar el cálculo, planificación y proyección del presupuesto de ingresos de los organismos descentralizados de control presupuestario directo del sector salud para su integración en la Ley de Ingresos de la Federación.
- Coordinar y revisar el seguimiento de ingresos de los organismos de los sectores comunicaciones, aeroportuario, portuario, salud, comercio y servicios.
- Coordinar el análisis de las solicitudes de dictamen de ingresos excedentes de los organismos públicos de control presupuestario directo.
- Coordinar el análisis de la información referente a ingresos excedentes de los organismos de control presupuestario indirecto con el fin de emitir el acuse de recibo correspondiente.

**1.1.6.1.1.2.1 Subdirección de Análisis y Evaluación Sectorial 1**

**Objetivo**

Que diseñe la propuesta de política de precios y tarifas de los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal de los sectores comunicaciones, salud, comercio y servicios en congruencia con la política hacendaria, económica y social del país, para contribuir al saneamiento financiero de dichos organismos y determinar precios y tarifas competitivos.

**Funciones**

- Revisar las propuestas de precios y tarifas de los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal de los sectores comunicaciones, salud, comercio y servicios para aprobación superior.
- Diseñar y/o supervisar los estudios respecto a los bienes y servicios cuyos precios y tarifas deban ser fijados por la Secretaría en aquellos sectores de carácter prioritario y estratégico en los cuales es necesaria la regulación para el desarrollo del país.
- Supervisar el análisis de las solicitudes, consultas y propuestas que presenten los particulares, las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal y los otros poderes de la Unión, en materia de tarifas de los sectores comunicaciones, salud, comercio y servicios para la elaboración del proyecto de respuesta de dichas solicitudes.
- Supervisar la proyección de las utilidades provenientes de Pronósticos para la Asistencia Pública y de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública para su integración en la Ley de Ingresos de la Federación.
- Dar el seguimiento de ingresos de Pronósticos para la Asistencia Pública y de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública para la elaboración de los reportes de ingresos.
- Supervisar el análisis y revisión de la información referente a ingresos excedentes de los organismos de control indirecto de los sectores comunicaciones, salud, comercio y servicios para elaborar el acuse de recibo correspondiente.
- Supervisar y elaborar el análisis de las consultas de ingresos propios de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal de los sectores comunicaciones, salud, comercio y servicios para elaborar la respuesta a dichas solicitudes.
- Supervisar la recopilación y actualización de la información estadística del sector salud, para la realización de los estudios económicos relacionados con los efectos de la política tarifaria.
- Revisar la información que se presenta en las reuniones de trabajo para emitir los comentarios y observaciones de la política tarifaria de las entidades paraestatales de los sectores comunicaciones, salud, comercio y servicios.
- Participar en las reuniones de trabajo para el análisis y evaluación de la situación presupuestal de ingresos de las entidades paraestatales de los sectores comunicaciones, salud, comercio y servicios.

**1.1.6.1.1.2.2 Subdirección de Estadística de Ingresos**

**Objetivo**

Que diseñe la propuesta de la política de precios y tarifas de los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal de los sectores aeroportuario, portuario y servicios en congruencia con la política hacendaria, económica y social del país, para aprobación superior.

**Funciones**

- Revisar las propuestas de precios y tarifas de los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal de los sectores aeroportuario, portuario y servicios para aprobación superior.
- Diseñar y/o supervisar los estudios respecto a los bienes y servicios cuyos precios y tarifas deban ser fijados por la Secretaría para aprobación superior.
- Recopilar la información relacionada con los precios y tarifas de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal para actualizar la base de datos de precios y tarifas.
- Supervisar los reportes de seguimiento de ingresos de los organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Federal de los sectores aeroportuario, portuario y servicios.
- Participar en el cálculo y proyección del presupuesto de ingresos de los organismos descentralizados de control presupuestario directo del sector salud para su integración en la Ley de Ingresos de la Federación.

**1.1.6.1.1.2.2.1 Departamento de Análisis de Ingresos**

**Objetivo**

Que analice la propuesta de la política de precios y tarifas de los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para contribuir al saneamiento financiero de los sectores aeroportuario, portuario y servicios, que en congruencia con la política hacendaría, económica y social del país, se determina los precios y tarifas competitivos.

**Funciones**

- Elaborar los reportes de seguimiento mensual de ingresos de los organismos de control directo del sector salud para proporcionar los reportes correspondientes.
- Consolidar la información mensual de ingresos de los organismos descentralizados de control directo que se incluyen en la Ley de Ingresos de la Federación, con excepción de Petróleos Mexicanos para la elaboración de los informes de ingresos.
- Estudiar las consultas de ingresos propios de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, en materia de los sectores aeroportuario, portuario y servicios para elaborar los proyectos de respuesta a dichas solicitudes.
- Realizar el análisis de la información referente a ingresos excedentes de los organismos de control indirecto para elaborar el acuse de recibo correspondiente de los sectores aeroportuario, portuario y servicios.
- Analizar las propuestas de precios y tarifas de los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal de los sectores aeroportuario, portuario y servicios para aprobación superior.
- Elaborar y formular estudios respecto a los bienes y servicios cuyos precios y tarifas deban ser fijados por la Secretaría en los sectores de carácter prioritario y estratégico en los cuales es necesaria su regulación para el desarrollo del país.
- Elaborar el análisis de las consultas de ingresos propios de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, en materia de los sectores aeroportuario, portuario y servicios para la elaboración de los proyectos de respuesta a dichas solicitudes.
- Recopilar la información relacionada con los precios y tarifas de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal para mantener vigente la base de precios y tarifas.
- Actualizar las estadísticas del sector aeroportuario, para la elaboración de los estudios económicos de dicho sector.
- Verificar la información que se presente en las reuniones de trabajo para emitir los comentarios y observaciones de la política tarifaria de las entidades paraestatales de los sectores aeroportuario, portuario y servicios.
- Participar en las reuniones de trabajo para la revisión de la situación presupuestal de ingresos de las entidades paraestatales de los sectores aeroportuario, portuario y servicios.

**1.1.6.1.1.3 Dirección de Ingresos no Tributarios**

**Objetivo**

Que dirija y coordine los análisis económicos para la autorización de los aprovechamientos y productos que proponen cobrar las dependencias de la Administración Pública Federal, participar en las iniciativas de adición o modificación de derechos, así como estimar la recaudación por estos conceptos, a través del análisis y la evaluación de la información y la normatividad que integran dichas disposiciones, para consolidar un marco jurídico congruente con las políticas públicas que contribuya a la recaudación de los impuestos.

**Funciones**

- Coordinar los estudios y análisis económicos que justifiquen los anteproyectos de autorización de los aprovechamientos y productos que propongan cobrar las dependencias de la Administración Pública Federal centralizada, a través del análisis y la evaluación de la información y la normatividad que integran dichas disposiciones, con el propósito de que se apliquen los criterios económicos previstos en las leyes fiscales.
- Definir y proponer criterios económicos para los estudios y análisis de las solicitudes de aprobación de aprovechamientos y productos de la Administración Pública Federal centralizada, a través del análisis y la evaluación de la información y la normatividad que integran dichas disposiciones, con el propósito de que se apliquen los criterios económicos previstos en la normatividad vigente sobre la materia.

- Definir y proponer los lineamientos para la elaboración de estudios orientados a la medición de costos económicos de los servicios que presta el estado en funciones de derecho público por los que cobra derechos o aprovechamientos, así como la valuación de los elementos que sustentan los montos de productos que se propone cobrar, a través del estudio y la evaluación de la información y marco normativo vigente.
- Supervisar y coordinar los análisis de las notificaciones de ingresos con destino específico y de carácter excepcional, con el propósito de verificar que se apeguen a los lineamientos económicos previstos en la normatividad vigente sobre la materia, mediante la revisión y análisis de la información obtenida de los sistemas con que cuenta, con el fin de presentarlos para su autorización.
- Supervisar y coordinar los análisis de las solicitudes de dictamen de ingresos excedentes, mediante la revisión y análisis de la información con que cuenta, a efecto de que se apliquen criterios homogéneos y que la determinación de los mismos guarde congruencia con las metas de ingresos previstas en el artículo 1o de la Ley de Ingresos de la Federación.
- Supervisar y coordinar los análisis necesarios para la estimación de ingresos de las dependencias de la Administración Pública Federal centralizada por concepto de derechos, productos y aprovechamientos a fin de que los ingresos estimados por estos conceptos se apeguen al marco macroeconómico y a los ingresos observados para uno de estos rubros.
- Supervisar la atención a las solicitudes de información presentadas, a través de la plataforma nacional de transparencia, a fin de poner a disposición de los ciudadanos la información pública y resguardar la que se clasifique como reservada, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar la calendarización del programa operativo anual de las Direcciones de Área de Derechos Productos y Aprovechamientos; integrar los informes de actividades mensuales de las mismas direcciones y consolidar trimestralmente la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), en lo correspondiente a las áreas mencionadas para el seguimiento de los objetivos planteados a la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios.
- Dar respuesta a las consultas de las dependencias de la Administración Pública Federal centralizada, así como de los organismos constitucionalmente autónomos, correspondientes a la clasificación de ingresos que generan para el adecuado entero y registro de éstos en los rubros, productos o aprovechamientos.
- Atender los requerimientos de información y/o documentación de los Juzgados de Distrito, relacionados con juicios de amparo promovidos contra oficios de autorización de aprovechamientos emitidos por la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios, a través de la Procuraduría Fiscal de la Federación para coadyuvar a la defensa del interés fiscal, en los términos de la legislación aplicable.
- Atender los requerimientos de información y/o documentación de las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, relacionados con juicios de nulidad promovidos contra oficios de autorización de aprovechamientos emitidos por la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios a través de la Procuraduría Fiscal de la Federación para contribuir a la defensa del interés fiscal, conforme a la legislación aplicable.

**1.1.6.1.1.3.1 Subdirección de Estimaciones de Derechos, Productos y Aprovechamientos**

**Objetivo**

Que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público disponga de estimaciones de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos de los distintos ramos de la Administración Pública Federal, para determinar las asignaciones sectoriales de financiamiento del gasto público, así como para su integración en el artículo 1o de la iniciativa de la Ley de Ingresos de la Federación.

**Funciones**

- Verificar la consistencia de las bases de datos de ingresos, enviadas por las dependencias de la Administración Pública Federal y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, a fin de disponer de información actualizada sobre los ingresos que perciben por estos conceptos.
- Analizar la información y estimaciones presentadas por las dependencias y sus órganos, y determinar omisiones o inconsistencias para solicitar su solventación, con la finalidad de que la base de datos para las estimaciones contenga información congruente.
- Coordinar la estimación de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos, por dependencia y Órgano Administrativo Desconcentrado, por clave de entero y por mes, para su inclusión en el artículo 1o de la Ley de Ingresos de la Federación, así como para atender las consultas presentadas por las dependencias y órganos, y por las áreas que dictaminan ingresos excedentes.

- Examinar las modificaciones a la Ley Federal de Derechos y las autorizaciones de productos y aprovechamientos emitidas para incluirlas en el proyecto de lista de clasificación de ingresos, a fin de mantenerla actualizada.
- Detectar los casos en que las modificaciones mencionadas dan lugar a cambios en la lista de cuentas para el Sistema de Contabilidad de la Recaudación, para tramitar ante el servicio de Administración Tributaria la modificación de dicha lista, y notificar el resultado de la gestión a las dependencias de la Administración Pública Federal, a efecto de mantener actualizados los esquemas de pago de los ingresos referidos.
- Revisar los decretos de modificación de la Ley Federal de Derechos publicados en el Diario Oficial de la Federación e integrarlos en el texto de la misma Ley, para obtener el texto vigente de la Ley Federal de Derechos y tramitar su publicación anual ante el Servicio de Administración Tributaria.
- Participar en reuniones de trabajo, eventos y foros tanto de las dependencias de la Administración Pública Federal como de los diversos sectores de contribuyentes, para atender lo relativo a ingresos estimados o esquemas de pago.
- Elaborar documentos e informes para ser presentados en reuniones de trabajo, eventos y foros en materia de derechos, productos y aprovechamientos, y dar seguimiento a los compromisos asumidos en estos actos.

**1.1.6.1.1.3.2 Subdirección de Análisis Económico de Ingresos por Bienes y Servicios Públicos**

**Objetivo**

Que supervise y participe en el desarrollo y análisis de la información proveniente tanto de fuentes internas, como de fuentes externas, que permitan estimar los ingresos por impuestos del Gobierno Federal, así como evaluar las distintas medidas de política tributaria.

**Funciones**

- Participar en el análisis y evaluación del comportamiento de la recaudación del Gobierno Federal para elaborar las estimaciones.
- Desarrollar y supervisar proyectos que permitan estimar el impacto en recaudación de diversas políticas fiscales.
- Desarrollar y supervisar proyectos de sistematización de base de datos provenientes de las declaraciones de los contribuyentes y fuentes externas.
- Participar en el análisis y evaluación de la recaudación y de variables económicas específicas.
- Desarrollar y supervisar proyectos que permitan evaluar medidas adoptadas en particular en el régimen del impuesto sobre la renta de las personas físicas.
- Desarrollar y supervisar proyectos que permitan evaluar el impacto de diversas políticas fiscales en la economía.

**1.1.6.1.1.3.2.1 Departamento de Evaluación de Ingresos por Servicios Públicos**

**Objetivo**

Que analice y aporte elementos técnicos para que los mandos superiores propongan reformas tributarias o analicen aquéllas presentadas por diversos sectores de la sociedad en materia de impuestos específicos al consumo, mediante la consideración de las mejores prácticas internacionales en materia de técnica tributaria y la propuesta de metodologías que permitan evaluar su efecto recaudatorio.

**Funciones**

- Analizar la estructura de los impuestos específicos al consumo, así como el comportamiento de su recaudación, determinando técnicamente las áreas de oportunidad, con el fin de aportar elementos que permitan proponer las modificaciones pertinentes para mejorar la estructura impositiva y coadyuvar en la toma de decisiones de los mandos superiores.
- Proponer proyectos de estudios de los impuestos específicos al consumo con base en aspectos económico fiscales, que permitan recomendar a los mandos superiores alternativas de política impositiva que, en su caso, puedan ser incorporadas en los anteproyectos de reformas, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal.

- Proponer metodologías que permitan estimar el impacto recaudatorio de las modificaciones propuestas en materia de los impuestos específicos al consumo, mediante la consideración de variables económicas específicas y de las mejores prácticas internacionales en materia de técnica tributaria, con el propósito de coadyuvar en su elaboración.
- Analizar las propuestas en materia de los impuestos específicos al consumo que presentan los diversos grupos de contribuyentes, el sector empresarial, laboral, académico, entre otros, a través del uso de herramientas de técnica tributaria, con el fin de aportar elementos que permitan determinar la conveniencia de efectuar las reformas correspondientes.
- Analizar en materia de los impuestos específicos al consumo los planteamientos enviados por otras áreas de la Subsecretaría y del Servicio de Administración Tributaria, las consultas que presentan los contribuyentes, aportando elementos que permitan emitir proyecto de opinión y coadyuvar en la toma de decisiones de los mandos superiores.
- Proponer metodologías que permitan estimar los gastos fiscales relacionados con el Sistema Tributario Federal en materia de los impuestos específicos al consumo, mediante la aplicación de diferentes herramientas de técnica tributaria y la sistematización de bases de datos de las declaraciones de los contribuyentes, para presentar el presupuesto de gastos fiscales a diferentes instancias del Poder Legislativo.
- Compilar y procesar información para la elaboración de las tarjetas en materia de impuestos específicos al consumo, mediante la utilización de herramientas informáticas y estadísticas, que permitan coadyuvar en las respuestas o comentarios que diversas autoridades superiores deben proporcionar en las distintas comparecencias.
- Aportar información tributaria para la elaboración de diverso material de apoyo en materia de impuestos específicos al consumo, mediante la revisión de documentos de investigación económico fiscal y estadística, para coadyuvar en la presentación de temas de diversas autoridades superiores deben presentar en distintos foros.

**1.1.6.1.1.3.2.2 Departamento de Análisis de Ingresos por Servicios Públicos**

**Objetivo**

Que elabore y analice desde la perspectiva económica, las solicitudes de autorización por derechos, productos y aprovechamientos de los sectores educación y hacienda y a través de la formulación de proyectos económicos de autorización, fomentar el uso racional de los recursos públicos de estos sectores, para mejorar la calidad de los servicios públicos, e ir acorde con la política económica del gobierno federal para el debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

**Funciones**

- Analizar desde una perspectiva económica los anteproyectos de iniciativas de Ley y proyectos de reglamentos con la finalidad de verificar que los montos de cobro se encuentren respaldados con estudios de costos realizados conforme a la metodología propuesta por esta Secretaría.
- Analizar los estudios de costos que presentan las dependencias para sustentar los montos de cobro que se proponen establecer en las iniciativas de Ley, con la finalidad de que se determinen con base en los criterios económicos previstos en las leyes fiscales.
- Identificar los problemas que presentan los estudios de costos que remiten las dependencias de los sectores educación y hacienda para sustentar los montos de cobro y proponer las adecuaciones pertinentes con el propósito de que se elaboren de acuerdo a la metodología propuesta por esta Secretaría.
- Analizar y formular desde la perspectiva económica las propuestas de proyectos de autorización de productos y aprovechamientos en materias de educación y hacienda vigilando que las cuotas se fundamenten en los criterios económicos establecidos en la normatividad fiscal vigente y procurando el uso racional de los recursos públicos.
- Estudiar y formular estudios económicos y de mercado de los bienes públicos y privados que ofrecen los sectores educación y hacienda, con la finalidad de comparar los bienes que ofrecen estos sectores, respecto de la competencia y evitar distorsiones en los precios de mercado de este tipo de bienes.
- Brindar asesoría económica a las dependencias y órganos administrativos desconcentrados de los sectores educación y hacienda, para la formulación de estudios económicos, con la finalidad de que dichos instrumentos sean elaborados conforme a los lineamientos establecidos por esta Secretaría.

## SECCIÓN XIX

### Unidad de Política de Ingresos Tributarios

**A. Facultades (Atribuciones)**

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 18.-** La Unidad de Política de Ingresos Tributarios tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer, para aprobación al superior jerárquico, las políticas de ingresos en materia impositiva, de comercio exterior, aduanera, de coordinación fiscal y de estímulos fiscales para el desarrollo de la economía nacional, en congruencia con las políticas de la hacienda pública, económica y social del país, en coordinación con otras unidades administrativas competentes de la Secretaría, y del Servicio de Administración Tributaria, de la Agencia Nacional de Aduanas de México, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, en su caso, con las entidades federativas y municipios, así como evaluar el impacto recaudatorio de las reformas en materia fiscal, de comercio exterior, aduanera, de acuerdos, de convenios o de tratados de libre comercio, que se propongan;

II. Participar en la formulación del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y de los criterios generales de política económica para la elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos de la Federación y el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

III. Coordinar el estudio y análisis del comportamiento de la economía nacional con el propósito de identificar problemas y proponer alternativas de política de ingresos tributarios;

IV. Participar en la elaboración, la evaluación, y el análisis de propuestas en materia de política fiscal utilizando las herramientas teóricas, tecnológicas y estadísticas más recientes;

V. Coordinar la elaboración de estudios del impacto transversal de la política tributaria en sectores relevantes de la economía como el mercado laboral, el mercado financiero, el sector salud y el sector educativo, así como en variables relevantes para el análisis económico del país, como el gasto e ingreso de las empresas y los hogares, la seguridad pública, la productividad y la inversión;

VI. Coordinar el cálculo y análisis de la recaudación federal participable que sirve de base para el pago de participaciones a las entidades federativas y municipios, en los términos establecidos por la Ley de Coordinación Fiscal;

VII. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la formulación, para aprobación superior, de los criterios y montos globales de los estímulos fiscales, por áreas y sectores de la actividad económica, asegurando su congruencia con otros apoyos financieros del Gobierno federal, así como en la elaboración de acuerdos de concertación, programas de fomento y medidas para inducir la acción de los particulares, en lo que concierne a estímulos fiscales, y estudiar y proyectar sus efectos en los ingresos de la Federación;

VIII. Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de proyectos de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, reglas de carácter general y otras disposiciones relacionadas con las materias a que se refiere la fracción I de este artículo, así como opinar sobre las iniciativas de leyes, decretos o acuerdos que se presenten al Congreso de la Unión en dichas materias;

IX. Participar con el Servicio de Administración Tributaria y con la Agencia Nacional de Aduanas de México en los grupos de trabajo que se creen para lograr la adecuada interpretación y aplicación de la legislación fiscal;

X. Participar, con las unidades administrativas competentes del Servicio de Administración Tributaria y con la Agencia Nacional de Aduanas de México, en el diseño de las formas oficiales de avisos, pedimentos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales, así como de la información que deba incorporarse a los programas electrónicos correspondientes, y calcular y enviar al mencionado órgano administrativo desconcentrado la actualización de las cantidades señaladas en la legislación fiscal y aduanera, así como participar en el desarrollo de medidas vinculadas con las funciones sustantivas de dicho órgano desconcentrado;

XI. Analizar y evaluar las repercusiones económicas y financieras de las políticas a que se refiere la fracción I de este artículo, así como llevar un sistema de estadísticas económicas y fiscales, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, y del Servicio de Administración Tributaria y con la Agencia Nacional de Aduanas de México;

XII. Asesorar a las entidades federativas, cuando lo soliciten, en la evaluación del impacto de su política fiscal, en la elaboración de sus ordenamientos fiscales para facilitar su administración y en el establecimiento de los sistemas administrativos correspondientes;

XIII. Recabar la opinión y conocer de la problemática de los diversos grupos o sectores sociales, para proponer las medidas administrativas que se deban adoptar respecto del tratamiento a sectores de contribuyentes y de diversos grupos sociales, en relación con las contribuciones y el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de comercio exterior;

XIV. Participar con otras unidades administrativas de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria o de la Agencia Nacional de Aduanas de México, en el análisis e instrumentación de acciones para el intercambio de conocimientos técnicos con los países con los que se tengan celebrados acuerdos, convenios o tratados en materia fiscal;

XV. Informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente, de los hechos de que tenga conocimiento en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan constituir delitos;

XVI. Solicitar a las unidades administrativas competentes del Servicio de Administración Tributaria la información necesaria para la evaluación y el diseño de las políticas a que se refiere la fracción I de este artículo;

XVII. Resolver los asuntos que las disposiciones jurídicas relacionadas con la política de ingresos tributarios de la Federación atribuyan a la Secretaría, siempre que no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría;

XVIII. Conocer la problemática y opiniones vertidas por las entidades federativas, los municipios y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre las medidas de política en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo, que deban implementarse;

XIX. Coordinar la integración de las estimaciones de ingresos del Gobierno federal, del sector paraestatal sujeto a control presupuestario directo, de la recaudación federal participable y del pago de participaciones a las entidades federativas y a los municipios, así como el calendario mensual que, en su caso, corresponda;

XX. Coordinar el análisis y los reportes sobre la evolución de los ingresos del sector público presupuestario, la recaudación federal participable y el pago de participaciones a las entidades federativas y a los municipios;

XXI. Proponer al superior jerárquico los precios estimados de mercancías de comercio exterior que sean objeto de subvaluación;

XXII. Asignar el número de empresa y de modelo a los fabricantes, ensambladores o distribuidores autorizados de automóviles nuevos, para integrar la clave vehicular;

XXIII. Dirigir la elaboración del documento denominado Renuncias Recaudatorias, así como de estudios de competitividad fiscal, de impuestos y sobre cualquier tema fiscal que incida en la política de ingresos tributarios;

XXIV. Participar con las autoridades competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria, de la Agencia Nacional de Aduanas de México y de otras dependencias de la Administración Pública Federal, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en el estudio y análisis de los proyectos de aranceles, y demás medidas de regulación y restricción al comercio exterior, así como representar a la Secretaría en las licitaciones públicas nacionales que se lleven a cabo para asignar cupos de importación o exportación de mercancías cuando incidan en la política de ingresos tributarios;

XXV. Participar con las autoridades competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria, de la Agencia Nacional de Aduanas de México y de otras dependencias de la Administración Pública Federal, en el análisis de las medidas aduaneras cuando incidan en la política de ingresos tributarios;

XXVI. Participar en la elaboración de las medidas y programas correspondientes al fomento a las industrias de exportación, a los regímenes temporales y definitivos de importación y exportación de mercancías cuando incidan en la política de ingresos tributarios;

XXVII. Coordinar la elaboración de estudios de evasión fiscal;

XXVIII. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la evaluación del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;

XXIX. Coordinar la revisión y actualización periódica de los modelos de estimación y predicción de ingresos del Gobierno federal, de los ingresos procedentes de la actividad petrolera, de la recaudación federal participable y del pago de participaciones a las entidades federativas y a los municipios, así como del calendario mensual que, en su caso, corresponda;

XXX. Coordinar la elaboración de las estadísticas sobre los ingresos del Gobierno federal, los ingresos procedentes de la actividad petrolera, de la recaudación federal participable, de las participaciones pagadas a las entidades federativas y a los municipios, de las declaraciones de contribuyentes, del número de contribuyentes y de la recaudación propia de las entidades federativas y municipios;

XXXI. Elaborar estudios del impacto de las modificaciones en el marco tributario sobre la recaudación, y la incidencia recaudatoria;

XXXII. Construir y administrar bases de datos con información económica, geográfica y social para sustentar el diseño de las políticas tributarias y los estudios de impacto de la política tributaria;

XXXIII. Participar en el desarrollo de modelos predictivos y de riesgo que contribuyan a disminuir la evasión y elusión fiscal, y

XXXIV. Mantener los canales de comunicación con otras instancias del gobierno, así como de los Organismos Internacionales y privados en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo.

**Artículo 18 A.-** La Dirección General de Política de Ingresos Tributarios tiene las atribuciones siguientes:

I. Participar, en coordinación con otras unidades administrativas competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y con la Agencia Nacional de Aduanas de México, en el diseño y evaluación de la política impositiva y de coordinación fiscal, en congruencia con las políticas de la hacienda pública, económica y social del país;

II. Participar en la evaluación del impacto recaudatorio de las medidas de política impositiva y de coordinación fiscal, y en la integración del documento denominado Renuncias Recaudatorias;

III. Coordinar y participar en la elaboración de los estudios del impacto de la política fiscal sobre el ingreso y el gasto de los hogares;

IV. Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de proyectos de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, reglas de carácter general y demás ordenamientos normativos en materia impositiva y de coordinación fiscal, mediante el análisis de los efectos económicos, contables y fiscales de estos, así como opinar sobre las iniciativas de leyes o decretos que se presenten al Congreso de la Unión en dichas materias;

V. Conocer la problemática y opiniones vertidas por las entidades federativas, los municipios, y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los diversos grupos sociales, sobre la política impositiva y de coordinación fiscal; y participar en la elaboración de las medidas que se deban adoptar en relación con estas;

VI. Participar con otras unidades administrativas de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y con la Agencia Nacional de Aduanas de México, en el análisis de acciones para el intercambio de conocimientos técnicos con los países parte de los acuerdos, convenios o tratados internacionales, suscritos por el Estado mexicano respecto a las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;

VII. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la evaluación del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;

VIII. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la formulación del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y de los criterios generales de política económica para la iniciativa de Ley de Ingresos de la Federación y el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en las materias a que se refiere la fracción I del artículo 18 de este Reglamento;

IX. Solicitar a las unidades administrativas competentes del Servicio de Administración Tributaria y de la Agencia Nacional de Aduanas de México la información necesaria para la evaluación y el diseño de la política fiscal, así como para la elaboración de las estimaciones y las estadísticas de ingresos del Gobierno federal;

X. Solicitar a otras unidades administrativas competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y de la Agencia Nacional de Aduanas de México la información necesaria para elaborar los reportes sobre los resultados de ingresos del Gobierno federal que son entregados al Congreso de la Unión o para dar cumplimiento a ordenamientos legales en materia de información pública;

XI. Participar en la elaboración de un sistema de estadísticas económicas y fiscales, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y de la Agencia Nacional de Aduanas de México;

XII. Coordinar la elaboración de las estimaciones de ingresos derivados de la aplicación de la política impositiva para la iniciativa de Ley de Ingresos de la Federación y el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en materia impositiva, de comercio exterior, aduanera, de coordinación fiscal y de estímulos fiscales;

XIII. Integrar las estimaciones de ingresos del Gobierno federal, de los ingresos procedentes del sector paraestatal sujeto a control presupuestario directo, de la recaudación federal participable y del pago de participaciones a las entidades federativas y a los municipios, así como el calendario mensual que, en su caso, corresponda;

XIV. Supervisar el cálculo y el análisis de la recaudación federal participable que sirve de base para el pago de participaciones a las entidades federativas y municipios, en los términos establecidos por la Ley de Coordinación Fiscal;

XV. Supervisar la elaboración del análisis y los reportes sobre la evolución de los ingresos del sector público, la recaudación federal participable, las participaciones pagadas a las entidades federativas y a los municipios, las declaraciones de contribuyentes y el número de contribuyentes;

XVI. Supervisar la elaboración de las estadísticas sobre los ingresos del Gobierno federal, los ingresos procedentes de la actividad petrolera, de la recaudación federal participable, de las participaciones pagadas a las entidades federativas y a los municipios, de las declaraciones de contribuyentes, del número de contribuyentes y de la recaudación propia de las entidades federativas y municipios;

XVII. Participar en la elaboración, la evaluación, y el análisis de propuestas en materia de política fiscal utilizando las herramientas teóricas, tecnológicas y estadísticas más recientes;

XVIII. Elaborar estudios del impacto transversal de la política tributaria en sectores relevantes de la economía como el mercado laboral, el mercado financiero, el sector salud y el sector educativo, así como en variables relevantes para el análisis económico del país, como el gasto e ingreso de las empresas y los hogares, la seguridad pública, la productividad y la inversión, y

XIX. Revisar y actualizar periódicamente los modelos de estimación y predicción de ingresos del Gobierno federal, de los ingresos procedentes de la actividad petrolera, de la recaudación federal participable y del pago de participaciones a las entidades federativas y a los municipios, así como el calendario mensual que, en su caso, corresponda.

**Artículo 18 B.-** La Coordinación de Política Impositiva I tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al superior jerárquico la política impositiva de los tratamientos generales de los impuestos directos e indirectos y, en su caso, proporcionar los elementos analíticos necesarios para consensuar su instrumentación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria;

II. Diseñar y proponer al superior jerárquico alternativas de política de ingresos, incluyendo la política fiscal de los tratamientos generales de los impuestos directos e indirectos;

III. Coordinar la evaluación del impacto recaudatorio de la política impositiva, de estímulos fiscales y de coordinación fiscal, previstas en proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y otros proyectos normativos en materia fiscal federal;

IV. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de proyectos de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, reglas de carácter general y demás ordenamientos normativos en materia impositiva, de estímulos fiscales y de coordinación fiscal y realizar el análisis económico y fiscal que se requiera, así como opinar sobre las iniciativas de leyes o decretos que se presenten al Congreso de la Unión en dichas materias;

V. Participar, con las unidades administrativas competentes del Servicio de Administración Tributaria y con la Agencia Nacional de Aduanas de México, en el diseño de las formas oficiales de avisos, pedimentos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales, así como de la información que deba incorporarse a los programas electrónicos correspondientes, relacionados con la fracción I de este artículo; y participar en la coordinación de ajustes que los programas electrónicos requieran para la adecuada aplicación de la normatividad fiscal de su competencia;

VI. Supervisar la elaboración del documento denominado Renuncias Recaudatorias y coordinar su integración;

VII. Supervisar la elaboración de los estudios en materia de competitividad fiscal, de política impositiva de los esquemas generales, de estímulos fiscales, de evasión fiscal, de coordinación fiscal y federalismo en materia impositiva;

VIII. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la evaluación del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;

IX. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y con las entidades federativas, en el análisis de las medidas de coordinación fiscal y de federalismo fiscal en materia impositiva;

X. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de medidas en materia de impuestos indirectos con fines extrafiscales, excepto los relativos a la materia de combustibles;

XI. Emitir opinión técnica a consultas en materia fiscal de los esquemas generales de los impuestos directos e indirectos que en el ámbito de su competencia requieran de la evaluación del impacto y que soliciten el Servicio de Administración Tributaria u otras dependencias de la Administración Pública Federal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Conocer la problemática y opiniones vertidas por las entidades federativas, los municipios y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los diversos grupos sociales, sobre las medidas de política impositiva relacionadas con la fracción I de este artículo, y proponer las medidas que se deban adoptar en relación con ellas;

XIII. Solicitar a las unidades administrativas competentes del Servicio de Administración Tributaria y de otras dependencias, la información necesaria para la elaboración de los estudios o documentos en materia del diseño de la política impositiva de los esquemas generales;

XIV. Asignar a las empresas solicitantes el número de empresa y de modelo a los fabricantes, ensambladores o distribuidores autorizados de automóviles nuevos, para integrar la clave vehicular;

XV. Atender las consultas, así como emitir opinión en los asuntos que incidan en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo, y

XVI. Coordinar la actualización de la tarifa y cantidades previstas en el impuesto sobre automóviles nuevos y las cuotas previstas en el impuesto especial sobre producción y servicios, excepto las relativas a combustibles, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y elaborar los proyectos de reglas administrativas, a efecto de que se publiquen en Anexos en la Resolución Miscelánea Fiscal.

**Artículo 18 C.-** La Coordinación de Política Impositiva II tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al superior jerárquico la política impositiva, de estímulos fiscales, de comercio exterior y aduanera, correspondiente a las instituciones y sociedades que integran el sector financiero, a los grupos de sociedades, a las industrias de exportación, a personas morales no contribuyentes, en el ámbito de su competencia, en congruencia con las políticas de la hacienda pública, económica y social del país, considerando la opinión de las unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria;

II. Evaluar el impacto recaudatorio de la política impositiva correspondiente a las instituciones y sociedades que integran el sector financiero, a los grupos de sociedades, a las industrias de exportación, a personas morales no contribuyentes, de estímulos fiscales, de comercio exterior y aduanera, así como de los tratados y acuerdos comerciales, en el ámbito de su competencia;

III. Elaborar el cálculo de los factores y de la actualización de las cantidades señaladas en la legislación fiscal y aduanera, cuya aplicación a nivel nacional por los contribuyentes permite que el cumplimiento fiscal sea más sencillo y uniforme;

IV. Conocer la problemática y opiniones vertidas por los diversos grupos de contribuyentes, sobre las medidas de política impositiva de su competencia, de estímulos fiscales, de comercio exterior y aduanera;

V. Realizar estudios en materia impositiva, de competitividad fiscal, de estímulos fiscales, de comercio exterior y aduanera;

VI. Participar con las unidades administrativas de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria, con la Agencia Nacional de Aduanas de México y de otras dependencias de la Administración Pública Federal, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en el estudio y análisis de los proyectos de aranceles, y medidas de regulación al comercio exterior y solicitudes de permisos o autorizaciones relacionados con esquemas de comercio exterior, considerando su posible afectación en las finanzas públicas; así como representar a la Secretaría en las licitaciones públicas nacionales que se lleven a cabo para asignar cupos de importación y exportación de mercancías cuando incidan en la política de ingresos tributarios;

VII. Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de proyectos de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, reglas de carácter general y demás ordenamientos normativos en materia impositiva de las instituciones y sociedades que integran el sector financiero, a los grupos de sociedades, industrias de exportación, a personas morales no contribuyentes, de estímulos fiscales, de comercio exterior y aduanera, así como opinar sobre las iniciativas de leyes, decretos o acuerdos que se presenten al Congreso de la Unión en dichas materias;

VIII. Participar con las unidades administrativas de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria, con la Agencia Nacional de Aduanas de México y de otras dependencias de la Administración Pública Federal, en el análisis de las medidas aduaneras y de comercio exterior, tanto en su impacto en el comercio internacional como en prácticas desleales que afecten a la competitividad de las empresas nacionales, siempre y cuando incidan en la política de ingresos tributarios;

IX. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de las medidas y programas correspondientes al fomento a las industrias de exportación, a los regímenes temporales y definitivos de importación y exportación de mercancías, cuando incidan en la política de ingresos tributarios;

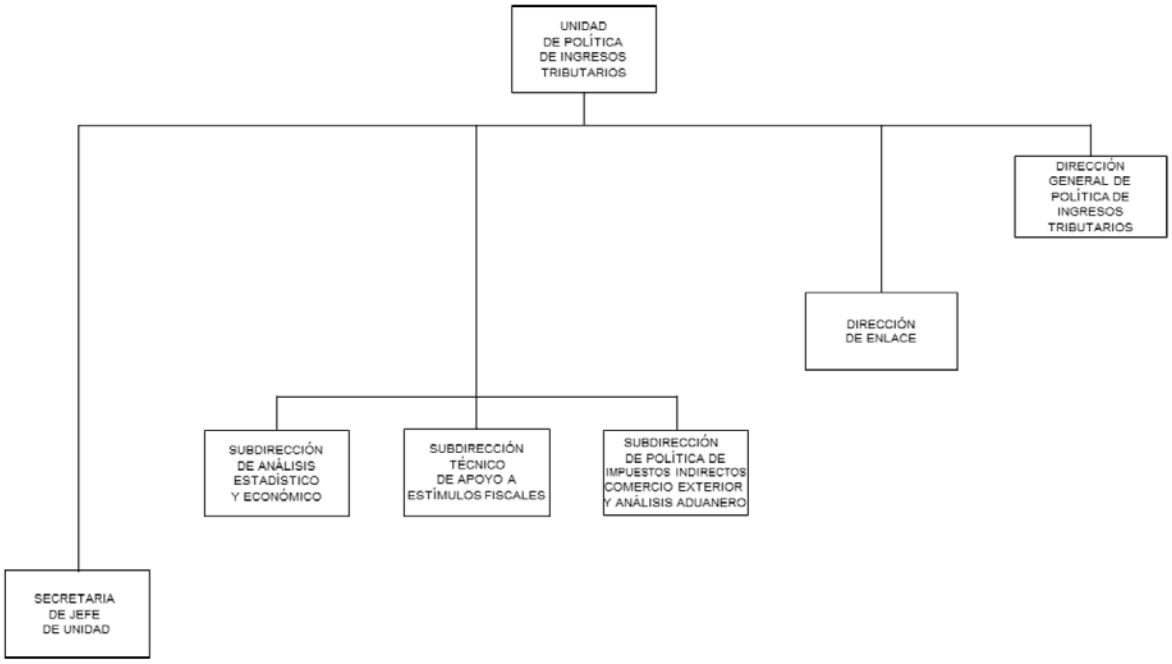
X. Elaborar la propuesta de los precios estimados de mercancías de comercio exterior que sean objeto de subvaluación, con base en los planteamientos de los diversos sectores económicos afectados por la subvaluación de las mercancías;

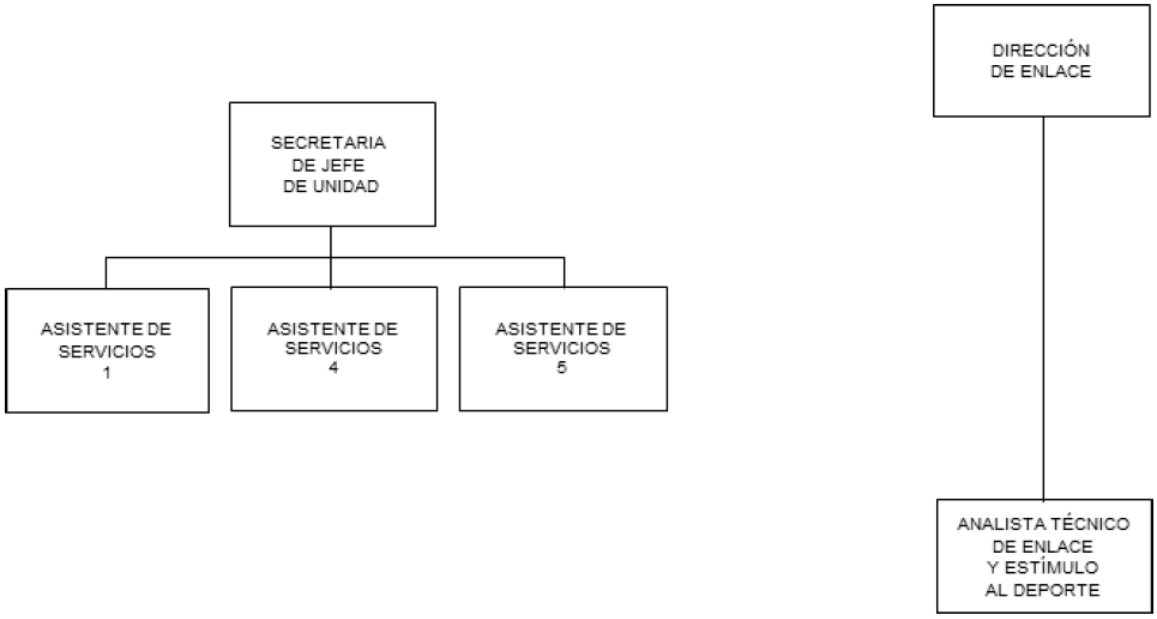
XI. Atender los planteamientos y las consultas en los asuntos relacionados con grandes contribuyentes; el régimen opcional de grupos de sociedades; con el sector financiero; con maquiladoras y con la industria de los juegos y sorteos, así como diseñar y evaluar distintas alternativas de política en los asuntos citados;

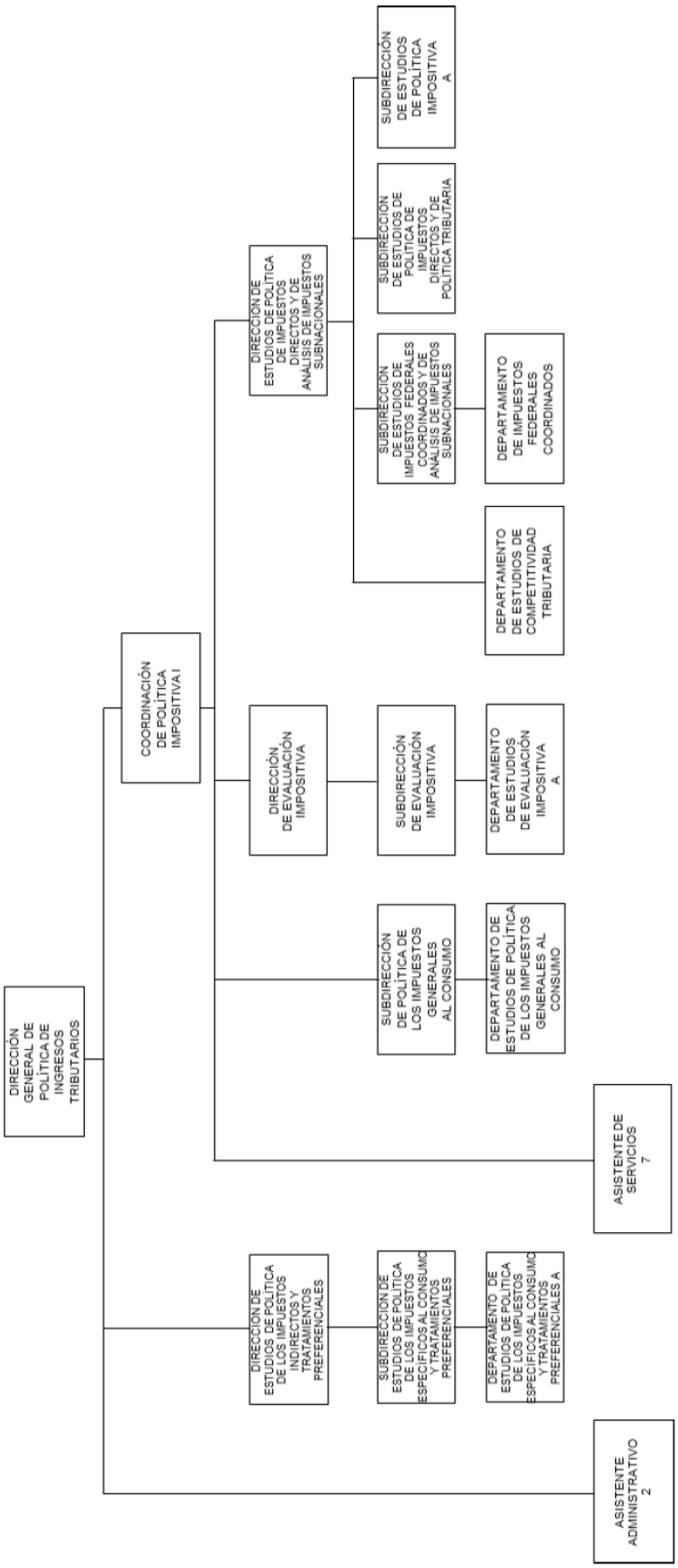
XII. Evaluar las propuestas de la industria de juegos y sorteos en materia del impuesto especial sobre producción y servicios, así como analizar los estudios de impacto recaudatorio y del diseño de medidas de política fiscal, relacionadas con dicho sector;

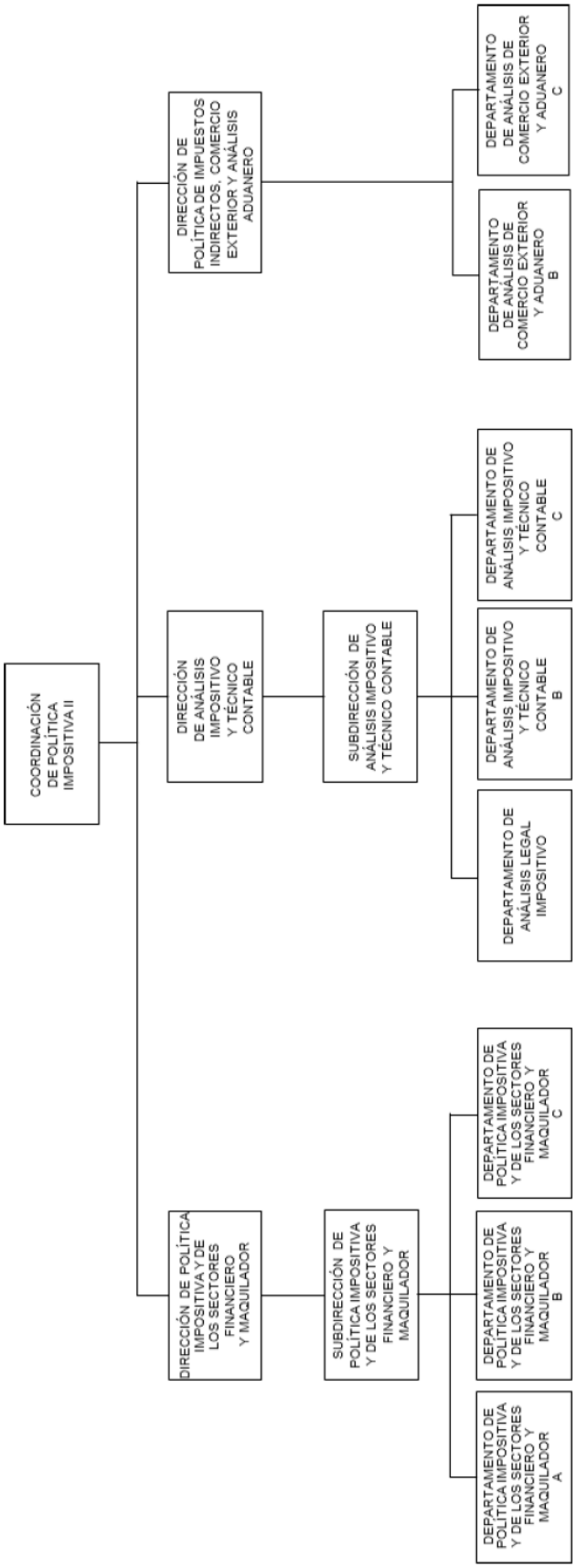
XIII. Proponer a las unidades administrativas competentes del Servicio de Administración Tributaria y de la Agencia Nacional de Aduanas de México el diseño de pedimentos y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales y aduaneras, así como de la información que deba incorporarse a los programas electrónicos correspondientes, en materia de comercio exterior y aduanera, y

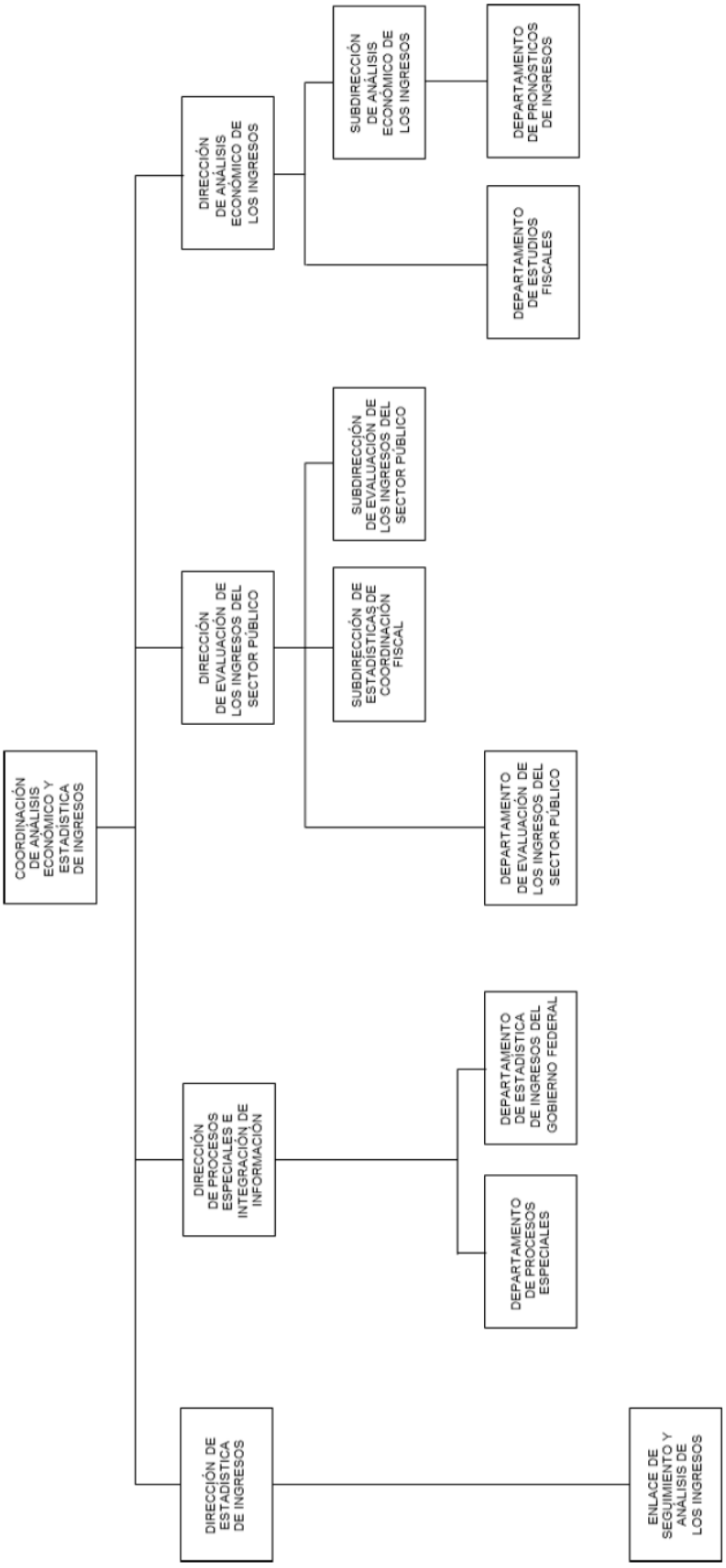
**B. Organigrama**




DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS TRIBUTARIOS
COORDINACIÓN DE POLÍTICA IMPOSITIVA I
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POLITICA DE IMPUESTOS DIRECTOS Y DE ANÁLISIS DE IMPUESTOS SUBNACIONALES
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POLÍTICA IMPOSITIVA A
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POLITICA DE IMPUESTOS DIRECTOS Y DE POLITICA TRIBUTARIA
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE IMPUESTOS FEDERALES COORDINADOS Y DE ANÁLISIS DE IMPUESTOS SUBNACIONALES
DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS FEDERALES COORDINADOS
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE COMPETITIVIDAD TRIBUTARIA
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN IMPOSITIVA
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN IMPOSITIVA
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE EVALUACIÓN IMPOSITIVA A
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA DE LOS IMPUESTOS GENERALES AL CONSUMO
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POLÍTICA DE LOS IMPUESTOS GENERALES AL CONSUMO
ASISTENTE DE SERVICIOS 7
DIRECCION DE ESTUDIOS DE POLITICA DE LOS IMPUESTOS INDIRECTOS Y TRATAMIENTOS PREFERENCIALES
SUBDIRECCION DE ESTUDIOS DE POLITICA DE LOS IMPUESTOS ESPECÍFICOS AL CONSUMO Y TRATAMIENTOS PREFERENCIALES
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE POLITICA DE LOS IMPUESTOS ESPECÍFICOS AL CONSUMO Y TRATAMIENTOS PREFERENCIALES A
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2


COORDINACIÓN DE POLÍTICA IMPOSITIVA II
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS IMPOSITIVO Y TÉCNICO CONTABLE
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS IMPOSITIVO Y TÉCNICO CONTABLE
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS IMPOSITIVO Y TÉCNICO CONTABLE C
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS IMPOSITIVO Y TÉCNICO CONTABLE B
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS LEGAL IMPOSITIVO
DIRECCIÓN DE POLÍTICA IMPOSITIVA Y DE LOS SECTORES FINANCIERO Y MAQUILADOR
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA IMPOSITIVA Y DE LOS SECTORES FINANCIERO Y MAQUILADOR
DEPARTAMENTO DE POLÍTICA IMPOSITIVA Y DE LOS SECTORES FINANCIERO Y MAQUILADOR C
DEPARTAMENTO DE POLÍTICA IMPOSITIVA Y DE LOS SECTORES FINANCIERO Y MAQUILADOR B
DEPARTAMENTO DE POLÍTICA IMPOSITIVA Y DE LOS SECTORES FINANCIERO Y MAQUILADOR A
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE IMPUESTOS INDIRECTOS, COMERCIO EXTERIOR Y ANÁLISIS ADUANERO
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE COMERCIO EXTERIOR Y ADUANERO C
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE COMERCIO EXTERIOR Y ADUANERO B


COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTADÍSTICA DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO DE LOS INGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO DE LOS INGRESOS
DEPARTAMENTO DE PRONÓSTICOS DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS FISCALES
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS INGRESOS DEL SECTOR PÚBLICO
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS INGRESOS DEL SECTOR PÚBLICO
SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS DE COORDINACIÓN FISCAL
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE LOS INGRESOS DEL SECTOR PÚBLICO
DIRECCIÓN DE PROCESOS ESPECIALES E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DE INGRESOS DEL GOBIERNO FEDERAL
DEPARTAMENTO DE PROCESOS ESPECIALES
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA DE INGRESOS
ENLACE DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LOS INGRESOS

**C. Estructura Orgánica**

**1.1.7 Unidad de Política de Ingresos Tributarios**

1.1.7.0.0.0.0.1 Secretaría de Jefe de Unidad

1.1.7.0.0.0.0.1.1 Asistente de Servicios 1

1.1.7.0.0.0.0.1.2 Asistente de Servicios 4

1.1.7.0.0.0.0.1.3 Asistente de Servicios 5

1.1.7.0.0.0.1 Subdirección de Análisis Estadístico y Económico

1.1.7.0.0.0.2 Subdirección Técnico de Apoyo a Estímulos Fiscales

1.1.7.0.0.0.3 Subdirección de Política de Impuestos Indirectos, Comercio Exterior y Análisis Aduanero

1.1.7.0.0.1 Dirección de Enlace

1.1.7.0.0.1.0.0.1 Analista Técnico de Enlace y Estímulo al Deporte

1.1.7.1 Dirección General de Política de Ingresos Tributarios

1.1.7.1.0.0.0.0.1 Asistente Administrativo 2

1.1.7.1.0.1 Dirección de Estudios de Política de los Impuestos Indirectos y Tratamientos Preferenciales

1.1.7.1.0.1.1 Subdirección de Estudios de Política de los Impuestos Específicos al Consumo y Tratamientos Preferenciales

1.1.7.1.0.1.1.1 Departamento de Estudios de Política de los Impuestos Específicos al Consumo y Tratamientos Preferenciales A

1.1.7.1.1 Coordinación de Política Impositiva I

1.1.7.1.1.0.0.0.1 Asistente de Servicios 7

1.1.7.1.1.0.1 Subdirección de Política de los Impuestos Generales al Consumo

1.1.7.1.1.0.1.1 Departamento de Estudios de Política de los Impuestos Generales al Consumo

1.1.7.1.1.1 Dirección de Evaluación Impositiva

1.1.7.1.1.1.1 Subdirección de Evaluación Impositiva

1.1.7.1.1.1.1.1 Departamento de Estudios de Evaluación Impositiva A

1.1.7.1.1.2 Dirección de Estudios de Política de Impuestos Directos y de Análisis de Impuestos Subnacionales

1.1.7.1.1.2.0.1 Departamento de Estudios de Competitividad Tributaria

1.1.7.1.1.2.1 Subdirección de Estudios de Impuestos Federales Coordinados y de Análisis de Impuestos Subnacionales

1.1.7.1.1.2.1.1 Departamento de Impuestos Federales Coordinados

1.1.7.1.1.2.2 Subdirección de Estudios de Política de Impuestos Directos y de Política Tributaria

1.1.7.1.1.2.3 Subdirección de Estudios de Política Impositiva A

1.1.7.1.2 Coordinación de Política Impositiva II

1.1.7.1.2.1 Dirección de Política Impositiva y de los Sectores Financiero y Maquilador

1.1.7.1.2.1.1 Subdirección de Política Impositiva y de los Sectores Financiero y Maquilador

1.1.7.1.2.1.1.1 Departamento de Política Impositiva y de los Sectores Financiero y Maquilador A

1.1.7.1.2.1.1.2 Departamento de Política Impositiva y de los Sectores Financiero y Maquilador B

1.1.7.1.2.1.1.3 Departamento de Política Impositiva y de los Sectores Financiero y Maquilador C

| | |
|---|---|
| 1.1.7.1.2.2 | Dirección de Análisis Impositivo y Técnico Contable |
| 1.1.7.1.2.2.1 | Subdirección de Análisis Impositivo y Técnico Contable |
| 1.1.7.1.2.2.1.1 | Departamento de Análisis Legal Impositivo |
| 1.1.7.1.2.2.1.2 | Departamento Análisis Impositivo y Técnico Contable B |
| 1.1.7.1.2.2.1.3 | Departamento Análisis Impositivo y Técnico Contable C |
| 1.1.7.1.2.3 | Dirección de Política de Impuestos Indirectos, Comercio Exterior y Análisis Aduanero |
| 1.1.7.1.2.3.0.1 | Departamento de Análisis de Comercio Exterior y Aduanero B |
| 1.1.7.1.2.3.0.2 | Departamento de Análisis de Comercio Exterior y Aduanero C |
| 1.1.7.1.3 | Coordinación de Análisis Económico y Estadística de Ingresos |
| 1.1.7.1.3.1 | Dirección de Estadística de Ingresos |
| 1.1.7.1.3.1.0.0.1 | Enlace de Seguimiento y Análisis de los Ingresos |
| 1.1.7.1.3.2 | Dirección de Procesos Especiales e Integración de Información |
| 1.1.7.1.3.2.0.1 | Departamento de Procesos Especiales |
| 1.1.7.1.3.2.0.2 | Departamento de Estadística de Ingresos del Gobierno Federal |
| 1.1.7.1.3.3 | Dirección de Evaluación de los Ingresos del Sector Público |
| 1.1.7.1.3.3.0.1 | Departamento de Evaluación de los Ingresos del Sector Público |
| 1.1.7.1.3.3.1 | Subdirección de Estadística de Coordinación Fiscal |
| 1.1.7.1.3.3.2 | Subdirección de Evaluación de los Ingresos del Sector Público |
| 1.1.7.1.3.4 | Dirección de Análisis Económico de los Ingresos |
| 1.1.7.1.3.4.0.1 | Departamento de Estudios Fiscales |
| 1.1.7.1.3.4.1 | Subdirección de Análisis Económico de los Ingresos |
| 1.1.7.1.3.4.1.1 | Departamento de Pronósticos de Ingresos |

**D. Objetivo y Funciones**

**1.1.7 Unidad de Política de Ingresos Tributarios**

**Objetivo**

Que diseñe y formule, para aprobación superior, las propuestas de alternativas de política de ingresos tributarios incluyendo la política fiscal, de comercio exterior, aduanera, de coordinación fiscal y de estímulos fiscales, con el propósito de garantizar la suficiencia de recursos y encontrar fuentes alternativas de ingresos para hacer frente a las necesidades de gasto del país.

**Funciones**

- Proponer, para aprobación superior, las alternativas de política de ingresos tributarios incluyendo la política impositiva, de comercio exterior, aduanera, de coordinación fiscal y de estímulos fiscales; en congruencia con las políticas de la hacienda pública, económica y social del país; así como evaluar el impacto recaudatorio de las medidas propuestas y adoptadas en estas materias, y proporcionar información oportuna, así como disponer de los elementos que coadyuven al diseño de la política de ingresos tributarios.
- Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la formulación del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y de los Criterios Generales de Política Económica, y así integrarlos en la iniciativa de Ley de Ingresos de la Federación y al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Dirigir la elaboración, la evaluación, y el análisis de propuestas en materia de política fiscal, así como el estudio y análisis del comportamiento de la economía nacional con el propósito de identificar problemas y evaluar las repercusiones económicas y financieras de las políticas de ingresos en materia impositiva para proponer alternativas de política de ingresos tributarios y conocer el impacto transversal de la política tributaria en sectores y variables relevantes de la economía.

- Conducir el cálculo de la recaudación federal participable y contar con la información que permita al Gobierno Federal pagar a las entidades federativas las participaciones en impuestos federales y contribuir al logro de los objetivos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Participar, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la formulación de los criterios y montos globales de los estímulos fiscales, asegurando su congruencia con otros apoyos financieros del Gobierno Federal, escuchando a las dependencias coordinadoras de los sectores correspondientes, así como en la elaboración de acuerdos de concertación, y programas de fomento entre particulares en lo que concierne a estímulos fiscales para estudiar y proyectar sus efectos en los ingresos de la Federación.
- Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y reglamentos en materia fiscal federal, comercio exterior y aduanera, de coordinación fiscal y de estímulos fiscales, así como los proyectos de reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal, y proponer para aprobación superior la política tributaria en dichas materias, así como opinar sobre las iniciativas de leyes, decretos o acuerdos que se presenten al Congreso de la Unión en el ámbito de la competencia de la Unidad.
- Participar con el Servicio de Administración Tributaria y con la Agencia Nacional de Aduanas de México, en el estudio y análisis de la regulación en materia impositiva, así como de las medidas aduaneras y de comercio exterior, que permitan una adecuada interpretación y aplicación de la regulación fiscal.
- Participar con las unidades administrativas competentes del Servicio de Administración Tributaria y de la Agencia Nacional de Aduanas de México, en el diseño de las formas oficiales de avisos, pedimentos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales que deban incorporarse a los programas electrónicos correspondientes y calcular y enviar a los mencionados órganos desconcentrados, la actualización de factores y cantidades señaladas en la legislación fiscal y aduanera, y así participar en el desarrollo de medidas vinculadas con sus funciones sustantivas en apego a la normatividad vigente, así como participar con los mismos en los grupos de trabajo que se creen para lograr la adecuada interpretación y aplicación de la legislación fiscal.
- Conducir la evaluación de las repercusiones económicas y financieras de la política de ingresos tributarios, así como disponer de un sistema de estadísticas económicas y fiscales en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, el Servicio de Administración Tributaria y la Agencia Nacional de Aduanas de México.
- Participar en el estudio y análisis de la problemática y los planteamientos y consultas presentadas por los diversos grupos, sectores sociales, y contribuyentes, sobre las medidas de política impositiva, para evaluar el impacto de la política tributaria y, en su caso, proponer medidas administrativas y reformas a la legislación impositiva, así como analizar las alternativas de política de ingresos en materia impositiva, incluyendo temas administrativos y de mejores prácticas, en el ámbito local cuando así lo soliciten las entidades federativas y municipios, para mejorar la situación de sus finanzas públicas.
- Participar con otras unidades administrativas de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria o de la Agencia Nacional de Aduanas de México, en el análisis e instrumentación de acciones para el intercambio de conocimientos técnicos con los países con los que se tengan celebrados acuerdos, convenios o tratados en materia fiscal y solicitar a las unidades administrativas competentes de estas instituciones, la información necesaria en la evaluación y el diseño de las políticas en materia fiscal, de comercio exterior, aduanera, de coordinación fiscal y de estímulos fiscales.
- Hacer del conocimiento de las autoridades fiscales competentes de las situaciones que estime convenientes y que conozca como resultado de las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan constituir delitos.
- Solicitar la información necesaria para la evaluación y diseño de las políticas en materia fiscal, de comercio exterior y aduanera, de coordinación fiscal y de estímulos fiscales a las unidades administrativas competentes del Servicio de Administración Tributaria y la Agencia Nacional de Aduanas de México.
- Conocer y participar en el estudio y análisis de los planteamientos presentados por las entidades federativas, los municipios y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal respecto de las medidas de política impositiva propuestas a que se refiere la fracción I del artículo 18 del Reglamento.

- Solicitar a otras unidades administrativas competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y de la Agencia Nacional de Aduanas de México la información necesaria para la evaluación y el diseño de la política fiscal, así como coordinar la integración de las estimaciones, análisis y reportes sobre los ingresos del Gobierno Federal, del sector paraestatal sujeto a control presupuestario directo, de la recaudación federal participable y del pago de participaciones, así como de los calendarios mensuales que correspondan.
- Conducir la elaboración de la propuesta de precios estimados de mercancías de comercio exterior, para combatir la subvaluación de mercancías que elude el pago de contribuciones y afecta los ingresos tributarios.
- Asignar el número de empresas y de modelo a los fabricantes, ensambladores o distribuidores autorizados de automóviles nuevos e integrar la clave vehicular que se emplea para la conformación de los padrones vehiculares de las entidades federativas.
- Conducir la elaboración del documento denominado Renuncias Recaudatorias, así como de los estudios de competitividad, de impuestos, y aquellos estudios sobre cualquier tema fiscal que incida en la política de ingresos tributarios.
- Participar en el ámbito de sus atribuciones, con autoridades competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria, de la Agencia Nacional de Aduanas de México y otras dependencias de la Administración Pública Federal, en los términos de la legislación aplicable, en el estudio y análisis de las medidas aduaneras, de los proyectos de aranceles, cuotas compensatorias y demás medidas de regulación y restricción al comercio exterior, así como representar a la Secretaría en las licitaciones públicas nacionales que se lleven a cabo, y asignar cupos de importación o exportación de mercancías.
- Participar con las autoridades competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria, de la Agencia Nacional de Aduanas de México y de otras dependencias de la Administración Pública Federal en el análisis y estudio de las medidas aduaneras y de comercio exterior, siempre y cuando incidan en la política de ingresos tributarios.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de las medidas y programas correspondientes al fomento a las industrias de exportación, a los regímenes temporales y definitivos de importación y exportación de mercancías.
- Conducir la elaboración de los estudios de evasión de impuestos.
- Analizar y evaluar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Establecer la estrategia para coordinar la elaboración de las estadísticas sobre los ingresos del sector público y del Gobierno Federal, los ingresos procedentes de la actividad petrolera, de la recaudación federal participable, de las participaciones pagadas a las entidades federativas y a los municipios, de las declaraciones de los contribuyentes y del número de contribuyentes, así como para coordinar la revisión y actualización periódica de los modelos de estimación y predicción de dichos conceptos.
- Determinar las acciones necesarias para desarrollar los estudios del impacto de las modificaciones en el marco tributario sobre la recaudación y la incidencia recaudatoria, con base en el desarrollo y mantenimiento de bases de datos con información económica, geográfica y social y en el desarrollo de modelos predictivos y de riesgo.
- Establecer y mantener la comunicación con otras instancias del gobierno, así como con las autoridades de otros países y con los organismos internacionales, encargados del análisis y diseño de la política de ingresos.

**1.1.7.0.0.0.0.1 Secretaría de Jefe de Unidad**

**Objetivo**

Que efectúe las acciones administrativas, secretariales y logísticas de las actividades encomendadas por la autoridad administrativa competente, mediante el enlace de las comunicaciones telefónicas, actualización del directorio telefónico y verificación de la agenda de trabajo de los eventos que se desarrollan en el área, así como, verificar la correcta operación de los sistemas de control de gestión, revisión, entrega y resguardo de la documentación, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información; así mismo apoyar al cumplimiento y atención eficaz en los eventos y resolución oportuna de los asuntos turnados.

**Funciones**

- Supervisar el registro del control de gestión de los asuntos turnados al Titular de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, mediante la emisión de informes para identificar los oficios y atentas notas recibidas, a fin de asegurar la atención y seguimiento de los asuntos enviados al área, así como su resguardo, para cumplir con los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Vigilar el resguardo de la información de carácter confidencial y reservado, a través de la clasificación de la misma en el Sistema de Control de Gestión PEGASUS y digitalización de la información en una carpeta privada, a fin de que su consulta y la atención sea por parte del Servidor Público responsable en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Supervisar la atención de los asuntos turnados al área, a través del folio asignado y verificando el estado del asunto en el Sistema de Control de Gestión PEGASUS, a fin de verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta acordados en cumplimiento con los lineamientos establecidos en materia de acceso a la información pública y gubernamental.
- Controlar la agenda de actividades del Jefe de Unidad de Política de Ingresos Tributarios, a través del seguimiento y control de los eventos, reuniones y foros a los que asistirán, con la finalidad de confirmar su asistencia contribuyendo al logro y buen desempeño de sus funciones.
- Mantener organizado y actualizado el Directorio Telefónico de los Funcionarios y Servidores Públicos con los que mantiene relación el Titular de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, a través del registro y verificación de datos, a fin de mantener una comunicación efectiva rápida y segura.
- Atender los requerimientos de logística de las diversas reuniones, foros y presentaciones que le son encomendados al Coordinador Administrativo con los distintos Organismos Gubernamentales, mediante la solicitud de los Recursos Humanos, materiales y financieros a las Áreas Administrativas de la Coordinación, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos para ocupar los espacios asignados de los eventos programados.

**1.1.7.0.0.0.0.1.1 Asistente de Servicios 1**

**Objetivo**

Que controle y coordine el proceso de clasificación, resguardo, turno y sistematización de la documentación recibida y asignada a la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, mediante la recepción de documentación, la revisión y actualización de los asuntos en el sistema de control de gestión PEGASUS, a fin de cumplir con los tiempos de respuesta y resolución de los asuntos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la ley de transparencia y acceso a la información.

**Funciones**

- Controlar el registro y gestión de los asuntos asignados al titular de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, mediante la revisión y captura de los oficios y atentas notas recibidas, a fin de asegurar la atención y seguimiento de los asuntos enviados al área, así como su resguardo, cumpliendo con los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Clasificar y desahogar los asuntos recibidos en la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, a través del descargo y registro de la documentación en el sistema PEGASUS; a fin de cumplir con el nivel de prioridad establecido para la resolución de los asuntos a cada una de las áreas que integran la Unidad.
- Sistematizar y asegurar la información generada en la oficina del jefe de Unidad de Política de Ingresos Tributarios, mediante la clasificación, digitalización y turno de la documentación en el sistema PEGASUS, a fin de verificar la resolución de los asuntos recibidos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública facilitando su consulta.
- Verificar el proceso de turno de asuntos a las áreas que integran la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, a través de validar la captura de datos generales, tiempo de resolución, tipo de descargo y escaneo de la documentación recibida, a fin de cumplir con los tiempos de respuesta
- Supervisar la trayectoria de los asuntos turnados a las distintas áreas de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, a través del folio asignado y el estado del asunto en el sistema de control de gestión PEGASUS, a fin de verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta acordados en cumplimiento con los lineamientos establecidos en materia de acceso a la información pública y gubernamental.

- Validar la información capturada en la carpeta de resumen del sistema PEGASUS, a través de verificar los datos con el documento original recibido y emitido por la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, a fin de identificar y localizar los asuntos para atender, turnar o dar seguimiento y al cierre de expediente de los asuntos descargados.
- Atender los requerimientos de logística de las diversas reuniones, foros y presentaciones del titular de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, con los distintos organismos gubernamentales, mediante la solicitud de los Recursos Humanos, materiales y financieros a las áreas administrativas de la coordinación, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos para ocupar los espacios asignados de los eventos programados.

**1.1.7.0.0.0.0.1.2 Asistente de Servicios 4**

**Objetivo**

Que desarrolle las acciones de traslado, acondicionamiento de vehículos control de la documentación generada y verificación de las condiciones físicas los de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, a través de consultar la agenda de trabajo e itinerario de actividades del titular, diseñar rutas viales, verificar las condiciones físicas y documentales del vehículo y de los espacios físicos, con el propósito de salvaguardar la integridad de los funcionarios permitiendo que cumplan con sus programas y compromisos adquiridos de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Agendando en las distintas instancias públicas, a través de la consulta de la agenda de trabajo, con el fin de asegurar la asistencia puntual de las actividades programadas.
- Verificar la documentación y estado de los vehículos utilizados para el traslado del Subsecretario y funcionarios, atendiendo al reglamento de tránsito, con la finalidad de evitar posibles contratiempos que interfieran en la asistencia oportuna a los compromisos adquiridos, así como para salvaguardar la integridad de las personas que viajan en el vehículo.
- Distribuir los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo del C. Secretario y los representantes de las dependencias y organismos públicos y privados, mediante el control de la documentación generada, a fin de que se cuente con los elementos que faciliten la correcta aplicación de los convenios.
- Organizar la documentación generada por el área mediante la clasificación de los asuntos a fin de resguardar la documentación de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para turnar la documentación que cumple con los años de guarda y custodia al archivo de concentración de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Prestar apoyo en la supervisión del adecuado acondicionamiento de las salas en donde se llevan a cabo las reuniones de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, mediante la verificación de las condiciones de las salas y mobiliarios, con el propósito de contar con los espacios óptimos facilitando el desarrollo de las facultades y funciones del titular de la Unidad.

**1.1.7.0.0.0.0.1.3 Asistente de Servicios 5**

**Objetivo**

Que controle y coordine el proceso de clasificación, resguardo, turno y sistematización de la información recibida y asignada a la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, mediante la recepción de documentación, la revisión y actualización de los asuntos en el sistema de control de gestión PEGASUS, a fin de cumplir con los tiempos de respuesta y resolución de los asuntos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Funciones**

- Capturar y registrar la documentación recibida dentro del Sistema de Control de Gestión, mediante la revisión y captura de los documentos, con el fin de contar con un sistema que facilite la localización y consulta de información de las diferentes áreas a las que se les da servicio.
- Clasificar y desahogar los asuntos recibidos en la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, a través del descargo y registro de la documentación en el sistema PEGASUS, a fin de cumplir con el nivel de prioridad establecido para la resolución de los asuntos a cada una de las áreas que integran la Unidad.

- Sistematizar y asegurar la información generada en la oficina del jefe de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, mediante la clasificación digitalización y turno de la documentación en el sistema PEGASUS, a fin de verificar la resolución de los asuntos recibidos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública facilitando su consulta.
- Validar la información capturada en la carpeta de resumen del sistema PEGASUS, a través de verificar los datos con el documento original recibido y emitido por la unidad de ingresos tributarios, a fin de identificar y localizar los asuntos para atender turnar o dar seguimiento y al cierre de expediente de los asuntos descargados.
- Supervisar la trayectoria de los asuntos turnados a las distintas áreas de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, a través del folio asignado y el estado del asunto en el sistema de control de gestión PEGASUS, a fin de verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta acordados en cumplimiento con los lineamientos establecidos en materia de acceso a la información pública gubernamental.

**1.1.7.0.0.0.1 Subdirección de Análisis Estadístico y Económico**

**Objetivo**

Que apoye a la autoridad administrativa competente en la elaboración de la política aduanera; participar conjuntamente con las unidades administrativas competentes de la autoridad administrativa competente, en los grupos de trabajo, foros, eventos y reuniones, donde se plantee la problemática para la aplicación, instrumentación e interpretación de la política aduanera y de libre comercio; participar con otras unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, en la elaboración de estudios legales aduaneros; auxiliar en la identificación de los aspectos logísticos de la política aduanera y de libre comercio; coadyuvar en los asuntos relacionados con la programación y organización de las actividades de las unidades administrativas adscritas a la autoridad administrativa competente, y coordinar los trabajos relativos a la integración de la información y la cooperación técnica solicitadas por Dependencias del Ejecutivo Federal.

**Funciones**

- Apoyar en el análisis y evaluación de las propuestas, comentarios y opiniones en materia aduanera de autoridades fiscales y aduaneras, así como de organizaciones, sectores, grupos sociales, grupos de profesionales e instituciones nacionales e internacionales.
- Colaborar en la elaboración de estudios legales de carácter aduanero, así como el análisis y evaluación de sistemas aduaneros internacionales.
- Participar en foros, eventos y reuniones donde se planteen problemáticas específicas de determinados grupos o sectores sociales, para la interpretación y aplicación de la Legislación relativas al cumplimiento de sus obligaciones en materia aduanera.
- Asistir a las reuniones con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal donde se traten aspectos relativos a las medidas de política impositiva que deben instrumentarse en materia aduanera.
- Coordinar los trabajos relativos a la integración de la información y la cooperación técnica solicitada por dependencias del Ejecutivo Federal.
- Coadyuvar en los asuntos relacionados con la programación y organización de las actividades de las unidades administrativas adscritas a la autoridad administrativa competente.

**1.1.7.0.0.0.2 Sudirección Técnico de Apoyo a Estímulos Fiscales**

**Objetivo**

Que colabore y coordine el desarrollo de proyectos de modificación al Reglamento de Ley Aduanera, reportes de investigación del impacto jurídico, y resolución a las consultas presentadas por las Unidades del Sistema de Administración Tributaria, mediante el análisis e integración de los proyectos implementados por las áreas de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, así como los acuerdos y minutas desarrollados en las reuniones con las dependencias de la Administración Pública Federal, con el fin de fomentar la legalidad y transparencia en la disposición jurídica, políticas públicas, y legislación fiscal que regula la economía nacional.

**Funciones**

- Proponer proyectos de modificación al Reglamento de la Ley Aduanera, mediante la investigación jurídica de las reformas y adiciones a la legislación aduanera y fiscal, a fin de implementar modificaciones a las políticas públicas que regulan las actividades económicas del país.
- Colaborar en el desarrollo de las investigaciones jurídicas, mediante la consulta e integración de la información emitida por los organismos gubernamentales, a fin de diseñar proyectos sobre la debida interpretación y aplicación de las disposiciones previstas en el Reglamento de la Ley Aduanera.
- Emitir respuesta a las propuestas de modificación al reglamento de la Ley Aduanera, presentadas por las áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de las unidades del Servicio de Administración Tributaria, mediante la integración de la información y resumen de los proyectos y anteproyectos desarrollados por la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, a fin de fomentar la legalidad y transparencia en las disposiciones jurídicas que regulan la economía nacional.
- Evaluar los reportes del impacto jurídico presentadas por las unidades del Servicio Administración Tributaria, a través de la supervisión de los resultados y aplicación de los programas legislativos y fiscales dentro de la Administración Pública Federal, a fin de presentar proyectos de mejora al marco jurídico, reformas y políticas públicas.
- Colaborar con las áreas que integran la Unidad de Política de Ingresos Tributarios en el desarrollo de informes de impacto jurídico en la resolución de las consultas presentadas por los diversos sectores de la Administración Pública Federal, a través de la supervisión de los reportes de resultados con la aplicación de los programas de iniciativas jurídicas, legislativas y fiscales, a fin de proponer al titular los proyectos de mejora en las reformas y políticas públicas aplicables.
- Evaluar los reportes del impacto jurídico presentadas por las unidades del Servicio de Administración Tributaria, a través del análisis estadístico de resultados y evaluación de la aplicación de los programas de iniciativas legislativas y fiscales dentro de la Administración Pública Federal, a fin de presentar al Titular de la Unidad los proyectos de mejora al marco jurídico que hagan más eficiente la legislación de las actividades económicas.
- Supervisar periódicamente los reportes sobre el avance y atención de los asuntos asignados a la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, mediante la revisión de las respuestas y descargo de la información, a fin de emitir informes sobre los asuntos relevantes, para hacerlos del conocimiento del Titular de la Unidad.
- Colaborar en las comisiones y eventos con las dependencias y organismos de la Administración Pública Federal en los que participa la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, a través de la entrega de reportes y minutas de acuerdos establecidos ante el H. Congreso de la Unión, con la finalidad de contribuir al desarrollo de programas de acción que formulen un marco jurídico que fomente la legalidad de las actividades económicas.

**1.1.7.0.0.0.3 Subdirección de Política de Impuestos Indirectos, Comercio Exterior y Análisis Aduanero**

**Objetivo**

Que elabore y evalúe los estudios de comercio exterior y aduaneros, proyectos de modificación a la normatividad en materia de precios estimados, impuestos internos y estímulos fiscales, en congruencia con las políticas de la Hacienda Pública, económica y social del país, mediante reuniones de trabajo con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria donde se analicen los registros de competitividad tributaria de las distintas actividades económicas, a fin de enfatizar el crecimiento comercial y económico del país para fomentar la creación de empleos.

**Funciones**

- Analizar y evaluar estudios sobre la competitividad tributaria en materia de Comercio Exterior, a través del análisis estadístico en los distintos programas informáticos de los Ingresos Indirectos recaudados por las actividades económicas, con la finalidad de enfatizar las operaciones de comercio exterior, y mejorar la equidad del sistema fiscal.
- Colaborar en reuniones de trabajo con el Servicio de Administración Tributaria y con otras dependencias de la Administración Pública Federal, organizando y solicitando los requerimientos logísticos y revisando los informes de competitividad tributaria presentados ante los distintos organismos públicos, a fin de evaluar los anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos en materia de comercio exterior e impuestos internos.

- Elaborar y evaluar estudios en materia arancelaria que permitan determinar el impacto recaudatorio de los tratados de comercio exterior en congruencia con la política de la Hacienda Pública, a través del análisis los planteamientos presentados en los proyectos presentados por las distintas áreas de la Unidad y Organismos Públicos, con la finalidad de que los mandos superiores tomen alguna decisión.
- Elaborar estudios económicos y estadísticos en materia de comercio exterior y aduanera, que permitan tener una evaluación periódica del impacto recaudatorio de la política comercial, mediante el análisis financiero de las cifras de las actividades económicas presentadas por las distintas dependencias y organismos de la Administración Pública Federal, para enfatizar las operaciones de comercio exterior.
- Evaluar los proyectos en materia de aranceles, cuotas compensatorias y demás medidas de regulación y restricción al comercio exterior, analizando que las propuestas presentadas sean congruentes con el marco fiscal vigente, con el objetivo de lograr una mayor competitividad comercial.
- Analizar y comparar las tasas de importación y exportación, tasas preferenciales y cuotas compensatorias con los países con los que México tiene relaciones comerciales, a través de la comparación de la base de datos de importación y exportación, con la finalidad de otorgar mayor competitividad a las actividades de comercio exterior.
- Elaborar estudios sobre los proyectos de modificación a la normatividad relacionada al mecanismo de precios estimados, a través de la revisión de las leyes y decretos para su correcta aplicación, con la finalidad de impulsar la competitividad del comercio y economía del país.
- Evaluar los estudios económicos y estadísticos para interpretar y dar seguimiento a la información que se utiliza para el establecimiento de precios estimados, mediante la revisión y análisis de la información y bases de datos, con la finalidad de interpretar las cifras y proporcionar a los mandos superiores.
- Analizar y evaluar los proyectos de aranceles, mediante la revisión de las iniciativas de ley presentada por las distintas dependencias de la Administración Pública Federal, con la finalidad de regular la importación y exportación de mercancías para proteger a la planta productiva nacional.
- Estudiar de proyectos de medidas de regulación y restricción a la entrada y salida de mercancías, a través de la investigación y estudio de los informes en materia económico fiscales, con la finalidad de proteger la planta productiva nacional.

**1.1.7.0.0.1 Dirección de Enlace**

**Objetivo**

Que evalúe y proponga, para aprobación superior, el monto de los estímulos fiscales relativos a la Investigación y Desarrollo de Tecnología (EFIDT) y a las aportaciones a proyectos de inversión a la cinematografía nacional (EFICINE), para incentivar la investigación y desarrollo tecnológico de la industria privada y consolidar financieramente a la industria cinematográfica nacional. Asimismo, asegurar el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones de transparencia y de las actividades administrativas obligación de las áreas sustantivas que conforman la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, así como establecer los lineamientos internos para el apoyo técnico y logístico de la propia Unidad para reflejar con claridad las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y desahogarlas en tiempo y forma.

**Funciones**

- Dirigir la evaluación y dar seguimiento a los proyectos de los contribuyentes en materia del estímulo a la Investigación y Desarrollo de Tecnología (EFIDT) , para verificar el cumplimiento de lo establecido en la legislación fiscal y las reglas que para tal efecto emite el Comité Interinstitucional, con la finalidad de emitir un recuento a la ciudadanía sobre el uso de recursos públicos en un sector determinado de la Industria Nacional.
- Dirigir la elaboración de los estudios económicos en materia del estímulo fiscal a la Investigación y Desarrollo de Tecnología que permitan evaluar el esquema de estímulos fiscales y su efecto en la economía nacional de tal forma que sea más eficiente el funcionamiento del EFIDT y sea transparente ante la ciudadanía de nuestro país.

- Participar en las reuniones del Comité Interinstitucional para la aplicación del EFIDT, en donde la legislación fiscal otorgó a la autoridad administrativa competente la presidencia de dicho Comité y la propia Secretaría de Hacienda y Crédito Público tiene el voto de calidad, de tal forma que se presenten los resultados obtenidos de las evaluaciones realizadas y así se muestre a la Ciudadanía la Transparencia en la Administración de dicho estímulo.
- Dirigir la evaluación y dar seguimiento a los proyectos de inversión y a las solicitudes de los contribuyentes interesados en recibir el estímulo a las aportaciones a los proyectos de inversión en la Cinematografía Nacional (EFICINE), para verificar el cumplimiento de lo establecido en la legislación fiscal y las reglas que para tal efecto emite el Comité Interinstitucional, con la finalidad de emitir un recuento a la ciudadanía sobre el uso de recursos públicos en un sector determinado de la industria nacional.
- Dirigir la elaboración de los estudios económicos en materia del estímulo fiscal a las aportaciones a los Proyectos de Inversión en la Cinematografía Nacional (EFICINE) que permitan evaluar el esquema de estímulos fiscales y su efecto en la economía nacional de tal forma que sea más eficiente el funcionamiento del EFICINE y sea transparente ante la ciudadanía de nuestro país.
- Controlar la elaboración de presentaciones y tarjetas de apoyo, así como respuestas a oficios, consultas y problemática planteada por diversos contribuyentes en materia del EFICINE de tal forma que los contribuyentes interesados en la aplicación del estímulo fiscal cuenten con certeza jurídica en el momento de su aplicación.
- Determinar los mecanismos para la recepción de las solicitudes de los proyectos de inversión, así como las solicitudes de los contribuyentes interesados en recibir el estímulo a las aportaciones a los proyectos de inversión en la Cinematografía Nacional (EFICINE), para verificar el cumplimiento de lo establecido en la legislación fiscal y las reglas que para tal efecto emite el Comité Interinstitucional, de tal forma que los trámites sean ágiles y rápidos para la ciudadanía interesada en el estímulo.
- Determinar las líneas de acción necesarias para el análisis de los montos solicitados por los contribuyentes aportantes, así como verificar que se está cumpliendo con los requisitos establecidos en la legislación fiscal, así como en las reglas generales para la aplicación del EFICINE, que para tal efecto emita el Comité Interinstitucional, de tal forma que las autoridades adquieran mayores elementos para evaluar la política en materia de estímulos fiscales correspondientes al sector cinematográfico nacional.
- Participar en las reuniones del Comité Interinstitucional para la aplicación del EFICINE, en su carácter de Secretaría Técnica en dicho Comité, para dar seguimiento a los acuerdos encomendados por el Comité y enfatizar la aplicación del EFICINE, de tal forma que se comunique en tiempo y forma a la comunidad Cinematográfica los acuerdos tomados en el seno del Comité.
- Coordinar, a las áreas que conforman la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, en el cumplimiento y seguimiento a las obligaciones asignadas en el marco de la Ley Federal de Transparencia (atención de solicitudes de acceso, recursos de revisión y resoluciones, así como en las obligaciones de transparencia).
- Establecer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental, de tal forma que se atiendan las solicitudes a más tardar en el tiempo establecido en la propia ley, ello se reflejará en una mayor transparencia de las funciones desarrolladas en la Unidad.
- Coordinar el análisis, evaluación y emitir la opinión sobre los recursos de revisión interpuestos en contra del Comité de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que corresponden a la Unida de Política de Ingresos, así como su respectiva resolución, para dar cumplimiento a los requerimientos de la ciudadanía.
- Coordinar a las áreas que conforman la Unidad de Política de Ingresos Tributarios en el cumplimiento de las obligaciones que, en materia de recursos humanos, de recursos financieros y recursos materiales se han establecido en lineamientos emitidos para tal efecto, de tal forma que se fortalezcan las áreas cuidando cumplir con las necesidades requeridas.
- Asistir al Jefe de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios en las actividades de apoyo técnico, logístico y administrativo con el propósito de facilitar el cumplimiento de sus atribuciones encomendadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Dirigir la realización de los eventos o reuniones de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios y efectuar el control de la agenda de trabajo del Titular de la Unidad, con el propósito de facilitar el cumplimiento de sus atribuciones encomendadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**1.1.7.0.0.1.0.0.1 Analista Técnico de Enlace y Estímulo al Deporte**

**Objetivo**

Que analice y revise la documentación y montos presentados por los contribuyentes aportantes solicitantes de los estímulos fiscales administrados por un Comité Interinstitucional, mediante el análisis del Impuesto Sobre la Renta de la declaración anual y el análisis de la información fiscal presentada, con el propósito de contribuir a contar con los elementos que apoyen en la toma de decisiones del Comité Interinstitucional para el otorgamiento del estímulo fiscal relativos a la Investigación y Deporte.

**Funciones**

- Analizar los índices de las aportantes solicitantes de los estímulos fiscales a Investigación y Deporte, verificando la información de las declaraciones anuales al Impuesto Sobre la Renta de los contribuyentes aportantes y solicitantes, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del Comité Interinstitucional.
- Recopilar los elementos para atender las solicitudes de información de los proyectos de inversión, programas de alto rendimiento y de los recursos de revisión para incentivar la Investigación y Deporte, analizando la información de los dictámenes emitidos por las instituciones competentes y la información presentada por los contribuyentes y las empresas ejecutoras, con la finalidad de emitir respuesta de acuerdo a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a los acuerdos emitidos por el Comité Interinstitucional.
- Integrar los expedientes de los estímulos fiscales administrados por el Comité Interinstitucional relativos a la Investigación y Deporte, a través de la atención de la Ley General de Archivos, la Ley Federal de Transparencia y disposiciones legales aplicables, con el fin de mantener los expedientes actualizados y contribuir a la toma de decisiones y tramitación de asuntos.
- Analizar las propuestas de leyes, reglas, lineamientos y decretos en materia de estímulos fiscales administrados por un Comité Interinstitucional, considerando la normatividad vigente y/o la problemática presentada en el sector, con el propósito de que se incorporen los ajustes necesarios en la normatividad para hacer más eficiente la aplicación de los estímulos fiscales para la Investigación y el Deporte.
- Estudiar los planteamientos y la problemática presentados por los contribuyentes aportantes interesados en recibir los estímulos relativos a la Investigación y Deporte o las Dependencias de la Administración Pública Federal, mediante la técnica tributaria, con el objeto de identificar posibles adecuaciones a la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Diseñar oficios de consultas a problemáticas en la materia de estímulos fiscales de la Investigación y el Deporte, considerando la situación fiscal que prevalece en el sector, con el fin de que los contribuyentes aportantes interesados en la aplicación del estímulo fiscal cuenten con certeza jurídica en el momento de la aplicación del estímulo autorizado.

**1.1.7.1 Dirección General de Política de Ingresos Tributarios**

**Objetivo**

Que dirija, para aprobación superior, el diseño y formulación de las propuestas de alternativas de política de ingresos tributarios incluyendo la política impositiva y de coordinación fiscal, con el propósito de garantizar la suficiencia de recursos y encontrar fuentes alternativas de ingresos para hacer frente a las necesidades de gasto del país.

**Funciones**

- Conducir el diseño, evaluación y análisis de las propuestas sobre la política impositiva y de coordinación fiscal, en congruencia con las políticas de la hacienda pública, económica y social del país, en coordinación con otras unidades administrativas competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y de la Agencia Nacional de Aduanas de México; así como coordinar la evaluación del impacto recaudatorio de las medidas propuestas y adoptadas en materia de política de ingresos, incluyendo la política impositiva y de coordinación fiscal.
- Conducir y colaborar en la realización de estudios del impacto de la política fiscal sobre el ingreso y el gasto de los hogares, en la integración del documento denominado Renuncias Recaudatorias, así como en estudios del impacto transversal de la política tributaria en sectores y variables relevantes de la economía para el análisis económico del país.

- Colaborar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, reglas de carácter general y demás ordenamientos normativos en materia impositiva y de coordinación fiscal, analizando los efectos económicos, contables y fiscales de los mismos, así como opinar sobre las iniciativas de leyes o decretos sobre dichas materias que se presenten al Congreso de la Unión.
- Evaluar la problemática y opiniones vertidas por las entidades federativas, los municipios y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los diversos grupos sociales, sobre la política impositiva y de coordinación fiscal; y participar en la elaboración de las medidas que se deban adoptar en relación con éstas.
- Colaborar con otras unidades administrativas de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y de la Agencia Nacional de Aduanas de México, en el análisis de acciones en materia fiscal para llevar a cabo el intercambio de conocimientos técnicos con los países con los que se tengan celebrados acuerdos, convenios o tratados internacionales, suscritos por el Estado mexicano respecto a la política impositiva y de coordinación fiscal.
- Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la formulación del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y de los criterios generales de política económica para la iniciativa de Ley de Ingresos de la Federación y el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en materia de política de ingresos tributarios y de coordinación fiscal, así como en la evaluación del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Conducir las acciones necesarias para solicitar a otras unidades administrativas competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y de la Agencia Nacional de Aduanas de México la información necesaria para la evaluación y el diseño de la política fiscal, así como para la elaboración de las estimaciones, estadísticas y reportes sobre los resultados de ingresos del Gobierno federal que son entregados al Congreso de la Unión o para dar cumplimiento a ordenamientos legales en materia de información pública, y para la elaboración del sistema de estadísticas económicas y fiscales.
- Conducir las acciones necesarias para la elaboración e integración de las estimaciones y estadísticas de ingresos del Gobierno Federal; así como conducir la revisión y actualización de los modelos de estimación y predicción para la elaboración e integración de las estimaciones de ingresos del Gobierno Federal, de los ingresos procedentes del sector paraestatal sujeto a control presupuestario directo, de la recaudación federal participable y del pago de participaciones a las entidades federativas y a los municipios, en materia impositiva, de comercio exterior, aduanera, de coordinación fiscal y de estímulos fiscales y el calendario mensual que corresponda.
- Conducir el cálculo de la recaudación federal participable que permita al Gobierno Federal determinar el pago de participaciones a las entidades federativas y municipios, en los términos establecidos por la Ley de Coordinación Fiscal.
- Conducir la elaboración de estadísticas, análisis y reportes sobre la evolución de los ingresos del sector público y el Gobierno Federal, los ingresos procedentes de la actividad petrolera, la recaudación federal participable, las participaciones pagadas a las entidades federativas y a los municipios, las declaraciones de contribuyentes y el número de contribuyentes, así como de estadísticas de la recaudación propia de las entidades federativas y municipios.

**1.1.7.1.0.0.0.0.1 Asistente Administrativo 2**

**Objetivo**

Que actualice el directorio telefónico, controle y registre la documentación de los asuntos turnados y solicite los requerimientos de logística para la realización de diversas reuniones, y presentaciones, de la Dirección General de Política de Ingresos Tributarios, a través de la verificación de los datos de los funcionarios con quien mantiene relación la dirección, la revisión y actualización de los asuntos en el sistema de control de gestión PEGASUS, a fin de cumplir con los tiempos de respuesta y resolución de los asuntos encomendados a la Dirección General.

**Funciones**

- Atender los requerimientos de logística de las diversas reuniones, foros, presentaciones que realiza la Autoridad Administrativa Competente con los distintas Organismos Gubernamentales, mediante la solicitud de los recursos humanos, materiales y financieros a las áreas administrativas de la coordinación, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos para ocupar los espacios asignados para los eventos y reuniones programadas.

- Actualizar el directorio telefónico de la Autoridad Administrativa Competente con las distintas Dependencias y Organismos Gubernamentales nacionales e internacionales, a través de la verificación de datos de los funcionarios a fin de facilitar los enlaces de comunicación entre los Servidores Públicos.
- Registrar los enlaces telefónicos de la Autoridad Administrativa Competente con los distintos funcionarios de la Administración Pública Federal e instancias internacionales, mediante la captura de los registros entrantes y salientes, a fin de mantener un control de las comunicaciones evitando el mal uso de los servicios tecnológicos.
- Clasificar y desahogar los asuntos recibidos en la oficina del Subsecretario, a través del descargo y registro de la documentación en el sistema PEGASUS; a fin de cumplir con el nivel de prioridad establecido para la resolución de los asuntos a cada una de las áreas que integran la coordinación administrativa. Controlar el registro y gestión de los asuntos asignados al coordinador administrativo, mediante la revisión y captura de los oficios y atentas notas recibidas, a fin de asegurar la atención y seguimiento de los asuntos enviados al área, así como su resguardo, para cumplir con los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. IV. Relaciones internas y/o externas.

**1.1.7.1.0.1 Dirección de Estudios de Política de los Impuestos Indirectos y Tratamientos Preferenciales**

**Objetivo**

Que dirija y coordine el desarrollo de los estudios sobre la Política y Tributaria de los Impuestos Indirectos, tratamientos preferenciales, del impacto recaudatorio y de la estimación del gasto fiscal, analizando la estructura impositiva actual, las prácticas aplicadas en el ámbito internacional y diseño de la metodología, a fin de proponer medidas y alternativas en materia técnica tributaria que fortalezcan las recaudaciones de ingresos del Sistema Tributario y la conformación del Presupuesto de Gastos.

**Funciones**

- Dirigir los estudios sobre la estructura de los Impuestos Indirectos y tratamientos preferenciales, aplicando la normatividad vigente y las herramientas de Técnica Tributaria, para determinar las áreas de oportunidad que permitan, proponer las modificaciones pertinentes para mejorar la estructura impositiva y coadyuvar en la toma de decisiones de los mandos superiores.
- Coordinar los estudios que permitan recomendar a los mandos superiores alternativas de política impositiva, considerando los aspectos económico fiscales prevalecientes, para que sean incorporados en los anteproyectos de reformas, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal, en materia de Impuestos Indirectos y tratamientos preferenciales.
- Conducir la evaluación del impacto recaudatorio de las modificaciones propuestas en materia de Impuestos Indirectos y tratamientos preferenciales, conforme a las herramientas estadísticas y de Técnica Tributaria, para coadyuvar en la toma de decisiones de los mandos superiores, así como coordinar el análisis y evaluación de los efectos en la estructura impositiva de las reformas efectuadas a los Impuestos Indirectos y tratamientos preferenciales para proponer modificaciones que corrijan las distorsiones generadas por dichas reformas; mediante la consideración de las mejores prácticas internacionales en materia de Técnica Tributaria.
- Coordinar el Análisis y Evaluación de las propuestas en materia de Impuestos Indirectos y tratamientos preferenciales que presentan los diversos grupos de contribuyentes, el Sector empresarial, laboral, académico, entre otros, conforme al análisis de la problemática que se presenta en el sector, así como dirigir los estudios que permitan evaluar las propuestas y estimar el impacto recaudatorio, con el propósito de determinar la conveniencia de efectuar las reformas correspondientes.
- Supervisar, en el área de su competencia, el análisis y diagnóstico de los planteamientos enviados por las áreas de la autoridad administrativa competente y del Servicio de Administración Tributaria, relativos a las consultas presentadas por los contribuyentes, considerando la situación fiscal vigente, para coadyuvar en la toma de decisiones de los mandos superiores respecto a la conveniencia de incorporarlos en las diversas disposiciones fiscales.
- Coordinar el análisis y estimación de los gastos fiscales relacionados con el sistema tributario federal en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de diferentes herramientas de Técnica Tributaria, para determinar las áreas de oportunidad de posibles reformas en materia tributaria y contribuir a la conformación del Presupuesto de Gastos Fiscales.

- Vigilar las respuestas a los cuestionarios de la OCDE en materia de impuestos indirectos y tratamientos preferenciales, considerando la normatividad fiscal aplicable, para integrar la información correspondiente en las diversas publicaciones en las que la OCDE da a conocer la competitividad de los países miembros.
- Consolidar la elaboración de tarjetas en materia de impuestos indirectos y tratamientos preferenciales, mediante el análisis y estudio del sistema tributario, para coadyuvar en las respuestas o comentarios que diversas autoridades superiores deben proporcionar en las distintas comparecencias.
- Coordinar la elaboración del material de apoyo en materia de impuestos indirectos y tratamientos preferenciales, con base en los temas relevantes del sistema tributario a difundir, para coadyuvar en la presentación de temas que diversas autoridades superiores deben presentar en distintos foros.
- Dirigir los estudios en materia tributaria, tomando en cuenta la experiencia y tendencia internacional en materia de los Impuestos Indirectos y tratamientos preferenciales para determinar las áreas de oportunidad y proponer a los mandos superiores modificaciones a las disposiciones fiscales, que permitan fortalecer los ingresos tributarios.
- Vigilar la conformación del Presupuesto de gastos fiscales presentado por las distintas áreas de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, verificando que cumplan con la aplicación de la normatividad y reformas que regulan la materia, a fin de fortalecer la recaudación de ingresos del sistema tributario.

**1.1.7.1.0.1.1 Subdirección de Estudios de Política de los Impuestos Específicos al Consumo y Tratamientos Preferenciales**

**Objetivo**

Que supervise los estudios, alternativas y análisis de los gastos fiscales y los impactos recaudatorios de las diferentes propuestas de Política Tributaria en materia de impuestos específico al consumo y tratamientos preferenciales, a través del análisis de la estructura impositiva actual, de las mejores prácticas en el ámbito internacional y del diseño de la metodología para estimar los impactos recaudatorios; para coadyuvar en la toma de decisiones de los mandos superiores para mejorar la eficiencia, equidad, estructura y potencial recaudatorio del sistema tributario.

**Funciones**

- Evaluar la estructura de los impuestos específicos al consumo y tratamientos preferenciales, analizando las estimaciones, recaudaciones y evasiones fiscales por cada sector y grupo de contribuyente, a fin de determinar técnicamente las áreas de oportunidad y proponer las modificaciones pertinentes que mejoren la estructura impositiva y faciliten la toma de decisiones de los mandos superiores.
- Evaluar técnicamente los estudios que permitan recomendar a los mandos superiores alternativas de política impositiva sustentados en aspectos económico fiscales con el propósito de que sean incorporados en los anteproyectos de reformas, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal, en materia de los impuestos específicos al consumo y tratamientos preferenciales en materia impositiva.
- Diseñar alternativas de política tributaria en materia de los impuestos específicos al consumo y tratamientos preferenciales; a través del análisis de la estructura impositiva actual y de las mejores prácticas en el ámbito internacional para, en su caso, incorporarlas a los anteproyectos de reformas, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal.
- Evaluar técnicamente las propuestas en materia de los impuestos específicos al consumo y tratamientos preferenciales que presentan los diversos grupos de contribuyentes, el sector empresarial, laboral, académico, entre otros, verificando que las estimaciones presentadas muestren el impacto recaudatorio y el crecimiento en las recaudaciones, con el propósito de valorar los proyectos y aportar elementos que permitan determinar la conveniencia de efectuar las reformas correspondientes.
- Diagnosticar en materia de los impuestos específicos al consumo y tratamientos preferenciales los planteamientos enviados por otras áreas de la autoridad administrativa competente y del Servicio de Administración Tributaria, a través del uso de herramientas de análisis de Técnica Tributaria, las consultas que presentan los contribuyentes para emitir proyecto de opinión sobre el particular y coadyuvar en la toma de decisiones de los mandos superiores respecto a la conveniencia de incorporarlos en las diversas disposiciones fiscales.

- Estimar los Gastos Fiscales relacionados con el sistema tributario federal en materia de los impuestos específicos al consumo y tratamientos preferenciales, mediante la aplicación de diferentes herramientas de técnica tributaria, para aportar elementos que permitan determinar las áreas de oportunidad de posibles reformas en materia tributaria.
- Verificar la debida respuesta a los cuestionarios de la OCDE en materia de los impuestos específicos al consumo y tratamientos preferenciales, mediante el análisis y estudio del Sistema Tributario, para integrar la información correspondiente en las diversas publicaciones en las que la OCDE da a conocer la competitividad de los países miembros.
- Elaborar las tarjetas en materia de impuestos específicos al consumo y tratamientos preferenciales, mediante el análisis y estudio del sistema tributario, a fin de aportar los elementos que faciliten la emisión de respuestas o comentarios que diversas autoridades superiores deben proporcionar en las distintas comparecencias, con los organismos de la Administración Pública Federal.
- Elaborar diverso material de apoyo en materia de impuestos específicos al consumo y tratamientos preferenciales, mediante el análisis y estudio del Sistema Tributario, a fin de coadyuvar en la presentación de temas que diversas autoridades superiores deben presentar en distintos foros.
- Evaluar los estudios en materia tributaria, considerando y analizando la experiencia y tendencia internacional en materia de los impuestos específicos al consumo y tratamientos preferenciales para determinar las áreas de oportunidad y proponer a los mandos superiores las modificaciones a las disposiciones fiscales, que permitan fortalecer los ingresos tributarios.

**1.1.7.1.0.1.1.1 Departamento de Estudios de Política de los Impuestos Específicos al Consumo y Tratamientos Preferenciales "A"**

**Objetivo**

Que analice y aporte elementos técnicos para que los mandos superiores propongan reformas tributarias o analicen aquéllas presentadas por diversos sectores de la sociedad en materia de impuestos específicos al consumo de bebidas alcohólicas, cerveza, bebidas energizantes y telecomunicaciones, así como de los tratamientos preferenciales del sector primario, mediante la consideración de las mejores prácticas internacionales en materia de técnica tributaria y la propuesta de metodologías que permitan evaluar su efecto recaudatorio.

**Funciones**

- Analizar la estructura de los impuestos específicos al consumo de bebidas alcohólicas, cerveza, bebidas energizantes y telecomunicaciones, así como de los tratamientos preferenciales del sector primario, determinando técnicamente las áreas de oportunidad, con el fin de aportar elementos que permitan proponer las modificaciones pertinentes para mejorar la estructura impositiva y coadyuvar en la toma de decisiones de los mandos superiores.
- Proponer proyectos de estudios de los impuestos específicos al consumo de bebidas alcohólicas, cerveza, bebidas energizantes y telecomunicaciones, así como de los tratamientos preferenciales del sector primario, con base en aspectos económico fiscales, que permitan recomendar a los mandos superiores alternativas de política impositiva que, en su caso, puedan ser incorporadas en los anteproyectos de reformas, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal.
- Proponer metodologías que permitan estimar el impacto recaudatorio de las modificaciones propuestas en materia de los impuestos específicos al consumo de bebidas alcohólicas, cerveza, bebidas energizantes y telecomunicaciones, así como de los tratamientos preferenciales del sector primario, mediante la consideración de variables económicas específicas y de las mejores prácticas internacionales en materia de técnica tributaria, con el propósito de coadyuvar en su elaboración.
- Analizar las propuestas en materia de los impuestos específicos al consumo de bebidas alcohólicas, cerveza, bebidas energizantes y telecomunicaciones, así como de los tratamientos preferenciales del sector primario, que presentan los diversos grupos de contribuyentes, el sector empresarial, laboral, académico, entre otros, a través del uso de herramientas de técnica tributaria, con el fin de aportar elementos que permitan determinar la conveniencia de efectuar las reformas correspondientes.
- Analizar en materia de los impuestos específicos al consumo de bebidas alcohólicas, cerveza, bebidas energizantes y telecomunicaciones, así como de los tratamientos preferenciales del sector primario, los planteamientos enviados por otras áreas de la Autoridad Administrativa Competente y del SAT, las consultas que presentan los contribuyentes, aportando elementos que permitan emitir proyecto de opinión y coadyuvar en la toma de decisiones de los mandos superiores.

- Proponer metodologías que permitan estimar los gastos fiscales relacionados con el sistema tributario federal en materia de los impuestos específicos al consumo de bebidas alcohólicas, cerveza, bebidas energizantes y telecomunicaciones, así como de los tratamientos preferenciales del sector primario, mediante la aplicación de diferentes herramientas de técnica tributaria y la sistematización de bases de datos de las declaraciones de los contribuyentes, para presentar el Presupuesto de Gastos Fiscales a diferentes instancias del Poder Legislativo.
- Compilar y procesar información para la elaboración de las tarjetas en materia de impuestos específicos al consumo de bebidas alcohólicas, cerveza, bebidas energizantes y telecomunicaciones, así como de los tratamientos preferenciales del sector primario, mediante la utilización de herramientas informáticas y estadísticas, que permitan coadyuvar en las respuestas o comentarios que diversas autoridades superiores deben proporcionar en las distintas comparecencias.
- Aportar información tributaria para la elaboración de diverso material de apoyo en materia de impuestos específicos al consumo de bebidas alcohólicas, cerveza, bebidas energizantes y telecomunicaciones, así como de los tratamientos preferenciales del sector primario, mediante la revisión de documentos de investigación económico fiscal y estadística, para coadyuvar en la presentación de temas de diversas autoridades superiores deben presentar en distintos foros.

**1.1.7.1.1 Coordinación de Política Impositiva I**

**Objetivo**

Que conduzca las propuestas de alternativas de política impositiva, el presupuesto de gastos fiscales, los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, la Evaluación del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y la atención de consultas en materia de política impositiva, de estímulos fiscales y de coordinación fiscal, mediante análisis en materia económico -fiscal, así como aplicando criterios de eficiencia y equidad, mediante la participación con las Unidades Administrativas competentes del servicio de Administración Tributaria, y la participación en seminarios y eventos internacionales, esto con la finalidad de fortalecer los ingresos tributarios e informar al Poder Legislativo asistiendo a reuniones de trabajo, eventos y foros, con el objeto de tener congruencia con las políticas de la Hacienda Pública, económica y social del país y dar solución a dichas problemáticas.

**Funciones**

- Determinar las líneas de trabajo y generar y formular las alternativas de política impositiva, incluyendo la política de coordinación fiscal, la de estímulos fiscales, mediante criterios que permitan mejorar la eficiencia y equidad en el pago de impuestos y reducir las prácticas de evasión y elusión fiscal, en congruencia con los objetivos de carácter económico establecidos por el Gobierno Federal, con el objeto de fortalecer los ingresos tributarios de manera que permitan financiar el gasto público a nivel nacional.
- Establecer los objetivos del análisis y evaluación del impacto recaudatorio de las alterativas de política impositiva, definiendo aquellas que de mejor forma fortalezca los ingresos tributarios y mejoren la equidad y eficiencia del sistema tributario, con el propósito de garantizar la menor distorsión en las decisiones de inversión y generación de empleos, todo acorde con el plan nacional de desarrollo.
- Representar a la Unidad en las reuniones o grupos de trabajo que analizan y revisan el paquete fiscal federal, así como otras disposiciones de carácter fiscal a través del análisis económico-fiscal que mejore la eficiencia, la equidad, la estructura y el potencial recaudatorio, con la finalidad de emitir comentarios que complementen los anteproyectos fiscales y fortalezcan el Sistema Tributario mexicano y aclarar las medidas fiscales.
- Conducir la elaboración del Presupuesto de Gastos Fiscales del Sistema Tributario Federal, así como los estudios de coordinación fiscal y de estímulos fiscales, a través de la aplicación de herramientas de análisis económico-fiscal para informar al Poder Legislativo cuando se requiera y aportar elementos de apoyo en el análisis del Sistema Tributario de nuestro país.
- Conducir la elaboración de los estudios de competitividad fiscal en materia de tasas, bases imponibles y tratamientos preferenciales de los impuestos, a través del análisis comparativo internacional, para evaluar el nivel de competitividad del Sistema Tributario Mexicano y diseñar las estrategias que se estimen pertinentes en la materia.
- Conducir los estudios de evasión de los impuestos que permitan conocer la dimensión de éstas y sus posibles causas, coordinando la elaboración de las mediciones y análisis que requieran las autoridades de la secretaría, para contar con los elementos y diseñar medidas preventivas y de control de esta práctica nociva que impacta al erario y que a su vez permitan mejorar la equidad del Sistema Tributario.

- Colaborar en el análisis de las diversas propuestas en materia impositiva incluyendo la de Coordinación Fiscal y de estímulos fiscales, presentadas por diversos grupos de contribuyentes, el sector empresarial, laboral, académico, entre otros, así como los planteamientos de los presentados por entidades y dependencias de la Administración Pública en materia fiscal, elaborando notas de análisis o respuestas en su caso, para colaborar en la definición y diseño de la política impositiva.
- Proponer anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de anteproyectos de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, reglas de carácter general, en materia impositiva, de estudios fiscales y de coordinación fiscal, elaborando análisis económico y fiscal, conjuntamente las alternativas de soluciones en materia tributaria, con el fin de mejorar el sistema impositivo, en congruencia con la Política Hacendaria, económica y social del país y su aplicación y operación de los impuestos en México.
- Colaborar en reuniones de trabajo, eventos y foros, así como en los grupos de trabajo, a través de la participación y emisión de opiniones que se externen en dichas reuniones con el objeto de que se incida en diversas materias tales como estímulos fiscales y de Coordinación Fiscal que se establezca al amparo de los acuerdos convenios o tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.
- Colaborar con las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria en el diseño de las formas oficiales de avisos, pedimentos, declaraciones y manifestaciones, así como el material de apoyo o programas electrónicos que se diseñen en la presentación que cada contribuyente debe realizar de las diversas formas fiscales, mediante la emisión de opiniones de una manera activa y propositiva, a fin de que las autoridades fiscales cuenten con mayores elementos de análisis fiscal.
- Establecer los parámetros en la revisión y el diseño de formas fiscales, sugiriendo adecuaciones o modificaciones a éstas, y que su contenido se ajuste a las diversas disposiciones fiscales y se maximice la obtención de la información, con el propósito de evaluar y cuantificar las medidas fiscales instrumentadas y con ello se mejore el diseño de la política fiscal.
- Evaluar las solicitudes de asignación del número de empresa y de modelo a los fabricantes, ensambladores o distribuidores autorizados de automóviles nuevos, a través de la revisión y análisis a dichas solicitudes, con el objeto de integrar la clave vehicular.
- Detectar la problemática y opiniones vertidas por las Entidades Federativas, los Municipios y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los diversos grupos sociales, a través de la celebración de reuniones, foros y eventos en los que sea expuesta la problemática, con el fin de adoptar medidas que la solucionen y determinando las políticas a considerar.
- Asesorar las consultas, así como emitir comentarios y opiniones en los asuntos que incidan en las materias impositiva, de coordinación fiscal y de estímulos fiscales, a través del análisis dichas consultas y elaborando notas e informes que contengan los comentarios, con el objeto de dar respuesta en tiempo y forma a los solicitantes y con base en la normatividad establecida en la materia.
- Colaborar en los seminarios y eventos internacionales en los que se expongan avances en materia tributaria de México, presentando las experiencias del Sistema Tributario Mexicano, con el fin de intercambiar experiencias entre países y asesorar cuando se requiera a otras áreas de la Secretaría.

**1.1.7.1.1.0.0.0.1 Asistente de Servicios 7**

**Objetivo**

Que atienda las solicitudes de traslado del titular del área a los distintos lugares donde se requiera su asistencia para las reuniones donde participe, así como apoyar en la entrega de correspondencia de carácter confidencial a las diversas dependencias y entidades

**Funciones**

- Conducir la Unidad vehicular al lugar indicado por el titular de la Coordinación correspondiente, respetando las leyes de tránsito.
- Trasladar al titular a la Coordinación correspondiente a los distintos lugares fuera de su sede de trabajo.
- Verificar el buen estado del vehículo en que será trasladado el titular a la Coordinación.
- Apoyar al titular de la Coordinación, en la mensajería que se requiera para el desarrollo de sus funciones.
- Apoyar en la logística de los diversos foros, eventos y reuniones donde le indique el titular de la Coordinación.
- Entregar oportunamente la correspondencia que le indique el titular de la Coordinación.

**1.1.7.1.1.0.1 Subdirección de Política de los Impuestos Generales al Consumo**

**Objetivo**

Que supervise los estudios, alternativas y análisis de los Gastos Fiscales y los impactos recaudatorios de las diferentes propuestas de Política Tributaria en materia de Impuestos Generales al consumo, a través del análisis de la estructura impositiva actual, de las mejores prácticas en el ámbito internacional y del diseño de la metodología para estimar los impactos recaudatorios; para coadyuvar en la toma de decisiones de los mandos superiores para mejorar la eficiencia, equidad, estructura y potencial recaudatorio del Sistema Tributario.

**Funciones**

- Evaluar la estructura de los Impuestos Generales al consumo, para determinar técnicamente las áreas de oportunidad, analizando el impacto recaudatorio de los distintos sectores de contribuyentes, así como la aplicación de las disposiciones de legales en la materia, a fin de proponer modificaciones que mejoren la estructura impositiva y coadyuven en la toma de decisiones de los mandos superiores.
- Coordinar y verificar los estudios presentados a las autoridades superiores sobre las alternativas de política impositiva, a través de evaluar que las propuestas se encuentren sustentadas en aspectos económico fiscales, con el propósito de que sean incorporados en los anteproyectos de reformas, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal, en materia de los Impuestos Generales al consumo.
- Evaluar técnicamente la correcta estimación del impacto recaudatorio de las modificaciones propuestas en materia de los impuestos generales al consumo, mediante la consideración de las mejores prácticas internacionales en materia de Técnica Tributaria, con el propósito de coadyuvar en la toma de decisiones de los mandos superiores, así como integrar el análisis y evaluación de los efectos en la estructura impositiva de las reformas efectuadas a los Impuestos Generales al consumo para proponer modificaciones que corrijan las distorsiones generadas por dichas reformas.
- Proponer estudios que permitan valorar las propuestas en materia de Impuestos Generales al consumo y estimar el impacto recaudatorio de las mismas, analizando técnicamente los proyectos presentados por los diversos grupos de contribuyentes, el sector empresarial, laboral, académico, entre otros, con el propósito de aportar elementos que permitan determinar la conveniencia de efectuar las reformas correspondientes.
- Diagnosticar en materia de los Impuestos Generales al consumo los planteamientos enviados por otras áreas de la autoridad administrativa competente y del Servicio de Administración Tributaria, a través del uso de herramientas de análisis de Técnica Tributaria, las consultas que presentan los contribuyentes para emitir proyecto de opinión sobre el particular y coadyuvar en la toma de decisiones de los mandos superiores respecto a la conveniencia de incorporarlos en las diversas disposiciones fiscales.
- Evaluar los Gastos Fiscales relacionados con el Sistema Tributario Federal en materia de los impuestos generales al consumo, mediante la aplicación de diferentes herramientas de Técnica Tributaria, para aportar elementos que permitan determinar las áreas de oportunidad de posibles reformas en materia Tributaria.
- Verificar la debida respuesta a los cuestionarios de la OCDE en materia de los Impuestos Generales al consumo, mediante el análisis y estudio del Sistema Tributario, para integrar la información correspondiente en las diversas publicaciones en las que la OCDE da a conocer la competitividad de los países miembros.
- Elaborar las tarjetas en materia de Impuestos Generales al consumo, que permitan coadyuvar en las respuestas o comentarios que diversas autoridades superiores deben proporcionar en las distintas comparecencias, mediante el análisis y estudio del Sistema Tributario, a fin de facilitar la resolución de los asuntos y establecimiento de las disposiciones fiscales que fortalezcan la Política Tributaria y economía nacional.
- Elaborar diverso material de apoyo en materia de Impuestos Generales al consumo, mediante el análisis y estudio del Sistema Tributario, para coadyuvar en la presentación de temas que diversas Autoridades Superiores deben presentar en distintos foros.

- Evaluar los estudios en materia tributaria, tomando en cuenta la experiencia y tendencia internacional en materia de los Impuestos Generales al consumo para determinar las áreas de oportunidad y proponer a los mandos superiores modificaciones a las disposiciones fiscales, que permitan fortalecer los Ingresos Tributarios.
- Evaluar las reformas fiscales aprobadas por el poder legislativo en materia de impuestos generales al consumo, a través del análisis comparativo del régimen actual y el régimen aprobado, con el fin de que sean incorporadas las modificaciones pertinentes a las formas fiscales y aplicaciones electrónicas para el pago de los impuestos y declaraciones informativas.

**1.1.7.1.1.0.1.1 Departamento de Estudios de Política de los Impuestos Generales al Consumo**

**Objetivo**

Que efectúe los estudios, alternativas y análisis de los Gastos Fiscales y los impactos recaudatorios, de las diferentes propuestas de Política Tributaria en materia de impuestos específicos al consumo, a través del análisis de la estructura impositiva actual, de las mejores prácticas en el ámbito internacional y del diseño de la metodología para estimar los impactos recaudatorios; para coadyuvar en la toma de decisiones de los mandos superiores, para mejorar la eficiencia, equidad, estructura y potencial recaudatorio del Sistema Tributario.

**Funciones**

- Evaluar la estructura de los impuestos específicos al consumo, analizando técnicamente el comportamiento recaudatorio, con el fin de presentar ante las autoridades superiores los elementos que permitan mejorar la estructura impositiva.
- Proponer a las autoridades superiores alternativas de política impositiva analizando los estudios que sustentes los aspectos económicos fiscales, con el propósito de que sean incorporados en los anteproyectos de reformas, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal, en materia de los impuestos específicos al consumo.
- Estimar el impacto recaudatorio de las modificaciones propuestas en materia de los impuestos específicos al consumo, mediante la consideración de las mejores prácticas internacionales en materia de Técnica Tributaria, con el propósito valuar los efectos en la estructura impositiva de las reformas efectuadas a los impuestos específicos al consumo para proponer modificaciones que corrijan las distorsiones generadas por dichas reformas.
- Evaluar las propuestas de los impuestos específicos presentadas por los grupos de contribuyentes, el sector empresarial, laboral y académico, entre otros, analizando las estimaciones del impacto recaudatorio, con el fin de aportar elementos que permitan determinar la conveniencia de efectuar las reformas correspondientes.
- Analizar en materia de los impuestos específicos al consumo los planteamientos enviados por otras áreas de la autoridad administrativa competente y del Servicio de Administración Tributaria, a través del uso de herramientas de análisis de técnica tributaria, las consultas que presentan los contribuyentes para aportar elementos que permitan emitir proyecto de opinión y coadyuvar en la toma de decisiones de los mandos superiores respecto a la conveniencia de incorporarlos en las diversas disposiciones fiscales.
- Analizar y evaluar los Gastos Fiscales relacionados con el Sistema Tributario Federal en materia de los impuestos específicos al consumo, mediante el estudio normativo y fiscal de la aplicación legal y reglamentaria en la aplicación en las distintas actividades desempeñadas por los sectores de contribuyentes, a fin de aportar elementos que permitan determinar las áreas de oportunidad de posibles reformas en materia tributaria y coadyuvar en la estimación de su impacto recaudatorio.
- Desarrollar la respuesta a los cuestionarios de la OCDE en materia de los impuestos específicos al consumo, a través de la integración de la información correspondiente en las diversas publicaciones con el propósito de que la OCDE dé a conocer la competitividad de los países miembros.
- Compilar y procesar información para la elaboración de las tarjetas en materia de impuestos específicos al consumo, mediante la utilización de herramientas informáticas y estadísticas que analicen las recaudaciones de impuestos generales de consumo a fin de emitir respuestas o comentarios que diversas autoridades superiores deben proporcionar en las distintas comparecencias.
- Analizar el material de apoyo que será presentado por las autoridades superiores en los foros y eventos en los que participa la Unidad, verificando la información tributaria y de impuestos específicos al consumo, con el fin de que se presente la información actualizada y congruente con la Política Tributaria y la estructura impositiva.

**1.1.7.1.1.1 Dirección de Evaluación Impositiva**

**Objetivo**

Que las autoridades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Poder Legislativo cuenten con herramientas de análisis, tales como el Presupuesto de Gastos Fiscales, que permitan evaluar la política tributaria, así como que la Unidad de Política de Ingresos Tributarios cumpla con las obligaciones que surgen de su participación en foros internacionales de política tributaria.

**Funciones**

- Estudiar las disposiciones fiscales para identificar y evaluar los Gastos Fiscales relacionados con el Sistema Tributario Federal en el ámbito de su competencia.
- Dirigir y planear los trabajos con el Servicio de Administración Tributaria para obtener la información para realizar las estimaciones del Presupuesto de Gastos Fiscales y la elaboración de estimaciones de gastos fiscales en materia del Impuesto Sobre la Renta, del impuesto empresarial a tasa única y de estímulos fiscales, de acuerdo a la competencia del área, para integrarlas al Presupuesto de Gastos Fiscales.
- Dirigir y consolidar los trabajos de distintas áreas para integrar el Presupuesto de Gastos Fiscales y presentar el mismo para la opinión de las autoridades superiores.
- Estudiar la estructura del Sistema Tributario de manera global para evaluar el grado de equidad, neutralidad y eficiencia.
- Participar en la elaboración del reporte de Política de Ingresos para que éste se integre en diversos informes.
- Dirigir el desarrollo y manejo de bases de datos que permitan evaluar la Legislación Tributaria.
- Dirigir los análisis necesarios para la participación de la Coordinación correspondiente, Impuestos Directos con el Servicio de Administración Tributaria en los grupos de trabajo que se creen para lograr la adecuada interpretación y aplicación de la legislación fiscal.
- Dirigir los análisis y las estimaciones sobre los planteamientos y propuestas de legisladores, dependencias, entidades de la Administración Pública Federal, y otros, sobre medidas de política tributaria, para facilitar la toma de decisiones, y emitir la opinión correspondiente.
- Dirigir el desarrollo y manejo de bases de datos para permitir evaluar el impacto de las diversas propuestas presentadas en materia de legislación fiscal.
- Dirigir la elaboración de presentaciones en el ámbito de su competencia para la participación del Secretario de Hacienda y Crédito Público, autoridad administrativa competente y Jefe de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, en diversos eventos.
- Dirigir la preparación de documentos y material de apoyo para las distintas comparecencias, participaciones, y/o conferencias del Secretario de Hacienda y Crédito Público, autoridad administrativa competente y Jefe de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios.
- Dirigir y desarrollar los trabajos necesarios para proveer a los grupos de trabajo del Comité de Asuntos Fiscales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), de la información y estimaciones requeridas para la elaboración de publicaciones periódicas, en las que participe la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, tales como el documento Taxing Wages que publica la OCDE cada año, o la base de estadísticas tributarias ""Tax database"" que se actualiza cada año y se pone a disposición del público en la página de internet de la OCDE.
- Desarrollar y proporcionar la información solicitada por los grupos de trabajo del Comité de Asuntos Fiscales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, para la realización de análisis en materia de política tributaria.
- Emitir o supervisar la emisión de opiniones, a petición de los grupos de trabajo del Comité de Asuntos Fiscales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, de los documentos de investigación en materia de Política Tributaria.

**1.1.7.1.1.1.1 Subdirección de Evaluación Impositiva**

**Objetivo**

Que el estudio de la estructura impositiva y el desarrollo de herramienta de análisis, permitan la correcta evaluación del Sistema Tributario y faciliten la toma de decisiones de las autoridades superiores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre diversos aspectos del marco tributario, participando en el desarrollo de documentos como el presupuesto de Gastos Fiscales y de estimaciones de efectos recaudatorios y económicos de diversas propuestas, con el fin de mejorar su diseño y promover una recaudación suficiente, obtenida por medio de instrumentos tributarios que no inhiban la actividad económica.

**Funciones**

- Determinar los Gastos Fiscales relacionados con el Sistema Tributario Federal en el ámbito de su competencia, a ser integrados en el presupuesto de Gastos Fiscales, mediante la revisión de las disposiciones fiscales, tales como leyes y decretos presidenciales en materia fiscal, con el propósito de mantener actualizado el presupuesto de Gastos Fiscales, y generar una herramienta para la evaluación del marco tributario federal.
- Coordinar los trabajos de investigación de las estimaciones del gasto fiscal, mediante el análisis y seguimiento de las estadísticas de ingresos presentadas por el Servicio de Administración Tributaria, con el fin de que el área cuente con la información necesaria para realizar las proyecciones del presupuesto fiscal.
- Efectuar estimaciones de Gastos Fiscales, mediante análisis estadísticos por sector público y empresas fiscales, con el fin de integrar y presentar ante el H. Congreso de la Unión el presupuesto de Gastos Fiscales.
- Colaborar en la evaluación de la estructura del Sistema Tributario de manera global, mediante el análisis del grado de equidad, neutralidad y eficiencia de las disposiciones fiscales, con el propósito de facilitar la evaluación por las autoridades superiores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Colaborar en la elaboración del reporte de política de ingresos, mediante la validación del material de apoyo, gráficos y cuadros estadísticos, con el fin de integrar los informes de gobierno, cuenta pública o en aquellos que expresamente solicite el Congreso de la Unión.
- Coordinar el análisis de las opiniones y propuestas de legisladores, dependencias de la Administración Pública Federal, Entidades Federativas y otras instancias, mediante la elaboración de notas de apoyo y estimaciones de los efectos económicos y recaudatorios de dichas medidas de política tributaria, con el fin de facilitar la toma de decisiones sobre las mismas para las autoridades superiores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Colaborar en los grupos de trabajo con el Servicio de Administración Tributaria, a través de la adecuada interpretación y aplicación de la legislación fiscal, con el objeto de proponer correcciones o mejoras al marco tributario, a través de cambios en la miscelánea fiscal.
- Coordinar la revisión e integración de las presentaciones para las reuniones en que participe la Autoridad Administrativa Competente, mediante la elaboración de materiales de apoyo, tales como, notas de análisis, gráficos y cuadros estadísticos, con el propósito de que la posición de la Secretaría o de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios en diversos temas tributarios sea presentada con base en argumentos sustentados.
- Supervisar la elaboración de material de apoyo de acuerdo con la competencia del área, que utilizarán las autoridades superiores en las comparecencias, conferencias y foros a los que asisten, mediante el desarrollo de argumentos y estadísticas de apoyo relacionados a temas de coyuntura, con el propósito de contar con información clara y relevante que les permita presentar la posición de la Secretaría en diversos temas tributarios y económicos con base en argumentos sustentados en un análisis económico/tributario.

**1.1.7.1.1.1.1.1 Departamento de Estudios de Evaluación Impositiva "A"**

**Objetivo**

Que diseñe herramientas de análisis, así como la actualización de la información en materia económica y fiscal, y se apoyen los trabajos del área, mediante el desarrollo de trabajos enfocados a proveer herramientas que ayuden a la evaluación, a fin de facilitar el diseño de medidas que mejoren la política tributaria del país.

**Funciones**

- Desarrollar las acciones para la elaboración de los estudios de Gastos Fiscales, a través de la integración de versiones preliminares del documento, a fin de aportar elementos para su revisión y evaluación.
- Preparar material de apoyo, mediante la realización de cuadros estadísticos y notas de análisis, con el fin de facilitar el desarrollo del presupuesto de Gastos Fiscales.
- Identificar aquellas medidas tributarias que significan Gastos fiscales, mediante la revisión de las Leyes Fiscales y los Decretos Presidenciales, a fin de determinar cuáles deben ser incluidas en el Presupuesto de Gastos Fiscales.
- Obtener y procesar información económica y fiscal, mediante el análisis de diversas fuentes de información de origen fiscal y no fiscal, a fin de apoyar la realización de Estudios del Sistema Tributario.
- Revisar las disposiciones fiscales publicadas en el Diario Oficial de la Federación, mediante el análisis periódico del mismo, a fin de mantener actualizado el material de trabajo del área.
- Brindar apoyo en la preparación de documentos sobre temas tributarios, mediante la Organización de la Información y su Integración en Notas de Análisis, con el fin de mantener al área actualizada sobre estos temas.
- Brindar apoyo en el desarrollo de presentaciones, a través de la realización de materiales gráficos, estadísticos y de texto, a fin de ser utilizadas en foros de Política Tributaria, en donde participe la Dirección o Áreas Superiores con otras Dependencias de la Administración Pública.
- Diseñar tarjetas informativas, mediante la preparación de documentos que sinteticen la información de diversos temas, a fin de que sirvan como material de apoyo en la comparecencias o participaciones del Secretario de Hacienda y Crédito Público, autoridad administrativa competente y Jefe de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios.
- Revisar los planteamientos en materia fiscal enviados por distintas instancias, mediante la elaboración de documentos con propuesta de respuesta, con la finalidad de atender estos planteamientos de forma oportuna.

**1.1.7.1.1.2 Dirección de Estudios de Política de Impuestos Directos y de Análisis de Impuestos Subnacionales.**

**Objetivo**

Que dirija los Estudios del Sistema de Imposición Ciudad de México y Subnacional; estime la evasión y los Gastos Fiscales de los Impuestos Directos; evalué los impactos en la recaudación y la incidencia fiscal de las propuestas de Impuestos Directos; coordine la revisión de los proyectos de la resolución miscelánea y las formas fiscales oficiales y participe en la elaboración de informes de Gestión de la Política Tributaria; a través del análisis de las alternativas en materia de impuestos directos, la estimación de su evasión y de los impactos recaudatorios; y de los efectos sobre la distribución del ingreso; con el fin de generar alternativas de política de impuestos directos orientadas a mejorar la eficiencia, equidad, estructura y potencial recaudatorio del Sistema Tributario para coadyuvar en la toma de decisiones de los Mandos Superiores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Dirigir los estudios sobre el Sistema de Imposición Directa y el análisis de los impuestos Subnacionales, a través del análisis económico, fiscal, contable y financiero de la Legislación Fiscal Federal y Estatal y de las Iniciativas de Reforma Tributaria, con el fin de plantear alternativas de política impositiva orientadas a mejorar la estructura tributaria e incrementar los Ingresos Públicos y ponerlas a consideración de los mandos superiores, y en su caso, incorporarlas en el proyecto de iniciativa de Reforma Fiscal.

- Dirigir la Evaluación del Impacto Recaudatorio de los Impuestos Directos, su efecto sobre la recaudación federal participable y sobre los incentivos derivados de los Impuestos Federales Coordinados, de las medidas de política de Impuestos Directos y de propuestas por legisladores, organismos y dependencias, a través de procesar información económica y fiscal, así como del empleo de métodos cuantitativos, con la finalidad de proponer reformas a las disposiciones en materia de impuestos directos, considerar los aspectos de eficiencia, neutralidad, incidencia, progresividad y capacidad recaudatoria.
- Supervisar y coordinar los anteproyectos de resolución miscelánea fiscal, reglas y formas fiscales propuestas por el Servicio de Administración Tributaria y demás áreas de la Secretaría de Hacienda, a través de su revisión constante, con el fin de que las mismas cumplan el propósito de aclarar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Revisar los estudios y metodologías para estimar la evasión fiscal, a través del conocimiento de las ventajas y limitaciones de su aplicación, en la estimación del nivel de cumplimiento tributario de los Impuestos Directos, con el fin de generar indicadores de evasión con el menor grado de incertidumbre que apoye en la toma de decisiones de las autoridades superiores.
- Coordinar las acciones para estimar la base teórica potencial de los Impuestos Directos, definiendo el tipo de información necesaria y su tratamiento, para que después de procesarla permita calcular el nivel de Recaudación Potencial de los Impuestos Directos.
- Dirigir la estimación de la brecha fiscal, mediante la aplicación de métodos cuantitativos, con el fin de aproximar la magnitud de la evasión fiscal de los Impuestos Directos y proponer alternativas de reforma que mejoren el cumplimiento fiscal.
- Supervisar el cálculo y estimación de los Gastos Fiscales en el área de su competencia, mediante la revisión de la información y metodología empleada de cada gasto que se estime, con el fin de que dichas estimaciones se utilicen como instrumentos de apoyo de las autoridades superiores para el análisis de la estructura fiscal.
- Programar las necesidades de información y efectuar su acopio, además de calcular y estimar los Gastos Fiscales de su competencia, a través del Análisis de la Legislación Fiscal y de la Identificación de los Tratamientos Fiscales preferentes de su competencia, para generar las estimaciones que formarían parte del presupuesto de Gastos Fiscales que anualmente se entrega al Congreso de la Unión.
- Revisar los Estudios y Metodologías para estimar el grado de progresividad de los Impuestos Directos, con el fin de conocer las ventajas y limitaciones de su aplicación, y utilizarlos a la vez en la Evaluación del Nivel de Progresividad del Sistema de Impuestos Directos y proponer alternativas en función de los objetivos distributivos que se pretenda asignar al Sistema Impositivo.
- Dirigir la estimación de los efectos que tienen las propuestas de reforma en Materia de Impuestos Directos sobre la incidencia económica, la progresividad, la equidad y en la distribución de la carga tributaria, a través del análisis económico-fiscal y el uso de Métodos Cuantitativos, para identificar áreas de oportunidad y proponer modificaciones a los Impuestos Directos orientadas a mejorar su eficiencia, y coadyuvar a la toma de decisiones de las autoridades superiores.
- Elaborar los apartados para los informes de Gestión sobre la Política Tributaria, y coordinar la revisión de las formas fiscales propuestas por el Comité de Formas Oficiales del SAT, a través del análisis de las modificaciones en la Legislación Fiscal, a fin de informar sobre las modificaciones en la Política Tributaria mediante los informes de labores y gestión, así como de simplificar las formas fiscales.

**1.1.7.1.1.2.0.1 Departamento de Estudios de Competitividad Tributaria**

**Objetivo**

Que elabore estudios de comparación internacional en materia de tasas, bases, carga fiscal y tratamientos fiscales de los impuestos directos e indirectos, mediante el análisis de indicadores tributarios y actualización de estimaciones en materia de comercio internacional, con el objeto de que las diferentes áreas de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios tengan referencias objetivas en materia impositiva para la toma de decisiones y mejoren la competitividad del Sistema Fiscal Mexicano, y buscar el atraer inversiones nacionales y extranjeras, así como fomentar la creación de empleos.

**Funciones**

- Estudiar los indicadores tributarios de otros países, mediante la elaboración y el análisis de las comparaciones internacionales respecto a los de México, con el fin de determinar su grado de competitividad.
- Aplicar las metodologías de los estudios de competitividad tributaria, determinando objetivamente tendencias en el ámbito mundial que sirvan de referencia en el mismo; con el propósito de proponer modificaciones en el sistema fiscal mexicano.
- Estudiar las legislaciones y las reformas emprendidas en el contexto internacional, elaborando estudios comparativos de México con otros países, a fin de contar con referencias objetivas en materia tributaria y legislación fiscal y buscar que el sistema fiscal mexicano sea más eficiente.
- Analizar las modificaciones de las tasas de los impuestos directos, determinando sus efectos en la competitividad del esquema fiscal mexicano, con el fin de fomentar nuevas inversiones y la creación de empleos.
- Revisar el efecto que tienen diversos mecanismos generales que contiene el esquema fiscal, mediante el estudio de proyectos de inversión, con objeto de mejorar su competitividad y que se promueva la generación de un mayor número de empleos.
- Estudiar los esquemas de depreciación y deducción acelerada de las inversiones en activos nuevos en el contexto internacional, proponiendo adecuaciones a las tasas de depreciación o deducción de determinados activos, con la finalidad hacer más atractiva la inversión en México.
- Actualizar los distintos indicadores tributarios, elaborando tablas estadísticas y de comparaciones objetivas vigentes, con el propósito de brindar herramientas técnicas que permitan apoyar y coadyuvar en la toma de decisiones.
- Recabar material de apoyo en materia de comparación de indicadores tributarios internacionales, supervisando los contenidos que se expondrán en las presentaciones y reuniones agendadas para la unidad, a fin de observar que los requerimientos para dichas reuniones contengan todo el material planeado desde sus inicios.
- Estudiar las modificaciones fiscales recientes que han realizado los principales socios comerciales de México, detectando áreas de oportunidad en las que podría mejorar el esquema fiscal mexicano con el propósito de coadyuvar a que éste sea más competitivo.
- Proponer instrumentos de carácter tributario, cuidando que estos impacten positivamente en la competitividad del esquema fiscal, con el fin de promover y atraer inversiones productivas a nuestro país.
- Estudiar los esquemas fiscales aplicados en los principales bloques comerciales internacionales, detectando prácticas nocivas de evasión y elusión fiscal que vulneran la competitividad del esquema impositivo entre socios comerciales, con el propósito de erradicarlas de nuestro esquema tributario y mantener su competitividad.

**1.1.7.1.1.2.1 Subdirección de Estudios de Impuestos Federales Coordinados y de Análisis de Impuestos Subnacionales**

**Objetivo**

Que efectúe el estudio de los Sistemas Tributarios Federal y Estatal y su relación con el Sistema de Coordinación Fiscal; evalúe las iniciativas en materia tributaria y su impacto en la recaudación de los ingresos provenientes de impuestos federales coordinados; estime los gastos fiscales de los impuestos federales coordinados; elabore informes de gestión sobre la política tributaria; mediante la revisión de las disposiciones fiscales; el análisis económico de las iniciativas relacionadas con los impuestos coordinados; con el fin de coadyuvar a la toma de decisiones de los mandos superiores y mejorar el diseño del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

**Funciones**

- Analizar y revisar el Sistema Tributario Federal y de las Entidades Federativas y su relación con el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, mediante la recopilación y revisión de las estadísticas de recaudación que la federación y las entidades reportan en las cuentas públicas respectivas o informes anuales, utilizando métodos cuantitativos, y de la revisión de la normatividad vigente, a fin de apoyar la toma de decisiones de los mandos superiores.

- Colaborar en la elaboración de estudios relacionados con impuestos federales coordinados mediante la recopilación y análisis de la información de tasas o cuotas aplicables, así como del padrón de contribuyentes; utilizando métodos cuantitativos y la revisión de la normatividad vigente, a fin de conocer su evolución, estructura y diseño; y contribuir con propuestas orientadas a mejorar el diseño de los impuestos federales coordinados.
- Supervisar la experiencia internacional respecto a los regímenes de impuestos vigentes a nivel Subnacionales y municipal, mediante la recopilación y análisis de la normatividad fiscal internacional y el uso de métodos cuantitativos; para identificar la tendencia en la tributación local en el contexto internacional.
- Emitir opinión de las iniciativas de reforma de ley, decretos y propuestas presentadas en materia de impuestos directos e impuestos federales coordinados, recopilando, analizando y revisando la normatividad fiscal vigente, a fin de cuantificar su efecto en las finanzas públicas.
- Evaluar en forma expedita los planteamientos y consultas asignados a la Subdirección en materia de Impuestos Directos e Impuestos Federales Coordinados, mediante la revisión de la normatividad fiscal vigente y la recopilación y análisis de información usando métodos cuantitativos, con el propósito de emitir comentarios para aprobación superior.
- Colaborar en la revisión de las reglas de resolución miscelánea, relacionadas con Impuestos Directos e Impuestos Federales Coordinados, mediante el análisis de las disposiciones fiscales vigentes, a fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- Efectuar el cálculo de los Gastos Fiscales de los Impuestos Federales Coordinados, mediante el acopio y análisis de la información del sector automotor, utilizando métodos cuantitativos, a fin de estimar los Gastos Fiscales relacionados con el sector.
- Coordinar los informes de gestión relacionados, con las principales reformas y modificaciones en materia de Política Tributaria, analizando las modificaciones aprobadas por el H. Congreso de la Unión, con el propósito de ser incorporadas en el informe presidencial del ejercicio correspondiente, así como en el informe de ejecución del plan nacional de desarrollo respectivo.
- Verificar la elaboración de tarjetas respecto a las distintas modificaciones de reforma a la normatividad en materia de impuestos directos, mediante el análisis de las principales reformas y modificaciones aprobadas por el H. Congreso de la Unión, con el propósito de que sirvan de apoyo en las distintas comparecencias o participaciones del Secretario de Hacienda, autoridad administrativa competente y Jefe de Unidad.

**1.1.7.1.1.2.1.1 Departamento de Impuestos Federales Coordinados**

**Objetivo**

Que analice los Impuestos Federales Coordinados, estime su recaudación participe en el análisis y evaluación de las iniciativas de reforma, elabore los gastos fiscales relacionados con los impuestos federales coordinados y el sector automotor, mediante la revisión de la Legislación Fiscal correspondiente y la recopilación y análisis de la información que presenta el sector automotor y los contribuyentes, con el propósito de evaluar la política de impuestos directos, proponer alternativas y mejorar su eficiencia recaudatoria.

**Funciones**

- Determinar la tarifa anual del Impuesto sobre automóviles nuevos, así como actualizar anualmente las cantidades correspondientes a los vehículos exentos del pago del impuesto sobre automóviles nuevos, a través del uso de índices de precios, de información del valor y número de vehículos nuevos vendidos, con el fin de que los propietarios de vehículos contribuyan al Gasto Público de forma equitativa.
- Recopilar información del Sector Automotor, a través de la consulta de datos presentada por la industria automotriz, con el propósito de estimar la recaudación del impuesto sobre automóviles nuevos y establecer criterios para el diseño de estímulos relacionados con éste gravamen.
- Analizar los impuestos federales coordinados, estimando su recaudación a través de la revisión y selección de la información fiscal y económica que se obtienen de las declaraciones y otras fuentes de información con la finalidad de evaluar su eficiencia y proponer alternativas de mejora.
- Analizar las iniciativas de reforma del impuesto sobre automóviles nuevos presentadas por los diferentes grupos parlamentarios o por diversas áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el uso de información económica y fiscal, con el objeto de evaluar su viabilidad y coadyuvar a la toma de decisiones de las Autoridades Superiores.

- Brindar atención a las propuestas de los diversos contribuyentes en materia de Impuestos Federales coordinados, mediante la investigación y el estudio de la normatividad fiscal, con la finalidad de evaluar su viabilidad y emitir opinión sobre las mismas.
- Recabar y analizar la información de la recaudación de los Impuestos Federales Coordinados por Entidad Federativa mediante el manejo de los estudios y diagnósticos que se efectúen con el fin de proponer alternativas y mejorar su eficiencia.
- Analizar la información sobre los precios y ventas de los automóviles presentada por la Industria Automotriz, mediante cruces de información con otros indicadores relacionados con el sector automotor con el objeto de elaborar las estadísticas que se utilizan para la estimación de los Gastos Fiscales.
- Recopilar la información del índice nacional de precios de la industria automotriz y del comportamiento de las ventas de vehículos, a través de la consulta y la explotación de las bases de datos que ofrecen INEGI, Banco de México y Organismos del Sector Automotor, con el propósito de su análisis y generación de indicadores que permitan calcular los Gastos Fiscales relacionados con éste sector.
- Proponer reformas en el diseño de las formas oficiales de declaraciones de pago anuales y provisionales del impuesto sobre automóviles nuevos mediante la revisión de las mismas, y analizando las disposiciones fiscales en la materia, con el propósito de simplificarlas y obtener información útil del análisis del impuesto sobre automóviles nuevos e Impuestos Federales Coordinados.

**1.1.7.1.1.2.2 Subdirección de Estudios de Política de Impuestos Directos y de Política Tributaria**

**Objetivo**

Que desarrolle estudios, proyectos, reformas, reglas generales y otras disposiciones en materia de impuestos y estímulos fiscales, además de evaluar la estructura del impuesto sobre la renta aplicable a los distintos sectores de contribuyentes, mediante el análisis de las estadísticas del impacto recaudatorio y tasas teóricas a fin de colaborar en el establecimiento de políticas y alternativas que promuevan la eficiencia, neutralidad y la capacidad recaudatoria simplificando el desarrollo de formas fiscales evitando la evasión y elusión fiscal.

**Funciones**

- Proponer anteproyectos de reformas, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal, en materia de Impuestos Directos, a través del análisis a los estímulos fiscales, tratamientos preferenciales y los Gastos Fiscales del Sistema Tributario Federal, a fin de estructurar principios de legalidad que reduzcan las prácticas de evasión y elusión fiscal.
- Evaluar la estructura del Impuesto Sobre la Renta aplicable a los distintos Sectores de contribuyentes, a través de analizar las estadísticas del impacto recaudatorio por sector a fin de identificar las áreas de oportunidad y proponer modificaciones a la legislación que permitan mejorar la neutralidad y eficiencia del impuesto.
- Proponer estudios de política de ingresos en materia de impuestos y de estímulos fiscales, evaluando el impacto recaudatorio del Impuesto Sobre la Renta a fin de proponer alternativas y criterios de eficiencia y equidad que faciliten la toma de decisiones en materia de Política de Ingresos.
- Diseñar estudios sobre los impuestos directos y al valor agregado que estimen el nivel de evasión y grado de cumplimiento, a través del análisis de la base recaudatoria y tasas teóricas de los mismos, a fin de proponer iniciativas que consoliden la estructura impositiva orientada a reducir la evasión. sector de contribuyente mediante el análisis de los ingresos, a fin de fortalecer el Sistema Tributario Mexicano y aclarar las medidas fiscales que regulan las actividades productoras.
- Colaborar en el diseño de formas fiscales en coordinación con el comité del SAT, sugiriendo adecuaciones o modificaciones a las mismas, con el fin de ajustar los requerimientos para que su contenido cumpla con las disposiciones fiscales, facilitando el análisis fiscal de los datos recabados por sector de contribuyente.
- Emitir la respuesta de las consultas de información relativas a los sectores de contribuyentes presentadas por el Servicio de Administración Tributaria mediante el análisis de los planteamientos y estudios de las formas fiscales, a fin de colaborar en el establecimiento de políticas y lineamientos normativos que den cumplimiento a las obligaciones fiscales. Integrar los estudios y análisis de estimación recaudatoria por impuestos directos, mediante la solicitud de la información ante el Servicio de Administración Tributaria verificando los ingresos recaudado por sector a fin de consolidar programas y reformas que regulen la evasión de impuestos.

**1.1.7.1.1.2.3 Subdirección de Estudios de Política Impositiva "A"**

**Objetivo**

Que analice la estructura de los impuestos directos, a través de la revisión de las Leyes Fiscales, sus reglamentos, reglas de carácter general, de los formatos oficiales aplicables a los distintos regímenes fiscales, de los programas electrónicos correspondientes, de la atención a los planteamientos y problemáticas planteadas por diversos sectores de contribuyentes, así como de los proyectos de iniciativas de modificación fiscal presentadas en el Congreso de la Unión, para proponer alternativas fiscales, contables y financieras orientadas a mejorar el diseño de la estructura impositiva, su simplificación y eficiencia recaudatoria, para coadyuvar en la toma de decisiones de los mandos superiores.

**Funciones**

- Analizar los anteproyectos de reformas fiscales, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal, a través del estudio de las disposiciones vigentes, para proponer cambios sustentados en aspectos fiscales, contables y financieros.
- Estudiar la estructura de los impuestos directos, a través de la identificación de las áreas de oportunidad, con el fin de proponer modificaciones a la legislación que permitan mejorar la neutralidad y eficiencia de los impuestos.
- Evaluar el impacto fiscal, contable y financiero, mediante la observación de las modificaciones que se propongan en los impuestos directos, con el fin de coadyuvar en la toma de decisiones de los mandos superiores.
- Verificar las formas oficiales de avisos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales, proponiendo las adecuaciones que se consideren necesarias para facilitar su cumplimiento y avanzar en su simplificación.
- Evaluar las propuestas de modificación o derogación a las formas oficiales realizadas por el Comité de formas oficiales del Servicio de Administración Tributaria, realizando las observaciones que se consideren procedentes conforme a los requerimientos establecidos en las disposiciones fiscales para su implementación y uso.
- Efectuar la propuesta de implementación de nuevas formas Oficiales al Comité de formas oficiales del Servicio de Administración Tributaria, a través del análisis de las disposiciones fiscales, con el propósito de dar cumplimiento a los nuevos requerimientos que se establezcan en las reformas fiscales que en su caso se aprueben.
- Supervisar las consultas de los contribuyentes a través de la revisión de los planteamientos y problemáticas en materia de impuestos directos; con el propósito de formular proyectos de respuesta y comentarios.
- Evaluar el impacto contable y financiero de los planteamientos en materia de impuestos directos, enviados por la autoridad administrativa competente y el Servicio de Administración Tributaria, analizando la resolución de las solicitudes de información presentadas por los sectores de contribuyentes, para formular proyectos de respuesta y comentarios que den cumplimiento a las responsabilidades otorgadas por el titular al área.

  Analizar de manera conjunta con la Unidad de Legislación Tributaria, las consultas y planteamientos en materia de impuestos directos, verificando que el fundamento legal cumpla con los lineamientos de neutralidad y eficiencia de la política de ingresos. con el fin de determinar la viabilidad y procedencia de las alternativas de ley desarrolladas por las distintas áreas de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios.
- Opinar sobre los planteamientos en materia de impuestos directos, presentados por integrantes del Congreso de la Unión, verificando que la información se encuentre sustentada en la política de impositiva y de Coordinación Fiscal, con el propósito de formular proyectos de análisis y comentarios, para apoyar la toma de decisiones de los Mandos Superiores sobre su procedencia.

**1.1.7.1.2 Coordinación de Política Impositiva II**

**Objetivo**

Que conduzca las propuestas de alternativas de política impositiva, estímulos fiscales y comercio exterior y aduanera colaborando con las unidades administrativas de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria en el diseño de las formas oficiales de avisos, pedimentos, declaraciones, manifestaciones y demás información requerida en las disposiciones fiscales y de otras dependencias de la administración pública federal, mediante la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, detectando la problemática de las Entidades Federativas, Municipios y dependencias, a través de análisis económicos y fiscales, así como la participación con las unidades administrativas competentes del servicio de administración tributaria, con la finalidad de verificar la incidencia en la política de ingresos tributarios, presentar en tiempo y forma ante la cámara de diputados los anteproyectos en cuestión, permitir a las autoridades fiscales contar con mayores elementos de análisis fiscal y tener congruencia con las políticas de la Hacienda Pública, económica social del país para dar solución a dichas problemáticas.

**Funciones**

- Determinar las líneas de trabajo y generar y formular las alternativas de política impositiva, incluyendo la política impositiva, la de estímulos fiscales, de comercio exterior y aduanera en el ámbito de su competencia, considerando la opinión de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Servicio de Administración Tributaria, con el objeto de fortalecer los ingresos tributarios de manera que permitan financiar el Gasto Público a nivel nacional.
- Establecer los objetivos del análisis y evaluación del impacto recaudatorio de los tratados del libre comercio, así como de la política impositiva, de estímulos fiscales y de la Política de Comercio Exterior y Aduanera, definiendo aquellas que de mejor forma fortalezcan los Ingresos Tributarios y mejoren la equidad y eficiencia del Sistema Tributario, con el propósito de garantizar la menor distorsión en las decisiones de inversión y generación de empleos, todo acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Representar a la Unidad en las reuniones o grupos de trabajo que analizan y revisan el paquete fiscal federal, así como otras disposiciones de carácter fiscal a través del análisis económico-fiscal que mejore la eficiencia, la equidad, la estructura y el potencial recaudatorio, con la finalidad de emitir comentarios que complementen los anteproyectos fiscales y fortalezcan el Sistema Tributario Mexicano y aclarar las medidas fiscales.
- Colaborar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y de otras dependencias de la Administración Pública Federal, en los términos de la legislación aplicable, en el estudio y análisis de los proyectos de aranceles, cuotas compensatorias y demás medidas de regulación y restricción al comercio exterior, participando en forma activa emitiendo opiniones y dando puntos de vista conforme a la normatividad aplicable, con el objeto de que dichos proyectos sean presentados en tiempo y forma ante la H. Cámara de Diputados.
- Representar a la Secretaría en las licitaciones públicas nacionales que se lleven a cabo para asignar cupos de importación y exportación de mercancías cuando incidan en la Política de Ingresos Tributarios, mediante la asistencia a dichas licitaciones y organizando un listado con las empresas participantes, con el propósito de obtener un número preciso de licitaciones y con ello determinar el impacto recaudatorio debido a la exportación e importación de las mercancías.
- Conducir el fomento a las industrias de exportación, a los regímenes temporales y definitivos de importación y exportación de mercancías cuando incidan en la Política de Ingresos Tributarios, mediante la elaboración dentro del ámbito de su competencia, de las medidas y programadas establecidas para ello, con el objeto de regular la entrada y salida de mercancías al país.
- Colaborar en el análisis de las diversas propuestas en materia impositiva incluyendo la de estímulos fiscales, de comercio exterior y aduanera presentadas por diversos grupos de contribuyentes, el sector empresarial, laboral, académico, entre otros, así como los planteamientos de los presentados por entidades y dependencias de la Administración Pública Federal en materia fiscal, elaborando notas de análisis o respuestas en su caso, con el objeto de colaborar en la definición y diseño de la política impositiva.
- Proponer anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de anteproyectos de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, reglas de carácter general, en materia impositiva, de estímulos fiscales y de comercio exterior y aduanera, elaborando análisis económico y fiscal, conjuntamente las alternativas de soluciones en materia tributaria, con el fin de mejorar el sistema impositivo, en congruencia con la Política Hacendaria, económica y social del país y su aplicación y operación de los impuestos en México.

- Colaborar en reuniones de trabajo, eventos y foros, así como en los grupos de trabajo, en materia de estímulos fiscales, de Comercio Exterior y Aduanera, a través de la participación y emisión de opiniones que se externen en dichas reuniones con el objeto de que se incida en diversas materias tales como estímulos fiscales, política impositiva y de comercio exterior y aduanera que se establezca al amparo de los tratados de libre comercio de los que el Estado Mexicano sea parte.
- Colaborar con las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria en el diseño de las formas oficiales de avisos, pedimentos, declaraciones y manifestaciones, y programas electrónicos relacionados con política impositiva en materia de su competencia, de estímulos fiscales y de Comercio Exterior y Aduanera, mediante la emisión de opiniones de una manera activa y propositiva y elaborando el cálculo de la actualización de las cantidades señaladas en la legislación fiscal y aduanera.
- Colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría, del Servicio de Administración tributaria y de otras dependencias de la Administración Pública Federal en el análisis de las medidas aduaneras y de comercio exterior cuando incidan a la Política de Ingresos Tributarios, llevando a cabo reuniones en las que se emitan opiniones referentes a las materias citadas, con el propósito de que se mejore el diseño de la política fiscal.
- Colaborar en la elaboración de la propuesta de los precios estimados de mercancías de comercio exterior que sean objeto de Subvaluación, mediante el análisis a las propuestas, así como su estudio, apegándose a la normatividad aplicable, con el objeto de que sean presentadas para consideración y visto bueno de las unidades administrativas competentes del servicio de administración tributaria.
- Detectar la problemática y opiniones vertidas por las Entidades Federativas, los Municipios y las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como por los diversos grupos sociales, a través de la celebración de reuniones, foros y eventos en los que sea expuesta la problemática, con el fin de adoptar medidas que la solucionen y determinando las políticas a considerar.
- Asesorar las consultas, así como emitir comentarios y opiniones en los asuntos que incidan en las materias impositiva, estímulos fiscales y Comercio Exterior y Aduanera, a través del análisis a dichas consultas y elaborando notas e informes que contengan los comentarios, con el objeto de dar respuesta en tiempo y forma a los solicitantes y con base en la normatividad establecida en la materia.
- Colaborar en las reuniones de trabajo, eventos y foros en los que se expongan avances en materia impositiva, estímulos fiscales y Comercio Exterior y Aduanera, mediante la exposición de propuestas encaminadas a dichas materias, con el fin de intercambiar opiniones y enriquecer el contenido de las materias anteriormente citadas.

**1.1.7.1.2.1 Dirección de Política Impositiva y de los Sectores Financiero y Maquilador**

**Objetivo**

Que dirija el desarrollo de los estudios de análisis estadístico del comportamiento económico de los distintos sectores, y formule proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, reglas y otras disposiciones de carácter fiscal, aplicables a las instituciones y operaciones financieras de las actividades de maquila, submaquila de exportación y de servicios de exportación, analizando la evolución operativa y de regulación fiscal aplicable a las empresas públicas y privadas a fin de emitir estrategias y alternativas que fortalezcan la política fiscal del sector financiero y maquilador, a fin de que cumpla con los objetivos socioeconómicos para los cuales fue diseñada.

**Funciones**

- Dirigir la elaboración de estudios fiscales, mediante la revisión de la normatividad fiscal aplicable y la evolución operativa y de regulación nacional e internacional a fin de atender los planteamientos presentados por las instituciones integrantes del sistema financiero proponiendo alternativas de solución a los mismos.
- Coparticipar en reuniones de trabajo nacionales e internacionales con representantes de las instituciones integrantes del Sistema Financiero y de las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, consolidando los reportes de información financiera de los Sectores Financiero y Maquilador, con el fin de proponer y definir alternativas de resolución a los planteamientos expuestos en materia fiscal.

- Supervisar la resolución de los planteamientos presentados por las instituciones del Sistema Financiero revisando que la información emitida se encuentre en apego a la Política Fiscal que regula la materia, a fin de cumplir con la resolución de los asuntos en los tiempos establecidos en apego a la Normatividad Vigente.
- Dirigir la elaboración de estudios y análisis fiscales del Sector Maquilador analizando los planteamientos efectuados por éste sector, considerando para ello la competitividad tributaria, así como la Evolución Operativa y de Regulación Nacional e Internacional a fin de adecuar el Régimen Fiscal aplicable y lograr que la política impositiva sea congruente en cuanto a la innovación y desarrollo del Sector Maquilador.
- Vigilar la atención de los planteamientos en Relación a la Política Impositiva, de Competitividad y Estímulos Fiscales presentados por el Sector Maquilador, las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, comparando la resolución de las opiniones y respuestas emitidas por las distintas áreas, a fin de verificar que la resolución de los asuntos aporte medidas en la materia que haga más eficiente la aplicación del régimen fiscal en las empresas públicas y privadas.

  Coparticipar en reuniones de trabajo con representantes de las Empresas Maquiladoras y de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a efecto de conocer sus planteamientos en materia fiscal sobre las actividades de maquila, y en su caso proponer alternativas de solución a dichos planteamientos mediante la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, reglas y otras disposiciones de carácter fiscal.
- Analizar los resultados arrojados en los estudios de la Evolución Operativa y de la Regulación Nacional e Internacional del Sector Financiero y Maquilador, verificando las estimaciones fiscales presentadas por los distintos sectores, a fin de proponer alternativas políticas y fiscales que se encuentre en coherencia con la innovación y desarrollo económico.
- Evaluar las consultas y solicitudes presentadas por las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal en relación a la política impositiva y de estímulos fiscales del sector financiero y maquilador, coordinando su estudio y en su caso formular la opinión, a fin de proponer medidas que deberán adoptar los sectores económicos fortaleciendo el sistema financiero proponer alternativas de ley en materia fiscal, a través de analizar los planteamientos y opiniones presentadas por los diversos sectores económicos de las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, así como organismos nacionales internacionales, a fin de establecer medidas regulatorias que fortalezcan el sistema financiero para una mejor aplicación de las medidas regulatorias.
- Coordinar el análisis de la Legislación Fiscal aplicable al Sector Financiero y Maquilador de países seleccionados, a través de investigar y comparar la aplicación del comportamiento de los sectores económicos, con la finalidad de evaluar posibles alternativas en materia de política impositiva que guarden congruencia con la Política Hacendaria, económica y social del país.
- Emitir comentarios y opiniones de las consultas presentadas por los sectores financieros y maquilador, analizando los planteamientos y requerimientos de información solicitados, a fin de elaborar reportes de resolución a los asuntos en apego a la normatividad vigente cumpliendo con los tiempos de respuesta.
- Evaluar las alternativas de ley presentadas por las distintas áreas y sectores que abordan los temas financieros y maquilador, a través de verificar que las propuestas se encuentren apegadas al marco legislativo que regula la materia, con el fin de consolidar las iniciativas de ley que hagan más eficiente la aplicación de la política fiscal que regula a los distintos sectores económicos.

**1.1.7.1.2.1.1 Subdirección de Política Impositiva y de los Sectores Financiero y Maquilador**

**Objetivo**

Que colabore en las reuniones de trabajo con las dependencias, entidades y Organismos de la Administración Pública Federal, en la resolución de los planteamientos presentados por los distintos sectores de contribuyentes, y en la evaluación y análisis de la política impositiva, la competitividad tributaria, los estímulos fiscales y las disposiciones legales que regulan los Sectores Financiero y Maquilador, mediante la ponderación de escenarios en materia fiscal y económica de dichos sectores y la formulación de anteproyectos de iniciativas de ley, con el fin de proponer alternativas de reforma que fortalezcan el esquema fiscal impactando en las recaudaciones de ingresos y por tanto en la economía nacional.

**Funciones**

- Generar estudios en materia de política impositiva del sector financiero, mediante el análisis y ponderación de problemas planteados por los contribuyentes y dependencias federales, con el fin de que las disposiciones fiscales sean aplicables a la evolución Operativa del Sector Financiero.
- Opinar sobre las consultas y solicitudes presentadas por los contribuyentes del sector financiero y las dependencias federales, mediante el análisis y diagnóstico de la problemática presentada, a fin de proponer proyectos de respuesta a dichas consultas y solicitudes, y en su caso, formular propuestas en materia legal o administrativa.
- Representar a la Dirección de Política Impositiva y de los Sectores Financiero y Maquilador en reuniones de trabajo, eventos y foros nacionales e internacionales con autoridades del sector financiero y de las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, estableciendo alternativas de solución a los planteamientos expuestos en materia fiscal, a fin de proponer la formulación de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, reglas misceláneas y otras disposiciones de carácter fiscal.
- Generar estudios en materia de política impositiva del sector maquilador, mediante el análisis y ponderación del esquema fiscal, la legislación de otros países y los problemas planteados por los contribuyentes y dependencias federales, con el fin de que las disposiciones fiscales sean acordes con la evolución comercial y productiva del país.
- Opinar sobre las consultas y solicitudes presentadas por los contribuyentes del Sector Maquilador y las Dependencias Federales, mediante el análisis y diagnóstico de la problemática presentada, a fin de diseñar proyectos de respuesta a dichas consultas y solicitudes facilitando la formulación de medidas en materia legal o administrativa.
- Representar a la Dirección de Política Impositiva, de los Sectores Financiero y Maquilador en reuniones de trabajo, eventos y foros nacionales e internacionales con autoridades del sector maquilador y de las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, integrando los reportes de la información fiscal analizada por las áreas que integran la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, a fin de establecer medidas y estrategias que hagan más eficiente la aplicación del marco jurídico.
- Cuantificar el impacto recaudatorio de los Sectores Financiero y Maquilador derivados de ajustes a las disposiciones fiscales, mediante la explotación y el análisis de las declaraciones fiscales de dichos sectores, a fin de elaborar informes especiales que se utilizan para la toma de decisiones.
- Verificar los análisis a los Ingresos Tributarios desarrollados por áreas de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, a través de verificar la información estadística que representa el impacto recaudatorio en los Sectores Financiero y Maquilador, a fin de diseñar un esquema fiscal que regule y fortalezca las recaudaciones del país.
- Coordinar el diseño de bases de datos sobre indicadores económicos y fiscales de los Sectores Financiero y Maquilador, mediante la sistematización de las declaraciones anuales, con el fin de evaluar el comportamiento de la recaudación derivado del ciclo económico y de los ajustes en la política impositiva de dichos sectores.
- Supervisar el análisis de las disposiciones fiscales aplicables al Sector Financiero y Maquilador en México, a través de la revisión de la regulación fiscal aplicable a nivel internacional, a fin de proponer alternativas de reforma fiscal que coadyuven al fomento de la competitividad, así como evaluar el otorgamiento o eliminación de estímulos fiscales de estos sectores.

**1.1.7.1.2.1.1.1 Departamento de Política Impositiva y de los Sectores Financiero y Maquilador "A"**

**Objetivo**

Que analice las consultas recibidas por parte de entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, la política impositiva, de competitividad tributaria, y de estímulos fiscales del sector maquilador, las instituciones de crédito, sociedades de inversión de renta variable y en instrumentos de deuda, casas de bolsa, evaluando el marco internacional del Sistema Tributario y la base del conjunto de tratados de regulación nacional e internacional, a fin de proponer la formulación de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, reglas y otras disposiciones de carácter fiscal, aplicables a dichas instituciones y el sector maquilador, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la política fiscal para los cuales fue diseñada.

**Funciones**

- Generar estudios en materia de política impositiva de las instituciones de crédito, sociedades de inversión de renta variable y en instrumentos de deuda y casas de bolsa, mediante el Análisis de la Evolución Operativa y de Regulación Nacional e Internacional, a fin de que la política impositiva sea acorde con la innovación y desarrollo del sector financiero.
- Atender las consultas y solicitudes en relación a la política impositiva, de competitividad y estímulos fiscales de las instituciones de crédito, sociedades de inversión de renta variable y en instrumentos de deuda y casas de bolsa, presentadas por estas instituciones, las entidades y dependencias de la Administración Pública federal, resolviendo las consultas y en su caso formular, la opinión o propuesta sobre las medidas que se deban adoptar en materia fiscal, a fin de atender los asuntos centrales del régimen general de impuestos, ampliando la base tributaria en México.
- Proporcionar elementos que apoyen la toma de decisiones en reuniones de trabajo, eventos y foros nacionales e internacionales con representantes de las instituciones de crédito, sociedades de inversión de renta variable y en instrumentos de deuda y casas de bolsa, y de las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, estableciendo alternativas de solución a los planteamientos expuestos en materia fiscal, a fin de proponer la formulación de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, reglas y otras disposiciones de carácter fiscal.
- Generar estudios en materia de política impositiva del sector maquilador mediante el análisis de la evolución operativa y de regulación nacional e internacional, a fin de que la política impositiva se encuentre acorde con la innovación y desarrollo de éste sector.
- Supervisar la resolución de las solicitudes de información relacionadas con la política impositiva, de competitividad y estímulos fiscales del sector maquilador, presentadas por dicho sector, las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, atendiendo y en su caso formulando la opinión o propuestas sobre las medidas que se deban adoptar en materia fiscal, a fin de emitir planteamientos que permitan aprovechar el potencial tributario de los distintos sectores económicos impactando en las finanzas del país.
- Proporcionar elementos que apoyen la toma de decisiones en reuniones de trabajo, eventos y foros nacionales e internacionales con representantes del sector maquilador y de las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, estableciendo alternativas de solución a los planteamientos expuestos en materia fiscal, a fin de proponer la formulación de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, reglas y otras disposiciones de carácter fiscal.
- Analizar los procedimientos de compensación y acreditación de los impuestos aplicados al sector maquilador, verificando e investigando la base del conjunto de tratados de regulación nacional e internacional, a fin de evitar la doble tributación generando un régimen fiscal competitivo.

**1.1.7.1.2.1.1.2 Departamento de Política Impositiva y de los Sectores Financiero y Maquilador "B"**

**Objetivo**

Que analice las consultas recibidas por parte de entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, la política impositiva, de competitividad tributaria, y de estímulos fiscales del sector maquilador y del Sector Financiero no Bancario, evaluando el marco internacional del Sistema Tributario y la base del conjunto de tratados de regulación nacional e internacional, a fin de proponer la formulación de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, reglas y otras disposiciones de carácter fiscal, aplicables a dichos sectores, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la política fiscal para los cuales fue diseñada.

**Funciones**

- Generar estudios en materia de política impositiva de los Sectores Financiero No Bancario y Maquilador en su modalidad de albergue, mediante el Análisis de la Evolución Operativa y de Regulación Nacional e Internacional, a fin de que la política impositiva sea acorde con la Innovación y desarrollo del Sector Financiero.
- Atender las consultas y solicitudes en relación a la política impositiva, de competitividad y estímulos fiscales delos Sectores Financiero No Bancario y Maquilador en su modalidad de albergue, resolviendo las consultas y en su caso formular, la opinión o propuesta sobre las medidas que se deban adoptar en materia fiscal, a fin de atender los asuntos centrales del Régimen General de Impuestos, ampliando la base Tributaria en México.

- Proporcionar elementos que apoyen la toma de decisiones en reuniones de trabajo, eventos y foros nacionales e internacionales con representantes de los Sectores Financiero No Bancario, maquilador en su modalidad de albergue y de las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, estableciendo alternativas de solución a los planteamientos expuestos en materia fiscal, a fin de proponer la formulación de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, reglas y otras disposiciones de carácter fiscal.
- Generar estudios en materia de política impositiva de los Sectores Financiero No Bancario y Maquilador en su modalidad de albergue, mediante el Análisis de la Evolución Operativa y de Regulación Nacional e Internacional, a fin de que la política impositiva se encuentre acorde con la innovación y desarrollo de este sector.
- Supervisar la resolución de las solicitudes de información relacionadas con la política impositiva, de competitividad y estímulos fiscales de los Sectores Financiero No Bancario y Maquilador en su modalidad de albergue, atendiendo y en su caso formulando la opinión o propuestas sobre las medidas que se deban adoptar en materia fiscal, a fin de emitir planteamientos que permitan aprovechar el potencial tributario de los distintos sectores económicos impactando en las finanzas del país.
- Proporcionar elementos que apoyen la toma de decisiones en reuniones de trabajo eventos y foros nacionales e internacionales con representantes de los Sectores Financiero No Bancario y Maquilador en su modalidad de albergue, estableciendo alternativas de solución a los planteamientos expuestos en materia fiscal, a fin de proponer la formulación de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, reglas y otras disposiciones de carácter fiscal.
- Analizar los procedimientos de compensación y acreditación de los impuestos aplicados a los Sectores Financiero No Bancario y Maquilador en su modalidad de albergue, verificando e investigando la base del conjunto de tratados de regulación nacional e internacional, a fin de evitar la doble tributación generando un Régimen Fiscal Competitivo.
- Analizar la Legislación Fiscal aplicable a los Sectores Financiero No Bancario y Maquilador en su modalidad de albergue de países seleccionados, a través de la investigación de la regulación del establecimiento de precios de transferencia de los productos, con la finalidad de evaluar posibles alternativas en materia de política impositiva.

**1.1.7.1.2.1.1.3 Departamento de Política Impositiva y de los Sectores Financiero y Maquilador "C"**

**Objetivo**

Que analice las consultas recibidas por parte de entidades y dependencia de la Administración Pública Federal, la política impositiva, de competitividad tributaria, y de estímulos fiscales del sector maquilador, las instituciones de seguros y de fianzas, administradoras de fondos para el retiro, sociedades de inversión especializadas en fondos para el retiro, evaluando el marco internacional del Sistema Tributario y la base del conjunto de tratados de regulación nacional e internacional, a fin de proponer la formulación de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, reglas y otras disposiciones de carácter fiscal, aplicables a dichas instituciones y el sector maquilador, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Política Fiscal para los cuales fue diseñada.

**Funciones**

- Generar Estudios en Materia de Política Impositiva de las Instituciones de Seguros y de Fianzas, administradoras de fondos para el retiro, Sociedades de Inversión especializadas en fondos para el retiro, mediante el análisis de la Evolución Operativa y de Regulación Nacional e Internacional, a fin de que la política impositiva sea acorde con la innovación y desarrollo del sector financiero.
- Atender las consultas y solicitudes en relación a la política impositiva, de Competitividad y Estímulos Fiscales de las Instituciones de Seguros y de Fianzas, administradoras de fondos para el retiro, sociedades de inversión especializadas en fondos para el retiro, presentadas por estas instituciones, las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, resolviendo las consultas y en su caso formular, la opinión o propuesta sobre las medidas que se deban adoptar en materia fiscal, a fin de atender los asuntos centrales del régimen general de impuestos, ampliando la base tributaria en México.
- Proporcionar elementos que apoyen la toma de decisiones en reuniones de trabajo, eventos y foros nacionales e internacionales con representantes de las instituciones de seguros y de fianzas, administradoras de fondos para el retiro, sociedades de inversión especializada en fondos para el retiro, y de las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, estableciendo alternativas de solución a los planteamientos expuestos en materia fiscal, a fin de proponer la formulación de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, reglas y otras disposiciones de carácter fiscal.

- Generar estudios en materia de política impositiva del sector maquilador mediante el análisis de la Evolución Operativa y de Regulación Nacional e Internacional, a fin de que la política impositiva se encuentre acorde con la innovación y desarrollo de este sector.
- Supervisar la resolución de las solicitudes de información relacionadas con la política impositiva, de competitividad y estímulos fiscales del sector maquilador, presentadas por dicho sector, las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, atendiendo y en su caso formulando la opinión o propuestas sobre las medidas que se deban adoptar en materia fiscal, a fin de emitir planteamientos que permitan aprovechar el potencial tributario de los distintos sectores económicos impactando en las finanzas del país.
- Proporcionar elementos que apoyen la toma de decisiones en reuniones de trabajo, eventos y foros nacionales e internacionales con representantes del sector maquilador y de las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, estableciendo alternativas de solución a los planteamientos expuestos en materia fiscal, a fin de proponer la formulación de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, reglas y otras disposiciones de carácter fiscal.
- Analizar los procedimientos de compensación y acreditación de los impuestos aplicados al sector maquilador, verificando e investigando la base del conjunto de tratados de Regulación Nacional e Internacional, a fin de evitar la doble tributación generando un Régimen Fiscal Competitivo.

**1.1.7.1.2.2 Dirección de Análisis Impositivo y Técnico Contable**

**Objetivo**

Que coordine los estudios y el análisis de los planteamientos efectuados por diversos sectores de contribuyentes, y formule proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal, principalmente en materia de consolidación fiscal, evaluando las implicaciones fiscales de las medidas regulatorias presentadas por las distintas dependencias de la Administración Fiscal, emitiendo opiniones técnico contable de la infraestructura económica de los sectores de inversión extranjera; con el fin de fortalecer la Política Tributaria doméstica incrementando la economía nacional y solventando las deficiencias del Sistema Fiscal.

**Funciones**

- Coparticipar en reuniones de trabajo con los representantes de los distintos sectores de contribuyentes y grupos sociales donde se aborda la aplicación de la Política Tributaria, analizando la problemática desde un punto de vista impositivo y técnico contable en materia de Consolidación Fiscal, a fin de proponer alternativas de solución que promueva la legalidad y transparencia de la regulación económica.
- Supervisar la emisión de opiniones a través del análisis de las diversas consultas presentadas por los contribuyentes, principalmente de aquellos que consolidan fiscalmente, con el propósito de presentar alternativas de ley que fortalezcan el marco tributario y establecer medidas que regulen las problemáticas presentadas por los diversos Sectores económicos del país.
- Supervisar la elaboración de estudios fiscales que contengan las problemáticas presentadas por diversos grupos de contribuyentes o sectores sociales, principalmente de aquellos que se encuentren autorizados para consolidar fiscalmente, mediante el análisis desde un punto de vista impositivo y técnico contable, a fin de proponer medidas y estrategias fiscales que fortalezcan la Política Tributaria del país solventando las deficiencias del Sistema Fiscal.
- Coparticipar en grupos de trabajo y en Comités Interinstitucionales, que establezcan las Unidades Administrativas competentes, atendiendo planteamientos relativos a la interpretación y aplicación de la Legislación Fiscal emitiendo comentarios y opiniones desde el punto de vista técnico, a fin de unificar los criterios correspondientes, sobre todo los relacionados con la Consolidación Fiscal.
- Supervisar la emisión de opiniones principalmente en materia de Consolidación Fiscal, analizando las diversas consultas presentadas por el Servicio de Administración Tributaria y los planteamientos presentados por Dependencias o Entidades del Sector Público, con el fin de que la Política Tributaria Doméstica cumpla con los objetivos Socioeconómicos para los cuales fue diseñada.
- Emitir comentarios técnico- contable de las alternativas de ley presentadas por las distintas áreas de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, a través de analizar los planteamientos y evaluar las iniciativas, evaluando las implicaciones fiscales, a fin de proponer medidas que hagan más eficiente la aplicación del marco fiscal aplicable a los distintos sectores de contribuyentes y grupos sociales.

- Analizar la problemática de orden impositivo y técnico contable de los diversos Regímenes Fiscales o Sectores Específicos, revisando las opiniones y comentarios emitidos por los representantes de las distintas instancias gubernamentales en las reuniones de trabajo en las que participan las distintas áreas de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, a fin de efectuar propuestas de reforma a las disposiciones fiscales que hagan más eficiente la Consolidación Fiscal.
- Evaluar el análisis de los planteamientos presentados por entidades y dependencias de la Administración Pública sobre los proyectos de iniciativas de ley y demás disposiciones de carácter impositivo, verificando la aplicación de las medidas contables y el sustento legislativo que regulan la materia, con el fin de alcanzar la Consolidación Fiscal de la Política Tributaria Doméstica que incrementen los niveles de inversión. supervisar los estudios y la formulación de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal mediante el análisis de las propuestas recibidas de otras unidades administrativas o por instrucciones superiores, principalmente en materia de Consolidación Fiscal, con el fin de incrementar los niveles de inversión domestica atrayendo la inversión extranjera y por tanto un crecimiento económico.
- Vigilar el mantenimiento de la base de datos de los grupos que consolidan para efectos fiscales, a través de la información que se obtenga de las diversas Unidades Administrativas Adscritas al Servicio de Administración Tributaria, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Ingresos de la Federación.
- Evaluar la estructura tributaria de los niveles de inversión domestica presentada por los distintos Sectores Económicos del país, analizando la infraestructura e incentivos de inversión utilizados por la economía extranjera, a fin de emitir opiniones técnicas y contables que constituyan una política que fortalezca las inversiones.

**1.1.7.1.2.2.1 Subdirección de Análisis Impositivo y Técnico Contable**

**Objetivo**

Que colabore y supervise los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos y reglas de carácter general, y formas fiscales, asimismo atender las consultas y analizar los planteamientos, presentados por diversos sectores de contribuyentes y de la Administración Pública, principalmente en materia del Impuesto Sobre la Renta y en especial en consolidación fiscal tomando como referencia el punto de vista impositivo y Técnico Contable; a fin de contribuir al buen funcionamiento de la política fiscal.

**Funciones**

- Evaluar los planteamientos presentados por los diversos sectores de contribuyentes y de la Administración Pública y en especial en Consolidación Fiscal, mediante el punto de vista impositivo y técnico contable, con el fin de contribuir al buen funcionamiento de la Política Fiscal.
- Elaborar casos prácticos desde un punto de vista impositivo y Técnico Contable, mediante la verificación de la viabilidad de los proyectos, principalmente en materia del Impuesto Sobre la Renta, y en especial en Consolidación Fiscal, con el objeto de corroborar la aplicación correcta de la política fiscal.
- Verificar y efectuar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y reglas de carácter general, principalmente en materia del Impuesto Sobre la Renta, considerando la normatividad vigente y la herramienta de Técnica Tributaria, con el objeto de evaluar las propuestas de alternativas de política fiscal.
- Colaborar en los Comités Interinstitucionales, en los que se planteen los requerimientos de información que deben contener las formas fiscales, principalmente en materia de Consolidación Fiscal, considerando la normatividad vigente, así como las diversas problemáticas presentadas en los diversos sectores, con el fin de que la Política Tributaria cumpla con los Objetivos Socioeconómicos para los cuales fue diseñada.
- Generar las notas de retroalimentación que se envían al área de recaudación, mediante, las que se sugieren modificaciones o adecuaciones a las formas fiscales, atendiendo a la normatividad fiscal y Técnico Contable, en especial en Consolidación Fiscal, con el fin de proponer alternativas de solución.

- Revisar el contenido de los proyectos de formas fiscales, observando que se apeguen a las disposiciones fiscales y sean claros para el contribuyente, con el objeto de que se los ciudadanos cumplan con la atención de sus obligaciones fiscales.
- Asistir a reuniones de trabajo para analizar la problemática de orden impositivo y Técnico Contable, que se presente en los diversos regímenes fiscales o sectores específicos, efectuando propuestas de reforma a las disposiciones fiscales que procedan, principalmente en materia de consolidación fiscal, con el propósito de que se incorporen los ajustes necesarios a cada Régimen.
- Preparar los estudios y la formulación de los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal, a través de las propuestas que reciban de las diferentes unidades administrativas o por instrucciones superiores, principalmente en materia de Consolidación Fiscal, con el fin de que la política tributaria contribuya a los Objetivos Socioeconómicos para los cuales fue diseñada.
- Emitir los estudios y la formulación de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal, mediante las propuestas recibidas de otras unidades administrativas o por instrucciones superiores, principalmente en materia de Consolidación Fiscal, para hacer más eficiente la política tributaria.

**1.1.7.1.2.2.1.1 Departamento de Análisis Legal Impositivo**

**Objetivo**

Que proponga y analice los expedientes de las claves vehiculares, los proyectos de formas fiscales secundarias, las tesis jurisprudenciales y los elementos jurídicos necesarios en la resolución de las consultas desde un punto de vista impositivo, contable y legal en materia de contribuciones, a través de atender a las áreas de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios y participar en la elaboración de la motivación y redacción de los proyectos de reformas a las disposiciones legales en el ámbito de la competencia de esta Unidad, a fin de dar seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales en los que la unidad es parte y se fortalezca el Sistema Tributario.

**Funciones**

- Detectar y proponer los elementos jurídicos necesarios en la resolución de las consultas legales, en materia de contribuciones, mediante las propuestas delas diversas áreas de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, con finalidad de participar en la elaboración de los proyectos de respuesta.
- Emitir resolución jurídica a las solicitudes de información presentadas por las dependencias de la Administración Pública Federal, analizando los planteamientos y sus fundamentos legales en materia de contribuciones, con el objeto de que no existan contradicciones desde un punto de vista impositivo, contable y legal.
- Analizar los expedientes que se integran en la asignación de claves vehiculares revisando que se encuentran completos y cumplan con las disposiciones normativas requeridas, con el propósito para asignar los números de empresa de la clave vehicular.
- Emitir opinión jurídica, impositiva y contable de las disposiciones y ordenamientos presentados por los organismos y dependencias gubernamentales en materia de contribuciones, analizando los planteamientos y su fundamento legal aplicable en la materia de manera conjunta con las diversas áreas de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, con la finalidad de proponer anteproyectos de iniciativa de ley que hagan más eficiente la Política Tributaria.
- Analizar la problemática que presentan los diversos sectores de contribuyentes y realizar los informes correspondientes a través de participar en reuniones de trabajo con representantes de las entidades de la Administración Pública Federal y las áreas de la Unidad para proponer medidas tendientes a lograr una mayor eficacia en la aplicación de las disposiciones legales.
- Estudiar, analizar y emitir opinión a los proyectos de normas fiscales secundarias propuestas por las dependencias de la administración pública federal, verificando que éstas cumplan con las disposiciones legales impositivas, con el fin de fortalecer el sistema tributario y enfatizar las contribuciones fiscales.
- Investigar y concentrar la información de los procedimientos jurisdiccionales en los que la Unidad de Política de Ingresos Tributarios sea parte, analizando los documentos presentados como prueba y su fundamento legal, a fin de dotar de los elementos necesarios a la Procuraduría Fiscal de la federación para una defensa eficiente de los intereses de la Unidad.

- Controlar y vigilar las tesis y criterios jurisprudenciales emitidos por el Poder Judicial de la Federación, y Tribunal Federal de Justicia Administrativa, revisando y analizando aquellas que son de competencia de acuerdo a la facultad de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, a fin de informar a las autoridades superiores sobre las dispersiones y resoluciones de los procedimientos legal en los que es parte la Unidad.
- Analizar los ordenamientos jurídicos, impositivos y contables presentados por los diversos regímenes fiscales, a través de verificar el fundamento legal de los planteamientos presentados, a fin de proponer proyectos de consolidación fiscal que fortalezcan el Sistema Fiscal y por tanto la Política Tributaria.

**1.1.7.1.2.2.1.2 Departamento de Análisis Impositivo y Técnico Contable "B"**

**Objetivo**

Que analice y revise las formas fiscales, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y reglas de carácter general, emitiendo opiniones desde el punto de vista impositivo y técnico contable sobre las consultas planteadas por diversos sectores de contribuyentes de la Administración Pública, principalmente en materia de Impuesto Sobre la Renta y en especial en consolidación fiscal, con el propósito de que la política tributaria doméstica cumpla con los objetivos socioeconómicos para los cuales fue diseñada.

**Funciones**

- Analizar la problemática de orden impositivo y técnico contable que presenten los diversos sectores de contribuyentes, principalmente en materia de consolidación fiscal, revisando los planteamientos presentados en los informes y reportes desarrollados por los organismos y dependencias de la Administración Pública Federal, con el propósito de cumplir con los objetivos de la Política Tributaria.
- Desarrollar los proyectos de ley, reglamentos, decretos y reglas de carácter general en materia del impuesto sobre la renta y en especial en consolidación fiscal mediante el análisis con carácter impositivo y técnico contable, con el fin de contribuir al buen funcionamiento de la Política Fiscal.
- Preparar diversos casos prácticos desde un punto de vista impositivo y técnico contable, observando que los proyectos en materia del impuesto sobre la renta y en especial en consolidación fiscal se apeguen a las diversas disposiciones fiscales, a efectos de que la Política Tributaria doméstica cumpla con los objetivos Socioeconómicos.
- Emitir opiniones de las diversas consultas presentadas por los contribuyentes, principalmente por aquellos que consolidan fiscalmente, mediante un punto de vista impositivo y técnico contable, con el fin de unificar los criterios correspondientes en materia de consolidación fiscal.
- Efectuar las notas de retroalimentación que se envían al área de recaudación, analizando que los planteamientos se encuentren sustentados de la normatividad vigente a fin de proponer sugerencias, modificaciones o adecuaciones a las formas fiscales, desarrollando alternativas de solución.
- Revisar el contenido de los proyectos de formas fiscales presentados por las distintas Dependencias y Organismos de la Administración Pública Federal y el Servicio de Administración Tributaria, verificando que éstos se apeguen a las disposiciones fiscales, a fin de que sean claros para el contribuyente facilitando el llenado de los mismos.
- Estudiar la problemática de orden impositivo y técnico contable, que se presente en los diversos regímenes fiscales o sectores específicos, a través del análisis en reuniones de trabajo, con el propósito de proponer reformas a las disposiciones fiscales que procedan, principalmente en materia de impuesto sobre la renta y en especial en consolidación fiscal.
- Analizar la legislación fiscal aplicable en materia impositivo y técnico contable a los sectores de contribuyentes de la Administración Pública Federal, a través de la investigación de la regulación del establecimiento de las reformas y adiciones de la ley, con la finalidad de evaluar posibles alternativas en materia de política impositiva.

**1.1.7.1.2.2.1.3 Departamento de Análisis Impositivo y Técnico Contable "C"**

**Objetivo**

Que analice y revise las formas fiscales, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y reglas de carácter general, emitiendo opiniones desde el punto de vista impositivo y técnico contable sobre las consultas planteadas por diversos sectores de contribuyentes de la Administración Pública, principalmente en materia de Impuesto Sobre la Renta y en especial en consolidación fiscal, con el propósito de que la política tributaria doméstica cumpla con los objetivos socioeconómicos para los cuales fue diseñada.

**Funciones**

- Analizar la problemática de orden impositivo y técnico contable que presenten los diversos sectores de contribuyentes, principalmente en materia de consolidación fiscal, revisando los planteamientos presentados en los informes y reportes desarrollados por los organismos y dependencias de la Administración Pública Federal, con el propósito de cumplir con los objetivos de la Política Tributaria.
- Desarrollar los proyectos de: ley, reglamentos, decretos y reglas de carácter general en materia del impuesto sobre la renta y en especial en consolidación fiscal, mediante el análisis con carácter impositivo y técnico contable, con el fin de contribuir al buen funcionamiento de la política fiscal.
- Preparar diversos casos prácticos desde un punto de vista impositivo y técnico contable, observando que los proyectos en materia del impuesto sobre la renta y en especial en consolidación fiscal se apeguen a las diversas disposiciones fiscales, a efectos de que la Política Tributaria doméstica cumpla con los objetivos Socioeconómicos.
- Emitir opiniones de las diversas consultas presentadas por los contribuyentes, principalmente por aquellos que consolidan fiscalmente, mediante un punto de vista impositivo y técnico contable, con el fin de unificar los criterios correspondientes en materia de consolidación fiscal.
- Efectuar las notas de retroalimentación que se envían al área de recaudación, analizando que los planteamientos se encuentren sustentados de la Normatividad Vigente a fin de proponer sugerencias, modificaciones o adecuaciones a las formas fiscales, desarrollando alternativas de solución.
- Revisar el contenido de los proyectos de formas fiscales presentados por las distintas dependencias y Organismos de la Administración Pública Federal y el Servicio de Administración Tributaria, verificando que éstos se apeguen a las disposiciones fiscales, a fin de que sean claros para el contribuyente facilitando el llenado de los mismos.
- Estudiar la problemática de orden impositivo y técnico contable, que se presente en los diversos regímenes fiscales o sectores específicos, a través del análisis en reuniones de trabajo, con el propósito de proponer reformas a las disposiciones fiscales que procedan, principalmente en materia de impuesto sobre la renta y en especial en consolidación fiscal.

**1.1.7.1.2.3 Dirección de Política de Impuestos Indirectos, Comercio Exterior y Análisis Aduanero**

**Objetivo**

Que proponga y evalúe los anteproyectos de iniciativas de ley y las alternativas de política de comercio exterior y aduanera, y su vinculación con la política impositiva, los impuestos internos y los estímulos fiscales, en congruencia con las políticas de la Hacienda Pública, económica y social del país, analizando las tasas preferenciales, cuotas compensatorias y formas fiscales presentadas por las áreas del Servicio de Administración Tributaria, con el fin de lograr un entorno estable y propicio para facilitar las operaciones de comercio internacional manteniendo la competitividad y la generación de empleos y así promover la productividad económica.

**Funciones**

- Proponer y evaluar anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, reglas de carácter general y demás disposiciones en materia de Comercio Exterior y Aduanera, así como analizar los anteproyectos de iniciativas de reformas de leyes o decretos que se presenten al H. Congreso de la Unión, analizando y evaluando el marco jurídico y el sistema financiero que regula las actividades comerciales a nivel nacional e internacional, para efecto de enfatizar las operaciones de Comercio Exterior, y mejorar la equidad del sistema fiscal.
- Coparticipar en el ámbito de su competencia, en las reuniones de trabajo con el Servicio de Administración Tributaria y con otras Dependencias de la Administración Pública Federal, mediante la Organización del Material de apoyo utilizado en los eventos, así como vigilar que las presentaciones electrónicas cuenten con los elementos fiscales y aduaneros de los temas a tratar, a fin de evaluar los anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos para ser presentados al H. Congreso de la Unión en materia de comercio exterior y de impuestos internos.
- Establecer estrategias para el análisis y evaluaciones de los planteamientos que presentan los diversos Sectores de contribuyentes en materia de Comercio Exterior y Aduanera y de los impuestos internos, a través del estudio de los diversos informes y el análisis de las bases de datos, con la finalidad de determinar su viabilidad tributaria, cuidando de generar las menores distorsiones en la operación de los sectores productivos.

- Dirigir estudios económicos y estadísticos en materia de Comercio Exterior y Aduanera, que permitan tener una evaluación periódica del impacto recaudatorio de la política comercial, por medio del análisis de las estadísticas y herramientas económico fiscales, para enfatizar las operaciones de comercio exterior.
- Coordinar la realización de los estudios económicos y estadísticos en materia de aranceles, tasas preferenciales, cuotas compensatorias y demás medidas de regulación arancelaria y no arancelaria con los países que México tiene un tratado de libre comercio, con base en el estudio de los aranceles y demás informes económicos, con el objetivo de diseñar proyectos que permitan mejorar la política aduanera.
- Evaluar el análisis económico y estadístico, en materia de comercio exterior, de las empresas maquiladoras, los cuales permiten tomar medidas en materia de promoción del Comercio Exterior, a través de supervisar la captura de datos y cifras presentados por los distintos Sectores de la Administración Pública Federal, a fin de mantener una competitividad del Aparato Productivo en los Mercados Internacionales.
- Evaluar la importación de mercancías que se presumen Subvaluadas, analizando las estadísticas del comportamiento de inversión y costo de los sectores comerciales a nivel internacional en comparación con los Sectores Nacionales, con la finalidad de ser incorporadas a la resolución de precios estimados para evitar la evasión de impuestos. asegurándose en todo momento que México sea vanguardia en la atracción de inversión y en las mejores prácticas fiscales mundiales, logrando con ello, beneficios importantes a la sociedad en la instalación de mayores empresas en nuestro país y que estas contribuyan al financiamiento sano del gasto público.
- Proponer, para aprobación superior, la resolución de precios estimados de mercancías de Comercio Exterior, mediante la investigación de la información en materia económico fiscal, con la finalidad de contrarrestar la omisión del pago de impuestos y evitar un daño económico que afecte en lo menos posible la inversión y el empleo en los Sectores Productivos del País.
- Evaluar los estudios de mercado a mercancías con mayor incidencia en la Subvaluación, mediante la revisión y análisis de la información de las inversiones, costos y cifras a nivel nacional e internacional, con el fin de mantener un mayor control sobre prácticas ilegales de comercio exterior, así como diseñar proyectos de modificación a la normatividad relacionada al mecanismo de precios estimados, para su correcta aplicación.
- Coparticipar, en el ámbito de su competencia, con la Secretaría de Economía en el Análisis de Proyectos de Aranceles, a través de la organización de la información fiscal en los reportes e informes presentados a los funcionarios, así como solicitar los requerimientos logísticos para el desarrollo de las reuniones de trabajo, con la finalidad de regular la importación y exportación de mercancías para proteger a la planta productiva nacional.
- Revisar el diseño de las formas oficiales de avisos, pedimentos, declaraciones y manifestaciones, y programas electrónicos relacionados con política impositiva, de estímulos fiscales y de Comercio Exterior y Aduanera, presentadas por el Servicio de Administración Tributaria, verificando que cuente con los requerimientos fiscales de acuerdo a la legislación aplicable en la materia, con el fin de facilitar el cálculo de la actualización de las cantidades señaladas en la Legislación Fiscal y Aduanera.

**1.1.7.1.2.3.0.1 Departamento de Análisis de Comercio Exterior y Aduanero "B"**

**Objetivo**

Que desarrolle estudios y proyectos económicos fiscales, de Comercio Exterior, de reglas de carácter general de comercio exterior, analizando los estímulos fiscales y determinando el impacto recaudatorio de las actividades aduaneras a fin de diseñar alternativas de ley y políticas públicas que fortalezcan la actividad económica a nivel nacional e internacional.

**Funciones**

- Desarrollar estudios y análisis de las propuestas económico fiscales, atravesó de investigar y verificar el crecimiento económico y el incremento recaudatorio de las actividades aduaneras, a fin de formular iniciativas de ley que fortalezcan la política de la Hacienda Pública y promuevan el Comercio Exterior.
- Implementar estudios en materia arancelaria, analizando y sustentando los planteamientos en el marco normativo, a fin de desarrollar medidas que permitan evaluar el impacto recaudatorio de los tratados de libre comercio.

- Diseñar estudios en materia de estímulos fiscales en beneficio del comercio exterior del país, con base en el análisis e investigación estadística y legal reglamentaria en materia económico fiscal, con el objeto de fortalecer el Sistema Aduanero en Congruencia con la Política de la Hacienda Pública.
- Analizar y evaluar los efectos económicos en los anteproyectos de leyes, decretos, convenios, acuerdos en materia de comercio exterior y aduanera, mediante la investigación histórica de la legalidad en materia de comercio exterior y legislación aduanera, con el fin de implementar sistemas económicos que regulen las actividades comerciales fortaleciendo la economía nacional.
- Investigar y evaluar las reglas de carácter general en materia de Comercio Exterior establecidas a nivel nacional e internacional, analizando la base económica y legal implementada por cada país, a fin de diseñar reportes estadísticos que muestren el desarrollo económico y los elementos que faciliten la toma de decisiones.
- Desarrollar proyectos en materia aranceles, cuotas compensatorias y demás medidas de regulación y restricción al comercio exterior, documentando los planteamientos con el marco normativo en materia fiscal a nivel nacional e internacional, con la finalidad de proveer de elementos para la implementación de medidas y alternativas de ley que fortalezcan la economía nacional y los tratados de libre comercio.
- Desarrollar estudios sobre el impacto recaudatorio a las industrias de exportación, analizando las medidas implementadas a los regímenes temporales y definitivos de importación y exportación de mercancías, con el objeto de evaluar la incidencia de las medidas en la Política de Ingresos.
- Actualizar los indicadores tributarios en materia de comercio exterior y aduanales considerando los resultados arrojados por los estudios macroeconómicos, con la finalidad de tener comparaciones objetivas y vigentes que ayuden al diseño de iniciativas de ley reformas y leyes presentadas por el área ante el Titular de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios.

**1.1.7.1.2.3.0.2 Departamento de Análisis de Comercio Exterior y Aduanero "C"**

**Objetivo**

Que desarrolle estudios y proyectos económicos fiscales, de comercio exterior, de reglas de carácter general de comercio exterior, analizando los estímulos fiscales y determinando el impacto recaudatorio de las actividades aduaneras a fin de diseñar alternativas de ley y políticas públicas que fortalezcan la actividad económica a nivel nacional e internacional.

**Funciones**

- Desarrollar estudios y análisis de las propuestas económico fiscales, atravesó de investigar y verificar el crecimiento económico y el incremento recaudatorio de las actividades aduaneras, a fin de formular iniciativas de ley que fortalezcan la política de la Hacienda Pública y promuevan el comercio exterior.
- Implementar estudios en materia arancelaria, analizando y sustentando los planteamientos en el marco normativo, a fin de desarrollar medidas que permitan evaluar el impacto recaudatorio de los tratados de libre comercio.
- Diseñar estudios en materia de estímulos fiscales en beneficio del Comercio Exterior del país, con base en el análisis e investigación estadística y legal reglamentaria en materia económico fiscal, con el objeto de fortalecer el Sistema Aduanero en Congruencia con la Política de la Hacienda Pública.
- Analizar y evaluar los efectos económicos en los anteproyectos de leyes, decretos, convenios, acuerdos en materia de Comercio Exterior y Aduanera, mediante la investigación Histórica de la Legalidad en materia de Comercio Exterior y Legislación Aduanera, con el fin de implementar sistemas económicos que regulen las actividades comerciales fortaleciendo la economía nacional.
- Investigar y evaluar las reglas de carácter general en materia de Comercio Exterior establecidas a nivel nacional e internacional, analizando la base económica y legal implementada por cada país, a fin de diseñar reportes estadísticos que muestren el desarrollo económico y los elementos que faciliten la toma de decisiones.
- Desarrollar proyectos en materia aranceles, cuotas compensatorias y demás medidas de regulación y restricción al comercio exterior, documentando los planteamientos con el marco normativo en materia fiscal a nivel nacional e internacional, con la finalidad de proveer de elementos para la implementación de medidas y alternativas de ley que fortalezcan la economía nacional y los tratados de libre comercio.

- Desarrollar estudios sobre el impacto recaudatorio a las industrias de exportación, analizando las medidas implementadas a los regímenes temporales y definitivos de importación y exportación de mercancías, con el objeto de evaluar la incidencia de las medidas en la Política de Ingresos.
- Actualizar los Indicadores Tributarios en materia de Comercio Exterior y Aduanal, considerando los resultados arrojados por los estudios Macroeconómicos, con la finalidad de tener comparaciones objetivas y vigentes que ayuden al diseño de iniciativas de ley reformas y leyes presentadas por el área ante el Titular de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios.

**1.1.7.1.3 Coordinación de Análisis Económico y Estadística de Ingresos**

**Objetivo**

Que proponga y determine las estimaciones, estadísticas y análisis de los ingresos del Gobierno Federal, la elaboración y evaluación de propuestas en materia de política y Coordinación Fiscal, así como la Colaboración del Programa Nacional de Financiamiento, Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos de la Federación, además de la participación en foros, eventos y reuniones nacionales e internacionales, mediante la elaboración de reportes y estudios mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, formulación de métodos y estrategias en materia de Política Fiscal, con la finalidad de calcular la recaudación federal, determinar el pago de participaciones a las Entidades Federativas, atender asuntos relacionados con la política de ingresos, así como para dar cumplimiento a lo establecido en la ley y presentar para aprobación superior a las unidades administrativas competentes de la Secretaría.

**Funciones**

- Conducir la elaboración de estadísticas sobre los ingresos del Gobierno Federal procedentes de la actividad petrolera, de la recaudación federal participable y de las participaciones pagadas a Entidades Federativas y a los Municipios, contando con información que permita elaborar dichas estadísticas y evaluando el impacto de la Política de Ingresos, con el objeto de dar seguimiento y cumplimiento de las metas establecidas en materia de recaudación y proporcionar información oportuna a los mandos superiores.
- Proponer los reportes y análisis sobre la evolución de los ingresos del Sector Público Presupuestario, de la recaudación federal participable y del pago de participaciones a las Entidades Federativas y a los Municipios, mediante la elaboración de informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre dichos ingresos, con el objeto de que éstos sean sometidos a consideración y visto bueno de los niveles jerárquicos Superiores de la Secretaría y el Congreso de la Unión.
- Conducir la elaboración de estimaciones de ingresos del Gobierno Federal, de los ingresos procedentes de la actividad petrolera, de la recaudación federal participable y del pago de participaciones a las Entidades Federativas y a los Municipios, así como el calendario mensual, a través de la compilación de información que será analizada para establecer estadísticas y evaluar el impacto de la política de ingresos instrumentada en el monto pagado a las Entidades Federativas por la vía de las participaciones, con el fin de disponer de los elementos que permitan diseñar y aplicar las estrategias para la elaboración de las estimaciones.
- Proponer el Cálculo y Análisis de la Recaudación Federal participable que sirve de base para el pago de participaciones a las Entidades Federativas y Municipios, en los términos establecidos por la Ley de Coordinación Fiscal, a través de la obtención de informes mensuales, cuatrimestrales y anuales que contengan la recaudación federal participable, con el fin de contar con la información que permita evaluar la probable posición de las finanzas públicas al cierre del año.
- Establecer los estudios del impacto de la Política Fiscal sobre el ingreso y el gasto de los hogares, mediante la realización de censos de población en los que se formulen preguntas relacionadas con el salario que perciben las familias, así como las erogaciones mensuales, a efecto de obtener una estadística de ingreso - gasto y su impacto en la economía fiscal.
- Determinar las proyecciones anuales de la recaudación federal, mediante análisis y estudios en materia de política fiscal, con el fin de proponer programas de recaudación fiscal que permitan fijar los ingresos para su inclusión en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Proponer modelos estadísticos, econométricos y de simulación, mediante el establecimiento de estrategias que permitan desarrollar dichos modelos apoyándose en la recopilación de información que contenga valores estadísticos y sirvan de referencia para concretar el estudio económico, con el fin de llevar a cabo la evaluación de los efectos de las modificaciones a la política impositiva.

- Determinar la participación en la elaboración y evaluación de propuestas en materia de Política Fiscal y de coordinación fiscal, mediante la realización de análisis y estudios fiscales que conlleven a evaluar las propuestas apegándose a la ley aplicable en la materia, con el propósito de someter dichas propuestas a consideración del Superior Jerárquico y mantener actualizadas a las áreas competentes.
- Proponer estrategias y métodos en materia fiscal, mediante la presentación de proyectos que reflejen el impacto fiscal y recaudatorio conforme a la ley aplicable en la materia, así como a través del análisis generado en base a los datos obtenidos, con la finalidad de contar con información que permita al Gobierno Federal determinar el pago a las Entidades Federativas de las participaciones de los impuestos federales.
- Conducir la formulación del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y de los criterios generales de política económica, mediante propuestas relacionadas con temas de financiamiento y ajustándose a lo que establece la normatividad aplicable, con el fin de someterse a consideración del superior jerárquico y sea presentado el programa en tiempo y forma a la Cámara de Diputados.
- Proponer los criterios generales de política económica para la realización de las propuestas que integraran la iniciativa de Ley de Ingresos de la Federación, a través de la presentación de informes económicos y fiscales que reflejen la situación económica las finanzas públicas y la deuda pública, con el objeto de que sean considerados para las posibles reformas fiscales anuales.
- Colaborar en la formulación del proyecto de presupuesto de egresos de la federación, mediante el estudio y análisis de dicho proyecto, para su presentación y aprobación en la Cámara de Diputados.
- Asesorar en diversas reuniones de trabajo en temas relacionados con los estímulos fiscales, mediante el análisis y exposición de los elementos, con la finalidad de acertar en las Políticas de la Hacienda Pública, económica y social del país en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría.
- Emitir opiniones en diversos foros que se lleven a cabo en materia de Coordinación Fiscal, a través de la participación activa o verbal en la que externe diferentes puntos de vista, con el propósito de que sean considerados los temas de esta Unidad Administrativa en dichos foros y formen parte de la coordinación fiscal.
- Representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, asistiendo a eventos nacionales e internacionales y coordinándose con las unidades administrativas competentes, con el objeto de exponer propuestas, alternativas y/o soluciones en materia de Política Fiscal.

**1.1.7.1.3.1 Dirección de Estadística de Ingresos**

**Objetivo**

Que participe en el análisis de las medidas propuestas y adoptadas en materia de Política Tributaria de la actividad petrolera y de ingresos paraestatales, locales y municipales, así como en las estimaciones de los ingresos públicos, con el fin de coadyuvar en la formulación de alternativas en materia de Política de Ingresos y de Coordinación Fiscal.

**Funciones**

- Coordinar la Elaboración y Análisis de la Estadística de Ingresos Petroleros del Sector Publico, para apoyar la elaboración de los informes de finanzas públicas.
- Coordinar la Elaboración y Análisis de las Estadísticas Petroleras como apoyo al Análisis de la Evolución de los Ingresos Públicos.
- Apoyar la evaluación de las propuestas del Régimen Fiscal de Petróleos Mexicanos para apoyar la toma de decisiones y coordinar el cálculo de tasas de IEPS de gasolinas y DIESEL; calcular las tasas del derecho sobre la extracción de petróleo para emitir opinión al Servicio de Administración Tributaria.
- Coordinar la participación en las estimaciones de los Ingresos Públicos, para apoyar la toma de decisiones en materia de Política Tributaria.
- Coordinar y participar en la elaboración de documentos y notas sobre la evolución de los ingresos públicos observados o estimados para apoyar la toma de decisiones.
- Participar en grupos de trabajo y análisis de los ingresos públicos para coadyuvar en la toma de decisiones y coordinar la elaboración de estadísticas de ingresos paraestatales, locales y municipales para apoyar los análisis y estimaciones de los ingresos públicos.

**1.1.7.1.3.1.0.0.1 Enlace de Seguimiento y Análisis de los Ingresos**

**Objetivo**

Que desarrolle y analice los reportes de los ingresos recaudados, los montos de las devoluciones y los pronósticos de ingresos petroleros, a través de revisar, verificar y validar los datos de los montos enviados por la Tesorería de la Federación, así como en el sistema integral de información de los ingresos y gasto público, y los datos en los renglones de volúmenes de producción y venta, de hidrocarburos y sus derivados, a fin de presentar al superior jerárquico la información histórica y actual que le permita visualizar el impacto de las recaudaciones y determinar la ampliación de la Ley de Ingresos en cada uno de los renglones de la Ley de Ingresos.

**Funciones**

- Revisar las cifras de la recaudación de Ingresos del Gobierno Federal que representen un movimiento extraordinario, analizando los datos emitidos por la Tesorería de la Federación, con la información arrojada por el Sistema Integral de los Ingresos y Gasto Público, a fin de presentar al superior jerárquico reportes consistentes, confiables y además se brinde apoyo a las áreas que lo requieran.
- Analizar los montos de devoluciones en efectivo por saldos a favor a favor de los contribuyentes, verificando la información de las declaraciones respectivas y registrando las cifras en bases de datos estadísticas, con el fin de elaborar informes estadísticos que permitan visualizar la información completa de las recaudaciones.
- Capturar los datos referentes a las fracciones de Ley de Ingresos que se reciben por parte de la Tesorería de la Federación, analizando y clasificando dicha información a fin de consolidar los reportes de los Ingresos del Gobierno Federal y del Sector Público.
- Elaborar los reportes del comportamiento de los ingresos recaudados por el Gobierno Federal mediante la conformación de cifras requeridas y análisis por fracción, con el fin de proporcionar información histórica y actual que permita evaluar el impacto de la ampliación de la Ley de Ingresos.
- Analizar los pronósticos de los ingresos petroleros, actualizando y revisando la base de datos en los renglones de volúmenes de producción y venta, de hidrocarburos y sus derivados, precios y régimen fiscal, a fin de evaluar el comportamiento de los ingresos en flujo de PEMEX.

**1.1.7.1.3.2 Dirección de Procesos Especiales e Integración de Información**

**Objetivo**

Que analice las medidas propuestas y adoptadas en materia de Política Tributaria de a través del impacto de la recaudación y el desarrollo de los proyectos informáticos de la Autoridad Administrativa Competente, de seguimiento estadístico de la evolución de los ingresos del Gobierno Federal y de las estimaciones de recaudación, con el propósito de permitir evaluar el grado de cumplimiento de las metas establecidas en materia de recaudación a fin de desarrollar alternativas en materia de Política Tributaria y de Coordinación Fiscal.

**Funciones**

- Coordinar y supervisar los procesos especiales de información requeridos por las diversas áreas de la unidad, a través de la generación de bases de datos y programas informáticos que permitan la generación de informes con el fin de observar el comportamiento de las disposiciones fiscales vigentes y en su caso, proponer alternativas de iniciativas de ley.
- Coordinar y supervisar la integración de la información de las declaraciones anuales, declaraciones informativas, de la balanza comercial y de los dictámenes fiscales, mediante la conformación de bases de datos oportunas y confiables, para generar diversas estadísticas que apoyen las actividades sustantivas de las diferentes áreas que conforman la unidad.
- Dirigir y coordinar el intercambio de información entre las diversas instituciones que proveen de información a la unidad, a través de la definición de estándares y mecanismos que permitan la recepción e interpretación adecuada de la información, a fin de generar bases de datos confiables para la elaboración de estudios de Política Tributaria.
- Dirigir y coordinar las solicitudes especiales de información realizadas por las diversas áreas de la unidad, a través del cruce y procesamiento de grandes volúmenes de información provenientes de diversas fuentes de información fiscal, para la integración y elaboración del presupuesto de gastos fiscales.

- Participar en la elaboración de las Estimaciones de Ingresos del Gobierno Federal, referentes a los Ingresos no Tributarios, productos y aprovechamientos, conformando las bases de datos necesarias para la apertura de la Ley de Ingresos, del cierre del año en curso y del siguiente ejercicio fiscal, y tener una proyección de Ingresos del Gobierno Federal para su inclusión en la iniciativa de Ley de Ingresos de la Federación que presenta el Ejecutivo Federal al H. Congreso de la Unión.
- Organizar el desarrollo del análisis de la recaudación a través del análisis o explotación de la base de datos en apego de la Ley de Ingresos de la Federación, para favorecer la Descripción de la Evaluación de la Recaudación, así como la afectación de las medidas adoptadas en materia tributaria y de otro tipo de medidas en el entorno económico que influyen en el proceso de la recaudación federal.
- Dirigir y coordinar la elaboración de estadísticas mensuales y anuales mediante el análisis que muestran la evolución de ingresos del gobierno federal, para disponer de información que permita evaluar la evolución de los ingresos del gobierno federal y el grado de cumplimiento de las metas establecidas en la Ley de Ingresos de la Federación.
- Conformar el calendario trimestral de los ingresos del Sector Público mediante la integración y elaboración de un sistema informático robusto, para cumplir con los compromisos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en tiempo y forma, en materia de política fiscal y económica.
- Coordinar el apoyo a las áreas de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios a través de grupos de trabajo que orienten sobre la información del comportamiento de la recaudación del gobierno federal actual e histórica, para favorecer a las áreas con información clara y precisa que permita evaluar desde su perspectiva el impacto de la Política de Ingresos.
- Proponer alternativas de proyectos a través del diseño de programas y herramientas informáticos específicos que permitan eficiente las técnicas para diseñar o aplicar estrategias en materia de política fiscal y económica.
- Investigar el comportamiento económico de los ejercicios anteriores, mediante los informes estadísticos generados por los diferentes programas elaborados para esto, con el fin de detectar situaciones por las cuales no se ha favorecido el desarrollo en la economía nacional.
- Coordinar y supervisar la materia fiscal y económica basándonos en los programas desarrollados para esto y mediante los sistemas de información para desarrollar programas que permitan agilizar el procesamiento e integración de la información correspondiente a las declaraciones informativas multi-IEPS y DIMM.
- Coparticipar en el desarrollo y aplicación del sistema de consulta de dictámenes fiscales a través de las herramientas técnicas informáticas, para asegurar que la información sea procesada adecuadamente para los efectos fiscales de control correspondientes.
- Organizar los estudios referentes a la balanza comercial definitiva a través de la información técnica, a fin de analizar el comportamiento de la economía nacional y proponer alternativas de política fiscal, estimar las metas de recaudación y evaluar el comportamiento de la Recaudación de los Ingresos de la Administración Pública Federal.
- Supervisar el procesamiento e integración de la información en materia de declaraciones informativas de asalariados a través de los programas informáticos, para la presentación de los proyectos de ley propuestos a la Autoridad Administrativa Competente.

**1.1.7.1.3.2.0.1 Departamento de Procesos Especiales**

**Objetivo**

Que conforme las estadísticas de recaudación fiscal y de comercio exterior; además de diseñar modelos de simulación microeconómica que determinen las variables que afectan a las Políticas Tributarias a través del diseño de bases de datos y programas informáticos que faciliten el análisis de las declaraciones anuales presentadas por los diversos sectores de contribuyentes ante el Servicio de Administración Tributaria y monitoreen el comportamiento de las variables microeconómicas, a fin de diseñar estrategias para la implementación de la política de ingresos y de estímulos fiscales que disminuya la evasión fiscal y por tanto se incrementen los Ingresos del Gobierno Federal, impactando en la economía nacional.

**Funciones**

- Desarrollar bases de datos fiscales referente a las estimaciones de los impactos recaudatorios, a través del análisis del comportamiento de los sectores de contribuyentes en cumplimiento a las reformas fiscales, con el fin de diseñar alternativas y proyectos de iniciativas de ley que incrementen los Ingresos del Gobierno Federal fortaleciendo la Ley de Ingresos de la Federación
- Diseñar modelos de simulación microeconómica respaldados por la teoría económica, a través del análisis de los resultados de ingresos recaudados contenidos en las bases de datos y estadísticas tributarias históricas, con el fin de determinar los efectos de las políticas impositivas sobre los resultados de la economía, que permitan establecer estrategias para el crecimiento y desarrollo económico del país.
- Analizar los resultados de las estadísticas de los Ingresos Tributarios que permitan evaluar el comportamiento de la recaudación tributaria a través del seguimiento de la evolución de los Ingresos del Gobierno Federal, a fin de evaluar el cumplimiento de las metas en materia de Política Tributaria y Coordinación Fiscal y así fortalecer los Ingresos de la Federación.
- Evaluar las medidas de Política Fiscal y los Ingresos recaudados por los sectores de contribuyentes a través de la consulta del sistema informático que contiene las declaraciones anuales emitidas por el SAT, presentadas en los diferentes ejercicios fiscales, con el fin de determinar el impacto de las políticas recaudatorias y establecer estrategias que incrementen la economía nacional.
- Determinar la evolución de los Ingresos del Gobierno Federal a través del análisis de las estadísticas mensuales y anuales, con la finalidad de disponer de información que permita monitorear el comportamiento de las variables microeconómicas que permitan diseñar programas de procesamiento de información de las declaraciones presentadas por los contribuyentes.
- Desarrollar el calendario trimestral de los Ingresos, a través de la consulta periódica en el sistema informático y el procesamiento de los datos en los programas de integración estadística de información, con el propósito conformar grandes bases de datos en materia de recaudación del Gobierno Federal e integrar los Ingresos del Sector Público.
- Actualizar sistemas informáticos de estadísticas del impacto de los Ingresos Fiscales a través de la integración de los datos de recaudación y de comercio exterior, con el fin de optimizar y actualizar las herramientas que sirven de apoyo técnico en las propuestas presentadas en materia de Política de Ingresos y de estímulos fiscales.
- Conformar proyectos informáticos que permitan la sistematización de la información que proviene del Servicio de Administración Tributaria y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de la integración de las declaraciones anuales, así como de la balanza comercial, con el objeto de sustentar las propuestas de modificación en materia de Política de Ingresos y de estímulos fiscales.
- Diseñar programas informáticos que muestren las Estadísticas de los Ingresos recaudados a través de la consulta del Sistema que contiene las declaraciones anuales coordinado por el Servicio de Administración Tributaria, a fin de determinar el grado de evasión fiscal por los distintos sectores de contribuyentes y proponer una Política Tributaria que aumente la recaudación de los ingresos.

**1.1.7.1.3.2.0.2 Departamento de Estadística de Ingresos del Gobierno Federal**

**Objetivo**

Que desarrolle el análisis estadístico del impacto de la Recaudación Fiscal por Sector Económico y Petrolero, además de dar solución a las consultas presentadas en la materia, a través de investigar, concentrar y revisar las cifras, montos e ingresos reportados por las áreas de la Administración Pública Federal, con el fin de que las autoridades superiores cuenten con los elementos que le permitan evaluar el comportamiento económico desarrollando medidas que fortalezcan la Política Tributaria.

**Funciones**

- Investigar cifras de la Recaudación de Ingresos del Gobierno Federal que representen un movimiento extraordinario, mediante la revisión de los informes presentados, con el fin de que la base de la información no tenga inconsistencias y sea confiable.
- Investigar los montos de devoluciones en efectivo por saldos a favor en declaraciones, para obtener la declaración neta, mediante el análisis de las bases de datos y de las herramientas económico-fiscales, con el fin de proporcionar la información correspondiente y que coadyuve a la toma de decisiones de los superiores.

- Concentrar la información diariamente por fracciones de la ley recabada en Tesorería de la Federación, mediante el análisis e investigación de la información fiscal presentada por diversas áreas, con la finalidad de sistematizar la información presentando a las Autoridades Superiores los reportes estadísticos de los Ingresos del Gobierno Federal.
- Analizar y atender las consultas presentadas por las Dependencias de la Administración Pública en Materia de Ingresos, a través de revisar e integrar la información estadística, legal y reglamentaria que regulan la materia, con el fin de dar resolución a los asuntos turnados de acuerdo con los tiempos establecidos.
- Investigar la evolución de las Recaudaciones Fiscales e Ingresos Petroleros de los distintos Sectores Económicos del Gobierno Federal, revisando y analizando las estimaciones estadísticas de los ingresos recaudados, a fin de presentar a las Autoridades Superiores los reportes informativos que faciliten el desarrollo de medidas que fortalezcan la aplicación de la Política de Ingresos.
- Analizar los datos estadísticos de las cifras y montos de los ingresos por sector económico, a través de capturar los datos reportados por las Dependencias Gubernamentales, a fin de proporcionar los elementos que permitan definir el monto que aporta la actividad económica de cada Sector en la Recaudación Federal.
- Integrar los reportes estadísticos de los ingresos petroleros, a través de integrar y compilar los datos presentados por el gobierno federal, a fin de que las Autoridades Superiores evalúen el crecimiento económico y Recaudación de Ingresos.

**1.1.7.1.3.3 Dirección de Evaluación de los Ingresos del Sector Publico**

**Objetivo**

Que apoye la formulación de alternativas en materia de Política Tributaria y de coordinación fiscal, participe en el análisis del impacto en la recaudación de las medidas propuestas y adoptadas en materia de Política Tributaria; de los lineamientos para el cálculo de la recaudación federal participable, analice y evalúe su comportamiento, elabore las estimaciones de la recaudación federal participable y de las participaciones. participe en la elaboración trimestral de los reportes para los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública. establezca la elaboración de reportes mensuales para la Cámara de Diputados, sobre la recaudación federal participable y pago de participaciones, lo anterior para apoyar las funciones de la Coordinación correspondiente.

**Funciones**

- Proporcionar los lineamientos, coordinar y revisar la elaboración del cálculo de la recaudación federal participable para proporcionar la información que sirva de base para calcular el monto del pago de participaciones a las Entidades Federativas.
- Establecer los procedimientos, coordinar y revisar la elaboración de estadísticas de participaciones pagadas a las Entidades Federativas para contar con información que permita evaluar el impacto de la política de ingresos en materia de coordinación fiscal, sobre el monto pagado a las entidades, para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en materia de pago de participaciones y proporcionar información oportuna que apoye las funciones de la DGA con el fin de disponer de los elementos que permitan diseñar y aplicar estrategias, para elaborar diversos reportes.
- Elaborar las estimaciones de la recaudación federal participable y de las participaciones a pagar a las Entidades Federativas, para medir el impacto del pago de las participaciones en las finanzas públicas, tanto del año en curso como del año siguiente y para su inclusión en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Participar en la elaboración del análisis del impacto en la recaudación de las medidas propuestas y adoptadas en materia de Política Tributaria; así como participar en la elaboración de los informes sobre la Política Tributaria.
- Participar en la integración mensual, trimestral, semestral y anual de información de finanzas públicas, para informar a los niveles jerárquicos superiores y al Congreso de la Unión en los términos que éste disponga.
- Elaborar material de apoyo para las reuniones de la comisión permanente de funcionarios fiscales, para para apoyar a la Coordinación correspondiente en el desarrollo de esta función.

**1.1.7.1.3.3.0.1 Departamento de Evaluación de los Ingresos del Sector Público**

**Objetivo**

Que evalúe el impacto en la recaudación, de las medidas y propuestas adoptadas en materia de Política Tributaria, así como en el crecimiento económico por Sector de la Administración Pública Federal, mediante la investigación revisión y análisis de bases de datos, estadísticas de ingresos, montos y cifras reportados por las entidades, con la finalidad de desarrollar proyecciones que faciliten la visualización del comportamiento económico permitiendo el desarrollo de reformas que regulen de forma eficiente la recaudación en los distintos sectores económicos del país.

**Funciones**

- Verificar los reportes de las estadísticas económicas de los sectores públicos, mediante el análisis y captura de las cifras y montos reportados, con el fin de informar a las Autoridades Superiores sobre la evolución y comportamiento económico de las Entidades Federativas.
- Actualizar la información de las estadísticas mensuales y anuales sobre las participaciones de las Entidades Federativas, mediante el desarrollo y análisis de la recaudación de ingresos, con el fin de conocer la evolución de la distribución y asignación del Gasto Público.
- Verificar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la evolución de los Ingresos del Sector Público Presupuestario, mediante la revisión de los informes emitidos por diversas áreas, así como la aplicación de las leyes que lo regulan, con la finalidad de proporcionar la información necesaria y los elementos que permitan la toma de decisiones de los superiores.
- Informar a los niveles Jerárquicos Superiores de la Secretaría y al Congreso de la Unión las estadísticas económico fiscales, a través de los análisis a la información presentada por las dependencias en el ejercicio fiscal en los términos que éste disponga, con la finalidad de informar y proporcionar los datos a las áreas competentes evaluando el comportamiento económico.
- Recabar los datos históricos de la evolución de las recaudaciones fiscales por entidad federativa, a través de investigar y analizar las estimaciones fiscales y comportamiento económico de los sectores económicos, a fin de desarrollar los informes de las proyecciones del crecimiento económico a nivel nacional.
- Registrar los montos, cifras, costos e ingresos reportados por las Entidades Federativas, a través de investigar y concentrar la información emitida por las distintas dependencias de la Administración Pública Federal, a fin de que las autoridades superiores determinen las deficiencias y propongan alternativas de ley que hagan más eficiente la recaudación fiscal.
- Evaluar el comportamiento de la recaudación de Ingresos del Sector Público, a través de verificar el incremento de los montos y cifras reportados, a fin de presentar a las Autoridades Superiores la visualización del crecimiento económico a nivel nacional facilitando el establecimiento de medidas que regulen la materia.

**1.1.7.1.3.3.1 Subdirección de Estadística de Coordinación Fiscal**

**Objetivo**

Que participe en el cálculo de la recaudación federal participable con el fin de que la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas disponga de la información necesaria para el cálculo de las participaciones a pagar a las Entidades Federativas; llevar el seguimiento y evaluación de la recaudación federal participable y las participaciones para contar con los reportes que permitan conocer su evolución.

**Funciones**

- Participar en el cálculo de la recaudación federal participable en forma mensual, cuatrimestral y anual. contar con información que sirve de base para el cálculo del pago de participaciones a las Entidades Federativas.
- Participar en la elaboración de estadísticas sobre la recaudación federal participable y participaciones pagadas a las Entidades Federativas. para conocer los montos y asignaciones participables y de participaciones distribuidas a las Entidades Federativas que sirvan de apoyo para el análisis y la toma de decisiones en esta materia.
- Participar en la elaboración mensual, trimestral y anual de reportes sobre la evolución de la recaudación federal participable y del pago de participaciones a las Entidades Federativas. para contar con información mensual, trimestral y anual para efectos de estimaciones y de los informes de Finanzas Públicas.
- Participar en la elaboración de material de apoyo para las reuniones de la Comisión permanente de Funcionarios Fiscales. para apoyar a la Coordinación correspondiente de análisis económico y estadística de ingresos en el desarrollo de sus funciones.

**1.1.7.1.3.3.2 Subdirección de Evaluación de los Ingresos del Sector Público**

**Objetivo**

Que coparticipe en el análisis del impacto recaudatorio de las Entidades de la Administración Pública Federal, a través de verificar el comportamiento de las estimaciones fiscales y aplicación de la Política de Ingresos en las finanzas públicas, la recaudación y cifras de los ingresos públicos, a fin de desarrollar reportes estadísticos que faciliten la elaboración de anteproyectos de iniciativas de ley que promuevan la recaudación fiscal en los distintos sectores económicos del país.

**Funciones**

- Coordinar y coparticipar en la elaboración de estadísticas mensuales y anuales que muestren la evolución de los Ingresos del Gobierno Federal, por medio del análisis de las bases de datos, para disponer de información que permita evaluar la evolución de los Ingresos del Gobierno Federal y el grado de cumplimiento de las metas establecidas en la Ley de Ingresos de la Federación.
- Coparticipar en la elaboración de estadísticas mensuales y anuales que muestren la evolución de los Ingresos del Gobierno Federal, por medio del análisis de las bases de datos, para disponer de información que permita evaluar la evolución de los Ingresos del Gobierno Federal y el grado de cumplimiento de las metas establecidas en la Ley de Ingresos de la Federación.
- Organizar el análisis de datos que presentan un comportamiento extraordinario del Sector Petrolero y su glosa, mediante el uso de herramientas estadísticas de los datos y cifras reflejadas por el sector, con el fin de desarrollar proyecciones de ingresos para ser presentadas a las Autoridades Superiores.
- Supervisar el análisis de la información sobre la recaudación reportada por las diversas oficinas recaudadoras que conforman la recaudación federal, conforme al análisis y revisión de la información, con el fin de disponer con una base de información oportuna y confiable.
- Elaborar los reportes mensuales y anuales de la recaudación derivada de la aplicación de la Ley de Ingresos de la Federación, a través de la revisión de las cifras y montos de la recaudación, con el fin de evaluar el comportamiento de la recaudación y por lo tanto los Ingresos Públicos.
- Vigilar la elaboración de las estimaciones de Ingresos del Gobierno Federal, mediante la revisión de las estadísticas, con el fin de generar información para el cierre del año en curso como para el siguiente ejercicio fiscal.
- Colaborar con las áreas que requieren información sobre el comportamiento de la recaudación del Gobierno Federal, proporcionando la información y explicación del comportamiento de las cifras e información, con el objeto de proporcionar información actual como histórica.
- Supervisar los cálculos de la recaudación fiscal presentada por los Contribuyentes y Organismos de la Administración Pública Federal, a través de verificar que los montos del pago aplicado correspondan a los establecido en la Ley de Ingresos de la Federación, a fin de presentar a las autoridades superiores los reportes estadísticos de los ingresos del Gobierno Federal.
- Supervisar la integración de la información sobre la recaudación de los impuestos, analizando las estimaciones y reportes estadísticos proporcionados por las distintas áreas, a fin de presentar a las autoridades la información que permita conformar los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública que se presenta al Congreso de la Unión.
- Evaluar los ingresos estimados en la de Ley de Ingresos de la Federación de cada ejercicio aprobado por el Poder Legislativo, verificando que su sustento se encuentre en el marco fiscal aplicable en la materia, a fin de contar con los elementos que permitan evaluar las cifras programadas contra las cifras reales obtenidas de ingresos por parte del Gobierno Federal.

**1.1.7.1.3.4 Dirección de Análisis Económico de los Ingresos**

**Objetivo**

Que participe en el análisis del impacto de la recaudación de las medidas propuestas y adoptadas en materia de Política Tributaria, con base en el seguimiento de la Evolución de los Ingresos del Gobierno Federal y en las estimaciones de recaudación, a fin de evaluar el grado de cumplimiento de las metas establecidas en materia de recaudación y apoyar la formulación de alternativas en materia de Política Tributaria y de Coordinación Fiscal.

**Funciones**

- Dirigir y coordinar la elaboración de estadísticas mensuales y anuales que muestran la Evolución de Ingresos del Gobierno Federal, para disponer de información que permita evaluar la Evolución de los Ingresos del Gobierno Federal y el grado de cumplimiento de las metas establecidas en la Ley de Ingresos de la Federación.
- Coordinar y participar en la elaboración de los análisis de la recaudación derivada de la aplicación de la Ley de Ingresos de la Federación, para ayudar a describir la evaluación de la recaudación, la forma en como afectaron las medidas adoptadas en materia tributaria u otro tipo de medidas en el entorno económico que influyen en el proceso de la recaudación federal.
- Participar en la elaboración de las estimaciones de ingresos del Gobierno Federal, referentes a los Ingresos no Tributarios, productos y aprovechamientos en la apertura de la Ley de Ingresos, tanto para el cierre del año en curso como para el siguiente ejercicio fiscal, para tener una proyección de ingresos del gobierno federal para su inclusión en la iniciativa de Ley de Ingresos de la Federación que presenta el Ejecutivo Federal al H. Congreso de la Unión.
- Participar en la integración y elaboración del calendario trimestral de los ingresos del Sector Público.
- Coordinar el apoyo a áreas de la Unidad que requieran información sobre el comportamiento de la recaudación del Gobierno Federal, tanto con información actual como con información histórica para que dicho apoyo permita a otras áreas evaluar desde su perspectiva el impacto de la Política de Ingresos con el fin de disponer de elementos que permitan diseñar o aplicar estrategias en materia de Política Fiscal.

**1.1.7.1.3.4.0.1 Departamento de Estudios Fiscales**

**Objetivo**

Que participe en el análisis y evaluación de diversas medidas de política económica en materia fiscal, así como en el procesamiento, desarrollo y análisis de la información económica y fiscal, mediante la evaluación del impacto de la Política Tributaria sobre la recaudación de los Ingresos del Gobierno Federal, con la finalidad de coadyuvar a la toma de decisiones en materia de Ingresos Públicos de los niveles jerárquicos superiores.

**Funciones**

- Analizar y evaluar el comportamiento de los Ingresos del Gobierno Federal, supervisando la estimación del calendario mensual de los ingresos no tributarios, no petroleros; tales como derechos, productos y aprovechamientos, para otorgar elementos en materia tributaria a otras áreas de la Secretaría.
- Preparar la nota metodológica que se publica en el Diario Oficial de la Federación, validando los modelos referentes a la estimación del calendario mensual de los ingresos no tributarios no petroleros tales como derechos, productos y aprovechamientos, con la finalidad de dar a conocer los métodos de cálculo del calendario de ingresos.
- Realizar el análisis de la información en materia de ingresos, gastos y financiamiento público, mediante la elaboración de la estimación diaria de los Ingresos de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de evaluar el comportamiento de los ingresos del Gobierno Federal.
- Estudiar el comportamiento del impuesto sobre la renta de personas físicas, integrando el presupuesto de los Gastos Fiscales, con la finalidad de dar a conocer los montos que deja de percibir el Gobierno Federal por tratamientos fiscales preferentes a las personas físicas que pagan ISR.
- Verificar la metodología de la incidencia y efectos redistributivos del impuesto sobre la renta de personas físicas, a través de la revisión de la información que existe en esta materia, con la finalidad de conocer los efectos de la aplicación de dicho impuesto sobre los asalariados en cuanto a equidad tributaria.
- Desarrollar bases de datos provenientes de declaraciones de los contribuyentes y de fuentes externas, a través de la revisión puntual de la información de referencia, para llevar a cabo el análisis y evaluación de diversas medidas en materia de Política Tributaria.
- Validar la información en materia económica y fiscal, mediante el procesamiento de la misma que permita su verificación, con la finalidad de coadyuvar con las distintas áreas de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios a la toma de decisiones en materia de Política Tributaria.

- Desarrollar e instrumentar modelos de simulación estadística y económica, evaluando el impacto de distintas Políticas Fiscales sobre la economía y la recaudación de diversos impuestos con la finalidad de proporcionar, datos que permitan hacer recomendaciones de políticas públicas en beneficio de la Sociedad Mexicana.
- Analizar el comportamiento de los ingresos del Gobierno Federal, elaborando las estimaciones de los ingresos tributarios del cierre del ejercicio fiscal de que se trate, con el propósito de evaluar la política tributaria del Gobierno Federal.
- Evaluar el comportamiento de los ingresos del Gobierno Federal, proyectando los ingresos que recaudará el gobierno federal en el ejercicio de que se trate, con la finalidad de otorgar elementos en cuanto a gasto y deuda del Gobierno Federal.
- Estimar los ingresos del gobierno federal a mediano plazo, a través de la propuesta de modelos estadísticos; con la finalidad de proporcionar información relacionada con la política tributaria y la política fiscal.

**1.1.7.1.3.4.1 Subdirección de Análisis Económico de los Ingresos**

**Objetivo**

Que supervise el desarrollo y análisis de la información mediante la explotación de bases de datos y la evaluación de modelos econométricos y estadísticos para calcular y pronosticar los ingresos por impuestos de Gobierno Federal, así como para evaluar las distintas medidas de Política Tributaria.

**Funciones**

- Colaborar en el cálculo del calendario mensual de los ingresos contenidos en el Artículo 1° de la Ley de Ingresos de la Federación por medio del análisis estadístico y econométrico del comportamiento de los Ingresos Tributarios No Petroleros para su Publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- Supervisar la elaboración del documento metodológico sobre la estimación del calendario mensual de los Ingresos del Gobierno Federal, validando y compilando de otras áreas los modelos utilizados para el Cálculo de los Ingresos mensuales Tributarios y No Tributarios Petroleros y No Petroleros, así como de Organismos y empresas para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Coordinar el Cálculo de los Ingresos Tributarios del siguiente ejercicio fiscal y los cinco ejercicios posteriores a través de pronósticos de modelos econométricos para integrar el artículo 1o de la iniciativa de la Ley de Ingresos de la Federación que se envía a la Cámara de Diputados.
- Efectuar pronósticos de recaudación de Ingresos Tributarios para el cierre del ejercicio fiscal en curso mediante proyecciones estadísticas para dar elementos de análisis a los niveles Jerárquicos Superiores sobre la Política Tributaria del Gobierno Federal.
- Efectuar los cálculos con los que se integra el documento "Distribución del Pago de Impuestos y Recepción del Gasto Público por Deciles de Hogares y Personas", a través de programas de simulación del pago de impuestos como ISR, IVA, IEPS e ISAN para cumplir con lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Ingresos de la Federación y 31 de la Ley del Servicio de Administración Tributaria.
- Asesorar en la elaboración del documento "Distribución del Pago de Impuestos y Recepción del Gasto Público por Deciles de Hogares y Personas", mediante el análisis y evaluación de la incidencia y efectos redistributivos de la Política Tributaria para presentar el documento a las Cámaras de Diputados y Senadores.
- Diseñar diversos estudios en materia fiscal mediante el uso de modelos de simulación económica para evaluar la política de recaudación del Gobierno Federal.
- Generar información económica y fiscal a través de la explotación de bases de datos externas como la encuesta nacional de ingresos y gastos de los hogares y de fuentes internas como los ingresos del Gobierno Federal para coadyuvar a la toma de decisiones de los Niveles Jerárquicos Superiores en Materia de Ingresos Públicos.
- Investigar modificaciones a las leyes fiscales mediante el monitoreo constante de las mismas con la finalidad de proporcionar información actualizada para los diferentes estudios que se realizan en el área que reflejen las condiciones actuales de la economía.

**1.1.7.1.3.4.1.1 Departamento de Pronósticos de Ingresos**

**Objetivo**

Que participe en la elaboración de las estimaciones de los Ingreso Tributarios No Petroleros, mediante el desarrollo de modelos estadísticos y econométricos con información proveniente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y fuentes externas, se elaboren los estudios de ingreso-gasto y fiscales para cumplir con lo establecido en la Ley de Ingresos de la Federación con el propósito de generar un análisis para la toma de decisiones a nivel superior.

**Funciones**

- Desarrollar modelos estadísticos, mediante el análisis de las bases de datos con la información proporcionada por el Servicio de Administración Tributaria, con la finalidad de presentar las estadísticas que permitan evaluar el impacto de las medias en materia tributaria.
- Desarrollar los modelos econométricos, mediante el análisis de las bases de datos con la información proporcionada por el Servicio de Administración Tributaria, con la finalidad de proporcionar información para la estimación de los Ingresos Tributarios no Petroleros.
- Coparticipar en la elaboración del estudio ingreso-gasto por Deciles e ingresos de las familias, mediante el análisis de las bases de datos y las herramientas estadísticas adecuadas, con el objeto de proporcionar la información y cifras necesarias para conformar el estudio y presentación a los mandos superiores.
- Desarrollar modelos de simulación económica, a través del análisis de la información fiscal y con el apoyo de las herramientas estadísticas adecuadas, con el fin de evaluar y analizar los resultados obtenidos en materia fiscal y económica.
- Coparticipar en la elaboración de diversos estudios fiscales, mediante el análisis de las leyes y demás disposiciones legales y económicas aplicables, con la finalidad de conformar propuestas que puedan ayudar a complementar la ley.
- Analizar los datos estadísticos de las cifras y montos de los Ingresos Tributarios no Petroleros, a través de las herramientas econométricas adecuadas a fin de proporcionar los elementos para la conformación de estudios ingreso-gasto que se presenta al H. Congreso de la Unión.
- Integrar los reportes estadísticos de los Ingresos Tributarios No Petroleros, a través de integrar y compilar los datos presentados por el Gobierno Federal, a fin de que las autoridades superiores evalúen el crecimiento económico y recaudación de ingresos.

## SECCIÓN XX

## Unidad de Legislación Tributaria

**A. Facultades (Atribuciones)**

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 19.-** La Unidad de Legislación Tributaria tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y presentar a la persona superior jerárquica, los proyectos de iniciativas de leyes y proyectos de reglamentos en materias fiscal y aduanera de la Federación, así como los proyectos de reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal y aduanero, para lo cual considerará la opinión de las unidades administrativas competentes en la formulación de la política de ingresos federales;

II. Otorgar asesoría jurídica en la emisión de autorizaciones o resolución de consultas a las demás unidades administrativas de la Secretaría vinculadas con los asuntos de su competencia;

III. Asesorar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria, de la Agencia Nacional de Aduanas de México y de otras dependencias de la Administración Pública Federal, en la adecuada interpretación y aplicación de la legislación fiscal y aduanera, y de los acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia aduanera;

IV. Asesorar a las entidades federativas, cuando lo soliciten, en la elaboración de sus ordenamientos fiscales;

V. Conocer, en el ámbito de su competencia, de la problemática y opiniones vertidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, en su caso, proponer las medidas de política impositiva y aduanera que deben instrumentarse;

VI. Conocer, en el ámbito de su competencia, de la problemática y opiniones vertidas por los diversos grupos o sectores sociales, para proponer las medidas que se deben tomar en relación con el tratamiento a sectores de contribuyentes y de diversos grupos sociales en relación con las contribuciones y el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras;

VII. Participar conjuntamente con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria, de la Agencia Nacional de Aduanas de México y de otras dependencias de la Administración Pública Federal, en los grupos de trabajo que se establezcan, en el ámbito de su competencia;

VIII. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en el diseño de las formas oficiales de avisos, pedimentos, declaraciones, manifestaciones, y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales y aduaneras;

IX. Participar con las unidades administrativas de la Secretaría en la formulación de la política impositiva en materia nacional e internacional;

X. Informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente de los hechos de que tenga conocimiento en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan constituir delitos cometidos por personas servidoras públicas de la Secretaría en el desempeño de sus funciones;

XI. Participar en la elaboración de disposiciones relativas a las operaciones fronterizas, para el fomento de la industria maquiladora y para el desarrollo de la franja y región fronteriza del país en el ámbito de su competencia, así como en las medidas y programas correspondientes al fomento a las industrias de exportación, a los regímenes temporales y definitivos de importación y exportación de vehículos automotores;

XII. Resolver los asuntos que las disposiciones legales aplicables al régimen de los impuestos federales o los tratados fiscales o aduaneros atribuyan a la Secretaría, siempre que no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría;

XIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de anteproyectos de convenios y acuerdos en materia de coordinación fiscal federal;

XIV. Emitir opiniones sobre proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos en materia fiscal o aduanera, así como de iniciativas de leyes o decretos que se presenten ante el Congreso de la Unión en dichas materias, que sean sometidos a su consideración;

XV. Dirigir la elaboración, estudio y opinión, en el ámbito de su competencia, de los proyectos de resoluciones de carácter fiscal o aduanero sobre las medidas de política impositiva y aduanera que deben instrumentarse, así como las necesarias para su aplicación;

XVI. Realizar investigaciones y estudios de derecho comparado en las materias de su competencia;

XVII. Participar, en el ámbito de su competencia, en el estudio y formulación de los anteproyectos de acuerdos, convenios y tratados internacionales, así como en las negociaciones respectivas;

XVIII. Mantener comunicación con las autoridades de otros países para obtener y proporcionar la información y documentación que establezcan los acuerdos, convenios y tratados internacionales de libre comercio o en materia aduanera, así como representar a la Secretaría en foros, eventos y reuniones nacionales e internacionales, en los que se analicen asuntos de su competencia;

XIX. Participar, en el ámbito de su competencia, con otras unidades administrativas de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y de la Agencia Nacional de Aduanas de México, en la instrumentación de acciones para el intercambio de conocimientos técnicos con los países parte de los acuerdos, convenios o tratados internacionales, suscritos por el Estado mexicano;

XX. Analizar y emitir opinión sobre las consultas que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal sobre derechos, productos y aprovechamientos, relacionados con los servicios que proporcionan o con los bienes de dominio público cuyo uso o aprovechamiento esté dentro de la esfera de su competencia; así como de aquellas que se presenten sobre la política de ingresos en dichas materias, de contribuciones de mejoras e ingresos sobre hidrocarburos;

XXI. Fungir como ventanilla única de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público ante la Procuraduría Fiscal de la Federación, para la atención de los asuntos relacionados con los proyectos y anteproyectos a que se refiere la fracción I de este artículo, así como de aquellos relacionados con los ordenamientos relativos a la estructura orgánica y atribuciones de dicha Subsecretaría en materia fiscal o aduanera;

XXII. Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría que sean competentes para fijar los precios y tarifas a los bienes y servicios que producen o presten, respectivamente, las entidades de la Administración Pública Federal, cuando así le sea solicitada, así como opinar respecto de los precios estimados de mercancías de comercio exterior que sean objeto de subvaluación, propuestos por las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XXIII. Participar con las autoridades competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria, de la Agencia Nacional de Aduanas de México y de otras dependencias de la Administración Pública Federal, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en el estudio y formulación de los proyectos de aranceles, cuotas compensatorias y demás medidas de regulación y restricción al comercio exterior;

XXIV. Participar con las autoridades competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria, de la Agencia Nacional de Aduanas de México y de otras dependencias de la Administración Pública Federal, en el análisis de las medidas aduaneras y las relacionadas con la industria maquiladora a fin de que sean acordes con la política de comercio exterior y, en su caso, proponer las medidas procedentes para la promoción del comercio exterior mexicano, previo estudio de las propuestas de otras autoridades competentes;

XXV. Proponer a la persona superior jerárquica, la política fiscal en materia internacional y de negociación con otros países de convenios, acuerdos y tratados en materia fiscal y aduanera;

XXVI. Proponer los anteproyectos de convenios y tratados de carácter internacional en materia fiscal o aduanera y, en su caso, llevar a cabo las negociaciones respectivas, con la participación que, corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y de la Agencia Nacional de Aduanas de México, y proponer, para aprobación de la persona superior jerárquica, los anteproyectos de dichos convenios y tratados;

XXVII. Participar con el Servicio de Administración Tributaria y la Agencia Nacional de Aduanas de México, en los grupos de trabajo que se creen para lograr la adecuada interpretación y aplicación de la legislación fiscal y aduanera y proponer medidas para la pronta y expedita administración de justicia en materia tributaria, así como en los que analicen las resoluciones relativas a la metodología utilizada para la determinación de precios o montos de las contraprestaciones en operaciones con partes relacionadas;

XXVIII. Asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en el cumplimiento de la política de mejora regulatoria conforme a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIX. Asesorar jurídicamente a los órganos colegiados en los que participa la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, en las materias a que se refiere este artículo;

XXX. Realizar el estudio, la comunicación y difusión de la materia fiscal internacional con el apoyo de los organismos internacionales, a través de la organización de diversos eventos para el fortalecimiento en la cooperación contra la evasión fiscal, así como la promoción de la inversión extranjera a través de la celebración de compromisos internacionales en materia fiscal;

XXXI. Participar en las actividades que se lleven a cabo entre los organismos internacionales y los países de América Latina y el Caribe, a efecto de desarrollar y cumplir con una agenda común en beneficio de esas regiones, que incremente la cooperación en materia fiscal internacional, y

XXXII. Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas competentes en materia fiscal o aduanera de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, en la atención de las auditorías, requerimientos y observaciones que son formuladas por las instancias fiscalizadoras, así como atender aquellas que incidan en las materias de su competencia.

**Artículo 19 A.-** La Dirección General de Tratados Internacionales tiene las atribuciones siguientes:

I. Analizar y, en su caso, aprobar, los estudios correspondientes a la política fiscal internacional y de negociación con otros países de convenios, acuerdos y tratados en materia fiscal;

II. Dirigir los estudios y la formulación de los anteproyectos de convenios, acuerdos y tratados de carácter internacional en materia fiscal, así como de los anteproyectos de modificaciones a dichos instrumentos y de los criterios que rigen la correcta aplicación de los mismos, con la participación que, en su caso, corresponda a las unidades administrativas competentes de la Secretaría y al Servicio de Administración Tributaria;

III. Asesorar a las personas servidoras públicas de la Secretaría en sus negociaciones con los funcionarios o autoridades de otros países respecto de convenios, acuerdos o tratados internacionales en materia fiscal, y servir de enlace entre las autoridades fiscales de los países que pretendan negociar los instrumentos internacionales a que se refiere esta fracción;

IV. Representar los intereses de la Secretaría ante los distintos foros y organismos internacionales en los que se discutan asuntos fiscales;

V. Participar en los grupos de trabajo especializados organizados por los organismos internacionales, en los que se discutan asuntos en materia fiscal internacional;

VI. Participar en la elaboración de los documentos que contengan los acuerdos alcanzados en materia fiscal internacional, con el objeto de establecer la posición de la Secretaría;

VII. Dirigir la realización de estudios y la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos y proyectos de reglamentos, acuerdos y decretos, así como de proyectos de reglas de carácter general y otras disposiciones, en materia fiscal internacional;

VIII. Proponer a la persona superior jerárquica las medidas necesarias en materia fiscal internacional, a la problemática y opiniones vertidas por los diversos grupos de contribuyentes o sectores sociales;

IX. Participar con las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria en los grupos de trabajo que se creen para lograr la adecuada interpretación y aplicación de la legislación fiscal en materia internacional a efecto de proponer, en su caso, las medidas pertinentes;

X. Coordinar la comunicación con las autoridades fiscales de otros países para obtener y proporcionar, de conformidad con la legislación aplicable, la información y documentación relativa a los asuntos de política fiscal internacional, a fin de resolver, en su caso, conjuntamente con el Servicio de Administración Tributaria, los problemas en la interpretación o aplicación de los convenios, acuerdos y tratados internacionales;

XI. Dirigir el análisis de la información sobre la problemática y opiniones vertidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto de las medidas de política fiscal internacional que deban implementarse;

XII. Aprobar las acciones a desarrollar para el estudio, comunicación y difusión de la materia fiscal internacional con el apoyo de los organismos internacionales, a través de la organización de diversos eventos para el fortalecimiento en la cooperación contra la evasión fiscal, así como la promoción de la inversión extranjera a través de la celebración de compromisos internacionales en materia fiscal;

XIII. Coadyuvar en las actividades que se lleven a cabo entre los organismos internacionales y los países de América Latina y el Caribe, a efecto de desarrollar y cumplir con una agenda común en beneficio de esas regiones, que incremente la cooperación en materia fiscal internacional;

XIV. Proponer a la persona superior jerárquica, medidas y acciones en materia fiscal internacional para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el Gobierno federal;

XV. Servir de enlace entre la Secretaría y las unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en materia fiscal internacional;

XVI. Participar, en las reuniones de diversos comités de transparencia y combate a la corrupción relativos a la materia fiscal internacional en los que participen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y

XVII. Participar con el Servicio de Administración Tributaria en los grupos de trabajo que se creen para lograr la adecuada interpretación y aplicación de la legislación fiscal internacional, así como en los que analicen las resoluciones relativas a la metodología utilizada para la determinación de precios o montos de las contraprestaciones en operaciones con partes relacionadas.

**Artículo 19 B.-** La Coordinación de Tratados Internacionales tiene las atribuciones siguientes:

I. Participar en el estudio y formulación de los anteproyectos de convenios, acuerdos y tratados de carácter internacional en materia fiscal, así como en las negociaciones respectivas;

II. Mantener comunicación con las autoridades fiscales de otros países para obtener y proporcionar, de conformidad con la legislación aplicable, la información y documentación en relación con asuntos de política fiscal internacional, así como representar a la Secretaría en foros, eventos y reuniones nacionales e internacionales donde se discutan dichos asuntos, y convocar, en su caso, a las unidades administrativas competentes de la Secretaría o del Servicio de Administración Tributaria;

III. Asistir a las personas servidoras públicas de la Secretaría en sus negociaciones con los funcionarios o autoridades de otros países, respecto de convenios, acuerdos o tratados en materia fiscal internacional y servir de enlace entre las autoridades fiscales de los países que pretendan celebrar las negociaciones o los tratados a que se refiere esta fracción;

IV. Participar en la elaboración de los proyectos sobre las medidas y acciones que deba llevar a cabo el Servicio de Administración Tributaria para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el Gobierno federal, mediante la celebración de convenios y tratados a que se refiere la fracción III de este artículo;

V. Participar en el estudio y formulación de los proyectos de iniciativas de ley o decretos y proyectos de reglamentos, acuerdos o decretos en materia fiscal de la Federación, así como de los proyectos de reglas generales y otras disposiciones que correspondan, en materia de residentes en el extranjero y operaciones que celebren los contribuyentes con partes relacionadas;

VI. Participar con las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria, en la adecuada interpretación y aplicación de los convenios, acuerdos y tratados internacionales en materia fiscal, así como de la legislación fiscal internacional, a efecto de analizar la viabilidad, en su caso, de las medidas pertinentes a aplicarse;

VII. Elaborar y proponer a la persona superior jerárquica, estudios de política fiscal internacional y de negociación con otros países de convenios, acuerdos y tratados en materia fiscal;

VIII. Participar con el Servicio de Administración Tributaria en los grupos de trabajo que se creen para lograr la adecuada interpretación y aplicación de la legislación fiscal internacional, así como en los que analicen las resoluciones relativas a la metodología utilizada para la determinación de precios o montos de las contraprestaciones en operaciones con partes relacionadas;

IX. Analizar la información sobre la problemática y opiniones vertidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre las medidas de política fiscal internacional que deban instrumentarse;

X. Analizar la problemática y opiniones vertidas por los diversos grupos o sectores sociales, con el objeto de proponer a la persona superior jerárquica, las medidas que se deben tomar en relación con el tratamiento a sectores de contribuyentes y de diversos grupos sociales en relación con las contribuciones y cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en el ámbito de su competencia;

XI. Servir de enlace entre la Secretaría y las unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en materia fiscal internacional;

XII. Proponer a la persona superior jerárquica, las acciones a desarrollar para el estudio, comunicación y difusión de la materia fiscal internacional con el apoyo de los organismos internacionales, a través de la organización de diversos eventos, para el fortalecimiento en la cooperación contra la evasión fiscal, así como la promoción de la inversión extranjera a través de la celebración de compromisos internacionales en materia fiscal;

XIII. Coadyuvar en las actividades que se lleven a cabo entre los organismos internacionales y los países de América Latina y el Caribe, a efecto de desarrollar y cumplir con una agenda común en beneficio de esas regiones, que incremente la cooperación en materia fiscal internacional, y

XIV. Participar, en las reuniones de diversos comités de transparencia y combate a la corrupción relativos a la materia fiscal internacional en los que participen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

**Artículo 19 C.-** La Coordinación de Política Fiscal Internacional tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar proyectos de reforma a la legislación nacional a fin de reflejar la política fiscal internacional aplicable a impuestos nacionales, y dirigir dichos proyectos a la persona superior jerárquica;

II. Representar a la Secretaría ante organizaciones u organismos internacionales o sujetos de derecho internacional, donde se discutan asuntos en materia fiscal;

III. Coordinar los estudios para determinar las propuestas de modificación necesarias a la legislación nacional aplicable a operaciones internacionales, con el fin de combatir la evasión y elusión fiscales;

IV. Proponer a la persona superior jerárquica los criterios de política fiscal aplicables a las empresas multinacionales que realizan operaciones internacionales;

V. Coordinar los estudios de derecho internacional comparado de las distintas contribuciones, para la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público;

VI. Colaborar con las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria en el combate a las planeaciones fiscales agresivas internacionales que no sean acordes a la legislación y tratados para evitar la doble imposición;

VII. Proponer a la persona superior jerárquica las medidas necesarias en materia fiscal internacional para incentivar la repatriación de capitales y su inversión en actividades productivas en territorio nacional;

VIII. Realizar estudios sobre la legislación fiscal extranjera aplicable a los grupos multinacionales mexicanos;

IX. Asesorar al Servicio de Administración Tributaria respecto a la política fiscal internacional que dicta la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, durante los procedimientos de acuerdo mutuo que se realizan con las autoridades fiscales de otros países, y

X. Analizar la problemática y opiniones emitidas por organismos empresariales y sociales, sobre la adición, modificación o eliminación de disposiciones fiscales que estén relacionadas a la política fiscal internacional y la representación de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público ante dichos organismos, a fin de, en su caso, coadyuvar a la formulación de una solución.

**Artículo 19 D.-** La Dirección del Centro Multilateral tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la persona superior jerárquica las acciones a desarrollar para el estudio, comunicación y difusión de la materia fiscal internacional con el apoyo de los organismos internacionales;

II. Coordinar, dirigir y promover los seminarios sobre políticas de tributación internacional desarrollados, a través del marco del programa de apoyo de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, en virtud de los compromisos derivados del acuerdo celebrado entre la Secretaría y la citada organización;

III. Analizar los temas de mayor relevancia que puedan ser tratados en los distintos seminarios internacionales en materia impositiva y acordar su desarrollo con la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos;

IV. Difundir las políticas implementadas por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, a países no miembros de dicha organización, mediante la participación en el programa de cooperación con las economías no miembros;

V. Coparticipar como enlace entre la Secretaría y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos en materia tributaria;

VI. Recibir, administrar y organizar la documentación que en materia de doble tributación produzca la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos o cualquier otro organismo internacional;

VII. Coordinar la agenda anual de actividades de la Dirección;

VIII. Proporcionar la información necesaria que permita desarrollar el presupuesto anual para cubrir las actividades de la Dirección, a fin de que se presente ante las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para su autorización;

IX. Definir y notificar a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos sobre la designación de las personas servidoras públicas adscritas a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público y al Servicio de Administración Tributaria, para que funjan como expertos en los seminarios organizados por la referida organización internacional en otros países;

X. Coparticipar en las reuniones realizadas por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, en representación de la Secretaría, a fin analizar los temas referentes al Programa de Cooperación para las Economías no Miembros, y

XI. Acordar con la persona titular de la Dirección General de Tratados Internacionales los asuntos de su competencia, así como atender los demás asuntos que esta le encomiende.

**Artículo 19 E.-** La Dirección de Legislación Fiscal Internacional tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar el estudio y formulación de anteproyectos de convenios, acuerdos y tratados de carácter internacional en materia fiscal, así como la negociación de los mismos;

II. Realizar estudios sobre las áreas de riesgo que pudieran generar un uso indebido de los instrumentos internacionales en materia fiscal que se pretenda negociar por el Estado mexicano y del marco jurídico fiscal existente;

III. Proponer a la persona superior jerárquica el material técnico para la negociación de tratados internacionales en materia fiscal;

IV. Mantener comunicación con las autoridades nacionales competentes para la gestión, envío y posterior aprobación de los tratados y acuerdos internacionales en materia fiscal;

V. Contactar a las autoridades extranjeras para programar eventos de suscripción de los tratados y acuerdos internacionales en materia fiscal y dar el adecuado seguimiento hasta que dichos instrumentos se ratifiquen ante las comisiones y el pleno del Senado de la República, lo anterior en coordinación con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal, cuando sea el caso;

VI. Elaborar proyectos de iniciativas de reforma fiscal que tengan incidencia en operaciones internacionales para el combate a la evasión y elusión fiscales, con base en la normativa vigente, las recomendaciones emitidas por organismos internacionales y las condiciones económicas, sociales y políticas del Estado mexicano;

VII. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en el estudio y análisis de las iniciativas de reforma fiscal presentadas por los integrantes del Congreso de la Unión relacionadas con operaciones internacionales;

VIII. Asesorar en el ámbito de su competencia, a otras autoridades nacionales sobre las consultas planteadas en relación con iniciativas de disposiciones fiscales, la negociación de tratados y acuerdos internacionales en materia fiscal;

IX. Analizar en el ámbito de su competencia los documentos en los cuales se presenten recomendaciones por parte de organizaciones u organismos internacionales, o sujetos de derecho internacional, respecto a los problemas y posibles soluciones para combatir la evasión y la elusión fiscales, así como representar a la Secretaría ante dichos foros;

X. Dirigir estudios de derecho comparado sobre la legislación aplicable para abordar fenómenos de interés común a nivel internacional;

XI. Analizar las propuestas de implementación, adición, modificación o eliminación de disposiciones fiscales que estén relacionadas con la materia fiscal internacional, presentadas por organismos empresariales y sociales y, en su caso, plantear a la persona superior jerárquica la viabilidad o inviabilidad de dichas propuestas, y

XII. Acordar con la persona titular de la Dirección General de Tratados Internacionales los asuntos de su competencia, así como atender los demás asuntos que esta le encomiende.

**Artículo 19 F.-** La Coordinación de Legislación en Impuestos Directos tiene las atribuciones siguientes:

I. Estudiar y formular los proyectos de iniciativas de ley o decretos y proyectos de reglamentos, acuerdos y decretos en materia de impuestos directos, así como los proyectos de reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal relacionadas con las materias a que se refiere la fracción I del artículo 18 de este Reglamento, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría encargadas de la formulación de la política de ingresos federales;

II. Asesorar a las entidades federativas, cuando lo soliciten, en la elaboración de sus ordenamientos fiscales, en materia de impuestos directos;

III. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y de otras dependencias de la Administración Pública Federal, en la adecuada interpretación y aplicación de la legislación en materia de impuestos directos y, proponer medidas para la pronta y expedita administración de justicia en dicha materia;

IV. Conocer, en el ámbito de su competencia, de la problemática y opiniones vertidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, en su caso, proponer las medidas de política impositiva que, en materia de impuestos directos, deben instrumentarse;

V. Conocer, en el ámbito de su competencia, de la problemática y opiniones vertidas por los diversos grupos o sectores sociales, para proponer las medidas que se deben tomar respecto del tratamiento a sectores de contribuyentes y de diversos grupos sociales en relación con las contribuciones y el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

VI. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de anteproyectos de convenios y acuerdos en materia de coordinación fiscal federal;

VII. Emitir opinión sobre proyectos e iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o resoluciones en materia de impuestos directos, así como de iniciativas de leyes o decretos que se presenten ante el Congreso de la Unión en dicha materia, que sean sometidos a su consideración;

VIII. Elaborar, estudiar u opinar en la materia de imposición directa, respecto de los proyectos de resoluciones de carácter fiscal derivados de las medidas de política impositiva que deban instrumentarse, así como las necesarias para su aplicación;

IX. Otorgar asesoría jurídica en la emisión de autorizaciones o resolución de consultas a las demás unidades administrativas vinculadas con los asuntos de su competencia;

X. Realizar investigaciones y estudios de derecho comparado en las materias de su competencia;

XI. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en el diseño de las formas oficiales de avisos, declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales, en materia de impuestos directos, y

XII. Apoyar jurídicamente a los órganos colegiados en materia de impuestos directos.

**Artículo 19 G.-** La Coordinación de Legislación en Impuestos Indirectos tiene las atribuciones siguientes:

I. Estudiar y elaborar los proyectos de iniciativas de ley o decretos y proyectos de reglamentos, acuerdos y decretos en materia de impuestos indirectos, así como los proyectos de reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal relacionadas con la fracción I del artículo 18 de este Reglamento, en coordinación con las unidades administrativas competentes en la formulación de la política de ingresos federales;

II. Asesorar a las entidades federativas, cuando lo soliciten, en la elaboración de sus ordenamientos fiscales, en la materia de impuestos indirectos;

III. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y de otras dependencias de la Administración Pública Federal, en la adecuada interpretación y aplicación de la legislación en materia de impuestos indirectos y, proponer medidas para la pronta y expedita administración de justicia en dicha materia;

IV. Conocer, en el ámbito de su competencia, de la problemática y opiniones vertidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, en su caso, proponer las medidas de política impositiva que en materia de impuestos indirectos deben instrumentarse;

V. Conocer, en el ámbito de su competencia, de la problemática y opiniones vertidas por los diversos grupos o sectores sociales, para proponer las medidas que se deben tomar respecto del tratamiento a sectores de contribuyentes y de diversos grupos sociales en relación con las contribuciones y el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

VI. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de anteproyectos de convenios y acuerdos en materia de coordinación fiscal federal;

VII. Emitir opiniones sobre proyectos e iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o resoluciones en materia de impuestos indirectos, así como de iniciativas de leyes o decretos que se presenten ante el Congreso de la Unión en dicha materia, que sean sometidos a su consideración;

VIII. Elaborar, estudiar u opinar en materia de imposición indirecta, respecto de los proyectos de resoluciones de carácter fiscal derivados de las medidas de política impositiva que deben instrumentarse, así como las necesarias para su aplicación, y

IX. Realizar investigaciones y estudios de derecho comparado en las materias de su competencia.

**Artículo 19 H.-** La Coordinación de Legislación de Derechos, Productos y Aprovechamientos tiene las atribuciones siguientes:

I. Estudiar y elaborar, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría, así como de las demás dependencias de la Administración Pública Federal, los proyectos de iniciativas de leyes y de reglamento, en las materias de derechos; así como de los proyectos de reglas generales y otras disposiciones jurídicas en lo relativo a la política de ingresos en materia de derechos, en congruencia con la política de la hacienda pública, económica y social del país;

II. Emitir opinión a las unidades administrativas de la Secretaría sobre la política de ingresos en las materias de derechos, de productos y de aprovechamientos;

III. Asesorar a las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria en la adecuada interpretación y aplicación de la legislación tributaria en las materias de derechos, de productos y de aprovechamientos;

IV. Asesorar a las entidades federativas, cuando lo soliciten, en la elaboración de sus ordenamientos fiscales en la materia de su competencia;

V. Conocer, en el ámbito de su competencia, de la problemática y opiniones vertidas por los diversos grupos o sectores sociales, para proponer las medidas que se deben tomar en consideración con el tratamiento a sectores de contribuyentes y de diversos grupos sociales en relación con las contribuciones y el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

VI. Analizar y resolver las consultas que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal sobre derechos, productos y aprovechamientos, relacionados con servicios que prestan o con los bienes de dominio público cuyo uso o aprovechamiento esté dentro de la esfera de su competencia;

VII. Conocer, en el ámbito de su competencia, de la problemática y opiniones vertidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de instrumentar las medidas de política impositiva que, en su caso, procedan;

VIII. Informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad competente, de los hechos que tenga conocimiento en el ejercicio de sus atribuciones, que puedan constituir delitos de las personas servidoras públicas de la Secretaría en el desempeño de sus funciones;

IX. Emitir, en el ámbito de su competencia, las opiniones que le sean requeridas sobre proyectos de iniciativas de leyes y decretos, así como de proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos o resoluciones; cuando contengan normas relacionadas con las materias de derechos, de productos y de aprovechamientos, así como de iniciativas de leyes o decretos que se encuentren presentadas ante el Congreso de la Unión, en las materias indicadas, y

X. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría que sean competentes para fijar los precios y tarifas a los bienes y servicios que producen o prestan, respectivamente, las entidades de la Administración Pública Federal, cuando así le sea solicitada.

**Artículo 19 I.-** La Coordinación de Legislación Aduanera y Comercio Exterior tiene las atribuciones siguientes:

I. Estudiar y, en su caso, elaborar, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría, así como de las demás dependencias de la Administración Pública Federal, los proyectos de iniciativas de leyes, de decretos, de reglamentos y de reglas generales, cuando dichos proyectos contengan normas que se relacionen con la materia aduanera;

II. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria, de la Agencia Nacional de Aduanas de México y de otras dependencias de la Administración Pública Federal, en la adecuada interpretación y aplicación de la legislación aduanera, y de los acuerdos, convenios y tratados internacionales;

III. Conocer, en el ámbito de su competencia, de la problemática y opiniones vertidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, en su caso, proponer las medidas que respecto de política tributaria y de los tratados de libre comercio deben instrumentarse;

IV. Conocer, en el ámbito de su competencia, de la problemática y opiniones vertidas por los diversos grupos o sectores sociales, para proponer las medidas que se deben tomar en consideración con el tratamiento a sectores de contribuyentes y de diversos grupos sociales en relación a las contribuciones, a los aprovechamientos y en el cumplimiento de sus obligaciones en materia aduanera, así como de las que se deriven de los tratados de libre comercio de los que el Estado mexicano sea parte;

V. Participar, conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria, de la Agencia Nacional de Aduanas de México y de otras dependencias de la Administración Pública Federal, en el ámbito de su competencia, en los grupos de trabajo que se establezcan al amparo de los acuerdos, convenios o tratados internacionales de los que México sea parte;

VI. Participar, en el ámbito de su competencia, en el estudio y formulación de los anteproyectos de acuerdos, convenios y tratados internacionales, así como en las negociaciones respectivas;

VII. Emitir opiniones sobre proyectos e iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o resoluciones en materia aduanera, así como de iniciativas de leyes o decretos que se presenten ante el Congreso de la Unión en dicha materia, que sean sometidos a su consideración;

VIII. Mantener comunicación con las autoridades de otros países para obtener y proporcionar la información y documentación que establezcan los acuerdos, convenios y tratados internacionales de libre comercio o en materia aduanera, y representar a la Secretaría en foros, eventos y reuniones nacionales e internacionales, en los que se analicen asuntos de su competencia;

IX. Participar, en el ámbito de su competencia, con otras unidades administrativas de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y de la Agencia Nacional de Aduanas de México, en la instrumentación de acciones para el intercambio de conocimientos técnicos con los países parte de los acuerdos, convenios o tratados internacionales, suscritos por el Estado mexicano;

X. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en el diseño de las formas oficiales de avisos, pedimentos, declaraciones, manifestaciones, y demás documentos requeridos por las disposiciones aduaneras;

XI. Participar con las autoridades competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria, de la Agencia Nacional de Aduanas de México y de otras dependencias de la Administración Pública Federal, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en el estudio y formulación de los proyectos de aranceles, cuotas compensatorias y demás medidas de regulación y restricción al comercio exterior;

XII. Participar con las autoridades competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria, de la Agencia Nacional de Aduanas de México y de otras dependencias de la Administración Pública Federal, en el análisis de las medidas aduaneras y las relacionadas con la industria maquiladora a fin de que sean acordes con la política de comercio exterior y, en su caso, proponer las medidas procedentes para la promoción del comercio exterior mexicano, previo estudio de las propuestas de otras autoridades competentes;

XIII. Participar en la elaboración de disposiciones relativas a las operaciones fronterizas, para el fomento de la industria maquiladora y para el desarrollo de la franja y región fronteriza del país en el ámbito de su competencia;

XIV. Analizar y opinar los precios estimados de mercancías de comercio exterior que sean objeto de subvaluación propuestos por las unidades administrativas competentes de la Secretaría, y

XV. Participar en la elaboración de las medidas y programas correspondientes al fomento a las industrias de exportación, a los regímenes temporales y definitivos de importación y exportación de vehículos automotores al país.

**Artículo 19 J.-** La Coordinación de Legislación de Ingresos de la Federación y sobre Hidrocarburos tiene las atribuciones siguientes:

I. Estudiar, elaborar y, en su caso, llevar a cabo los trabajos para la integración, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría, así como de las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los proyectos de iniciativas de leyes que presente el Ejecutivo Federal, en materia de ingresos de la Federación, ingresos sobre hidrocarburos, así como de los proyectos de reglamento, de reglas generales y otras disposiciones, relativas a la política de ingresos en las materias a que se refiere el presente artículo;

II. Emitir opinión sobre la política de ingresos en materia de ingresos de la Federación e ingresos sobre hidrocarburos;

III. Auxiliar y asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en el cumplimiento de la política de mejora regulatoria conforme a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, en la adecuada interpretación y aplicación de la legislación tributaria en materia de ingresos de la Federación e ingresos sobre hidrocarburos;

V. Evaluar en el ámbito de su competencia, la problemática y opiniones vertidas por los diversos grupos o sectores sociales, para proponer las medidas que se deben tomar en consideración para el tratamiento a sectores de contribuyentes y de diversos grupos sociales en relación con las contribuciones y el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

VI. Analizar y resolver las consultas que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de ingresos de la Federación e ingresos sobre hidrocarburos;

VII. Dirigir en el ámbito de su competencia, el análisis de las problemáticas y opiniones que, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, presentan a la Secretaría sobre las medidas de política tributaria que deben instrumentarse;

VIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en el análisis y elaboración de anteproyectos de convenios y acuerdos en materia de ingresos de la Federación e ingresos sobre hidrocarburos;

IX. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, sobre proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o resoluciones en materia de ingresos de la Federación e ingresos sobre hidrocarburos, así como de iniciativas de leyes o decretos que se presenten ante el Congreso de la Unión en dichas materias, que sean sometidos a su consideración;

X. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de ingresos de la Federación e ingresos sobre hidrocarburos;

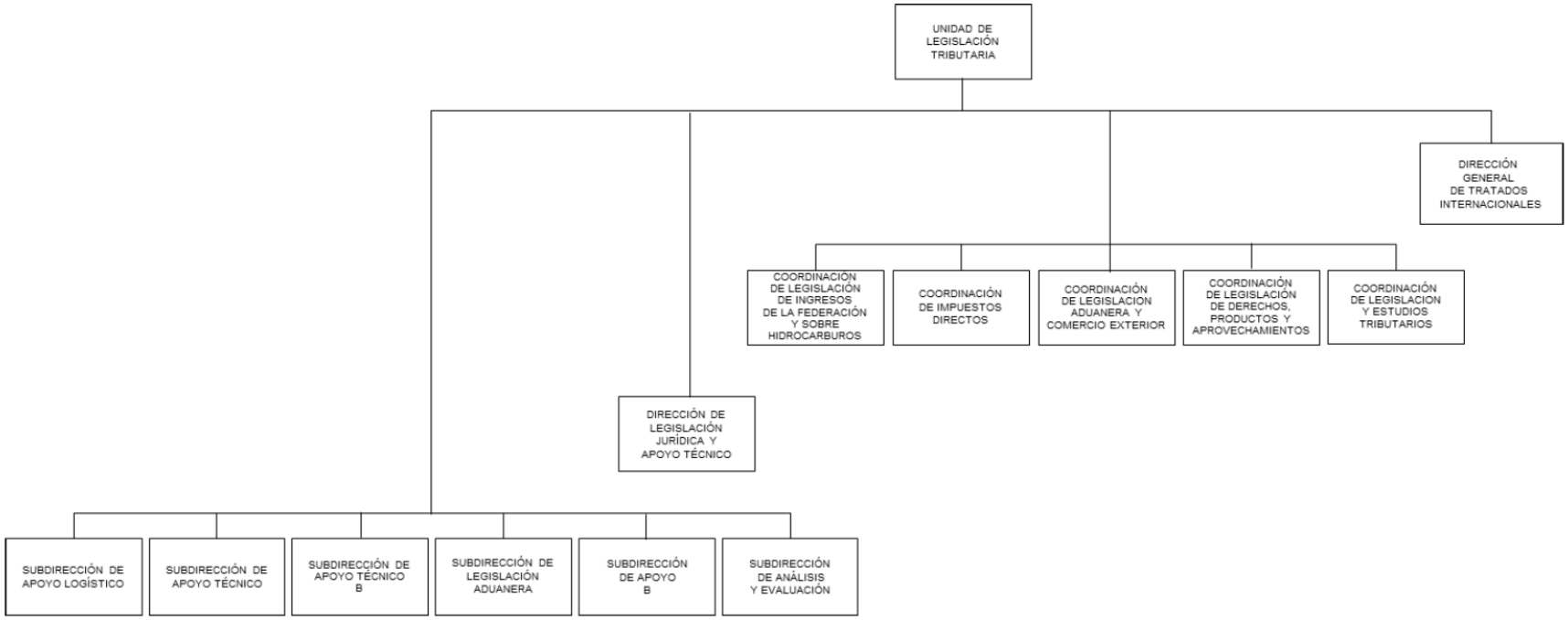
XI. Realizar investigaciones y estudios de derecho comparado en las materias de su competencia;

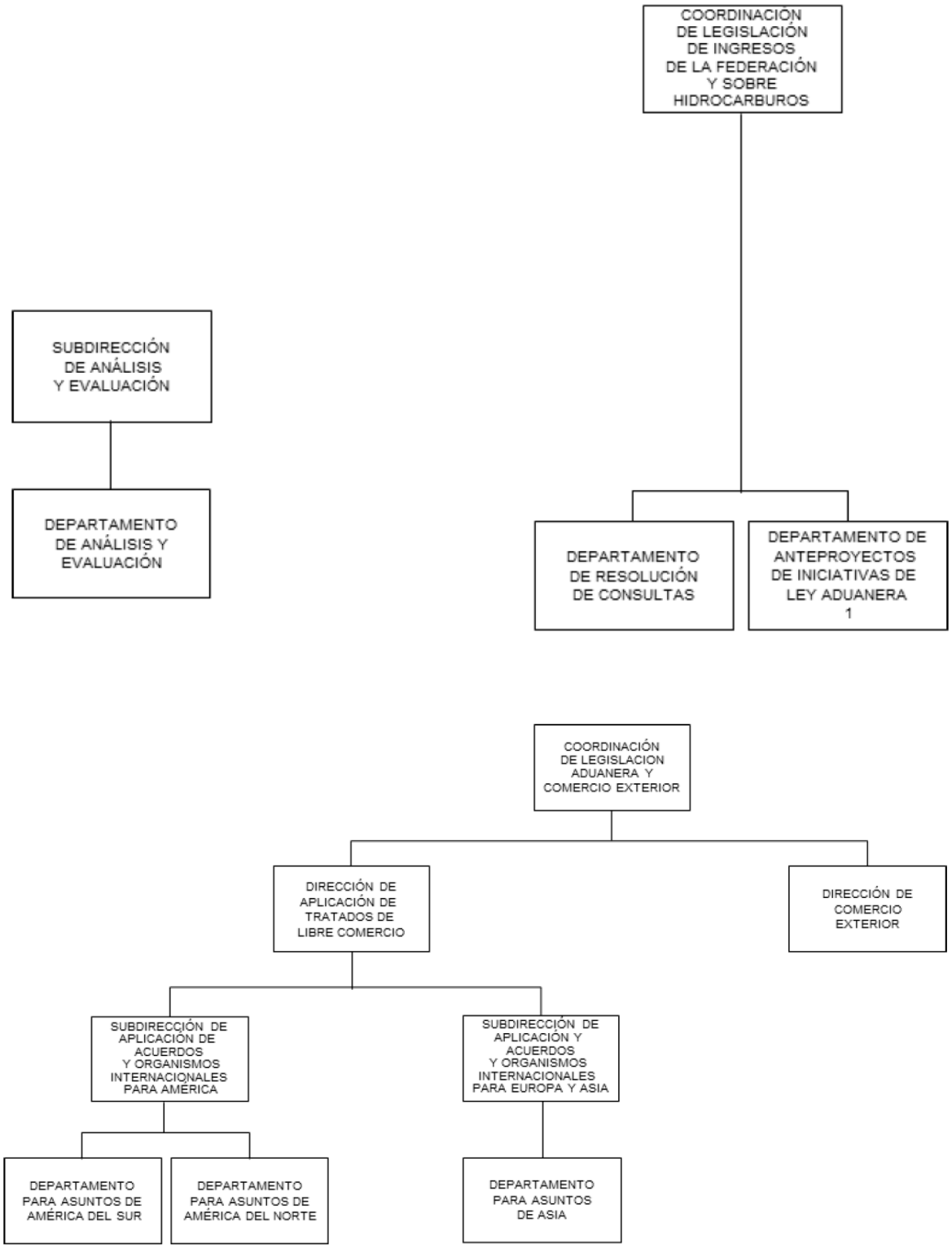
XII. Auxiliar y asesorar jurídicamente en el ámbito de su competencia, a los órganos colegiados en los que participa la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones;

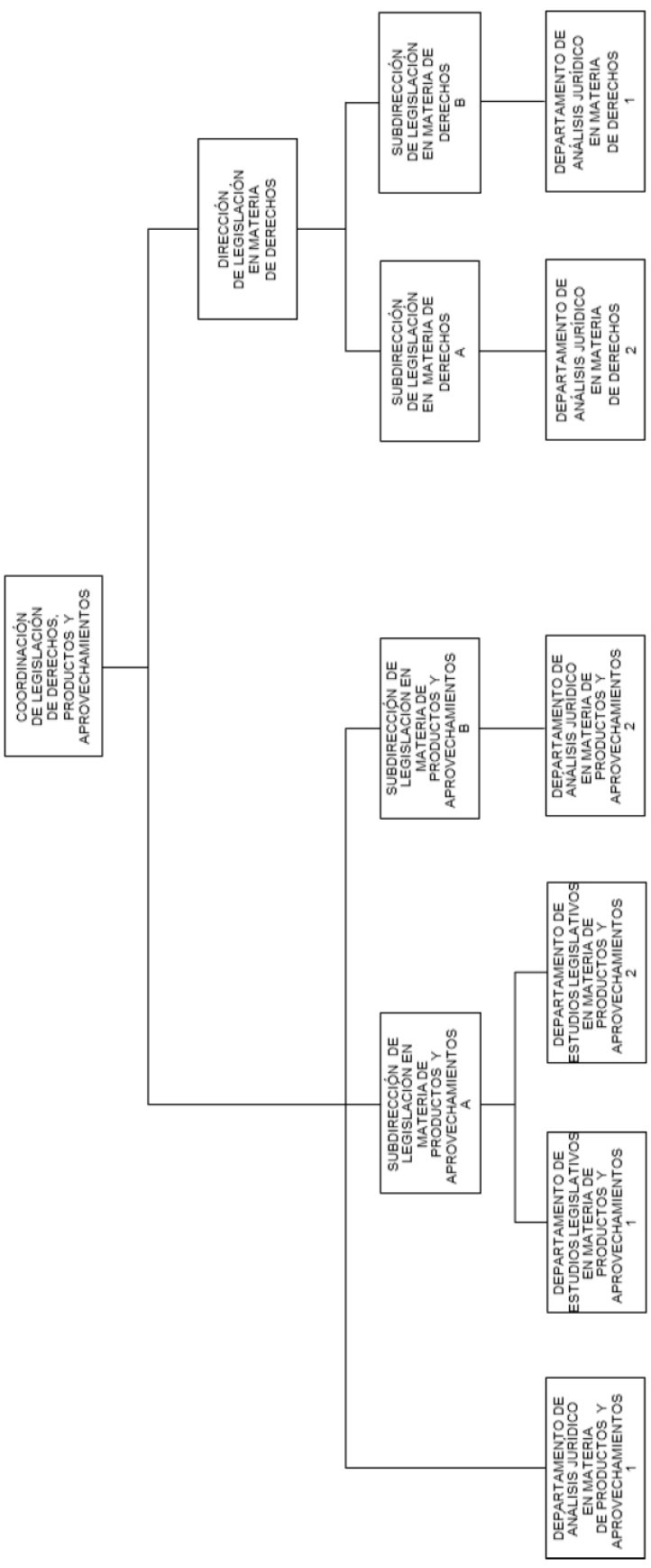
XIII. Asesorar a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, en la atención de las auditorías, requerimientos y observaciones que son formuladas por las instancias fiscalizadoras, así como atender aquellas que incidan en la competencia de la Unidad, y

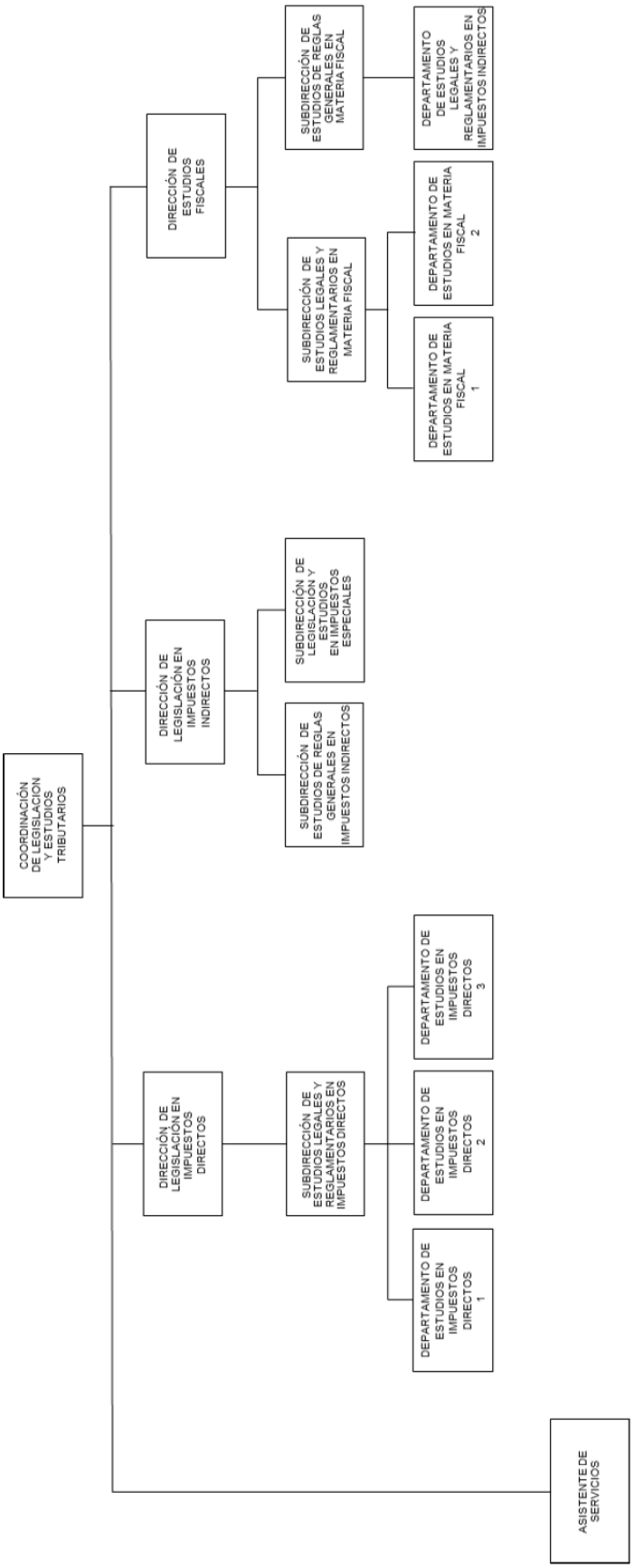
XIV. Coordinar los asuntos que la Unidad de Legislación Tributaria como ventanilla única ante la Procuraduría Fiscal de la Federación debe atender.

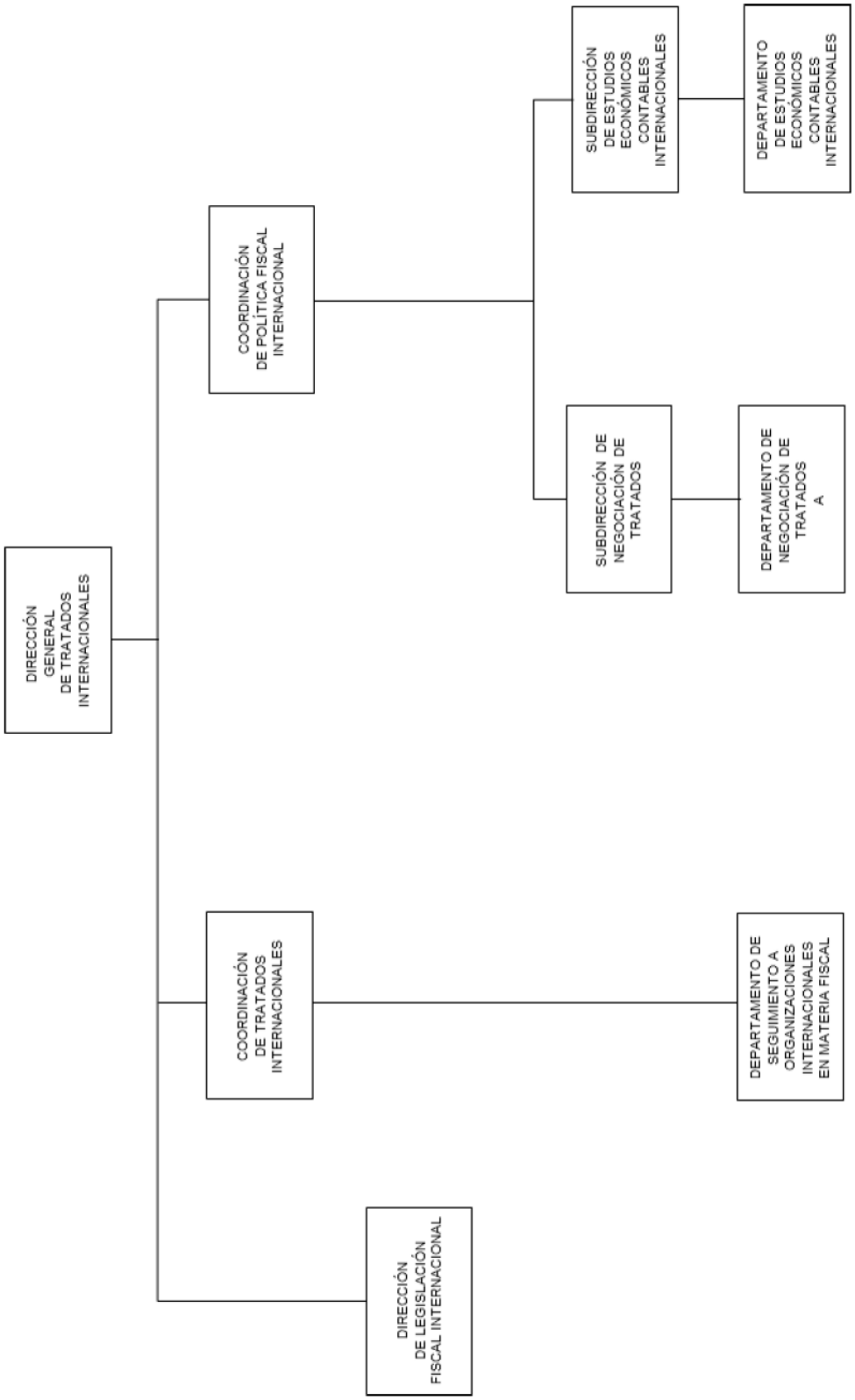
**B. Organigrama**




COORDINACIÓN DE LEGISLACIÓN DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y SOBRE HIDROCARBUROS
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN
DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN DE CONSULTAS
DEPARTAMENTO DE ANTEPROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEY ADUANERA 1
COORDINACIÓN DE LEGISLACION ADUANERA Y COMERCIO EXTERIOR
DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE TRATADOS DE LIBRE COMERCIO
DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR
SUBDIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE ACUERDOS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES PARA AMÉRICA
SUBDIRECCIÓN DE APLICACIÓN Y ACUERDOS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES PARA EUROPA Y ASIA
DEPARTAMENTO PARA ASUNTOS DE AMÉRICA DEL SUR
DEPARTAMENTO PARA ASUNTOS DE AMÉRICA DEL NORTE
DEPARTAMENTO PARA ASUNTOS DE ASIA


COORDINACIÓN DE LEGISLACIÓN DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS
DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS
SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS B
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO EN MATERIA DE DERECHOS 1
SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS A
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO EN MATERIA DE DERECHOS 2
SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS A
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS EN MATERIA DE PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS 1
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS EN MATERIA DE PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS 2
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO EN MATERIA DE PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS 1
SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS B
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO EN MATERIA DE PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS 2


COORDINACIÓN DE LEGISLACION Y ESTUDIOS TRIBUTARIOS
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS FISCALES
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE REGLAS GENERALES EN MATERIA FISCAL
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS EN IMPUESTOS INDIRECTOS
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS EN MATERIA FISCAL
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS EN MATERIA FISCAL 2
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS EN MATERIA FISCAL 1
DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN EN IMPUESTOS INDIRECTOS
SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACION Y ESTUDIOS EN IMPUESTOS ESPECIALES
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE REGLAS GENERALES EN IMPUESTOS INDIRECTOS
DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN EN IMPUESTOS DIRECTOS
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS EN IMPUESTOS DIRECTOS
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS EN IMPUESTOS DIRECTOS 3
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS EN IMPUESTOS DIRECTOS 2
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS EN IMPUESTOS DIRECTOS 1
ASISTENTE DE SERVICIOS


DIRECCIÓN GENERAL DE TRATADOS INTERNACIONALES
COORDINACIÓN DE POLÍTICA FISCAL INTERNACIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS CONTABLES INTERNACIONALES
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ECONÓMICOS CONTABLES INTERNACIONALES
SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIACIÓN DE TRATADOS
DEPARTAMENTO DE NEGOCIACIÓN DE TRATADOS A
COORDINACIÓN DE TRATADOS INTERNACIONALES
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A ORGANIZACIONES INTERNACIONALES EN MATERIA FISCAL
DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN FISCAL INTERNACIONAL

**C. Estructura Orgánica**

**1.1.8 Unidad de Legislación Tributaria**

1.1.8.0.0.0.1 Subdirección de Apoyo Logístico

1.1.8.0.0.0.2 Subdirección de Apoyo Técnico

1.1.8.0.0.0.3 Subdirección de Apoyo Técnico B

1.1.8.0.0.0.4 Subdirección de Legislación Aduanera

1.1.8.0.0.0.5 Subdirección de Apoyo B

1.1.8.0.0.0.6 Subdirección de Análisis y Evaluación

1.1.8.0.0.0.6.1 Departamento de Análisis y Evaluación

1.1.8.0.0.1 Dirección de Legislación Jurídica y Apoyo Técnico

1.1.8.0.1 Coordinación de Legislación de Ingresos de la Federación y sobre Hidrocarburos

1.1.8.0.1.0.0.1 Departamento de Resolución de Consultas

1.1.8.0.1.0.0.2 Departamento de Anteproyectos de Iniciativas de Ley Aduanera 1

1.1.8.0.2 Coordinación de Impuestos Directos

1.1.8.0.3 Coordinación de Legislación Aduanera y Comercio Exterior

1.1.8.0.3.1 Dirección de Aplicación de Tratados de Libre Comercio

1.1.8.0.3.1.1 Subdirección de Aplicación de Acuerdos y Organismos Internacionales para América

1.1.8.0.3.1.1.1 Departamento para Asuntos de América del Sur

1.1.8.0.3.1.1.2 Departamento para Asuntos de América del Norte

1.1.8.0.3.1.2 Subdirección de Aplicación y Acuerdos y Organismos Internacionales para Europa y Asia

1.1.8.0.3.1.2.1 Departamento para Asuntos de Asia

1.1.8.0.3.2 Dirección de Comercio Exterior

1.1.8.0.4 Coordinación de Legislación de Derechos, Productos y Aprovechamientos

1.1.8.0.4.0.0.1 Departamento de Análisis Jurídico en Materia de Productos y Aprovechamientos 1

1.1.8.0.4.0.1 Subdirección de Legislación en Materia de Productos y Aprovechamientos A

1.1.8.0.4.0.1.1 Departamento Estudios Legislativos en Materia de Productos y Aprovechamientos 1

1.1.8.0.4.0.1.2 Departamento Estudios Legislativos en Materia de Productos y Aprovechamientos 2

1.1.8.0.4.0.2 Subdirección de Legislación en Materia de Productos y Aprovechamientos B

1.1.8.0.4.0.2.1 Departamento de Análisis Jurídico en Materia de Productos y Aprovechamientos 2

1.1.8.0.4.1 Dirección de Legislación en Materia de Derechos

1.1.8.0.4.1.1 Subdirección de Legislación en Materia de Derechos A

1.1.8.0.4.1.1.1 Departamento de Análisis Jurídico en Materia de Derechos 2

1.1.8.0.4.1.2 Subdirección de Legislación en Materia de Derechos B

1.1.8.0.4.1.2.1 Departamento de Análisis Jurídico en Materia de Derechos 1

1.1.8.0.5 Coordinación de Legislación y Estudios Tributarios

1.1.8.0.5.0.0.0.1 Asistente de Servicios

1.1.8.0.5.1 Dirección de Legislación en Impuestos Directos

1.1.8.0.5.1.1 Subdirección de Estudios Legales y Reglamentarios en Impuestos Directos

1.1.8.0.5.1.1.1 Departamento de Estudios en Impuestos Directos 1

1.1.8.0.5.1.1.2 Departamento de Estudios en Impuestos Directos 2

1.1.8.0.5.1.1.3 Departamento de Estudios en Impuestos Directos 3

1.1.8.0.5.2 Dirección de Legislación en Impuestos Indirectos

1.1.8.0.5.2.1 Subdirección de Estudios de Reglas Generales en Impuestos Indirectos

1.1.8.0.5.2.2 Subdirección de Legislación y Estudios en Impuestos Especiales

1.1.8.0.5.3 Dirección de Estudios Fiscales

1.1.8.0.5.3.1 Subdirección de Estudios Legales y Reglamentarios en Materia Fiscal

1.1.8.0.5.3.1.1 Departamento de Estudios en Materia Fiscal 1

1.1.8.0.5.3.1.2 Departamento de Estudios en Materia Fiscal 2

1.1.8.0.5.3.2 Subdirección de Estudios de Reglas Generales en Materia Fiscal

1.1.8.0.5.3.2.1 Departamento de Estudios Legales y Reglamentarios en Impuestos Indirectos

1.1.8.1 Dirección General de Tratados Internacionales

1.1.8.1.0.1 Dirección de Legislación Fiscal Internacional

1.1.8.1.1 Coordinación de Tratados Internacionales

1.1.8.1.1.0.0.1 Departamento de Seguimiento a Organizaciones Internacionales en Materia Fiscal

1.1.8.1.2 Coordinación de Política Fiscal Internacional

1.1.8.1.2.0.1 Subdirección de Negociación de Tratados

1.1.8.1.2.0.1.1 Departamento de Negociación de Tratados A

1.1.8.1.2.0.2 Subdirección de Estudios Económicos Contables Internacionales

1.1.8.1.2.0.2.1 Departamento de Estudios Económicos Contables Internacionales

**D. Objetivo y Funciones**

**1.1.8 Unidad de Legislación Tributaria**

**Objetivo**

Que contribuya al mejoramiento de las finanzas públicas, mediante la elaboración y presentación de proyectos de iniciativas de leyes, proyectos de reglamentos, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal y aduanero, a fin de cumplir con las políticas públicas establecidas por el Gobierno Federal y los compromisos derivados de los convenios en la materia, así como de los convenios, tratados internacionales y de los tratados de libre comercio suscritos por el Estado mexicano.

**Funciones**

- Conducir la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes de carácter fiscal y aduanero, los proyectos de reglamentos en materia fiscal y aduanera, así como las opiniones de carácter técnico jurídico sobre la implicación fiscal o aduanera respecto de los proyectos e iniciativas de reformas de leyes o decretos que sean sometidas a su consideración, y en su caso, presentados ante el Congreso de la Unión; elaborar y presentar los anteproyectos de Decretos Presidenciales y Acuerdos Secretariales relativos a estímulos, exenciones, condonaciones, medidas administrativas y de control que en materia de política de ingresos se adopten; instruir la elaboración de los proyectos de reglas y otras disposiciones de carácter general, facilitar la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia fiscal y aduanera, así como de reformas, adiciones y derogaciones a dichas disposiciones legales aplicables al régimen de los impuestos federales o los tratados fiscales o aduaneros que se atribuyan a la Secretaría, presentarlos para aprobación superior y dar seguimiento al proceso legislativo hasta su aprobación y publicación; así mismo, colaborar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de anteproyectos de convenios y acuerdos en materia de coordinación fiscal federal.

- Asesorar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria, de la Agencia Nacional de Aduanas de México y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la interpretación y aplicación de la legislación fiscal y aduanera, así como de los acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia aduanera; asimismo, conducir la asesoría que requieran las entidades federativas, cuando lo soliciten, en la elaboración de sus ordenamientos fiscales.
- Disponer el análisis jurídico para atender la problemática y opiniones vertidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre las medidas de política impositiva y aduanera que deban instrumentarse, así como analizar propuestas, comentarios y opiniones en materia fiscal y aduanera presentada por autoridades, organizaciones, sectores, grupos sociales, grupos de profesionales e instituciones nacionales e internacionales en relación con las contribuciones y el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y aduaneras.
- Participar conjuntamente con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria, de la Agencia Nacional de Aduanas de México y de otras dependencias de la Administración Pública Federal, en los grupos de trabajo que se establezcan en el ámbito de su competencia, así como en los grupos de trabajo que se formen sobre la adecuada interpretación y aplicación de la legislación fiscal y aduanera y proponer medidas que garanticen la administración de justicia en materia tributaria, formular conjuntamente con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la política impositiva en materia nacional e internacional, así como con el Servicio de Administración Tributaria en el diseño de las formas oficiales de avisos, pedimentos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales y aduaneras, facilitando la interpretación y aplicación de dichas disposiciones.
- Colaborar en la elaboración de disposiciones relativas a las operaciones fronterizas, para el fomento de la industria maquiladora y para el desarrollo de la franja y región fronteriza del país, así como en la formulación de las políticas y programas al fomento a las industrias de exportación, a los regímenes temporales y definitivos de importación y exportación de vehículos automotores al país.
- Participar, en el estudio y formulación de los anteproyectos de acuerdos, convenios y tratados internacionales en los que se incluyan temas fiscales o aduaneros, así como en las negociaciones respectivas con la participación que en su caso corresponda al Servicio de Administración Tributaria; así como proponer, para aprobación superior, la política tributaria en materia internacional y de negociación con otros países de convenios y tratados en materia fiscal y aduanera, así como conducir y colaborar en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las autoridades del Servicio de Administración Tributaria, de la Agencia Nacional de Aduanas de México y de otras dependencias de la Administración Pública Federal, el estudio y formulación de los proyectos de aranceles, cuotas compensatorias y demás medidas de regulación y restricción al comercio exterior, así como de las medidas aduaneras y las relacionadas con la industria maquiladora a fin de que sean acordes con la política de comercio exterior establecida y proponer las medidas procedentes para la promoción del comercio exterior mexicano, previo estudio de las propuestas de otras autoridades competentes.
- Colaborar con otras unidades administrativas de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y de la Agencia Nacional de Aduanas de México, en la instrumentación de acciones que permitan el intercambio de conocimientos técnicos con los países que establezcan los acuerdos, convenios o tratados internacionales, suscritos por el Estado mexicano; así como establecer canales de comunicación con las autoridades de otros países en la obtención y entrega de la información y documentación que establezcan los acuerdos, convenios y tratados internacionales de libre comercio o en materia aduanera y asistir en representación de la Secretaría a foros, eventos y reuniones nacionales e internacionales, en donde se discutan aspectos de política de ingresos.
- Conducir el análisis y resolver las consultas en materia de derechos, productos y aprovechamientos que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en las relacionadas sobre la política de ingresos en dichas materias, de contribuciones de mejoras e ingresos sobre hidrocarburos; y brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría que sean competentes que permitan fijar los precios y tarifas a los bienes o servicio que producen o presten las entidades de la Administración Pública Federal, cuando así le sea solicitada, así como opinar respecto de los precios estimados de mercancías de comercio exterior propuestos que sean objeto de subvaluación.

- Fungir como ventanilla única de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público ante la Procuraduría Fiscal de la Federación, para la atención de los asuntos relacionados con los proyectos de iniciativas de leyes, proyectos de reglamentos, de reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal y aduanero, así como de aquellos relacionados con los ordenamientos relativos a la estructura orgánica y atribuciones de dicha Subsecretaría en materia fiscal o aduanera; así como, rendir y en su caso determinar la opinión sobre la procedencia del otorgamiento de información solicitada a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y proporcionar cuando le sea solicitada, asesoría legal en el ámbito de su competencia; y brindar asesoría en la atención de las auditorías, requerimientos y observaciones que son formuladas por las instancias fiscalizadoras, así como atender aquellas que incidan en las materias de su competencia.
- Proponer los anteproyectos de convenios y tratados de carácter internacional en materia fiscal o aduanera y, en su caso, llevar a cabo las negociaciones respectivas, con la participación que, corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y de la Agencia Nacional de Aduanas de México, y proponer, para aprobación de la persona superior jerárquica, los anteproyectos de dichos convenios y tratados.
- Asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en el cumplimiento de la política de mejora regulatoria conforme a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables; así como, a los órganos colegiados en los que participa la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones.
- Conducir el estudio, la comunicación y difusión de la materia fiscal internacional con el apoyo de los organismos internacionales, a través de la organización de diversos eventos para el fortalecimiento en la cooperación contra la evasión fiscal, así como la promoción de la inversión extranjera a través de la celebración de compromisos internacionales en materia fiscal; asimismo, colaborar en las actividades que se lleven a cabo entre los organismos internacionales y los países de América Latina y el Caribe, a efecto de desarrollar y cumplir con una agenda común en beneficio de esas regiones, que incremente la cooperación en materia fiscal internacional.

**1.1.8.0.0.0.1 Subdirección de Apoyo Logístico**

**Objetivo**

Que coordine las acciones administrativas secretariales y logísticas de las actividades encomendadas al Titular de la Unidad de Legislación Tributaria, mediante el enlace de las comunicaciones telefónicas y verificación de la agenda de trabajo de los eventos que se desarrollan en el área, así como con la Administración de los sistemas de control de gestión, revisión, entrega y resguardo de la documentación pública y confidencial, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos en la Ley de transparencia y acceso a la información, asimismo, apoyar al cumplimiento y atención eficaz en los eventos y resolución oportuna de los asuntos turnados.

**Funciones**

- Supervisar los sistemas de control de gestión PEGASUS de la Unidad de Legislación Tributaria y su trayectoria, mediante la constante revisión de los procesos establecidos, con el propósito de atender los tiempos de respuesta establecidos por parte de la oficina de control de gestión de la Autoridad Administrativa Competente, en los documentos recibidos de la oficina de atención ciudadana de presidencia de la República, juicios de amparo, entre otros. así como en los lineamientos establecidos en materia de acceso a la información pública y gubernamental.
- Vigilar la atención de las solicitudes de apoyo logístico y administrativo requeridas por el Jefe de la Unidad, en los eventos y reuniones programadas a través de la solicitud de los recursos y servicios requeridos a las áreas Administrativas correspondientes, con el fin de contribuir con el éxito de los eventos y reuniones agendadas.
- Coordinar las acciones que faciliten la realización de los eventos o reuniones de la Unidad de Legislación Tributaria y controlar la agenda de trabajo del Titular dela unidad, realizando las revisiones constantes de la misma y su confirmación, con el propósito de organizarla y que se dé cumplimiento en tiempo y forma a los compromisos adquiridos con anterioridad.
- Mantener actualizado el registro de control de gestión de la unidad de legislación tributaria, mediante el registro de oficios y atentas notas recibidas, a fin de archivar cada uno de estos documentos en el expediente que corresponda, para su correcta ubicación y expedita localización, cumpliendo con la normatividad que para estos efectos determina la Ley General de archivos.

- Controlar la gestión, la recepción de las diversas carpetas que recibe la unidad de Legislación Tributaria relacionadas con las juntas de Gobierno, juntas directivas y consejos técnicos de los Organismos Públicos descentralizados a través de organizar los expedientes de información, con el fin de llevar un control eficiente de las mismas.
- Vigilar y controlar la información de carácter confidencial y reservada que se recibe en la Jefatura de la Unidad de Legislación Tributaria, a través de su correcta clasificación y digitalización, con el propósito que el Titular de la Unidad tenga acceso oportuno a la información para su consulta y en su caso atención.
- Verificar la captura de información en la carpeta de resumen del sistema PEGASUS, a través de validar los datos con el documento original recibido y emitido por la Unidad de Legislación Tributaria, a fin de identificar y localizar los asuntos para atender, turnar o dar seguimiento y al cierre de expediente de los asuntos descargados.
- Vigilar la digitalización de la documentación de archivos de control de gestión para su guarda, atendiendo a las medidas de seguridad establecidas por el área de archivos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de transparencia y el acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Coordinar las reuniones de trabajo del Titular de la Unidad, con otras áreas Administrativas adscritas, verificando la lista de participantes, la información y/o documentación conforme al tema a tratar, así como los recursos materiales que requieran, a efecto de que las reuniones se realicen conforme la agenda autorizada por el Titular.

**1.1.8.0.0.0.2 Subdirección de Apoyo Técnico**

**Objetivo**

Que coordine los procesos administrativos en la logística de los eventos nacionales e internacionales y la solicitud de información de la Unidad de Legislación Tributaria así como la presentación de los proyectos de reglamentos, reglas generales y otras disposiciones jurídicas, mediante la supervisión de la documentación necesaria y el diseño de los anteproyectos de iniciativas de Ley en materia fiscal y aduanera; y con el desarrollo de las relaciones de interinstitucionales con áreas administrativas y sustantivas, para el buen desarrollo de los eventos y el logro de un marco jurídico Hacendario de calidad en cumplimiento con las Políticas Públicas y evitando la doble tributación.

**Funciones**

- Diseñar las directrices de anteproyectos de iniciativas de Ley que reforman, adicionan y derogan las diversas disposiciones de Ley de ingresos de la Federación, mediante la revisión de los proyectos presidenciales y decretos Secretariales, para la presentación de un marco jurídico aplicable con la normatividad vigente.
- Concentrar la instrumentación de programas en materia fiscal y aduanera necesarios para determinar la legalidad y apego a los principios constitucionales que rigen a las disposiciones de carácter fiscal a través de la revisión de los anteproyectos de iniciativas que reforman, adicionan y/o derogan diversas Leyes Fiscales.
- Controlar la resolución de las solicitudes de información de carácter fiscal enviadas por los sectores y grupos sociales, mediante la canalización de las mismas a las distintas áreas que componen a la Unidad de Legislación Tributaria, a fin de garantizar la oportuna atención y rendir los informes de avance de resultados a las autoridades correspondientes.
- Colaborar con las diferentes áreas sustantivas que conforman la Unidad Administrativa, comunicándose con las Autoridades Administrativas Competentes, a efecto de cubrir con los puntos a tratar en las reuniones agendadas por el Titular de la unidad.
- Vigilar el desarrollo de las solicitudes de los recursos materiales, financieros y humanos necesarios, para que los eventos agendados por el Titular se desarrollen en forma eficiente y se cumplan con los objetivos establecidos, mediante la Coordinación con las áreas Administrativas y el planteamiento de dichas peticiones.
- Colaborar con los organismos internacionales, comunicándose con los Titulares delos mismos, a efecto de agendar y establecer los puntos a tratar en las reuniones agendadas por el Titular de la Unidad.

- Vigilar que los informes de resolución de consultas presentadas por los organismos nacionales e internacionales, sean entregados en tiempo y forma por las áreas de la Unidad de Legislación Tributaria, a través de la supervisión de las fechas establecidas y del análisis del contenido en las directrices de los anteproyectos de Ley, a fin de que el Jefe de Unidad cuente con la información y elementos que permitan generarlos dictámenes de iniciativas fundamentados en el marco fiscal vigente.
- Concentrar información designada como confidencial y especializada de la propia Unidad de Legislación Tributaria, mediante el seguimiento de las instrucciones expresas del Jefe de Unidad, para asegurar que la misma no se filtre en otras instancias que puedan perjudicar en la emisión de toma de decisiones o repercusiones a nivel nacional.
- Integrar las minutas y acuerdos de orden fiscal e internacional presentados en las reuniones de trabajo a las que asiste el Jefe de Unidad de Legislación Tributaria a través de la revisión de los programas y contenidos tratados en los eventos, así como la normatividad aplicable al contenido, con el propósito de controlar la operación de los programas aprobados por el Titular de la unidad.
- Verificar la información que se genera en las iniciativas que se emiten en la Unidad, a través de vigilar que contengan los puntos establecidos por la Cámara, con el propósito de que el Jefe de Unidad realice su propuesta ante los Diputados para su toma de decisiones.
- Emitir puntos de opinión al Jefe de Unidad, con respecto a las iniciativas generadas en la Unidad, a través de la evaluación de la información, con el propósito de brindar herramientas que aseguren una buena toma de decisiones.
- Representar al Jefe de Unidad en diferentes reuniones, a través de su designación directa, para cumplir con los compromisos de responsabilidades menores que no requieran de toma de decisiones.

**1.1.8.0.0.0.3 Subdirección de Apoyo Técnico B**

**Objetivo**

Que evalúe los anteproyectos de iniciativas de Ley, reglamentos, acuerdos y decretos en materia fiscal federal, así como los proyectos de reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal, considerando la opinión de las Unidades Administrativas competentes en la formulación de la política de ingresos federales, con la finalidad de lograr un marco Legal impositivo acorde con la Política de Ingresos para cada ejercicio fiscal; así como que realice investigaciones y estudios de derecho comparado en materia de impuestos indirectos, traduciendo y analizando la Legislación Tributaria de otros países, o bien, los instrumentos jurídicos en idioma inglés emitidos por Organismos Internacionales, con el propósito de fortalecer con herramientas técnicas la integración de las iniciativas y reformas legales aprobadas por el H. Congreso de la Unión.

**Funciones**

- Evaluar opiniones solicitadas sobre iniciativas de Reformas de Leyes de naturaleza fiscal, en materia de impuestos indirectos, mediante el estudio de la política impositiva, normas y disposiciones de carácter general, para emitir el criterio Institucional correspondiente.
- Proporcionar asesoría jurídica en la resolución de consultas a las demás Unidades Administrativas vinculadas con los asuntos de competencia de la Coordinación de legislación en impuestos indirectos, con base en el análisis de las políticas y normatividad establecida en la materia, a fin de que cuenten con un criterio orientador y elementos jurídicos pertinentes en la adecuada interpretación y aplicación de la legislación fiscal.
- Colaborar conjuntamente con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y de otras dependencias de la Administración Pública Federal, en los grupos de trabajo que se establezcan, atendiendo talleres impartidos en idioma inglés por parte de Organismos Internacionales y a través de los medios procedentes que le atribuya la normatividad, con la finalidad de que la Coordinación de legislación en impuestos indirectos, así como las dependencias y entidades cuenten con el marco regulatorio aplicable y adopten las mejores prácticas en proyectos de política tributaria.
- Efectuar investigaciones y estudios de derecho comparado en materia de impuestos indirectos; traduciendo y analizando la Legislación Tributaria de otros países, o bien, los instrumentos jurídicos en idioma inglés emitidos por Organismos Internacionales, con el propósito de fortalecer con herramientas técnicas la integración de las iniciativas y reformas legales aprobadas por el H. Congreso de la Unión.

- Colaborar con las Unidades Administrativas competentes del Servicio de Administración Tributaria para el envío de comentarios a los proyectos de resoluciones de modificaciones a la resolución miscelánea fiscal, y en el diseño de las formas oficiales de avisos, declaraciones, y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales, allegándose de los elementos básicos en términos de la legislación aplicable, a fin de recomendar su incorporación para la emisión de dichos Instrumentos Jurídicos conforme a las disposiciones que regulan las actividades Tributarias.
- Colaborar con las Unidades Administrativas de la Secretaría en la formulación dela política impositiva, a través de la aplicación de los factores socioeconómicos, técnicos y legales, con el propósito de promover el cumplimiento de las disposiciones en materia de impuestos indirectos.
- Elaborar la traducción de los artículos o documentos en idioma inglés provenientes de sitios WEB de carácter oficial en materia de impuestos indirectos, identificando las tendencias en dichos impuestos a nivel internacional, para apoyar a las funciones sustantivas de las diferentes áreas de la Coordinación de Legislación en impuestos indirectos, con el propósito de promover el cumplimiento de estándares internacionales en la materia y atender de manera eficiente los trabajos encomendados.
- Analizar los desafíos fiscales derivados de la digitalización de la economía y particularmente, supervisar el constante desarrollo de la acción 1 del proyecto contra la erosión de la base imponible y el traslado de beneficios de la OCDE y el G20 (BEPS, por sus siglas en inglés), en proceso de implementación a nivel internacional, mediante el análisis de su implicación fiscal en materia del impuesto al valor agregado, con el propósito de responder a las necesidades que surgen a partir del proceso de transformación generado por el desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) y proponer la adecuación del marco normativo vigente al contexto actual en materia de dicho impuesto indirecto.
- Estudiar la problemática y opiniones vertidas por los diversos grupos o sectores sociales, mediante el estudio de las políticas, normas y disposiciones de carácter general, para proponer las medidas que se deben tomar en relación con el tratamiento a Sectores de Contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

**1.1.8.0.0.0.4 Subdirección de Legislación Aduanera**

**Objetivo**

Que colabore y coordine en la elaboración de estudios, anteproyectos de iniciativas de Ley, reglamentos y reglas de carácter general en materia aduanera, así como la resolución de las consultas presentadas por el Servicio de Administración Tributaria, y colabore en las reuniones con los grupos sociales, dependencias y entidades e la Administración Pública Federal, mediante el análisis de las medidas de política impositiva, términos y opiniones de carácter técnico jurídico, a fin de fortalecer el marco legislativo de las actividades económicas, haciendo más transparente y eficiente las operaciones fronterizas impactando en la Hacienda Económica y Social del País.

**Funciones**

- Supervisar y proponer para aprobación superior, los anteproyectos de reformas, adiciones y derogaciones a la Ley Aduanera, así como los proyectos de modificación al reglamento de la Ley Aduanera, mediante el análisis e investigación de las medidas de política impositiva aplicables en la materia, a fin de emitir disposiciones jurídicas que regulen las actividades económicas y operaciones fronterizas.
- Emitir y coordinar la emisión de opiniones y analizar las consultas efectuadas por las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto a la adecuada interpretación y aplicación de la Legislación Aduanera, mediante la integración de las disposiciones y anteproyectos de ley en la materia, a fin de hacer más transparente la implementación de los programas y medidas de los regímenes temporales y definitivos de importación y exportación.
- Evaluar las propuestas, comentarios y opiniones sobre la interpretación y aplicación de la Legislación Aduanera de autoridades Fiscales y Aduaneras, de Organizaciones, sectores, grupo sociales, grupos de profesionales e Instituciones Nacionales e internacionales, mediante el análisis de los reportes y seguimiento de las actividades económicas, a fin de emitir opiniones de carácter técnico-jurídico sobre anteproyectos de iniciativas de Leyes o decretos que se presenten ante el congreso de la unión endicha materia que sean sometidas a su consideración.

- Supervisar el diseño de los anteproyectos de decretos y acuerdos relativos a exenciones, medidas Administrativas u obligaciones fiscales en materia aduanera, mediante el análisis de los estudios de Política Fiscal y Aduanera presentados por las autoridades fiscales, a fin de establecer lineamientos de regulación económica en los distintos sectores de contribuyentes.
- Conocer y emitir para aprobación superior opiniones jurídicas sobre las diversas consultas formuladas por las entidades de la Administración Pública Federal y sus organismos descentralizados, mediante el seguimiento y control de la información emitida por las áreas de la unidad de política de ingresos Tributarios, a fin de proponer decretos y acuerdos en materia Aduanera que hagan más eficiente y transparente el marco legislativo.
- Colaborar en las reuniones con grupos o sectores sociales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante la presentación de lineamientos y disposiciones elaboradas y analizadas por las áreas competentes de la unidad de legislación tributaria, con la finalidad de emitir decretos y acuerdos en materia aduanera que hagan frente a las problemáticas presentadas en las operaciones fronterizas.
- Colaborar en la participación en las comisiones y eventos con las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Federal en los que se analicen asuntos que sean competencia de la Coordinación de legislación aduanera y Comercio Exterior, a través de la entrega de reportes y minutas de acuerdos establecidos, con la finalidad de contribuir al desarrollo de programas de acción que formulen un marco Aduanero que fomente la legalidad de las actividades económicas.
- Colaborar con las Autoridades competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y de otras dependencias de la Administración Pública Federal, en los términos de la legislación aplicable, en el estudio y formulación de los proyectos de aranceles, cuotas compensatorias y demás medidas de regulación y restricción de Comercio Exterior a fin de que sean acordes con la Política del Comercio Exterior.
- Colaborar en los grupos de trabajo en el ámbito de su competencia, conjuntamente con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y de otras dependencias de la Administración Pública Federal, sobre la adecuada interpretación y aplicación de la legislación en materia aduanera a efecto de formular un pronunciamiento conjunto.

**1.1.8.0.0.0.5 Subdirección de Apoyo B**

**Objetivo**

Que coordine y supervise la elaboración de los Anteproyectos de iniciativas de Leyes, reglamentos, reglas de Carácter General y otras disposiciones de Carácter Fiscal, en las materias de su competencia, a efecto de contribuir al mejoramiento de las Finanzas Públicas, cumpliendo así con las políticas públicas establecidas por el Gobierno Federal y con los compromisos derivados de los convenios, en esas materias, para proporcionar un marco jurídico adecuado que permita el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales.

**Funciones**

- Coordinar y supervisar los anteproyectos de iniciativas de Ley que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones fiscales, en materia de Código Fiscal de la Federación y de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos que reforman, adicionan y derogan los reglamentos de disposiciones fiscales, en materia de Código Fiscal dela Federación, así como los proyectos de resoluciones de reglas de carácter general en materia de Código Fiscal de la Federación.
- Coordinar y supervisar el análisis y la atención de las consultas de sectores, grupos sociales, autoridades fiscales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia fiscal.
- Coordinar y supervisar el análisis para la emisión de opiniones sobre la implicación fiscal de los diversos dictámenes e iniciativas presentadas por el Poder Legislativo.
- Coordinar y supervisar la participación en foros, eventos y reuniones con autoridades, organizaciones, sectores y grupos profesionales, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para difundir la Legislación Fiscal en Materia de Código Fiscal de la Federación y de la Ley de Coordinación Fiscal y para conocerla problemática respecto de la interpretación y aplicación de las disposiciones fiscales, a fin de determinar posibles soluciones.

- Coordinar y supervisar la elaboración de estudios de carácter jurídico en materia de impuestos, necesarios para determinar la procedencia o improcedencia delas propuestas de reformas a las disposiciones fiscales en las materias de su competencia, de las diversas iniciativas de Ley, fundamentando las opiniones y comentarios que se emiten en respuesta a las propuestas y consultas de los promoventes.

**1.1.8.0.0.0.6 Subdirección de Análisis y Evaluación**

**Objetivo**

Que coordine la formulación del Programa Anual de Actividades y su ejecución; supervisarla formulación de manuales y procedimientos; llevar el procedimiento respecto de la atención de proyectos de iniciativas de Ley que se emitan sobre la implicación fiscal y aduanera, así como la instrumentación de consulta control, organización, conservación y localización de los archivos, para el adecuado funcionamiento de la Unidad de Legislación Tributaria.

**Funciones**

- Supervisar la formulación del plan y programa anual de trabajo consolidado de la Unidad de Legislación Tributaria y el establecimiento de indicadores y metas, así como informar de la gestión y los resultados obtenidos y servir de enlace con los requerimientos de información del Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras.
- Coordinar en lo interno de la Unidad de Legislación Tributaria las actividades relacionadas en materia de programación, organización y procedimientos sustantivos; así como la formulación de los manuales respectivos.
- Coordinar las acciones en la mejora continua de los procesos sustantivos y servir de enlace con las áreas de la Coordinación Administrativa de la Autoridad Administrativa Competente y la Dirección General de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Finanzas, en relación con la capacitación del personal que desarrolla actividades sustantivas.
- Estudiar los conceptos y datos legales a que se refieren las solicitudes y consultas, clasificándolas por área que corresponde analizar y dar seguimiento del proceso hasta su total atención.
- Coordinar los trabajos necesarios para el análisis de las iniciativas y solicitudes de opinión o consultas; y supervisar el registro de las solicitudes de opinión y verificar que los dictámenes emitidos por cada una de las Autoridades Administrativas Competentes sean congruentes con los conceptos solicitados.
- Coordinar la instrumentación de consulta, control, organización, conservación y localización de sus archivos y coordinar el control y custodia del archivo de trámite de las áreas que integran la Unidad.
- Coordinar las reuniones de autoevaluación de control interno de la Unidad de Legislación Tributaria y las Coordinaciones adscritas a la misma, para el buen funcionamiento y cumplimiento de la misión y objetivos de la misma.
- Coordinar en lo interno de la Unidad de Legislación Tributaria, las evaluaciones semestrales y anuales de desempeño, tanto colectivas como individuales.
- Facilitar la interpretación y difundir en lo Interno de la Unidad de Legislación Tributaria, la normatividad y lineamientos administrativos, referidos a control interno institucional, a fin de que en el desarrollo de sus funciones se dé cumplimiento con los ordenamientos que corresponda; así como con lo establecido en los respectivos manuales, programas, metas e indicadores.

**1.1.8.0.0.0.6.1 Departamento de Análisis y Evaluación**

**Objetivo**

Que coadyuve en la organización, planeación, programación y presupuestación de los procesos a cargo de la Unidad de Legislación Tributaria y establecer, mantener, implementar y actualizarlas actividades de control interno institucional; para el buen control y funcionamiento de las Coordinaciones adscritas a la misma, así como cumplir con los lineamientos y normas establecidas en el marco jurídico administrativo.

**Funciones**

- Recopilar, analizar, evaluar y registrar la información de los programas de actividades que elaboran las Coordinaciones y formular el programa anual de trabajo consolidado de la Unidad de Legislación Tributaria, con el propósito de controlar e informar sobre el desarrollo de dichas actividades.

- Participar en la formulación del programa de resultados de la Autoridad Administrativa Competente, por lo que se refiere al fin y al propósito, así como a los componentes, actividades e indicadores de gestión correspondientes a la Unidad de Legislación Tributaria de acuerdo a la matriz de marco lógico, a fin de cumplir con los Lineamientos para la Integración del Proyecto del Presupuesto de Egresos, establecidos por la Subsecretaría de Egresos, conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Llevar el registro y control de avances de los programas de las Coordinaciones que integran la Unidad de Legislación Tributaria, así como elaborar los informes de resultados obtenidos, a fin de que el Titular de la Unidad cuente con información fidedigna para la toma de decisiones sobre el cumplimiento de metas y objetivos señalados en dichos programas, así como elaborar y presentar los informes de indicadores de gestión que mensualmente se envían a la Dirección General de Recursos Financieros de la Unidad de Administración y Finanzas, a través dela Coordinación Administrativa de la Autoridad Administrativa Competente, para cumplir con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
- Recabar y mantener actualizada la información de la estructura administrativa, de acuerdo a las atribuciones, funciones y actividades que desarrollan las Coordinaciones adscritas a la Unidad de Legislación Tributaria y coordinar la evaluación de metas colectivas e individuales de desempeño del personal, para informar al Jefe de la Unidad sobre el comportamiento de los resultados, para que éste tome las decisiones que considere procedentes, en congruencia con el cumplimiento de las normas y lineamientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Realizar el análisis de la información de las funciones y actividades que desarrollan las Coordinaciones de Legislación y Estudios Tributarios, Legislación Aduanera y Comercio Exterior, Legislación de Derechos, Productos y Aprovechamientos y Tratados Internacionales; para formular el manual de organización específico, la matriz de procedimientos y los procedimientos documentados y mantener el buen funcionamiento de la Unidad de Legislación Tributaria.
- Colaborar con la Subdirección de Análisis y Evaluación en las funciones de enlace con la Coordinación Administrativa de la Autoridad Administrativa Competente, respecto de la aplicación de la Ley de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y la Dirección General de Recursos Humanos de la Unidad de Inteligencia Financiera en cumplimiento de dicha Ley, con el propósito de que la Unidad de Legislación Tributaria cumpla con tales disposiciones.
- Apoyar a la instrumentación de consulta, control, organización, conservación y localización de los archivos de las Coordinaciones y las áreas adscritas, para el buen desarrollo de las funciones encomendadas a las misma.
- Coordinar el control y custodia del archivo de trámite de la Unidad de Legislación Tributaria, conforme a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, establecidos por el Archivo General de la Nación y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Apoyar a las Coordinaciones adscritas a la Unidad de Legislación Tributaria en la aplicación de los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como coordinar la formulación de los reportes semestrales de actualización de expedientes clasificados como reservados.
- Dar seguimiento a los requerimientos de información y a las recomendaciones de órganos fiscalizadores, y participar en el establecimiento de las medidas preventivas para eficientar la operación y no caer en anomalías que pudieran ser observadas.
- Apoyar a la Subdirección de Análisis y Evaluación y a las Coordinaciones en el establecimiento de medidas para la adecuada administración y control de riesgos, con el propósito de evitar que éstos se presenten o mitigar su efecto, y de esta manera, asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad de Legislación Tributaria.
- Brindar apoyo técnico a la Subdirección de Análisis y Evaluación en la difusión y aplicación de las normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal establecidas por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de establecer, mantener, implementar y/o actualizar actividades de control en la Unidad de Legislación Tributaria, así como de las Autoridades Administrativas Competentes que la conforman.

**1.1.8.0.0.1 Dirección de Legislación Jurídica y Apoyo Técnico**

**Objetivo**

Que diseñe estrategias que permita concretar los anteproyectos de iniciativas de Ley, proyectos de reglamentos en materia fiscal y aduanera así como otras disposiciones jurídicas, que serán presentados por el jefe de Unidad ante el H. Congreso de la Unión, y ante el Servicio de Administración Tributaria para el fortalecimiento de la recaudación fiscal, el gasto público y evitar la elusión y evasión fiscal, además de vigilar y dar seguimiento a la resolución de las consultas presentadas por los Organismos Gubernamentales y entidades de la Administración Pública Federal, y mantener una constante comunicación con las áreas administrativas de la Unidad Administrativa Competente, y cumplir con los programas de gestión administrativa, los lineamientos y requerimientos necesarios en el suministro de los recursos humanos materiales y financieros en los eventos y negociones en los que participa el titular, a través de la identificación de la viabilidad técnico jurídica sobre las áreas de riesgo y/o de oportunidad, para fortalecer los canales de información con las áreas adscritas a la Unidad de Legislación Tributaria, diseñando modelos y métodos técnicos que faciliten las negociaciones, además de mejorar el marco jurídico y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de los diversos sectores de contribuyentes.

**Funciones**

- Diseñar modelos técnicos que faciliten el desarrollo de los anteproyectos de iniciativa de Ley, proyectos de reglamentos, así como los proyectos de resoluciones de reglas de carácter general y otras disposiciones en materia fiscal, a través del análisis y la evaluación de la información y marco normativo que integran dichas disposiciones, conjuntamente con los representantes de cada área de la Unidad de Legislación Tributaria , con el fin de determinar su viabilidad jurídica y fortalecer el marco jurídico.
- Consolidar un marco jurídico hacendario congruente con las políticas públicas a través del análisis y evaluación de los proyectos que reforman, adicionan y derogan los reglamentos de disposiciones fiscales, así como los proyectos de resoluciones de reglas de carácter general en materia de código fiscal de la federación, a fin de establecer una legislación fiscal que contribuya a la recaudación de los impuestos fortaleciendo el Gasto Público del país.
- Proponer para aprobación superior una política fiscal pública que fortalezca el marco jurídico en materia fiscal, a través del análisis a los anteproyectos de iniciativas de Ley, reglamentos y normas jurídicas de implicación pública con el fin de evitar la evasión y elusión fiscal por los diversos sectores de contribuyentes.
- Estudiar y evaluar las iniciativas presentadas por el poder legislativo, a través del análisis a las opiniones emitidas por las áreas que integran la Unidad de Legislación Tributaria sobre la implicación fiscal de los diversos dictámenes presentados por los diversos Sectores de contribuyentes, con el propósito de diseñar estrategias de análisis técnico jurídico profundo que permita determinar las áreas de riesgo o de oportunidad.
- Coparticipar con el titular de la Unidad de Legislación Tributaria en las reuniones con el titular del Servicio de Administración Tributaria, mediante la organización e integración de la información que presentara el titular en materia de legislación fiscal, el código fiscal de la federación y de la Ley de Coordinación Fiscal, a fin de identificar las problemáticas de aplicación e interpretación de las disposiciones fiscales y consolidar estrategias donde las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al Gasto Público cumpliendo con las disposiciones tributarias.
- Proponer estrategias que incrementen la recaudación en la base de los contribuyentes a través del análisis a los estudios y estadísticas de elusión fiscal y el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por los diversos sectores de contribuyentes, con el fin de establecer disposiciones jurídicas que disminuyan los costos de recaudación y aumenten la rentabilidad fiscal y la seguridad jurídica de la recaudación.
- Analizar y revisar las estrategias que operan la legislación fiscal a través del análisis a las disposiciones fiscales y reglamentarias, así como su aplicación técnico-jurídica, a fin de consolidar acciones dirigidas a recaudar eficientemente las contribuciones federales y los aprovechamientos que la legislación fiscal establece.
- Analizar las consultas sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones aduaneras y diversos mecanismos de comercio exterior, que efectúen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de un estudio técnico previo de los cuestionamientos, para emitir informes objetivos relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones aduaneras.

- Evaluar proyectos de decretos, acuerdos y resoluciones, atreves del análisis de la problemática presentada en la aplicación del marco jurídico y el impacto en la regulación legal y reglamentaria, con el fin de plantear estrategias que fortalezcan la correcta interpretación y aplicación de la legislación en la materia e instrumentar lineamientos de política aduanera-fiscal.
- Coordinar y dirigir estudios de derecho comparado e investigaciones en materia fiscal y aduanera, así como la elaboración de estudios especiales de comercio exterior, comparando la legislación extranjera con las disposiciones nacionales, para evaluar la legislación existente y analizar propuestas de reforma.
- Supervisar la atención de las solicitudes de apoyo técnico, logístico y administrativo requeridas por el jefe de unidad, en los eventos y reuniones programadas a través de la solicitud de los recursos y servicios requeridos a las áreas administrativas correspondientes; con el fin de contribuir con el éxito de los eventos y reuniones agendadas.
- Dirigir la realización de los eventos o reuniones de la Unidad de Legislación Tributaria y controlar la agenda de trabajo del titular de la unidad, realizando las revisiones constantes de la misma, con el propósito de organizarla y que se dé cumplimiento en tiempo y forma a los compromisos adquiridos con anterioridad.
- Supervisar el establecimiento de las metas institucionales e individuales, objetivos e indicadores de evaluación de los avances, mediante la supervisión, el análisis y la evaluación de la información que se desarrolla en la Unidad de Legislación Tributaria; para el buen funcionamiento de la misma y cumplimiento de la normatividad establecida en el marco jurídico.
- Coordinar las áreas que conforman la Unidad de Legislación Tributaria, a través de la programación de reuniones, con el propósito de diseñar estrategias que permitan el cumplimiento de los requerimientos administrativos en los tiempos establecidos.
- Supervisar la formulación del programa de resultados que determinan los componentes, actividades e indicadores de la unidad de legislación tributaria a través del diseño de la matriz de marco lógico que integra el resultado global de la Autoridad Administrativa Competente, para la integración del proyecto del presupuesto de egresos, establecidos por la Subsecretaría de Egresos, conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**1.1.8.0.1 Coordinación de Legislación de Ingresos de la Federación y Sobre Hidrocarburos**

**Objetivo**

Que dirija la elaboración y presentación, para aprobación superior de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, reglas de carácter general y otras disposiciones de carácter fiscal, en las materias de su competencia, para contribuir al mejoramiento de las finanzas públicas, cumpliendo así con las políticas públicas establecidas por el gobierno federal, proporcionando un marco jurídico adecuado que permita el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales.

**Funciones**

- Estudiar, elaborar y, en su caso, llevar a cabo los trabajos para la integración, con la participación que corresponda a otras Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los proyectos de iniciativas de Leyes que presente el ejecutivo federal, en materia de ingresos de la federación, ingresos sobre hidrocarburos, así como de los proyectos de reglamento, de reglas generales y otras disposiciones, relativas a la política de ingresos, analizando jurídicamente las definiciones de política tributaria que se pretendan implementar, a fin de determinar y consolidar un marco legal que permita la realización de los objetivos del Gobierno Federal en sus diferentes órdenes.
- Emitir opinión sobre la política de ingresos en materia de ingresos de la federación e ingresos sobre hidrocarburos, a través del análisis y evaluación de los anteproyectos que se presenten, a fin de consolidar un marco jurídico Hacendario congruente con las políticas públicas que contribuya a la recaudación de los impuestos que fortalezca el gasto público del país.
- Auxiliar y asesorar a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, en el cumplimiento de la política de mejora regulatoria conforme a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables, con el fin de agilizar los trámites y regulaciones de su competencia en materia de mejora regulatoria.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, en la adecuada interpretación y aplicación de la Legislación Tributaria en materia de ingresos de la federación e ingresos sobre hidrocarburos, con la finalidad de que su aplicación sea armónica con el marco normativo aplicable.

- Evaluar en el ámbito de su competencia, la problemática y opiniones vertidas por los diversos grupos o sectores sociales, para proponer las medidas que se deben tomar en consideración para el tratamiento a sectores de contribuyentes y de diversos grupos sociales en relación con las contribuciones y el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, a fin de proponer las medidas que deben implementarse respecto a la Política Tributaria aplicable en materia de ingresos de la Federación y sobre hidrocarburos.
- Analizar y resolver las consultas que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de ingresos de la Federación e ingresos sobre hidrocarburos, evaluando de forma oportuna las solicitudes recibidas, con el fin de emitir la opinión que, dentro del marco jurídico normativo, permita la adecuada aplicación a las disposiciones jurídicas en materia de ingreso de la federación y sobre hidrocarburos.
- Dirigir en el ámbito de su competencia, el análisis de las problemáticas y opiniones que, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, presentan a la Secretaría sobre las medidas de Política Tributaria que deben instrumentarse; mediante la revisión y verificación del cumplimiento de los lineamientos que norman en materia de ingresos de la Federación y sobre hidrocarburos, a fin de incluirlas o en su caso desecharlas.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en el análisis y elaboración de anteproyectos de convenios y acuerdos en materia de ingresos de la Federación e ingresos sobre hidrocarburos; evaluando los elementos técnicos y normativos, con la finalidad de establecer las medidas que deban implementarse respecto a la Política Tributaria aplicable en las materias de ingresos de la Federación y sobre hidrocarburos.
- Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, sobre proyectos de iniciativas de Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o resoluciones en materia de ingresos de la Federación e ingresos sobre hidrocarburos, así como de iniciativas de Leyes o decretos que se presenten ante el congreso de la unión en dichas materias, que sean sometidos a su consideración, evaluando los elementos técnicos y normativos de cada una de las propuestas contenidas en las iniciativas que se turnen, con la finalidad de emitir opinión respecto a su viabilidad o impacto en las materias de su competencia.
- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, asesoría jurídica a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de ingresos de la Federación e ingresos sobre hidrocarburos, a través de un análisis jurídico sobre el impacto en la regulación legal y reglamentaria, con el fin de plantear estrategias que fortalezcan la correcta interpretación y aplicación de la legislación en materia de ingresos de la Federación y sobre hidrocarburos.
- Realizar investigaciones y estudios de derecho comparado en las materias de su competencia; fundamentando las opiniones y comentarios que se emiten en respuestas a las propuestas y consultas de los promoventes.
- Auxiliar y asesorar jurídicamente en el ámbito de su competencia, a los órganos colegiados en los que participa la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, a través del análisis jurídico de la información proporcionada para la celebración de las sesiones correspondientes, emitiendo las recomendaciones necesarias dentro de la normativa aplicable, para el correcto desempeño y funcionamiento de las Dependencias y/o Entidades en las que se participe.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, en la atención de las auditorías, requerimientos y observaciones que son formuladas por las instancias fiscalizadoras, así como atender aquellas que incidan en la competencia de la unidad, con el fin de que se verifiquen y promuevan los programas sustantivos y de la normatividad aplicable.
- Coordinar los asuntos que la Unidad de Legislación Tributaria como ventanilla única ante la Procuraduría Fiscal de la Federación debe atender, a fin de establecer un marco legal que permita la realización de los objetivos del Gobierno Federal en sus diferentes órdenes, para brindar certeza y seguridad jurídica.

**1.1.8.0.1.0.0.1 Departamento de Resolución de Consultas**

**Objetivo**

Que mediante un exhaustivo análisis a las diversas inquietudes y problemáticas en materia aduanera y comercio exterior, vertidas en las consultas que presentan las dependencias que integran la Administración Pública Federal, diversos sectores sociales y usuarios dedicados al Comercio Exterior, se contribuya al desarrollo e investigación en la materia, con el propósito de lograr un marco jurídico aplicable, actualizado y acorde a las realidades sociales, a través de la formulación de propuestas de modificación al mismo.

**Funciones**

- Estudiar con base en la investigación y un criterio interpretativo del marco jurídico aplicable, las consultas en materia aduanera y Comercio Exterior, que presentan a la Coordinación de legislación aduanera y Comercio Exterior, las demás Dependencias que conforman la Administración Pública, diversos sectores sociales o contribuyentes dedicados al comercio exterior, con el propósito de emitir opinión respecto a las problemáticas que en ellas plantean, y brindar respuestas claras, precisas y acordes a sus necesidades.
- Aplicar diversas disposiciones del marco normativo vigente, a través de la interpretación de las mismas, así como investigar, cuando sea necesario, en Jurisprudencia, doctrina y diversas fuentes bibliográficas, con el propósito de brindar información oportuna. que facilite la práctica del Comercio Exterior.
- Diseñar mediante el análisis y la interpretación de las diversas disposiciones del marco normativo, proyectos de resolución a las consultas vertidas por las dependencias, sectores sociales y contribuyentes usuarios del Comercio Exterior, con el propósito de que sean acordes a sus necesidades y a lo establecido en la normatividad vigente.
- Requerir a través de diversos comunicados, información en materia de procedimientos aduaneros y reglas de operación al servicio de Administración Tributaria, con la finalidad de conocer de cerca las problemáticas a las que se enfrentan en la práctica los usuarios del Comercio Exterior.
- Mantener comunicación, a través de medios formales tales como reuniones de trabajo u oficios, o bien de medios informales, sea vía electrónica o telefónica, con las Dependencias de la Administración Pública interesadas en la materia aduanera y Comercio Exterior, con el propósito de contar con los elementos necesarios que permitan formar una visión integral al momento de desarrollar los proyectos de resolución de consultas, así como de proponer las modificaciones necesarias al marco normativo aplicable.
- Desarrollar estudios jurídicos en materia aduanera y Comercio Exterior, con base en las conclusiones obtenidas de las resoluciones a las consultas atendidas por la Coordinación de legislación aduanera y Comercio Exterior y la información recopilada referente a la materia, a fin de proponer actualizaciones al marco normativo aplicable.
- Compilar la información a través de expedientes o archivos digitales que se genera en el área referente a las problemáticas vertidas en las consultas, a fin de que la Coordinación de legislación aduanera y Comercio Exterior de seguimiento a dichos planteamientos y en su caso, exponer alternativas de solución en los diversos grupos de trabajo en los que participa.
- Evaluar con base en los lineamientos establecidos en el marco jurídico, las propuestas, comentarios y opiniones vertidas en las consultas, con la finalidad de recopilar información que permita formular proyectos de modificación al sistema normativo aplicable y satisfacer las necesidades de los usuarios del Comercio Exterior.
- Instrumentar a través de la evaluación de las propuestas, comentarios y opiniones vertidos por los usuarios del Comercio Exterior, diversas soluciones a las problemáticas planteadas, a fin de contribuir e implementar una adecuada regulación en la introducción y extracción de mercancías al territorio nacional, mediante el establecimiento de propuestas de modificación al marco normativo.

**1.1.8.0.1.0.0.2 Departamento de Anteproyectos de Iniciativas de Ley Aduanera 1**

**Objetivo**

Que investigue, recopile y analice las normas jurídicas de carácter aduanero, con la finalidad de elaborar los anteproyectos de iniciativas que reformen, adicionen o deroguen las disposiciones de la ley aduanera y con ello lograr que el marco jurídico, normativo en materia aduanera se encuentre apegado a las necesidades de los usuarios de comercio exterior y a los lineamientos de control de las autoridades aduaneras, facilitando la resolución de las consultas presentadas por los distintos sectores de contribuyentes y aportando elementos que favorezcan el incremento a la economía nacional.

**Funciones**

- Analizar las propuestas de reforma a la Ley aduanera presentadas por las diversas áreas de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y otras dependencias de la Administración Pública Federal, a través de verificar que los planteamientos establecidos cumplan con las disposiciones normativas y ordenamientos jurídicos en la materia para evaluar su viabilidad y conformar un marco jurídico que regule las actividades de comercio exterior.

- Integrar los anteproyectos de reforma a la Ley aduanera presentadas por Organizaciones, sectores, grupos sociales, a través del análisis y verificación dela información en comparación con las adiciones y derogaciones aprobadas a fin de proponer un marco jurídico regulador de las actividades de comercio exterior que incremente las contribuciones y por tanto el crecimiento económico del país.
- Elaborar las investigaciones jurídicas y fiscales en materia de legislación aduanera, mediante el análisis de las disposiciones y marco normativo aplicable, para la elaboración de anteproyectos de iniciativas que reformen la ley aduanera permitiendo cubrir las necesidades de las actividades de comercio exterior.
- Elaborar para aprobación superior opiniones de carácter técnico-jurídico sobre las iniciativas que reformen, adicionen o deroguen la Ley aduanera, presentadas por el poder legislativo, mediante la revisión y análisis de las disposiciones y planteamientos presentados por las dependencias de la Administración Pública Federal, con el fin de desarrollar proyectos y programas reguladores de las actividades de Comercio Exterior.
- Desarrollar estudios comparativos que permitan identificar plenamente las propuestas de modificación a la Ley aduanera presentadas por el poder legislativo, a través del análisis a las disposiciones en la materia y cuadros comparativos respecto con la legislación vigente, a fin de proponer iniciativas que faciliten la operación de las actividades fronterizas empleadas por los distintos organismos nacionales e internacionales.
- Proponer estudios jurídicos encaminados a proporcionar los elementos necesarios que apoyen la participación en las reuniones de trabajo, mediante la investigación e integración de la información vertida por las actividades reguladas por los organismos nacionales e internacionales en materia de comercio exterior a fin de identificarla viabilidad de las propuestas presentadas por el poder legislativo facilitando la conformación de un marco normativo que promueva la regulación de las actividades aduaneras.
- Atender las consultas presentadas en materia aduanera por los organismos públicos y privados, a través de la búsqueda y análisis del fundamento normativo que rige la materia a fin de cumplir con las responsabilidades en materia de transparencia y acceso a la información.
- Verificar los registros de ingresos generados por las actividades de Comercio Exterior, verificando las estadísticas presentadas por las áreas reguladoras a fin de proponer iniciativas de Ley que fortalezcan las recaudaciones y eviten las elusiones fiscales con un marco jurídico aplicable e íntegro en la materia.

**1.1.8.0.2 Coordinación de Impuestos Directos**

**Objetivo**

Que conduzca la elaboración, así como su posterior presentación para aprobación superior, de los anteproyectos de iniciativas de Leyes, reglamentos, reglas de carácter general y otras disposiciones de carácter fiscal, en las materias de su competencia, contribuyendo al mejoramiento delas Finanzas Públicas, cumpliendo así con las políticas públicas establecidas por el gobierno federal y con los compromisos derivados de los convenios, en esas materias, para proporcionar un marco jurídico adecuado que permita el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales.

**Funciones**

- Establecer los criterios para la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de Ley que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones fiscales, en materia de impuestos directos, así como los proyectos que reforman, adicionan y derogan el reglamento de la Ley del impuesto sobre la renta, analizando jurídicamente que las definiciones de política tributaria que se pretendan implementar para el ejercicio fiscal correspondiente, no deriven en disposiciones que sean contrarias a otros ordenamientos legales, que no tengan posibles vicios de inconstitucionalidad, y en caso de que procedan, elaborar los textos en lo que se modifiquen, adicionen o deroguen los artículos contenidos en la Ley del ISR, con la finalidad de establecer y consolidar un marco legal impositivo que permita la realización de los objetivos del Gobierno Federal en sus diferentes órdenes, y a su vez brinde certeza y seguridad jurídica a los contribuyentes.
- Determinar los criterios y mecanismos para la elaboración de los proyectos de Decretos Presidenciales en materia de su competencia, llevando a cabo el análisis técnico y jurídico sobre el alcance de los Decretos, determinando si los beneficios, estímulos o facilidades cumplen con su objetivo y si se ajustan al marco jurídico, con la finalidad de establecer y consolidar un marco legal impositivo que permita la realización de los objetivos del Gobierno Federal en sus diferentes órdenes, y a su vez, brinde certeza y seguridad jurídica a los contribuyentes.

- Coordinar el apoyo técnico a las Entidades Federativas, cuando lo soliciten, en la elaboración de sus ordenamientos fiscales en la materia de su competencia, realizando estudios, análisis y emitiendo la opinión jurídica correspondiente, con la finalidad de establecer y consolidar un marco legal impositivo que permita la realización de los objetivos del Gobierno Federal en sus diferentes órdenes, y a su vez, brinde certeza y seguridad jurídica a los contribuyentes.
- Conducir el apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a las Unidades Adscritas al Servicio de Administración Tributaria en la adecuada interpretación y aplicación de la legislación fiscal, emitiendo los elementos técnicos y normativos para la correcta implementación de la Ley del impuesto sobre la Renta, con la finalidad de que sean armónicas con el marco normativo aplicable y no se contrapongan con ninguna disposición vigente.
- Determinar en el ámbito de su competencia, de la problemática y opiniones vertidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre las medidas de política impositiva que deben instrumentarse, emitiendo los elementos técnicos y normativos para la correcta implementación de la Ley del impuesto sobre la Renta, con la finalidad de establecer y consolidar un marco legal impositivo que permita la realización de los objetivos del Gobierno Federal en sus diferentes órdenes, y a su vez, brinde certeza y seguridad jurídica a los contribuyentes.
- Determinar en el ámbito de su competencia, de la problemática y opiniones vertidas por los diversos grupos o sectores sociales, para proponer las medidas que se deben tomar respecto del tratamiento a sectores de contribuyentes y de diversos grupos sociales en relación con las contribuciones y el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, emitiendo los elementos técnicos y normativos para la correcta implementación de la Ley del impuesto sobre la Renta, con la finalidad de establecer y consolidar un marco legal impositivo que permítala realización de los objetivos del Gobierno Federal en sus diferentes órdenes, y a su vez, brinde certeza y seguridad jurídica a los contribuyentes.
- Colaborar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de anteproyectos de convenios y acuerdos en materia de coordinación fiscal federal llevando a cabo el análisis técnico y jurídico sobre el alcance de los Convenios y Acuerdos, determinando si cumplen con su objetivo y si se ajusten al marco jurídico, con la finalidad de establecer y consolidar un marco legal impositivo que permita la realización de los objetivos del Gobierno Federal en sus diferentes órdenes, y a su vez, brinde certeza y seguridad jurídica a los contribuyentes.
- Dirigir y coordinar la emisión de opiniones sobre anteproyectos e iniciativas de Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o resoluciones en materia de impuestos directos, así como de iniciativas de Leyes o decretos que se presenten ante el Congreso de la Unión en dicha materia que sean sometidos a su consideración, realizando el estudio de cada una de las propuestas contenidas en las iniciativas que se turnen, analizando si la redacción de los textos legales propuestos corresponda con la finalidad expresada en la exposición de motivos de la iniciativa, que los textos cuenten con los elementos técnicos y normativos para su implementación, las implicaciones fiscales de las medidas que se proponen, tanto para el Estado como para los contribuyentes, que sean armónicas con el marco normativo aplicable y no se contrapongan con ninguna disposición vigente, que coadyuven al cumplimiento de los fines fiscales y extra fiscales de la política tributaria.
- Colaborar conjuntamente con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y de otras dependencias de la Administración Pública Federal, en los grupos de trabajo que se establezcan, en el ámbito de su competencia, analizando el alcance de las disposiciones fiscales para fijar un criterio homogéneo, frente a situaciones o consultas reales y concretas que derivan de la aplicación de las disposiciones fiscales por parte de los contribuyentes, con la finalidad de establecer y consolidar un marco legal impositivo que permita la realización de los objetivos del Gobierno Federal en sus diferentes órdenes, y a su vez, brinde certeza y seguridad jurídica a los contribuyentes.
- Disponer la entrega de información que le sea solicitada, respecto de las facultades a que se refiere el artículo 51- A del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información, garantizando el acceso de toda persona a la información relacionada en el ámbito de su competencia, para promover la transparencia y la rendición de cuentas de los sujetos obligados y fortalecer la confianza entre la sociedad y las autoridades.
- Conducir la realización de investigaciones y estudios de derecho comparado en las materias de su competencia, analizando la normatividad aplicable vigente, las tesis y criterios jurisprudenciales que al respecto haya emitido la Suprema Corte de Justicia de la Nación, datos estadísticos, así como al legarse de los elementos necesarios para justificar jurídicamente la postura que corresponda, con la finalidad de establecer y consolidar un marco legal impositivo que permita la realización de los objetivos del Gobierno Federal en sus diferentes órdenes, y a su vez brinde certeza y seguridad jurídica a los contribuyentes.

- Determinar cuando así se instruya por instrucción superior, la atención de los asuntos relacionados con el cumplimiento de la política de mejora regulatoria al interior de la Secretaría conforme a lo dispuesto en la Ley General de Mejora Regulatoria y demás disposiciones aplicables, coordinando los trabajos de Mejora Regulatoria del Sector Hacendario y sus Órganos Desconcentrados, gestionando ante la CONAMER el análisis de impacto regulatorio de los anteproyectos de regulaciones, así como el alta, baja y modificaciones de trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios a cargo de la CONAMER y coordinando los trabajos de los Programas de Mejora Regulatoria, respecto de los compromisos que asume el Sector Hacendario, para el perfeccionamiento de las Regulaciones y la simplificación de los Trámites y Servicios.
- Conducir el apoyo a los comités interinstitucionales a que se refiere la Ley del Impuesto sobre la Renta, con la interpretación jurídica de la legislación aplicable en materia de estímulos fiscales, así como participar con las áreas competentes en las diversas reuniones y sesiones de los comités mencionados, asesorando jurídicamente al Presidente del Comité, a su suplente y a la Secretaría Técnica en todas las actividades inherentes al otorgamiento de los estímulos, con el propósito de apoyar a la producción y distribución cinematográfica nacional; las artes nacionales; el deporte de alto rendimiento y la investigación y desarrollo de tecnología.
- Fungir como ventanilla única de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público ante la Procuraduría Fiscal de la Federación, respecto de los proyectos y anteproyectos a que se refiere la fracción XXI del artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de aquéllos relacionados con los ordenamientos relativos a la estructura orgánica y atribuciones de dicha Subsecretaría en las materias a que se refiere el artículo antes citado, emitiendo su opinión y recomendaciones en el ámbito de su competencia, con la finalidad de establecer y consolidar un marco legal impositivo que permita la realización de los objetivos del Gobierno Federal en sus diferentes órdenes y, a su vez, brinde certeza y seguridad jurídica a los contribuyentes.
- Asegurar que el proceso para la recepción y despacho de los asuntos recibidos se apegue a la normatividad establecida y se turne con base a las instrucciones superiores, para su atención oportuna en tiempo y forma en las unidades responsables competentes, facilitando el desarrollo de sus funciones.

**1.1.8.0.3 Coordinación de Legislación Aduanera y Comercio Exterior**

**Objetivo**

Que conduzca, evalúe, colabore y proponga los anteproyectos de iniciativas de Reformas a Ley Aduanera y su reglamento, así como decretos, acuerdos y reglas generales en materia de Comercio Exterior y Aduanero; evaluar las problemáticas y opiniones vertidas por diversos grupos y sectores sociales, así como por las dependencias y entidades de la administración pública federal, respecto a la instrumentación de la política tributaria, el cumplimiento de las obligaciones en materia aduanera y las que deriven delos tratados de libre comercio de los que México sea parte; brindar apoyo a las unidades administrativas competentes en la adecuada interpretación y aplicación de la legislación aduanera y de los acuerdos, convenios y tratados internacionales; representar a la secretaría de hacienda y crédito público, en la política exterior de libre comercio, y en todo su entorno; representar en la negociación de los tratados de libre comercio y en los grupos de trabajo que se establezcan al amparo de dichos tratados, haciendo más transparentes y eficientes las operaciones aduaneras que impactan en la Hacienda Pública y gestión económica del país, a fin de fortalecer el marco jurídico de las actividades relacionadas con el comercio exterior.

**Funciones**

- Emitir y proponer los anteproyectos de iniciativas de Ley y los proyectos de reglamentos en materia aduanera, a través del análisis y la evaluación de la información y la normatividad que integran dichas disposiciones, con el fin de determinar su viabilidad jurídica y fortalecer el marco jurídico vigente.
- Evaluar y proponer los proyectos de resolución de precios estimados de mercancías de comercio exterior que sean objeto de subvaluación, a través del análisis y evaluación de los proyectos para reformarla, adicionarla o derogarla, para consolidar un marco jurídico Hacendario congruente con las Políticas Públicas que contribuya a la recaudación de los impuestos fortaleciendo el gasto público del país.
- Colaborar y emitir opinión de los anteproyectos de acuerdos, convenios y Tratados Internacionales de Libre Comercio y en materia aduanera, a través del análisis y el estudio del Marco Normativo Nacional e Internacional y la participación en las negociaciones respectivas, a fin de buscar el fomento y la integración económica del país, la eliminación de barreras arancelarias y la facilitación del Comercio Exterior.

- Colaborar con las Unidades Administrativas competentes en la adecuada interpretación y aplicación de la Legislación Aduanera y de los acuerdos, convenios y Tratados Internacionales, a través del análisis y la evaluación de la información y marco normativo que integran dichas disposiciones, para brindar una atención oportuna de las solicitudes que dé una respuesta apegada a las disposiciones legales vigentes.
- Emitir opinión sobre anteproyectos e iniciativas de reformas de las Leyes o Decretos de carácter Aduanero que se presenten ante el Congreso de la Unión y que sean sometidas a su consideración, a través del estudio y la evaluación de la información y marco normativo vigente, para que se encuentren acordes con la política pública y contar con una legislación aduanera que atienda a las necesidades que imperan en nuestro país y conforme a las mejores prácticas internacionales.
- Colaborar con las Unidades Administrativas del Servicio de Administración Tributaria en el diseño de las formas oficiales, de avisos, pedimentos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones Aduaneras, a través del análisis y la evaluación de la información y marco normativo que integran dichos documentos, así como los proyectos para su adición, modificación o derogación, a fin de emitir opinión con respecto a su viabilidad o impacto para que sean acordes a las necesidades de los sujetos que participan en el comercio exterior.
- Evaluar las problemáticas y opiniones vertidas por diversos grupos y sectores sociales, así como por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través de su análisis y la valoración de la información presentada, a fin de proponer las medidas que deben instrumentarse respecto a la Política Tributaria, el cumplimiento de las obligaciones en materia Aduanera y las que deriven de los Tratados de Libre Comercio de los que México sea parte.
- Evaluar y colaborar en la elaboración de disposiciones relativas a las operaciones fronterizas y para el fomento de la industria maquiladora del país, a través del análisis y la actualización de los instrumentos normativos que regulan la actividad industrial del sector maquilador, a fin de fomentar y otorgar facilidades a las empresas manufactureras y maquiladoras para realizar procesos industriales o de servicios a mercancías de exportación.
- Colaborar y proponer los proyectos de reglas generales de carácter aduanero, así como de su adición, modificación o derogación, a través del análisis y la evaluación de la información y el marco normativo que integran dicho instrumento, con la finalidad de emitir opinión con respecto a su viabilidad o impacto en los sujetos que participan en el Comercio Exterior.
- Evaluar los proyectos de decretos, acuerdos y resoluciones, a través del análisis jurídico del impacto en la regulación legal y reglamentaria, con el fin de plantear estrategias que fortalezcan la correcta interpretación y aplicación de la legislación en la materia e instrumentar lineamientos de Política Aduanera.
- Conducir los estudios de derecho comparado e investigaciones en materia fiscal y aduanera, así como la elaboración de estudios especiales de Comercio Exterior, comparando la legislación extranjera y su operatividad con las disposiciones nacionales, para evaluar el marco jurídico existente y analizar propuestas de reforma.
- Representar en el ámbito de su competencia, en los grupos de trabajo que se establezcan al amparo de los acuerdos, convenios o tratados internacionales de los que México sea parte, a través de la participación coordinada con otras dependencias de la Administración Pública Federal, a fin de discutir y resolver consultas relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones contraídas en la negociación.

**1.1.8.0.3.1 Dirección de Aplicación de Tratados de Libre Comercio**

**Objetivo**

Que dirija la elaboración y presentar para aprobación superior, los anteproyectos de iniciativas de Leyes, reglamentos, reglas de carácter general en materia aduanera y otras disposiciones de comercio exterior, así como coordinar la aplicación e interpretación relativas a las reglas y procedimientos aduaneros contenidos en los acuerdos, convenios o tratados internacionales de los que México sea parte, a efecto de contribuir al mejoramiento de las finanzas públicas, cumpliendo así con las políticas establecidas por el Gobierno Federal y con los compromisos derivados de LSO convenios en esas materias, para proporcionar un marco Jurídico adecuado que permita el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales.

**Funciones**

- Formular los proyectos de reglas generales en materia aduanera.
- Participar en el estudio y formulación de los anteproyectos de acuerdos, convenios y tratados internacionales, así como en las negociaciones respectivas.
- Participar en los grupos de trabajo que se establezcan al amparo de los acuerdos, convenios o tratados internacionales de los que México sea parte.
- Conocer de la problemática y opiniones vertidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre las medidas que respecto de los tratados delibre comercio deben instrumentarse.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda, del Servicio de Administración Tributaria y de otras dependencias de la Administración Pública Federal, respecto de la adecuada interpretación de los acuerdos, convenios y tratados internacionales, en el ámbito de su competencia.
- Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, sobre anteproyectos e iniciativas de reformas de Leyes de carácter aduanero que sean sometidos a su consideración.

**1.1.8.0.3.1.1 Subdirección de Aplicación de Acuerdos y Organismos Internacionales para América**

**Objetivo**

Que supervise y coordine la aplicación, instrumentación e interpretación de los acuerdos y convenios en materia aduanera, así como de los tratados de libre comercio, específicamente en los capitulados de reglas de origen y procedimientos aduaneros, suscritos por México con los países de América, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el Gobierno Federal, así como participar en el estudio, elaboración y análisis de la legislación, reglamentación y criterios normativos en materia aduanera y de Comercio Exterior.

**Funciones**

- Participar en el estudio y formulación de los anteproyectos de acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia aduanera y de libre comercio que México pretenda suscribir con los países de América, así como en las negociaciones respectivas.
- Coordinar los proyectos de resolución en materia aduanera para la instrumentación de los tratados de libre comercio suscritos por México con los países de América.
- Asesorar y proponer reglas de carácter general en materia de Comercio Exterior para la interpretación y aplicación de los Tratados de libre comercio suscritos por México con los países de América.
- Asesorar y atender las consultas de autoridades nacionales e internacionales en materia aduanera y los proyectos de resolución para la instrumentación Legal de las disposiciones contenidas en los acuerdos, convenios y Tratados Internacionales en materia aduanera y de libre comercio suscritos por México con los países de América.
- Coordinar las propuestas de medidas para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de los acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia aduanera y de libre comercio suscritos por México con los países de América.
- Proponer a las autoridades competentes la resolución a la problemática que se suscite en la interpretación y aplicación de los convenios y de los Tratados de libre comercio suscritos por México con los países de América.
- Coordinar la elaboración de las ponencias para la representación de la secretaría en foros, eventos y reuniones nacionales e internacionales en las que se analicen los convenios y tratados internacionales en materia aduanera y de libre comercio suscritos por México con los países de América.
- Asesorar y participar en la instrumentación de acciones para el intercambio de conocimientos técnicos con los países con los que se tengan celebrados acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia aduanera y de libre comercio suscritos por México con los países de América.
- Coordinar los apoyos a otras dependencias e instituciones en la organización de conferencias y seminarios en materia aduanera y reglas de origen de los tratados de libre comercio suscritos por México con los países de América.

**1.1.8.0.3.1.1.1 Departamento para Asuntos de América del Sur**

**Objetivo**

Que analice los asuntos relacionados con los convenios y acuerdos en materia aduanera, así como de los Tratados de Libre Comercio suscritos con América del Sur, mediante la elaboración de anteproyectos de reglamentaciones para la correcta instrumentación y aplicación de los mismos, que serán revisados por el Subdirector.

**Funciones**

- Preparar las propuestas de proyectos de reglas generales en materia Aduanera relacionadas con los Tratados de Libre Comercio suscritos con América del Sur, a través del estudio de la Legislación Nacional vigente para armonizar la interpretación de sus disposiciones y que éstas sean claras y de fácil entendimiento.
- Vigilar que los convenios y acuerdos en materia Aduanera suscritos con América del Sur se cumplan, mediante la aplicación de los acuerdos que se determinarán éntrelas partes involucradas, a fin de instrumentar las medidas necesarias y de seguridad para su entrada en vigor.
- Desarrollar y proponer los proyectos de modificaciones a la Ley Aduanera, su reglamento y otras disposiciones en materia Aduanera, mediante la instrumentación de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México con los países de América del Sur con la finalidad de que tales disposiciones sean acordes con los Tratados.
- Atender los compromisos adquiridos en las reuniones de los subgrupos de Aduanas y de los grupos de trabajo creados al amparo de los Tratados de Libre Comercio suscritos con América del Sur, proponiendo formas y medios de comunicación con objeto de resolver las dificultades que surgen en la aplicación de los Tratados.
- Desarrollar proyectos de las resoluciones en materia Aduanera, revisando la interpretación y aplicación de las disposiciones relativas a las reglas de origen y procedimientos Aduaneros contenidos en los Tratados de Libre Comercio suscritos con América del Sur, con el propósito de facilitar y hacer de forma más clara las disposiciones para los usuarios del Comercio Exterior.
- Atender foros, eventos y reuniones donde se trabaja la interpretación y aplicación de los acuerdos, convenios y Tratados Internacionales con los países de América del Sur, participando de manera activa con sugerencias y recomendaciones, para evaluar y proponer las interpretaciones de las disposiciones de los Convenios y Tratados.
- Efectuar el intercambio de información con los países de América del Sur, con los que se tengan celebrados tratados de Libre Comercio, a través de medios electrónicos, oficios y notas escritas, con la finalidad de mantener comunicación constante que permita solucionar dudas o controversias que pudiesen surgir.
- Prestar atención y proponer soluciones a los problemas derivados de los Tratados de Libre Comercio suscritos con América del Sur, aplicando los mecanismos de seguridad y la normatividad que se establezcan en los mismos con el objeto de corregir o enmendar oportunamente las situaciones de dificultad que pudiesen surgir.

**1.1.8.0.3.1.1.2 Departamento para Asuntos de América del Norte**

**Objetivo**

Que analice los asuntos relacionados con los convenios y acuerdos en materia aduanera, así como los Tratados de Libre Comercio suscritos con américa del norte, a fin de elaborar proyectos para la correcta instrumentación y aplicación de los mismos, que serán revisados por el Subdirector.

**Funciones**

- Formular estudios y proyectos de reglas generales en materia aduanera relacionados con los Tratados de Libre Comercio suscritos con América del Norte.
- Elaborar y proponer las medidas necesarias para dar cumplimiento a los convenios y acuerdos en materia aduanera suscritos con América del Norte.
- Elaborar y proponer proyectos de modificaciones a la Ley Aduanera, su reglamento y otras disposiciones en materia aduanera, para la instrumentación de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México con los países de América del Norte.

- Dar seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de los subgrupos de aduanas y de los grupos de trabajo creados al amparo de los Tratados de Libre Comercio suscritos con América del Norte.
- Elaborar proyectos de las resoluciones en materia aduanera para la interpretación y aplicación de las disposiciones relativas a reglas de origen y procedimientos aduaneros contenidos en los Tratados de Libre Comercio suscritos con América del Norte.
- Participar en foros y eventos para la adecuada interpretación y aplicación de los acuerdos, convenios y tratados internacionales con los Países de América del Norte.
- Dar seguimiento al intercambio de información con los países de América del Norte, con los que se tengan celebrados Tratados de Libre Comercio.
- Proponer soluciones a los problemas derivados de los Tratados de Libre Comercio suscritos con América del Norte, de acuerdo a los mecanismos que en los mismos se establezcan.

**1.1.8.0.3.1.2 Subdirección de Aplicación y Acuerdos y Organismos Internacionales para Europa y Asia**

**Objetivo**

Que supervise y coordine la aplicación, instrumentación e interpretación de los acuerdos y convenios en materia aduanera, así como de los tratados de libre comercio, específicamente en los capitulados de Reglas de Origen y Procedimientos Aduaneros, suscritos por México con los países de Europa y Asia, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el Gobierno Federal, así como participar en el estudio, elaboración y análisis de la legislación, reglamentación y criterios normativos en materia aduanera y de comercio exterior.

**Funciones**

- Participar en el estudio y formulación de los anteproyectos de acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia aduanera y de libre comercio que México pretenda suscribir con los países de Europa y Asia, así como en las negociaciones respectivas.
- Coordinar los proyectos de resolución en materia aduanera para la instrumentación de los tratados de libre comercio suscritos por México con los países de Europa y Asia.
- Proponer reglas de carácter general en materia de comercio exterior para la interpretación y aplicación de los tratados de libre comercio suscritos por México con los países de Europa y Asia.
- Atender las consultas de autoridades nacionales e internacionales en materia aduanera y los proyectos de resolución para la instrumentación legal de las disposiciones contenidas en los acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia aduanera y de libre comercio suscritos por México con los países de Europa y Asia.
- Proponer medidas para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de los acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia aduanera y de libre comercio suscritos por México con los países de Europa y Asia.
- Proponer a las autoridades competentes la resolución a la problemática que se suscite en la interpretación y aplicación de los convenios y tratados delibre comercio suscritos por México con los países de Europa y Asia.
- Coordinar la elaboración de las ponencias para la representación de la Secretaría en foros, eventos y reuniones nacionales e internacionales en las que se analicen los convenios y tratados internacionales en materia aduanera y de libre comercio suscritos por México con los países de Europa y Asia.
- Participar en la instrumentación de acciones para el intercambio de conocimientos técnicos con los países con los que se tengan celebrados acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia aduanera y de libre comercio suscritos por México con los países de Europa y Asia.
- Apoyar a otras dependencias e instituciones en la organización de conferencias y seminarios en materia aduanera y reglas de origen de los tratados de libre comercio suscritos por México con los países de Europa y Asia.

**1.1.8.0.3.1.2.1 Departamento para Asuntos de Asia**

**Objetivo**

Que analice la aplicación, instrumentación e interpretación de los acuerdos y convenios en materia aduanera, así como de los tratados de libre comercio, específicamente en los capitulados de Reglas de Origen y Procedimientos Aduaneros, suscritos por México con los países de Asia, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el Gobierno Federal, así como participar en el estudio, elaboración y análisis de la legislación, reglamentación y criterios normativos en materia aduanera y de comercio exterior.

**Funciones**

- Elaborar las ponencias para la representación de la Secretaría en foros, eventos y reuniones nacionales e internacionales en las que se analicen los convenios y tratados internacionales en materia aduanera y de libre comercio suscritos por México con los países de Asia.
- Participaren la instrumentación de acciones para el intercambio de conocimientos técnicos con los países con que se tengan celebrados acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia aduanera y de libre comercio suscritos por México con los países de Asia.
- Apoyar a otras dependencias e instituciones en la organización de conferencias y seminarios en materia aduanera y reglas de origen de los tratados de libre comercio suscritos por México con los países de Asia.
- Participar en el estudio y formulación de los anteproyectos de acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia aduanera y de libre comercio que México pretenda suscribir con los países de Asia, así como en las negociaciones respectivas.
- Elaborar y proponer los proyectos de resolución en materia aduanera para la instrumentación de los tratados de libre comercio suscritos por México con los países de Asia.
- Proponer reglas de carácter general en materia de comercio exterior para la interpretación y aplicación delos tratados de libre comercio suscritos por México con los países de Asia.
- Atender las consultas de autoridades nacionales e internaciones en materia aduanera y los proyectos de resolución para la instrumentación legal de las disposiciones contenidas en los acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia aduanera y de libre comercio suscritos por México con los países de Asia.
- Proponer medidas para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de los acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia aduanera y de libre comercio suscritos por México con los países de Asia.
- Proponer a las autoridades competentes la resolución a la problemática que se suscite en la interpretación y aplicación de los convenios y tratados de libre comercio suscritos por México con los países de Asia.

**1.1.8.0.3.2 Dirección de Comercio Exterior**

**Objetivo**

Que coordine, supervise y participen el diseño y análisis de las propuestas en materia de Comercio Exterior y esquemas de apoyo o especiales, para dar cumplimiento a las metas que en materia del desarrollo del Comercio Exterior incorpora el Gobierno Federal en su programa de trabajo.

**Funciones**

- Dirigir y someter para aprobación superior los comentarios y observaciones a las propuestas de modificaciones, adiciones y derogaciones a los diversos acuerdos y decretos en materia de regulaciones y restricciones no arancelarias.
- Participar con las autoridades competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y otras dependencias de la administración pública federal en el análisis de medidas aduaneras relacionadas con la industria maquiladora.
- Participar en la elaboración de medidas y programas correspondientes para el fomento a las industrias de exportación, los regímenes temporales de importación y la exportación, así como las importaciones para el montaje y acabado automotriz, y de la importación de vehículos automotores para permanecer definitivamente en la región y franja fronteriza del país.
- Definir, coordinar y evaluar los trabajos que en materia de Comercio Exterior y Aduanero son encomendados a los subdirectores.

- Diseñar y proponer a los superiores las propuestas y modificaciones de adecuación a los mecanismos específicos en materia de Comercio Exterior, así como participar con las autoridades competentes de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y otras dependencias de la administración pública federal en el estudio y formulación de los proyectos de aranceles, cuotas compensatorias y demás medidas de regulación y restricción no arancelarias.
- Participar en la elaboración de disposiciones relativas a las operaciones fronterizas, para el fomento y desarrollo de la franja y región fronteriza del país en el área de su competencia.
- Participar en los grupos de trabajo establecidos con otras dependencias del Gobierno Federal y Estatal, sectores industriales y de comercio del país, para tratar temas en materia de Comercio Exterior y Aduanero.
- Participar y elaborar las propuestas de modificación a la legislación y normatividad en materia de comercio exterior, ley aduanera, leyes específicas, reglas de miscelánea, decretos y acuerdos.
- Evaluar los diversos mecanismos y esquemas que en materia de política aduanera se aplican a los sectores de la economía, así como la evolución de los mismos y desarrollar los procedimientos sustantivos relativos al área de su competencia.

**1.1.8.0.4 Coordinación de Legislación de Derechos, Productos y Aprovechamientos**

**Objetivo**

Que dirija, coordine y proponga anteproyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Reglas Generales relativos a derechos, productos y aprovechamientos, así como resolver consultas en esas materias, autorizar productos y aprovechamientos y participar en diversos foros relacionados con su competencia, a efecto de cumplir con las políticas públicas establecidas por el Gobierno Federal para el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales.

**Funciones**

- Dirigir, coordinar y supervisar los anteproyectos de iniciativas y demás ordenamientos elaborados por las Direcciones de su Adscripción, en materia de derechos, productos y aprovechamientos.
- Dirigir, coordinar y supervisar el anteproyecto de Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal de que se trate.
- Coordinar, emitir o proponer opiniones sobre iniciativas de Leyes relacionadas con las materias de su competencia.
- Dirigir, coordinar. supervisar y resolver consultas sobre derechos, productos y aprovechamientos.
- Dirigir, coordinar y resolver las autorizaciones sobre productos y aprovechamientos.
- Dirigir, coordinar las propuestas de dictámenes y notificaciones de ingresos excedentes que presenten las dependencias del gobierno federal.

**1.1.8.0.4.0.0.1 Departamento de Análisis Jurídico en Materia de Productos y Aprovechamientos 1**

**Objetivo**

Que elabore estudios jurídicos para anteproyectos de disposiciones legales y administrativas en materia de productos y aprovechamientos, para fijar el monto de los mismos, relativos a los bienes y Servicios de la Administración Pública Federal, participar en los comités Interinstitucionales, así como coadyuvar en el análisis y emitir una resolución en relación a las consultas que al respecto formulen las Dependencias y sus órganos desconcentrados, de acuerdo a los procedimientos Legales establecidos, a fin de que se dé una correcta aplicación e interpretación a las disposiciones Fiscales en materia de productos y aprovechamientos.

**Funciones**

- Analizar y recabar información necesaria para la elaboración de estudios Jurídicos, de anteproyectos de disposiciones Legales y Administrativas en materia de productos y aprovechamientos.
- Asistir y participar en foros, eventos y reuniones con las Dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal para analizar y lograrla correcta interpretación y aplicación de las disposiciones Legales en materia de productos y aprovechamientos.
- Elaborar el análisis Jurídico y resolución de las consultas formuladas por las Dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal.
- Analizar y elaborar dictámenes de diversas iniciativas de Leyes para verificar su posible implicación en materia de productos y aprovechamientos.
- Analizar y participar en la elaboración del proyecto de Reforma a la Ley de Ingresos de la Federación, para el ejercicio Fiscal de que se trate.
- Elaborar estudios de diagnóstico de Legalidad en materia de productos y aprovechamientos.

**1.1.8.0.4.0.1 Subdirección de Legislación en Materia de Productos y Aprovechamientos A**

**Objetivo**

Que integre, supervise y evalúe los anteproyectos de iniciativas de Ley en materia fiscal, de fijación de precios a los productos y aprovechamientos, reglas de carácter general, de opinión jurídica, resolución de consultas presentadas por los organismos de la Administración Pública Federal y empresas productivas, a través del análisis y revisión de las disposiciones fiscales, Ley de Ingresos, estudios legales, y lineamientos que regulan la materia, a fin de proponer para aprobación superior proyectos de interpretación de las implicaciones fiscales, disposiciones legales que fortalezcan la Política de Ingresos, el marco jurídico y el fortalecimiento de la recaudación de los ingresos proyectados para cada sector económico.

**Funciones**

- Emitir opiniones jurídicas respecto de las consultas derivadas de la aplicación e interpretación de los ingresos por concepto de productos y aprovechamientos presentadas por las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública, investigando la base legal congruente con el marco jurídico que, de resolución, con el fin de presentar a los Superiores Jerárquicos los planteamientos de fijación de precios.
- Integrar la información necesaria para el otorgamiento de la autorización para el cobro de productos y/o aprovechamientos, mediante el análisis de los ingresos excedentes que presentan las distintas dependencias y organismos productivos de la Administración Pública, con el fin de emitir las disposiciones legales aplicables con su correcta motivación y fundamentación.
- Colaborar y coordinar los foros, eventos y reuniones nacionales e internacionales con los grupos, sectores sociales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de la elaboración, análisis y evaluación de los estudios legales de carácter fiscal, y de los ingresos recaudados por concepto de derechos productos y aprovechamientos, a fin de identificar las problemáticas presentadas por las disposiciones legales de carácter fiscal y proponer alternativas de Ley que fortalezcan el marco jurídico en la materia.
- Evaluar los análisis jurídicos presentados por los órganos desconcentrados y dependencias de la Administración Pública Federal acerca de las propuestas de modificación a la legislación fiscal en materia de productos y aprovechamientos, mediante la revisión de los términos e implicaciones fiscales aplicadas a los planteamientos presentados, a fin de evitar un impacto recaudatorio en detrimento del Erario Federal.
- Integrar la fundamentación y motivación en la formulación de dictámenes a las diversas iniciativas de Ley presentadas por el H. Congreso de la Unión, analizando el impacto recaudatorio en cada sector económico del país y verificando la correcta aplicación de las disposiciones fiscales vigentes, a fin de fortalecer el marco jurídico y la legislación fiscal que regula los precios de los productos y aprovechamientos dentro de los distintos sectores económicos.
- Valuar los planteamientos de resolución de las consultas en materia de productos y aprovechamientos presentados por los organismos y dependencias de la Administración Pública Federal y empresas productivas, mediante el análisis y verificación de los comentarios y opiniones, respecto a su congruencia con el marco legal aplicable, a fin de desarrollar proyectos de interpretación de las implicaciones fiscales de los precios y tarifas de los productos y aprovechamientos.
- Integrar las iniciativas de reformas en materia fiscal y de productos y aprovechamientos, mediante el análisis y revisión de los anteproyectos de adiciones y derogaciones a las Leyes vigentes aplicables a la materia, así como de los proyectos de reglamento, con el fin de proponer para aprobación superior, los proyectos sobre política de ingresos que serán presentados por el ejecutivo federal ante el H. Congresos de la Unión
- Proponer para aprobación superior los proyectos de opinión jurídica sobre los precios y tarifas de los productos y aprovechamientos, analizando las consultas y planteamientos formulados por los organismos descentralizados, entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, a fin de plantear los ordenamientos jurídicos sobre la adecuada interpretación de los términos fiscales aplicables a la materia.
- Supervisar los anteproyectos de iniciativas de Ley en materia de productos y aprovechamientos y otros de naturaleza fiscal y administrativa, analizando las disposiciones legales de la fijación de las tarifas, y verificando que cumplan con los lineamientos, políticas y normas operativas que regulan la recaudación de los ingresos en esta materia, para la debida interpretación y aplicación de las disposiciones fiscales determinando los montos de los productos y aprovechamientos y asegurando los niveles de recaudación proyectados por cada sector económico.

**1.1.8.0.4.0.1.1 Departamento de Estudios Legislativos en Materia de Productos y Aprovechamientos 1**

**Objetivo**

Que elabore estudios jurídicos, así como anteproyectos de disposiciones Legales y Administrativas en materia de productos y aprovechamientos, con la finalidad de fijar los montos de estos, para su debida aplicación a través de diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a solicitud de estas últimas.

**Funciones**

- Recabar e integrar la información necesaria para la elaboración de estudios jurídicos en materia de productos y aprovechamientos.
- Participar en los comités interinstitucionales a fin de detectar los problemas existentes en el cobro de los productos y aprovechamientos.
- Proporcionar la información necesaria para elaborar los estudios jurídicos relacionados con los anteproyectos de disposiciones legales y administrativas, mediante las cuales se establece la posibilidad jurídica para que la Administración Pública Federal perciba ingresos por concepto de productos y aprovechamientos.
- Estudiar y evaluar las propuestas que en materia de productos y aprovechamientos formulen las Dependencias de la Administración Pública Federal centralizada.
- Asistir a las reuniones efectuadas con los diversos grupos, sectores sociales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para tratar asuntos relacionados con la política de productos y aprovechamientos.
- Desarrollar estudios jurídicos en materia de productos y aprovechamientos, con base en el análisis y evaluación de los sistemas tributarios incorporados en otros países.

**1.1.8.0.4.0.1.2 Departamento de Estudios Legislativos en Materia de Productos y Aprovechamientos 2**

**Objetivo**

Que elabore estudios jurídicos, así como anteproyectos de disposiciones Legales y administrativas en materia de productos y aprovechamientos, con la finalidad de fijar los montos de estos, para su debida aplicación a través de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a solicitud de estas últimas.

**Funciones**

- Recabar e integrar la información necesaria para la elaboración de estudios jurídicos para anteproyectos de disposiciones Legales y Administrativas mediante las cuales se fijan los montos de los productos y aprovechamientos de los bienes y servicios de la Administración Pública Federal.
- Participar y formular opinión jurídica derivada de las consultas realizadas por las entidades de la Administración Pública Federal y organismos descentralizados en materia de productos y aprovechamientos.
- Participar en foros, eventos y reuniones con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, donde se traten asuntos en materia de productos y aprovechamientos.
- Formular dictámenes de diversas iniciativas de Leyes presentadas por Diputados y Senadores del H. Congreso de la Unión para analizar su impacto recaudatorio en materia de productos y aprovechamientos.
- Elaboración de estudios legales de carácter fiscal, así como analizar y evaluar los sistemas tributarios de otros países relacionados con la materia de su competencia.
- Formular dictámenes de diversas iniciativas de Leyes presentadas por los Diputados y Senadores del H. Congreso de la unión, analizando y determinando su implicación en materia de productos y aprovechamientos.

**1.1.8.0.4.0.2 Subdirección de Legislación en Materia de Productos y Aprovechamientos B**

**Objetivo**

Que coordine y supervise los anteproyectos de iniciativas de ley en materia de productos y aprovechamientos y otros de naturaleza fiscal y administrativa, para la debida interpretación y aplicación de las disposiciones fiscales en esta materia, ello con la finalidad de que al fijar los montos de los productos y aprovechamientos a través de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, permitan garantizar y asegurar los niveles de recaudación proyectados en dichos rubros de acuerdo con la Política Fiscal Federal así como resolver las consultas que formulen las dependencias en materia de ingresos por estos conceptos para su debida interpretación y aplicación en el ámbito de su competencia.

**Funciones**

- Coordinar y supervisar la correcta opinión jurídica respecto de las consultas derivadas de la aplicación e interpretación de los ingresos por concepto de productos y aprovechamientos para otorgar mayor seguridad jurídica y presupuestaria.
- Coordinar y supervisar la integración de información necesaria para el otorgamiento de la autorización para el cobro de productos y/o aprovechamientos o de disposiciones legales para su debida fundamentación y motivación.
- Coordinar y supervisar la participación en eventos y reuniones con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en donde se traten asuntos en materia de productos y/o aprovechamientos.
- Coordinar y supervisar el correcto análisis jurídico de las propuestas de modificación a la legislación fiscal en materia de productos y aprovechamientos a fin de evitar un impacto recaudatorio en detrimento del Erario Federal.
- Coordinar y supervisar la debida fundamentación y motivación en la formulación de dictámenes a las diversas iniciativas de Leyes presentadas por el H. Congreso dela Unión a fin de analizar su impacto recaudatorio.
- Coordinar y supervisar resolución de las diversas consultas que formulen las dependencias de la Administración Pública Federal centralizada sobre la debida interpretación y aplicación de la legislación en materia de productos y/o aprovechamientos.

**1.1.8.0.4.0.2.1 Departamento de Análisis Jurídico en Materia de Productos y Aprovechamientos 2**

**Objetivo**

Que elabore y analice estudios jurídicos para anteproyectos de disposiciones Legales y administrativas en materia de productos y aprovechamientos, para fijar montos de los mismos, relativos a los bienes y servicios de la Administración Pública Federal, participar en los comités interinstitucionales, así como coadyuvar en el análisis y emitir opinión en relación a los asuntos derivados de las solicitudes que al respecto formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo a los procedimientos legales establecidos, a fin de que se dé una correcta aplicación e interpretación a las disposiciones fiscales en materia de productos y aprovechamientos para el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales.

**Funciones**

- Analizar y recabar información para estudios jurídicos de anteproyectos de disposiciones Legales y Administrativas que fijan los productos y aprovechamientos de bienes y servicios de la Administración Pública Federal.
- Analizar y elaborar opinión jurídica de las consultas efectuadas por dependencias de la Administración Pública Federal en materia de productos y aprovechamientos.
- Participar en foros, eventos y reuniones para tratar asuntos relativos a productos y aprovechamientos.
- Elaborar estudios de diagnóstico de legalidad en materia de productos y aprovechamientos.
- Analizar y elaborar dictámenes de iniciativas de Leyes para verificar su implicación en materia de productos y aprovechamientos.
- Analizar y participar en la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos de la Federación.

**1.1.8.0.4.1 Dirección de Legislación en Materia de Derechos**

**Objetivo**

Que coordine y apruebe la elaboración del anteproyecto de iniciativa de la Ley Federal de derechos, así como evaluar y aprobar la resolución de consultas que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la correcta interpretación y aplicación por parte de las dependencias de las disposiciones fiscales en materia de derechos y de otras disposiciones de carácter fiscal.

**Funciones**

- Coordinar y supervisar la realización de estudios e investigaciones para elaborar el anteproyecto de reformas, adiciones o derogaciones a la Ley Federal de derechos y de la Ley de ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de que se trate.
- Coordinar la recepción y atención de las propuestas que en materia de derechos realicen las dependencias, a fin de incluirlas o, en su caso, desecharlas, de la instrumentación de la iniciativa correspondiente.
- Convocar, coordinar y dirigir las reuniones con las diversas dependencias, a fin de discutir las diversas propuestas que presenten con la finalidad de incorporarlas a la Ley Federal de Derechos.
- Coordinar y turnar para elaboración, los estudios e investigaciones que se realicen derivadas de las diversas consultas que presenten las dependencias, a efecto de que las mismas se resuelvan con estricto apego a la legislación vigente.
- Coordinar y dirigir las reuniones derivadas de las consultas que presenten las dependencias, con la finalidad de allegarse de mayores elementos de los presentados en las consultas correspondientes, a fin de resolver con estricto apego a las disposiciones y normatividades vigentes.
- Dirigir y presentar para aprobación superior los dictámenes de diversas iniciativas de Leyes, presentadas por el H. Congreso de la Unión, para analizar y dictaminar sus implicaciones en materia fiscal.

**1.1.8.0.4.1.1 Subdirección de Legislación en Materia de Derechos A**

**Objetivo**

Que coordine, supervise, estudie y proponga para aprobación superior, el anteproyecto de reformas, adiciones y derogaciones a la Ley Federal de derechos, así como participar en la resolución de consultas formuladas por las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal en relación al establecimiento del monto de los derechos, con el fin de aplicar de manera correcta las disposiciones fiscales en materia de derechos, para el debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

**Funciones**

- Coordinar y supervisar la realización de los estudios jurídicos de las propuestas planteadas, para la elaboración del anteproyecto de la Ley Federal de Derechos.
- Coordinar, supervisar, estudiar y proponer los proyectos de reglas de carácter general en materia de derechos, para la correcta aplicación de la Ley Federal de derechos.
- Coordinar y supervisar el anteproyecto del asesoramiento jurídico a las unidades Administrativas de la Secretaría que sean competentes para fijar los precios y tarifas de la Administración Pública Federal.
- Coordinar y supervisar la emisión de opiniones sobre anteproyectos e iniciativas de reformas de Leyes que contengan implicaciones fiscales en materia de derechos, para su correcta aplicación e interpretación.
- Coordinar y supervisar el estudio mediante el cual se asesore a las entidades federativas, cuando lo soliciten, en la elaboración de sus ordenamientos fiscales para una correcta aplicación en materia de derechos.
- Coordinar y supervisar las resoluciones de diferentes consultas formuladas por las diversas entidades y dependencias de la Administración Pública Federal en materia de derechos, para aplicar e interpretar de manera correcta las disposiciones fiscales.

**1.1.8.0.4.1.1.1 Departamento de Análisis Jurídico en Materia de Derechos 2**

**Objetivo**

Que desarrolle y analice las diversas propuestas de iniciativas de Ley y anteproyectos presentados por las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal, mediante la elaboración de estudios jurídicos e investigaciones a las propuestas desarrolladas en eventos y reuniones de trabajo, a fin de dictaminar la correcta aplicación e interpretación de las disposiciones fiscales para el debido cumplimento de las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Derechos.

**Funciones.**

- Elaborar estudios jurídicos e investigaciones a través del análisis de las disposiciones fiscales a fin de integrar anteproyectos de reformas, adiciones y derogaciones a la Ley Federal de Derechos, respecto del cobro de derechos por la prestación de servicios del estado en sus funciones de derecho público o por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Nación.
- Analizar las propuestas planteadas por las Dependencias y sus Órganos Desconcentrados que, en materia de derechos, mediante la revisión y verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia, a fin de incluirlas o en su caso desecharlas en la Ley Federal de Derechos.
- Coordinar los eventos y reuniones que se lleven a cabo con las Dependencias y Órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal, mediante la participación y ponencia de las iniciativas de recaudación fiscal a efecto de analizar las propuestas que presenten, con el fin de integrar las reformas en la Ley Federal de Derechos.
- Elaborar resoluciones de las consultas formuladas por las dependencias y sus Órganos Desconcentrados, a través del análisis de las solicitudes e investigación de la información basada en los lineamientos establecidos en materia de derechos, con la finalidad de dictaminar la correcta aplicación de las disposiciones fiscales por las dependencias de la Administración Pública Federal.
- Emitir opiniones sobre los anteproyectos e iniciativas de reformas de Ley en materia de derechos, a través de analizar las implicaciones fiscales que impactan en el marco jurídico, para su correcta aplicación e interpretación.
- Desarrollar proyectos de reglas de carácter general en materia de derechos, mediante la integración de las propuestas presentadas por las dependencias de la Administración Pública, a fin de formular reformas que contribuyan a la correcta aplicación de la Ley.
- Analizar y elaborar el anteproyecto del asesoramiento jurídico a las Unidades Administrativas de la Secretaría, verificando que sean competentes de acuerdo a las disposiciones jurídicas en materia de derechos, a fin de fijar los precios y tarifas de la Administración Pública Federal.

**1.1.8.0.4.1.2 Subdirección de Legislación en Materia de Derechos B**

**Objetivo**

Que coordine y supervise en la elaboración del anteproyecto de Reformas, adiciones y derogaciones a la Ley Federal de Derechos, así como revisar los anteproyectos por los cuales se resuelvan las consultas que formulan las entidades de la Administración Pública Federal a fin de interpretar de manera correcta las disposiciones fiscales en materia de derechos, para el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales.

**Funciones**

- Coordinar y supervisar la realización de estudios jurídicos de las propuestas planteadas para la elaboración del anteproyecto de la Ley Federal de Derechos.
- Coordinar y supervisar los proyectos de reglas de carácter general en materia de derechos, para la correcta aplicación de la Ley Federal de Derechos.
- Supervisar y coordinar los anteproyectos de iniciativas de Leyes en materia de derechos y otros de naturaleza fiscal, a fin de lograr un marco legal acorde a la Política de Ingresos aprobada.
- Supervisar el anteproyecto del asesoramiento jurídico a las Unidades Administrativas del Servicio de Administración Tributaria para la adecuada interpretación y aplicación de la legislación en materia de derechos.
- Intervenir en las reuniones que se lleven a cabo con las dependencias de la Administración Pública Federal para la correcta interpretación y aplicación de la Ley Federal de Derechos.

- Revisar los proyectos de reglas de carácter general en materia de derechos para la correcta aplicación de la Ley.
- Coordinar y supervisar la emisión de opiniones sobre anteproyectos e iniciativas de reformas de Leyes que contengan implicaciones fiscales en materia de derechos, para su correcta aplicación e interpretación.
- Coordinar y supervisar el estudio mediante el cual se asesore a las Entidades Federativas cuando lo soliciten, en la elaboración de sus ordenamientos fiscales para una correcta aplicación en materia de derechos.

**1.1.8.0.4.1.2.1 Departamento de Análisis Jurídico en Materia de Derechos 1**

**Objetivo**

Que desarrolle y analice las diversas propuestas de iniciativas de Ley y anteproyectos presentados por las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública federal, mediante la elaboración de estudios jurídicos e investigaciones a las propuestas desarrolladas en eventos y reuniones de trabajo, a fin de dictaminar la correcta aplicación e interpretación de las disposiciones fiscales en debido cumplimento de las obligaciones establecidas en la ley federal de derechos facilitando el desarrollo de programas que regulen el establecimiento de cuotas para la recaudación de las contribuciones y el pago por bienes y servicios.

**Funciones**

- Elaborar estudios jurídicos e investigaciones, a través del análisis de las disposiciones fiscales y consultas presentadas por las dependencias de la Administración Pública Federal en la materia, a fin de integrar anteproyectos de reformas, adiciones y derogaciones a la Ley Federal de derechos, a efecto de fijar su debido cobro de las contribuciones, bienes y servicios a los organismos públicos y empresas privadas según corresponda.
- Analizar las propuestas planteadas por las dependencias y sus órganos desconcentrados que en materia de derechos realicen, mediante la revisión y verificación del cumplimiento con los lineamientos que norman la materia, a fin de incluirlas o en su caso desecharlas en la Ley Federal de Derechos.
- Coordinar los eventos y reuniones que se lleven a cabo con las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal, mediante la participación y ponencia de las iniciativas de recaudación fiscal a efecto de analizar las propuestas que presenten con el fin de integrar las reformas en la Ley Federal de Derechos.
- Elaborar resoluciones de las consultas formuladas por las dependencias y sus órganos desconcentrados a través del análisis de las solicitudes e investigación de la información basada en los lineamientos establecidos en materia de derechos con la finalidad de dictaminar la correcta aplicación de las disposiciones Fiscales por las dependencias de la Administración Pública Federal.
- Analizar la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia de derechos aplicada por las dependencias y organismos de la Administración Pública Federal a través de la revisión de las minutas de trabajo presentadas en los foros, eventos y reuniones de trabajo, a fin de evaluar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Desarrollar proyectos de reglas de carácter general en materia de derechos, mediante la integración de las propuestas presentadas por las dependencias de la administración pública a fin de formular reformas que contribuyan a la correcta aplicación de la ley.
- Proponer anteproyectos de iniciativa de ley en materia de derechos, a través de investigar y documentar las interpretación y aplicación fiscal implementada por cada dependencia a fin de desarrollar programas para el establecimiento de cuotas que regulen las contribuciones y el pago por bienes y servicios recaudados por los organismos, empresas privadas y dependencias de la Administración Pública Federal.

**1.1.8.0.5 Coordinación de Legislación y Estudios Tributarios**

**Objetivo**

Que dirija la elaboración y la presentación, para aprobación superior, de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, reglas de carácter general y otras disposiciones de carácter fiscal, en las materias de su competencia, a efecto de contribuir al mejoramiento de las Finanzas Públicas, cumpliendo así con las políticas públicas establecidas por el Gobierno Federal y con los compromisos derivados de los convenios, en esas materias, para proporcionar un marco jurídico adecuado que permita el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales.

**Funciones**

- Dirigir, analizar y coordinar la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de Ley que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones fiscales, en materia de impuestos directos, indirectos y de otras disposiciones fiscales, así como los proyectos que reforman, adicionan y derogan los reglamentos de esas leyes y disposiciones fiscales.
- Dirigir, analizar y coordinar la elaboración de los proyectos de decretos Presidenciales y acuerdos Secretariales en las materias de su competencia.
- Dirigir, analizar y coordinar la elaboración de los proyectos de resoluciones de reglas de carácter general en las materias de su competencia, así como analizar las opiniones y coordinar la atención de las consultas planteadas por los sectores o grupos sociales, autoridades fiscales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia fiscal.
- Dirigir, coordinar y analizar la elaboración de estudios de carácter jurídico en materia de impuestos directos, indirectos y de otras disposiciones fiscales en las materias de su competencia, de las diversas iniciativas de ley, fundamentando las opiniones y comentarios que se emiten en respuestas a las propuestas y consultas de los promoventes.
- Dirigir, coordinar y presentar lo estudios para la resolución de consultas realizadas por los diversos sectores y grupos sociales, Autoridades Fiscales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia de impuestos directos, indirectos y de otras disposiciones fiscales. así como coordinar el análisis, para presentar las opiniones sobre la implicación fiscal de los diversos dictámenes e iniciativas, presentadas por el poder legislativo.
- Dirigir y proponer la participación en foros, eventos y reuniones con autoridades, organizaciones, sectores y grupos de profesionales, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de impuestos directos, indirectos y de otras disposiciones fiscales, para difundir la legislación fiscal en dichas materias y, para conocer la problemática respecto de la interpretación y aplicación de las disposiciones fiscales, a fin de determinar posibles soluciones.

**1.1.8.0.5.0.0.0.1 Asistente de Servicios**

**Objetivo**

Que apoye en el traslado del Coordinador a las diversas reuniones y citas donde se requiera su asistencia fuera de su sede de trabajo con el apoyo logístico en los diversos foros y eventos, así como el apoyo en la entrega de correspondencia de carácter confidencial a las diversas Dependencias Oficiales.

**Funciones**

- Trasladar al Coordinador a lugares distintos de su sede de trabajo.
- Verificar el buen estado de la unidad donde será trasladado el Coordinador.
- Conducir la unidad asignada al lugar indicado por el Coordinador, respetando el Reglamento de Tránsito.
- Apoyar la logística de los diversos foros, eventos y reuniones en donde lo indique el Coordinador.
- Entregar oportunamente la correspondencia que indica el Coordinador.
- Apoyar al Coordinador en la mensajería que se requiera para el desarrollo de las funciones de la unidad.
- Consolidar información de su competencia para los informes que se requieran y que deba rendir a su superior jerárquico.
- Informar el seguimiento en el ámbito de competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información que utiliza, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las instancias correspondientes para la formulación de informes de gestión Ley Federal de Transparencia.
- Proponer dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento delos informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, así como de la revisión de la información que le sea requerida.

**1.1.8.0.5.1 Dirección de Legislación en Impuestos Directos**

**Objetivo**

Que dirija y coordine la elaboración de los Anteproyectos de iniciativas de Leyes, reglamentos, reglas de carácter general y otras disposiciones de carácter Fiscal, en materia de impuestos directos, a efecto de contribuir al mejoramiento de las Finanzas Públicas, cumpliendo así con las políticas públicas establecidas por el Gobierno Federal y con los compromisos derivados de los convenios, en esas materias, para proporcionar un marco jurídico adecuado que permita el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales.

**Funciones**

- Dirigir y coordinar la elaboración de las iniciativas de Leyes que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones fiscales en materia de impuestos directos, para someterlos a consideración del Coordinador.
- Dirigir y coordinar la elaboración de los proyectos de decretos presidenciales, acuerdos Secretariales y reglas de carácter general en materia de impuestos directos, para someterlos a consideración del Coordinador.
- Dirigir y coordinar la elaboración de proyectos que reforman, adicionan y derogan los reglamentos de las disposiciones fiscales en materia de impuestos directos, para someterlos a consideración del Coordinador.
- Dirigir y coordinar el análisis de los estudios para la resolución de las consultas realizadas por los diversos sectores, grupos sociales, Autoridades Fiscales, Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de impuestos directos.
- Dirigir y coordinar el análisis para la emisión de opiniones sobre la implicación fiscal de los diversos dictámenes e iniciativas presentadas por el poder legislativo.
- Dirigir y coordinar la elaboración de estudios de carácter jurídico en materia de impuestos directos, necesarios para determinar la procedencia o improcedencia delas propuestas de reforma a las disposiciones fiscales en las materias de impuestos directos.

**1.1.8.0.5.1.1 Subdirección de Estudios Legales y Reglamentarios en Impuestos Directos**

**Objetivo**

Que integre, supervise y evalué los proyectos de iniciativas de Ley en materia fiscal, de impuesto directos, reglas de carácter general, de opinión jurídica, conceptos, ordenamientos, pedimentos y formas fiscales aplicables a las Entidades Federativas, a través del análisis y revisión de los anteproyectos de reformas a la Ley de ingresos, estudios legales, normas de operación del impuesto sobre la renta y demás disposiciones que regulan la materia, a fin de proponer para aprobación superior anteproyectos de iniciativas de ley que fortalezcan la política de ingresos, el marco jurídico y el cumplimiento de las obligaciones fiscales; además de establecer planes y programas operativos que indiquen los resultados alcanzados por la unidad para visualizar el impacto en las metas y objetivos institucionales.

**Funciones**

- Integrar las iniciativas de reformas en materia fiscal y de impuestos directos, mediante el análisis y revisión de los anteproyectos de adiciones y derogaciones a las Leyes vigentes aplicables a la materia, así como de los proyectos de reglamento, con el fin de proponer para aprobación superior, los proyectos sobre política de ingresos que serán presentados por el Ejecutivo Federal ante el H. Congresos de la Unión.
- Supervisar los proyectos de reglas de carácter general, decretos y acuerdos aplicables a los impuestos federales y estímulos fiscales, analizando las exenciones, condonaciones y medidas administrativas que regulan la materia fiscal, a fin de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Proponer para aprobación superior los proyectos de opinión jurídica sobre los conceptos fiscales de mayor incidencia, analizando las consultas y planteamientos formulados por los Organismos Descentralizados, entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, a fin de plantear los ordenamientos jurídicos sobre la adecuada interpretación de los términos fiscales aplicables a la legislación fiscal.

- Evaluar los planteamientos de resolución de las consultas en materia fiscal presentados por las, organizaciones, sectores, grupos sociales, Autoridades Fiscales, instituciones y organismos nacionales e internacionales, mediante el análisis y verificación de los comentarios y opiniones, respecto a su congruencia con el marco legal aplicable, a fin de desarrollar proyectos de resolución de reglas de carácter general en las materias de su competencia.
- Supervisar los proyectos de opinión fiscal y jurídica de las iniciativas presentadas por las distintas instancias y organismos de la Administración Pública Federal, mediante el análisis e investigación de los términos e implicaciones fiscales desarrollados en dichos proyectos, a fin de diseñar estudios y reglas de carácter general en las materias de su competencia.
- Asesorar a las Entidades Federativas en la elaboración de los ordenamientos fiscales en materia de impuesto sobre la renta, analizando las disposiciones legales y requerimientos que deben contener dichos documentos, a fin de que cumplan con los lineamientos, políticas y normas operativas establecidas por el servicio de Administración Tributaria.
- Colaborar en el diseño de las formas de aviso, pedimentos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales en materia de impuestos sobre la renta, verificando que cumplan con los requerimientos legales aplicados a los distintos sectores fiscales, a fin de presentar los proyectos de las formas oficiales ante el Servicio de Administración Tributaria para su validación y autorización.
- Colaborar y coordinar los foros, eventos y reuniones nacionales e internacionales con los grupos, sectores sociales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de la elaboración, análisis y evaluación de los estudios legales de carácter fiscal, y los sistemas Tributarios Nacionales en comparación con los de otros países, a fin de identificar las problemáticas presentadas por las disposiciones legales de carácter fiscal y proponer alternativas de Ley que fortalezcan el marco jurídico en la materia.
- Supervisar la formulación del Plan y Programa Operativo Anual de Trabajo de la Unidad de Legislación Tributaria, mediante el establecimiento de indicadores y metas alineadas a los objetivos institucionales, a fin de mantener un registro de los resultados alcanzados por la Unidad e informar a las instancias pertinentes de los logros alcanzados y problemáticas presentadas por las distintas áreas.

**1.1.8.0.5.1.1.1 Departamento de Estudios en Impuestos Directos 1**

**Objetivo**

Que elabore y analice para aprobación superior, los anteproyectos de iniciativas de Leyes, reglamentos, reglas de carácter general y otras disposiciones de carácter fiscal, en las materias de su competencias, a efecto de contribuir al mejoramiento de las finanzas públicas, cumpliendo así con las políticas públicas establecidas por el Gobierno Federal y con los compromisos derivados de los convenios, en esas materias, para proporcionar un marco jurídico adecuado que permita el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales.

**Funciones**

- Elaborar y analizar los proyectos que reforman, adicionan y derogan los reglamentos de disposiciones fiscales, en materia de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Elaborar y analizar los proyectos de resoluciones de reglas de carácter general en las materias de su competencia.
- Elaborar y analizar las opiniones y atender las consultas de sectores, grupos sociales, autoridades fiscales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia fiscal.
- Elaborar y analizar los estudios para la resolución de consultas realizadas por los diversos sectores, grupos sociales, autoridades fiscales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de impuestos directos.
- Elaborar y analizar la emisión de opiniones sobre la implicación fiscal de los diversos dictámenes e iniciativas presentadas por el Poder Legislativo.
- Elaborar y analizar los estudios de carácter jurídico en materia de impuestos directos, necesarios para determinar la procedencia o improcedencia de las propuestas de reformas a las disposiciones fiscales en las materias de su competencia, de las diversas iniciativas de Ley, fundamentando las opiniones y comentarios que se emiten en respuestas a las propuestas y consultas de los promoventes.

**1.1.8.0.5.1.1.2 Departamento de Estudios en Impuestos Directos 2**

**Objetivo**

Que proponga y analice para su presentación y aprobación superior, los anteproyectos de iniciativas de Leyes, reglamentos, reglas de carácter general y otras disposiciones de carácter fiscal, en las materias de su competencia, a efecto de contribuir al mejoramiento de las finanzas públicas, cumpliendo con las políticas públicas establecidas por el Gobierno Federal y con los compromisos derivados de los convenios, en esas materias, para proporcionar un marco jurídico adecuado que permita el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales.

**Funciones**

- Analizar los anteproyectos de iniciativas de reformas en materia fiscal y de impuestos directos, mediante los cuales se proponen adiciones y derogaciones a las Leyes vigentes aplicables a la materia, así como de los proyectos de reglamento, con el fin de proponer para aprobación superior, los proyectos sobre política de ingresos que serán presentados por el ejecutivo federal ante el H. Congreso de la Unión.
- Analizar los proyectos de reglas de carácter general, decretos y acuerdos aplicables a los impuestos federales y estímulos fiscales, mediante los cuales se establecen las exenciones, condonaciones y medidas administrativas que regulan la materia fiscal, a fin de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Analizar los proyectos de opinión jurídica sobre los conceptos fiscales de mayor incidencia que serán presentados a las autoridades superiores, verificando las consultas y planteamientos formulados por los organismos descentralizados, entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, a fin de plantear los ordenamientos jurídicos sobre la adecuada interpretación de los términos fiscales aplicables a la legislación fiscal.
- Evaluar los planteamientos de resolución de las consultas en materia fiscal presentados por las organizaciones, sectores, grupos sociales, autoridades fiscales, instituciones y organismos nacionales e internacionales, mediante la verificación de los comentarios y opiniones, respecto a su congruencia con el marco legal aplicable, a fin de desarrollar proyectos de resolución de reglas de carácter general en las materias de su competencia.
- Revisar los proyectos de opinión fiscal y jurídica de las iniciativas presentadas por las distintas instancias y organismos de la Administración Pública Federal, mediante el análisis e investigación de los términos e implicaciones fiscales desarrollados en dichos proyectos, a fin de diseñar estudios y reglas de carácter general en las materias de su competencia.
- Verificar los ordenamientos fiscales en materia de impuesto sobre la renta de las entidades federativas, revisando y comparando las disposiciones legales y requerimientos que deben contener dichos documentos, a fin de que cumplan con los lineamientos, políticas y normas operativas establecidas por el Servicio de Administración Tributaria.
- Coordinar los foros, eventos y reuniones nacionales e internacionales con los grupos, sectores sociales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de la elaboración y evaluación de los estudios legales de carácter fiscal, y los sistemas tributarios nacionales en comparación con los de otros países, a fin de identificar las problemáticas presentadas por las disposiciones legales de carácter fiscal y proponer alternativas de Ley que fortalezcan el marco jurídico en la materia.

**1.1.8.0.5.1.1.3 Departamento de Estudios en Impuestos Directos 3**

**Objetivo**

Que elabore y analice para aprobación superior, los anteproyectos de iniciativas de Leyes, reglamentos, reglas de carácter general y otras disposiciones de carácter Fiscal, en impuestos directos, a efecto de contribuir al mejoramiento de las Finanzas Públicas, cumpliendo así con las Políticas Públicas establecidas por el Gobierno Federal y con los compromisos derivados de los convenios, en esas materias, para proporcionar un marco jurídico adecuado que permita el debido cumplimiento de las obligaciones Fiscales.

**Funciones**

- Analizar y elaborar los anteproyectos de iniciativas de Ley que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones Fiscales, en materia e impuestos directos o Código Fiscal de la Federación u otras disposiciones fiscales.

- Analizar y elaborar los proyectos que reforman, adicionan y derogan los reglamentos de disposiciones fiscales, en materia de impuestos directos.
- Elaboración de estudios y análisis de las reglas de carácter general aplicables a la Legislación Tributaria en materia de impuestos directos.
- Elaborar y analizar estudios para la resolución de consultas realizadas por los diversos sectores, grupos sociales, autoridades fiscales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de impuestos directos.
- Elaborar y analizar opiniones sobre la implicación fiscal de los diversos dictámenes e iniciativas presentadas por el Poder Legislativo.
- Elaborar y analizar estudios de carácter Jurídico en materia de impuestos directos, necesarios para determinar la procedencia o improcedencia de las propuestas de reformas a las disposiciones Fiscales en materia de su competencia, de las diversas iniciativas de Ley, fundamentando las opiniones y comentarios que se emiten en respuestas a las propuestas y consultas de los promoventes.

**1.1.8.0.5.2 Dirección de Legislación en Impuestos Indirectos**

**Objetivo**

Que dirija y coordine, para aprobación superior, los anteproyectos de iniciativas de Leyes, reglamentos, reglas de carácter general y otras disposiciones de carácter fiscal, en materia de impuestos indirectos, a efecto de contribuir al mejoramiento de las Finanzas Públicas establecidas por el Gobierno Federal y con los compromisos derivados de los convenios, en esa materia, para proporcionar un marco jurídico adecuado que permita el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales.

**Funciones**

- Dirigir y coordinar los anteproyectos de iniciativas de Ley que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones fiscales, en materia de impuestos indirectos.
- Dirigir y coordinar los proyectos de decretos Presidenciales y acuerdos Secretariales en materia de impuestos indirectos.
- Dirigir y coordinar los proyectos que reforman, adicionan y derogan los reglamentos de disposiciones fiscales en materia de impuestos indirectos, así como los proyectos de resoluciones de reglas de carácter general en materia de impuestos indirectos.
- Dirigir y coordinar el análisis de los estudios para la resolución de consultas realizadas por los diversos sectores, grupos sociales, autoridades fiscales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia de impuestos indirectos.
- Dirigir y coordinar el análisis para la emisión de opiniones sobre la implicación fiscal de las diversas iniciativas presentadas por el poder legislativo, así como de los dictámenes a dichas iniciativas.
- Dirigir y coordinar la elaboración de estudios de carácter Jurídico necesarios para determinar la procedencia o improcedencia de las propuestas de reformas a las disposiciones Fiscales en materia de impuestos indirectos, fundamentando las opiniones y comentarios que se emiten en respuesta a las propuestas y consultas de los promoventes.

**1.1.8.0.5.2.1 Subdirección de Estudios de Reglas Generales en Impuestos Indirectos**

**Objetivo**

Que coordine y supervise para aprobación superior, los anteproyectos de iniciativas de Leyes, reglamentos, reglas de carácter general y otras disposiciones de carácter fiscal, en las materias de su competencia, a efecto de contribuir al mejoramiento de las finanzas públicas, cumpliendo así con las políticas públicas establecidas por el Gobierno Federal y con los compromisos derivados de los convenios, en esas materias, para proporcionar un marco jurídico adecuado que permita el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales.

**Funciones**

- Analizar y elaborar los anteproyectos de iniciativas de ley que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones fiscales, en materia de impuestos indirectos y otras disposiciones fiscales.
- Analizar y elaborar los proyectos de decretos presidenciales y acuerdos secretariales en las materias de su competencia.

- Analizar y elaborar los proyectos que reforman, adicionan y derogan los Reglamentos de disposiciones Fiscales, en materia de impuestos indirectos.
- Coordinar el análisis de los estudios para la resolución de consultas realizadas por los diversos sectores, grupos sociales, autoridades fiscales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de impuestos indirectos.
- Coordinar el análisis para la emisión de opiniones sobre la implicación fiscal delos diversos dictámenes e iniciativas presentadas por el poder legislativo.
- Coordinar la participación en foros, eventos y reuniones con autoridades, organizaciones, sectores y grupos de profesionales, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para difundir la legislación fiscal en materia de impuestos indirectos y para conocer la problemática respecto dela interpretación y aplicación de las disposiciones fiscales, a fin de determinar posibles soluciones.

**1.1.8.0.5.2.2 Subdirección de Legislación y Estudios en Impuestos Especiales**

**Objetivo**

Que coordine, supervise y presente, los anteproyectos de iniciativas de Leyes, reglamentos, reglas de carácter general y otras disposiciones de carácter fiscal, en materia de impuestos especiales, mediante el análisis de las problemáticas que se exponga y de las mejores opciones de resolución, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de las Finanzas Públicas, cumpliendo así con las políticas públicas establecidas por el Gobierno Federal y con los compromisos derivados de los convenios, en esa materia, y proporcionar un marco jurídico adecuado que permita el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales.

**Funciones**

- Coordinar y supervisar los anteproyectos de iniciativas de Leyes que reforman, que adicionan y derogan diversas disposiciones fiscales, en materia de impuestos especiales, mediante la instrumentación jurídica de la Política Tributaria que se fije, el análisis de propuestas que se presenten y la elaboración de las propuestas que se estimen necesarias por el área, para coadyuvar al mejoramiento de las Finanzas Públicas y al cumplimiento de las políticas públicas.
- Coordinar y supervisar los proyectos de decretos presidenciales, acuerdos secretariales y resoluciones de reglas de carácter general en materia de impuestos especiales, mediante el análisis de las problemáticas que se pretendan resolver en el contexto del marco jurídico vigente, a fin de proponer los proyectos que permitan atender contingencias que se presenten y facilitar a los Contribuyentes el debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Coordinar y supervisar los proyectos que reforman, adicionan y derogan los reglamentos de disposiciones fiscales, en materia de impuestos especiales, mediante el seguimiento y análisis de las modificaciones realizadas a las Leyes en esa materia y de las problemáticas que se presenten, con el objeto de proponer los proyectos de las disposiciones reglamentarias que requieran ser emitidas.
- Coordinar y supervisar el análisis para la emisión de opiniones sobre la implicación fiscal de los diversos dictámenes e iniciativas presentadas por el Poder Legislativo, mediante el análisis de las propuestas presentadas, a fin de elaborar la opinión del área sobre su viabilidad y proporcionar al Congreso de la Unión la posición Institucional sobre las propuestas.
- Coordinar y supervisar la elaboración de estudios de carácter jurídico en materia de impuestos especiales, a través del análisis de los ordenamientos jurídicos necesarios, para determinar la procedencia o improcedencia de las propuestas de reformas a las disposiciones fiscales en materia de su competencia y de las diversas iniciativas de Ley, así como fundamentar las opiniones que se emitan en respuesta a las propuestas y consultas de los promoventes.
- Coordinar y supervisar los estudios en la resolución de consultas realizadas por los diversos sectores, grupos sociales, autoridades fiscales, Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de impuestos especiales, analizándola problemática presentada y la elaboración de los proyectos de respuesta, con la finalidad de coadyuvar a la correcta interpretación de las disposiciones fiscales.
- Coordinar y supervisar estudios de derecho comparado en materia de impuestos especiales, incluidos los realizados en Legislaciones y diversas publicaciones en idioma inglés, mediante la lectura, comprensión y, en su caso, traducción al idioma español de los tratamientos que se dan en otros países en dicha materia, para contar con referentes que coadyuven a la realización de los proyectos encomendados al área.

**1.1.8.0.5.3 Dirección de Estudios Fiscales**

**Objetivo**

Que dirija y coordine, para aprobación superior, los anteproyectos de iniciativas de Leyes, reglamentos, reglas de carácter general y otras disposiciones de carácter fiscal, en las materias de su competencia, a efecto de contribuir al mejoramiento de las Finanzas Públicas, cumpliendo así con las Políticas Públicas establecidas por el Gobierno Federal y con los compromisos derivados de los convenios, en esas materias, para proporcionar un marco jurídico adecuado que permita el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales.

**Funciones**

- Dirigir y coordinar los anteproyectos de iniciativas de Ley que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones fiscales, en materia de código fiscal de la federación, impuesto sobre tenencia y uso de vehículos, impuesto sobre automóviles nuevos y otras disposiciones de carácter Fiscal, así como los proyectos que reforman, adicionan y derogan los reglamentos de leyes fiscales.
- Dirigir y coordinar los proyectos de decretos presidenciales y acuerdos secretariales en las materias de su competencia.
- Dirigir y coordinar los proyectos de resoluciones de carácter general en las materias de su competencia, así como dirigir y coordinar la atención de las consultas de sectores, grupos sociales, autoridades Fiscales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia fiscal.
- Dirigir y coordinar el análisis de los estudios para la resolución de consultas realizadas por los diversos sectores, grupos sociales, autoridades fiscales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en las materias de su competencia; así como coordinar la elaboración de estudios de carácter jurídico en esas materias, necesarios para determinar la procedencia o improcedencia de las propuestas de reforma a las disposiciones fiscales en las materias de su competencia, de las diversas iniciativas de Ley, fundamentando las opiniones y comentarios que se emiten en respuesta a las propuestas y consultas de los promoventes.
- Dirigir y coordinar el análisis para la emisión de opiniones sobre la implicación fiscal de los diversos dictámenes e iniciativas presentadas por el Poder Legislativo.
- Dirigir y coordinar la participación en foros, eventos y reuniones, con autoridades, organizaciones, sectores y grupos de profesionales, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para difundir la legislación fiscal en las materias de su competencia, así como para conocer la problemática respecto de la interpretación y aplicación de las disposiciones Fiscales, a fin de determinar posibles soluciones.

**1.1.8.0.5.3.1 Subdirección de Estudios Legales y Reglamentarios en Materia Fiscal**

**Objetivo**

Que coordine y supervise para aprobación superior, los anteproyectos de iniciativas de Leyes, reglamentos, reglas de carácter general y otras disposiciones de carácter fiscal, en las materias de su competencia, a efecto de contribuir al mejoramiento de las Finanzas Públicas, cumpliendo así con las políticas públicas establecidas por el Gobierno Federal y con los compromisos derivados de los convenios, en esas materias, para proporcionar un marco jurídico adecuado que permita el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales.

**Funciones**

- Coordinar y supervisar la elaboración de anteproyectos de iniciativas de Ley que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones fiscales, en materia de Código Fiscal de la Federación.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de resoluciones de reglas de carácter general en materia del Código Fiscal de la Federación.
- Coordinar y supervisar los proyectos que reforman, adicionan y derogan los reglamentos de disposiciones fiscales en materia de Código Fiscal de la Federación.
- Coordinar y supervisar el análisis para la emisión de opiniones sobre la implicación fiscal de los diversos dictámenes e iniciativas presentadas por el Poder Legislativo.

- Coordinar y supervisar la elaboración de estudios de carácter jurídico en materia de Código Fiscal de la Federación, necesarios para determinar la procedencia o improcedencia de las propuestas de reformas a las disposiciones fiscales en las materias.
- Coordinar y supervisar el análisis de los estudios para las resoluciones de consultas realizadas por los diversos sectores, grupos sociales, Autoridades Fiscales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de impuestos indirectos.

**1.1.8.0.5.3.1.1 Departamento de Estudios en Materia Fiscal 1**

**Objetivo**

Que elabore y analice, para aprobación superior, los anteproyectos de iniciativas de Leyes, reglamentos, reglas de carácter general y otras disposiciones de carácter fiscal, en las materias de su competencia, a efecto de contribuir al mejoramiento de las finanzas públicas, cumpliendo así con las políticas públicas establecidas por el Gobierno Federal y con los compromisos derivados de los convenios, en esas materias, para proporcionar un marco jurídico adecuado que permita el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales.

**Funciones**

- Elaborar y analizar los anteproyectos de iniciativas de Ley que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones fiscales en materia de Código Fiscal de la Federación.
- Elaborar y analizar los proyectos de resoluciones de reglas de carácter general en las materias de Código Fiscal de la Federación.
- Elaborar y analizar los proyectos que reforman, adicionan y derogan los reglamentos de disposiciones fiscales en materia de Código Fiscal de la Federación.
- Elaborar el análisis de los estudios para la resolución de consultas realizadas por los diversos sectores, grupos sociales, autoridades fiscales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de impuestos indirectos.
- Elaborar el análisis para la emisión de opiniones sobre la implicación fiscal delos diversos dictámenes e iniciativas presentadas por el Poder Legislativo.
- La elaboración de estudios de carácter jurídico en materia de Código Fiscal de la Federación, necesarios para determinar la procedencia o improcedencia de las propuestas de reformas a las disposiciones fiscales en materia de su competencia, de las diversas iniciativas de Ley, fundamentando las opiniones y comentarios que se emiten en propuestas y consultas de los promoventes.

**1.1.8.0.5.3.1.2 Departamento de Estudios en Materia Fiscal 2**

**Objetivo**

Que elabore, estudie y presente, para aprobación superior, los anteproyectos de iniciativas de Leyes y los proyectos de reglamentos, reglas de carácter general y otras disposiciones de carácter fiscal, en las materias de su competencia, mediante el análisis de las problemáticas que se presenten y de las mejores opciones para resolverlas, a efecto de contribuir al mejoramiento de las finanzas públicas, cumpliendo así con las políticas públicas establecidas por el Gobierno Federal y con los compromisos derivados de los convenios, en esas materias, a fin de proporcionar un marco jurídico adecuado que permita el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales.

**Funciones**

- Elaborar y estudiar los anteproyectos de iniciativas de Ley que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones fiscales, en materia del Código Fiscal de la Federación y otras disposiciones fiscales, mediante la instrumentación jurídica de la política tributaria que se fije, el análisis de propuestas que se presenten por otras áreas y la elaboración de las propuestas que se estimen necesarias por el área, para coadyuvar al mejoramiento de las finanzas públicas y al cumplimiento de las políticas públicas.
- Instrumentar los proyectos que reforman, adicionan y derogan los reglamentos y las reglas de carácter general, en materia del Código Fiscal de la Federación, mediante el seguimiento y análisis de las modificaciones realizadas a las Leyes en esa materia y de las problemáticas que se presenten en la práctica, con el objeto de elaborar y proponer para aprobación superior los proyectos de las disposiciones reglamentarias que requieran ser emitidas.

- Colaborar en la elaboración de los proyectos de decretos presidenciales y acuerdos Secretariales en materia del Código Fiscal de la Federación, a través del análisis de las problemáticas que se pretendan resolver en el contexto del marco jurídico vigente, a fin de proponer los proyectos que permitan atender contingencias que se presenten y facilitar a los contribuyentes el debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Efectuar los proyectos de resolución de consultas planteadas por los diversos sectores, grupos sociales, autoridades fiscales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia de impuestos indirectos, mediante el análisis de las problemáticas presentadas y la elaboración de los proyectos de respuesta, con la finalidad de coadyuvar a la correcta interpretación de las disposiciones fiscales.
- Estudiar la implicación fiscal de las diversas iniciativas y dictámenes presentados por el poder legislativo, mediante el análisis del contenido de los mismos, a fin de elaborar la opinión del área sobre su viabilidad y proporcionar al Congreso de la Unión la posición institucional sobre las propuestas.
- Elaborar estudios de carácter jurídico en materia del código fiscal de la federación, mediante el análisis del marco jurídico nacional, a efecto de determinar la procedencia o improcedencia de las propuestas de reformas a las disposiciones fiscales en materia de su competencia y de las diversas iniciativas de Ley, así como para fundamentar las opiniones que se emitan en respuesta a las propuestas y consultas de los promoventes.
- Elaborar estudios de derecho comparado en materia del Código Fiscal de la Federación, incluidos los realizados en legislaciones y diversas publicaciones, mediante la lectura y comprensión de los tratamientos que se dan en otros países endicha materia, para contar con referentes que coadyuven a la realización de los proyectos en comendados al área.

**1.1.8.0.5.3.2 Subdirección de Estudios de Reglas Generales en Materia Fiscal**

**Objetivo**

Que coordine y supervise, para aprobación superior, los anteproyectos de iniciativas de Leyes, reglamentos, reglas de carácter general y otras disposiciones de carácter fiscal, en las materias de su competencia, a efecto de contribuir al mejoramiento de las finanzas públicas, cumpliendo así con las políticas públicas establecidas por el Gobierno Federal y con los compromisos derivados de los convenios, en esas materias, para proporcionar un marco jurídico adecuado que permita el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales.

**Funciones**

- Coordinar y supervisar los anteproyectos de iniciativas de Ley que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones fiscales, en materia de otras disposiciones fiscales.
- Coordinar y supervisar los proyectos de resoluciones de reglas de carácter general en las materias de su competencia.
- Coordinar y supervisar opiniones y atender las consultas de sectores, grupos sociales, autoridades fiscales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia fiscal.
- Coordinar y supervisar la elaboración de estudios de carácter jurídico de derecho comparado y en materia de otras disposiciones fiscales, necesarios para determinarla procedencia o improcedencia de las propuestas de reformas a las disposiciones fiscales.
- Coordinar y supervisar la emisión de opiniones sobre la implicación fiscal de los diversos dictámenes e iniciativas presentadas por el Poder Legislativo.
- Coordinar y supervisar los estudios para la resolución de consultas realizadas por los diversos sectores, grupos sociales, autoridades fiscales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de otras disposiciones fiscales.

**1.1.8.0.5.3.2.1 Departamento de Estudios Legales y Reglamentarios en Impuestos Indirectos**

**Objetivo**

Que genere y analice estudios en materia de impuestos indirectos que permitan la conformación de anteproyectos normativos en impuestos indirectos, dando con ello cumplimiento a las Políticas Públicas establecidas por el Gobierno Federal, con el fin de proporcionar un marco jurídico adecuado que permita el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales.

**Funciones**

- Analizar y elaborar los anteproyectos de iniciativas de Ley que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones fiscales en materia de impuestos indirectos, mediante la instrumentación jurídica de la política tributaria que se fije, el análisis de propuestas que se presenten por otras áreas y la elaboración de las propuestas que se estimen necesarias por el área, para coadyuvar al mejoramiento de las Finanzas Públicas y al cumplimiento de las políticas públicas.
- Analizar y elaborar los proyectos que reforman, adicionan y derogan los reglamentos de disposiciones fiscales en materia de impuestos indirectos, así como los proyectos de resoluciones de reglas de carácter general, mediante el seguimiento y análisis de las modificaciones realizadas a las Leyes en esa materia y de las problemáticas que se presenten en la práctica, con el objeto de elaborar y proponer para aprobación superior los proyectos de las disposiciones reglamentarias que requieran ser emitidas.
- Analizar opiniones y atender las consultas de sectores, grupos sociales, autoridades fiscales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante a revisión y verificación del cumplimiento de los lineamientos que norman en materia de impuestos indirectos, a fin de incluirlas o en su caso, desecharlas.
- Evaluar la implicación fiscal de las diversas iniciativas y dictámenes en materia de impuestos indirectos presentados por el Poder Legislativo, mediante el análisis del contenido de los mismos, a fin de elaborar la opinión del área sobre su viabilidad y proporcionar al Congreso de la Unión la posición institucional sobre las propuestas.
- Generar estudios de carácter jurídico en materia de impuestos indirectos, mediante el análisis del marco jurídico nacional, a efecto de determinar la procedencia o improcedencia de las propuestas de reformas a las disposiciones fiscales en materia de su competencia y de las diversas iniciativas de Ley, así como para fundamentarlas opiniones que se emitan en respuesta a las propuestas y consultas de los promoventes.
- Generar estudios de derecho comparado en materia de impuestos indirectos, incluidos los realizados en Legislaciones y diversas publicaciones, mediante la lectura y comprensión de los tratamientos que se dan en otros países en dicha materia, para contar con referentes que coadyuven a la realización de los proyectos encomendados al área.
- Coordinar y participar en eventos y reuniones con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, donde se traten temas en materia de impuestos directos, con el fin de coadyuvar en la correcta interpretación de dicha materia.
- Asesorar a las entidades federativas en la elaboración de sus ordenamientos fiscales, mediante la orientación en materia de impuestos indirectos, a fin de que los mismos se encuentren dentro del marco jurídico normativo tributario.

**1.1.8.1 Dirección General de Tratados Internacionales**

**Objetivo**

Que dirija la formulación de los anteproyectos de convenios, acuerdos y tratados internacionales en materia fiscal; proponer reformas en materia fiscal internacional, representar a México y fijar su posición en foros internacionales en materia de política fiscal internacional para lograr una mejor cooperación con otros países a fin de combatir la evasión y elusión fiscal y dar mejores condiciones a las inversiones de México en el extranjero y viceversa, así como establecer las políticas de cooperación con la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico con el fin de divulgar los estándares fiscales internacionales con economías no miembros de dicha organización, a través del centro multilateral de impuestos.

**Funciones**

- Conducir la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, anteproyectos de acuerdos y decretos, reglas de carácter general y otras disposiciones en materia fiscal internacional, así como de las reformas a los mismos; analizar y aprobar los estudios correspondientes a la política fiscal internacional y de negociación que coadyuve en la generación de un marco jurídico acorde a las necesidades del país, la realización de estudios comparados en materia fiscal internacional y el diseño de herramientas que atiendan los problemas y opiniones vertidas por diversos grupos de contribuyentes o sectores sociales.
- Asesorar jurídicamente a las personas servidoras públicas de la Secretaría en sus negociaciones con funcionarios o autoridades de otros países respecto de convenios, acuerdos o tratados internacionales en materia fiscal internacional, mediante los mecanismos institucionales a su disposición, para la suscripción dichos instrumentos internacionales en concordancia con el marco jurídico mexicano.

- Representar a la Secretaría ante las autoridades nacionales e internacionales y ante organismos internacionales en la discusión de asuntos en materia fiscal internacional, con respecto a diversos foros y mecanismos de diálogo, proponer medidas, así como una adecuada interpretación de las disposiciones fiscales en materia internacional y establecer la posición de México dentro de los grupos de trabajo especializados organizados por los organismos internacionales, y participar en sus sesiones de trabajo, para establecer los parámetros de la discusión de los asuntos en materia fiscal internacional.
- Participar de manera conjunta con el Servicio de Administración Tributaria en los grupos de trabajo y comités establecidos, fijar los criterios sobre la interpretación de los convenios, acuerdos y tratados internacionales en materia fiscal, así como de la legislación fiscal en materia internacional, conducir la elaboración del análisis y estudios relativos a la correcta interpretación y aplicación de dichos instrumentos internacionales.
- Fungir como enlace entre las autoridades fiscales de los países que pretendan negociar instrumentos internacionales en materia fiscal y las autoridades nacionales y asesorar a estas últimas en dichas negociaciones, mediante los adecuados mecanismos de comunicación institucional, promover la cooperación entre dichas autoridades en materia de imposición internacional, intercambio de información, asistencia en la recaudación, metodologías en materia de precios de transferencia, transparencia, combate a la corrupción y mejores prácticas en materia fiscal internacional.
- Conducir el análisis de la información sobre la problemática y opiniones vertidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, interactuar y cooperar con ellas, y evaluar las medidas de política fiscal internacional que deban instrumentarse.
- Autorizar las actividades del centro multilateral de impuestos de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico en México relacionadas con el estudio, comunicación y difusión de la materia fiscal internacional.
- Autorizar las respuestas a las consultas planteadas por las autoridades nacionales e internacionales en las que se deba fijar la posición de México en materia fiscal internacional y evaluar los estudios elaborados en relación a los temas abordados en dichas consultas.
- Conducir las negociaciones y renegociaciones de convenios, acuerdos y tratados internacionales para la firma de los mismos, mediante la intervención en las negociaciones respectivas, en los trámites necesarios para su suscripción, así como dar seguimiento a la discusión en el Senado de la República para su aprobación.
- Fungir como enlace entre la Secretaría y las unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, respecto de los asuntos relacionados con las negociaciones internacionales en materia fiscal internacional y procurar la participación que le corresponda a cada Secretaría.

**1.1.8.1.0.1 Dirección de Legislación Fiscal Internacional**

**Objetivo**

Que conduzca los estudios e investigaciones fiscales con respecto de los países con los que se llevan a cabo negociaciones de Convenios, Acuerdos o Tratados de carácter fiscal internacional, a través de los proyectos de reformas a la legislación fiscal mexicana en materia fiscal internacional que permita obtener una mayor cooperación con otros países, para combatir la evasión y elusión fiscal y brindar mejores condiciones a las inversiones de México en el extranjero y viceversa.

**Funciones**

- Coordinar el estudio y formulación de anteproyectos de convenios, acuerdos y tratados de carácter internacional en materia fiscal, así como la negociación de los mismos, analizando la legislación fiscal de otros países, para proponer la inclusión de dichas medidas en nuestra legislación fiscal, con el fin de elevar la recaudación y los beneficios económicos en nuestro país.
- Dirigir los estudios sobre las áreas de riesgo que pudieran generar un uso indebido de los instrumentos internacionales en materia fiscal que se pretenda negociar por el Estado mexicano y del marco jurídico fiscal existente, analizando la legislación fiscal, con la finalidad de establecer las medidas que deban implementarse respecto a la política tributaria internacional.
- Proponer a la persona superior jerárquica el material técnico, para la negociación de Tratados Internacionales en materia fiscal, mediante el análisis de los proyectos de las reformas, con la finalidad de determinar la información que permita fijar la postura de nuestro país en dichas negociaciones.

- Coordinar la comunicación con las autoridades nacionales competentes para la gestión, envío y posterior aprobación de los Tratados y Acuerdos Internacionales en materia fiscal, analizando la legislación fiscal, para fijar la postura de nuestro país durante las negociaciones de dichos Tratados y Acuerdos de los que México sea parte.
- Establecer el contacto con autoridades extranjeras para programar eventos de suscripción de los Tratados y Acuerdos Internacionales en materia fiscal coordinando con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal, con la finalidad de propiciar que dichos instrumentos se ratifiquen ante las comisiones y el pleno del Senado de la República.
- Dirigir y formular la elaboración de proyectos de iniciativas de reforma fiscal que tengan incidencia en operaciones internacionales, y en la normativa vigente, analizando las recomendaciones emitidas por organismos internacionales y las condiciones económicas, sociales y políticas del Estado mexicano, con el fin de combatir a la evasión y elusión fiscales.
- Coparticipar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el estudio y análisis de las iniciativas de reforma fiscal presentadas por los integrantes del Congreso de la Unión, relacionadas con operaciones internacionales, emitiendo opinión al respecto, a fin de determinar su viabilidad o impacto negativo.
- Coparticipar con otras autoridades nacionales sobre las consultas planteadas en relación con iniciativas de disposiciones fiscales, la negociación de Tratados y Acuerdos Internacionales en materia fiscal, analizando la información proporcionada, a fin de emitir las recomendaciones necesarias dentro de la normativa aplicable para apoyar el desempeño y funcionamiento de dichas autoridades.
- Dirigir el análisis de los documentos en los cuales se presenten recomendaciones por parte de organizaciones u organismos internacionales, o sujetos de derecho internacional, identificando los problemas y posibles soluciones, representando a la Secretaría ante dichos foros, con el fin de combatir la evasión y la elusión fiscales.
- Dirigir y realizar estudios de derecho comparado sobre la legislación aplicable, fundamentando las opiniones y comentarios que se emiten, con el fin de abordar fenómenos de interés común a nivel internacional.
- Analizar y estudiar las propuestas de implementación, adición, modificación o eliminación de disposiciones fiscales que estén relacionadas con la materia fiscal internacional, presentadas por organismos empresariales y sociales, analizando la información proporcionada, con el fin de determinar la viabilidad o inviabilidad de dichas propuestas.

**1.1.8.1.1 Coordinación de Tratados Internacionales**

**Objetivo**

Que colabore en la formulación de los anteproyectos de convenios y tratados de carácter internacional y que funja como enlace entre las autoridades fiscales nacionales y extranjeras interviniendo en las negociaciones de dichos instrumentos internacionales para asistir a los servidores públicos de la Secretaría que participen en ellas; que colaboren la elaboración de reformas legales de carácter internacional en materia fiscal, a través de la realización de estudios fiscales; que conduzca la elaboración, para aprobación superior, de estudios en materia de política fiscal internacional, así como el análisis de la información sobre la problemática y las opiniones vertidas al respecto por las autoridades nacionales; que colabore en el establecimiento de la posición de México en materia fiscal a nivel internacional, generando un panorama que facilite la participación de México en foros internacionales en materia de política fiscal internacional y patrocinando la participación de las autoridades nacionales en los foros, eventos y reuniones nacionales e internacionales sobre la materia, a fin de lograr la cooperación con otros países para combatir la evasión fiscal y contar con mejores instrumentos de política fiscal internacional.

**Funciones**

- Asesorar a los servidores públicos que participen en las negociaciones de convenios, acuerdos y tratados internacionales, mediante la intervención en las negociaciones con las Autoridades representantes de los países interesados en celebrar con México los referidos instrumentos internacionales, con el fin de evitar la doble imposición internacional y cooperar con otros países para combatir la evasión fiscal.

- Proponer, para aprobación superior, los proyectos de negociación con otros países de convenios, acuerdos y tratados en materia fiscal, mediante la realización de estudios de política fiscal internacional pertinentes para poder establecer la postura de México en dichas negociaciones, con el fin de alcanzar los acuerdos necesarios para la suscripción de los respectivos tratados fiscales.
- Colaborar en la adecuada interpretación y aplicación de los convenios, acuerdos y tratados internacionales en materia fiscal, así como de la legislación fiscal internacional, a través de la elaboración de estudios sobre los criterios interpretativos aplicables con la participación de las Unidades Administrativas del Servicio de Administración Tributaria en los mecanismos de diálogo institucionales, a efecto de analizar la viabilidad de las medidas pertinentes a aplicarse.
- Proponer proyectos de Reforma Fiscal en materia de su competencia, mediante el análisis de diversos sistemas fiscales extranjeros que muestren características de competitividad y eficiencia en materia internacional, con el fin de adecuar la normatividad fiscal mexicana al cambiante entorno internacional.
- Colaborar en la formulación de anteproyectos de iniciativas de Ley, reglamentos, acuerdos y decretos en materia fiscal de la federación, así como proyectos de reglas de carácter general y otras disposiciones, especialmente en relación a normas sobre residencia fiscal en el extranjero y efectos fiscales de las operaciones con partes relacionadas que celebren los contribuyentes, mediante la realización de los estudios correspondientes de derecho fiscal comparado, para fijar las medidas de política fiscal internacional aplicables por México en la materia referida.
- Evaluar la problemática y opiniones vertidas por los diversos grupos de Contribuyentes o sectores sociales, a través de la elaboración de los estudios correspondientes, para proponer, para aprobación superior, las medidas que se deben tomar en relación con el tratamiento a sectores de contribuyentes y de diversos grupos sociales en relación con las contribuciones y cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Fungir como representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ante las autoridades nacionales y extranjeras en relación con asuntos de política fiscal internacional, a través de la participación en la discusión de dichos asuntos en el marco de actuación tanto de instituciones nacionales como de organismos internacionales, para poder obtener y proporcionar la información y documentación relevante en materia de política fiscal internacional.
- Fomentar la participación de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o del Servicio de Administración Tributaria en los foros, eventos y reuniones nacionales e internacionales, mediante la convocatoria a las autoridades correspondientes cuando los temas que se vayan a abordar en dichos eventos traten sobre una materia de su competencia, con el fin de que se amplíen los canales de comunicación entre las diversas autoridades fiscales.
- Colaborar en las actividades que se lleven a cabo entre los Organismos Internacionales y los países de América Latina y el caribe en materia Fiscal Internacional, a través de la participación en distintos foros, eventos y reuniones organizados a nivel regional en los que se pueda compartir información y experiencias sobre la materia, a efecto de desarrollar y cumplir con una agenda común en beneficio de la región que incremente la cooperación en materia fiscal internacional.
- Colaborar con su superior jerárquico, en la asesoría prestada a los servidores públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en sus relaciones con funcionarios y autoridades de otros países en materia fiscal, mediante el análisis de los sistemas fiscales de los estados involucrados y de los modelos de los instrumentos internacionales, para lograr la concordancia de dichos instrumentos con el marco jurídico mexicano.
- Fungir como enlace, en apoyo al superior jerárquico, entre las autoridades fiscales nacionales y extranjeras que pretendan negociar instrumentos internacionales en materia fiscal, a través de una participación colaborativa entre las partes negociadoras de dichos instrumentos, con el propósito de acordar medidas de política fiscal que propicien la cooperación en materia de imposición internacional.
- Informar al superior jerárquico sobre las acciones realizadas como enlace entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, mediante la elaboración de los reportes de actividades del personal a su cargo, para analizar y planificar el programa de trabajo del área en relación a las negociaciones internacionales en materia fiscal internacional.

- Dirigir el análisis de la información sobre los problemas y las opiniones en materia fiscal internacional vertidas por las autoridades nacionales, de los proyectos de respuesta a las consultas en materia fiscal internacional planteadas por las autoridades nacionales e internacionales y aquellas que le sea realizadas conforme a la Ley Federal de Transparencia, mediante la presentación para aprobación superior de los proyectos de evaluación y clasificación de la información relacionada con los temas abordados y de su respectivo estudio técnico, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para establecer los criterios normativos e interpretativos de las disposiciones fiscales, en materia internacional.
- Proponer, para aprobación superior, los proyectos de respuesta a las consultas en materia fiscal internacional planteadas por las autoridades nacionales y extranjeras en relación al sistema fiscal mexicano, mediante la elaboración de los estudios sobre la información solicitada en materia fiscal internacional, con la finalidad de contar con los elementos para establecer la posición de México en materia fiscal internacional y procurar la armonía interpretativa de las disposiciones fiscales.
- Informar al superior jerárquico sobre los resultados del análisis de la información sobre la problemática y opiniones en materia de política fiscal internacional vertidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de los reportes que se elaboren por el personal a su cargo, con el fin de diseñar las medidas de política fiscal internacional, susceptibles de ser instrumentadas.
- Proponer, para aprobación superior, los proyectos de respuesta a las solicitudes de información que sea solicitada en el ámbito de su competencia, mediante la elaboración de los estudios relacionadas a dichas consultas y de versiones públicas de la información clasificada como confidencial o reservada, con el propósito de proporcionar la información pública gubernamental solicitada.

**1.1.8.1.1.0.0.1 Departamento de Seguimiento a Organizaciones Internacionales en Materia Fiscal**

**Objetivo**

Que atienda la respuesta de cuestionarios y otros documentos solicitados por diversos organismos internacionales, mediante el análisis y la concentración de los estudios económicos y documentos agendados, con la finalidad de apoyar la participación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ante dichas organizaciones.

**Funciones**

- Efectuar la elaboración de las respuestas de cuestionarios solicitados por los diversos Organismos Internacionales en materia fiscal internacional a través de la recopilación de la información correspondiente, con el fin de que sean aprobados y remitidos a dichos Organismos Internacionales.
- Investigar información estadística y documental en materia fiscal nacional e internacional a través del análisis de los datos estadísticos en los que se involucran las actividades internacionales, con el fin de apoyar al Coordinador de tratados internacionales.
- Analizar y sintetizar el material que se discute en los foros nacionales e internacionales en los que México es parte, a través de la recopilación de los datos necesarios en los documentos de los Organismos Internacionales, con el fin de contribuir a la posición de la Dirección General de Tratados Internacionales respecto a diversas disposiciones fiscales.
- Investigar información de la inversión extranjera en México, así como de los sistemas fiscales de otros países, mediante el análisis de los datos en los que se involucran las actividades internacionales con la finalidad de utilizar dicha información en las negociaciones de acuerdos de doble tributación.
- Brindar apoyo en la preparación de las carpetas con el material que se usará durante la negociación de convenios, acuerdos y tratados en materia Fiscal Internacional, a través de la integración de los diversos documentos sobre el sistema fiscal de los países que son parte las negociaciones, con el fin de facilitar el desarrollo de dichas negociaciones.
- Preparar los resúmenes y traducciones del material a discutir en foros nacionales e internacionales en los que México sea parte, a través de la investigación e integración de los documentos en materia fiscal internacional necesarios en las presentaciones con los Organismos Internacionales, con el fin de apoyar la participación en dichos foros.
- Brindar apoyo en la revisión de la información de los grupos de trabajo del comité sobre asuntos fiscales de la Organización para la cooperación y el desarrollo económicos, a través del análisis de las diversas opiniones, con el fin de que los documentos sean discutidos durante las reuniones de los grupos de trabajo.

**1.1.8.1.2 Coordinación de Política Fiscal Internacional**

**Objetivo**

Que conduzca la política fiscal internacional en materia de impuestos nacionales y represente los intereses de México ante la organización para la cooperación y desarrollo económicos (OCDE) y demás organizaciones internacionales, detectando los esquemas de elusión o evasión fiscal internacional que causen un agravio a la recaudación Tributaria y determine las disposiciones fiscales que deben ser modificadas evitando situaciones de erosión a la base gravable de impuestos en México y el traslado de utilidades a países de baja o nula tributación, a fin de emitir criterios de Política Fiscal que permitan: fijar medidas del implementación del proyecto BEPS, acreditar que la Política Fiscal Internacional sea compatible con la política energética y de hidrocarburos, incentivar las inversiones en el país y mejorar la competitividad de las empresas mexicanas multinacionales en el extranjero, asesorar en las resoluciones de acuerdos mutuos y en la defensa de la inconstitucionalidad de disposiciones fiscales, aplicables a las empresas multinacionales que realizan operaciones internacionales.

**Funciones**

- Conducir la Política Fiscal Internacional aplicable a impuestos nacionales, en especial, al impuesto sobre la renta, a través de la formulación de propuestas de reforma a la Legislación Nacional, sus reglamentos, resoluciones misceláneas y criterios normativos, con el fin de mejorar la recaudación tributaria.
- Representar a México como delegado en la Organización para la Cooperación y Desarrollo económicos (OCDE) y demás organizaciones internacionales, mediante la elaboración de propuestas y el análisis de las mismas presentadas por los Secretariados y los distintos países, con el fin de defender los intereses del país ante la comunidad internacional.
- Detectar los esquemas de elusión o evasión fiscal internacional, a través del análisis de las distintas estructuras corporativas internacionales, con el fin de determinarlas medidas para su combate y así aumentar la Recaudación Tributaria.
- Determinar las lagunas jurídicas que existan en la Legislación Nacional aplicables a operaciones internacionales, mediante el análisis teórico y práctico de la Legislación Nacional y criterios emitidos por los Órganos Jurisdiccionales, con el fin de evitar situaciones de erosión a la base gravable de impuestos en México y el traslado de utilidades a países de baja o nula tributación.
- Emitir los criterios de Política Fiscal aplicables a las empresas multinacionales que realizan operaciones internacionales, mediante una comunicación efectiva condichas empresas y el Servicio de Administración Tributaria, con el fin de determinar el correcto cumplimiento de las disposiciones fiscales y evitar que trasladen sus utilidades a otros países con el fin de disminuir el pago de impuestos en México.
- Fijar las estrategias de implementación y seguimiento del proyecto BEPS elaborado por la OCDE, a través de un análisis minucioso de las recomendaciones de dicho proyecto y las características particulares de nuestro sistema jurídico, con el objetivo de determinar la viabilidad y la forma en que se deben de introducir las mejores prácticas internacionales en materia fiscal en México.
- Emitir estudios de derecho comparado de las distintas contribuciones, analizando las Legislaciones Nacionales de distintos países, incluyendo el sistema jurídico al que pertenecen y los factores sociales, económicos y políticos que le dieron origen, con el fin de apoyar a la Autoridad Administrativa Competente respecto a las mejores prácticas Internacionales.
- Colaborar junto al Servicio de Administración Tributaria en el combate a las planeaciones fiscales internacionales agresivas que no cumplan con la Legislación y tratados para evitar la doble imposición, mediante el análisis de las consultas y demás casos concretos de los Contribuyentes con el fin de aumentar la recaudación tributaria en el país.
- Acreditar que la Política Fiscal Internacional sea compatible con la política energética y de hidrocarburos, aprobada en la reforma energética, a través de una comunicación efectiva con las autoridades competentes en la materia y el sector privado, así como diversos análisis jurídicos, a fin de coordinar las políticas públicas en el sector y a incentivar la inversión en el mismo.
- Fijar la Política Fiscal Internacional respecto a los incentivos o beneficios fiscales para Extranjeros, mediante un estudio cuidadoso del tipo de actividades o ingresos que pudieran obtener dichos beneficios, valorando los riesgos de elusión fiscal y el éxito de dicha Política Fiscal, a fin de promover el comercio transfronterizo internacional e incentivar las inversiones extranjeras en el país.

- Dictar la Política Fiscal Internacional para mexicanos con recursos en el extranjero, a través de un análisis cuidadoso y una comunicación efectiva con los distintos sectores, con el fin de incentivar a dichos contribuyentes mexicanos a utilizar sus recursos en actividades productivas en territorio nacional, contribuyendo a la creación de nuevos empleos y al crecimiento económico.
- Dictar la Política Fiscal Internacional para grupos multinacionales mexicanos con empresas en el extranjero, mediante la evaluación técnica de sus necesidades, una comunicación efectiva con las mismas y un estudio sobre los intereses fiscales de México con el fin de dotar de instrumentos fiscales a dichas empresas multinacionales para que puedan mejorar su competitividad y posteriormente repatriar sus utilidades a México.
- Asesorar al Servicio de Administración Tributaria respecto a la política fiscal internacional que dicta la Autoridad Administrativa Competente, durante los procedimientos de acuerdos mutuos que realizan con las autoridades fiscales de otros países para solucionar controversias, a través del análisis de los casos que se le presentan, con la finalidad de que la política fiscal internacional mexicana refleje las resoluciones emitidas por el Servicio de Administración Tributaria y su contraparte extranjera derivadas de estos procedimientos.
- Evaluar las propuestas de adición, modificación o eliminación de disposiciones fiscales que estén relacionadas a la Política Fiscal Internacional presentadas por Organismos Empresariales y sociales, y por parte del congreso de la unión, a través de un estudio detallado de las mismas y la representación de la Autoridad Administrativa Competente ante dichos Organismos privados y públicos, con el fin de defender los intereses de la Federación, sin menoscabar la recaudación del país.
- Asesorar a la Procuraduría Fiscal de la Federación en la elaboración de contestaciones de demandas de amparo en contra de las disposiciones fiscales que regulen las operaciones internacionales, mediante la entrega de argumentos técnico jurídicos y una explicación detallada respecto a la política fiscal detrás de dichos preceptos, con el objetivo de colaborar en la defensa de la política fiscal internacional que emite la autoridad administrativa competente.

**1.1.8.1.2.0.1 Subdirección de Negociación de Tratados**

**Objetivo**

Que coordine y colabore en la formulación de anteproyectos de convenios, acuerdos y tratados internacionales en materia fiscal, mediante la investigación de temas específicos de derecho fiscal internacional y la participación en las negociaciones respectivas, con el fin de mejorarla cooperación con otros países y combatir la evasión y elusión fiscal y dar mejores condiciones a las inversiones de México en el extranjero y viceversa.

**Funciones**

- Colaborar en las negociaciones y renegociaciones de convenios, acuerdos y tratados internacionales para la firma de los mismos, mediante la intervención en las negociaciones respectivas para proporcionar el apoyo técnico necesario en dicha materia.
- Establecer y mantener comunicación con las autoridades fiscales de los países con los que se haya celebrado o se pretendan negociar instrumentos internacionales en materia fiscal, a través de los mecanismos adecuados de comunicación institucional, con el fin de dar seguimiento a los mismos o canalizar las propuestas de negociación para aprobación superior.
- Supervisar las traducciones de los convenios para evitar la doble Tributación, así como de los acuerdos de intercambio de información Tributaria que se hayan negociado, en los idiomas inglés y español, como parte del procedimiento para la suscripción de los mismos, mediante el uso de diccionarios especializados, con el objeto de mantener la congruencia Legal en ambos idiomas.
- Coordinar el análisis de los documentos emitidos por los Grupos de Trabajo y Comités de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE) y la Organización de las Naciones Unidas (ONU), mediante la distribución equitativa del trabajo entre los colaboradores, para establecer los parámetros de la discusión delos asuntos en materia internacional.
- Efectuar estudios comparados en materia fiscal internacional y el diseño de herramientas que atiendan los problemas y opiniones vertidas por diversos grupos de contribuyentes o sectores sociales, mediante la investigación de temas específicos, con el propósito de detectar incongruencias y formular propuestas para la solución de las mismas.
- Supervisar la logística de los foros nacionales e internacionales, mediante la revisión de la agenda anual de trabajo de todos y cada uno de ellos, con el propósito de lograr la adecuada participación de la Dirección General de Tratados Internacionales.

- Opinar sobre los convenios internacionales, así como las leyes, reglamentos y reglas de carácter general en materia fiscal, mediante el estudio y análisis de los mismos, con el propósito de atender las consultas de autoridades nacionales y extranjeras que sean competencia de la Dirección General de Tratados Internacionales.
- Coordinar la elaboración de proyectos de respuesta a las consultas planteadas por las autoridades nacionales e internacionales en las que se deba fijar la posición de México en materia fiscal internacional, mediante la evaluación de los estudios elaborados en relación a los temas abordados en dichas consultas, a fin de canalizarlos para aprobación superior.
- Colaborar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos y decretos, reglas de carácter general y otras disposiciones en materia fiscal internacional, así como de las reformas a los mismos, mediante el estudio y análisis de las condiciones fiscales internacionales, con el propósito de incrementar la competitividad, la eficacia y eficiencia de las disposiciones tributarias.
- Colaborar en el análisis de la información sobre la problemática y opiniones vertidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, interactuando y cooperando con ellas, a fin de proponer las medidas de política fiscal internacional que deban instrumentarse.

**1.1.8.1.2.0.1.1 Departamento de Negociación de Tratados A**

**Objetivo**

Que recabe, analice y procese información para la formulación de anteproyectos de convenios, acuerdos y tratados internacionales en materia fiscal, mediante la investigación de temas específicos en materia de derecho fiscal internacional y la aportación de propuestas de reformas jurídicas internacionales, con el fin de mejorar la cooperación con otros países y combatir la evasión y elusión fiscal y otorgar mejores condiciones a las inversiones de México en el extranjero y viceversa.

**Funciones**

- Emitir sugerencias y preparar el material necesario para las negociaciones y renegociaciones de convenios, acuerdos y tratados internacionales, mediante la investigación previa del sistema fiscal de los países, para proporcionar el apoyo técnico necesario en dicha materia.
- Programar la comunicación con las autoridades fiscales de los países con los que se haya celebrado o se pretendan negociar instrumentos internacionales en materia fiscal, a través de la selección e implementación de los mecanismos de comunicación institucional más adecuados, la coordinación con las autoridades mexicanas competentes y el estudio de las observaciones que surjan, con el fin de dar seguimiento a los mismos o canalizar las propuestas de negociación para aprobación superior.
- Traducir los Convenios para Evitar la Doble Tributación, así como los Acuerdos de Intercambio de Información Tributaria que se hayan negociado, en los idiomas inglés y español, como parte del procedimiento para la suscripción de los mismos, mediante el estudio y análisis de los proyectos aprobados anteriormente, su vinculación con los proyectos actuales y la aplicación de diccionarios especializados, con el objeto de mantener la congruencia legal en ambos idiomas.
- Analizar los documentos emitidos por los Grupos de Trabajo y Comités de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE) y la Organización de las Naciones Unidas (ONU), a través de la emisión de propuestas, la retroalimentación en torno a la materia objeto de estudio y el análisis de su impacto en el ámbito nacional, con el fin de preparar los parámetros para la discusión de los asuntos en materia internacional.
- Elaborar estudios comparativos en materia fiscal internacional y diseñar herramientas que atiendan los problemas y opiniones vertidas por diversos grupos de contribuyentes o sectores sociales, mediante la investigación de temas específicos, con el propósito de detectar incongruencias y formular propuestas para la solución de las mismas.
- Establecer la logística de los foros nacionales e internacionales, mediante la revisión de la agenda anual de trabajo de todos y cada uno de ellos, con el propósito de lograr la adecuada participación de la Dirección General de Tratados Internacionales.
- Emitir sugerencias sobre los convenios internacionales, leyes, reglamentos y reglas de carácter general en materia fiscal, mediante el estudio y análisis de los mismos, con el propósito de atender las consultas de autoridades nacionales y extranjeras que sean competencia de la Dirección General de Tratados Internacionales.

**1.1.8.1.2.0.2 Subdirección de Estudios Económicos Contables Internacionales**

**Objetivo**

Que al realizar los estudios fiscales con respecto de los países con los que se llevan a cabo negociaciones de Convenios, Acuerdos o Tratados de carácter fiscal internacional, a través de los anteproyectos de reformas a la legislación fiscal mexicana en materia fiscal internacional, permita obtener una mayor cooperación con otros países para combatir la evasión y elusión fiscal y brindar mejores condiciones a las inversiones de México en el extranjero y viceversa.

**Funciones**

- Supervisar la preparación y la verificación de los estudios y documentos de la legislación fiscal de los países con los que se firmen Convenios, Acuerdos o Tratados en materia fiscal internacional, por medio del fundamento en el nivel de inversión de México en otros países y viceversa, con la finalidad de determinar la información que permita fijar la postura de nuestro país durante las negociaciones de dichos Convenios, Acuerdos o Tratados.
- Colaborar considerando el Modelo de Convenio Tributario sobre la Renta y sobre el Patrimonio de la OCDE, y en el Modelo que en la misma materia ha emitido la ONU, además de las disposiciones contenidas en la legislación fiscal mexicana y en la posterior suscripción de los mismos, para que los procesos de negociación de Convenios, Acuerdos o Tratados en materia fiscal internacional, permitan contar con un adecuado marco legal y acceder a la competitividad de México en el ámbito fiscal internacional.
- Supervisar los Acuerdos, Convenios y Tratados negociados previamente por nuestro país, de aquél los que se suscriben en materia fiscal internacional, a través de la revisión de la traducción del idioma inglés al español con la finalidad de contar con una versión confiable y clara en el idioma español, que permita tanto a la autoridad fiscal como a los contribuyentes la óptima aplicación de los mismos.
- Proponer utilizando como base la legislación fiscal mexicana e internacional, los estudios comparativos del sistema fiscal mexicano en relación con el de otros países para detectar incongruencias o incompatibilidades en materia fiscal y emitir soluciones bilaterales o multilaterales al respecto y contar con un marco legal más a fin al as políticas fiscales seguidas a nivel internacional.
- Evaluar el efecto recaudatorio que se pudiera presentar al establecer medidas fiscales similares en la legislación fiscal mexicana, esto a través del análisis de la legislación fiscal de otros países, para proponer la inclusión de dichas medidas en nuestra legislación fiscal y de esa manera elevar la recaudación y los beneficios económicos en nuestro país.
- Valuar los estudios fiscales y financieros, el análisis y la formulación, así como la supervisión de los anteproyectos de reforma a la legislación fiscal mexicana en materia fiscal internacional, con base en las debilidades detectadas en las disposiciones que se requieren modificar en cada reforma fiscal, con el propósito de establecer disposiciones en la legislación fiscal y combatir la evasión y elusión fiscal.
- Presentar respuesta a los cuestionarios que la OCDE solicite en materia fiscal internacional relacionada con precios de transferencia, doble tributación, intercambio de información y residentes en el extranjero tomando como base el análisis de la legislación fiscal mexicana, con la finalidad de informar ante dicho Organismo los datos precisos y vigentes en la legislación fiscal aplicable en México sobre los rubros de esta materia.
- Supervisar mediante la revisión de la traducción del idioma inglés al español, el resumen de la documentación emitida por la OCDE en materia fiscal internacional relacionada con precios de transferencia, doble tributación, intercambio de información y residentes en el extranjero de los grupos de trabajo en los que participa la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de integrar de forma clara y precisa la información que se presenta en los foros fiscales internacionales y estar en la mejor posición de fijar la postura de nuestro país ante dicho Organismo.
- Evaluar la información emitida por la OCDE en materia fiscal internacional relacionada con precios de transferencia, doble tributación, intercambio de información y residentes en el extranjero con fundamento en el estudio de la legislación fiscal mexicana y de aquéllos que se discutan en el Comité de Asuntos Fiscales de dicho Organismo, con la finalidad de desarrollar las herramientas técnicas que permitan fijar la postura de nuestro país ante la OCDE, en esa materia.

- Supervisar la recopilación de la información económica que se recibe de otras instancias; a través de la solicitud o búsqueda en fuentes electrónicas o impresas, así mismo de la que está relacionada con la inversión realizada por extranjeros en nuestro país y viceversa, con la finalidad de apoyar las herramientas técnicas para las negociaciones de los diversos Convenios, Acuerdos y Tratados Internacionales en materia fiscal.
- Vigilar la información acerca del estado que guarda la relación económica bilateral entre México y otros países, mediante el análisis de los estudios relacionados con la inversión realizada por extranjeros en nuestro país y viceversa, para que sea clara y precisa y favorecer las negociaciones de los diversos Convenios, Acuerdos o Tratados Internacionales en materia fiscal.
- Determinar la información específica en materia económico internacional, través del análisis de los estudios económicos en materia fiscal internacional relacionados con la recaudación, las tasas y los sistemas tributarios en otros países para proponerla a los mandos superiores y que cuenten con los elementos relevantes que les permitan crear juicios de calidad en la toma de decisiones en materia fiscal internacional.
- Colaborar en la vigilancia de la calidad de los seminarios que en materia fiscal internacional imparte el Centro Multilateral de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico en México, mediante la supervisión de la revisión de la traducción del idioma inglés al español del material entregado a los participantes y expositores, con la finalidad de favorecer el fortalecimiento de la cooperación contra la evasión y elusión fiscal y cumplir con las obligaciones asumidas por México ante la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.
- Supervisar conjuntamente con la Dirección, sobre la programación de los seminarios en materia fiscal internacional organizados por el Centro Multilateral de Impuestos de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos en México, a través de la colaboración de la vigilancia de la organización logística de los mismos, con la finalidad de asegurar la eficiencia y calidad del evento y cumplir con los objetivos planteados.
- Contribuir con el grupo de trabajo en la definición de las necesidades y requerimientos de los futuros seminarios impartidos por el Centro Multilateral de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos en México, a través del análisis de los resultados y evaluaciones de los mismos, con el propósito de asegurar que los futuros eventos sean de calidad tanto para los asistentes como para los expositores y por ende tengan un impacto positivo en las administraciones tributarias de los países participantes, incluido el nuestro.

**1.1.8.1.2.0.2.1 Departamento de Estudios Económicos Contables Internacionales**

**Objetivo**

Que participe en la preparación de estudios fiscales que se realicen respecto de los países con los que se pretenda llevar a cabo negociaciones de convenios, acuerdos y tratados de carácter Fiscal Internacional, en los anteproyectos de reforma a la Legislación Fiscal Mexicana en materia fiscal internacional y de la documentación a discutirse en los foros fiscales internacionales en que participa el área para aprobación superior.

**Funciones**

- Elaborar estudios e investigaciones sobre la Legislación Fiscal de los países con los que se pretenda negociar convenios, acuerdos o tratados en materia fiscal internacional para aprobación superior.
- Integrar la documentación de las carpetas a utilizarse durante la negociación de acuerdos, tratados o convenios en materia fiscal internacional.
- Traducir los acuerdos, convenios y tratados en materia fiscal internacional en las versiones inglés-español para aprobación superior.
- Realizar estudios comparativos del sistema fiscal mexicano en relación con el de otros países que permitan detectar incongruencias o incompatibilidades, proponiendo soluciones bilaterales o multilaterales al respecto, para aprobación superior.
- Preparar estudios sobre la Legislación de otros países y participar en la determinación del efecto recaudatorio que se presentaría al establecer medidas similares en la Legislación Fiscal mexicana.
- Resumir y sintetizar la información emitida por los Organismos Fiscales Internacionales en que participa la Coordinación para aprobación superior.
- Traducir la información emitida por los organismos fiscales internacionales en que participa la Coordinación para integrar la documentación a discutir en los foros fiscales internacionales.

## SECCIÓN XXI

### Subsecretaría de Egresos

**A. Facultades (Atribuciones)**

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 7.-** A las personas titulares de las subsecretarías, de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Tesorería de la Federación les corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos competencia de las unidades administrativas que tengan adscritas y tienen las facultades genéricas siguientes:

I. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas que tengan adscritas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Acordar con las personas titulares de las unidades administrativas que tengan adscritas sobre los asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público;

III. Suscribir, en representación de la Secretaría, los instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de su función de fideicomitente único de la Administración Pública Federal, así como los mandatos y contratos análogos en las materias de su competencia;

IV. Someter a la persona titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en los asuntos de la competencia de las unidades administrativas que tengan adscritas;

V. Establecer coordinación con la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para el mejor desempeño de sus facultades;

VI. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas que tengan adscritas;

VII. Elaborar estudios sobre la organización de las unidades administrativas que tengan adscritas y proponer las medidas que procedan;

VIII. Adscribir al personal de las unidades administrativas a su cargo y cambiarlo de adscripción cuando se realice a cualquiera de dichas unidades administrativas, así como separar al personal de confianza, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los proyectos de tratados y convenios internacionales en las materias de su competencia, así como proponer y celebrar, con la opinión de la Procuraduría Fiscal de la Federación, los acuerdos interinstitucionales que les correspondan conforme a dichas materias;

X. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean solicitadas por otras dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Participar en foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a las materias de su competencia;

XII. Representar a la Secretaría, previa designación de la persona titular de esta, ante los órganos de gobierno y grupos de trabajo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, órganos constitucionales autónomos, comités técnicos de fideicomisos públicos, comités interinstitucionales y demás órganos colegiados, en las materias de su competencia;

XIII. Designar a las personas servidoras públicas a su cargo para representar a las subsecretarías, Procuraduría Fiscal de la Federación y a la Tesorería de la Federación, según corresponda, o ser enlace de estas, ante los órganos colegiados o grupos de trabajo que se establezcan en los instrumentos jurídicos o en las disposiciones que no son emitidas por la persona titular del Ejecutivo Federal y en los que deban participar o, cuando por invitación de otras instancias públicas se estime pertinente;

XIV. Coordinar y vigilar, en el ámbito de su competencia, las actividades de capacitación del personal adscrito a sus unidades administrativas, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas el ejercicio, reembolso, pago y contabilidad del presupuesto autorizado a las unidades administrativas que tengan adscritas;

XVI. Solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas la provisión de los recursos materiales y servicios que requieran las unidades administrativas que tengan adscritas;

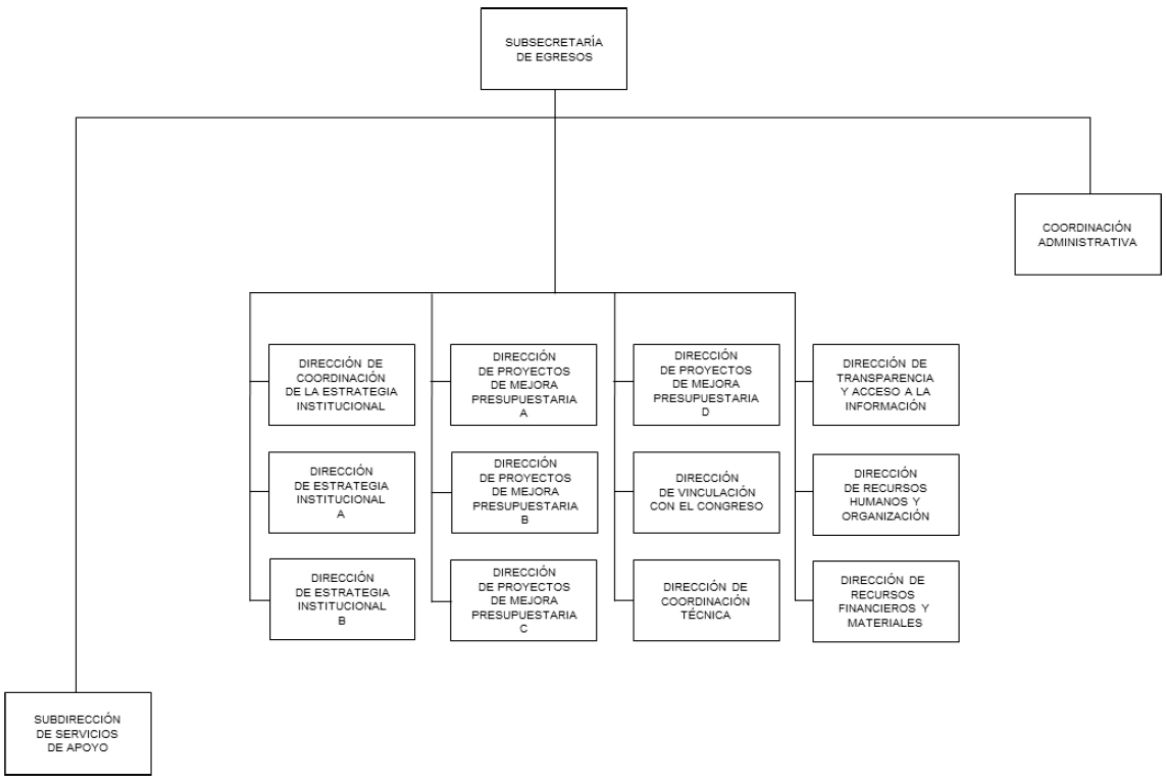
XVII. Solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas los servicios de mantenimiento menor y mayor a inmuebles y muebles que se requieran en las unidades administrativas que tengan adscritas;

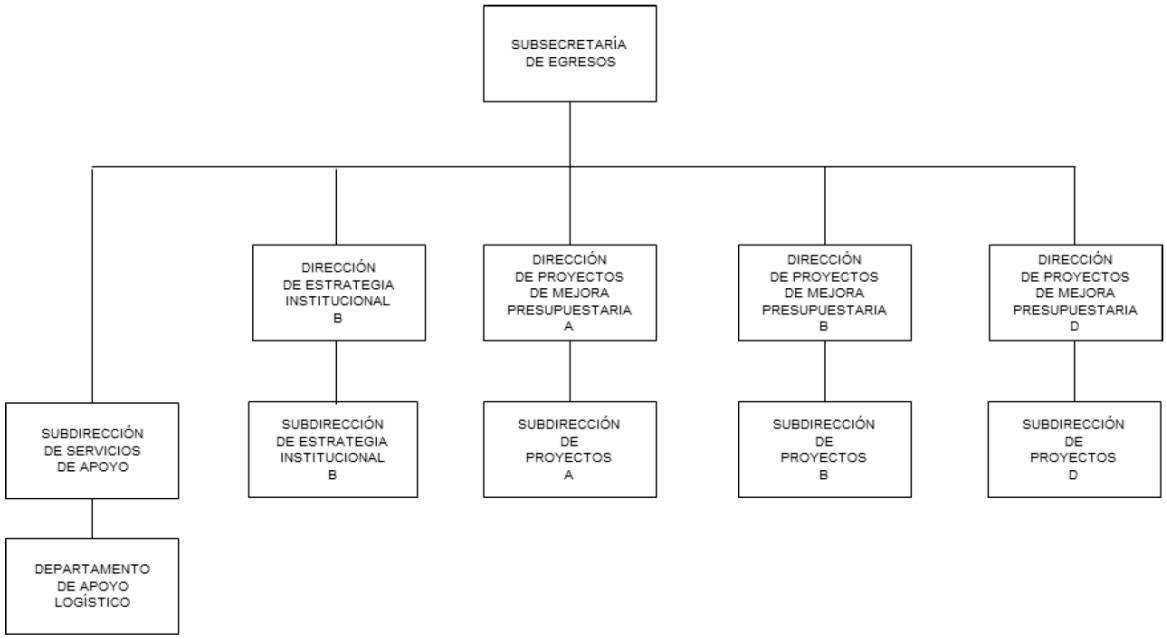
XVIII. Solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas las obras que requieran las unidades administrativas que tengan adscritas;

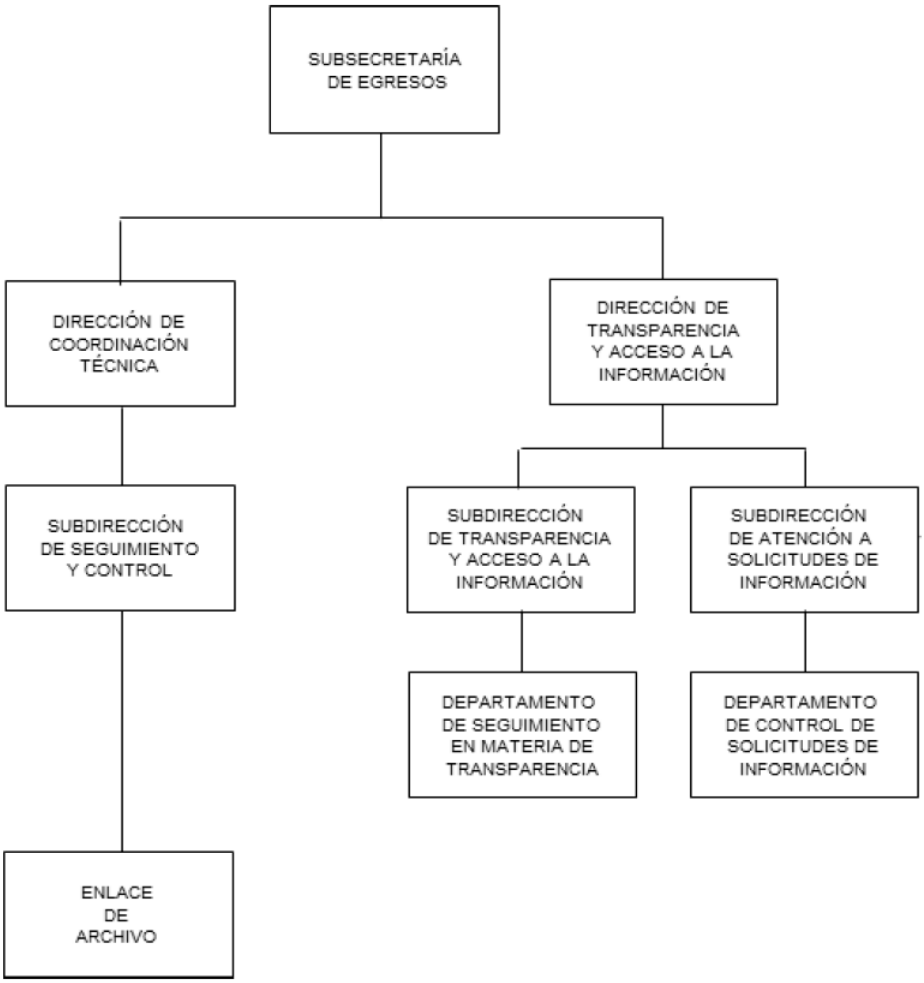
XIX. Supervisar y evaluar las actividades de las instancias de seguridad nacional que, en su caso, les estén adscritas, así como procurar la coordinación necesaria entre las mismas, e instruir el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad nacional, y

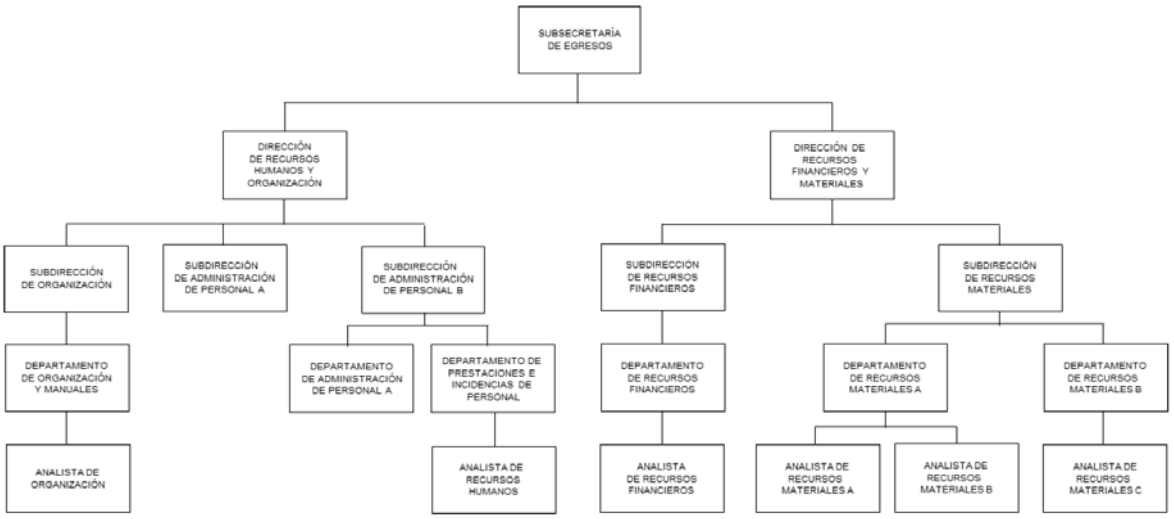
XX. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomiende directamente la persona titular de la Secretaría, así como las que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades.

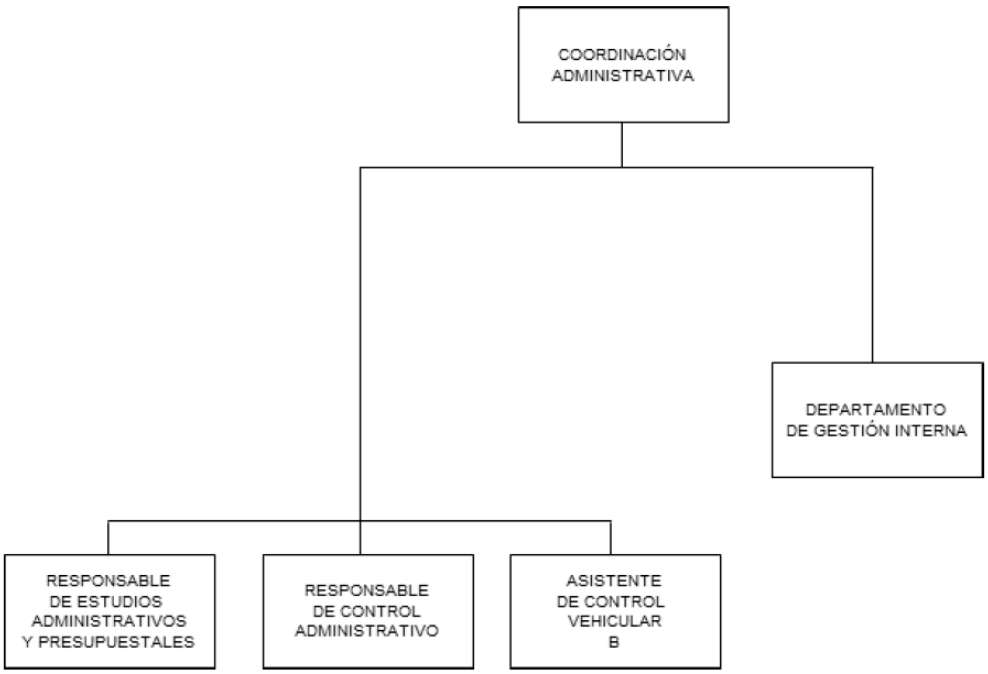
**B. Organigrama**




SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA INSTITUCIONAL B
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE MEJORA PRESUPUESTARIA A
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE MEJORA PRESUPUESTARIA B
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE MEJORA PRESUPUESTARIA D
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO
SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIA INSTITUCIONAL B
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS A
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS B
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS D
DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO


SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
ENLACE DE ARCHIVO


SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL B
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MANUALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL A
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES E INCIDENCIAS DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES A
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES B
ANALISTA DE ORGANIZACIÓN
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
ANALISTA DE RECURSOS FINANCIEROS
ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES A
ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES B
ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES C


COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTERNA
RESPONSABLE DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTALES
RESPONSABLE DE CONTROL ADMINISTRATIVO
ASISTENTE DE CONTROL VEHICULAR B

**C. Estructura orgánica**

**1.2 Subsecretaría de Egresos**

1.2.0.0.0.0.1 Subdirección de Servicios de Apoyo
1.2.0.0.0.0.1.1 Departamento de Apoyo Logístico
1.2.0.0.0.1 Dirección de Coordinación de la Estrategia Institucional
1.2.0.0.0.2 Dirección de Estrategia Institucional A
1.2.0.0.0.3 Dirección de Estrategia Institucional B
1.2.0.0.0.3.1 Subdirección de Estrategia Institucional B
1.2.0.0.0.4 Dirección de Proyectos de Mejora Presupuestaria A
1.2.0.0.0.4.1 Subdirección de Proyectos A
1.2.0.0.0.5 Dirección de Proyectos de Mejora Presupuestaria B
1.2.0.0.0.5.1 Subdirección de Proyectos B
1.2.0.0.0.6 Dirección de Proyectos de Mejora Presupuestaria C
1.2.0.0.0.7 Dirección de Proyectos de Mejora Presupuestaria D
1.2.0.0.0.7.1 Subdirección de Proyectos D
1.2.0.0.0.8 Dirección de Vinculación con el Congreso
1.2.0.0.0.9 Dirección de Coordinación Técnica
1.2.0.0.0.9.1 Subdirección de Seguimiento y Control
1.2.0.0.0.9.1.0.1 Enlace de Archivo
1.2.0.0.0.10 Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
1.2.0.0.0.10.1 Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información
1.2.0.0.0.10.1.1 Departamento de Seguimiento en Materia de Transparencia
1.2.0.0.0.10.2 Subdirección de Atención a Solicitudes de Información
1.2.0.0.0.10.2.1 Departamento de Control de Solicitudes de Información
1.2.0.0.0.11 Dirección de Recursos Humanos y Organización
1.2.0.0.0.11.1 Subdirección de Organización
1.2.0.0.0.11.1.1 Departamento de Organización y Manuales
1.2.0.0.0.11.1.1.1 Analista de Organización
1.2.0.0.0.11.2 Subdirección de Administración de Personal A
1.2.0.0.0.11.3 Subdirección de Administración de Personal B
1.2.0.0.0.11.3.1 Departamento de Administración de Personal A
1.2.0.0.0.11.3.2 Departamento de Prestaciones e Incidencias de Personal
1.2.0.0.0.11.3.2.1 Analista de Recursos Humanos
1.2.0.0.0.12 Dirección de Recursos Financieros y Materiales
1.2.0.0.0.12.1 Subdirección de Recursos Financieros
1.2.0.0.0.12.1.1 Departamento de Recursos Financieros
1.2.0.0.0.12.1.1.1 Analista de Recursos Financieros
1.2.0.0.0.12.2 Subdirección de Recursos Materiales
1.2.0.0.0.12.2.1 Departamento de Recursos Materiales A
1.2.0.0.0.12.2.1.1 Analista de Recursos Materiales A
1.2.0.0.0.12.2.1.2 Analista de Recursos Materiales B
1.2.0.0.0.12.2.2 Departamento de Recursos Materiales B
1.2.0.0.0.12.2.2.1 Analista de Recursos Materiales C
1.2.0.0.1 Coordinación Administrativa
1.2.0.0.1.0.0.0.1 Responsable de Estudios Administrativos y Presupuestales
1.2.0.0.1.0.0.0.2 Responsable de Control Administrativo
1.2.0.0.1.0.0.0.3 Asistente de Control Vehicular B
1.2.0.0.1.0.0.1 Departamento de Gestión Interna

**D. Objetivo y funciones**

**1.2 Subsecretaría de Egresos**

**Objetivo**

Que conduzca a las Unidades Administrativas responsables de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procesos de programación, presupuesto, ejercicio, seguimiento, control y evaluación del gasto público, así como en el registro, dictamen y seguimiento de los programas y proyectos de inversión.

**Funciones**

- Conducir la programación, organización, dirección y evaluación de las actividades de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y a los lineamientos que determine la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio de sus funciones.
- Disponer las acciones necesarias para el trámite y resolución de los asuntos competencia de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos mediante acuerdo con las personas titulares de dichas Unidades Administrativas.
- Determinar y suscribir los instrumentos legales que se elaboren con motivo de la constitución, modificación, terminación y extinción de fideicomisos, mandatos y contratos análogos, relativos al ejercicio de la función de la Secretaría como fideicomitente único de la Administración Pública Federal los cuales involucren recursos públicos federales, a efecto de auxiliar a la persona titular del Ejecutivo Federal en el impulso de las áreas prioritarias y estratégicas del desarrollo.
- Coordinar las acciones necesarias con el fin de realizar los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en los asuntos de la competencia de la Subsecretaría de Egresos para que sean sometidos por la dependencia que corresponda a la persona titular de la Secretaría.
- Conducir las acciones generales, de las Unidades Administrativas a su cargo, para la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación por parte de las Unidades Administrativas competentes, con base en las políticas del Plan Nacional de Desarrollo y los programas que de él deriven; las políticas de gasto público que determine el ejecutivo federal a través de la Secretaría, y la evaluación de los avances logrados en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales.
- Establecer los mecanismos de coordinación con la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas para el mejor desarrollo de sus atribuciones.
- Coordinar las acciones para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las Unidades Administrativas a su cargo, basado en las políticas del Plan Nacional de Desarrollo y en los programas que de él deriven; en las políticas de gasto público que determine el Ejecutivo Federal, así como en la evaluación de los avances logrados para el desarrollo de sus atribuciones.
- Conducir las acciones para la elaboración de estudios sobre la organización de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, a fin de proponer las medidas que procedan para el buen funcionamiento y desarrollo de sus atribuciones.
- Adscribir al personal de las unidades administrativas a su cargo, cambiarlo de adscripción a cualquiera de dichas unidades, así como separar al personal de confianza, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a fin de garantizar el buen funcionamiento y ejercicio de las atribuciones inherentes a la Subsecretaría de Egresos.
- Someter a opinión de la Procuraduría Fiscal de la Federación, así como de la persona titular de la Secretaría, los acuerdos interinstitucionales, y proyectos de tratados y convenios internacionales en las materias de su competencia, respectivamente.
- Conducir las acciones para proporcionar la información y cooperación técnica en materia de programación, presupuesto, ejercicio, seguimiento, control y evaluación del gasto público que sean solicitadas por otras dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Participar en foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a la Subsecretaría de Egresos, a fin de mejorar el ejercicio y desarrollo de las atribuciones inherentes a la misma.

- Representar a la Secretaría, previa designación de la persona titular de ésta, ante los órganos de gobierno y grupos de trabajo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, órganos constitucionales autónomos, comités técnicos de fideicomisos públicos, comités interinstitucionales y demás órganos colegiados, en materia presupuestaria y demás materias inherentes competencia de la Subsecretaría, para colaborar dentro del marco de sus atribuciones con el objeto y fin de dichos órganos colegiados.
- Designar a las personas servidoras públicas a su cargo para representar o ser enlace de la Subsecretaría de Egresos, ante los órganos colegiados o grupos de trabajo que se establezcan en los instrumentos jurídicos o en las disposiciones que no sean emitidas por la persona titular del Ejecutivo Federal y en los que deban participar o, cuando por invitación de otras instancias públicas se estime pertinente.
- Coordinar la administración de los recursos humanos, provisión de los recursos materiales y financieros con la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, realizando estudios sobre la organización de las Unidades Administrativas, capacitación, suministros, mantenimiento menor y mayor a inmuebles y muebles, obras; y contabilidad del presupuesto, conforme a las disposiciones aplicables.
- Establecer las acciones necesarias para el desarrollo de todas aquellas atribuciones relacionadas en los distintos ordenamientos legales inherentes a las materias de competencia de la Subsecretaría de Egresos, así como las que le encomiende el titular de la Secretaría

**1.2.0.0.0.0.1 Subdirección de Servicios de Apoyo**

**Objetivo**

Que controle y proporcione el seguimiento a la documentación e información que se genere en la Oficina del Subsecretario de Egresos, así como aquella que es recibida por parte de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos; atender la agenda de su superior jerárquico y llevar el control de los compromisos de alto nivel de importancia, eventos y/o reuniones a las que asiste el Subsecretario de Egresos, mediante la organización de sus actividades y planeación de la logística para la atención de los funcionarios, con el objetivo de mantener informado a su superior inmediato o al Secretario Particular, sobre el estado que guardan los asuntos oficiales de su competencia.

**Funciones**

- Proporcionar el seguimiento y registrar el grado de cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos por el Subsecretario de Egresos, a través de reuniones de trabajo con los representantes de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de funcionarios de otras dependencias o Estados, con la finalidad de mantener informado a su superior jerárquico sobre el estatus que guardan los asuntos prioritarios o en su caso, agilizar las acciones para su atención.
- Mantener actualizada la agenda de trabajo del Subsecretario de Egresos, consultando la información por los medios de comunicación oficiales como el correo electrónico institucional y/o vía telefónica, con el objetivo de asegurar datos confiables que contribuyan a la planificación en tiempo y forma de sus citas y compromisos oficiales.
- Organizar y programar los eventos en los que se requiera la presencia del Subsecretario de Egresos, atendiendo los compromisos oficiales, con el propósito de proporcionar la atención al público o a los representantes de las dependencias de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y organismos nacionales, conforme a las instrucciones del Subsecretario.
- Vigilar que se lleve a cabo la recopilación y clasificación de la información con los responsables de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos cuando así se lo instruya el Subsecretario de Egresos o Secretario Particular, con base en la clasificación de los asuntos y compromisos de alto nivel de importancia, con la finalidad de analizarla y preparar las fichas técnicas o demás documentación oficial que le sea solicitada por su superior jerárquico.
- Supervisar la ejecución de los trámites y documentos requeridos por el Subsecretario de Egresos, a través de correo electrónico, o documentos oficiales salvaguardando la seguridad en la información, con el fin de dar trámite oportuno a las necesidades de la Oficina del Subsecretario.
- Proporcionar al Subsecretario de Egresos o a su Secretario Particular, el registro de las citas y reuniones de trabajo, mediante la captura de la fecha, asunto, servidor público y procedencia en los controles establecidos (agenda, calendario, correo electrónico), con la finalidad de mantener un control de sus asuntos oficiales que son agendados a través de conferencias telefónicas, correos electrónicos o de forma verbal con otros funcionarios, con el propósito de mantener informado a las instancias superiores sobre los compromisos oficiales.

- Colaborar en la sistematización y aseguramiento de la información generada en la oficina del Subsecretario de Egresos, mediante la clasificación y digitalización de la documentación en el sistema de gestión designado para tal fin, con el propósito de verificar la resolución de los asuntos recibidos, para facilitar su consulta.
- Supervisar la trayectoria de los asuntos turnados a las distintas unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, a través del folio asignado y el estado que guarda cada uno de los asuntos oficiales, a fin de verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta acordados en cumplimiento con las instrucciones proporcionadas por parte de las instancias superiores.

**1.2.0.0.0.0.1.1 Departamento de Apoyo Logístico**

**Objetivo**

Que supervise la operación de la cocina y comedores de la oficina de la Subsecretaría de Egresos, verificando que se lleve a cabo la planeación y preparación de los menús para los eventos, así como la elaboración de las listas de insumos, equipos y utensilios necesarios para la cocina, así como coordinar al personal de cocina, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente en los eventos y reuniones de trabajo que celebre la oficina de la Subsecretaría de Egresos.

**Funciones**

- Definir los criterios de alimentación y nutrición que se proporcionará en la oficina de la Subsecretaría de Egresos, mediante la planeación semanal de los menús que se elaboraran en este periodo, con la finalidad de satisfacer los requerimientos de comedor y cafetería.
- Determinar el pedido de los insumos que se requieran para la elaboración del menú de la oficina de la Subsecretaría de Egresos y de sus eventos, supervisar al personal adscrito al área, tanto para la preparación de los alimentos, como para el servicio que se proporciona en los comedores, mediante el control y verificación de la calidad y oportunidad en el servicio, con el propósito de utilizar los productos específicos de alimentación y nutrición.
- Supervisar las condiciones de limpieza e higiene en la cocina y utensilios que se emplean diariamente, así como de los comedores adscritos al área, mediante los protocolos de supervisión física, visual, control de gérmenes y plagas, a fin de proporcionar el servicio dentro de las mejores condiciones de calidad y eficiencia.
- Revisar que la fumigación de cocina y comedores se realice periódicamente para evitar la proliferación de plagas de insectos o fauna nociva, solicitando al área correspondiente se realice en los calendarios de control establecidos o en caso de detectar plagas, con la finalidad de que los alimentos sean preparados en las mejores condiciones de higiene y calidad posibles.
- Verificar, en coordinación con su superior jerárquico, los eventos y reuniones agendados en la oficina de la Subsecretaría de Egresos con representantes de la Administración Pública Federal o externos, asegurando las fechas y horarios de los citados eventos, con el fin de asegurar el servicio de alimentación de acuerdo a la reunión a realizarse.
- Remitir el reporte al superior jerárquico de cualquier desperfecto que se detecte en el equipo que se utiliza en la preparación de alimentos, mediante la elaboración de los documentos y requisitos necesarios, utilizando los medios oficiales, a fin de que siempre se cuente con todos los elementos necesarios en la elaboración y servicio de los mismos.
- Revisar las facturas de los insumos recibidos, mediante la verificación de los productos, costos y características normativas que deban contener, con la finalidad de turnarlos al área correspondiente para el trámite del pago correspondiente.
- Efectuar las actividades que le encomiende su superior jerárquico inmediato, a través de la revisión e integración de la información o documentación generada, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.

**1.2.0.0.0.1 Dirección de Coordinación de la Estrategia Institucional**

**Objetivo**

Que colabore con el superior jerárquico en la conducción de la estrategia institucional, a partir de los elementos de la planeación nacional, mediante la integración de la información de los sistemas de control de los programas establecidos para las áreas, conforme las atribuciones y funciones de su competencia, con el propósito de lograr una administración eficiente con resultados de máxima contribución a los objetivos institucionales.

**Funciones**

- Integrar la estructura de la estrategia institucional, alineada a la planeación y el desempeño institucional, que conduzca al cumplimiento de las políticas públicas y programas establecidos, que permitan a las áreas y sus unidades administrativas alcanzar los objetivos y metas proyectadas.
- Coordinar a las unidades administrativas en la atención de los sistemas institucionales de acuerdo con los programas asociados a la estrategia institucional, mediante la implementación y organización de planes que permitan lograr resultados de valor superior.
- Apoyar la implementación de convenios y acuerdos enfocados a lograr condiciones de beneficio a los sectores estratégicos de las políticas establecidas, enmarcándolos para atención en los programas respectivos, logrando una gestión eficiente del desempeño institucional.
- Supervisar el estado de programas y proyectos incorporados a la estrategia institucional, mediante el análisis de información actualizada, incluyendo fuentes acreditadas internas y externas, con el propósito de apoyar mediante estudios diagnósticos la toma de decisiones.
- Evaluar la estrategia institucional, considerando actividades, gestión, procesos e impacto de los programas establecidos, mediante el análisis de información con metodologías y técnicas efectivas, que permitan reaccionar oportunamente ante la vulnerabilidad del entorno y variaciones de riesgo en los sectores vinculados.
- Difundir los lineamientos y criterios internos aprobados por el superior jerárquico, asociados con la estrategia institucional, comunicando la dinámica de coordinación y medidas de acción pertinentes que permitan el cumplimiento de la gestión.
- Coordinar la presentación de informes sobre los resultados de la gestión de los programas vinculados con la estrategia institucional, emitiendo opinión sobre el análisis y comportamiento de indicadores y resultados, así como la atención de revisiones por instancias internas y externas competentes.
- Colaborar en el diseño de sistemas de organización de la planeación de los programas asociados a la estrategia institucional, que permitan la evaluación y seguimiento de los resultados, así como proponer acciones para mejorar el nivel de desempeño.
- Participar en sesiones, foros y actos vinculados con el desempeño de la gestión de la estrategia institucional, en representación del superior jerárquico, conforme a la agenda oficial de compromisos y obligaciones de participación interinstitucional.
- Diseñar y proponer estrategias y herramientas de control de la información de las áreas respectivas, coordinando la actualización periódica de las bases de datos, con el objeto de consultar la información y apoyar la toma de decisiones de las instancias superiores.
- Proporcionar atención a las solicitudes en materia de información enviadas por las áreas respectivas, a través de su revisión y análisis, con el propósito de dar una respuesta en tiempo y forma, apegándose a la normatividad en materia de su competencia, así como integrar la información para la elaboración del informe que será entregado a su superior jerárquico.

**1.2.0.0.0.2 Dirección de Estrategia Institucional A**

**Objetivo**

Que coordine junto con el superior jerárquico la conducción de la estrategia institucional, mediante la integración de la información de los sistemas de control de los programas establecidos dirigidos a las áreas según las atribuciones y funciones de su competencia, con el propósito de lograr una administración eficiente con resultados de máxima contribución a los objetivos institucionales.

**Funciones**

- Coordinar a las Unidades Administrativas en la atención de los sistemas institucionales de acuerdo con los programas asociados a la estrategia institucional, mediante la implementación y organización de planes, para que permitan lograr resultados de valor superior.
- Proponer las acciones que permitan la emisión de información, mediante la coordinación de diversas actividades en las Unidades Administrativas, a fin de contar oportunamente con la misma para los compromisos contraídos.

- Establecer los mecanismos con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, dependencias y entidades de la administración pública federal y entidades federativas en su caso, permitiendo el análisis de la información, con el objeto de lograr el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas conforme a la normatividad vigente.
- Establecer las directrices para la integración de la documentación que requiera el superior jerárquico, mediante la solicitud, revisión y emisión de notas, con el propósito de facilitar su presentación y comprensión en la toma de decisiones, autorizaciones y opiniones.
- Establecer las líneas de trabajo para que analicen la información de los diferentes temas que son asignados y someterlos a consideración del superior jerárquico, mediante la emisión de notas informativas y/o reportes correspondientes, así como asistencia a reuniones de trabajo internas, con la finalidad de dar seguimiento a cada tema en el ámbito de su competencia.
- Dirigir la implementación de convenios y acuerdos enfocados a lograr condiciones de beneficio a los sectores estratégicos de las políticas establecidas, enmarcándolos para atención en los programas respectivos, para lograr una gestión eficiente del desempeño institucional.
- Instruir los lineamientos y criterios internos aprobados por el superior jerárquico asociados con la estrategia institucional, comunicando la dinámica de coordinación y medidas de acción pertinentes, con el objeto de que permitan el cumplimiento de la gestión.
- Establecer la presentación de informes sobre los resultados de la gestión de los programas vinculados con la estrategia institucional, emitiendo opinión sobre el análisis y comportamiento de indicadores y resultados, para la atención de revisiones por instancias internas y externas competentes.
- Plantear la participación en el diseño de sistemas de organización de la planeación de los programas asociados a la estrategia institucional, permitiendo la evaluación y seguimiento de los resultados, para proponer acciones para mejorar el nivel de desempeño.
- Conducir la participación en sesiones, foros y actos vinculados con el desempeño de la gestión de la estrategia institucional en representación del superior jerárquico, atendiendo la agenda oficial de compromisos y obligaciones de participación interinstitucional, con el propósito de lograr una administración eficiente con resultados de máxima contribución a los objetivos institucionales.
- Proponer estrategias y herramientas de control de la información de las áreas respectivas, coordinando la actualización periódica de las bases de datos, con el objeto de consultar la información para la toma de decisiones de las instancias superiores.
- Evaluar dentro del ámbito de su competencia el impacto estadístico de los informes periódicos presentados, con base en la revisión de la información que le sea requerida, para el control y utilización de datos en informes subsecuentes.

**1.2.0.0.0.3 Dirección de Estrategia Institucional B**

**Objetivo**

Que coordine junto con el superior jerárquico la conducción de la estrategia institucional, mediante la integración de la información de los sistemas de control de los programas establecidos dirigidos a las áreas según las atribuciones y funciones de su competencia, con el propósito de lograr una administración eficiente con resultados de máxima contribución a los objetivos institucionales.

**Funciones**

- Coordinar a las Unidades Administrativas en la atención de los sistemas institucionales de acuerdo con los programas asociados a la estrategia institucional, mediante la implementación y organización de planes, para que permitan lograr resultados de valor superior.
- Proponer las acciones que permitan la emisión de información, mediante la coordinación de diversas actividades en las Unidades Administrativas, a fin de contar oportunamente con la misma para los compromisos contraídos.
- Establecer los mecanismos con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, dependencias y entidades de la administración pública federal y entidades federativas en su caso, permitiendo el análisis de la información, con el objeto de lograr el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas conforme a la normatividad vigente.
- Establecer las directrices para la integración de la documentación que requiera el superior jerárquico, mediante la solicitud, revisión y emisión de notas, con el propósito de facilitar su presentación y comprensión en la toma de decisiones, autorizaciones y opiniones.

- Establecer las líneas de trabajo para que analicen la información de los diferentes temas que son asignados y someterlos a consideración del superior jerárquico, mediante la emisión de notas informativas y/o reportes correspondientes, así como asistencia a reuniones de trabajo internas, con la finalidad de dar seguimiento a cada tema en el ámbito de su competencia.
- Dirigir la implementación de convenios y acuerdos enfocados a lograr condiciones de beneficio a los sectores estratégicos de las políticas establecidas, enmarcándolos para atención en los programas respectivos, para lograr una gestión eficiente del desempeño institucional.
- Instruir los lineamientos y criterios internos aprobados por el superior jerárquico asociados con la estrategia institucional, comunicando la dinámica de coordinación y medidas de acción pertinentes, con el objeto de que permitan el cumplimiento de la gestión.
- Establecer la presentación de informes sobre los resultados de la gestión de los programas vinculados con la estrategia institucional, emitiendo opinión sobre el análisis y comportamiento de indicadores y resultados, para la atención de revisiones por instancias internas y externas competentes.
- Plantear la participación en el diseño de sistemas de organización de la planeación de los programas asociados a la estrategia institucional, permitiendo la evaluación y seguimiento de los resultados, para proponer acciones para mejorar el nivel de desempeño.
- Conducir la participación en sesiones, foros y actos vinculados con el desempeño de la gestión de la estrategia institucional en representación del superior jerárquico, atendiendo la agenda oficial de compromisos y obligaciones de participación interinstitucional, con el propósito de lograr una administración eficiente con resultados de máxima contribución a los objetivos institucionales.
- Proponer estrategias y herramientas de control de la información de las áreas respectivas, coordinando la actualización periódica de las bases de datos, con el objeto de consultar la información para la toma de decisiones de las instancias superiores.
- Evaluar dentro del ámbito de su competencia el impacto estadístico de los informes periódicos presentados, con base en la revisión de la información que le sea requerida, para el control y utilización de datos en informes subsecuentes.

**1.2.0.0.0.3.1 Subdirección de Estrategia Institucional B**

**Objetivo**

Que proporcione apoyo a su superior jerárquico en la revisión de la información, integrando la documentación necesaria para la elaboración de notas informativas referentes a los sistemas de control de los programas establecidos, con el propósito de lograr resultados que contribuyan a los objetivos institucionales.

**Funciones**

- Implementar acciones que permitan la emisión de información, mediante la coordinación de actividades en las Unidades Administrativas, a fin de dar atención oportuna a los compromisos contraídos.
- Integrar la documentación que requiera el superior jerárquico, analizando la información de los diferentes temas que le son asignados, con la finalidad de dar seguimiento a cada tema en el ámbito de su competencia.
- Verificar la presentación de informes relacionados con la estrategia institucional, analizando los indicadores y así lograr una gestión eficiente del desempeño institucional, con el fin de lograr los resultados esperados y dar cumplimiento oportuno en la gestión.
- Proponer, dentro del ámbito de su competencia el diseño de los informes periódicos que se presentan, con base en la revisión de la información que le sea requerida, con el propósito de que sea utilizada en informes subsecuentes.
- Coordinar periódicamente la actualización de las bases de datos, mediante el uso de las herramientas de control de la información de las áreas respectivas, con el fin de que la toma de decisiones de las instancias superiores sea más ágil y oportuna.
- Proponer el diseño de sistemas de organización de la planeación de los programas asociados a la estrategia institucional, evaluando y dando seguimiento a los resultados, con el propósito de presentar acciones para mejorar el nivel de desempeño.

- Organizar el análisis de la información de los diferentes temas que le son asignados, mediante la emisión de notas informativas y/o reportes, con la finalidad de dar seguimiento a cada tema en el ámbito de su competencia.
- Proponer lineamientos y criterios internos para presentación al superior jerárquico relacionados con la estrategia institucional, informando la dinámica y coordinación que se implementará, con el objeto de que permitan el cumplimiento de la gestión.
- Proponer el desarrollo de proyectos, así como participar con grupos de trabajo especializados, elaborando notas informativas y/o reportes correspondientes, a fin de alcanzar los objetivos fijados por el superior jerárquico.

**1.2.0.0.0.4 Dirección de Proyectos de Mejora Presupuestaria A**

**Objetivo**

Que la coordinación del proceso de atención y seguimiento a los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público que deriven de los acuerdos del C. Subsecretario de Egresos con funcionarios públicos de los sectores de educación pública, salud, seguridad nacional, gobierno, organismos, ciencia, tecnología, cultura, deporte, seguridad social, ramos generales y ramos autónomos, se lleve a cabo con base en las disposiciones, lineamientos y mecanismos establecidos por el superior jerárquico en materia de mejora presupuestaria del gasto público, considerando el establecimiento del sistema de control y seguimiento, avance de los proyectos, diseño del Tablero de Control, asesoría y participación en la elaboración de estudios coyunturales y preparación de reportes e informes requeridos, incluso los solicitados por los organismos y asociaciones internacionales, a fin de mejorar el ejercicio del gasto público en apego a los principios de legalidad, honestidad economía, transparencia, rendición de cuentas, alineados a las políticas públicas de gobierno con impacto social.

**Funciones**

- Dirigir y consolidar el sistema de control y seguimiento de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los sectores de educación pública, salud, seguridad nacional, gobierno, organismos, ciencia, tecnología, cultura, deporte, seguridad social, ramos generales y ramos autónomos, según corresponda de la Administración Pública Federal, mediante la detección de necesidades de información producto del análisis de las características propias de los proyectos especiales, para disponer de la información necesaria y características en el diseño del sistema y bases de datos asociados a los proyectos.
- Estudiar y evaluar la información generada del análisis de las características propias de los proyectos especiales en su instrumentación en los sectores de educación pública, salud, seguridad nacional, gobierno, organismos, ciencia, tecnología, cultura, deporte, seguridad social, ramos generales y ramos autónomos, según corresponda de la Administración Pública Federal, con base en la información obtenida en forma impresa o por medios electrónicos, con la finalidad de establecer la metodología para la elaboración y presentación de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público.
- Coparticipar con las áreas internas del área de adscripción en el diseño de las bases de datos, matrices, instrumentos de medición, Tablero de Control del C. Subsecretario de Egresos, mediante reuniones de trabajo, aplicación de lineamientos y políticas internas, para coordinar la recepción de información, registro y avance de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público presentados por los sectores de educación pública, salud, seguridad nacional, gobierno, organismos, ciencia, tecnología, cultura, deporte, seguridad social, ramos generales y ramos autónomos, según corresponda de la Administración Pública Federal.
- Dirigir y supervisar la elaboración y la recepción de la información de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los sectores educación pública, salud, seguridad nacional, gobierno, organismos, ciencia, tecnología, cultura, deporte, seguridad social, ramos generales y ramos autónomos, según corresponda de la Administración Pública Federal, mediante la asesoría específica y utilizando la metodología establecida, con la finalidad de obtener el avance en cada etapa de los proyectos especiales y su registro en el Tablero de Control del C. Subsecretario de Egresos.
- Coordinar las directrices para la elaboración y presentación de los informes y reportes respecto al avance de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los sectores educación pública, salud, seguridad nacional, gobierno, organismos, ciencia, tecnología, cultura, deporte, seguridad social, ramos generales y ramos autónomos, según corresponda de la Administración Pública Federal , con base en la información proporcionada en los tiempos establecidos en los calendarios, con el objeto de coadyuvar en la detección de posibles retrasos y en su caso permitir la toma de decisiones para implementar acciones correctivas

- Coparticipar en la elaboración de los estudios coyunturales, documentos de política pública, presentaciones ejecutivas de trabajo, así como con las áreas responsables de la Subsecretaría de Egresos en la definición de modificaciones al marco legal en materia presupuestaria, con base en la experiencia en el desarrollo de los proyectos de mejora presupuestaria del gasto público, información obtenida en medios electrónicos y medios impresos, con la finalidad de proponer acciones de mejora en materia de diseño de políticas públicas y presupuesto.
- Emitir opinión respecto a las desviaciones que se originen en el desarrollo de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público en los sectores de educación pública, salud, seguridad nacional, gobierno, organismos, ciencia, tecnología, cultura, deporte, seguridad social, ramos generales y ramos autónomos, según corresponda de la Administración Pública Federal, a través de las reuniones de trabajo, acuerdos personalizados o atentas notas, con el objeto de externar el punto de vista al superior jerárquico, proponer alternativas de solución y su impacto en la aplicación de las mismas .
- Coordinar y supervisar la generación de la información para mantener actualizado el Tablero de Control del C. Subsecretario de Egresos respecto a los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los sectores de educación pública, salud, seguridad nacional, gobierno, organismos, ciencia, tecnología, cultura, deporte, seguridad social, ramos generales y ramos autónomos, según corresponda de la Administración Pública Federal, con base en los reportes e informes elaborados con la información proporcionada por los responsables de ejecutar los proyectos, a fin de asegurar información veraz, fidedigna y oportuna al C. Subsecretario de Egresos
- Asesorar a los responsables asignados de los sectores de educación pública, salud, seguridad nacional, gobierno, organismos, ciencia, tecnología, cultura, deporte, seguridad social, ramos generales y ramos autónomos, según corresponda de la Administración Pública Federal, respecto a la instrumentación de las guías técnicas y guías metodológicas en la presentación de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público, a través de presentaciones ejecutivas, por correo electrónico o medios impresos, con el objeto de puntualizar cada uno de los conceptos y lograr documentos ágiles y precisos para su autorización.
- Establecer los mecanismos necesarios para solicitar, recibir, compilar y registrar sistemáticamente la documentación e información de los estudios y proyectos especiales que solicite el C. Subsecretario de Egresos, producto de la agenda de trabajo y que tengan implicaciones presupuestales, mediante investigación de campo y trabajo de gabinete en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas de la Administración Pública Federal, y representantes de organismos y asociaciones internacionales a fin de asegurar que la política pública presupuestal se encuentre alineada con las mejores prácticas internacionales, y en su caso identificar áreas de oportunidad.
- Definir y dar seguimiento a los principales puntos de interés, coincidencias y diferencias de los diversos actores respecto a la política económica, sus componentes y problemática derivada de su ejecución, así como de los temas derivados y colaterales de los sectores bajo su coordinación mediante la elaboración de tarjetas informativas, tableros de control y estudios comparativos a efecto de determinar sus implicaciones y consecuencias.
- Consolidar los informes que el jefe inmediato superior deberá presentar al superior jerárquico sobre la información solicitada por los organismos y asociaciones internacionales y generada por las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos de acuerdo al ámbito de su competencia, considerando los requerimientos, precisión de la información proporcionada, análisis y elaboración del entregable final, a fin de darle la presentación final y obtener la autorización del superior jerárquico para ser remitidos en los tiempos establecidos.
- Coparticipar con las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos en la integración de la información y documentación que soliciten los organismos y asociaciones internacionales sobre temas de interés en materia de gasto público, con base en la información impresa y por medios electrónicos proporcionada por las áreas encargadas de su preparación, con el objeto de que sirva como insumo para concretar los entregables y obtener la autorización del jefe inmediato superior.

- Coordinar la elaboración de fichas técnicas de la información solicitada y entregada a los organismos y asociaciones internacionales considerando la fecha de elaboración unidad responsable de generar la información, síntesis del tema abordado, estadísticas en su caso, con la finalidad de tener a la mano y documentado el fichero y la base de datos y llevar el control de la información proporcionada.
- Estudiar y desarrollar los temas que se abordaran en los eventos en el que participe el jefe inmediato superior como representante del C. Subsecretario de Egresos, a los eventos organizados por organismos y asociaciones internacionales, fuera y dentro del país, con base en la agenda de trabajo del superior jerárquico e instrucciones superiores, para atender los compromisos del superior jerárquico en cumplimiento de sus funciones.

**1.2.0.0.0.4.1 Subdirección de Proyectos A**

**Objetivo**

Que controle el proceso de atención y seguimiento a los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público que deriven de los acuerdos y negociaciones del C. Subsecretario de Egresos con funcionarios públicos de los sectores de educación pública, salud, seguridad nacional, gobierno, organismos, ciencia, tecnología, cultura, deporte, seguridad social, ramos generales y ramos autónomos, en materia de mejora presupuestaria que impacten en la política institucional y la política interior del país, considerando el establecimiento del sistema de control y seguimiento, avance de los proyectos, diseño del tablero de control, asesoría, orientación y participación en la elaboración de estudios y preparación de reportes e informes requeridos, a fin de incorporar la información en las bases de datos y en el Sistema Integral de Información de Ingresos y de Gasto Público y sistemas aplicables de la Secretaría y mejorar el ejercicio del gasto público en apego a los principios de legalidad, honestidad economía, transparencia, rendición de cuentas, alineados a las políticas públicas de gobierno con impacto social.

**Funciones**

- Diseñar el sistema de control de los proyectos que lleven a un mejor presupuesto del gasto público de los diferentes sectores como son los de educación pública, salud, seguridad nacional, gobierno, organismos, ciencia, tecnología, cultura, deporte, seguridad social, ramos generales y ramos autónomos, según corresponda de la Administración Pública Federal, incorporando la información en las bases de datos y en el Sistema Integral de Información de Ingresos y de Gasto Público y sistemas aplicables de la Secretaría; y realizando el análisis del programa de trabajo interno de cada proyecto considerando los elementos que conforman la medición, con el propósito de que el sistema sea organizado de manera que se lleve el seguimiento y avance en cada etapa que se registre.
- Integrar la información requerida respecto a la metodología para la presentación de los proyectos especiales en los sectores de educación pública, salud, seguridad nacional, gobierno, organismos, ciencia, tecnología, cultura, deporte, seguridad social, ramos generales y ramos autónomos, según corresponda de la Administración Pública Federal, por medio de la recopilación de información que se obtenga de los proyectos de cada sector, con la finalidad de analizarla y proponer al superior jerárquico el esquema más viable para su instrumentación y actualización de la información en las bases de datos y en el Sistema Integral de Información de Ingresos y de Gasto Público y sistemas aplicables de la Secretaría.
- Determinar los insumos para el diseño de los instrumentos de medición necesarios para registrar los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público presentados por los sectores de educación pública, salud, seguridad nacional, gobierno, organismos, ciencia, tecnología, cultura, deporte, seguridad social, ramos generales y ramos autónomos, según corresponda de la Administración Pública Federal, así como incorporarlos en las bases de datos y en el Sistema Integral de Información de Ingresos y de Gasto Público y sistemas aplicables de la Secretaría, con base en la investigación sobre la materia y herramientas electrónicas disponibles, con el objeto de concretar la generación de bases de datos y matrices y Tablero de Control.
- Controlar las bases de datos de la información que se genera de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los sectores educación pública, salud, seguridad nacional, gobierno, organismos, ciencia, tecnología, cultura, deporte, seguridad social, ramos generales y ramos autónomos, según corresponda de la Administración Pública Federal, por medio de un registro diario de la información que se va obteniendo por los responsables de su ejecución de la cual se obtiene un reporte detallado del desarrollo de los proyectos de mejora presupuestaria, con el objeto de preparar y generar todo tipo de documentos como reportes, notas técnicas, fichas de trabajo que solicite el jefe inmediato superior y coadyuven en la toma de decisiones del superior jerárquico.

- Supervisar la elaboración para la presentación de los análisis del avance de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los sectores que tengan impacto en la política institucional y la política interior del país, mediante la integración de los datos diseminados por los responsables del análisis y estudio, así como incorporarlos en las bases de datos y en el Sistema Integral de Información de Ingresos y de Gasto Público y sistemas aplicables de la Secretaría, considerando las fechas que se hayan acordado para la entrega de las solicitudes, con la finalidad de apoyar en el eficiente desarrollo de las funciones encomendadas al área y facilitar la toma de decisiones.
- Emitir un diagnóstico respecto a las diferencias que se originan en los proyectos de mejora presupuestaria del gasto público en todos sus sectores, según corresponda en la Administración Pública Federal, a través del análisis y evaluación de la información proporcionada por los responsables de generar los insumos correspondientes a la materia de mejora presupuestaria, con la finalidad de contar con repositorios de datos o sistemas de información de la dependencia actualizados para emitir opinión y realizar negociaciones que resulten en beneficios para el país.
- Verificar el registro y el movimiento de las propuestas que se generen respecto a los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los sectores de educación pública, salud, seguridad nacional, gobierno, organismos, ciencia, tecnología, cultura, deporte, seguridad social, ramos generales y ramos autónomos, según corresponda de la Administración Pública Federal, a través del análisis de los registros, así como de visitas periódicas al área, con el fin de asegurar que la información registrada de los proyectos y su avance sea el correcto.
- Representar al superior jerárquico en materia de asesoría que se les brinda a los responsables asignados de los sectores, respecto a la instrumentación de las guías técnicas y guías metodológicas en la presentación de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público, a través de mesas de trabajo en las cuales se debatan los temas que impacten en la aplicación de los criterios señalados de la información de los sectores públicos, con la finalidad de especificar los elementos de juicio que apoyen en el desarrollo de los temas tratados y que coadyuve a la toma de decisiones en temas que impacten en las políticas institucionales y política interior del país.
- Integrar las bases de datos para contar con la información requerida para la elaboración de los estudios y proyectos especiales que organismos y asociaciones internacionales soliciten al C. Subsecretario de Egresos con implicaciones presupuestales y que coadyuve a la toma de decisiones en temas que impacten en las políticas institucionales y política interior del país, a través de la detección de necesidades, investigación directa y coordinación que se establezca con las unidades administrativas involucradas de la Administración Pública Federal, con la finalidad de que se tenga la seguridad de que los proyectos cumplan con las mejores prácticas nacionales e internacionales.
- Servir como enlace con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos y obtener la información requerida por el jefe inmediato superior, mediante comunicación directa con los responsables de proporcionarla, con el objeto de realizar el estudio correspondiente y obtener el informe para integrarlo a las solicitudes enviadas por los organismos públicos.
- Coordinar con las unidades administrativas la información sobre gasto público que requieran los organismos y asociaciones internacionales, compartiendo la información que se encuentra en la base de datos que se alimenta con los datos que las áreas proporcionan, con la finalidad de comparar los registros y retroalimentar la base y así asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos, así como coadyuvar en la toma de decisiones que resulten en negociaciones positivas para el beneficio del país.
- Coordinar la información de los sistemas informáticos que solicitan los organismos y asociaciones internacionales, revisando el calendario para la entrega de la misma y efectuar el proceso de análisis para la integración en el informe general el cual refleje los aspectos de impacto en la toma de decisiones relacionados a la política institucional y política interior del país, con la finalidad de brindar los elementos necesarios para que los organismos se alleguen de la información indispensable para su actuar.

**1.2.0.0.0.5 Dirección de Proyectos de Mejora Presupuestaria B**

**Objetivo**

Que la coordinación del proceso de atención y seguimiento a los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público que deriven de los acuerdos del C. Subsecretario de Egresos con funcionarios públicos de los sectores de desarrollo agropecuario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, tribunales agrarios, reforma agraria, energía, desarrollo social, trabajo y economía se lleve a cabo con base en las disposiciones, lineamientos y mecanismos establecidos por el superior jerárquico en materia de mejora presupuestaria del gasto público, considerando el establecimiento del sistema de control y seguimiento, avance de los proyectos, diseño del Tablero de Control, asesoría y participación en la elaboración de estudios coyunturales y preparación de reportes e informes requeridos, incluso los solicitados por los organismos y asociaciones internacionales, a fin de mejorar el ejercicio del gasto público en apego a los principios de legalidad, honestidad economía, transparencia, rendición de cuentas, alineados a las políticas públicas de gobierno con impacto social.

**Funciones**

- Dirigir y consolidar el sistema de control y seguimiento de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los sectores desarrollo agropecuario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, tribunales agrarios, reforma agraria, energía, desarrollo social, trabajo y economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, mediante la detección de necesidades de información producto del análisis de las características propias de los proyectos especiales, para disponer de la información necesaria y características en el diseño del sistema y bases de datos asociados a los proyectos.
- Estudiar y evaluar la información generada del análisis de las características propias de los proyectos especiales en su instrumentación en los sectores desarrollo agropecuario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, tribunales agrarios, reforma agraria, energía, desarrollo social, trabajo y economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, con base en la información obtenida en forma impresa o por medios electrónicos, con la finalidad de establecer la metodología para la elaboración y presentación de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público.
- Coparticipar con las áreas internas del área de adscripción en el diseño de las bases de datos, matrices, instrumentos de medición, Tablero de Control del Subsecretario de Egresos, mediante reuniones de trabajo, aplicación de lineamientos y políticas internas, para coordinar la recepción de información, registro y avance de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público presentados por los sectores desarrollo agropecuario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, tribunales agrarios, reforma agraria, energía, desarrollo social, trabajo y economía, según corresponda de la Administración Pública Federal.
- Dirigir y supervisar la elaboración y la recepción de la información de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los sectores desarrollo agropecuario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, tribunales agrarios, reforma agraria, energía, desarrollo social, trabajo y economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, mediante la asesoría específica y utilizando la metodología establecida, con la finalidad de obtener el avance en cada etapa de los proyectos especiales y su registro en el Tablero de Control del Subsecretario de Egresos.
- Establecer las directrices para la elaboración y presentación de los informes y reportes respecto al avance de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los sectores desarrollo agropecuario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, tribunales agrarios, reforma agraria, energía, desarrollo social, trabajo y economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, con base en la información proporcionada en los tiempos establecidos en los calendarios, con el objeto de coadyuvar en la detección de posibles retrasos y en su caso permitir la toma de decisiones para implementar acciones correctivas.
- Coparticipar en la elaboración de los estudios coyunturales, documentos de política pública, presentaciones ejecutivas de trabajo, así como con las áreas responsables de la Subsecretaría de Egresos en la definición de modificaciones al marco legal en materia presupuestaria, con base en la experiencia en el desarrollo de los proyectos de mejora presupuestaria del gasto público, información obtenida en medios electrónicos y medios impresos, con la finalidad de proponer acciones de mejora en materia de diseño de políticas públicas y presupuesto.

- Emitir opinión respecto a las desviaciones que se originen en el desarrollo de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los sectores desarrollo agropecuario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, tribunales agrarios, reforma agraria, energía, desarrollo social, trabajo y economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, a través de las reuniones de trabajo, acuerdos personalizados o atentas notas, con el objeto de externar el punto de vista al superior jerárquico, proponer alternativas de solución y su impacto en la aplicación de las mismas.
- Coordinar y supervisar la generación de la información para mantener actualizado el Tablero de Control del Subsecretario de Egresos respecto a los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los sectores desarrollo agropecuario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, tribunales agrarios, reforma agraria, energía, desarrollo social, trabajo y economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, con base en los reportes e informes elaborados con la información proporcionada por los responsables de ejecutar los proyectos, a fin de asegurar información veraz, fidedigna y oportuna al Subsecretario de Egresos.
- Asesorar a los responsables asignados de los sectores desarrollo agropecuario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, tribunales agrarios, reforma agraria, energía, desarrollo social, trabajo y economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, respecto a la instrumentación de las guías técnicas y guías metodológicas en la presentación de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público, a través de presentaciones ejecutivas, por correo electrónico o medios impresos, con el objeto de puntualizar cada uno de los conceptos y lograr documentos ágiles y precisos para su autorización.
- Establecer los mecanismos necesarios para solicitar, recibir, compilar y registrar sistemáticamente la documentación e información de los estudios y proyectos especiales que solicite el Subsecretario de Egresos, producto de la agenda de trabajo y que tengan implicaciones presupuestales, mediante investigación de campo y trabajo de gabinete en coordinación con las unidades administrativas involucradas de la Administración Pública Federal, y representantes de organismos y asociaciones internacionales a fin de asegurar que la política pública presupuestal se encuentre alineada con las mejores prácticas internacionales, y en su caso identificar áreas de oportunidad.
- Definir y dar seguimiento a los principales puntos de interés, coincidencias y diferencias de los diversos actores respecto a la política económica, sus componentes y problemática derivada de su ejecución, así como de los temas derivados y colaterales de los sectores bajo su coordinación mediante la elaboración de tarjetas informativas, tableros de control y estudios comparativos a efecto de determinar sus implicaciones y consecuencias.
- Consolidar los informes que el jefe inmediato superior deberá presentar al superior jerárquico sobre la información solicitada por los organismos y asociaciones internacionales y generada por las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos de acuerdo al ámbito de su competencia, considerando los requerimientos, precisión de la información proporcionada, análisis y elaboración del entregable final, a fin de darle la presentación final y obtener la autorización del superior jerárquico para ser remitidos en los tiempos establecidos.
- Coparticipar con las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos en la integración de la información y documentación que soliciten los organismos y asociaciones internacionales sobre temas de interés en materia de gasto público, con base en la información impresa y por medios electrónicos proporcionada por las áreas encargadas de su preparación, con el objeto de que sirva como insumo para concretar los entregables y obtener la autorización del superior jerárquico.
- Coordinar la elaboración de fichas técnicas de la información solicitada y entregada a los organismos y asociaciones internacionales considerando la fecha de elaboración; es la unidad responsable de generar la información, síntesis del tema abordado, estadísticas en su caso, con la finalidad de tener a la mano y documentado el fichero y la base de datos y llevar el control de la información proporcionada.
- Estudiar y desarrollar los temas que se abordaran en los eventos en el que participe el jefe inmediato superior como representante del Subsecretario de Egresos, a los eventos organizados por organismos y asociaciones internacionales, fuera y dentro del país, con base en la agenda de trabajo del superior jerárquico e instrucciones superiores, para atender los compromisos del superior jerárquico en cumplimiento de sus funciones.

**1.2.0.0.0.5.1 Subdirección de Proyectos B**

**Objetivo**

Que el control del proceso de atención y seguimiento a los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público que deriven de los acuerdos y negociaciones del Subsecretario de Egresos con funcionarios públicos de los sectores de desarrollo agropecuario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, tribunales agrarios, reforma agraria, energía, desarrollo social, trabajo y economía, en materia de mejora presupuestaria que impacten en la política institucional y la política interior del país, se lleve a cabo considerando el establecimiento del sistema de control y seguimiento, avance de los proyectos, diseño del Tablero de Control, asesoría, orientación y participación en la elaboración de estudios y preparación de reportes e informes requeridos, a fin de incorporar la información en las bases de datos y en el Sistema Integral de Información de Ingresos y de Gasto Público y sistemas aplicables de la Secretaría y mejorar el ejercicio del gasto público en apego a los principios de legalidad, honestidad economía, transparencia, rendición de cuentas, alineados a las políticas públicas de gobierno con impacto social.

**Funciones**

- Diseñar el sistema de control de los proyectos que lleven a un mejor presupuesto del gasto público de los diferentes sectores como son los de agropecuario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, tribunales agrarios, reforma agraria, energía, desarrollo social, trabajo y economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, incorporando la información en las bases de datos y en el Sistema Integral de Información de Ingresos y de Gasto Público y sistemas aplicables de la Secretaría, y mediante el análisis del programa de trabajo interno de cada proyecto, considerando los elementos que conforman la medición, con el propósito de que el sistema sea organizado de manera que se lleve el seguimiento y avance en cada etapa que se registre.
- Integrar la información requerida respecto a la metodología para la presentación de los proyectos especiales en los sectores de desarrollo agropecuario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, tribunales agrarios, reforma agraria, energía, desarrollo social, trabajo y economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, por medio de la recopilación de información que se obtenga de los proyectos de cada sector, con la finalidad de analizarla y proponer al superior jerárquico el esquema más viable para su instrumentación y actualización de la información en las bases de datos y en el Sistema Integral de Información de Ingresos y de Gasto Público y sistemas aplicables de la Secretaría.
- Determinar los insumos para el diseño de los instrumentos de medición necesarios para registrar los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público presentados por los sectores de desarrollo agropecuario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, tribunales agrarios, reforma agraria, energía, desarrollo social, trabajo y economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, así como incorporarlos en las bases de datos y en el Sistema Integral de Información de Ingresos y de Gasto Público y sistemas aplicables de la Secretaría, con base en la investigación sobre la materia y herramientas electrónicas disponibles, con objeto de concretar la generación de bases de datos y matrices y Tablero de Control.
- Controlar las bases de datos de la información que se genera de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los sectores desarrollo agropecuario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, tribunales agrarios, reforma agraria, energía, desarrollo social, trabajo y economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, por medio de un registro diario de la información que se va obteniendo por los responsables de su ejecución, de la cual se obtienen un reporte detallado del desarrollo de los proyectos de mejora presupuestaria, con el objeto de preparar y generar todo tipo de documentos como reportes, notas técnicas, fichas de trabajo que solicite el superior inmediato y coadyuven en la toma de decisiones del superior jerárquico.
- Supervisar la elaboración para la presentación de los análisis del avance de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los sectores que tengan impacto en la política institucional y la política interior del país, mediante la integración de los datos diseminados por los responsables del análisis y estudio, considerando las fechas que se hayan acordado para la entrega de las solicitudes, con la finalidad de apoyar en el eficiente desarrollo de las funciones encomendadas al área y facilitar la toma de decisiones.
- Elaborar un diagnóstico respecto a las diferencias que se originan en los proyectos de mejora presupuestaria del gasto público en todos sus sectores, según corresponda de la Administración Pública Federal, a través del análisis y evaluación de la información proporcionada por los responsables de generar los insumos correspondientes a la materia de mejora presupuestaria, con la finalidad de contar con repositorios de datos o sistemas de información de la dependencia actualizados y el superior jerárquico cuente con los datos precisos para emitir opinión y realizar negociaciones que resulten en beneficios para el país.

- Verificar el registro en las bases de datos y el movimiento de las propuestas que se generen respecto a los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los sectores de desarrollo agropecuario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, tribunales agrarios, reforma agraria, energía, desarrollo social, trabajo y economía, según corresponda de la Administración Pública Federal, a través del análisis de los registros, así como de visitas periódicas al área, para asegurar que la información registrada de los proyectos y su avance sea el correcto.
- Representar al superior inmediato en materia de asesoría que se les brinda a los responsables asignados de los sectores, respecto a la instrumentación de las guías técnicas y guías metodológicas en la presentación de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público, a través de mesas de trabajo en las cuales se debatan los temas que impacten en la aplicación de los criterios señalados de la información de los sectores públicos, con la finalidad de especificar los elementos de juicio que apoyen en el desarrollo de los temas tratados, y que coadyuve a la toma de decisiones en temas que impacten en las políticas institucionales y política interior del país.
- Integrar la información requerida para la elaboración de los estudios y proyectos especiales que organismos y asociaciones internacionales soliciten al Subsecretario de Egresos, con implicaciones presupuestales, a través de las bases de datos, y que coadyuve a la toma de decisiones en temas que impacten en las políticas institucionales y política interior del país. la detección de necesidades, investigación directa y coordinación que se establezca con las unidades administrativas involucradas de la Administración Pública Federal, con la finalidad de que se tenga la seguridad de que los proyectos cumplan con las mejores prácticas nacionales e internacionales.
- Servir como enlace con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, y obtener la información requerida por el superior jerárquico, mediante comunicación directa con los responsables de proporcionarla, con el objeto de realizar el estudio correspondiente y obtener el informe para integrarlo a las solicitudes enviadas por los organismos públicos.
- Coordinar con las unidades relacionadas, la información sobre gasto público que requieran los organismos y asociaciones internacionales, compartiendo la información que se encuentra en la base de datos que se alimenta con la información electrónica que las áreas proporcionan, con la finalidad de comparar los registros y retroalimentar la base, y así asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos, así como coadyuvar en la toma de decisiones que resulten en negociaciones positivas para el beneficio del país.
- Administrar la información que solicitan los organismos y asociaciones internacionales, revisando el calendario para la entrega de la misma y efectuar el proceso de análisis para la integración en el informe general el cual refleje los aspectos de impacto en la toma de decisiones relacionados a la política institucional y política interior del país, con la finalidad de brindar los elementos necesarios para que los organismos se alleguen de la información indispensable para su actuar.

**1.2.0.0.0.6 Dirección de Proyectos de Mejora Presupuestaria C**

**Objetivo**

Que la coordinación del proceso de atención y seguimiento a los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público que deriven de los acuerdos del Subsecretario de Egresos con funcionarios públicos de los Estados de la República, se lleve a cabo con base en las disposiciones, lineamientos y mecanismos establecidos por el superior jerárquico en materia de mejora presupuestaria del gasto público, considerando el establecimiento del sistema de control y seguimiento, avance de los proyectos, diseño del tablero de control, asesoría y participación en la elaboración de estudios coyunturales y preparación de reportes e informes requeridos, incluso los solicitados por los organismos y asociaciones internacionales, a fin de mejorar el ejercicio del gasto público en apego a los principios de legalidad, honestidad, economía, transparencia, rendición de cuentas, alineados a las políticas públicas de gobierno con impacto social.

**Funciones**

- Dirigir y consolidar el sistema de control y seguimiento de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los Estados del país, mediante la detección de necesidades de información producto del análisis de las características propias de los proyectos especiales, para disponer de la información necesaria y características en el diseño del sistema y bases de datos asociados a los proyectos.
- Estudiar y evaluar la información generada del análisis de las características propias de los proyectos especiales en su instrumentación en los Estados, con base en la información obtenida en forma impresa o por medios electrónicos, con la finalidad de establecer la metodología para la elaboración y presentación de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público.

- Coparticipar con las áreas internas del área de adscripción en el diseño de las bases de datos, matrices, instrumentos de medición, Tablero de Control del Subsecretario de Egresos, mediante reuniones de trabajo, aplicación de lineamientos y políticas internas, para coordinar la recepción de información, registro y avance de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público presentados por los diversos Estados de la República Mexicana.
- Dirigir y supervisar la elaboración y la recepción de la información de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los Estados, mediante la asesoría específica y utilizando la metodología establecida, con la finalidad de obtener el avance en cada etapa de los proyectos especiales y su registro en el Tablero de Control del Subsecretario de Egresos.
- Establecer las directrices para la elaboración y presentación de los informes y reportes respecto al avance de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los Estados, con base en la información proporcionada en los tiempos establecidos en los calendarios, con el objeto de coadyuvar en la detección de posibles retrasos y en su caso permitir la toma de decisiones para implementar acciones correctivas.
- Coparticipar en la elaboración de los estudios coyunturales, documentos de política pública, presentaciones ejecutivas de trabajo, así como con las áreas responsables de la Subsecretaría de Egresos en la definición de modificaciones al marco legal en materia presupuestaria, con base en la experiencia en el desarrollo de los proyectos de mejora presupuestaria del gasto público, información obtenida en medios electrónicos y medios impresos, con la finalidad de proponer acciones de mejora en materia de diseño de políticas públicas y presupuesto.
- Emitir opinión respecto a las desviaciones que se originen en el desarrollo de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los Estados, a través de las reuniones de trabajo, acuerdos personalizados o atentas notas, con el objeto de externar el punto de vista al superior jerárquico, proponer alternativas de solución y su impacto en la aplicación de las mismas.
- Coordinar y supervisar la generación de la información para mantener actualizado el Tablero de Control del Subsecretario de Egresos respecto a los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los Estados, con base en los reportes e informes elaborados con la información proporcionada por los responsables de ejecutar los proyectos, a fin de asegurar información veraz, fidedigna y oportuna al Subsecretario de Egresos.
- Asesorar a los responsables en los Estados respecto a la instrumentación de las guías técnicas y guías metodológicas en la presentación de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público, a través de presentaciones ejecutivas, por correo electrónico o medios impresos, con el objeto de puntualizar cada uno de los conceptos y lograr documentos ágiles y precisos para su autorización.
- Establecer los mecanismos necesarios para solicitar, recibir, compilar y registrar sistemáticamente la documentación e información de los estudios y proyectos especiales que solicite el Subsecretario de Egresos, producto de la agenda de trabajo y que tengan implicaciones presupuestales, mediante investigación de campo y trabajo de gabinete en coordinación con las unidades administrativas involucradas de la Administración Pública Federal, y representantes de organismos y asociaciones internacionales a fin de asegurar que la política pública presupuestal se encuentre alineada con las mejores prácticas internacionales, y en su caso identificar áreas de oportunidad.
- Definir y dar seguimiento a los principales puntos de interés, coincidencias y diferencias de los diversos actores respecto a la política económica, sus componentes y problemática derivada de su ejecución, así como de los temas derivados y colaterales de los sectores bajo su coordinación mediante la elaboración de tarjetas informativas, tableros de control y estudios comparativos a efecto de determinar sus implicaciones y consecuencias.
- Consolidar los informes que el jefe inmediato superior deberá presentar al superior jerárquico sobre la información solicitada por los organismos y asociaciones internacionales y generada por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos de acuerdo al ámbito de su competencia, considerando los requerimientos, precisión de la información proporcionada, análisis y elaboración del entregable final, a fin de darle la presentación final y obtener la autorización del superior jerárquico para ser remitidos en los tiempos establecidos.
- Coparticipar con las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos en la integración de la información y documentación que soliciten los organismos y asociaciones internacionales sobre temas de interés en materia de gasto público, con base en la información impresa y por medios electrónicos proporcionada por las áreas encargadas de su preparación, con el objeto de que sirva como insumo para concretar los entregables y obtener la autorización del superior jerárquico.

- Coordinar la elaboración de fichas técnicas de la información solicitada y entregada a los organismos y asociaciones internacionales considerando la fecha de elaboración unidad responsable de generar la información, síntesis del tema abordado, estadísticas en su caso, con la finalidad de tener a la mano y documentado el fichero y la base de datos y llevar el control de la información proporcionada.
- Estudiar y desarrollar los temas que se abordaran en los eventos en el que participe el jefe inmediato superior como representar del Subsecretario de Egresos, a los eventos organizados por organismos y asociaciones internacionales, fuera y dentro del país, con base en la agenda de trabajo del superior jerárquico e instrucciones superiores, para atender los compromisos del superior jerárquico en cumplimiento de sus funciones.

**1.2.0.0.0.7 Dirección de Proyectos de Mejora Presupuestaria D**

**Objetivo**

Que la coordinación del proceso de atención y seguimiento a los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público que deriven de los acuerdos del Subsecretario de Egresos con funcionarios públicos de los municipios del país se lleve a cabo con base en las disposiciones, lineamientos y mecanismos establecidos por el superior jerárquico en materia de mejora presupuestaria del gasto público, considerando el establecimiento del sistema de control y seguimiento, avance de los proyectos, diseño del Tablero de Control, asesoría y participación en la elaboración de estudios coyunturales y preparación de reportes e informes requeridos, incluso los solicitados por los organismos y asociaciones internacionales a fin de mejorar el ejercicio del gasto público en apego a los principios de legalidad, honestidad economía, transparencia, rendición de cuentas, alineados a las políticas públicas de gobierno con impacto social.

**Funciones**

- Dirigir y consolidar el sistema de control y seguimiento de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los Municipios, mediante la detección de necesidades de información producto del análisis de las características propias de los proyectos especiales, para disponer de la información necesaria y características en el diseño del sistema y bases de datos asociados a los proyectos.
- Estudiar y evaluar la información generada del análisis de las características propias de los proyectos especiales en su instrumentación en los Municipios, con base en la información obtenida en forma impresa o por medios electrónicos, con la finalidad de establecer la metodología para la elaboración y presentación de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público.
- Coparticipar con las áreas internas de adscripción en el diseño de las bases de datos, matrices, instrumentos de medición, Tablero de Control del Subsecretario de Egresos, mediante reuniones de trabajo, aplicación de lineamientos y políticas internas, para coordinar la recepción de información, registro y avance de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público presentados por los Municipios de la República.
- Dirigir y supervisar la elaboración y la recepción de la información de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los Municipios, mediante la asesoría específica y utilizando la metodología establecida, con la finalidad de obtener el avance en cada etapa de los proyectos especiales y su registro en el Tablero de Control del C. Subsecretario de Egresos.
- Establecer las directrices para la elaboración y presentación de los informes y reportes respecto al avance de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los Municipios, con base en la información proporcionada en los tiempos establecidos en los calendarios, con el objeto de coadyuvar en la detección de posibles retrasos y en su caso permitir la toma de decisiones para implementar acciones correctivas.
- Coparticipar en la elaboración de los estudios coyunturales, documentos de política pública, presentaciones ejecutivas de trabajo, así como con las áreas responsables de la Subsecretaría de Egresos en la definición de modificaciones al marco legal en materia presupuestaria, con base en la experiencia en el desarrollo de los proyectos de mejora presupuestaria del gasto público, información obtenida en medios electrónicos y medios impresos, con la finalidad de proponer acciones de mejora en materia de diseño de políticas públicas y presupuesto.
- Emitir opinión respecto a las desviaciones que se originen en el desarrollo de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los Estados, a través de las reuniones de trabajo, acuerdos personalizados o atentas notas, con el objeto de externar el punto de vista al superior jerárquico, proponer alternativas de solución y su impacto en la aplicación de las mismas.

- Coordinar y supervisar la generación de la información para mantener actualizado el Tablero de Control del C. Subsecretario de Egresos respecto a los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los sectores de educación pública, salud, seguridad nacional, gobierno, organismos, ciencia, tecnología, cultura, deporte, seguridad social, ramos generales y ramos autónomos, según corresponda de la Administración Pública Federal, con base en los reportes e informes elaborados con la información proporcionada por los responsables de ejecutar los proyectos, a fin de asegurar la información veraz, fidedigna y oportuna al Subsecretario de Egresos.
- Asesorar a los responsables en los Municipios respecto a la instrumentación de las guías técnicas y guías metodológicas en la presentación de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público, a través de presentaciones ejecutivas, por correo electrónico o medios impresos, con el objeto de puntualizar cada uno de los conceptos y lograr documentos ágiles y precisos para su autorización.
- Establecer los mecanismos necesarios para solicitar, recibir, compilar y registrar sistemáticamente la documentación e información de los estudios y proyectos especiales que solicite el Subsecretario de Egresos, producto de la agenda de trabajo y que tengan implicaciones presupuestales, mediante investigación de campo y trabajo de gabinete en coordinación con las unidades administrativas involucradas de la Administración Pública Federal, y representantes de organismos y asociaciones internacionales a fin de asegurar que la política pública presupuestal se encuentre alineada con las mejores prácticas internacionales, y en su caso identificar áreas de oportunidad.
- Definir y dar seguimiento a los principales puntos de interés, coincidencias y diferencias de los diversos actores respecto a la política económica, sus componentes y problemática derivada de su ejecución, así como de los temas derivados y colaterales de los sectores bajo su coordinación mediante la elaboración de tarjetas informativas, tableros de control y estudios comparativos a efecto de determinar sus implicaciones y consecuencias.
- Consolidar los informes que el jefe inmediato superior deberá presentar al superior jerárquico sobre la información solicitada por los organismos y asociaciones internacionales y generada por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos de acuerdo al ámbito de su competencia, considerando los requerimientos, precisión de la información proporcionada, análisis y elaboración del entregable final, a fin de darle la presentación final y obtener la autorización del superior jerárquico para ser remitidos en los tiempos establecidos.
- Coparticipar con las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos en la integración de la información y documentación que soliciten los organismos y asociaciones internacionales sobre temas de interés en materia de gasto público, con base en la información impresa y por medios electrónicos proporcionada por las áreas encargadas de su preparación, con el objeto de que sirva como insumo para concretar los entregables y obtener la autorización del superior jerárquico.
- Coordinar la elaboración de fichas técnicas de la información solicitada y entregada a los organismos y asociaciones internacionales considerando la fecha de elaboración unidad responsable de generar la información, síntesis del tema abordado, estadísticas en su caso, con la finalidad de tener a la mano y documentado el fichero y la base de datos y llevar el control de la información proporcionada.
- Estudiar y desarrollar los temas que se abordarán en los eventos en el que participe el jefe inmediato superior como representante del Subsecretario de Egresos, en los eventos organizados por organismos y asociaciones internacionales, fuera y dentro del país, con base en la agenda de trabajo del superior jerárquico e instrucciones superiores, para atender los compromisos del superior jerárquico en cumplimiento de sus funciones.

**1.2.0.0.0.7.1 Subdirección de Proyectos D**

**Objetivo**

Que la supervisión y control del proceso de atención y seguimiento a los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público que deriven de negociaciones y acuerdos en materia de mejora presupuestaria que impacten en la política institucional y política interior del país, por parte del Subsecretario de Egresos con funcionarios públicos de los Municipios, se lleve a cabo considerando el establecimiento del sistema de control y seguimiento, avance de los proyectos, diseño del Tablero de Control, asesoría y participación en la elaboración de estudios y preparación de reportes e informes requeridos, a fin de incorporar la información en las bases de datos y en el Sistema Integral de Información de Ingresos y de Gasto Público y sistemas aplicables de la Secretaría, a fin de mejorar el ejercicio del gasto público en apego a los principios de legalidad, honestidad economía, transparencia, rendición de cuentas, alineados a las políticas públicas de gobierno con impacto social.

**Funciones**

- Diseñar el sistema de control de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los Municipios, incorporando la información en las bases de datos y en el Sistema Integral de Información de Ingresos y de Gasto Público y sistemas aplicables de la Secretaría, con base en el programa de trabajo interno de cada proyecto, características y datos estadísticos de medición, con el propósito de llevar el seguimiento y avance en cada etapa que se registre.
- Integrar la información requerida respecto a la metodología para la presentación de los proyectos especiales en los Municipios, mediante la investigación directa de documentos de trabajo o por medios electrónicos, con la finalidad de analizarla y proponer al superior jerárquico el esquema más viable para su instrumentación y actualización de la información en las bases de datos y Sistema Integral de Información de Ingresos y de Gasto Público y sistemas aplicables de la Secretaría.
- Determinar los insumos para el diseño de los instrumentos de medición necesarios para registrar los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público presentados por los Municipios que impacten en la política institucional, así como incorporarlos en las bases de datos y en el Sistema Integral de Información de Ingresos y de Gasto Público y sistemas aplicables de la Secretaría, con base en la investigación sobre la materia y herramientas electrónicas disponibles, con objeto de concretar la generación de bases de datos y matrices y Tablero de Control.
- Controlar las bases de datos de la información que se genera de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los Municipios que impacten en la política institucional, actualizando los registros con los datos proporcionados por los responsables de su ejecución, con el objeto de preparar y generar todo tipo de documentos como reportes, notas técnicas, fichas de trabajo que solicite el superior inmediato y coadyuven en la toma de decisiones.
- Coordinar la elaboración y presentación de los informes y reportes respecto al avance de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los Municipios como resultado de las negociaciones y mediaciones respectivas que impacten en la política institucional, con base en el calendario de entrega y requerimientos que el jefe inmediato indique, para cumplir en tiempo y forma coadyuvando en el desarrollo de las funciones del área.
- Elaborar un diagnóstico respecto a las desviaciones que se originen en el desarrollo de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público en los Municipios que impacten en la política institucional, a través del análisis y evaluación de la información proporcionada, con la finalidad de contar con repositorios de datos o sistemas de información de la dependencia actualizados para emitir opinión al superior jerárquico.
- Verificar el registro y el movimiento que se genere en el Tablero de Control de la Oficina del Subsecretario de Egresos respecto a los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los Municipios que impacten en la política institucional, a través de visitas periódicas al área en donde se corrobore la aplicación y seguimiento de los recursos destinados a los requerimientos solicitados, para asegurar que la información registrada de los proyectos y su avance sea el correcto.
- Colaborar en la asesoría y orientación a los responsables asignados de los Municipios, respecto a la instrumentación de las guías técnicas y guías metodológicas en la presentación de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público, a través de presentaciones ejecutivas, bases de datos, por correo electrónico o medios impresos, así como de mesas de trabajo en donde se discutan los temas de mayor incidencia, promoviendo la retroalimentación en la información, con la finalidad de identificar cada uno de los criterios y presentar documentos precisos para su autorización respectiva
- Integrar la información requerida para la elaboración de los estudios y proyectos especiales que organismos y asociaciones internacionales soliciten al Subsecretario de Egresos, con implicaciones presupuestales que tengan impacto en la política institucional y política interior del país, a través de la detección de necesidades, investigación directa, coordinación y negociación que se establezca con las unidades administrativas involucradas de la Administración Pública Federal, con el propósito de asegurar que los proyectos cumplan con las mejores prácticas nacionales e internacionales.
- Servir de enlace con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, y obtener la información requerida por el superior inmediato, mediante comunicación directa con los responsables de proporcionarla, con la finalidad de contar con los elementos de juicio para preparar los informes solicitados por los organismos correspondientes, y someterlos a autorización del superior jerárquico.

- Coordinar con las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos la integración de los documentos que soliciten organismos y asociaciones internacionales sobre temas de interés en materia de gasto público que tengan impacto en la política institucional y política interior del país, con base en la información obtenida de las bases de datos, repositorios de información, Sistema Integral de Información de Ingresos y de Gasto Público y sistemas aplicables de la Secretaría, expedientes de la Secretaría, y por medios electrónicos proporcionada por las áreas encargadas de su preparación, con el objeto de que sirvan como instrumentos para concentrar los reportes y gestionar la autorización del superior inmediato.
- Generar la información a través de las bases de datos y en el Sistema Integral de Información de Ingresos y de Gasto Público y sistemas aplicables de la Secretaría para la elaboración de fichas técnicas de la información solicitada y entregada a los organismos y asociaciones internacionales considerando la fecha de elaboración, unidad responsable de generar la información, síntesis del tema abordado, estadísticas en su caso, identificando los aspectos relevantes que se deban considerar en la elaboración del fichero y la base de datos, con la finalidad de mantener el control de la información e informar al superior jerárquico de manera oportuna.

**1.2.0.0.0.8 Dirección de Vinculación con el Congreso**

**Objetivo**

Que coparticipe en el proceso de atención y seguimiento de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público, en función de los acuerdos del Subsecretario de Egresos con los Senadores y Diputados del Congreso de la Unión, estableciendo los mecanismos necesarios para solicitar, recibir, compilar y registrar sistemática y oportunamente la documentación e información, así como en la elaboración de estudios coyunturales y los reportes e informes requeridos en materia de mejora presupuestaria del gasto público, considerando el establecimiento del sistema de control y seguimiento de avance de los proyectos y diseño del Tablero de Control, a fin de mejorar el ejercicio del gasto público, en apego a los principios de legalidad, honestidad economía, transparencia y rendición de cuentas, conforme a las políticas públicas de gobierno con impacto social, para el registro sistemático y oportuno de la documentación e información en las bases de datos y en el Sistema Integral de Información de Ingresos y de Gasto Público y sistemas aplicables de la dependencia, para la atención y seguimiento de temas estratégicos.

**Funciones**

- Establecer los mecanismos necesarios para solicitar, recibir, compilar y registrar sistemática y oportunamente la documentación e información en las bases de datos y en el Sistema Integral de Información de Ingresos y de Gasto Público y sistemas aplicables de la dependencia, para la atención y seguimiento de los temas estratégicos que instruya el superior jerárquico producto de las reuniones de trabajo internas y externas en el que participa el C. Subsecretario de Egresos con legisladores de la Cámara de Senadores y Cámara de Diputados considerando los lineamientos y políticas establecidas por el superior jerárquico, para atender, analizar y proponer las alternativas de solución en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Administración Pública Federal.
- Instruir la atención de prioridades establecidas por el superior jerárquico en acuerdo con el Subsecretario de Egresos, en la resolución y negociación de los temas estratégicos que impacten en las políticas institucionales y la política interior del país, considerando los tiempos de atención comprometidos con los legisladores de la Cámara de Senadores y Cámara de Diputados en las reuniones de trabajo internas y externas en las que participa, con el objeto de dar respuesta oportuna y concretar los acuerdos alcanzados.
- Consolidar los datos en el Sistema Integral de Información de Ingresos y de Gasto Público y sistemas aplicables de la Secretaría y reportar periódicamente al superior jerárquico sobre el avance en la atención de los temas estratégicos de impacto en las políticas institucionales y política interior del país establecidos por el Subsecretario de Egresos derivado de las negociaciones y mediaciones con los legisladores de la Cámara de Senadores y Cámara de Diputados para su resolución, disponiendo de la información que proporcionen las áreas responsables y con base en la coordinación con legisladores, con el fin de detectar posibles retrasos y en su caso permitir la toma de decisiones para implementar acciones correctivas
- Coordinar el análisis de las propuestas de modificación al marco constitucional y legal de carácter federal que se presenten en el Congreso de la Unión o que elabore el Ejecutivo Federal, con base en los acuerdos y negociaciones que se generen producto de las reuniones en las que participa el Subsecretario de Egresos con los legisladores de la Cámara de Senadores y la Cámara de Diputados, con el objeto de determinar el impacto en el gasto público derivado de su aplicación y su incidencia en el marco jurídico presupuestario, así como en la política institucional e interior del país.

- Coparticipar con la Dirección General Jurídica de Egresos en la atención de las funciones de asesoría de la Subsecretaría de Egresos, con temas de la H. Cámara de Diputados y Cámara de Senadores, referentes a la programación, presupuesto, control, ejercicio y seguimiento del Gasto Público Federal que impacten en las políticas institucionales y política interior del país, mediante sesiones de trabajo e intercambio de información y puntos de vista, a fin de homogeneizar criterios de actuación.
- Proponer temas a desarrollar conjuntamente con las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos en materia de programación, Presupuesto, Control, Ejercicio y Seguimiento del Gasto Público Federal que impacten en las políticas institucionales y política interior del país, con base en la información proporcionada por los legisladores de la Cámara de Senadores y Cámara de Diputados, con el fin de profundizar en los conceptos de interés que se manifiesten en las reuniones de trabajo y lograr negociaciones que resulten en beneficio del país.
- Seleccionar los temas de interés en materia de programación, Presupuesto, Control, Ejercicio y Seguimiento del Gasto Público Federal que impacten en las políticas institucionales y política interior del país, por parte del Subsecretario de Egresos derivado de las negociaciones establecidas con legisladores de la Cámara de Senadores y Cámara de Diputados en sus reuniones de trabajo, mediante revisión de los acuerdos y notas sobresalientes, para evaluar con el superior jerárquico la intervención de la unidad administrativa de la Subsecretaría de Egresos competente en la atención y desarrollo del tema.
- Establecer los mecanismos necesarios para el intercambio de información con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos en materia de programación, presupuestación, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal a través del Sistema Integral de Información de Ingresos y de Gasto Público y sistemas aplicables de la Secretaría, con temas del Congreso, mediante correo electrónico o en reuniones de trabajo, a fin de organizar la información y datos estadísticos de impacto para la utilización en trabajos especiales de mejora presupuestaria que pudiera requerirse.
- Requerir y compilar los materiales que sobre temas estratégicos que impacten en las políticas institucionales y política interior del país, se desarrollen en proyectos especiales que instruya el superior jerárquico producto de las reuniones de trabajo, negociaciones y mediaciones que sustente el Subsecretario de Egresos con legisladores, a través de la elaboración de expedientes identificados por tema y clasificados según el grado de importancia, para su guarda, custodia o utilización cuando así se requiera a través del Sistema Integral de Información de Ingresos y de Gasto Público y sistemas aplicables de la Secretaría y repositorios de información respectivos
- Dictaminar los proyectos especiales que se deriven de las reuniones y negociaciones del Subsecretario de Egresos con legisladores y que indique el jefe inmediato superior referente a los temas estratégicos abordados en las sesiones de trabajo que impacten en las políticas institucionales y política interior del país, a través del estudio y análisis de la información proporcionada por las unidades administrativas involucradas de la Subsecretaría de Egresos, a fin de emitir opinión que coadyuve en la toma de decisiones.
- Coadyuvar en la operación y diseño de las bases de datos, sistemas de información, matrices, instrumentos de medición, Tablero de Control del Subsecretario de Egresos, mediante reuniones de trabajo, aplicación de lineamientos y políticas internas, para coordinar la recepción de información, registro y avance de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público que se generen.
- Coordinar y supervisar la atención de solicitudes de información que requieran los legisladores en materia de mejora presupuestaria del gasto público federal, mediante el requerimiento del superior inmediato y los acuerdos, negociaciones y mediaciones del Subsecretario de Egresos, que deriven en programas, planes o proyectos especiales, considerando las bases de datos disponibles en el Sistema Integral de Información de Ingresos y de Gasto Público y sistemas aplicables de la Secretaría y repositorios de información respectivos, para dar cumplimiento en el tiempo y forma establecido.
- Emitir opinión respecto a las desviaciones que se originen en el desarrollo de los proyectos especiales de mejora presupuestaria del gasto público de los legisladores, a través de las reuniones de trabajo, acuerdos personalizados o atentas notas, con el objeto de externar el punto de vista al superior jerárquico, proponer alternativas de solución y su impacto en la aplicación de las mismas.

- Coparticipar en la elaboración de los estudios coyunturales, documentos de política pública, presentaciones ejecutivas de trabajo, así como con las áreas responsables de la Subsecretaría de Egresos en la definición de modificaciones al marco legal en materia presupuestaria, con base en la experiencia en el desarrollo de los proyectos de mejora presupuestaria del gasto público, información obtenida en medios electrónicos y medios impresos, con la finalidad de proponer acciones de mejora en materia de diseño de políticas públicas y presupuesto.
- Estudiar y desarrollar la documentación soporte que se abordará en los eventos en el que participe el superior jerárquico como representante del Subsecretario de Egresos, a los eventos organizados por organismos y asociaciones internacionales, fuera y dentro del país, con base en la agenda de trabajo e instrucciones superiores, para atender los compromisos del superior jerárquico en cumplimiento de sus atribuciones, y que coadyuve a la toma de decisiones en temas que impacten en la política institucional y política interior del país.

**1.2.0.0.0.9 Dirección de Coordinación Técnica**

**Objetivo**

Que dirija la asignación de asuntos a los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, coordinar la administración del archivo de la oficina del Subsecretario de Egresos, mediante la organización, física y digital de los oficios y documentos emitidos; y definiendo el criterio a seguir para la atención de cada tema conforme a la normatividad aplicable y, en su caso, dando seguimiento a las instrucciones superiores recibidas, referentes al control de los asuntos y al estado en que se encuentra su debida atención por parte de las unidades administrativas, con el propósito de integrar el informe correspondiente que coadyuve a la toma de decisiones.

**Funciones**

- Coordinar el proceso de control de gestión de los documentos que lleguen a la ventanilla de la oficina de la Subsecretaría de Egresos, como oficios, notas, convenios, acuerdos, decretos y otros asuntos, a través de la verificación y organización de los documentos que presentan las dependencias y entidades, con el fin de proceder a su registro en el Sistema Institucional de Control de Gestión, para su entrega expedita y envío de la documentación a las unidades administrativas competentes.
- Difundir las instrucciones relacionadas a oficios, notas, convenios, acuerdos, decretos y otros asuntos que deberán atender los titulares de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, mediante volantes subsecretariales, correos electrónicos o comunicados oficiales, con la finalidad de proporcionar la atención de los asuntos que les han sido asignados de manera oportuna.
- Dirigir el seguimiento de los asuntos asignados a los titulares de las unidades administrativas, a través del uso de comunicados que requieran información del estado que guarda la atención, con el propósito de controlar y promover su atención oportuna y así vigilar la aplicación de la normatividad correspondiente.
- Definir los mecanismos de comunicación con los titulares de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, dando seguimiento a la asignación de asuntos, atención y recepción de la información relativa a la respuesta de los oficios, notas, convenios, acuerdos, decretos y otros asuntos, con el fin de facilitar que las unidades administrativas comuniquen oportunamente la forma en que atendieron los asuntos asignados.
- Coordinar la aplicación de la normatividad en los procesos operativos del área, así como en la administración del archivo relativo a los asuntos recibidos y documentos del Subsecretario de Egresos, mediante la consulta de los ordenamientos jurídicos, oficios de designación, acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación, a fin de determinar tanto la competencia en la atención de asuntos, como la organización y guarda del archivo.
- Dirigir las actividades de los asuntos que sean solicitados por la oficina del Subsecretario de Egresos relativos a las funciones de la unidad administrativa, mediante la elaboración de reportes y notas, así como la identificación, localización y comunicación de los temas, con el propósito de proporcionar de forma oportuna la información solicitada.
- Proponer al superior jerárquico los informes que sean solicitados, relativos al estado de atención de los asuntos asignados a los titulares de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, mediante la elaboración de reportes que señalen el estado de atención que guarda cada tema en particular, señalando los criterios que se determinaron en base a la normatividad aplicada, con el propósito de orientar la toma de decisiones con respecto a los elementos de juicio identificados.

- Vigilar la disponibilidad, localización expedita, la integridad y la conservación de los documentos de archivos que posee la Oficina de la Subsecretaría de Egresos, a través de la implementación de un control efectivo de los expedientes y la adecuada clasificación y organización de los documentos que integran los expedientes, conforme a la normativa vigente en materia de archivos, con la finalidad de facilitar su descripción y agilizar su localización.
- Supervisar la identificación de la documentación de comprobación administrativa susceptible de dar de baja conforme a los lineamientos que en materia de archivo dicte la Coordinación de Archivo de la Secretaría, a través de la clasificación de la documentación por sus características, con el propósito de evitar la saturación de información y asegurar la disponibilidad de espacio en el Archivo de Trámite de la Oficina de la Subsecretaría de Egresos.
- Coordinar las actividades de los requerimientos de información de la oficina del Secretario de Hacienda y Crédito Público respecto del estado que guardan los asuntos turnados, mediante la elaboración de reportes que comuniquen la forma en que se dio atención, o en su caso, el estatus de atención del asunto, a efecto de comunicar oportunamente la información solicitada.
- Establecer la comunicación eficiente con la oficina de enlace, con el congreso de la Procuraduría Fiscal de la Federación, mediante la recepción de volantes físicos o correos electrónicos de asuntos de legisladores y congresos locales para la atención de la Subsecretaría de Egresos, con el propósito de brindar al superior jerárquico la información de impacto que se requiere para la atención expedita de los temas de su competencia.
- Establecer criterios para acordar con la oficina de enlace con el congreso de la Procuraduría Fiscal de la Federación, los mecanismos de comunicación física o electrónica, mediante la definición de actividades para comunicar de forma oportuna la atención que se dio a los asuntos de legisladores y congresos locales, turnados a la Subsecretaría de Egresos, con el fin de mantener integrados los expedientes de atención y proporcionar información veraz cuando así lo requieran.
- Coordinar las actividades de los requerimientos de información de la oficina de enlace con el congreso de la Procuraduría Fiscal de la Federación respecto del estado que guardan los asuntos de legisladores y congresos locales turnados, mediante la elaboración de reportes que comuniquen la forma en que se dio atención, o en su caso, el estatus de atención del asunto, con el propósito de comunicar oportunamente la información solicitada.

**1.2.0.0.0.9.1 Subdirección de Seguimiento y Control**

**Objetivo**

Que verifique que los asuntos que se envían a las diversas áreas de la Subsecretaría de Egresos, sean atendidos oportunamente, de conformidad con las instrucciones superiores y en los plazos establecidos.

**Funciones**

- Proporcionar y facilitar información y orientación sobre el estado del trámite de los asuntos turnados al Subsecretario de Egresos, con la finalidad de informar a otras instancias superiores.
- Revisar conjuntamente con los responsables del control de gestión de las áreas de la Subsecretaría de Egresos que los asuntos sean atendidos en tiempo y forma, para efectuar los registros y descargos correspondientes.
- Verificar que los reportes turnados a las diferentes áreas que conforman la Subsecretaría de Egresos, sean contestados oportunamente, para evitar retrasos y se realicen en apego a las disposiciones jurídico administrativas aplicables.
- Desarrollar los informes, notas y tarjetas informativas sobre el estado que guardan los asuntos enviados por las diversas instancias superiores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para reportar lo conducente a las áreas que correspondan.
- Formular los reportes de asuntos pendientes que cada área tiene con la Oficina del Secretario del ramo, Subsecretario de Egresos, así como con las dependencias de la Administración Pública Federal, verificando con esto el grado de avance de los asuntos correspondientes.
- Formular los reportes de ministraciones y fondos rotatorios firmados por el Titular de la Subsecretaría de Egresos, para determinar el estatus de las mismas y que las áreas competentes puedan proceder a su regularización.
- Administrar y controlar los oficios, claves presupuestales y convenios firmados por el Subsecretario de Egresos, para asegurar el adecuado control de la documentación suscrita por el titular.

**1.2.0.0.0.9.1.0.1 Enlace de Archivo**

**Objetivo**

Que proporcione el apoyo en materia archivística a fin de resguardar la información y documentos de la Oficina del Subsecretario de Egresos.

**Funciones**

- Registrar la información y documentación recibida o producida por la Oficina del Subsecretario de Egresos, para su control.
- Clasificar la información y documentos recibidos o producidos por la Oficina del Subsecretario de Egresos, por unidad administrativa y dependencia de la APF, para facilitar su captura y acceso.
- Elaborar los expedientes con la información y documentación que se produzca o reciba en la Oficina del Subsecretario de Egresos, para facilitar su localización y conservación.
- Inventariar por unidad administrativa, dependencia y por asunto el acervo documental de la Oficina del Subsecretario de Egresos, para su guarda, custodia y pronta localización.
- Proporcionar orientación a los peticionarios y /o gestores sobre el estatus de las solicitudes presentadas en la Oficina del Subsecretario de Egresos, para su seguimiento y canalización al área de atención.
- Elaborar informes estadísticos sobre los asuntos integrados en el acervo documental, para informar sobre el estatus a la superioridad.

**1.2.0.0.0.10 Dirección de Transparencia y Acceso a la Información**

**Objetivo**

Que contribuya a la aplicación de las acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento del marco normativo en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Archivo, que se deben observar en las obligaciones de acceso, datos abiertos, las derivadas del Sistema Nacional y la Plataforma Nacional, en los que la Subsecretaría de Egresos interviene en el ámbito de su competencia, a través del seguimiento, coordinación e integración requerida para los proyectos y presentación de informes y notas técnicas, con el propósito de garantizar el acceso a la información.

**Funciones**

- Dictaminar la información necesaria que conforme al marco regulatorio es obligatorio en el tema de transparencia, así como vigilar que se dé el seguimiento a las solicitudes de información enviadas por la ciudadanía, remitiendo a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos la información de acuerdo al ámbito de competencia, con la finalidad de atender la información solicitada por la ciudadanía.
- Coordinar con las áreas correspondientes de la Subsecretaría de Egresos, de acuerdo a su ámbito de competencia, la información necesaria acorde con los plazos en materia de transparencia y acceso a la información, verificando que dicha información se apegue al marco normativo en materia de transparencia y acceso a la información, para que, en su caso, se efectúen las modificaciones correspondientes.
- Coparticipar en la evaluación de la información que sea objeto de cargarse en la Plataforma Nacional de Transparencia por parte de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos cuando así lo requieran, verificando previamente la información proporcionada para su posterior envío a la Unidad de Transparencia o instancia competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de unificar los criterios de acuerdo a lo que marcan las leyes en la materia.
- Dirigir el registro y control documental de las solicitudes de información recibidas en la Subsecretaría de Egresos a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de los medios de defensa interpuestos en contra de las respuestas otorgadas a estas, acorde con los criterios de esa Secretaría en la materia, con el objeto de generar reportes y evaluar el grado de cumplimiento, oportunidad y precisión de datos respecto a la solicitud planteada.
- Proponer a las áreas de la Subsecretaría de Egresos y, en su caso analizar, la información que integren los datos abiertos que permitan difundir los temas de transparencia que se reciben en la Subsecretaría, a través de las herramientas informáticas autorizadas para tal efecto, a fin de generar informes y reportes sobre el estatus de las mismas que coadyuve a la toma de decisiones de su superior jerárquico.

- Analizar las resoluciones o instrucciones que emita el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, relacionada con la información generada o entregada a la Subsecretaría de Egresos, coordinándose para ello con la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de asegurar su atención o, en su caso, atender las recomendaciones que sean emitidas.
- Plantear al superior inmediato las estrategias o acciones legales que se deban seguir respecto a las facultades sancionadoras que el Instituto Nacional de Transparencia resuelva en contra de los funcionarios de la Subsecretaría de Egresos, mediante la elaboración de notas técnicas o cualquier otro elemento que desvirtúe o de cumplimiento a las resoluciones, con el objeto de asegurar que se evite o reduzca la frecuencia de ocurrencia de las mismas.
- Analizar la información y coordinar la elaboración de documentos técnicos en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Archivo que le solicite su superior inmediato, de acuerdo al ámbito de competencia de la Subsecretaría de Egresos, mediante el análisis de ésta con el fundamento jurídico correspondiente, a efecto de asegurar que dicha información se apegue a la norma aplicable o, en su caso, plantear propuestas de mejora para consideración de la instancia superior.
- Coparticipar con las áreas de la Subsecretaría de Egresos en el análisis y elaboración de propuestas de mejora sobre transparencia presupuestaria que se vincule con el marco normativo de acceso a la información, a través del análisis de las actividades que se lleven a cabo al respecto, con el objeto que se realicen en apego a la norma jurídica respectiva y garantizando el derecho de acceso a la información.
- Promover el cumplimiento de la normativa en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos y Archivo, mediante la difusión de la información relacionada con esas materias, con el objeto de garantizar el derecho de los ciudadanos al acceso a la información en posesión de la autoridad.
- Coparticipar en la definición de los programas y proyectos en el ámbito de su competencia, que sean requeridos por su superior jerárquico, estableciendo líneas de acción específicas de acuerdo al tema requerido, para regular la coordinación entre las unidades administrativas, la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia, con el objeto de facilitar el flujo de la información y su debido cumplimiento.

**1.2.0.0.0.10.1 Subdirección de Transparencia y Acceso a la Información**

**Objetivo**

Que coordine la recepción, turno, y el seguimiento de los recursos interpuestos en contra de las respuestas a las solicitudes de información, obligaciones de transparencia y de ejercicio de derechos ARCO, así como la elaboración de los argumentos correspondientes, a través de los canales de comunicación interna, de acuerdo con las atribuciones establecidas para la Subsecretaria de Egresos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que deben observarse en apego a la normativa aplicable, a efecto de integrar la defensa de las respuestas otorgadas por las unidades administrativas.

**Funciones**

- Verificar el registro, turno y control de los medios de impugnación recibidos en la Subsecretaría de Egresos, mediante requerimientos a los servidores públicos enlaces de transparencia en las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, a efecto de integrar los alegatos correspondientes para la adecuada defensa de los intereses de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público en términos de la normativa en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Integrar las manifestaciones de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos relacionadas con los medios de impugnación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, mediante la emisión del proyecto de alegatos, con el propósito de verificar que se cumpla con la normativa en la materia para la defensa o cumplimiento que corresponda.
- Coordinar la elaboración de versiones públicas derivado de la información puesta a disposición por parte de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos que contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, con base en la normativa aplicable el testado de la documentación correspondiente, a fin de ser sometida a consideración del Comité de Transparencia de la Secretaría.

- Generar para consideración del superior jerárquico los proyectos de respuesta a requerimientos de derechos ARCO, a través del análisis de las manifestaciones de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, con la finalidad de que cumplan con las características establecidas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Verificar que la información que se publica en la Plataforma Nacional de Transparencia cumpla con las características de homologación y estandarización, de acuerdo a lo previsto en los Lineamientos Técnicos generales emitidos por el Instituto garante en materia de transparencia, mediante la revisión del llenado de los formatos de carga, con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones de publicación y actualización.
- Compilar la información que se someterá a consideración del superior jerárquico sobre la atención de los requerimientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como del Comité de Transparencia respectivo, a través del requerimiento a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos derivado de la consulta de la normativa vigente, así como fuentes de acceso público, con la finalidad de cumplir con los plazos legales y/o internos.
- Coordinar el turno a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, compilando los argumentos o notas técnicas que se generen con motivo de la interposición de recursos de revisión, con la finalidad de que las resoluciones que emita el organismo garante confirmen las respuestas otorgadas.
- Opinar, en su caso, respecto de la información que corresponda generar o integrar a la Subsecretaría de Egresos, mediante el análisis de los datos derivados de la Plataforma Nacional de Transparencia, a efecto de verificar que estén acorde con el marco normativo, los criterios emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y, en su caso, acorde con las respuestas otorgadas en la materia.
- Colaborar en el estudio de la información relacionada a proyectos o estudios a consideración del superior jerárquico de acuerdo al ámbito de competencia de la Subsecretaría de Egresos, mediante el análisis e integración de notas técnicas, a efecto de asegurar que dicha información se apegue a la norma aplicable, o en su caso, plantear propuestas de mejora para consideración de la instancia superior.

**1.2.0.0.0.10.1.1 Departamento de Seguimiento en Materia de Transparencia**

**Objetivo**

Que verifique la recepción, turno y seguimiento de las obligaciones en materia de archivo, medios de impugnación en contra de las solicitudes de información pública, datos abiertos y demás información que deba difundir la Subsecretaría de Egresos en términos del marco normativo en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos y Archivo, así como aplicar los mecanismos e instrumentos, para proteger, resguardar y dar seguimiento a la información clasificada como reservada o confidencial de la Subsecretaría de Egresos, que incorpore en las bases de datos de los sistemas de información de la Secretaría, como son el portal de Transparencia Presupuestaria (Observatorio del gasto) y la Plataforma Nacional de Transparencia Sistema Integral de Información de Ingresos y de Gasto Público, el Portal Aplicativo Interno, el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público , y el Modulo de Seguridad de Soluciones de Negocios, por medio de la revisión de la información registrada en los medios electrónicos destinados para tal fin y en los repositorios de información respectivos, con el propósito de garantizar la atención de los requerimientos y el cumplimiento del marco normativo en la materia.

**Funciones**

- Aplicar los mecanismos e instrumentos, para proteger, resguardar y dar seguimiento a la información clasificada como reservada o confidencial de la Subsecretaría de Egresos, que incorpore en las bases de datos de los sistemas de información de la Secretaría, como son el Sistema Integral de Información de Ingresos y de Gasto Público, el Portal Aplicativo Interno, el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público , el Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocios, y la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Coordinar el seguimiento a los procesos de digitalización de la información en materia de presupuesto de egresos, cartera de programas y proyectos de inversión; y de egresos de la Federación; entre otras que generan las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, fortaleciendo la utilización de las tecnologías de información y comunicación, de conformidad con las políticas que al efecto establezca el Sistema Nacional o las mejores prácticas de la estrategia Gobierno Digital o Electrónico.

- Participar en la actualización de los repositorios de información en materia de Presupuesto de Egresos de la Federación, cartera de programas y proyectos de inversión; y de egresos de la Federación; entre otras, que contiene el portal de Transparencia Presupuestaria (Observatorio del gasto), el Sistema Integral de Información de Ingresos y de Gasto Público, el Portal Aplicativo Interno, el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público , el Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocios, y la Plataforma Nacional de Transparencia, que corresponda a la Subsecretaría de Egresos, con el propósito de que dichos sistemas contengan información plenamente verificada y la información correspondiente a las obligaciones de transparencia se encuentre vigente en los plazos previstos en la Ley.
- Realizar los estudios, investigaciones y análisis de información contenidas en el Portal de Transparencia Presupuestaria (Observatorio del gasto), accediendo a los repositorios de información o bases de datos de dicho sistema y aplicar métodos estadísticos para determinar el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública a los servidores públicos y los principios que rigen el servicio público, conforme a las obligaciones de la Subsecretaría de Egresos, con el propósito de presentar notas técnicas, informativas, de acciones de mejora o documento similar para consideración de la instancia superior.
- Verificar el registro de los documentos relativos a los medios de impugnación, sus resoluciones y, en su caso, el cumplimiento a estas últimas, a través de la recepción que se haga de los mismos por medio del acceso a la Plataforma Nacional de Transparencia y sistemas electrónicos que se determinen que para tal efecto determine el área de Transparencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o, en su defecto la Subsecretaría, con la finalidad de mantener el seguimiento que permita conocer, entre otros, el estatus de cada caso, el sentido de la resolución, en su caso el cumplimiento y el tema.
- Compilar la información referente con los medios de impugnación en materia de Transparencia que los solicitantes hacen valer en contra de las respuestas que le son otorgadas y que se reciben en la Subsecretaría de Egresos a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y sistemas electrónicos que se determinen, por estar relacionados con el ámbito de su competencia, mediante la búsqueda de la información que conste en sus expedientes de la propia Dirección de Área, así como acceso de las bases de datos e información que se encuentren bajo resguardo de las unidades administrativas de la Subsecretaría, con la finalidad que el superior jerárquico cuente con los elementos necesarios para atender o elaborar los alegatos respectivos.
- Verificar con antelación los criterios que sobre los temas o asuntos homólogos han emitido las autoridades competentes, a través de la consulta tanto de la jurisprudencia, tesis o fallos emitidos por el instituto garante en materia de transparencia, a fin de proporcionar a los responsables o enlaces de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos la información que pueda servir en la conformación de los alegatos o atención de los cumplimientos de las resoluciones.
- Gestionar con las áreas de la Subsecretaría de Egresos sobre el cumplimiento de las obligaciones en materia de expedientes reservados, a través de la difusión y en su caso atención de consultas que al respecto sean planteadas sobre el registro y conformación del índice de expedientes reservados, con la finalidad de asegurar la calidad y oportunidad de su integración a través de las herramientas y sistemas informáticos que para tal efecto existan.
- Desarrollar la logística que permita llevar a cabo la difusión electrónica y atención de las obligaciones en materia archivística de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, mediante la identificación de las series documentales que se tengan registradas y, en su caso, proporcionar la asesoría correspondiente en coordinación con los encargados del archivo de la Secretaría, con el propósito que estén organizados y actualizados conforme a la norma que sobre la materia exista.
- Compilar la información que le sea solicitada por su superior jerárquico para atender los requerimientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el área de Transparencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público así como del Comité de Transparencia, a través del acceso a las bases de datos y repositorios de información, contenidos en el portal de Transparencia Presupuestaria (Observatorio del gasto), el Sistema Integral de Información de Ingresos y de Gasto Público, el Portal Aplicativo Interno, el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público , el Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocios, y la Plataforma Nacional de Transparencia, que corresponda a la Subsecretaría de Egresos, con la finalidad de asegurar que ésta contenga los elementos necesarios y que se apegue al marco jurídico aplicable

- Identificar los temas que correspondan generar o integrar a la Subsecretaría de Egresos para cumplir con las obligaciones que deriven tanto de la Plataforma Nacional de Transparencia como del Sistema Nacional y de datos abiertos, mediante el análisis del ámbito de competencia de la Subsecretaría derivado del marco normativo que le resulte, a efecto de verificar que se cumplen o, en su caso.
- Estudiar los documentos relativos a la información que le solicite su superior inmediato de acuerdo al ámbito de competencia de la Subsecretaría de Egresos, mediante la elaboración de notas técnicas o informativas o documento similar relacionado con el tema, a efecto de identificar que dicha información se apegue a la norma aplicable o, en su caso, plantear propuestas de mejora para consideración de la instancia superior.

**1.2.0.0.0.10.2 Subdirección de Atención a Solicitudes de Información**

**Objetivo**

Que coordine la recepción, turno y atención de las solicitudes de información pública dirigidas a la Subsecretaría de Egresos, fomentando el uso de tecnologías de la información a través de las herramientas electrónicas y sistemas de información, como son el portal de Transparencia Presupuestaria (Observatorio del gasto), el Sistema Integral de Información de Ingresos y de Gasto Público, el Portal Aplicativo Interno, el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público , el Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocios, y la Plataforma Nacional de Transparencia (sistemas), entre otros, en el marco de competencia de la Subsecretaría de Egresos, en los términos del marco normativo en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos, así como colaborar en la elaboración de propuestas de los proyectos solicitados por su superior inmediato, con el propósito de mantener un control actualizado sobre el estatus de cada una de las solicitudes y de esta forma contribuir a su desahogo en los tiempos establecidos por la normativa aplicable.

**Funciones**

- Dirigir la implementación de los mecanismos, para proteger, resguardar y dar seguimiento a la información clasificada como reservada o confidencial de la Subsecretaría de Egresos, que se incorpore en las bases de datos de los sistemas de información de la Secretaría, como son el portal de Transparencia Presupuestaria (Observatorio del gasto), el Sistema Integral de Información de Ingresos y de Gasto Público, el Portal Aplicativo Interno, el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público , el Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocios, y la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Promover y dar seguimiento a los procesos de digitalización de la información en materia de gasto público que generan las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, fortaleciendo la utilización de las tecnologías de información y comunicación, de conformidad con las políticas que al efecto establezca el Sistema Nacional o las mejores prácticas de la estrategia Gobierno Digital o Electrónico.
- Establecer los mecanismos de control para mantener actualizadas las bases de datos relativas a las claves de accesos de los sistemas de información de la Secretaría, como son el portal de Transparencia Presupuestaria, el Sistema Integral de Información de Ingresos y de Gasto Público, el Portal Aplicativo Interno, el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público , el Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocios, y la Plataforma Nacional de Transparencia, en lo relativo a la información de gasto público que proporcione la Subsecretaría de Egresos.
- Dirigir la implementación de mecanismos de seguimiento y validación permanente de la información que, conforme a las obligaciones de Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en materia de presupuesto de egresos, las fórmulas de distribución de los recursos otorgados, cartera de programas y proyectos de inversión; y de egresos de la Federación; entre otras, son responsabilidad de la Subsecretaría de Egresos, a través de operativos de revisión en los repositorios de información de los sistemas informáticos a los que tiene acceso, para determinar los niveles de cumplimento de las obligaciones que impone la legislación federal y los principios que rigen el servicio público con el propósito de obtener resultados satisfactorios en la verificación de las obligaciones de transparencia que realicen las instancias correspondientes.
- Actualizar los repositorios de información en materia de Presupuesto de Egresos de la Federación, cartera de programas y proyectos de inversión; y de egresos de la Federación; entre otras, que contiene el portal de Transparencia Presupuestaria (Observatorio del gasto), el Sistema Integral de Información de Ingresos y de Gasto Público, el Portal Aplicativo Interno, el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público , el Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocios, y la Plataforma Nacional de Transparencia, que corresponda a la Subsecretaría de Egresos, con el propósito de que dichos sistemas contengan información plenamente verificada y la información correspondiente a las obligaciones de transparencia se encuentre vigente en los plazos previstos en la Ley.

- Verificar que la información publicada por la Subsecretaría de Egresos en el portal de Transparencia Presupuestaria (Observatorio del gasto) y la Plataforma Nacional de Transparencia se apegue a los criterios establecidos por la propia legislación, y en su caso incorporar o modificar los datos, documentos o informes a través del sistema informático establecido.
- Dirigir los estudios, investigaciones y análisis de información contenidas en el Portal de Transparencia Presupuestaria (Observatorio del gasto), y la Plataforma Nacional de Transparencia, accediendo a los repositorios de información o bases de datos de dichos sistemas y aplicar métodos estadísticos para determinar el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública a los servidores públicos y los principios que rigen el servicio público, conforme a la obligaciones de la Subsecretaría de Egresos.
- Controlar la atención de las solicitudes de información formuladas por las personas, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, identificando el tipo de información solicitada para canalizarla y con el propósito de dar atención oportuna a los requerimientos de información en términos del marco normativo en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos.
- Verificar con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos la elaboración de las respuestas y, en su caso, homologar los criterios a considerar en las mismas cuando estén involucradas dos o más áreas, mediante el análisis de las respuestas y la aplicación del marco normativo aplicable, así como teniendo acceso a repositorios de información o bases de datos del portal de Transparencia Presupuestaria (Observatorio del gasto) y la Plataforma Nacional de Transparencia en los cuales se pueda verificar el avance correspondiente, con la finalidad de garantizar la máxima publicidad.
- Evaluar el marco normativo en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos a efecto de identificar los aspectos que incidan en el ámbito de actuación de la Subsecretaría de Egresos, en materia de presupuesto de egresos, las fórmulas de distribución de los recursos otorgados, cartera de programas y proyectos de inversión; y de egresos de la Federación; entre otras, del portal de Transparencia Presupuestaria (Observatorio del gasto) y la Plataforma Nacional de Transparencia, a través de la difusión y seguimiento de las acciones que se deban emprender por las áreas de esa Subsecretaría, para asegurar que la información de transparencia generada, cumpla con lo dispuesto por la normativa aplicable.
- Diagnosticar la información que se encuentra registrada en los sistemas y bases de datos en materia de presupuesto de egresos, las fórmulas de distribución de los recursos otorgados, cartera de programas y proyectos de inversión; y de egresos de la Federación; entre otras, sobre las solicitudes de información recibidas de la Unidad de Enlace de la SHCP o del medio de comunicación electrónica que para tal efecto se cuente, verificando e identificando los temas que resulten recurrentes, así como las áreas de las Subsecretaría de Egresos involucradas, a efecto de proponer al superior las acciones conducentes que permitan eficientar las respuestas, para asegurar la atención oportuna de las solicitudes que presenten las personas.
- Analizar la información relativa a las respuestas que generen a las solicitudes de información dos o más áreas de la Subsecretaría o, incluso, otras áreas dentro de la Secretaría para proponer los criterios que permitan atenderlas de manera conjunta, por medio de la coordinación con las unidades administrativas y áreas involucradas en el proceso, así como dando seguimiento en controles y sistemas de información respectivos, a fin de atenderlas en tiempo y en apego a la normativa presupuestaria y de transparencia.
- Generar los proyectos de respuesta que atiendan los requerimientos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público así como del Comité de Transparencia, tomando como referencia la información estadística u otra sobre las solicitudes de información, en materia de presupuesto de egresos, las fórmulas de distribución de los recursos otorgados, cartera de programas y proyectos de inversión; y de egresos de la Federación; datos personales o archivo entre otros, conforme a los repositorios de información de los sistemas respectivos, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de la Secretaría en la materia.
- Supervisar el registro y control documental de las solicitudes electrónicas de información recibidas en la Subsecretaría de Egresos, en materia de presupuesto de egresos, las fórmulas de distribución de los recursos otorgados, cartera de programas y proyectos de inversión; y de egresos de la Federación; datos personales o archivo entre otros, a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, acorde con los criterios establecidos en la materia, mediante la operación del sistema informático correspondiente, con el objeto de evaluar el grado de cumplimiento, oportunidad y precisión de datos respecto a la solicitud planteada, así como para preparar, en su caso, la normatividad, lineamientos y requerimientos, así como los alegatos para los medios de defensa cuando se presenten.

- Proponer para consideración del superior, los proyectos de respuesta a las solicitudes de información en materia de presupuesto de egresos, las fórmulas de distribución de los recursos otorgados, cartera de programas y proyectos de inversión; y de egresos de la Federación; datos personales o archivo entre otros, así como las notas técnicas o cualquier otro documento que permita coadyuvar en la integración de los alegatos que se manifiesten con motivo del medio de impugnación que se haga valer en términos de la normativa correspondiente o sobre la responsabilidad de los servidores públicos, a través del análisis de la información que como antecedente se generó sobre el tema y mediante acceso a los repositorios de información que se encuentran bajo resguardo de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría, a fin de garantizar el derecho a la información pública respecto de la información presupuestaria en posesión de la Subsecretaría de Egresos.
- Opinar, en su caso, respecto de la información que corresponda generar o integrar a la Subsecretaría de Egresos en materia de presupuesto de egresos, las fórmulas de distribución de los recursos otorgados, cartera de programas y proyectos de inversión; y de egresos de la Federación; datos personales o archivo, entre otros, derivado de la Plataforma Nacional de Transparencia o del Sistema Nacional, mediante acceso a la información electrónica que se encuentran bajo resguardo de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría, a efecto de verificar que estén acorde con el marco normativo los criterios emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y, en su caso, acorde con las respuestas otorgadas en la materia.

**1.2.0.0.0.10.2.1 Departamento de Control de Solicitudes de Información**

**Objetivo**

Que controle, registre y turne la recepción de las solicitudes electrónicas de información que se realicen a la Subsecretaría de Egresos, así como realizar el seguimiento y validación permanente de la información que conforme a las obligaciones de Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en materia de presupuesto de egresos, las fórmulas de distribución de los recursos otorgados, cartera de programas y proyectos de inversión; y de egresos de la Federación; entre otras, se incluyen en el portal de Transparencia Presupuestaria (Observatorio del gasto), y la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante el análisis de quien es la unidad administrativa de la Subsecretaría de Egresos que cuenta con las facultades reglamentarias, que permita la debida atención de las solicitudes conforme al marco de las Leyes de Transparencia, a fin de garantizar se atiendan en tiempo y forma las peticiones de información de la ciudadanía, dando seguimiento a la respuesta de las mismas.

**Funciones**

- Actualizar las bases de datos relativas a las claves de accesos de los sistemas de información de la Secretaría, como son el portal de Transparencia Presupuestaria, el Sistema Integral de Información de Ingresos y de Gasto Público, el Portal Aplicativo Interno, el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público , el Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocios, y la Plataforma Nacional de Transparencia, en lo relativo a la información de gasto público que proporcione la Subsecretaría de Egresos.
- Realizar el seguimiento y validación permanente de la información que conforme a las obligaciones de Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en materia de presupuesto de egresos, las fórmulas de distribución de los recursos otorgados, cartera de programas y proyectos de inversión; y de egresos de la Federación; entre otras, son responsabilidad de la Subsecretaría de Egresos, mediante la revisión de los repositorios de información a los que tiene acceso en los sistemas informáticos, para determinar los niveles de cumplimento de las obligaciones que impone la Legislación Federal y los principios que rigen el servicio público con el propósito de obtener resultados satisfactorios en la verificación de las obligaciones de transparencia que realicen las instancias correspondientes, en el marco de su competencia.
- Analizar la información publicada por la Subsecretaría de Egresos en el portal de Transparencia Presupuestaria (Observatorio del gasto) y la Plataforma Nacional de Transparencia verificando que se apegue a los criterios establecidos por la propia legislación, y en su caso incorporar o modificar los datos, documentos o informes a través del sistema informático establecido.
- Dirigir los estudios, investigaciones y análisis de información contenidas en la Plataforma Nacional de Transparencia, accediendo a los repositorios de información o bases de datos de dicho sistema y aplicar métodos estadísticos para determinar el cumplimiento de las obligaciones que impone Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública a los servidores públicos y los principios que rigen el servicio público, conforme a las obligaciones de la Subsecretaría de Egresos, con el propósito de presentar notas técnicas, informativas, de acciones de mejora o documento similar para consideración de la instancia superior.

- Gestionar las solicitudes de información que se reciban a través del área de Transparencia de la Secretaría, mediante el registro y control documental de las solicitudes de información que se encuentran para su atención, a través de bases de datos, conforme las atribuciones de la Subsecretaría de Egresos, con la finalidad de que las unidades administrativas brinden a la brevedad posible la información documental y atención a las mismas.
- Comunicar a las áreas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, las solicitudes de información, que se encuentren dentro de sus facultades y atribuciones otorgadas por el Reglamento Interior de la Secretaría, mediante el control y registro en base de datos de los sistemas informáticos de la Subsecretaría de Egresos, para que en el ámbito de su competencia, se garantice que sean atendidas en los plazos establecidos por las Leyes de Transparencia, a fin de que los interesados obtengan la atención a su solicitud.
- Formular los reportes de solicitudes atendidas y en trámite, mediante el registro y control de la base de datos de Transparencia y sistemas informáticos respectivos, a fin de detectar los asuntos atendidos y, asimismo, los pendientes para que se dé un seguimiento oportuno y estar en posibilidades de evitar posibles observaciones o sanciones en la materia.
- Incorporar en los sistemas de información de la Subsecretaría de Egresos, las bases de datos y de resultados relativos a los asuntos de transparencia y acceso a la información gubernamental entre los Enlaces de las unidades administrativas de Egresos, con base en los criterios establecidos en la normatividad aplicable, así como autorizar los accesos necesarios a los usuarios en las unidades administrativas, para la verificación y cotejo de la información electrónica incorporada.
- Registrar y dar seguimiento a las bases de datos para actualizar la información en los sistemas electrónicos referentes a las solicitudes de información y sus respectivas respuestas en la plataforma informática autorizada a la Subsecretaría de Egresos, mediante la revisión, análisis y el registro de los avances y en su caso atención a las solicitudes en comento, para garantizar el control y seguimiento de la información a fin de contar con el conocimiento del estado que guarden su trámite directamente en los sistemas.
- Efectuar de manera permanente la revisión y actualización de los datos en los sistemas informáticos en lo relativo a la actualización de la información de la Subsecretaría de Egresos, en materia de programación y presupuesto, manteniendo la debida comunicación con los Enlaces Internos en la Subsecretaría, así como de la Unidad de Transparencia, para las aclaraciones pertinentes y dudas que se presenten con relación a las solicitudes de información, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Analizar y agrupar las bases de datos de los sistemas informáticos de la Subsecretaría de Egresos en materia de transparencia y rendición de cuentas, valorando el contenido de las solicitudes de información, con el objeto de no proporcionar información que sea catalogada por los Titulares de Unidad y responsables de la información como confidencial o reservada, conforme a los criterios establecidos por las Leyes de Transparencia y en materia de datos personales en posesión de sujetos obligados y archivo.
- Verificar los documentos relativos al estudio de la información que le solicite su superior inmediato de acuerdo al ámbito de competencia de la Subsecretaría de Egresos, sustentándose con las disposiciones normativas que fundamenten cada uno de los temas, a efecto de identificar que dicha información se apegue a la norma aplicable o, en su caso, plantear propuestas de mejora para consideración de la instancia superior.

**1.2.0.0.0.11 Dirección de Recursos Humanos y Organización**

**Objetivo**

Que coordine y administre los recursos humanos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, mediante la supervisión a la operación en materia de recursos humanos, servicio profesional de carrera, programa de servicio social y/o prácticas profesionales, estructuras organizacionales, manuales de organización y de procedimientos, seguros institucionales, y demás que sean materia de su competencia, con la finalidad de contribuir con el funcionamiento de las áreas sustantivas y así cumplir con las metas y objetivos establecidos para fortalecer la planeación y control de los recursos humanos y la profesionalización de los servidores públicos.

**Funciones**

- Coordinar la operación de los movimientos del personal operativo, presupuestal, eventual y de honorarios, verificando previamente que la información recibida por las unidades administrativas cuente con el soporte documental necesario, a fin de que dichos movimientos sean registrados en el Sistema de Recursos Humanos.

- Supervisar que se lleve a cabo la actualización e integración de las modificaciones a la estructura orgánica solicitadas por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, derivadas de las reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de reuniones de trabajo internas con los involucrados del proceso, con la finalidad de que se analice e integre la documentación soporte y se tramite ante la Dirección General de Recursos Humanos.
- Coparticipar en la gestión para poner a consideración de la instancia respectiva las propuestas del Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público , manuales de procedimientos documentados, coordinando con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos el análisis de la información y, en su caso, las modificaciones necesarias, a efecto de enviar las propuestas a la Dirección General de Recursos Humanos para su validación y registro, en apego al marco jurídico aplicable.
- Vigilar que se atiendan los procesos de validación, comprobación de nóminas, entrega de cheques y la atención a la solicitud de aclaraciones del personal adscrito a la Subsecretaría de Egresos, proponiendo para su autorización los oficios de comprobación, aclaraciones y devolución de cheques, a fin de que se ejerzan de manera correcta los recursos asignados al capítulo 1000 y su debida comprobación.
- Coordinar los mecanismos de operación de las convocatorias y/o concursos del servicio profesional de carrera de los puestos adscritos a la Subsecretaría de Egresos, a través de la verificación y análisis de la documentación que entregan las unidades administrativas de forma oficial, con el propósito de enviar la documentación a la Dirección General de Recursos Humanos y sea autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización.
- Coparticipar con el área de transparencia de la Subsecretaría de Egresos en la atención a las solicitudes de información en materia de recursos humanos, proporcionando información previamente validada en los expedientes y/o sistemas de información, con el propósito de presentar los proyectos de respuesta y dar atención a las solicitudes en las fechas establecidas.
- Definir los mecanismos para llevar a cabo el levantamiento de información y consolidación de los formatos para la atención del Programa de Evaluación del Desempeño y metas institucionales del personal adscrito a la Subsecretaría de Egresos, mediante reuniones de trabajo con los enlaces administrativos de cada unidad, a efecto de definir las fechas de entrega y dar cumplimiento a la normatividad del servicio profesional de carrera.
- Supervisar que se registren las incidencias y solicitudes del personal adscrito a la Subsecretaría de Egresos, mediante el seguimiento continuo con el responsable del proceso, con el fin de que se proceda a su captura en el sistema de recursos humanos en los tiempos establecidos.
- Coparticipar con la Dirección General de Recursos Humanos en la implementación de los diversos programas institucionales en materia de cultura, deporte, equidad de género, entre otros, a través de la difusión de dicha información, con el propósito de que los servidores públicos estén informados y participen en los eventos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar la asignación de los prestadores de servicio social, prácticas profesionales y del programa de Jóvenes Construyendo el Futuro a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, verificando el perfil escolar de los candidatos para identificar el área que se apega a su nivel escolar, con el propósito de cubrir las necesidades y contribuir a las cargas de trabajo de las unidades administrativas.
- Aplicar los criterios metodológicos en materia de archivo y designar a los responsables del proceso de integración y digitalización de expedientes de personal de la Subsecretaría de Egresos, supervisando que se cubra la meta de expedientes clasificados por semana, con el propósito de que los documentos electrónicos se registren en el Sistema de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y se dé cumplimiento a lo solicitado por la Dirección General de Recursos Humanos.

**1.2.0.0.0.11.1 Subdirección de Organización**

**Objetivo**

Que supervise y asegure la actualización que presentan las estructuras orgánicas ocupacionales, los manuales, matrices de procedimientos, los formatos de descripción y perfil de puestos, así como los movimientos de conversión de las plazas adscritas a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, mediante la integración y verificación de las propuestas de los diversos movimientos organizacionales solicitados por las unidades administrativas de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia, con el propósito de efectuar su trámite de aprobación y registro ante la Dirección General de Recursos Humanos.

**Funciones**

- Evaluar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas ocupacionales de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, analizando los movimientos propuestos y su procedibilidad con base en la información presentada, con el objeto de gestionar su actualización ante la Dirección General de Recursos Humanos.
- Supervisar la correcta elaboración de la documentación complementaria que servirá de soporte para los movimientos organizacionales que se presentan ante la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos, aplicando la normatividad vigente en la materia y revisando la congruencia de la información de acuerdo con las funciones de las áreas sustantivas y el requerimiento de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, a fin de agilizar el trámite de actualización de las estructuras orgánicas ocupacionales y así cumplir en tiempo y forma con dicho proceso.
- Integrar la información documental de las propuestas de modificación de estructuras orgánicas ocupacionales, con base en lo establecido en la normatividad que dé a conocer la Dirección General de Recursos Humanos y así estar en posibilidad de presentar la propuesta al superior inmediato para su visto bueno de los movimientos requeridos por las unidades administrativas que solicitan ante la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos, a fin de conciliar la información documental con el área revisora competente y obtener su aprobación de los movimientos sujetos a actualizarse en un escenario organizacional.
- Emitir opinión en la aplicación de las guías técnicas para la elaboración, autorización y registro de manuales de las unidades administrativas de su competencia, homogeneizando los criterios, manteniendo comunicación en cuanto a nuevos lineamientos o requerimientos, con el objeto de que las unidades estén debidamente informadas y cuenten con elementos que permitan presentar la información en forma y sin contratiempos ante las autoridades correspondientes.
- Observar la información contenida en los manuales y matrices de procedimientos de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, verificando que se encuentren alineados conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público vigente y/o con base en los movimientos estructurales, a fin de contar con información vigente o en su caso realizar el procedimiento administrativo de actualización, validación y registro correspondiente.
- Generar las estructuras funcionales y mantener actualizada la plantilla de todo el personal que labora en las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, a través de la revisión de los movimientos que se realicen quincenalmente, con la finalidad de que se encuentren permanentemente actualizados.
- Proporcionar la capacitación técnica y metodológica para la elaboración de los formatos de descripción y perfil del puesto de la Administración Pública Federal de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, dando a conocer las bases y criterios establecidos en la normatividad y disposiciones para tal fin, con el objeto de que la información actualizada que se presente en dicho formato se llene de forma adecuada y en apego a los criterios correspondientes.
- Supervisar el trámite de ingreso del personal por honorarios, así como el reclutamiento y selección del personal operativo de base y de confianza, dando seguimiento a la aplicación de las pruebas psicométricas y de conocimientos técnicos, así como de las normas, técnicas y procedimientos de evaluación conforme a lo establecido en las disposiciones en materia de recursos humanos, con el fin de cubrir las plazas vacantes en las unidades administrativas respectivas, con la persona candidata que tenga los conocimientos, aptitudes y habilidades requeridas en el puesto.
- Generar la documentación necesaria para el personal sobre las licencias prejubilatorias y prepensionarias, así como proporcionar asesoría al personal que labora en las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos acerca de las jubilaciones por el régimen en el que se encuentren, mediante la revisión continua de la normatividad aplicable, con el objeto de proporcionar información clara y concisa en tiempo y forma.
- Coordinar el programa de evaluación del desempeño, así como la capacitación del personal operativo de base y de confianza, mediante el análisis de la información con base en la normatividad vigente, con el fin de medir la productividad y establecer parámetros para que el personal cuente con lo necesario para mejorar actividades diarias.
- Proporcionar a su superior jerárquico la respuesta a las solicitudes de información en materia de recursos humanos, mediante lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la finalidad de atender en tiempo y forma las fechas de entrega o, en su caso, pedir una prórroga.

**1.2.0.0.0.11.1.1 Departamento de Organización y Manuales**

**Objetivo**

Que proporcione el apoyo técnico y administrativo para el registro de modificación de estructuras orgánicas, actualización de manuales de organización, manual de procedimientos de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos y de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información (DGTSI), así como movimientos de conversión de plazas, con base a los criterios metodológicos y presupuestales establecidos en la normatividad de la materia, a fin de que sean enviadas y registradas por las instancias correspondientes y contar con estructuras y manuales apegados a la realidad operativa de la Subsecretaría y en apego al reglamento interior.

**Funciones**

- Proyectar la documentación soporte para la gestión del registro de estructuras orgánicas de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos y DGTSI, mediante la elaboración del formato 19 (situación actual, situación propuesta, cuadro comparativo de funciones, organigramas, oficio) con base en los requisitos de análisis requeridos por la Dirección General de Recursos Humanos, para la aprobación y registro en el escenario respectivo.
- Recabar la información sobre la propuesta de modificación a la estructura, a través de la recopilación y validación del organigrama propuesto, descripciones de puesto, formatos de impacto y contribución, cuadro comparativo, como base para la elaboración de la documentación soporte para el registro de modificación de la estructura orgánica de las unidades administrativas, a fin de contar con estructuras apegadas a la realidad operativa dentro de las atribuciones conferidas por el reglamento interior.
- Ejecutar movimientos de conversión de puesto-plaza, mediante la atención a las solicitudes concretas de las unidades administrativa de la Subsecretaría y de la DGTSI, mediante la elaboración del costeo, formato 19 (situación actual, situación propuesta), justificación, descripción de puesto, organigrama propuesto, con el fin de cumplir con los requerimientos solicitados para su autorización y registro de estructuras orgánicas.
- Integrar proyectos para la actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos y a la DGTSI, mediante la actualización de los antecedentes, estructura, organograma y demás componentes de cada manual.
- Recabar e integrar la información documental, mediante la solicitud oficial para que las unidades administrativas operen las actualizaciones de los manuales de organización y de procedimientos, con el objeto de que las modificaciones a la estructura orgánica, modificaciones al marco normativo o cambio en los procedimientos, sean reflejados en los manuales de organización y de procedimientos respectivamente.
- Analizar y validar la información de los manuales de organización y manuales de procedimientos de las unidades administrativas, a través de la aplicación de las guías técnicas, a fin de que la integración cuente con las características y criterios suficientes para su envío a la Dirección General de Recursos Humanos y COMERI.
- Brindar orientación a los enlaces de las unidades administrativa de la Subsecretaría y de la DGTSI a través de capacitaciones, reuniones y comunicaciones telefónicas con los enlaces y brindando difundiendo y aplicando los criterios de la guía técnica para la actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas, a efecto de obtener productos viables para ser enviados para su validación y registro.

**1.2.0.0.0.11.1.1.1 Analista de Organización**

**Objetivo**

Que brinde orientación técnica relacionada a la elaboración de formatos e integración del expediente documental de proyectos de modificación a las estructuras orgánicas autorizadas, actualización de manuales de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, mediante la revisión de formatos y expedientes documentales en apego a la metodología y criterios normativos, con la finalidad de gestionar su trámite para su validación, registro y actualización permanente.

**Funciones**

- Retroalimentar a los enlaces administrativos sobre el contenido del expediente documental para la gestión de modificaciones a las estructuras orgánicas vigentes, con base en los requisitos metodológicos por la Secretaría de la Función Pública y la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de lograr la validación y registro por la instancia correspondiente.

- Revisar y realizar observaciones a los Formatos de Descripción y Perfil de Puestos, mediante control de cambios o notas en los archivos, con el propósito de que se cumplan los criterios metodológicos por parte de la Secretaría de la Función Pública para la redacción del objetivo general y las funciones.
- Estudiar los proyectos de actualización a los manuales de las unidades administrativas, analizando las secciones de los manuales con la metodología establecida en las guías técnicas, a fin de brindar retroalimentación a los enlaces administrativos para su atención.
- Compilar, revisar y preparar la documentación de los formatos de Metas y Evaluaciones de cada una de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, preparando la información correspondiente considerada en los Comités del Programa de Evaluación del Desempeño del personal operativo, con la finalidad de que los presidentes cuenten con la información necesaria en cada una de las sesiones que se llevan a cabo (minutas, concentrado, estadístico de calificaciones, cálculo de base de selección).
- Actualizar las estructuras funcionales de las Unidades Responsables adscritas a la Subsecretaría de Egresos, con base en los movimientos de personal registrado quincenalmente en el Sistema de Recursos Humanos (SiReH), a fin de mantener actualizadas dichas estructuras para atender solicitudes de información, auditorías y/o actas entrega-recepción.
- Recopilar las constancias de capacitación de los servidores públicos de nivel operativo adscritos a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, así como atender a cada servidor público con la entrega de su Reconocimiento o Nota de Mérito, procediendo a digitalizar y renombrar archivos y subiendo las constancias al Sistema de Recursos Humanos (SiReH), con la finalidad de facilitar la localización de la información en los expedientes electrónicos del personal.
- Organizar y relacionar alfabéticamente y cronológicamente los expedientes que serán enviados para su resguardo al archivo de trámite y concentración, relacionando y empacando dichos expedientes correctamente, para atender en tiempo y forma la normatividad en materia de archivo.

**1.2.0.0.0.11.2 Subdirección de Administración de Personal A**

**Objetivo**

Que coordine y de seguimiento a los procesos en materia de Servicio Profesional de Carrera, atendiendo la normatividad, manuales y lineamientos internos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de administrar y promover el ingreso, desarrollo y profesionalización de las personas servidoras públicas de carrera adscritos a la Subsecretaría de Egresos.

**Funciones**

- Coordinar e instrumentar los procedimientos para la ocupación de plazas vacantes con movimientos por artículo 34, movimientos laterales, movimientos por concurso público conforme a lo solicitado por las unidades administrativas, mediante la integración de la documentación necesaria de acuerdo a lo estipulado por la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de que las áreas cuenten con el personal necesario para la atención de sus atribuciones.
- Supervisar los procedimientos de reclutamiento y selección de las plazas adscritas a la Subsecretaría de Egresos que se encuentren en concurso, con base en lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y las políticas para la operación del Subsistema de Ingreso en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de cubrir las plazas vacantes en las unidades administrativas con la persona candidata que tenga los conocimientos, actitudes y habilidades requeridas en el puesto.
- Implementar las acciones orientadas al cumplimiento de la normatividad y políticas internas en materia de capacitación, brindando el apoyo para que las personas servidoras públicas adscritas a la Subsecretaría de Egresos sean inducidos, preparados y certificados para el desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir con el Programa Anual de Capacitación.
- Colaborar en la implementación del procedimiento de certificación de capacidades con fines de permanencia en el puesto de las personas servidoras públicas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, de acuerdo a lo solicitado por la Dirección General de Recursos Humanos, tomando en consideración sus conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores, con la finalidad de demostrar que han desarrollado y que mantienen actualizado el perfil y actitudes requeridos para el desempeño de su puesto.

- Promover las acciones o mecanismos dictados por la Dirección General de Recursos Humanos en materia de desarrollo profesional dentro de la Subsecretaría de Egresos, mediante movimientos o trayectorias laterales, con la finalidad de identificar las posibles trayectorias ascenso y promoción, así como fomentar la ocupación de puestos de igual o mayor nivel jerárquico.
- Coordinar las acciones o mecanismos dictados por la Dirección General de Recursos Humanos en materia de evaluación del desempeño dentro de la Subsecretaría de Egresos, a través de la implementación y seguimiento de las mismas, con el propósito de medir y valorar de manera cuantitativa y cualitativa el cumplimiento de las funciones y metas individuales y colectivas de las personas servidoras públicas de carrera.
- Supervisar la ejecución de las acciones o mecanismos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos en materia de separación dentro de la Subsecretaría de Egresos, a través de la implementación y seguimiento de las mismas, con el propósito de acreditar con la documentación pertinente la terminación de la relación laboral de las personas servidoras públicas con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar la implementación de las acciones emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos relacionadas con la prestación de servicios de manera temporal ya sea de carácter obligatorio u optativo, consistente en la aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridos por los estudiantes o profesionistas en beneficio de la sociedad y del estado, mediante el seguimiento de las mismas, con la finalidad de contar la con la información que en su momento se requiera para la atención de solicitudes de información de las diversas áreas o en su caso particulares.
- Colaborar en la atención de la gestión de los asuntos en materia de recursos humanos del área de adscripción, a través de la integración y entrega de informes y/o reportes solicitados por instancias fiscalizadoras o por norma para la transparencia de la gestión pública, con el propósito de atender en tiempo y forma los requerimientos de información solicitados.

**1.2.0.0.0.11.3 Subdirección de Administración de Personal B**

**Objetivo**

Que defina los criterios para administrar y gestionar la aplicación de los pagos de nómina y cualquier estímulo o prestación; brinde servicios de credencialización provisional, permanente o reposición, emisión de constancias de servicio, registro de asistencia e incidencias, comprobantes de pago, resguardo y actualización de expedientes, contratación de personal eventual, instruyendo al personal a su cargo para la realización de la gestión correspondiente y elaboración de documentación para su trámite de acuerdo a los calendarios, a efecto de brindar todos los servicios requeridos por el personal de la Subsecretaría de Egresos.

**Funciones**

- Coordinar e instrumentar los procedimientos de contratación para la ocupación de plazas eventuales vacantes, a través de las gestiones y mecanismos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de que las áreas cuenten con el personal necesario para la atención de sus atribuciones.
- Supervisar los requerimientos emitidos por las unidades administrativas para solicitar la creación o continuidad de plazas eventuales, mediante el trámite trimestral de las solicitudes de las unidades responsables para envío a la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de solicitar la autorización de los movimientos y aplicarlos en el Sistema de Recursos Humanos.
- Determinar los criterios para notificar al personal sobre mandatos judiciales en materia de pensión alimenticia, crédito hipotecario, crédito personal, ceses, suspensiones e inhabilitaciones, responsabilidades económicas por sueldos no devengados dictadas por las autoridades competentes, a través de la entrega del oficio o escrito formal y recabar el acuse respectivo, con la finalidad de atender en tiempo y forma lo dictado por la autoridad y que la persona servidora pública tenga pleno conocimiento de la situación o hecho.
- Efectuar el envío a las personas servidoras públicas con respecto a las altas, bajas y modificaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, utilizando el correo electrónico y carga en el Sistema de Recursos Humanos, con la finalidad de que la información se encuentre actualizada según corresponda y las personas servidoras públicas cuenten con la documentación necesaria para el disfrute de sus prestaciones de seguridad social.
- Coordinar la restitución de pagos no devengados de las personas servidoras públicas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, mediante la orientación sobre los mecanismos de reembolso y envío de la comprobación a la Dirección de Pagos, con la finalidad de atender los requerimientos y solventar administrativamente los adeudos del personal.

- Proporcionar la atención al personal referente a las solicitudes para la obtención de préstamos personales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, constancias de servicios, seguros institucionales, credencialización, entre otros, mediante la elaboración de la documentación necesaria y el envío del trámite a la Dirección General de Recursos Humanos, con el fin de brindar atención y servicios al personal.
- Integrar y actualizar el control de emisión, suscripción y envío de constancias de nombramiento, mediante el diseño y registro de envío de los documentos a la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de concluir trámites de contratación que permitan la emisión oportuna del pago al personal de nuevo ingreso o con movimientos.
- Coordinar los procesos para la organización, administración, actualización y resguardo de expedientes laborales del personal de la Subsecretaría de Egresos, mediante la implementación de procedimientos, formatos y acciones, a fin de mantener el archivo con base en la Ley Federal de Transparencia a la Información Pública y los manuales administrativos en materia de administración y conservación de archivos para la Administración Pública Federal.
- Determinar las acciones para el control de registros de personal, notificación y aplicación de incidencias en el sistema respectivo, gestión de incentivos y prestaciones al personal operativo de base y confianza, así como trámites por accidentes de trabajo, mediante la elaboración y envío de los informes quincenales, mensuales, formatos y oficios, con el propósito de que el reflejo en la nómina de los trabajadores sea exacto.
- Colaborar en la atención e integración de informes, reportes, solicitudes de información y actividades solicitadas por su superior jerárquico para brindar atención a requerimientos de instancias fiscalizadoras, por norma para la transparencia de la gestión pública, de otras disposiciones jurídicas, o en su caso, atender asuntos en materia de recursos humanos y Organización, mediante el análisis, elaboración, coordinación y atención de la actividad o asunto del que se trate, con el propósito de solventar los requerimientos en tiempo y forma.

**1.2.0.0.0.11.3.1 Departamento de Administración de Personal A**

**Objetivo**

Que reciba, revise y analice la documentación para solicitar movimientos de personal eventual que envían las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, utilizando los criterios emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos, Secretaría de la Función Pública y demás instancias que por la normativa vigente corresponda para que se apliquen en el Sistema de Recursos Humanos (SiReH), con el propósito de atender en tiempo y forma los requerimientos para la autorización, así como proporcionar el apoyo a los trámites diversos que solicitan los servidores públicos activos para mantener actualizada su información e integrarla a sus expedientes personales.

**Funciones**

- Analizar los requerimientos emitidos por las unidades administrativas para solicitar la creación, ocupación y continuidad de plazas eventuales, considerando el calendario establecido por la Dirección General de Recursos Humanos para realizar las solicitudes, con la finalidad de que se autoricen dichos movimientos y sean aplicados en el Sistema de Recursos Humanos (SiReH).
- Aplicar en el SiReH los movimientos de nuevo ingreso, reingreso, cambio de tipo de contratación y/o baja en el SIREH que previamente autoriza por oficio la DGRH, utilizando la información proporcionada por los candidatos que cubren el perfil, a fin de que se genere la constancia de nombramiento que confirma su registro.
- Recibir y revisar los Formatos de Descripción y Perfiles de Puesto de Personal Eventual de la Administración Pública Federal, identificando los criterios aplicables en la redacción, a efecto de cumplir los requerimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
- Revisar y procesar la información de los candidatos que ocuparán plazas eventuales en las unidades administrativas que conforman la Subsecretaría de Egresos, mediante el cotejo de la información entregada por los enlaces administrativos de cada unidad, atendiendo el listado emitido para tal fin, con el propósito de integrar los expedientes administrativos y de complemento que serán resguardados en el archivo de la Dirección de Recursos Humanos y Organización.
- Recibir y revisar los expedientes personales de los servidores públicos que ocupan plazas de carácter eventual, atendiendo los criterios operativos emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos, con el fin de que la documentación este integrada física y electrónicamente para su resguardo.

- Actualizar periódicamente los expedientes personales de los servidores públicos de la Subsecretaría de Egresos, consultando la normatividad en materia de Administración de Expedientes de Personal, con el fin de integrarlos adecuadamente para atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras y en su caso para consultas internas.
- Proporcionar el apoyo en los trámites diversos a los servidores públicos activos pertenecientes a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, utilizando los formatos correspondientes para cada tema, con el propósito de gestionarlos ante la Dirección General de Recursos Humanos para su formalidad y aplicación.
- Proporcionar el apoyo a los servidores públicos en la entrega de sus documentos que llegan certificados por parte de la Dirección General de Recursos Humanos, notificando por teléfono o correo electrónico institucional, con el fin de que cada servidor haga su resguardo personal.

**1.2.0.0.0.11.3.2 Departamento de Prestaciones e Incidencias de Personal**

**Objetivo**

Que procese en los sistemas correspondientes los registros de asistencia de entrada y salida, incidencias entregadas por los servidores públicos, licencias, posibles accidentes de trabajo, huellas e identificación laboral, así como que mantenga actualizado el padrón de servidores públicos para que se otorguen los pagos por conceptos de puntualidad, hijos menores de 15 años, apoyo a útiles y de madres; por medio de la comprobación de los documentos entregados y registrados previamente, para comprobar el cumplimiento de la normativa vigente.

**Funciones**

- Operar el sistema de registro de control de asistencia a través de la revisión de las incidencias presentadas por el personal, y así, integrar los reportes quincenales en los que se contempla el personal que no asistió a laborar sin causa justificada, así como el personal operativo de base y confianza que cumplió con los criterios de puntualidad y asistencia, para el envío de descuentos que correspondan y en su caso el pago de los estímulos.
- Clasificar las incidencias del personal, a través de agrupar los distintos tipos de causales de inasistencia o falta de registro en entrada o salida como son días económicos, licencias médicas y cuidados maternos, etc., con el objeto de procesar los trámites de descuento o, en su caso, el conteo y registro de las prestaciones o licencias médicas.
- Proporcionar atención a los servidores públicos sobre trámites relacionados con el control de asistencia, a través de la orientación personal, vía telefónica y correo electrónico, con el objeto de que los trabajadores conozcan los criterios de puntualidad y asistencia; el uso de formatos, fechas y demás trámites que se brindan.
- Mantener actualizado el padrón de madres y padres (operativos de base) de las Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría de Egresos, verificando los registros del personal de nuevo ingreso en el sistema de recursos humanos, así como actas de nacimiento de hijos de los servidores públicos presentadas por los interesados, con la finalidad de que se efectúe el pago de las prestaciones mediante el pago de nómina correspondiente.
- Integrar los requisitos necesarios del personal que es susceptible de tramitar un accidente de trabajo, mediante la coordinación para la elaboración del acta correspondiente en colaboración del personal de la Dirección de Relaciones Labores y Contenciosos, a efecto de gestionar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Capturar en el Sistema de Recursos Humanos (SiReH) la información correspondiente al pago de útiles escolares, atendiendo las solicitudes que remite la Dirección General de Recursos Humanos, para que procedan a realizar el pago correspondiente en tiempo y forma.
- Registrar en el Sistema de Recursos Humanos (SiReH) a los empleados puntuales, comprobando que hayan cumplido con el horario establecido, a fin de que la dirección de pagos pueda realizar el pago correspondiente a puntualidad.
- Efectuar las actividades que le encomiende su superior jerárquico inmediato, a través de revisión, análisis y/o integración de información o documentación, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

**1.2.0.0.0.11.3.2.1 Analista de Recursos Humanos**

**Objetivo**

Que proporcione apoyo en la revisión, análisis, integración y captura de la información o documentación brindada por el personal adscrito a la Subsecretaría de Egresos relacionada con registro de entrada o salida, días económicos, licencias médicas, cuidados maternos, accidentes de trabajo, puntualidad, entre otros, así como la entregada por el superior jerárquico, utilizando los sistemas y medios asignados para cada asunto, conforme a los criterios y normas aplicables, con el propósito de gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos e instancias correspondientes aquellas prestaciones que por ley deriven, para su pago en tiempo y forma.

**Funciones**

- Capturar las incidencias de las unidades responsables asignadas en el Sistema de Registro de Control de Asistencia, revisando los formatos presentados por el personal adscrito a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, mismos que deben cumplir con los criterios establecidos, a fin de que se libere el pago de estímulos.
- Organizar los formatos entregados por el personal adscrito a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, separando por categorías como inasistencias, faltas de registro de entrada o salida, días económicos, licencias médicas, cuidados maternos, accidentes de trabajo, puntualidad, entre otros, con el fin de que el enlace gestione en tiempo y forma aquellos ajustes en el pago de nómina ante la Dirección General de Recursos Humanos.
- Efectuar la revisión e identificación de los nuevos ingresos y/o reingresos de las unidades asignadas en el Sistema de Recursos Humanos, renovando de esta forma el padrón de madres y padres en la Subsecretaría de Egresos, con el propósito de informar el pago de prestaciones a las que se tiene derecho para que la instancia correspondiente proceda con el pago.
- Capturar, en el Sistema de Recursos Humanos, la información correspondiente al pago de útiles escolares, atendiendo las solicitudes que remite la Dirección General de Recursos Humanos, para que procedan a realizar el pago correspondiente en tiempo y forma.
- Proporcionar orientación y apoyo al personal adscrito a la Subsecretaría de Egresos, utilizando los medios físicos o electrónicos destinados para tal fin y cumpliendo con los criterios establecidos, con el propósito de que los trámites ante las instancias correspondientes se realicen en las fechas indicadas.
- Proporcionar apoyo en la revisión, análisis y/o integración de la información o documentación relacionada con registro de entrada o salida, días económicos, licencias médicas, cuidados maternos, accidentes de trabajo, puntualidad, entre otros, brindada por el superior jerárquico, integrándola al expediente que corresponda, a efecto de contar con la actualización de la misma para posteriores consultas

**1.2.0.0.0.12 Dirección de Recursos Financieros y Materiales**

**Objetivo**

Que coordine la elaboración de los programas-presupuesto anuales y que administre la asignación de los recursos financieros y de los recursos materiales de las unidades responsables de la Subsecretaría de Egresos, a través de la organización de actividades administrativas y operativas, con la finalidad de que las unidades responsables adscritas a la Subsecretaría de Egresos cuenten con los recursos financieros, materiales y servicios generales necesarios, para el logro de las metas y objetivos institucionales.

**Funciones**

- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto, por medio del análisis de los programas de las unidades responsables adscritas a la Subsecretaría de Egresos, a fin de contar con los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Administrar el ejercicio del presupuesto autorizado a las unidades responsables adscritas a la Subsecretaría de Egresos, mediante la aplicación de los recursos de acuerdo a los calendarios autorizados, con el propósito de realizar un ejercicio eficiente del gasto.
- Organizar las adecuaciones presupuestarias de las unidades responsables adscritas a la Subsecretaría de Egresos, con base en el análisis de la información del presupuesto disponible y autorizado, a fin de realizar las solicitudes de movimiento de recursos ante la Dirección General de Recursos Financieros.

- Supervisar la elaboración de los reportes presupuestarios que afectan el presupuesto de las unidades responsables adscritas a la Subsecretaría de Egresos, por medio de la revisión de los documentos, con el propósito de realizar el trámite y comprobación ante la Dirección General de Recursos Financieros.
- Evaluar los resultados del ejercicio del presupuesto de las unidades responsables adscritas a la Subsecretaría de Egresos, mediante el análisis de los reportes del ejercicio del gasto, a fin de proponer, en su caso, medidas para corregir desviaciones en los programas de actividades de su competencia.
- Supervisar el registro de las operaciones efectuadas por gastos erogados mensualmente de las unidades responsables adscritas a la Subsecretaría de Egresos, a través de los sistemas y mecanismos establecidos por la Dirección General de Recursos Financieros, con el objeto de lograr un manejo adecuado de los recursos disponibles.
- Coordinar la integración de los expedientes de adquisiciones y contratación de servicios, por medio de la verificación de los documentos y formatos contenidos que cumplan con lo establecido en la normatividad vigente, con el objeto de realizar las solicitudes de adquisiciones y contratación de servicios ante la Unidad de Administración y Finanzas.
- Administrar el parque vehicular asignado a la Subsecretaría de Egresos de acuerdo con la normatividad vigente, por medio de la programación y seguimiento de la atención a las solicitudes de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, con la finalidad de conservar los vehículos en óptimas condiciones de uso.
- Supervisar el levantamiento del inventario físico del mobiliario y equipo, mediante el seguimiento a los avances del registro en el sistema correspondiente, a efecto de mantener actualizado el inventario de bienes muebles y resguardos personales de la Subsecretaría de Egresos.
- Administrar las solicitudes de servicios de mantenimiento menor de los espacios ocupados por la Subsecretaría de Egresos y el mantenimiento mayor y programas de obra pública, a través de la jerarquización y programación para trámite ante las instancias correspondientes, con el propósito de dar atención a las peticiones de reparación solicitadas por las áreas y que el personal cuente con las condiciones óptimas en el área de trabajo en el que desempeña sus funciones.
- Organizar las compras directas que realiza la Coordinación administrativa, a través del control del presupuesto disponible de cada Unidad responsable, a fin de que estas cuenten con los recursos materiales necesarios para su operación.
- Supervisar las acciones necesarias en materia de protección civil, mediante la creación del programa interno de protección civil con acciones que reduzcan los riesgos de vidas humanas, con la finalidad de salvaguardar la integridad de los servidores públicos que laboran en el inmueble, ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos.

**1.2.0.0.0.12.1 Subdirección de Recursos Financieros**

**Objetivo**

Que controle y supervise el desarrollo de las actividades del ejercicio del presupuesto, así como verificar los movimientos de las operaciones presupuestales de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, observando en todo momento la aplicación de la normatividad vigente, con el fin de dar seguimiento y administración a la ejecución del presupuesto.

**Funciones**

- Diseñar el anteproyecto de presupuesto, con base en el análisis del comprometido del gasto de ejercicios anteriores de las Unidades Responsables adscritas a la Subsecretaría de Egresos, con el fin de lograr una programación eficiente del gasto y dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Verificar que la documentación comprobatoria del gasto de las Unidades Responsables adscritas a la Subsecretaría de Egresos reúna los requisitos fiscales y se clasifique a la partida presupuestal correspondiente, mediante las disposiciones emitidas por el Servicio de Administración Tributaria y en el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, con el objeto de lograr el eficiente ejercicio del gasto.
- Verificar los registros de las adecuaciones, suficiencias y compromisos presupuestarios de las Unidades Responsables adscritas a la Subsecretaría de Egresos, con base en las necesidades de gasto que presenten las Unidades Responsables, con el fin de contar con la disponibilidad presupuestaria ante las presiones de gasto.

- Generar los informes de gasto presupuestarios y financieros de manera mensual de las Unidades Responsables adscritas a la Subsecretaría de Egresos, a través de los lineamientos establecidos por el sistema integral de información, con el fin de dar seguimiento y control al ejercicio presupuestario.
- Supervisar la integración de las plantillas de gastos de manera trimestral de las Unidades Responsables adscritas a la Subsecretaría de Egresos, a través de los lineamientos establecidos por el portal de transparencia, con el fin de atender los requerimientos de información.
- Supervisar la conciliación bancaria de las figuras de fondo rotatorio y comisionado habilitado por las necesidades de gasto que presenten las unidades responsables adscritas a la Subsecretaría de Egresos, mediante los lineamientos establecidos para tal fin, con el propósito de llevar un manejo adecuado de los recursos disponibles.
- Verificar el informe de compras de manera trimestral de las unidades responsables adscritas a la Subsecretaría de Egresos, con base en el estado del ejercicio del presupuesto emitido por el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y con los lineamientos establecidos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de enviar a la Dirección General de Recursos Materiales los reportes generados.
- Supervisar la elaboración de los documentos que genera el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), con base a las comisiones oficiales solicitadas por las Unidades Responsables adscritas a la Subsecretaría de Egresos y a los lineamientos establecidos para tal fin, con el objeto de tramitar el reembolso de gastos erogados ante la Dirección General de Recursos Financieros.
- Integrar la información relativa a las solicitudes de información, mediante lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la finalidad de atender los requerimientos recibidos.

**1.2.0.0.0.12.1.1 Departamento de Recursos Financieros**

**Objetivo**

Que revise la información de los movimientos de las operaciones presupuestarias de las Unidades Responsables adscritas en la Subsecretaría de Egresos, mediante los reportes que emite el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), a fin de obtener la información financiera que la normatividad establece.

**Funciones**

- Analizar la documentación comprobatoria del gasto que presentan las Unidades Responsables adscritas a la Subsecretaría de Egresos, mediante el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, con el fin de clasificar y registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los bienes y servicios.
- Generar las solicitudes de pago en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la figura de comisionado habilitado, mediante los lineamientos establecidos del SICOP, con el fin de otorgar el reembolso de los gastos a los beneficiarios.
- Generar las solicitudes de pago en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) a favor de terceros, factoraje (proveedores), mediante los lineamientos establecidos del SICOP, con el fin de otorgar el reembolso de los servicios y prestaciones recibidas.
- Integrar la documentación comprobatoria de las solicitudes de pago, con base a las disposiciones establecidas para la comprobación de gastos, con la finalidad de ser enviadas para su trámite de pago ante la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
- Obtener el presupuesto modificado autorizado del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), mediante el cual se elabora mensualmente el reporte de los gastos en el Sistema Integr@ de las unidades responsables adscritas a la Subsecretaría de Egresos, con el objeto de llevar un control de las solicitudes de pago.
- Emitir conciliación de los boletos de avión de las comisiones que realizan las Unidades Responsables adscritas a la Subsecretaría de Egresos, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, con la finalidad de validar la documentación comprobatoria del gasto.
- Emitir los documentos que genera el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), con base a las comisiones oficiales solicitadas por las Unidades Responsables adscritas a la Subsecretaría de Egresos y a los lineamientos establecidos para tal fin, con el objeto de tramitar el reembolso de gastos erogados ante la Dirección General de Recursos Financieros.
- Diseñar las plantillas de gastos de manera mensual de las unidades responsables adscritas a la Subsecretaría de Egresos, a través de los lineamientos establecidos por el portal de transparencia, con el fin de atender los requerimientos de información.

**1.2.0.0.0.12.1.1.1 Analista de Recursos Financieros**

**Objetivo**

Que ejecute las solicitudes de pago, adecuaciones, suficiencias y compromisos presupuestarios, así como especificar la partida del gasto a la documentación de las Unidades Responsables adscritas a la Subsecretaría de Egresos de acuerdo a los lineamientos emitidos para el ejercicio presupuestario vigente, por medio del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), con el objeto de dar seguimiento al ejercicio eficaz y eficiente del presupuesto autorizado.

**Funciones**

- Analizar la documentación comprobatoria del gasto de las Unidades Responsables adscritas a la Subsecretaría de Egresos, con base en el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal y los requisitos fiscales emitidos por el Servicio de Administración Tributaria, con el objeto de identificar la adecuada partida presupuestaria.
- Revisar que la documentación comprobatoria del gasto de las Unidades Responsables adscritas a la Subsecretaría de Egresos cumpla con los requisitos fiscales, con base en las disposiciones emitidas por el Servicio de Administración Tributaria, con el propósito de dar la adecuada comprobación del gasto.
- Generar las solicitudes de pago en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) con cargo a la cuenta del comisionado habilitado de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos, mediante la expedición de cheques, con el fin de otorgar el reembolso de los gastos a los beneficiarios de las áreas y proveedores de los bienes y servicios.
- Generar las solicitudes de pago en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) con cargo a la cuenta a favor de terceros (proveedores de bienes y servicios) de las Unidades Responsables adscritas a la Subsecretaría de Egresos, a través del depósito a las cuentas correspondientes, con el objeto de dar trámite al pago electrónico de las personas físicas y morales en forma oportuna.
- Registrar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) las adecuaciones, suficiencias y compromisos presupuestarios solicitados por las Unidades Responsables adscritas a la Subsecretaría de Egresos, con base en las necesidades de gasto, con la finalidad de realizar los ajustes a las partidas presupuestarias de acuerdo a la disponibilidad del presupuesto y ejercicio del gasto.
- Desarrollar el informe de compras mensual de las unidades responsables adscritas a la Subsecretaría de Egresos, con base en el análisis al reporte de auxiliar de movimientos de las solicitudes de pago emitido por el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), con el fin de enviar los reportes presupuestarios del gasto.
- Registrar el calendario del presupuesto autorizado de las unidades responsables adscritas a la Subsecretaría de Egresos, con base en los techos presupuestarios emitidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación en cada ejercicio fiscal, con el objeto de llevar el adecuado ejercicio del gasto.

**1.2.0.0.0.12.2 Subdirección de Recursos Materiales**

**Objetivo**

Que organice la atención de los requerimientos de las unidades responsables de la Subsecretaría de Egresos relacionadas con procesos de adquisiciones, mantenimiento, protección civil, servicios, inventarios, control vehicular, a través de la gestión y seguimiento ante el área responsable de la Unidad de Administración y Finanzas, con la finalidad de que los usuarios cuenten con los elementos necesarios para el desarrollo de sus atribuciones y funciones.

**Funciones**

- Proporcionar la atención a los requerimientos de las unidades responsables de la Subsecretaría de Egresos para los trámites en adquisiciones de bienes y servicios, a través de la integración documental, gestión y seguimiento ante el área correspondiente, a fin de que los usuarios cuenten con los elementos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y/o funciones.
- Supervisar la gestión y seguimiento de las solicitudes de servicios generales como son mantenimiento menor y mayor, mensajería, limpieza, fumigación, estacionamiento, uso y préstamo de vehículos de servicio, a través del sistema respectivo, a fin de brindar atención a los requerimientos de manera oportuna.

- Organizar el levantamiento del inventario físico del mobiliario y equipo, mediante la verificación física de los bienes y su registro en el sistema correspondiente, a fin de mantener actualizado el inventario de bienes muebles y resguardos personales de la Subsecretaría de Egresos.
- Mantener en funcionamiento el parque vehicular asignado a la Subsecretaría de Egresos de acuerdo con la normatividad vigente, por medio de la programación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo y el seguimiento al consumo de combustible, con la finalidad de conservar los vehículos en óptimas condiciones de uso.
- Generar las solicitudes de servicios de mantenimiento menor de los espacios ocupados por la Subsecretaría de Egresos y tramitar ante las instancias correspondientes el mantenimiento mayor y programas de obra pública, a través del establecimiento de las peticiones de reparación solicitadas por las áreas, con el propósito de que el personal cuente con las condiciones óptimas en el espacio de trabajo en el cual desempeña sus funciones.
- Coordinar las compras directas de insumos que solicitan las unidades responsables de la Subsecretaría de Egresos, por medio de la consulta directa al almacén central sobre su existencia y en su caso realizando la adquisición con el proveedor seleccionado, a fin de que cumplan las características requeridas.
- Supervisar la distribución de correspondencia y documentación generada por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, mediante la programación de rutas de reparto, con la finalidad de que sea entregada al destinatario para la gestión correspondiente.
- Efectuar ante la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información los requerimientos de bienes y servicios tecnológicos solicitados por las unidades responsables de la Subsecretaría de Egresos, mediante la generación de los reportes correspondientes, a fin de que el personal cuente con las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar el servicio de traslado de funcionarios públicos, a través de la asignación de vehículos o motocicletas de acuerdo a las características del servicio solicitado, con la finalidad de facilitar el cumplimiento de sus labores.
- Coordinar la implementación del Programa Interno de Protección Civil mediante la integración y/o actualización de las acciones necesarias que reduzcan los riesgos de vidas humanas, con la finalidad de salvaguardar la integridad de los servidores públicos que laboran en el inmueble, ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos.
- Seguimiento al trámite de baja de inventarios, estacionamiento y bienes tecnológicos cuando el personal causa baja, a través de la liberación de bienes muebles, tecnológicos y tarjetón de estacionamiento para mantener actualizado la disponibilidad de los bienes y espacios.

**1.2.0.0.0.12.2.1 Departamento de Recursos Materiales A**

**Objetivo**

Que supervise los requerimientos de las unidades responsables de la Subsecretaría de Egresos, relacionados con los inventarios de bienes muebles, mantenimiento de mobiliario y equipo, así como, la organización del control vehicular y mensajería, de conformidad con la normatividad vigente, a fin de atender las necesidades de las áreas para el cumplimiento de sus atribuciones y/o funciones.

**Funciones**

- Efectuar la elaboración del programa del levantamiento de inventario físico del mobiliario y equipo, y su implementación, mediante la verificación física de los bienes y registro en el Subsistema de Control de Inventarios de las Unidades Administrativas (SCIUA) correspondiente, a fin de mantener actualizado el inventario de bienes muebles.
- Coordinar el proceso de actualización de inventarios físicos de los resguardantes, a través del Subsistema de Control de Inventarios de las Unidades Administrativas (SCIUA), de inventario físico y transferencias, y recabar la firma del resguardante, con el fin de contar con el inventario actualizado.
- Gestionar los servicios de mantenimiento al mobiliario y equipo de administración, mediante la elaboración y presentación del trámite y el seguimiento ante la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, que permitan el buen funcionamiento del mobiliario asignado, con la finalidad de que los usuarios laboren en las mejores condiciones.
- Organizar los movimientos internos de alta, baja y cambio de ubicación de los bienes muebles requeridos por los usuarios de las unidades responsables de la Subsecretaría de Egresos, a través de las solicitudes del Sistema de Gestión de Recursos Materiales y Servicios Generales (SGRMySG) de la Coordinación Administrativa, con el propósito de facilitar los cambios requeridos por los servidores públicos.

- Supervisar los servicios de traslados de los funcionarios requeridos por las unidades responsables de la Subsecretaría de Egresos; mediante la logística del servicio requerido, con la finalidad de proporcionar el servicio de manera oportuna.
- Revisar la actualización de los resguardos, bitácoras y dispersión de combustible de los vehículos institucionales, asignados al servicio de la Subsecretaría de Egresos, a través del seguimiento oportuno de los trámites generados, con el fin de mantener el expediente del parque vehicular integrado y actualizado.
- Verificar la logística del servicio de mensajería de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, a través del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX), mediante el seguimiento de elaboración de guías de servicio, con la finalidad de dar atención a los requerimientos.
- Coordinar el servicio de mantenimiento y verificación del parque vehicular, mediante la programación del calendario correspondiente, con la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, con el fin de mantener las unidades al servicio de las unidades responsables de la Subsecretaría de Egresos, en óptimas condiciones.
- Coordinar al personal operativo a su cargo para el desarrollo de las actividades y tareas en materia de inventarios, control vehicular y atención de servicios, determinando el área que deberán atender de acuerdo a las funciones asignadas, con el fin de efectuar los traslados de funcionarios, entrega de documentación, compra de insumos y diligencias institucionales.

**1.2.0.0.0.12.2.1.1 Analista de Recursos Materiales A**

**Objetivo**

Que brinde atención y seguimiento al mantenimiento que debe tener el parque vehicular y realice la logística en el servicio de mensajería externa requerida por las unidades responsables de la Subsecretaría de Egresos, mediante la realización de formatos que ayuden a un mejor control de los servicios prestados, para agilizar y facilitar el desarrollo de sus funciones encomendadas.

**Funciones**

- Atender los servicios de traslados requeridos por las unidades responsables de la Subsecretaría de Egresos, mediante la elaboración de la logística en las rutas de traslado, con la finalidad de proporcionar el servicio de manera oportuna.
- Ejecutar la logística del servicio de mensajería de las unidades responsables de la Subsecretaría de Egresos, mediante el llenado de las guías proporcionadas por el Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX), con el fin de gestionar el envío de la documentación a las diferentes entidades ubicadas al interior de la república mexicana.
- Generar las solicitudes de dispersión de combustible, así como conciliar los montos otorgados de manera mensual, a través de correos electrónicos y oficios, con la finalidad de validar la información con la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
- Ejecutar las rutas de entrega de documentación y asegurar que sean entregadas en los horarios establecidos por las dependencias, por medio de la programación en la logística, con el propósito de atender los requerimientos de las unidades responsables de la Subsecretaría de Egresos en tiempo y forma.
- Gestionar el servicio de mantenimiento y verificación del parque vehicular, mediante la programación del servicio a la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, con el fin de mantener las unidades asignadas a la Subsecretaría de Egresos, en óptimas condiciones.
- Integrar y actualizar los expedientes del parque vehicular que se encuentran asignados a la Subsecretaría de Egresos, mediante el archivo ordenado de la póliza de seguros, tarjeta de circulación y tarjeta de combustible, así como de las bitácoras relacionadas con los servicios, con el fin de mantener al día el expediente respectivo.
- Coordinar al personal operativo a su cargo para el desarrollo de las actividades y tareas en materia de servicios, realizando los traslados de funcionarios, entrega de documentación, compra de insumos y diligencias institucionales, con el fin de atender oportunamente las diligencias de servicio.
- Ejecutar las tareas y actividades encomendadas por su superior jerárquico inmediato, a través de la atención de servicios, operación, análisis y/o integración de documentación o informes, a fin de cumplir con los objetivos institucionales

**1.2.0.0.0.12.2.1.2 Analista de Recursos Materiales B**

**Objetivo**

Que atienda los requerimientos de las unidades responsables de la Subsecretaría de Egresos relacionados en materia de inventarios, a través de movimientos de alta, baja, cambio y su actualización en el Sistema de Control Interno y el Subsistema de Control de Inventarios de las Unidades Administrativas (SCIUA); con la finalidad de que éstas cuenten con los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades y mantener al día el inventario y los resguardos personales.

**Funciones**

- Supervisar el proceso de levantamiento de inventario físico del mobiliario y equipo, mediante el registro de las lecturas de levantamiento en el Subsistema de Control de Inventarios de las Unidades Administrativas (SCIUA), a fin de mantener actualizado el inventario de bienes muebles.
- Supervisar el proceso de actualización de inventarios físicos de los usuarios que solicitan movimientos de mobiliario y equipo de administración, a través del registro en el Subsistema de Control de Inventarios de las Unidades Administrativas (SCIUA) de inventario físico y transferencias, con el fin de contar con el inventario actualizado.
- Coordinar los movimientos internos de alta, baja y cambio de ubicación del mobiliario y equipo de administración requeridos por los usuarios de las unidades responsables de la Subsecretaría de Egresos, a través de las solicitudes recibidas en el Sistema de Gestión de Recursos Materiales y Servicios Generales (SGRMySG) de la Coordinación Administrativa, con el propósito de facilitar los cambios requeridos por los servidores públicos.
- Preparar la transferencia y/o baja del mobiliario y equipo de administración no útiles de las unidades responsables de la Subsecretaría de Egresos, mediante la generación de las notas de transferencia, con el propósito de mantener actualizado el inventario.
- Mantener los resguardos de mobiliario y equipo de administración de todas las unidades responsables de la Subsecretaría de Egresos debidamente requisitados, a través de la distribución de los formatos para su firma y cotejo a los usuarios, con la finalidad de que los servidores públicos cuenten con su respectivo resguardo y completar el expediente en el proceso del levantamiento de inventarios.
- Coordinar al personal operativo a su cargo en el desarrollo de las actividades y tareas en materia de inventarios, a través del seguimiento del programa de trabajo, atención de solicitudes, organización de equipos de trabajo, supervisión de resguardos personales actualizados y firmados, para brindar atención a los requerimientos institucionales.
- Ejecutar las actividades encomendadas por su superior jerárquico inmediato, a través de revisión, análisis y/o integración de información o documentación, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

**1.2.0.0.0.12.2.2 Departamento de Recursos Materiales B**

**Objetivo**

Que supervise los requerimientos de las unidades responsables de la Subsecretaría de Egresos, relacionados con los servicios de limpieza, jardinería, papelería, fumigación, estacionamiento, acervo, protección civil, aulas de capacitación y auditorio; así como estandarizar, organizar y resguardar el archivo, a través de la gestión y seguimiento ante las distintas instancias, con el propósito de brindar las condiciones necesarias en el desempeño de las atribuciones y funciones institucionales.

**Funciones**

- Integrar, clasificar y depurar los expedientes de la Subdirección de Recursos Materiales, a través de la metodología establecida para la conservación de los archivos, con el propósito de dar cumplimiento a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación del Archivo de Trámite.
- Revisar e integrar los formatos para el archivo de trámite proporcionados por la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales de la Unidad de Administración y Finanzas, mediante el cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el objeto de organizar y conservar los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaria de Egresos.

- Recibir y canalizar las solicitudes de servicios de limpieza, jardinería y fumigación, estacionamiento, acervo y mantenimiento menor de las unidades responsables que conforman la Subsecretaría de Egresos, a través de los reportes generados en el Sistema de Gestión de Recursos Materiales y Servicios Generales (SGRMySG), a fin de realizar los servicios requeridos de manera oportuna por las unidades responsables, adscritas a la Subsecretaría de Egresos.
- Proporcionar y capturar las solicitudes de papelería de las unidades responsables que conforman la Subsecretaría de Egresos, así como realizar las solicitudes de compra de papelería, a través de los reportes generados en el Sistema de Gestión de Recursos Materiales y Servicios Generales (SGRMySG), y de la plataforma de tienda digital Compra net respectivamente, a fin de realizar los servicios requeridos de manera oportuna por las unidades responsables, adscritas a la Subsecretaría de Egresos.
- Programar y gestionar los servicios de limpieza, jardinería y fumigación, mediante correo electrónico a la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales de la Unidad de Administración y Finanzas, con el propósito de brindar en tiempo y forma los requerimientos de las unidades responsables que conforman la Subsecretaría de Egresos.
- Coordinar y programar la logística de las reuniones de trabajo, eventos y ferias que se llevan a cabo en los espacios pertenecientes a la Subsecretaría de Egresos con diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los enlaces de la Dirección General de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Finanzas y la Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la reservación de aulas de capacitación, auditorio y ágora, con el fin de proporcionar un espacio adecuado a las necesidades de las áreas generadoras de reuniones y eventos.
- Coordinar los requerimientos de mantenimiento menor, mediante correo electrónico a la Unidad de Mantenimiento y Servicios del Poniente (UMAS) de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, con el propósito de atender en tiempo y forma los requerimientos de servicios de mantenimiento de las unidades responsables que conforman la Subsecretaría de Egresos.
- Programar recorridos donde se identifiquen las necesidades y requerimientos respecto a Protección Civil de las diversas unidades responsables de la Subsecretaría de Egresos, por medio de reportes realizados que se generan en la Subdirección de Recursos Materiales, con la finalidad de eliminar algún riesgo para las personas servidoras públicas.
- Coordinar y supervisar los reportes de siniestros de las áreas del inmueble de la Subsecretaría de Egresos ante la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, así como el seguimiento de los trabajos requeridos, mediante el formato de aviso de siniestro, enviado por correo electrónico, con el fin de evitar mayores riesgos para los servidores públicos.
- Administrar los espacios de estacionamiento asignados a la Subsecretaría de Egresos, mediante la aplicación de las consideraciones de uso del estacionamiento, a fin de que el personal usuario haga buen uso de los lugares de estacionamiento y se mantenga el orden en dichos espacios.

**1.2.0.0.0.12.2.2.1 Analista de Recursos Materiales C**

**Objetivo**

Que atienda los requerimientos de las unidades responsables de la Subsecretaría de Egresos, relacionados con los servicios de limpieza, jardinería, papelería, fumigación, estacionamiento, acervo de obras, aulas de capacitación y auditorio; así como organizar los archivos del área de adscripción, mediante la gestión y seguimiento de los asuntos encomendados, a fin de dar atención a las solicitudes y llevar el control y manejo adecuado del archivo.

**Funciones**

- Integrar los expedientes de la Subdirección de Recursos Materiales, mediante la metodología establecida para la Conservación de los Archivos, con el objetivo de dar cumplimiento a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación del Archivo de Trámite, para su clasificación.
- Recibir y canalizar las solicitudes de servicios de limpieza, jardinería, papelería, fumigación, estacionamiento y acervo de las unidades responsables que conforman la Subsecretaría de Egresos, mediante los reportes generados en el Sistema de Gestión de Recursos Materiales y Servicios Generales (SGRMySG), con el propósito de realizar los servicios necesarios de manera oportuna requeridos por los servidores públicos.

- Solicitar los servicios de limpieza, jardinería y fumigación, mediante correo electrónico a la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales de la Unidad de Administración y Finanzas, con el fin de brindar en tiempo y forma los requerimientos de las unidades responsables que conforman la Subsecretaría de Egresos.
- Suministrar las solicitudes de papelería de las unidades responsables que conforman la Subsecretaría de Egresos, así como dar seguimiento a las solicitudes de compra de papelería, a través del Sistema de Gestión de Recursos Materiales y Servicios Generales (SGRMySG) y de la plataforma de tienda digital Compra net, a fin de realizar los servicios requeridos de manera oportuna por las unidades responsables, adscritas a la Subsecretaría de Egresos.
- Generar los requerimientos de mantenimiento menor, mediante correo electrónico a la Unidad de Mantenimiento y Servicios del Poniente (UMAS), de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, con el propósito de brindar atención en tiempo y forma a las solicitudes enviadas por las unidades responsables que conforman la Subsecretaría de Egresos.
- Efectuar la logística de las reuniones de trabajo, eventos y ferias que se llevan a cabo en los espacios pertenecientes a la Subsecretaría de Egresos con diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los enlaces de la Dirección General de Recursos Humanos y la Unidad de Igualdad de Género de la SHCP, mediante la reservación de aulas de capacitación, auditorio y áreas comunes que se utilizan para los diferentes eventos solicitados, con el fin de proporcionar un espacio adecuado a las necesidades de las áreas generadoras de reuniones.
- Mantener actualizado el resguardo del acervo de obras de arte asignadas a las personas servidoras públicas de la Subsecretaría de Egresos, a través de la transferencia o baja, gestión de movimientos físicos de las obras, a fin de informar al superior jerárquico sobre el seguimiento de las funciones encomendadas.

**1.2.0.0.1 Coordinación Administrativa**

**Objetivo**

Que conduzca la atención de las solicitudes de servicio en materia de recursos humanos, materiales y financieros requeridos por las áreas para el funcionamiento y operación de sus programas, mediante el análisis de las solicitudes, reportes y documentación soporte apegada a la normatividad establecida, con el propósito de dar un uso racional de los recursos y la transparencia en la ejecución del gasto.

**Funciones**

- Proponer el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios relacionados, mediante el análisis e identificación de las necesidades presentadas por las unidades responsables, de acuerdo a las disposiciones normativas y lineamientos aplicables, con la finalidad de garantizar la atención de necesidades y logro de objetivos institucionales.
- Determinar la estrategia para la integración, asignación y control de los recursos presupuestarios de las unidades responsables, mediante la implementación de los procedimientos y aplicación de la norma en la materia, previendo la suficiencia de recursos en las partidas presupuestarias requeridas, a fin de garantizar la atención de necesidades y logro de objetivos institucionales.
- Autorizar las asignaciones de recursos presupuestarios por partida presupuestaria asignadas a las unidades responsables, mediante el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) durante el ejercicio, a fin de permitir la presentación de informes presupuestarios requeridos por las instancias competentes, y evaluar el avance de los programas presupuestarios y sus resultados.
- Fijar la supervisión a la gestión y asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales a los servidores públicos adscritos a las unidades responsables, mediante la revisión del análisis y evaluación de las solicitudes, reportes de comisiones y desglose de los conceptos erogados, con la finalidad de atender los requerimientos para la ejecución de los planes de trabajo y necesidades del servicio.
- Determinar el control del ejercicio del gasto asignado a las unidades responsables, a través de la supervisión del gasto que se realiza a través de la figura del comisionado habilitado y del fondo rotatorio, para asegurar la aplicación de los recursos presupuestarios en apego a la norma presupuestaria.
- Conducir los trabajos que se integrarán en el anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades responsables, emitiendo estrategias y líneas de acción para la consolidación de la información programática-presupuestaria, con el propósito que se contemplen los recursos presupuestarios requeridos y así, asegurar la operación y cumplimiento de las conferidas atribuciones a las unidades responsables.

- Establecer necesidades prioritarias en materia de obra y mantenimiento de los espacios asignados a las unidades responsables de la Subsecretaría de Egresos, mediante la solicitud de inclusión de trabajos en el programa anual de mantenimiento y obra pública, a fin de dar atención a las necesidades de los espacios asignados, que garanticen la seguridad del personal y brinden un lugar de trabajo funcional.
- Colaborar en los grupos de cuerpos colegiados que atienden las materias de protección civil, salud, seguridad e higiene en el trabajo, participando en la integración y actuación de dichos cuerpos, para el mantenimiento de las condiciones de trabajo necesarias e indispensables, dirigidos al bienestar del personal.
- Conducir las acciones en el levantamiento del inventario físico del mobiliario y equipo, mediante la autorización del plan de trabajo, su ejecución, revisión y autorización del informe emitido por el sistema correspondiente, a fin de mantener actualizado el inventario de bienes muebles y resguardos personales de la Subsecretaría de Egresos.
- Fungir como enlace en la actualización de los manuales de organización específicos y de procedimientos, mediante la coordinación de los equipos de trabajo y los enlaces administrativos de las unidades responsables, con el objeto de obtener el registro y aprobación de los mismos.
- Conducir la administración de los movimientos de personal adscrito a las unidades responsables de la Subsecretaría de Egresos, mediante la implementación, seguimiento y control del proceso de contratación y atendiendo los criterios y calendarios emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de que las áreas cuenten con el personal necesario que les permita alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- Coordinar y evaluar la ejecución y gestión de los procesos de ingresos, evaluación del desempeño, capacitación y certificación de capacidades, desarrollo profesional y separación de los servidores públicos, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos en la norma en materia de recursos humanos, a fin de contribuir a la administración de los recursos humanos de la Subsecretaría de Egresos.
- Conducir la atención de los requerimientos emitidos por las unidades responsables que solicitan la creación de plazas eventuales, mediante el trámite de las solicitudes ante la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de obtener la autorización para la contratación del personal eventual.
- Emitir las estrategias necesarias para la aplicación de normas, políticas, lineamientos y criterios, mediante la elaboración y propuesta de planes de trabajo y cursos de acción, con el propósito de asegurar la gestión del capital humano y cumplimiento de la normatividad en la materia.
- Proponer estrategias dirigidas a la atención de los planes y programas que implementen las Direcciones Generales de Recursos Financieros, Recursos Materiales, y Recursos Humanos, coordinando su ejecución a través de los enlaces administrativos de las unidades responsables de la Subsecretaría de Egresos, a fin de que se atiendan los requerimientos de las áreas competentes y se alcancen los objetivos institucionales.

**1.2.0.0.1.0.0.0.1 Responsable de Estudios Administrativos y Presupuestales**

**Objetivo**

Que realice planes y controles de trabajo eficaces, para la elaboración de estudios administrativos y presupuestarios, esto con el fin de cumplir con los requerimientos hechos por los servidores públicos, y esta subdirección de operación y control, cumplir a su vez con los requisitos solicitados por la Dirección General de Recursos Humanos.

**Funciones**

- Elaborar todo tipo de controles para poder desarrollar las funciones administrativas en forma adecuada.
- Realizar los cambios adecuados en los formatos ya existentes y generar un flujo de información concreto en el área de trabajo.
- Desarrollar innovaciones administrativas en las diferentes áreas de esta dirección, que ayuden al mejoramiento de las funciones realizadas.

- Realizar los planes necesarios en forma concreta y adecuada para que se puedan cumplir con los objetivos planeados.
- Elaborar los métodos adecuados y necesarios para desarrollar en los tiempos requeridos la entrega de la información.
- Desarrollar todo tipo de estrategias que ayuden a la integración, de los planes necesarios para llegar a las metas establecidas.

**1.2.0.0.1.0.0.0.2 Responsable de Control Administrativo**

**Objetivo**

Que colabore con la Subdirección de Servicios y Mantenimiento en la coordinación de los servicios generales, mantenimiento y los servicios de seguridad y vigilancia de conformidad con la normatividad vigente, para mantener en condiciones óptimas el inmueble del conjunto constituyentes que ocupa la Subsecretaría de Egresos y Unidades Apoyadas.

**Funciones**

- Elaborar los formatos SBST de las solicitudes de los servicios tecnológicos de la Subsecretaría de Egresos y Unidades Apoyadas para proporcionar los servicios de voz y datos requeridos.
- Informar las fechas del servicio de fumigación conforme al calendario programado a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos y Unidades Apoyadas para la apertura de oficinas y validación del servicio otorgado.
- Reportar el servicio de limpieza a petición de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos y Unidades Apoyadas para mantener en condiciones óptimas las áreas de trabajo.
- Elaborar los expedientes de las ordenes de servicio validadas de los trabajos de mantenimiento a las instalaciones hidrosanitarias, eléctricas, aire acondicionado, elevadores, plantas de emergencia y subestaciones para llevar eficientemente el control de los mismos.
- Registrar y reportar para la elaboración de las ordenes de servicio de mantenimiento requerido y solicitado por las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos y Unidades Apoyadas para que la residencia de mantenimiento del inmueble desarrolle el trabajo oportunamente y conservar las instalaciones del inmueble.
- Registrar y reportar las solicitudes de autorización de acceso solicitados por los funcionarios para recibir visitas para el desarrollo de los trabajos encomendados.
- Elaborar oficios de autorización de acceso solicitados por las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos y Unidades Apoyadas para recibir visitas para el desarrollo de los trabajos encomendados.

**1.2.0.0.1.0.0.0.3 Asistente de Control Vehicular B**

**Objetivo**

Que asegure la entrega oportuna de la documentación externa y la transportación de funcionarios públicos que lo soliciten, atendiendo oportunamente las solicitudes presentadas por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos y Unidades Apoyadas en servicio de mensajería, así como llevar a cabo reportes de mantenimiento de vehículos, para operar la mensajería y asegurar el mantenimiento del parque vehicular.

**Funciones**

- Programar las rutas de reparto a seguir, revisando los destinos en los cuales deberán realizar la entrega de documentación, para asegurar la entrega en tiempo y forma y optimizar recursos.
- Proporcionar el servicio de transportación de funcionarios públicos que lo solicitan, facilitando su traslado en un vehículo que se encuentre en óptimas condiciones, para asegurar el cumplimiento de sus labores.
- Informar a la Subdirección de Recursos Materiales el calendario de verificaciones, presentado oportunamente los vehículos en los talleres, para que se atienda su mantenimiento preventivo y correctivo, así como su verificación.
- Realizar los reportes de mantenimiento al parque vehicular, elaborando una base de datos, para el registro y control del mismo.
- Abrir expedientes del parque vehicular y mantenerlos actualizados, asegurando con esto el cumplimiento de los pagos que se deberán realizar en cuanto a tenencias y verificaciones, para no generar multas.
- Realizar las funciones que su superior jerárquico encomiende, atendiendo en tiempo y forma lo solicitado, para dar atención oportuna a las tareas encomendadas.

**1.2.0.0.1.0.0.1 Departamento de Gestión Interna**

**Objetivo**

Que revise, clasifique y controle la documentación recibida para su oportuna atención en la Coordinación Administrativa, mediante bases de datos generadas del Sistema Interno de Control de Gestión, con la finalidad de evitar rezagos.

**Funciones**

- Administrar el Sistema Institucional de Control de Gestión de la Coordinación Administrativa, mediante el uso del Sistema Institucional de Control de Gestión (SICG), con el objeto de solicitar y/o brindar orientación, realizar ingresos y/o baja a usuarios si así se requiere.
- Revisar, clasificar y controlar la documentación recibida para su oportuna atención, mediante el análisis físico de cada uno de ellos, con el objeto de decepcionar y registrar de manera correcta en el SICG.
- Registrar y delegar electrónicamente oficios y documentos que llegan a la Coordinación administrativa, mediante el Sistema Institucional de Control de Gestión (SICG), para que sean atendidos de manera oportuna por las diferentes Direcciones y Subdirecciones.
- Realizar un extracto de todos los oficios y/o documentos que lleguen al control de gestión, mediante base de datos, a fin de contar con un breviario diario para el conocimiento del Coordinador administrativo, así como del/de la Director/a de Recursos Humanos y Organización.
- Comunicar (mensualmente) a cada uno de los involucrados un extracto de los documentos que siguen pendientes por descargar en el SICG, mediante correo electrónico, esto con la finalidad de evitar rezagos.
- Administrar la plantilla de números de oficio solicitados por cada uno de los colaboradores en la Coordinación administrativa, por medio de un registro en una base de datos, para llevar un control preciso de los oficios emitidos.
- Atender las llamadas y administrar la agenda de la persona Titular de la Coordinación administrativa, tomando nota de los asuntos a tratar, a fin de canalizar su atención al área que corresponda.
- Colaborar con la Dirección de Recursos Humanos y Organización en los trámites relacionados a entrega de informes y/o reportes solicitados por instancias o por norma, dando atención a las funciones que deriven de otras disposiciones jurídicas, para la transparencia de la gestión pública.

## SECCIÓN XXII

## Unidad de Inversiones

**A. Facultades (Atribuciones)**

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 20.-** La Unidad de Inversiones tiene las atribuciones siguientes:

I. Integrar y administrar la cartera de programas y proyectos de inversión con base en la evaluación, información y prioridades que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, independientemente de la fuente de financiamiento; registrar, suspender, levantar la suspensión y cancelar el registro en la cartera de los programas y proyectos de inversión con base en las disposiciones jurídicas aplicables; así como verificar, en coordinación con las instancias competentes, la congruencia de dichos programas y proyectos con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo;

II. Expedir lineamientos relativos a esquemas y gastos de inversión, inclusive aquellos en materia de planeación, evaluación, registro, dictamen y seguimiento de la rentabilidad y ejercicio de los programas y proyectos de inversión; a erogaciones plurianuales para proyectos de inversión en infraestructura, y a la contratación de expertos que dictaminen programas y proyectos, así como proponer criterios para la inclusión de los programas y proyectos de inversión en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación;

III. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal respecto de los lineamientos y criterios a que se refiere la fracción II de este artículo;

IV. Analizar, proponer y promover en coordinación con las instancias competentes, esquemas y gastos de inversión con la participación de los sectores público, privado y social, así como coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la revisión de la normatividad que incida en el desarrollo de los programas y proyectos de inversión, incluyendo los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo, los proyectos de asociaciones público privadas y proyectos con otras modalidades de inversión impulsada por el sector público;

V. Emitir opinión sobre las evaluaciones de la rentabilidad económica que se elaboren para el otorgamiento de los títulos de concesión en materia de transporte, caminos y puentes, y la resolución de sus prórrogas o, en su caso, requerir información adicional para tal efecto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como emitir las disposiciones para la elaboración de dicha evaluación;

VI. Intervenir en coordinación con las instancias competentes, en el desarrollo de programas y proyectos de inversión que impulsen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de inversión;

VII. Efectuar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, el seguimiento sobre la rentabilidad socioeconómica de los programas y proyectos de inversión autorizados;

VIII. Administrar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los sistemas de información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;

IX. Difundir, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, la información en materia de programas y proyectos de inversión y de asociaciones público privadas, salvo aquella que la dependencia o entidad interesada haya señalado como de carácter reservado;

X. Elaborar, de acuerdo a las prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y a los programas derivados de este, la propuesta de prelación de los programas y proyectos de inversión a la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación;

XI. Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, directamente o por conducto de las direcciones generales de Programación y Presupuesto “A”, “B” y “C”, la información que considere necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

XII. Integrar los apartados, correspondientes al ámbito de su competencia, de la exposición de motivos del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en la materia de su competencia;

XIII. Analizar la experiencia internacional en el diseño y aplicación de normas y metodologías en materia de inversión;

XIV. Fungir como Secretario Ejecutivo de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación;

XV. Colaborar con la Unidad de Comunicación Social y Vocero de la Secretaría y sujetándose a lo dispuesto en la fracción IX de este artículo, en las acciones de comunicación social que en materia de programas y proyectos de inversión se requieran para atender la estrategia que en ese sentido determine la persona titular de la Secretaría;

XVI. Analizar y atender, sujetándose a lo dispuesto en la fracción IX de este artículo, los requerimientos de información y de documentación, así como las consultas en materia de programas y proyectos de inversión; así como atender, por conducto de las direcciones generales de Programación y Presupuesto “A”, “B o “C”, aquellos requerimientos y consultas en dicha materia, que incidan en el ámbito presupuestario;

XVII. Analizar y atender los requerimientos de información sobre la distribución sectorial, institucional y regional de programas y proyectos de inversión, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;

XVIII. Resolver los asuntos relacionados a la materia de programas y proyectos de inversión y que las disposiciones jurídicas aplicables atribuyan a la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría y no estén asignados expresamente a otra unidad administrativa de la misma;

XIX. Interpretar la Ley de Asociaciones Público Privadas para efectos administrativos, en el ámbito de atribuciones que le confiere este artículo, que no estén expresamente asignadas a otra unidad administrativa de la misma;

XX. Revisar y emitir opinión respecto de los nuevos proyectos de asociaciones público privadas, así como los cambios de alcance de los proyectos previamente autorizados, que se sometan a su consideración y remitir dicha opinión, cuando proceda, a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, a efecto de que se determinen los compromisos presupuestarios futuros que, en su caso, llegaren a originar dichos proyectos, con base en las estimaciones realizadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal interesadas;

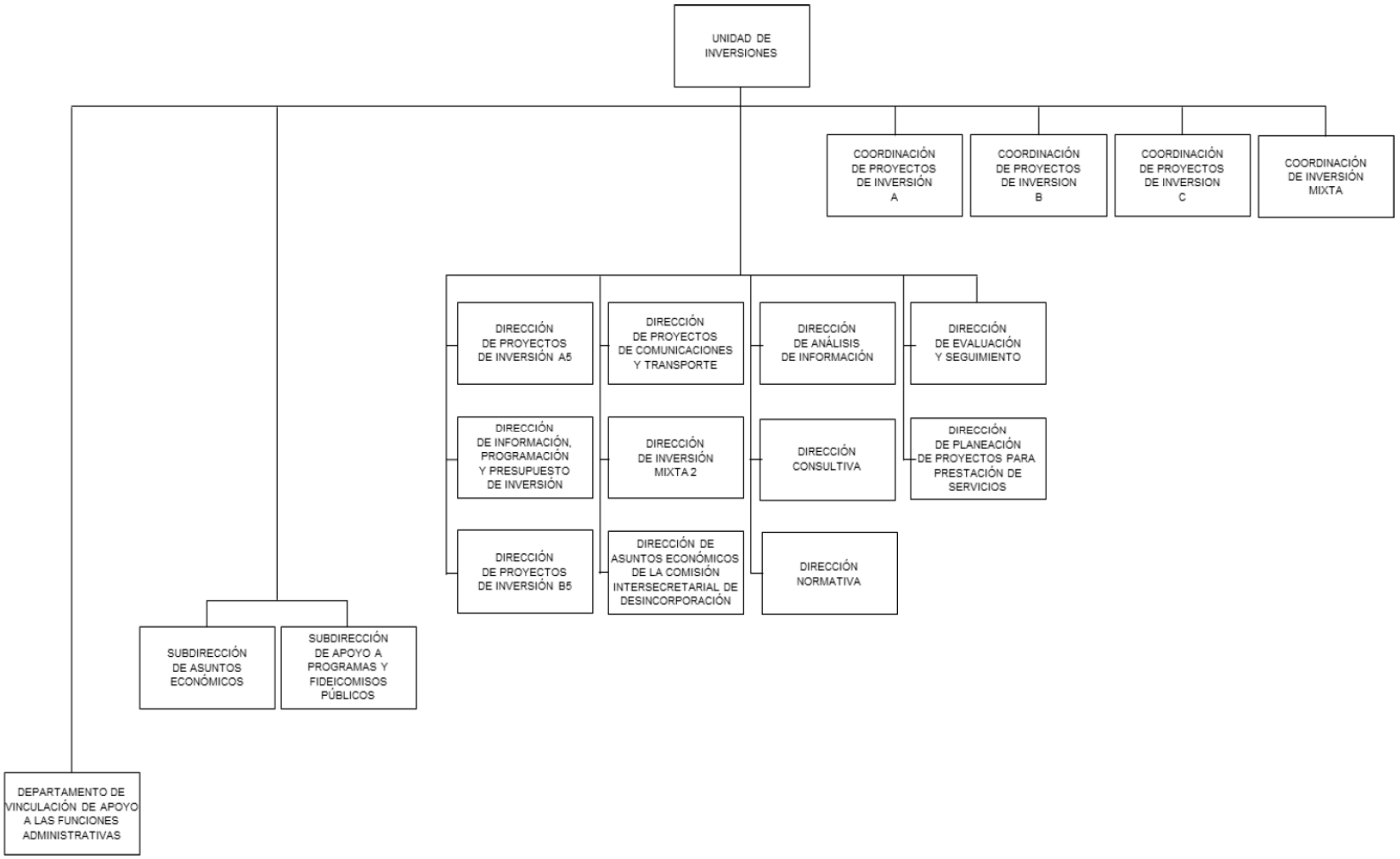
XXI. Participar en el Comité de Crédito Externo en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y, en su caso, con el Agente Financiero correspondiente, en asuntos relacionados con programas y proyectos de inversión que se financien o se pretendan financiar con crédito externo, y

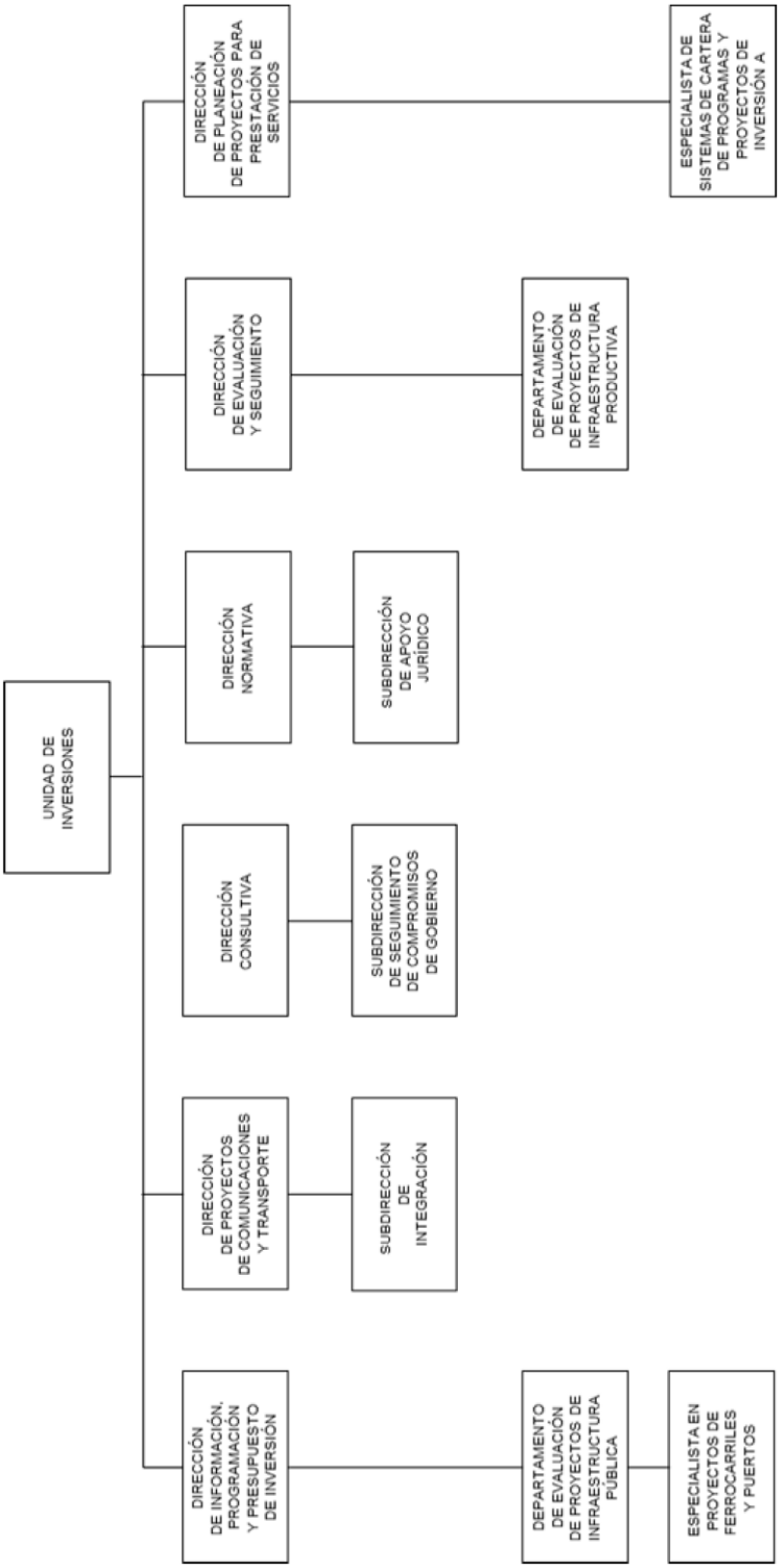
XXII. Conducir, en el ámbito de competencia de la Secretaría, la elaboración y seguimiento del programa especial en materia de infraestructura, con la participación que corresponda a otras instancias de la Administración Pública Federal y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

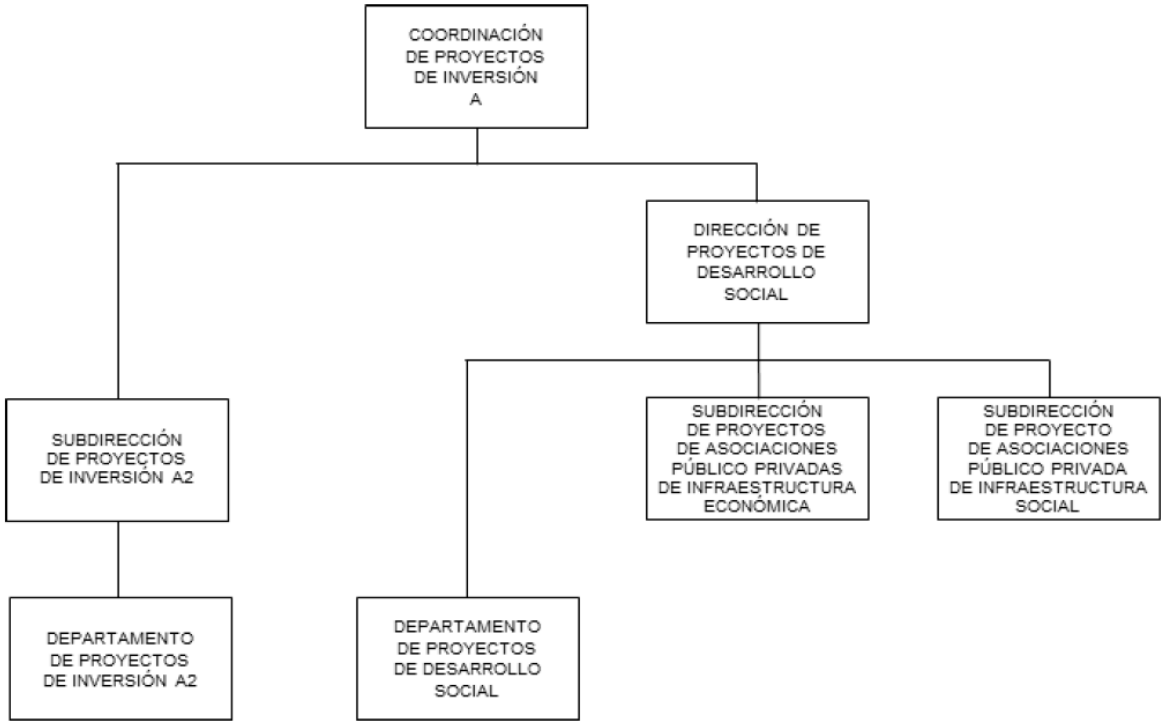
Las coordinaciones de Proyectos de Inversión “A”, “B” y “C” podrán ejercer las atribuciones señaladas en las fracciones I, III, IV, V, VI, VII, IX, X, XI, XII, XVI, XVIII y XXI, del presente artículo, en los sectores que determine la persona titular de la Unidad de Inversiones.

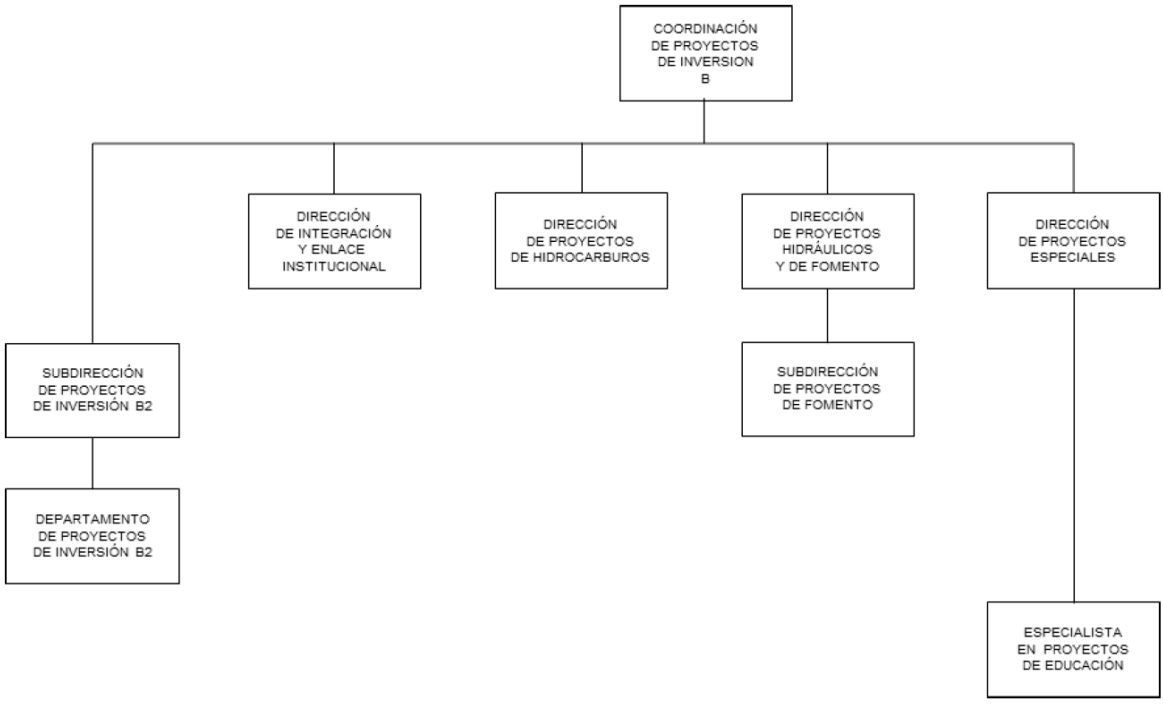
La Coordinación de Inversión Mixta podrá ejercer las atribuciones señaladas en las fracciones I, III, IV, V, VII, IX, XII, XVIII y XX del presente artículo.

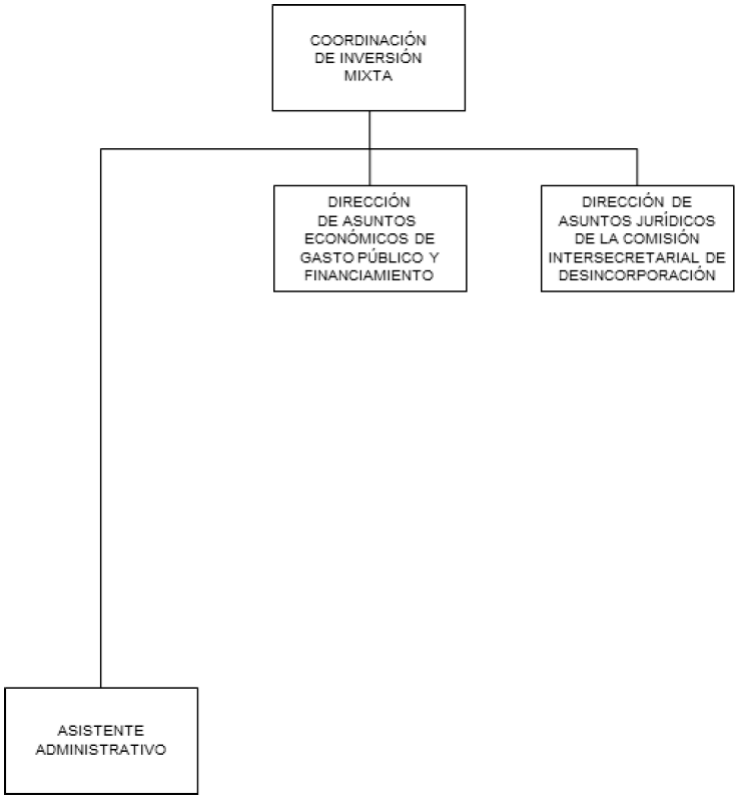
**B. Organigrama**




UNIDAD DE INVERSIONES
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE INVERSIÓN
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE FERROCARRILES Y PUERTOS
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTE
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN
DIRECCIÓN CONSULTIVA
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS DE GOBIERNO
DIRECCIÓN NORMATIVA
SUBDIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
ESPECIALISTA DE SISTEMAS DE CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN A


COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN A
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN A2
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS DE INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTO DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN A2
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL


COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSION B
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE HIDROCARBUROS
DIRECCIÓN DE PROYECTOS HIDRÁULICOS Y DE FOMENTO
DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN B2
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE FOMENTO
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN B2
ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE EDUCACIÓN




**C. Estructura orgánica**

**1.2.1 Unidad de Inversiones**

1.2.1.0.0.0.0.1 Departamento de Vinculación de Apoyo a las Funciones Administrativas

1.2.1.0.0.0.1 Subdirección de Asuntos Económicos

1.2.1.0.0.0.2 Subdirección de Apoyo a Programas y Fideicomisos Públicos

1.2.1.0.0.1 Dirección de Proyectos de Inversión A5

1.2.1.0.0.2 Dirección de Información, Programación y Presupuesto de Inversión

1.2.1.0.0.2.0.1 Departamento de Evaluación de Proyectos de Infraestructura Pública

1.2.1.0.0.2.0.1.1 Especialista en Proyectos de Ferrocarriles y Puertos

1.2.1.0.0.3 Dirección de Proyectos de Inversión B5

1.2.1.0.0.4 Dirección de Proyectos de Comunicaciones y Transporte

1.2.1.0.0.4.1 Subdirección de Integración

1.2.1.0.0.5 Dirección de Inversión Mixta 2

1.2.1.0.0.6 Dirección de Asuntos Económicos de la Comisión Intersecretarial de Desincorporación

1.2.1.0.0.7 Dirección de Análisis de Información

1.2.1.0.0.8 Dirección Consultiva

1.2.1.0.0.8.1 Subdirección de Seguimiento de Compromisos de Gobierno

1.2.1.0.0.9 Dirección Normativa

1.2.1.0.0.9.1 Subdirección de Apoyo Jurídico

1.2.1.0.0.10 Dirección de Evaluación y Seguimiento

1.2.1.0.0.10.0.1 Departamento de Evaluación de Proyectos de Infraestructura Productiva

1.2.1.0.0.11 Dirección de Planeación de Proyectos para Prestación de Servicios

1.2.1.0.0.11.0.0.1 Especialista de Sistemas de Cartera de Programas y Proyectos de Inversión A

1.2.1.0.1 Coordinación de Proyectos de Inversión A

1.2.1.0.1.0.1 Subdirección de Proyectos de Inversión A 2

1.2.1.0.1.0.1.1 Departamento de Proyectos de Inversión A 2

1.2.1.0.1.1 Dirección de Proyectos de Desarrollo Social

1.2.1.0.1.1.0.1 Departamento de Proyectos de Desarrollo Social

1.2.1.0.1.1.1 Subdirección de Proyectos de Asociaciones Público Privadas de Infraestructura Económica

1.2.1.0.1.1.2 Subdirección de Proyectos de Asociaciones Público Privada de Infraestructura Social

1.2.1.0.2 Coordinación de Proyectos de Inversión B

1.2.1.0.2.0.1 Subdirección de Proyectos de Inversión B2

1.2.1.0.2.0.1.1 Departamento de Proyectos de Inversión B2

1.2.1.0.2.1 Dirección de Integración y Enlace Institucional

1.2.1.0.2.2 Dirección de Proyectos de Hidrocarburos

1.2.1.0.2.3 Dirección de Proyectos de Hidráulicos y de Fomento

1.2.1.0.2.3.1 Subdirección de Proyectos de Fomento

1.2.1.0.2.4 Dirección de Proyectos Especiales

1.2.1.0.2.4.0.0.1 Especialista en Proyectos de Educación

1.2.1.0.3 Coordinación de Proyectos de Inversión C

1.2.1.0.4 Coordinación de Inversión Mixta

1.2.1.0.4.0.0.0.1 Asistente Administrativo

1.2.1.0.4.1 Dirección de Asuntos Económicos de Gasto Público y Financiamiento

1.2.1.0.4.2 Dirección de Asuntos Jurídicos de la Comisión Intersecretarial de Desincorporación

**D. Objetivo y funciones**

**1.2.1 Unidad de Inversiones**

**Objetivo**

Que colabore en los procesos de planeación, evaluación, registro, dictamen y seguimiento de los programas y proyectos de inversión, verificando que se lleve a cabo conforme los procedimientos establecidos en materia de rentabilidad socioeconómica, cartera de programas y proyectos de inversión, desarrollo de infraestructura y mejora de los servicios públicos; y fungir como Secretario Ejecutivo de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, para promover la eficiencia y eficacia del gasto público en materia de inversión, en congruencia con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo.

**Funciones**

- Coordinar la evaluación de los programas y proyectos de inversión determinado si son rentables social y económicamente, para incluirlos en la cartera de inversión; y dirigir el control en la asignación o clave de registro en cartera de los programas y proyectos de inversión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para cumplir con los objetivos y metas establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y el Plan Nacional de Desarrollo.

- Establecer y emitir lineamientos y criterios con las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, relacionados con la rentabilidad social y económica, la asignación de la clave de registro en cartera de los programas y proyectos de inversión.
- Establecer los criterios para brindar la asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a través del análisis e interpretación de las disposiciones aplicables a programas y proyectos de inversión en materia financiera, técnica y legal sobre las consultas y requerimientos de información relacionadas en el ámbito de su competencia, para el adecuado cumplimento de la normatividad establecida en materia de gasto de inversión.
- Dirigir los estudios referentes a la experiencia internacional en el diseño y aplicación de normas y metodologías en materia de inversión, así como la revisión de los nuevos proyectos de asociación público privada para proponer modalidades de inversión a mediano y largo plazo para promover la participación de los sectores público, privado y social de la Administración Pública Federal.
- Colaborar en la evaluación y, en su caso, en el requerimiento de información adicional sobre las evaluaciones de la rentabilidad económica de los diversos proyectos de inversión que sean susceptibles de otorgarse a través de títulos de concesión, emitiendo opinión sobre la rentabilidad económica de las concesiones y sus prórrogas, analizando la información que remita la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
- Conducir los mecanismos de control y seguimiento sobre la rentabilidad social y económica de los programas y proyectos de inversión autorizados por la Cámara de Diputados.
- Evaluar las solicitudes de información en materia de programas y proyectos de inversión que solicita la ciudadanía, para dar cumplimiento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y rendición de cuentas
- Determinar los requerimientos de información que deberán presentar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de gasto de inversión.
- Emitir los criterios de las disposiciones normativas que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la formulación e inclusión de programas y proyectos de inversión en el proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal, con base en los apartados correspondientes de la exposición de motivos de dicho proyecto.
- Dirigir los estudios referentes a la experiencia internacional en el diseño y aplicación de normas y metodologías en materia de inversión, así como la revisión de los nuevos proyectos de asociación público privada.
- Fungir como Secretario Ejecutivo de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación; y organizar, coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de la Comisión.
- Coordinar las consultas de los órganos fiscalizadores, áreas competentes o personas facultadas, en materia de programas y proyectos de inversión, para atender con oportunidad las solicitudes en el marco de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Dirigir la atención de los asuntos que las disposiciones legales en materia de programas y proyectos de inversión le atribuyan a la Unidad de Inversiones, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información que realicen las unidades responsables al interior de la Subsecretaría de Egresos y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

**1.2.1.0.0.0.0.1 Departamento de Vinculación de Apoyo a las Funciones Administrativas**

**Objetivo**

Que proporcione el servicio de traslados con oportunidad y seguridad al Titular de la Unidad de Inversiones y las personas servidoras públicas, así como de otros funcionarios que se le indique, a reuniones, eventos Juntas de Gobierno, Comités y Consejos de su competencia de carácter oficial, en los cuales deban participar en representación de la Secretaría, mediante el manejo y conducción del transporte asignado; con base en la agenda de trabajo del superior jerárquico, considerando los distintos inmuebles de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Dependencias, Entidades, Organismos Públicos y Privados, además de brindar el apoyo técnico para el establecimiento de rutas alternas, conducción y mantenimiento de los vehículos oficiales asignados al área y otras funciones administrativas, a fin de que se realice en tiempo y forma la presencia o asistencia a los puntos de reunión programados.

**Funciones**

- Verificar el programa de traslados establecido a direcciones, puntos de reunión, a comités, Juntas de Gobierno, consejos, Foros y Eventos Nacionales e Internacionales en los que deberá asistir el Titular de la Unidad de Inversiones y Servidores Públicos Superiores, así como de otros funcionarios que se le indique, mediante el conocimiento de la bitácora de salidas; la agenda de trabajo y previo a la definición de la ruta a seguir así como al tránsito vehicular, con la finalidad de que su asistencia sea puntual en el lugar, fecha y hora indicada a los compromisos oficiales.
- Atender las disposiciones vigentes de manejo y conducción en materia de tránsito vehicular, con base en el conocimiento de las disposiciones del reglamento respectivo, para evitar sanciones, multas y contratiempos en los traslados programados a los comités, Juntas de Gobierno y Consejos a los que debe asistir el Titular de la Unidad de Inversiones y personas servidoras públicas superiores, así como de otros funcionarios que se le indique.
- Mantener actualizados los registros en la bitácora del vehículo, llevando el control del consumo de combustibles, lubricantes, partes eléctricas, así como fechas, con la finalidad de efectuar el mantenimiento preventivo, correctivo y en su caso enviar el vehículo al taller.
- Revisar periódicamente los niveles de agua, aceite, gasolina, batería y presión de aire de las llantas, con base en los registros de mantenimiento y de acuerdo a las especificaciones técnicas del vehículo, a fin de mantenerlo en condiciones óptimas de operación garantizando la integridad de la persona o personas que se transporta, la de terceros y la suya propia.
- Verificar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignado al servicio del Titular de la Unidad de Inversiones, con el objeto de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los transportes asignados conforme a las políticas establecidas y en coordinación con el área de mantenimiento responsable, con la finalidad de evitar contratiempos en los traslados programados a las reuniones de trabajo.
- Verificar las rutas de traslado del Titular de la Unidad de Inversiones hacia las diferentes reuniones de trabajo en las instalaciones de las dependencias y entidades, con el objeto de garantizar la seguridad y arribo oportuno del Titular de la Unidad de Inversiones a dichas reuniones.
- Mantener informadas a las áreas responsables y dar seguimiento en caso de sufrir alguna falla mecánica o percance el vehículo asignado al traslado del Titular de la Unidad de Inversiones y personas servidoras públicas superiores, así como de otros funcionarios que se le indique, mediante los mecanismos de comunicación, presentación de la documentación necesaria y acompañamiento al punto de traslado de la unidad, con la finalidad de que se repare y quede resguardo en lugar seguro.
- Verificar los niveles de combustible del vehículo asignado a la Titular de la Unidad de Inversiones, solicitando a la Coordinación Administrativa las recargas de gasolina necesarias, a fin de garantizar la operación óptima del vehículo para la transportación del Titular de la Unidad de Inversiones, así como de otros funcionarios que se le indiquen.

**1.2.1.0.0.0.1 Subdirección de Asuntos Económicos**

**Objetivo**

Que efectúe la revisión y análisis de la información en materia de gasto público y su financiamiento, así como de los procesos de desincorporación y la situación financiera de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, mediante el estudio, evaluación, seguimiento y control de las actividades reportadas con la finalidad de proveer de información oportuna y relevante a la Dirección de Asuntos Económicos Valuación de Gasto Público y Financiamiento.

**Funciones**

- Compilar la información en materia de gasto público, a través del estudio y ejecución de las metodologías de evaluación implementadas en la Secretaría Ejecutiva, a fin de que el superior jerárquico cuente con la información necesaria para la toma de decisiones en los asuntos de gasto y su financiamiento.
- Determinar los mecanismos de control y seguimiento que permitan la revisión de la información a cargo de la Dirección de Asuntos Económicos Valuación de Gasto Público y Financiamiento, a través del análisis de las acciones y avances en la base de datos que permita el registro e integración de la misma, con la finalidad de brindar atención y desahogo oportuno.

- Integrar y consolidar la información de las actividades encomendadas por el superior jerárquico en materia de gasto público y desincorporación, a través de la revisión, análisis y utilización de cronogramas en los que se determine los tiempos de ejecución, con la finalidad de medir los avances y cumplimiento de las actividades plasmadas.
- Efectuar el análisis de la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de gasto público y desincorporación, a través de la revisión de los estudios o dictámenes, con la finalidad de identificar riesgos y oportunidades de mejora al interior de las mismas.
- Integrar la información de la situación financiera de las Entidades Paraestatales, a través de la revisión y análisis de los indicadores de desempeño a fin de proporcionar la información relevante al superior jerárquico para la toma de decisiones.
- Diseñar y proponer diversas estrategias para agilizar tiempos y costos en los procesos de desincorporación, mediante el estudio y análisis financiero con la finalidad de que el superior jerárquico cuente con elementos necesarios para recomendar el uso correcto de los recursos públicos.
- Consolidar el informe sobre el estado que guardan los proyectos relativos al tema de gasto público y su financiamiento, mediante la revisión y análisis permanente de los informes estadísticos, con el propósito de que el superior jerárquico cuente con la información de manera oportuna.
- Integrar el reporte trimestral sobre el grado de avance de los acuerdos en materia de desincorporación, mediante el estudio y análisis de los informes de avances de los procesos, con la finalidad de presentarlo al superior jerárquico, para su validación procurando el cumplimiento de lo establecido en las reglas de operación de la CIGFD.
- Proponer y presentar recomendaciones a los planes estratégicos de desincorporación al superior jerárquico, mediante la revisión y análisis de la información de las Dependencias coordinadoras de sector, a fin de eficientar el proceso del que se trate, en cuanto a sus alcances, etapas, tiempo y modalidades.
- Revisar los reportes trimestrales correspondientes al grado de avance de los procesos de desincorporación, mediante el estudio y análisis de la información enviada por las Dependencias coordinadoras de sector, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los Planes Estratégicos de desincorporación y proporcionar al superior jerárquico la información actualizada para la toma de decisiones en los asuntos de desincorporación.
- Compilar el informe sobre el estado que guardan los proyectos relativos al tema de gasto público y su financiamiento, mediante la revisión permanente de los avances reportados y acuerdos adoptados, con el propósito de que se cuente con la información actualizada.

**1.2.1.0.0.0.2 Subdirección de Apoyo a Programas y Fideicomisos Públicos**

**Objetivo**

Que colabore en la revisión del cumplimiento de los lineamientos y criterios para la planeación, análisis costo y beneficio y seguimiento de rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión de los sectores asignados, así como en el desarrollo de los Sistemas en Materia de Inversión Pública Federal, verifique la congruencia de los Programas y Proyectos de Inversión con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo, promueva la atención de los acuerdos tomados en los Órganos Colegiados, integre la información que presenten, en su caso, a la Unidad de Inversiones los Fideicomisos Públicos de la Administración Pública Federal, coordine la elaboración de reportes en materia de gasto de inversión, coordine la integración de los proyectos de inversión, vigile la elaboración de informes del seguimiento de avances físico y financiero y colabore en la atención de los requerimientos de información realizados por las instancias de fiscalización, mediante el análisis de la información que presenten a la Unidad de Inversiones las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de promover el cumplimiento de la normatividad en materia de inversión pública.

**Funciones**

- Colaborar en las funciones de programación y presupuesto correspondientes al gasto de inversión, mediante el análisis de la información proporcionada por las Dependencias y Entidades de los sectores asignados, con el objeto de determinar los requerimientos de gasto de inversión a incorporarse en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

- Evaluar la información y el seguimiento de la rentabilidad de Los Programas y Proyectos de Inversión, a través del cumplimiento de los criterios y lineamientos emitidos por la Unidad de Inversiones en materia de gasto de inversión, para la adecuada integración de los Proyectos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Verificar el registro en la Cartera de las solicitudes de Programas y Proyectos de Inversión de los sectores encomendados, mediante el cumplimiento de los lineamientos en materia de inversión, con la finalidad de promover la eficiencia y eficacia en el ejercicio del gasto público.
- Emitir comentarios a los lineamientos para la planeación, evaluación y seguimiento de la rentabilidad de proyectos de inversión en los sectores asignados, mediante la celebración de reuniones de trabajo con las instancias competentes, para promover que el ejercicio del gasto de inversión se destine a los proyectos que mayores beneficios otorguen a la sociedad.
- Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a usuarios internos sobre asuntos relacionados con la cartera de Programas y Proyectos de Inversión, mediante el análisis de los criterios y lineamientos, así como de la información proporcionada, con el propósito de que los Programas y Proyectos cumplan con las disposiciones jurídicas en la materia.
- Coordinar las actividades y someter a consideración del superior jerárquico los Programas y Proyectos de Inversión para la integración de la cartera, a través de reuniones de trabajo con las áreas involucradas de la Unidad de Inversiones, a fin de que la Programación y Presupuestación del gasto de inversión se realice en forma correcta.
- Verificar con las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones y en coordinación con las instancias competentes los Programas y Proyectos de Inversión de los sectores asignados, mediante el análisis y revisión de los criterios y lineamientos en la materia, con el propósito de que sean congruentes con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo.
- Promover la atención de los asuntos acordados en los Órganos Colegiados y grupos de trabajo que se designen, mediante la coordinación con las áreas adscritas a la Unidad de Inversiones, con el objeto de atender de manera eficiente los trabajos encomendados y responder a las necesidades de las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia.
- Organizar las actividades de integración de la información que presenten, en su caso, a la Unidad de Inversiones los fideicomisos públicos de la Administración Pública Federal, mediante reuniones de trabajo con las distintas áreas de la Unidad de Inversiones, con el propósito de que la información proporcionada cumpla con lo dispuesto en la normatividad en materia de gasto de inversión.
- Coordinar la elaboración de reportes en materia de Programas y Proyectos de Inversión, mediante el examen y evaluación de la información proporcionada por las Entidades de los sectores asignados, con el objeto de integrar el apartado de la exposición de motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio, en materia de gasto de inversión.
- Generar estadísticas, presentaciones y documentos relativos a los Programas y Proyectos de Inversión de los sectores asignados, mediante el análisis e integración de la información y documentación proporcionada por las Dependencias y Entidades, para contar con los elementos necesarios que permitan una adecuada toma de decisiones.
- Vigilar la elaboración de informes y tableros analíticos sobre el seguimiento del avance físico y financiero de los Programas y Proyectos de Inversión, mediante la difusión de los resultados hacia los diferentes medios informativos, con el objeto de integrar información sustantiva que requieren las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones.
- Elaborar las comunicaciones relacionadas con el estudio de los diversos Proyectos y Programas de Inversión de los sectores asignados, mediante los medios procedentes que le atribuya la normatividad, para informar a las Dependencias y Entidades respecto al cumplimiento de la normatividad en materia de Programas y Proyectos de Inversión.
- Coordinar la integración de los Proyectos de Inversión de los sectores asignados, por medio del análisis de experiencias internacionales relativas al diseño y aplicación de lineamientos y metodologías, en el ámbito de su competencia, con el propósito de que el ejercicio del gasto de inversión se realice en forma eficiente.
- Colaborar en la atención de los asuntos acordados en los Órganos Colegiados y grupos de trabajo, a través de la integración y análisis de la información proporcionada, con el objeto de dar respuesta en tiempo y forma a los requerimientos realizados por las Dependencias y Entidades.

**1.2.1.0.0.1 Dirección de Proyectos de Inversión A5**

**Objetivo**

Que coordine el cumplimiento de los lineamientos y criterios para la planeación, evaluación y seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión, mediante el uso de herramientas tecnológicas, metodologías nacionales e internacionales de evaluación de los ramos encomendados, a fin de que los recursos públicos sean asignados de manera eficiente y eficaz.

**Funciones**

- Administrar e integrar la cartera de Programas y Proyectos de Inversión, registrar, suspender y cancelar el registro en la cartera de Inversión con base en las disposiciones jurídicas aplicables, mediante el análisis y evaluación de la información y prioridades que presenten las Dependencias y Entidades, con el propósito de verificar su congruencia con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo.
- Dirigir con las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones el apoyo a las Dependencias y Entidades respecto de los lineamientos y criterios para la planeación, evaluación, registro, dictamen y seguimiento de la rentabilidad y ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión, a Erogaciones Plurianuales para Proyectos de Inversión en Infraestructura y a la contratación de expertos que dictaminen Programas y Proyectos, mediante el análisis de información proporcionada en materia de inversión, con la finalidad de promover el cumplimiento de la normatividad en materia de gasto de inversión.
- Organizar la emisión de opiniones sobre las evaluaciones de la rentabilidad económica que se elaboren para el otorgamiento de los títulos de concesión en materia de transporte, caminos y puentes y la resolución de sus prorrogas, mediante el análisis de la información que generen las Dependencias y Entidades, con el objeto de promover el cumplimiento de las disposiciones jurídicas establecidas en esta materia.
- Dirigir con las unidades administrativas competentes en el desarrollo de programas y proyectos de inversión, mediante el análisis de la información presentada por las Dependencias y Entidades, para promover la eficiencia y eficacia en el ejercicio de los recursos públicos en materia de inversión.
- Definir con las unidades administrativas competentes el seguimiento sobre la rentabilidad socioeconómica de los Programas y Proyectos de Inversión autorizados, mediante el análisis de la información presentada por las Dependencias y Entidades, con el propósito de que la evaluación y dictaminación de los Proyectos de Inversión cumpla con los lineamientos normativos en la materia.
- Difundir en los medios autorizados la información de los Programas y Proyectos de Inversión y de asociaciones público privadas, mediante reuniones de trabajo que permitan analizar la información proporcionada salvo aquella que la Dependencia o Entidad interesada haya señalado como reservada, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de Transparencia.
- Difundir en los medios autorizados la información de los Programas y Proyectos de Inversión y de asociaciones público privadas, mediante reuniones de trabajo que permitan analizar la información proporcionada salvo aquella que la Dependencia o Entidad interesada haya señalado como reservada, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de Transparencia.
- Dirigir la integración de los apartados de la exposición de motivos, conforme al ámbito de su competencia, mediante reuniones de trabajo con las instancias competentes para el análisis de la información, con el objeto de que la exposición de motivos se incluya en forma correcta y oportuna en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Conducir los requerimientos de información a las Dependencias y Entidades de la función pública directamente o por conducto de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto A, B y C, mediante el análisis de la información de la documentación de los Programas y Proyectos de Inversión, con el objeto de contar con la información que considere necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.
- Vigilar por conducto de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto A, B y C la atención de las consultas y requerimientos de información que realicen las Dependencias y Entidades, así como las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de gasto de inversión, mediante el análisis de los requerimientos de información, con el objeto de entregarla en tiempo y forma para la adecuada toma de decisiones.
- Emitir opiniones y dictámenes respecto de asuntos de su competencia, conforme a las facultades establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la coordinación de actividades con las distintas áreas que integran la Unidad de Inversiones, con el propósito de promover la eficiencia y eficacia en el ejercicio de gasto público.

**1.2.1.0.0.2 Dirección de Información, Programación y Presupuesto de Inversión**

**Objetivo**

Que supervise el cumplimiento de los criterios y lineamientos en materia de programas y proyectos de inversión, la asignación eficiente de los recursos públicos relativos al gasto de inversión, la adecuada atención de los requerimientos de información de las Dependencias y Entidades de los sectores asignados, el diseño y construcción de los sistemas de información, la integración de la información que conforma el Tomo VII del Presupuesto de Egresos de la Federación, vigile la adecuada asignación de los recursos presupuestarios a proyectos y programas prioritarios; verifique en coordinación con otras Direcciones de la Unidad de Inversiones los procedimientos contenidos en las disposiciones aplicables a los Programas y Proyectos de Inversión, determine y someta a consideración del superior jerárquico los proyectos para la integración de la cartera de programas y proyectos de inversión; así como la operación del sistema del Módulo Integral de Programas y Proyectos de Inversión (MIPPI), a través del uso eficiente de la información disponible y de las diferentes metodologías y lineamientos establecidos, a fin de que el ejercicio de los recursos públicos en materia de gasto de inversión se realice en forma eficiente y eficaz, otorgando mayores beneficios a la sociedad.

**Funciones**

- Vigilar el cumplimiento de los criterios y lineamientos en materia de programas y proyectos de inversión, a través del análisis y evaluación de la información proporcionada por las Dependencias y Entidades de los sectores asignados, con el propósito de que la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en Cartera, seguimiento de la rentabilidad y la elaboración del documento de planeación y dictamen del externo, cumpla con la normatividad establecida.
- Coparticipar en el diseño de los criterios y lineamientos en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados, mediante reuniones de trabajo con las instancias competentes, a fin de promover su cumplimiento y facilitar el análisis de la información relativa a los programas y proyectos de inversión en los sectores asignados.
- Coordinar la elaboración de reportes en materia de programas y proyectos de inversión, mediante el examen y evaluación de la información proporcionada por las Entidades de los sectores asignados, con el objeto de integrar el apartado de la exposición de motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio, en materia de gasto de inversión.
- Supervisar la atención de las consultas, requerimientos de información o asesorías que soliciten las Dependencias y Entidades de los sectores asignados, así como de las Unidades Administrativas de la Secretaría, relacionadas con los Programas y Proyectos de Inversión, mediante el análisis de los criterios y lineamientos emitidos por la Unidad de Inversiones en materia de gasto de inversión, con la finalidad de que el ejercicio de los recursos se destine a los Proyectos que mayor beneficio otorguen a la sociedad.
- Coordinar las actividades y someter a consideración del superior jerárquico los programas y proyectos de inversión para la integración de la cartera, a través de reuniones de trabajo con las áreas involucradas de la Unidad de Inversiones, a fin de que la programación y presupuestación del gasto de inversión se realice en forma correcta.
- Coordinar la emisión y aprobar las comunicaciones, a través de los medios procedentes que le atribuya la normatividad, para el adecuado cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados.
- Dirigir y diseñar las líneas de acción para la construcción e innovación de sistemas de información en materia de Programas y Proyectos de Inversión, por medio del análisis para el cumplimiento de los requerimientos técnicos y de seguridad establecidos, a fin de optimizar las funciones y los tiempos de ejecución.
- Dirigir la elaboración de los documentos técnicos para la integración del Tomo VII " programas y proyectos de Inversión", mediante reuniones de trabajo con las áreas competentes, con el fin de que la información relativa al gasto de inversión del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y del propio Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado, se integre en forma adecuada.
- Supervisar la información de los Programas y Proyectos de Inversión registrados en la cartera, mediante la operación en el sistema del Módulo Integral de Programas y Proyectos de Inversión (MIPPI), con el propósito de apoyar a las funciones sustantivas de las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones, así como informar a las Dependencias y Entidades sobre la situación que guardan los programas y proyectos de inversión.

- Coparticipar en la elaboración de informes y tableros analíticos sobre el seguimiento del avance físico y financiero de los Programas y Proyectos de Inversión, mediante la difusión de los resultados hacia los diferentes medios informativos, con el objeto de integrar información sustantiva que requieren las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones.
- Dirigir el proceso de archivo de los expedientes de los proyectos y programas de inversión de las Direcciones de Área adscritas a la Coordinación de Proyectos de Inversión C, por medio de la actualización y clasificación de la información, para facilitar la consulta de expedientes de los sectores asignados.
- Coordinar las actividades con las direcciones de área adscritas en la Coordinación de Proyectos de Inversión C, mediante reuniones de trabajo con las áreas involucradas de la Unidad, con el propósito de atender de manera eficiente los trabajos encomendados y responder a los requerimientos de las dependencias y entidades en el ámbito de su competencia.
- Vigilar la adecuada asignación de los recursos presupuestarios a proyectos y programas prioritarios, así como elaborar en coordinación con el Coordinador, los reportes necesarios para determinar el grado de cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados, mediante el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyecto e inversión, así como para la elaboración del documento de planeación y dictamen externo en los sectores asignados, con el objeto de determinar áreas de oportunidad y desviaciones para ser subsanadas.
- Verificar en coordinación con otras Direcciones de la Unidad de Inversiones los procedimientos contenidos en las disposiciones aplicables a los Programas y Proyectos de Inversión, por medio de la revisión y análisis de la información, con el propósito de mantener su actualización.
- Determinar y someter a consideración del superior jerárquico los proyectos para la integración de la cartera de programas y proyectos de inversión, apoyando las labores de programación y presupuesto del gasto de inversión en los sectores asignados, para una adecuada toma de decisiones.

**1.2.1.0.0.2.0.1 Departamento de Evaluación de Proyectos de Infraestructura Pública**

**Objetivo**

Que supervise y realice el seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión en infraestructura pública, verificando que cumplan con los objetivos y estrategias fijados en el Plan Nacional de Desarrollo y la normativa aplicable en materia de inversión, para promover el uso eficiente del gasto público y que se otorguen servicios públicos con adecuados niveles de calidad en beneficio de la población.

**Funciones**

- Prestar apoyo a las diferentes áreas que integran la Unidad de Inversiones para la integración de la prospectiva de necesidades nacionales de inversión a mediano y largo plazo de los sectores asignados, mediante el análisis de la información proporcionada por las Dependencias y Entidades, para que los recursos públicos se destinen a los Programas y Proyectos que mayores beneficios otorguen a la sociedad.
- Efectuar la integración de la información del Programa Nacional de Infraestructura del Gobierno Federal en el ámbito de los sectores asignados, mediante la clasificación de los reportes del gasto de los Programas y Proyectos de Inversión en el ámbito sectorial, institucional y por Entidad Federativa, con la finalidad de realizar una adecuada consolidación de dicha información.
- Asesorar al superior jerárquico en la elaboración, diseño y actualización de la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión de los sectores asignados, a través de la revisión de los lineamientos y criterios establecidos en la materia, con el objeto de facilitar el análisis de los Proyectos y Programas de Inversión recibidos en la Unidad de Inversiones, así como para lograr la asignación eficiente del gasto de inversión.
- Validar la información registrada en los sistemas de información que se utilizan para el cumplimiento de sus atribuciones, mediante la coordinación de las funciones con las Unidades Administrativas competentes, con el fin de asegurar que la información que generan los sistemas sea confiable para la toma de decisiones.

- Brindar apoyo a su superior jerárquico en la integración de los apartados correspondientes del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de que se trate, mediante las labores de Programación y Presupuesto del gasto de Inversión en los sectores asignados, con la finalidad de integrar la cartera de Programas y Proyectos de Inversión en forma adecuada.
- Proponer que se consideren mejores prácticas en los Programas y Proyectos de Inversión, basándose en la experiencia nacional e internacional disponible, con el objeto de que los Programas de Inversión se destinen a los proyectos que mayor beneficio otorguen a la sociedad.
- Verificar la información proporcionada por las Entidades de los sectores asignados, mediante el análisis de la información de los reportes en materia de Programas y Proyectos de Inversión, con el objeto de integrar la exposición de motivos correspondiente al gasto de inversión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Determinar áreas de oportunidad y desviaciones así como el grado de cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión, mediante el análisis y revisión de la información y documentación proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión, así como para la elaboración del documento de planeación, en los sectores asignados.

**1.2.1.0.0.2.0.1.1 Especialista en Proyectos de Ferrocarriles y Puertos**

**Objetivo**

Que analice los Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Ferrocarriles y Puertos, y elabore los reportes necesarios para determinar el grado de cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión en los sectores asignados, a través de la información relevante proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a fin de verificar la viabilidad socioeconómica de llevar a cabo un Proyecto o Programa de Inversión que mayores benéficos otorguen a la sociedad.

**Funciones**

- Analizar la información y documentación relativa al seguimiento físico y financiero de los Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Ferrocarriles y Puertos, mediante la información registrada en los Sistemas de gestión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de detectar de manera oportuna, en su caso, sobretiempos y sobrecostos del Ejercicio Presupuestal.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos y criterios de planeación, análisis costo y beneficio y del seguimiento del ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión, Proyectos de Infraestructura Productiva a largo plazo y Proyectos de asociación público privada, del Sector de Ferrocarriles y Puertos, a través de los lineamientos vigentes emitidos por la Unidad de Inversiones, con el propósito de asegurar que los proyectos cumplan con la normatividad vigente.
- Verificar el apego a los Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Ferrocarriles y Puertos al Plan de ejecución desarrollado por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través del documento plan de ejecución del gasto, a fin de evaluar la forma en la cual se va a llevar a cabo el gasto de las Dependencias Federales.
- Brindar apoyo al superior jerárquico en el trámite de registro en cartera de las solicitudes de los Proyectos de los Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Ferrocarriles y Puertos que realizan las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de los documentos presentados por las Dependencias, a efecto de verificar la viabilidad del Proyecto de Inversión propuesto.
- Diseñar los mecanismos de control relativos a las demandas de información, consultas y asesorías, a través de la determinación de las necesidades de información y registro en base de datos, con la finalidad de satisfacer en tiempo y forma las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Organizar la información en la atención de asuntos colegiados y grupos de trabajo asignados, mediante la elaboración e integración de los documentos relacionados al estudio de Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Ferrocarriles y Puertos, a fin de atender de manera eficiente los trabajos encomendados y responder a los requerimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

**1.2.1.0.0.3 Dirección de Proyectos de Inversión B5**

**Objetivo**

Que coordine el cumplimiento de los Lineamientos y criterios para la planeación, evaluación y seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión, mediante el uso de herramientas tecnológicas, metodologías nacionales e internacionales de evaluación de los ramos encomendados, a fin de que los recursos públicos sean asignados de manera eficiente y eficaz.

**Funciones**

- Administrar e integrar la cartera de Programas y Proyectos de Inversión, registrar, suspender y cancelar el registro en la cartera de Inversión con base en las disposiciones jurídicas aplicables, mediante el análisis y evaluación de la información y prioridades que presenten las Dependencias y Entidades, con el propósito de verificar su congruencia con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo.
- Dirigir con las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones el apoyo a las Dependencias y Entidades respecto de los lineamientos y criterios para la planeación, evaluación, registro, dictamen y seguimiento de la rentabilidad y ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión, a Erogaciones Plurianuales para Proyectos de Inversión en Infraestructura y a la contratación de expertos que dictaminen Programas y Proyectos, mediante el análisis de información proporcionada en materia de inversión, con la finalidad de promover el cumplimiento de la normatividad en materia de gasto de inversión.
- Supervisar con las instancias competentes el análisis de las nuevas modalidades de inversión, mediante la revisión de la documentación y la normatividad que incida en el desarrollo de los Programas y Proyectos de Inversión con la participación de los sectores público, privado y social, para proponer y promover proyectos con otras modalidades de inversión a través de asociaciones público privadas.
- Organizar la emisión de opiniones sobre las evaluaciones de la rentabilidad económica que se elaboren para el otorgamiento de los títulos de concesión en materia de transporte, caminos y puentes y la resolución de sus prorrogas, mediante el análisis de la información que generen las Dependencias y Entidades, con el objeto de promover el cumplimiento de las disposiciones jurídicas establecidas en esta materia.
- Dirigir con las unidades administrativas competentes en el desarrollo de Programas y Proyectos de Inversión, mediante el análisis de la información presentada por las Dependencias y Entidades, para promover la eficiencia y eficacia en el ejercicio de los recursos públicos en materia de inversión.
- Definir con las unidades administrativas competentes el seguimiento sobre la rentabilidad socioeconómica de los Programas y Proyectos de Inversión autorizados, mediante el análisis de la información presentada por las Dependencias y Entidades, con el propósito de que la evaluación y dictaminación de los Proyectos de Inversión cumpla con los lineamientos normativos en la materia.
- Difundir en los medios autorizados la información de los Programas y Proyectos de Inversión y de asociaciones público privadas, mediante reuniones de trabajo que permitan analizar la información proporcionada salvo aquella que la Dependencia o Entidad interesada haya señalado como reservada, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de Transparencia.
- Comunicar la propuesta de prelación de los Programas y Proyectos de Inversión a la Comisión Intersecretarial de Gasto Público y Financiamiento y Desincorporación, mediante el análisis de información y la coordinación de actividades con las distintas áreas que integran la Unidad de Inversiones, con la finalidad de cumplir con las prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas derivados de este.
- Conducir los requerimientos de información a las Dependencias y Entidades de la Función Pública directamente o por conducto de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto A, B y C, mediante el análisis de la información de la documentación de los Programas y Proyectos de Inversión, con el objeto de contar con la información que considere necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.

- Vigilar por conducto de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto A, B y C la atención de las consultas y requerimientos de información que realicen las Dependencias y Entidades, así como las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de gasto de inversión, mediante el análisis de los requerimientos de información, con el objeto de entregarla en tiempo y forma para la adecuada toma de decisiones.
- Emitir opiniones y dictámenes respecto de asuntos de su competencia, conforme a las facultades establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la coordinación de actividades con las distintas áreas que integran la Unidad de Inversiones, con el propósito de promover la eficiencia y eficacia en el ejercicio de gasto público.

**1.2.1.0.0.4 Dirección de Proyectos de Comunicaciones y Transporte**

**Objetivo**

Que evalúe el diseño y difusión de la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión del sector comunicaciones y transporte; la emisión de las comunicaciones a través de los medios procedentes que le atribuya la normatividad; las labores de Programas y Proyectos de Inversión; la elaboración de reportes en materia de gasto de inversión; así como los documentos técnicos para la integración del Tomo VII del PEF; asimismo que supervise la atención de requerimientos de información que soliciten las Dependencias y Entidades del Sector Comunicaciones y Transporte; y las propuestas que se realicen a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su reglamento, mediante el examen y evaluación de la información proporcionada por las Entidades y de las diferentes metodologías y lineamientos establecidos, con el propósito de que el ejercicio de los recursos públicos en materia de gasto de inversión se destine a los proyectos prioritarios del sector comunicaciones y transporte que mayores beneficios otorguen a la sociedad.

**Funciones**

- Coparticipar en la elaboración, diseño y difusión de la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión en los sectores asignados, en específico los referentes al Sector Comunicaciones y Transporte, mediante el análisis y revisión de los criterios, lineamientos y demás disposiciones emitidas en materia de gasto de inversión, con el propósito de facilitar el análisis de los Proyectos y Programas recibidos en la Unidad de Inversiones, logrando la asignación eficiente del gasto de inversión.
- Coordinar la emisión de las comunicaciones, a través de los medios procedentes que le atribuya la normatividad, en particular, las relacionadas con el cumplimiento de normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión del Sector Comunicaciones y Transporte, con la finalidad de que las Dependencias y Entidades cuenten con el marco regulatorio aplicable.
- Supervisar la atención de requerimientos de información que soliciten las Dependencias y Entidades, así como de otras Áreas y Unidades Administrativas de esta Secretaría, relacionadas con los Programas y Proyectos de Inversión del Sector Comunicaciones y Transporte, mediante el análisis y revisión de la información, con la finalidad de promover la atención oportuna de las consultas y asesorías en materia de gasto de inversión.
- Analizar en coordinación con las diferentes Áreas de la Unidad de Inversiones, de acuerdo al ámbito de su competencia, las propuestas que se realicen a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su reglamento, a través de la revisión de los lineamientos en materia de Programas y Proyectos de Inversión, con el propósito de integrarlas y someterlas a consideración del superior jerárquico para contar con un marco normativo actualizado en materia de gasto de inversión del Sector Comunicaciones y Transporte.
- Coparticipar en las labores de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión en el Sector Comunicaciones y Transporte, a través de reuniones de trabajo realizadas con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, para integrar la cartera de Programas de Inversión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Coordinar la elaboración de reportes en materia de Programas y Proyectos de Inversión, mediante el examen y evaluación de la información proporcionada por las Entidades del sector Comunicaciones y Transporte, con el objeto de integrar el apartado de la exposición de motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio, en materia de gasto de inversión.
- Coparticipar en la elaboración de informes y tableros analíticos sobre el seguimiento del avance físico y financiero de los Programas y Proyectos de Inversión del Sector Comunicaciones y Transporte, mediante la difusión de los resultados hacia los diferentes medios informativos, con el objeto de integrar información sustantiva que requieren las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones

- Supervisar la información de los Programas y Proyectos de Inversión del Sector Comunicaciones y Transporte registrados en la cartera, mediante la operación en el Sistema del Módulo Integral de Programas y Proyectos de Inversión (MIPPI), con el propósito de apoyar a las funciones sustantivas de las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones, así como informar a las Dependencias y Entidades sobre la situación que guardan los programas y proyectos de inversión.
- Dirigir la elaboración de los documentos técnicos para la integración del Tomo VII " Programas y Proyectos de Inversión", mediante reuniones de trabajo con las áreas competentes, con el fin de que la información relativa al gasto de inversión del Sector Comunicaciones y Transporte del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y del propio Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado, se integre en forma adecuada.
- Vigilar que la asignación de recursos públicos se realice en forma eficiente, a través de la aplicación de los factores socioeconómicos, técnicos y legales que inciden en la evaluación de los Programas y Proyectos de inversión del Sector Comunicaciones y Transporte, con el propósito de que el gasto de inversión se destine a los programas y proyectos prioritarios que otorguen mayores beneficios a la sociedad.
- Verificar en coordinación con otras Direcciones de la Unidad de Inversiones los procedimientos contenidos en las disposiciones aplicables a los Programas y Proyectos de Inversión, a través de la revisión y análisis de la información, con el propósito de mantener actualizado el marco normativo en materia de gasto de inversión aplicable al Sector Comunicaciones y Transporte.
- Dirigir el proceso de archivo de los Proyectos y Programas de inversión del Sector Comunicaciones y Transporte, mediante el control de la información y la consulta de expedientes referentes a los Proyectos y Programas de Inversión analizados en el ámbito de su competencia, a efecto de transparentar y dar acceso a la información pública relativa a los Programas y Proyectos de inversión de los proyectos asignados.

**1.2.1.0.0.4.1 Subdirección de Integración**

**Objetivo**

Que recopile la información que elaboren los externos para los Programas y Proyectos de Inversión del Sector Comunicaciones y Transportes, proponga esquemas de inversión y asesore a las Dependencias y Entidades en la preparación de proyectos, mediante el análisis de la información y documentación proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de asegurar que los recursos públicos se asignen de manera racional y eficiente a los Programas y Proyectos de Inversión que mayores beneficios otorguen a la sociedad.

**Funciones**

- Evaluar la documentación de planeación del Sector Comunicaciones y Transporte, a través del análisis y revisión de los criterios y lineamientos en materia de Programas y Proyectos de Inversión, con la finalidad de que los recursos presupuestales se destinen a los Programas y Proyectos, que mayor beneficio otorguen a la sociedad.
- Recopilar y verificar los dictámenes que elaboren los externos para el Sector Comunicaciones y Transportes, mediante el análisis de los Proyectos y Programas recibidos en la Unidad de Inversiones, con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal sobre la aplicación de los lineamientos.
- Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de la información proporcionada por las Dependencias y Entidades, mediante el análisis costo beneficio, el registro en cartera, y seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión, con la finalidad de elaborar la prospectiva de necesidades nacionales de inversión a mediano y largo plazo del Sector Comunicaciones Transporte.
- Evaluar y proponer los nuevos esquemas para los Programas y Proyectos de Inversión en los Sectores de Comunicaciones y Transportes, por medio del análisis de los factores involucrados y la consulta de expedientes en la materia, analizados en el ámbito de su competencia, con la finalidad de determinar la factibilidad en la implementación de fuentes alternas de financiamiento a las ya existentes.
- Difundir los conceptos económicos, financieros y de negocio en materia de Programas y Proyectos de Inversión, mediante Foros de experiencias internacionales, mediante su asistencia como oyente y/o presentador sobre temas relativos al diseño y aplicación de metodologías de evaluación socioeconómicas, con el objetivo de conocer los beneficios y las reglas de inversión y analizar las mejores prácticas del Sector Comunicaciones y Transporte.

- Generar los reportes solicitados por sus superiores en materia de gastos de inversión del Sector de Comunicaciones y Transportes, mediante el análisis y la verificación del cumplimiento con la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión en los sectores asignados, a fin de integrar el apartado de la exposición de motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.
- Efectuar el trámite de registro en cartera de las solicitudes de los Proyectos y Programas de Inversión del Sector de Comunicaciones y Transportes, mediante el análisis de los documentos presentados por las Dependencias y Entidades y la operación en el Sistema del Módulo Integral de Programas y Proyectos de inversión (MIPPI), con el objeto de informar a las Dependencias y Entidades sobre la situación que guardan los Programas y Proyectos propuestos.
- Asesorar a las Dependencias y Entidades de los Sectores de Comunicaciones y Transporte, en la preparación de proyectos bajo esquemas de inversión, mediante divulgación de estudios y casos documentados, así como cursos de capacitación, a efecto de que los proyectos que sean presentados a la Unidad de Inversiones, cumplan con lo estipulado en los lineamientos y Manuales correspondientes.
- Concentrar la documentación y anexos de los Proyectos y Programas de Inversión que presentan las Dependencias y Entidades, mediante la integración previa de la información recibida para su verificación del Sector de Comunicaciones y Transporte, con la finalidad de determinar si procede el inicio formal de evaluación o si es preciso requerir información adicional a la dependencia, dando cumplimiento con las disposiciones aplicables.
- Colaborar en la elaboración de los documentos técnicos bajo esquemas de Programas y Proyectos de Inversión, a través de reuniones de trabajo realizadas con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, con el fin de que la información relativa al gasto de inversión del Sector Comunicaciones y Transporte del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y del Propio Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado, se integre en forma adecuada.

**1.2.1.0.0.5 Dirección de Inversión Mixta 2**

**Objetivo**

Que coordine el cumplimiento de los lineamientos y criterios para la planeación, evaluación y seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión, mediante el uso de herramientas tecnológicas, metodologías nacionales e internacionales de evaluación de los ramos encomendados, a fin de que los recursos públicos sean asignados de manera eficiente y eficaz.

**Funciones**

- Administrar e integrar la cartera de Programas y Proyectos de Inversión, registrar, suspender y cancelar el registro en la cartera de Inversión con base en las disposiciones jurídicas aplicables, mediante el análisis y evaluación de la información y prioridades que presenten las Dependencias y Entidades, con el propósito de verificar su congruencia con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo.
- Organizar con las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones el apoyo a las Dependencias y Entidades respecto de los lineamientos y criterios para la planeación, evaluación, registro, dictamen y seguimiento de la rentabilidad y ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión, a erogaciones plurianuales para Proyectos de Inversión en infraestructura y a la contratación de expertos que dictaminen Programas y Proyectos, mediante el análisis de información proporcionada en materia de inversión, con la finalidad de promover el cumplimiento de la normatividad en materia de gasto de inversión.
- Dirigir con las instancias competentes el análisis de las nuevas modalidades de inversión con la participación de los sectores público, privado y social, mediante la revisión de la documentación y la normatividad que incida en el desarrollo de los Programas y Proyectos de Inversión, incluyendo proyectos de infraestructura productiva de largo plazo, asociaciones público privadas, con la finalidad de proponer la participación del sector público y privado impulsado por el sector público con otras modalidades de inversión.
- Supervisar la emisión de opiniones sobre las evaluaciones de la rentabilidad económica que se elaboren para el otorgamiento de los títulos de concesión en materia de transporte, caminos y puentes y la resolución de sus prórrogas, mediante el análisis de la información que generen las Dependencias y Entidades, con el objeto de promover el cumplimiento de las disposiciones jurídicas establecidas en esta materia.

- Dirigir con las Unidades Administrativas competentes el seguimiento sobre la rentabilidad socioeconómica de los Programas y Proyectos de Inversión autorizados, mediante el análisis de la información presentada por las Dependencias y Entidades, con el propósito de que la evaluación y dictaminación de los Proyectos de Inversión cumpla con los lineamientos normativos en la materia.
- Organizar la difusión de la información en los medios autorizados de los Programas y Proyectos de Inversión y de asociaciones público privadas, mediante reuniones de trabajo que permitan analizar la información proporcionada salvo aquella que la Dependencia o Entidad interesada haya señalado como reservada, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia.
- Supervisar la integración de los apartados de la exposición de motivos conforme al ámbito de su competencia, mediante reuniones de trabajo con las instancias competentes para el análisis de la información, con el objeto de que la exposición de motivos se incluya en forma correcta y oportuna en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Dirigir la atención de los asuntos en materia de programas y proyectos de inversión, a través de asociaciones público privadas, mediante el análisis de la información y las disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de promover la eficiencia y eficacia en el ejercicio del gasto de inversión y el cumplimiento de la normatividad en esta materia.
- Vigilar por conducto de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto A, B y C, la atención de las consultas y requerimientos de información que realicen las Dependencias y Entidades, así como las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de gasto de inversión, mediante el análisis de los requerimientos de información, con el objeto de entregarla en tiempo y forma para la adecuada toma de decisiones.
- Organizar la emisión de opiniones y dictámenes respecto de asuntos de su competencia, conforme a las facultades establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la coordinación de actividades con las distintas áreas que integran la Unidad de Inversiones, con el propósito de promover la eficiencia y eficacia en el ejercicio de gasto público.
- Supervisar la evaluación y emisión de opiniones de los nuevos proyectos de asociaciones público privadas, así como los cambios de alcance de los proyectos previamente autorizados, con base en el análisis de las estimaciones realizadas por las Dependencias y Entidades interesadas, con el objeto de determinar los compromisos presupuestarios futuros que, en su caso, originen dichos proyectos.
- Analizar la experiencia internacional en el diseño y aplicación de normas y metodologías de evaluación en materia de inversión pública que sean relevantes para los Proyectos y Programas de Inversión, a través de reuniones y grupos de trabajo que permitan el intercambio de información, para la definición y actualización de normas que promuevan la eficiencia y eficacia en el ejercicio del gasto de inversión.

**1.2.1.0.0.6 Dirección de Asuntos Económicos de la Comisión Intersecretarial de Desincorporación**

**Objetivo**

Que contribuya al cumplimiento de los objetivos del ámbito Económico-Financiero de la Secretaría Técnica de la CID, mediante el desempeño puntual de sus funciones, así como coordinar las labores administrativas y de modernización tecnológica de la Dirección de Asuntos Económicos de la Comisión Intersecretarial de Desincorporación y coadyuvar al cumplimiento de sus atribuciones.

**Funciones**

- Determinar, mediante propuesta a consideración del Secretario técnico, la decisión a tomarse para el proceso de desincorporación.
- Evaluar el impacto económico social de los procesos de desincorporación en la economía nacional.
- Dirigir los estudios y las opiniones de los sectores privados y sociales interesados en los procesos de desincorporación.
- Determinar la congruencia técnica de las actas de las sesiones de la CID para que no tengan imprecisiones u omisiones.
- Estudiar los antecedentes y los proyectos de acuerdo para recomendar modificaciones o alcances.
- Evaluar el impacto económico social que pudieran tener los acuerdos tomados para no afectar a sectores determinados.
- Asegurar la correcta aplicación de las políticas, a seguir en los procesos de desincorporación para verificar que los procesos se realicen en tiempo y forma.
- Establecer un control sobre los procesos de desincorporación para evaluar que cumplan con los lineamientos y acuerdos establecidos.

**1.2.1.0.7.1 Dirección de Análisis de Información**

**Objetivo**

Que supervise la información de la cartera de los Programas y Proyectos de Inversión registrados en el Módulo Integral de Programas y Proyectos de Inversión (MIPPI) para apoyar las funciones sustantivas; el análisis de la información en coordinación con las instancias competentes para crear nuevos esquemas de financiamiento; la elaboración de reportes para la integración de la exposición de motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; el cumplimiento de los criterios y lineamientos para determinar el grado de cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de inversión; asimismo que vigile que la asignación de recursos públicos se realice en forma eficiente, para que los programas y proyectos generen mayores beneficios a la sociedad; que diseñe las líneas de acción para la innovación de sistemas de información en materia de inversión, que coparticipe en la elaboración de informes y tableros analíticos sobre el seguimiento del avance físico y financiero de los programas y proyectos de inversión, que se mantenga actualizado el marco normativo aplicable en materia de inversión y que analice las propuestas que se realicen a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a través del uso eficiente de la información disponible y de las diferentes metodologías y lineamientos establecidos, con el propósito de que el ejercicio de los recursos públicos en materia de gasto de inversión se realice en forma eficiente y eficaz, otorgando mayores beneficios a la sociedad.

**Funciones**

- Supervisar la información de los Programas y Proyectos de Inversión registrados en la cartera, mediante la operación en el sistema del Módulo Integral de Programas y Proyectos de Inversión (MIPPI), con el propósito de apoyar a las funciones sustantivas de las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones, así como informar a las Dependencias y Entidades sobre la situación que guardan los programas y proyectos de inversión.
- Dirigir las labores de análisis de la información en coordinación con las instancias competentes, mediante la revisión y recopilación de los elementos necesarios para el diagnóstico de nuevas modalidades de inversión, con la finalidad de crear nuevos esquemas de financiamiento.
- Coordinar la elaboración de reportes en materia de programas y proyectos de inversión, mediante el examen y evaluación de la información proporcionada por las Entidades de los sectores asignados, con el objeto de integrar el apartado de la exposición de motivos del Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio, en materia de gasto de inversión.
- Verificar en coordinación con otras Direcciones de la Unidad de Inversiones los procedimientos contenidos en las disposiciones aplicables a los Programas y Proyectos de Inversión, por medio de la revisión y análisis de la información, con el propósito de mantener su actualización.
- Evaluar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión, así como para la elaboración del documento de planeación, en los sectores asignados, mediante el análisis y revisión de la información y documentación proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de determinar el grado de cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión.
- Dirigir la elaboración de los documentos técnicos para la integración del Tomo VII "programas y proyectos de Inversión", mediante reuniones de trabajo con las áreas competentes, con el fin de integrar la información relativa al gasto de inversión del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y del propio Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado.
- Coparticipar en la programación y presupuestación del gasto de inversión en los sectores asignados, a través de reuniones de trabajo realizadas con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, con el fin de destinar el gasto de inversión a los programas y proyectos que mayores beneficios otorguen a la sociedad.
- Vigilar que la asignación de recursos públicos se realice en forma eficiente, a través de la aplicación de los factores socioeconómicos, técnicos y legales que inciden en la evaluación de los programas y proyectos de inversión con el propósito de que los programas y proyectos generen mayores beneficios a la sociedad.
- Coordinar, en el ámbito de su competencia a las diversas Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, para la atención de asesorías y consultas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través del análisis de la información y documentación proporcionada, con el propósito de promover la eficiencia y eficacia en el ejercicio de los recursos públicos en materia de inversión.

- Determinar y someter a consideración del superior jerárquico los proyectos para la integración de la cartera de programas y proyectos de inversión, apoyando las labores de programación y presupuesto del gasto de inversión en los sectores asignados, para una adecuada toma de decisiones.
- Supervisar la atención de requerimientos de información que soliciten las Dependencias y Entidades, así como de otras áreas y unidades administrativas de esta Secretaría, relacionadas con los programas y proyectos de inversión de los sectores asignados, mediante el análisis y revisión de la información, con la finalidad de facilitar la integración de los programas y proyectos de inversión.
- Coparticipar, en los trabajos para la expedición de normas y criterios en materia de programas y proyectos de inversión, mediante reuniones de trabajo con las Direcciones de Área que integran la Coordinación de Normatividad, con la finalidad de mantener actualizado el marco normativo aplicable en materia de inversión.
- Analizar en coordinación con las Direcciones de Área que integran a la Coordinación de Normatividad, las propuestas de mejora regulatoria en los asuntos de la competencia de la Unidad de Inversiones, a través del análisis de los ordenamientos normativos en materia de inversión, con el objeto de promover la eficiencia en el ejercicio del gasto de inversión y el cumplimiento de la norma aplicable a los programas y proyectos de inversión.
- Dirigir el proceso de archivo de los lineamientos, criterios y disposiciones emitidas en materia de gasto de inversión de las Direcciones de Área adscritas a la Coordinación de Normatividad, mediante el control de la información y resguardo de los expedientes, con la finalidad de agilizar su consulta y transparentar la información relativa a las disposiciones normativas emitidas en materia de inversión.
- Vigilar la adecuada asignación de los recursos presupuestarios a proyectos y programas prioritarios, así como elaborar en coordinación con el Coordinador, los reportes necesarios para determinar el grado de cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados, mediante el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyecto e inversión, así como para la elaboración del documento de planeación y dictamen externo en los sectores asignados, con el objeto de determinar áreas de oportunidad y desviaciones para ser subsanadas. 16
- Dirigir y diseñar las líneas de acción para la construcción e innovación de Sistemas de Información en Materia de Inversión, por medio del análisis para el cumplimiento de los requerimientos técnicos y de seguridad establecido, a fin de optimizar las funciones y los tiempos de ejecución.
- Coparticipar en la elaboración de informes y tableros analíticos sobre el seguimiento del avance físico y financiero de los Programas y Proyectos de Inversión, mediante la difusión de los resultados hacia los diferentes medios informativos, con el objeto de integrar información sustantiva que requieren las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones.
- Analizar, en coordinación con las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones, de acuerdo al ámbito de su competencia, las propuestas que se realicen a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su reglamento, a través de la revisión de los lineamientos en materia de programas y proyectos de inversión, con el propósito de integrarlas y someterlas a consideración de la Coordinación de Normatividad, para la toma de decisiones.

**1.2.1.0.0.8 Dirección Consultiva**

**Objetivo**

Que participe en la resolución de las consultas que le formulen las diversas áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la propia unidad de inversiones, respecto a los ordenamientos jurídicos que regulan o inciden en las materias de su competencia, así como en la actualización del marco normativo aplicable a la inversión pública, mediante el análisis de los lineamientos y criterios contenidos en las disposiciones en materia de inversión pública, con la finalidad de promover la eficiencia en el Gasto Público.

**Funciones**

- Coparticipar, en coordinación con otras áreas de la Coordinación de Normatividad, en los trabajos para la expedición de lineamientos en materia de programas y proyectos de inversión, a través de reuniones internas con cada uno de los responsables, con la finalidad de establecer el marco normativo aplicable en materia de inversión pública.
- Coparticipar en el diseño de los criterios y lineamientos en materia de programas y proyectos de inversión mediante reuniones de trabajo con las instancias competentes, a fin de promover su cumplimiento y facilitar el análisis de la información relativa a los programas y proyectos de inversión en los sectores asignados.

- Emitir opinión respecto a la interpretación de las disposiciones administrativas aplicables a programas y proyectos de inversión en materia legal, mediante la atención de consultas realizadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia.
- Analizar la experiencia internacional en el diseño y aplicación de normas en materia de programas y proyectos de inversión mediante la revisión de los lineamientos, políticas y criterios emitidos por Gobiernos extranjeros y Organismos Internacionales, con la finalidad de promover la asignación eficiente de los recursos públicos destinados a gasto de inversión y la participación de los sectores público, privado y social.
- Analizar, en coordinación con las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones de acuerdo al ámbito de su competencia, las propuestas que se realicen a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su reglamento, a través de la revisión de los lineamientos en materia de programas y proyectos de inversión, con el propósito de integrarlas y someterlas a consideración del Coordinador de Normatividad, para la toma de decisiones.
- Coordinar con otras áreas de la unidad de inversiones, la atención de las solicitudes de transparencia a que hace referencia la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental sobre los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera que administra la Unidad de Inversiones, mediante el análisis de la solicitud para determinar si es competencia de la Unidad de Inversiones y, en su caso, dar la atención en tiempo y forma a dicha solicitud de información.
- Emitir comunicados por los medios procedentes que le atribuya la normatividad respectiva, mediante la elaboración de propuestas de difusión, con el objeto de dar a conocer información diversa a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Resolver los asuntos y consultas de carácter legal que le formulen a la Unidad de Inversiones, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de su competencia, mediante la revisión de la documentación e información proporcionada previamente, con el propósito de emitir una opinión jurídica respecto al cumplimiento de la normatividad en materia de programas y proyectos de inversión.
- Analizar conjuntamente con las otras áreas de la Coordinación de normatividad, las propuestas de mejora regulatoria en los asuntos de la competencia de la Unidad de Inversiones, a través de la revisión de los ordenamientos normativos en materia de inversión, con el objeto de promover el adecuado cumplimiento de la norma y la eficiencia en el ejercicio del gasto de inversión.
- Asesorar jurídicamente a las diversas Direcciones de la Unidad de Inversiones respecto a los sectores asignados a cada una de ellas, mediante el análisis a la normatividad en materia de programas y proyectos de inversión, con el objeto de promover la eficiencia del gasto de inversión.
- Resolver los asuntos que le encomiende el Coordinador de normatividad en materia de programas y proyectos de inversión y demás disposiciones jurídicas, mediante el análisis de la información proporcionada, con el objeto de dar oportuno cumplimiento a las labores propias de la Dirección y el descargo de los asuntos asignados.

**1.2.1.0.0.8.1 Subdirección de Seguimiento de Compromisos de Gobierno**

**Objetivo**

Que coordine y supervise las subcomisiones, comités técnicos y grupos de trabajo que correspondan, así como la elaboración de propuestas para la toma de decisiones superiores, mediante el análisis de la información que proporcionen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de dar un adecuado seguimiento a los compromisos de Gobierno establecidos.

**Funciones**

- Colaborar en la identificación de las necesidades respectivas para la Programación y Presupuesto del gasto de inversión en los proyectos para prestación de servicios, mediante reuniones de trabajo realizadas con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, a fin de proporcionar información adecuada para su integración en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Establecer un mecanismo de coordinación entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, por medio de la elaboración de propuestas de estudios, análisis o dictámenes, para dar seguimiento a los compromisos de Gobierno establecidos.
- Coordinar los asuntos relativos a compromisos de gobierno, mediante el control de Acuerdos, a fin de favorecer el cumplimiento de los compromisos de gobierno en materia de gasto público e inversión.

- Generar un mecanismo de seguimiento de avances físicos y financieros de los compromisos de Gobierno, por medio de cronogramas, informes, análisis o dictámenes, para verificar el cumplimiento de los mismos en coordinación con la Secretaría Técnica del Gabinete de Presidencia.
- Recopilar la información necesaria para la elaboración de notas, documentos de trabajo y constancias relacionadas con compromisos de Gobierno, utilizando las herramientas de información disponibles ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de ser validados e incluidos en los documentos de trabajo para los Miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.
- Asesorar a su superior jerárquico con base en el análisis y estudios que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en materia de compromisos de Gobierno, a fin de que se impulsen las estrategias necesarias que impacten en la ejecución del gasto y la inversión correspondientes.
- Coordinar las reuniones de trabajo para verificar el seguimiento de los proyectos, a través de la coordinación con el personal involucrado que contribuya a la retroalimentación efectiva entre las áreas o instancias participantes, a fin de garantizar el avance programado y optimizar los resultados de dichos proyectos.
- Verificar que se cumpla con los términos de clasificación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a través de la revisión a los documentos, con el propósito de atender correctamente las solicitudes de información que se formulen por el medio correspondiente.
- Emitir opinión sobre los Proyectos, Programas y trabajos especiales en temas relacionados a los compromisos de gobierno, a través de la verificación de los planes de trabajo acordados y los tiempos establecidos para su desarrollo, en coordinación con las instancias correspondientes, a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos en cada uno de los Proyectos, Programas y trabajos especiales.
- Supervisar la integración del apartado de exposición de motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente, a través de análisis de la información proporcionada por las Entidades que se le asigne, con el propósito de proporcionar información relevante en materia de Programas y Proyectos de Inversión para prestación de servicios.

**1.2.1.0.0.9 Dirección Normativa**

**Objetivo**

Que elabore estudios, opiniones e investigaciones internacionales, evaluaciones y resoluciones en materia normativa y participe en el proceso para la expedición de lineamientos relacionados con la asignación eficiente de los recursos públicos a programas y proyectos de inversión y a otros esquemas de inversión, a través del análisis y actualización de los procedimientos contenidos en las disposiciones aplicables, así como de la elaboración de comunicados, con el propósito de promover la participación pública, privada y social, en materia de proyectos de inversión.

**Funciones**

- Coparticipar, en coordinación con otras áreas de la Coordinación de Normatividad, en los trabajos para la expedición de lineamientos en materia de programas y proyectos de inversión, a través de reuniones internas con cada uno de los responsables, con la finalidad de establecer el marco normativo aplicable en materia de inversión pública.
- Emitir la interpretación de las disposiciones aplicables a programas y proyectos de inversión en materia financiera, técnica y legal, mediante la atención de consultas realizadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia.
- Coordinar y revisar, conjuntamente con las áreas competentes la estructura jurídica de los contratos tipo que servirán como instrumento para sustentar nuevas modalidades de inversión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través de la celebración de sesiones de trabajo, a efecto de establecer las disposiciones jurídicas aplicables a los contratos tipo para las nuevas modalidades de inversión.
- Verificar, en coordinación con otras Direcciones de la Unidad de Inversiones, los procedimientos contenidos en las disposiciones aplicables a los programas y proyectos de inversión, por medio de la revisión y análisis de la información, con el propósito de mantener su actualización.

- Analizar, en coordinación con las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones de acuerdo al ámbito de su competencia, las propuestas que se realicen a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su reglamento, a través de la revisión de los lineamientos en materia de programas y proyectos de inversión, con el propósito de integrarlas y someterlas a consideración del Coordinador de normatividad, para la toma de decisiones.
- Definir y coordinar, con otras áreas de la Unidad de Inversiones, las respuestas a las solicitudes de información que realicen los particulares de conformidad con las disposiciones aplicables, mediante el análisis de la información solicitada, con la finalidad de atender dichas solicitudes de acuerdo a las fechas establecidas por la normatividad en la materia.
- Estudiar y proponer metodologías para la identificación, cuantificación y valoración de los programas y proyectos de inversión de los sectores asignados, allegándose de la información necesaria para la elaboración del proyecto, a efecto de que los recursos públicos se destinen a los programas y proyectos que mayor beneficio otorguen a la sociedad.
- Desarrollar estudios y generar instrumentos de referencia para el análisis de los programas y proyectos de inversión principalmente del sector de energía e hidráulico, por medio del análisis, comparación y verificación de información publicada en los diferentes medios de comunicación, para que se cumpla con la normatividad establecida en la materia de programas y proyectos de inversión.
- Emitir comunicados por los medios procedentes en apego a la normatividad respectiva, dirigidos al Coordinador de normatividad, principalmente del sector de energía e hidráulico, mediante la elaboración de propuestas de difusión, con el objeto de verificar el grado de cumplimiento de los lineamientos aplicables en materia de programas y proyectos de inversión.
- Resolver los asuntos y consultas de carácter legal que le formulen a la Unidad de Inversiones las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de su competencia, mediante la revisión de la documentación e información proporcionada previamente, con el propósito de emitir una opinión jurídica respecto al cumplimiento de la normatividad en materia de programas y proyectos de inversión.

**1.2.1.0.0.9.1 Subdirección de Apoyo Jurídico**

**Objetivo**

Que colabore en el análisis de las propuestas de mejora regulatoria; asesore jurídicamente a las diversas áreas de la Unidad de Inversiones; evalúe y analice los ordenamientos normativos en materia de inversión; colabore en los estudios y generación de instrumentos de referencia para el análisis de los Programas y Proyectos de Inversión; y evalúe la experiencia internacional en el diseño y aplicación de normas en materia de inversión, mediante el análisis y evaluación de la información y documentación proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de promover el cumplimiento de la normatividad en materia de inversión.

**Funciones**

- Colaborar en el análisis de las propuestas de mejora regulatoria en los asuntos de la competencia de la Unidad de Inversiones, a través de la revisión de los ordenamientos normativos en materia de inversión, con el objeto de promover el adecuado cumplimiento de la norma y la eficiencia en el Ejercicio del Gasto de Inversión.
- Asesorar jurídicamente a las diversas áreas de la Unidad de Inversiones, mediante el análisis de los lineamientos y disposiciones en materia de inversión, con el objeto de promover que los recursos públicos se destinen a los Programas y Proyectos que mayores beneficios otorguen a la sociedad.
- Evaluar y analizar los ordenamientos normativos en materia de Programas y Proyectos de Inversión, mediante la celebración de reuniones de trabajo con las distintas áreas de la Unidad de Inversiones, con la finalidad de mantener su actualización.
- Colaborar en los estudios y generación de instrumentos de referencia para el análisis de los Programas y Proyectos de Inversión, por medio del análisis, comparación y verificación de información publicada en los diferentes medios de comunicación, con el objeto de asegurar el cumplimiento de los lineamientos en materia de Gasto de Inversión.
- Verificar la emisión de opiniones jurídicas respecto al cumplimiento de la normatividad en materia de Programas y Proyectos de Inversión, a través del análisis y evaluación de la documentación e información proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de atender las consultas de carácter legal que le formulen a la Unidad de Inversiones, en materia de inversión.

- Asesorar a las distintas áreas de la Unidad de Inversiones sobre la información y los lineamientos emitidos en materia de inversión, mediante la celebración de reuniones de trabajo, para coadyuvar en la eficiencia y eficacia en el ejercicio de los recursos públicos.
- Evaluar la experiencia internacional en el diseño y aplicación de normas en materia de Programas y Proyectos de Inversión, mediante la revisión de los lineamientos, políticas y criterios emitidos por Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales, con la finalidad de promover la asignación eficiente de los recursos públicos destinados al Gasto de Inversión.
- Proporcionar a su superior jerárquico el análisis que se realice a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su reglamento, verificando la información propuesta en el ámbito de su competencia, que sea congruente con lo establecido en la Ley y demás disposiciones aplicables vigentes, con la finalidad de apoyar a la toma de decisiones relacionada con la política de inversión.
- Colaborar en las labores de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión en los sectores asignados, a través de reuniones de trabajo realizadas con las distintas áreas de la Unidad de Inversiones y Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, para integrar en forma adecuada las necesidades de inversión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

**1.2.1.0.0.10 Dirección de Evaluación y Seguimiento**

**Objetivo**

Que coordine la integración de informes sobre Programas y Proyectos de Inversión registrados en la cartera y se consideren las mejores prácticas a nivel nacional e internacional, vigile la elaboración del Programa Nacional de Infraestructura del Gobierno Federal en el ámbito de competencia y la integración del Tomo VII "Programas y Proyectos de Inversión", presentar propuestas sobre nuevas modalidades de inversión de los Programas y Proyectos, atender las propuestas que se realicen a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como las solicitudes del INAI; elaborar la prospectiva de necesidades nacionales de inversión; administrar los Sistemas de Información de la Unidad de Inversiones y someter a consideración del superior jerárquico los proyectos respectivos para su integración, mediante la atención de consultas y asesoría a las Entidades de los sectores asignados, verificación de la información de los reportes y comunicados generados, así como de los asuntos acordados en los Órganos Colegiados, con el propósito de elaborar los diferentes Planes, Programas y Documentos de Planeación del Gobierno Federal, de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión.

**Funciones**

- Proponer el diseño y actualización de la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión de los sectores asignados, a través de la revisión de los lineamientos y criterios establecidos en la materia, con el objeto de facilitar el análisis de los Proyectos y Programas de Inversión recibidos en la Unidad de Inversiones, así como para lograr la asignación eficiente del gasto de inversión.
- Evaluar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión, así como para la elaboración del documento de planeación, en los sectores asignados, mediante el análisis y revisión de la información y documentación proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de determinar áreas de oportunidad y desviaciones para subsanarlas, así como determinar el grado de cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión.
- Coparticipar en la atención de los asuntos acordados en los Órganos Colegiados y grupos de trabajo que se designen, mediante la coordinación con las Direcciones de Áreas adscritas a la Coordinación de Normatividad, con el objeto de atender de manera eficiente los trabajos encomendados y responder a las necesidades de las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la elaboración de los reportes en materia de Programas y Proyectos de Inversión, mediante la verificación de la información proporcionada por las Entidades de los sectores asignados, con el objeto de integrar la exposición de motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en materia de inversión.
- Emitir opinión respecto a las consultas y asesorías realizadas en materia de Programas y Proyectos de Inversión, mediante la programación de reuniones de trabajo con las Entidades de los sectores asignados, con el objeto de contar con mejores evaluaciones y tener un seguimiento veraz y oportuno de la ejecución de los Programas y Proyectos de Inversión.

- Coordinar la elaboración del Programa Nacional de Infraestructura del Gobierno Federal de los sectores asignados, mediante la integración de los reportes del gasto de los Programas y Proyectos de Inversión en el ámbito sectorial, institucional y por Entidad Federativa, con la finalidad de realizar una adecuada consolidación de la información.
- Emitir comunicados por los medios procedentes en apego a la normatividad respectiva, dirigidos a la Coordinación de Normatividad, mediante la elaboración de propuestas de difusión, con el objeto de verificar el grado de cumplimiento de los lineamientos aplicables en materia de Programas y Proyectos de Inversión, de los sectores asignados.
- Analizar, en coordinación con las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones, de acuerdo al ámbito de su competencia, las propuestas que se realicen a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su reglamento, a través de la revisión de los lineamientos en materia de Programas y Proyectos de Inversión, con el propósito de integrarlas y someterlas a consideración de la Coordinación de Normatividad, para la toma de decisiones.
- Coordinar con diversas áreas la integración del Tomo VII "Programas y Proyectos de Inversión", a través de la elaboración de documentos técnicos, con el objeto de que la información relativa a los Programas y Proyectos de Inversión de los sectores asignados que se presente en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y del propio Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado, sea correcto.
- Supervisar que, en la evaluación y seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión de la cartera, se consideren las mejores prácticas, basándose en la experiencia nacional e internacional disponible, con el objeto de que los programas de inversión se destinen a los proyectos que mayor beneficio otorguen a la sociedad.
- Administrar los sistemas de información que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones, mediante la coordinación de las funciones con las Unidades Administrativas competentes, en especial el sistema con el que se administra la cartera de Programas y Proyectos de Inversión, con el fin de dar seguimiento al ejercicio de los recursos destinados a Programas y Proyectos de Inversión.
- Estudiar y proponer nuevas modalidades de Inversión de Programas y Proyectos, por medio del análisis y revisión de la información en coordinación con las áreas que considere competentes, así como analizar la experiencia internacional en el diseño y aplicación de normas y metodologías de evaluación en materia de inversión pública, con la finalidad de promover la asignación eficiente de los recursos públicos destinados a gasto de inversión y la participación de los sectores público, privado y social.
- Elaborar la prospectiva de necesidades nacionales de inversión a mediano y largo plazo de los sectores asignados, mediante el análisis de la información proporcionada por las Dependencias y Entidades, para que los recursos públicos se destinen a los programas y proyectos de mayor beneficio social.
- Determinar y someter a consideración del superior jerárquico los proyectos para la integración de la cartera de Programas y Proyectos de Inversión, apoyando las labores de programación y presupuesto del gasto de inversión en los sectores asignados, para una adecuada toma de decisiones de la superioridad.
- Coordinar la atención de solicitudes de transparencia de la ciudadanía sobre los Programas y Proyectos de Inversión registrados en la cartera que administra la Unidad de Inversiones de los sectores asignados, mediante el cumplimiento a las consultas y requerimientos de información y documentación que se formulen a la unidad por parte de los auditores e intercambio estadístico que soliciten los Órganos de Fiscalización y otras Instancias del Gobierno Federal, a efecto de dar respuesta en las fechas establecidas.

**1.2.1.0.0.10.0.1 Departamento de Evaluación de Proyectos de Infraestructura Productiva**

**Objetivo**

Que colabore en la elaboración del Programa Nacional de Infraestructura del Gobierno Federal en el ámbito de competencia, presente propuestas a su superior jerárquico sobre nuevas modalidades de Inversión de los Programas y Proyectos, mediante la verificación de la información de los reportes y comunicados generados, a fin de elaborar los diferentes planes, programas y documentos de planeación del Gobierno Federal.

**Funciones**

- Brindar apoyo a su superior jerárquico en la elaboración de la prospectiva de necesidades nacionales de inversión a mediano y largo plazo de los sectores asignados, mediante el análisis de la información proporcionada por las Dependencias y Entidades, para que los recursos públicos se destinen a los Programas y Proyectos de mayor beneficio social.
- Diseñar el Programa Nacional de Infraestructura del Gobierno Federal de los sectores asignados, mediante la integración de los reportes del gasto de los Programas y Proyectos de Inversión en el ámbito Sectorial, Institucional y por Entidad Federativa, con la finalidad de realizar una adecuada consolidación de la información.
- Asesorar a su superior jerárquico en la elaboración, diseño y actualización de la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión de los sectores asignados, a través de la revisión de los lineamientos y criterios establecidos en la materia, con el objeto de facilitar el análisis de los Proyectos y Programas de Inversión recibidos en la Unidad de Inversiones, así como para lograr la asignación eficiente del gasto de inversión.
- Vigilar los sistemas de información que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones, mediante la coordinación de las funciones con las unidades administrativas competentes, en especial el sistema con el que se administra la cartera de programas y proyectos de inversión, con el fin de dar seguimiento al ejercicio de los recursos destinados a programas y proyectos de inversión.
- Brindar apoyo a su superior jerárquico en la integración de la cartera de Proyectos y Programas de Inversión, mediante las labores de Programación y Presupuesto del gasto de inversión en los sectores asignados, para una adecuada toma de decisiones de la superioridad.
- Identificar que se consideren las mejores prácticas en los Programas y Proyectos de Inversión, basándose en la experiencia nacional e internacional disponible, con el objeto de que los Programas de Inversión se destinen a los proyectos que mayor beneficio otorguen a la sociedad.
- Supervisar la elaboración de los reportes en materia de Proyectos y Programas de Inversión, mediante la verificación de la información proporcionada por las Entidades de los sectores asignados, con el objeto de integrar la exposición de motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Evaluar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los Proyectos y Programas de Inversión, así como para la elaboración del documento de planeación, en los sectores asignados, mediante el análisis y revisión de la información y documentación proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de determinar áreas de oportunidad y desviaciones para subsanarlas, así como determinar el grado de cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión.

**1.2.1.0.0.11 Dirección de Planeación de Proyectos para Prestación de Servicios**

**Objetivo**

Que supervise el cumplimiento de los lineamientos establecidos para los programas y proyectos de inversión, la adecuada asignación de los recursos públicos relativos al gasto de inversión, la oportuna atención de los requerimientos de información de las Dependencias y Entidades de los sectores asignados, el diseño y construcción de los sistemas de información; la elaboración de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión; así como la integración de la información que conforma el Tomo VII del Presupuesto de Egresos de la Federación y dirija el análisis de la información con las instancias competentes, a través del uso eficiente de la información disponible y de las diferentes metodologías y lineamientos establecidos, a fin de que el ejercicio de los recursos públicos en materia de gasto de inversión se realice en forma eficiente y eficaz, otorgando mayores beneficios a la sociedad.

**Funciones**

- Coparticipar en coordinación con otras áreas de la Coordinación de Normatividad, en los trabajos para la expedición de lineamientos en materia de Programas y Proyectos de Inversión, a través de reuniones con cada uno de los responsables, con la finalidad de establecer el marco normativo aplicable en materia de inversión pública.
- Coordinar la elaboración de reportes en materia de Programas y Proyectos de Inversión, mediante el examen y evaluación de la información proporcionada por las Entidades de los sectores asignados, con el objeto de integrar el apartado de la exposición de motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio, en materia de gasto de inversión.

- Proponer el diseño y actualización de la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión de los sectores asignados, a través de la revisión de los lineamientos y criterios establecidos en la materia, con el objeto de facilitar el análisis de los Proyectos y Programas de Inversión recibidos en la Unidad de Inversiones, así como para lograr la asignación eficiente del gasto de inversión.
- Verificar en coordinación con otras Direcciones de la Unidad de Inversiones los procedimientos contenidos en las disposiciones aplicables a los Programas y Proyectos de Inversión, por medio de la revisión y análisis de la información, con el propósito de mantener su actualización.
- Coordinar en la elaboración de informes y tableros analíticos sobre el seguimiento del avance físico y financiero de los Programas y Proyectos de Inversión, mediante la difusión de los resultados hacia los diferentes medios informativos, con el objeto de integrar información sustantiva que requieren las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones.
- Emitir la interpretación de las disposiciones aplicables a Programas y Proyectos de Inversión en materia financiera, técnica y legal, mediante la atención de consultas realizadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia.
- Dirigir la elaboración de los documentos técnicos para la integración del Tomo VII " Programas y Proyectos de Inversión", mediante reuniones de trabajo con las áreas competentes, con el fin de que la información relativa al gasto de inversión del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y del propio Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado, se integre en forma adecuada.
- Elaborar la prospectiva de necesidades nacionales de inversión a mediano y largo plazo de los sectores asignados, mediante el análisis de la información proporcionada por las Dependencias y Entidades, para que los recursos públicos se destinen a los programas y proyectos de mayor beneficio social.
- Administrar los sistemas de información que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones, mediante la coordinación de las funciones con las Unidades Administrativas competentes, en especial el sistema con el que se administra la cartera de Programas y Proyectos de Inversión, con el fin de dar seguimiento al ejercicio de los recursos destinados a Programas y Proyectos de Inversión.
- Determinar y someter a consideración del superior jerárquico los proyectos para la integración de la cartera de Programas y Proyectos de Inversión, apoyando las labores de programación y presupuesto del gasto de inversión en los sectores asignados, para una adecuada toma de decisiones de la superioridad.
- Emitir los comunicados por los medios procedentes en apego a la normatividad respectiva, dirigidos al Coordinador de Normatividad, de los sectores asignados, mediante la elaboración de propuestas de difusión, con el objeto de verificar el grado de cumplimiento de los lineamientos aplicables en materia de Programas y Proyectos de Inversión.
- Dirigir el proceso de archivo de los expedientes de los Proyectos y Programas de Inversión de las Direcciones de Área adscritas a la Coordinación de Normatividad, por medio de la actualización y clasificación de la información, para facilitar la consulta de expedientes de los sectores asignados.
- Coparticipar en la elaboración, diseño y difusión de la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión en los sectores asignados, en específico los referentes a la prestación de servicios, para facilitar el análisis de los proyectos y programas recibidos en la Unidad de Inversiones, así como lograr la asignación eficiente del gasto de inversión.
- Vigilar la adecuada asignación de los recursos presupuestarios a proyectos y programas prioritarios, así como elaborar en coordinación con el Coordinador, los reportes necesarios para determinar el grado de cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión en los sectores asignados, mediante el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyecto e Inversión, así como para la elaboración del documento de planeación y dictamen externo en los sectores asignados, con el objeto de determinar áreas de oportunidad y desviaciones para ser subsanadas.
- Dirigir el análisis de la información, incluyendo la recopilación de los elementos necesarios para el diagnóstico, en coordinación con las instancias competentes, de nuevas modalidades de inversión de programas y proyectos en los sectores de desarrollo social, para fomentar el uso eficiente de los recursos presupuestarios.

**1.2.1.0.0.11.0.0.1 Especialista de Sistemas de Cartera de Programas y Proyectos de Inversión A**

**Objetivo**

Que verifique el cumplimiento de los lineamientos y criterios de planeación, análisis costo y beneficio y del seguimiento del ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión, así como que implemente y proponga estrategias que faciliten la integración de la información a los diferentes Sistemas de la Unidad de Inversiones, a través de los requerimientos solicitados a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información (DGTSI), con el objetivo de mejorar el funcionamiento de las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones en cuanto a los Sistemas de cartera y Programas y Proyectos de Inversión, así como el de asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a los usuarios internos, para hacer uso correcto de los sistemas.

**Funciones**

- Preparar la información relativa a los Programas y Proyectos de Inversión registrados en la cartera, mediante la operación en el sistema del Módulo Integral de Programas y Proyectos de Inversión (MIPPI), para apoyar a las funciones sustantivas de las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones, con la finalidad de informar a las Dependencias y Entidades sobre la situación que guardan los Programas y Proyectos de Inversión.
- Revisar que las diferentes adecuaciones a los Sistemas de Información que utiliza la Unidad de Inversiones, cumpla con los requerimientos solicitados a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información (DGTSI), en cuanto a cartera de Programas y Proyectos de Inversión, mediante el formato de requerimientos establecido para tal fin, con la finalidad de obtener los informes, consultas y operación del Sistema de manera eficiente y eficaz.
- Ejecutar procedimientos administrativos, a través del Módulo Integral de Programas y Proyectos de Inversión (MIPPI) en procesos como depuración de la cartera de Inversión, aplicación del índice deflactor cada año, registro de los periodos de seguimiento de cada año e Indexación anual de la Cartera de Inversiones, entre otros, a efecto de mantener actualizada la información de los catálogos de los cuales el sistema realiza los cálculos existentes.
- Generar informes y tableros analíticos sobre el seguimiento del avance físico y financiero de los Programas y Proyectos de Inversión, difundiendo los resultados hacia los diferentes medios informativos, con el objeto de integrar información sustantiva que requieren las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones.
- Proporcionar apoyo en la revisión, validación y generación de los informes del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación PPEF y del Presupuesto de Egresos de la Federación PEF, mediante la obtención de diferentes consultas y reportes generados por el Módulo Integral de Programas y Proyectos de Inversión (MIPPI), para coadyuvar a la integración del Tomo VII que se entrega a la Cámara de Diputados por la instancia respectiva.

  Asesorar y brindar apoyo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, respecto al uso de los Sistemas de información de la Unidad de Inversiones, a través de las consultas telefónicas, correo electrónico o bien de forma presencial, a fin de homologar criterios e integrar de manera eficiente los datos contenidos en los diferentes sistemas.

**1.2.1.0.1 Coordinación de Proyectos de Inversión A**

**Objetivo**

Que contribuya a la optimización de los Recursos Públicos Federales a través de la mejora continua de los procesos de regulación, planeación, prospectiva, programación, registro, seguimiento, evaluación y dictamen del gasto de inversión ejercido a través de programas y proyectos de inversión, así como su congruencia con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo.

**Funciones**

- Analizar, proponer y promover los lineamientos y criterios para la planeación, evaluación, registro, dictamen y seguimiento de la rentabilidad de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados.
- Analizar los reportes correspondientes y determinar el grado de cumplimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal sobre la aplicación de los lineamientos para la elaboración del documento de planeación, del análisis costo y beneficio, procedimiento de registro en la cartera, dictamen del externo y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de los sectores asignados y, en su caso, realizar la evaluación de los mismos.

- Emitir las comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya la normatividad, en particular, las dirigidas a las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto sectoriales o a las Dependencias y Entidades, relacionadas con el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión.
- Coordinar y supervisar que se brinde la asesoría que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal respecto de los lineamientos y criterios para la planeación, evaluación, registro, dictamen y seguimiento de la rentabilidad de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados.
- Administrar y diseñar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los desarrollos a los sistemas de información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, en especial el sistema con el que se administra la cartera de programas y proyectos de inversión, así como el seguimiento de ésta.
- Estudiar y proponer en coordinación con otras áreas que considere convenientes, nuevas modalidades de inversión de programas y proyectos que promuevan la asignación eficiente de los recursos de inversión y la participación de los sectores público, privado y social en los mismos; así como analizar la experiencia internacional en el diseño y aplicación de normas y metodologías de evaluación en materia de inversión pública.
- Elaborar la prospectiva de necesidades nacionales de inversión a mediano y largo plazo de los sectores asignados, particularmente en materia de comunicaciones y transportes, salud y educación, de acuerdo con la información presentada por las Dependencias y Entidades.
- Participar en las reuniones de los Órganos Colegiados relacionados con los sectores asignados, en particular, en el Comité Técnico del Fondo de Inversión en Infraestructura (FINFRA), en el Comité Técnico del Fideicomiso para el Desarrollo del Sureste (FIDES) y el Fideicomiso de Apoyo para el Rescate de Autopistas Concesionadas (FARAC), entre otros
- Participar en las reuniones del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP), así como servir de contacto con dicho Centro, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de sus fines en materia de capacitación, evaluación y dictaminación de Proyectos de Inversión.

**1.2.1.0.1.0.1 Subdirección de Proyectos de Inversión A2**

**Objetivo**

Que evalúe los documentos de planeación, análisis costo y beneficio y dictámenes del externo; colabore en la elaboración de los comunicados oficiales relacionados con el análisis de los Proyectos y Programas de Inversión; coordine la integración de los Programas y Proyectos de Inversión; promueva el cumplimiento de los requerimientos de información, consultas y asesorías; colabore con las diferentes áreas competentes de la Unidad de Inversiones en el análisis de las propuestas que se realicen a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento; coordine las funciones de Programación y Presupuesto correspondientes al Gasto de Inversión; a través del cumplimiento de los criterios y lineamientos emitidos por la Unidad de Inversiones y el análisis de experiencias internacionales relativas al diseño y aplicación de lineamientos y metodologías, así como con reuniones de trabajo que permitan la coordinación de actividades con las áreas competentes, la revisión de la normatividad establecida en materia de inversión y el análisis de los factores técnicos y socioeconómicos; con el objeto de promover la eficiencia en el ejercicio de los recursos presupuestales destinados al gasto de inversión, mantener actualizado el marco normativo en materia de inversión y determinar los requerimientos de gasto de inversión a incorporarse en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Funciones**

- Evaluar los documentos de planeación, análisis costo y beneficio y dictámenes del externo, a través del cumplimiento de los criterios y lineamientos emitidos por la Unidad de Inversiones, con el objeto de promover la eficiencia en el ejercicio de los recursos presupuestales destinados al gasto de inversión.
- Colaborar en la elaboración de los comunicados oficiales relacionados con el análisis de los Proyectos y Programas de Inversión, mediante los medios procedentes que le atribuya la normatividad, para informar a las Dependencias y Entidades respecto al cumplimiento de la normatividad establecida en materia de inversión.
- Coordinar la integración de los Programas y Proyectos de Inversión, por medio del análisis de experiencias internacionales relativas al diseño y aplicación de lineamientos y metodologías, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener actualizado el marco normativo aplicable al ejercicio del gasto de inversión.

- Promover el cumplimiento de los requerimientos de información, consultas y asesorías relacionadas con los Programas y Proyectos de Inversión que realicen las Dependencias y Entidades o unidades administrativas de la Secretaría, a través de reuniones de trabajo que permitan la coordinación de actividades con las áreas competentes, con la finalidad de atender los requerimientos, consultas y asesorías en forma oportuna.
- Colaborar con las diferentes áreas competentes de la Unidad de Inversiones en el análisis de las propuestas que se realicen a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento, mediante el análisis y revisión de los criterios y lineamientos en materia de inversión, para someterlas a consideración del superior jerárquico, para una adecuada toma de decisiones.
- Coordinar las funciones de Programación y Presupuesto correspondientes al gasto de inversión, a través de reuniones de trabajo realizadas con la intervención de las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos, con la finalidad de determinar los requerimientos de gasto de inversión a incorporarse en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Colaborar en el registro de la cartera de Programas y Proyectos de Inversión, mediante el análisis y evaluación de la información proporcionada por las Dependencias y Entidades de los proyectos de su competencia, con el objeto de mantener disponible y actualizada la información registrada en el sistema de cartera que administra la Unidad de Inversiones.
- Generar estadísticas, presentaciones y documentos relativos a los Programas y Proyectos de Inversión, mediante el análisis e integración de la información y documentación proporcionada, para contar con los elementos necesarios que permitan una adecuada toma de decisiones.
- Colaborar en el diseño y desarrollo de lineamientos y criterios para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión, a través de la realización de reuniones de trabajo con las áreas competentes de la Unidad de Inversiones, a fin de promover el adecuado cumplimiento del marco normativo aplicable al gasto de inversión.

**1.2.1.0.1.0.1.1 Departamento de Proyectos de Inversión A2**

**Objetivo**

Que participe en el análisis de la información de los Programas y Proyectos de Inversión en coordinación con las instancias competentes; verifique los reportes que generan los sistemas que opera la Unidad de Inversiones; evalué los documentos técnicos; compruebe el grado de cumplimiento de la normatividad establecida aplicable al gasto de inversión; mediante la recopilación de los elementos técnicos y normativos necesarios para definir y proponer nuevas modalidades de inversión y el análisis y evaluación de la información registrada en el sistema de cartera, así como con reuniones de trabajo con las áreas competentes de la Unidad de Inversiones y el análisis de los factores socioeconómicos, técnicos y legales que inciden en la evaluación de los Programas y Proyectos de inversión; con la finalidad de que el gasto de inversión se destine a los Programas y Proyectos que mayores beneficios otorguen a la sociedad y se realice a través de nuevos esquemas de financiamiento.

**Funciones**

- Validar los Programas y Proyectos de Inversión, mediante el análisis de la información registrada en el sistema de cartera que opera la Unidad de Inversiones, con la finalidad de atender en forma oportuna los requerimientos de información que realicen las Dependencias y Entidades, así como de otras áreas y Unidades Administrativas.
- Asegurar que los Programas y proyectos generen mayores beneficios a la sociedad, a través del análisis de los factores socioeconómicos, técnicos y legales que inciden en la evaluación de los Programas y Proyectos de Inversión, con el propósito de que el ejercicio de los recursos públicos en materia de inversión se realice en forma eficiente.
- Requerir a las Dependencias y Entidades la información y documentación necesaria, mediante la intervención de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto sectoriales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de que la Programación y Presupuestación del gasto de inversión se realice conforme a la normativa establecida en la materia.
- Organizar el proceso de archivo de la documentación de los Proyectos y Programas de Inversión, mediante el control y resguardo de la información generada por las Dependencias y Entidades, a efecto de transparentar la información en cumplimiento de la normatividad en materia de archivo y clasificación de expedientes. Validar la información de la deuda pública bruta total para países seleccionados del grupo de la OCDE para integrar el Informe de Gobierno; conciliar y preparar el calendario de amortizaciones de la deuda externa del país; donde se integra información de la deuda pública y de la deuda del sector privado.

**1.2.1.0.1.1 Dirección de Proyectos de Desarrollo Social**

**Objetivo**

Que evalúe el cumplimiento de los lineamientos y criterios para la mejora continua de los procesos de regulación, planeación, prospectiva, programación, registro, seguimiento, evaluación y dictamen del gasto de inversión ejercido a través de programas y proyectos de inversión, así como su congruencia con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo, para asignar los recursos presupuestarios a los programas y proyectos de mayor impacto a la sociedad.

**Funciones**

- Participar en la elaboración, diseño y difusión de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados, en específico los referentes al desarrollo social del país, para facilitar el análisis de los proyectos y programas recibidos en la Unidad de Inversiones, así como lograr la asignación eficiente del Gasto de Inversión.
- Supervisar la emisión de las comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya la normatividad, en particular, las relacionadas con el cumplimiento de normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados, con la finalidad de que las Dependencias y Entidades cuenten con el marco regulatorio aplicable.
- Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyecto e inversión, así como para la elaboración del documento de planeación y dictamen externo, en los sectores asignados, para asignar los recursos presupuestarios a proyectos y programas prioritarios; así como elaborar en coordinación con el Director General, los reportes necesarios para determinar el grado de cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados, con el objeto de determinar áreas de oportunidad y desviaciones para ser subsanadas.
- Supervisar la atención de las consultas, requerimientos de información o asesoría que soliciten las Dependencias y Entidades, así como de otras áreas y unidades administrativas de esta Secretaría, relacionadas con los programas y proyectos de inversión de los sectores asignados, para facilitar la integración de los programas y proyectos de inversión.
- Proporcionar apoyo a las labores de programación y presupuesto del gasto de inversión en los sectores asignados, para reflejar las necesidades en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Dirigir el análisis de la información, incluyendo la recopilación de los elementos necesarios para el diagnóstico, en coordinación con las instancias competentes, de nuevas modalidades de inversión de programas y proyectos en los sectores de desarrollo social, para fomentar el uso eficiente de los recursos presupuestarios.
- Supervisar las acciones de intercambio de información para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión autorizados en los sectores asignados, para contar con elementos básicos en la toma de decisiones, así como investigar mejores prácticas en proyectos de infraestructura hidráulica y de protección al medio ambiente a fin de recomendar su incorporación a los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión destinados al desarrollo social.
- Aplicar los factores socioeconómicos, técnicos y legales que inciden en la evaluación de los programas y proyectos de inversión en infraestructura relacionados a la gestión integral de residuos sólidos; drenaje y saneamiento; protección a centros de población contra inundaciones; edificaciones municipales, entre otros, que facilitan la evaluación de los programas y proyectos de estos sectores, propiciando la asignación de recursos más efectiva.
- Coordinar con las Direcciones de Área adscritas en la Dirección, para la atención de asuntos colegiados y grupos de trabajo que se asignen, con el propósito de atender de manera eficiente los trabajos encomendados y responder a las necesidades de las Dependencias y Entidades en el ámbito de su competencia.
- Dirigir el proceso de archivo de proyectos y programas de inversión de las Direcciones de Área adscritas a la Coordinación de Proyectos de Inversión” A”, para controlar la información y facilitar la consulta de expedientes referentes a los proyectos y programas de inversión analizados en la Dirección, de las Dependencias y Entidades en el ámbito de su competencia.

**1.2.1.0.1.1.0.1 Departamento de Proyectos de Desarrollo Social**

**Objetivo**

Que evalúe el cumplimiento de la normatividad aplicable a la planeación, elaboración, presentación y seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión en los sectores de Desarrollo Social y demás sectores asignados, así como asesorar a su superior jerárquico en los trabajos para la expedición de lineamientos en materia de inversión, promoviendo la creación de nuevos esquemas de financiamiento, con el objeto de colaborar con una adecuada asignación de los recursos presupuestales para los Programas y Proyectos de Inversión que correspondan.

**Funciones**

- Revisar los documentos de planeación, análisis costo y beneficio y dictámenes del externo, a través del cumplimiento de los criterios y lineamientos emitidos por la Unidad de Inversiones, con el objeto de que los recursos presupuestales se destinen a los Programas y Proyectos de Inversión de los sectores asignados, que mayor beneficio otorguen a la sociedad.
- Coordinar la elaboración de reportes en materia de Programas y Proyectos de Inversión, mediante el examen y evaluación de la información proporcionada por las Entidades de los sectores asignados, con el objeto de integrar el apartado de la exposición de motivos del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio, en materia de gasto de inversión.
- Coordinar las funciones de Programación y Presupuesto correspondientes al gasto de inversión de los sectores asignados, mediante reuniones de trabajo realizadas con la intervención de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, con la finalidad de determinar los requerimientos de gasto de inversión para incorporarse en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio.
- Emitir comentarios a los lineamientos para la planeación, evaluación y seguimiento de la rentabilidad de Proyectos de Inversión en los sectores asignados, mediante la celebración de reuniones de trabajo con las instancias competentes, para promover que el ejercicio del gasto de inversión se destine a los proyectos de mayor beneficio social.
- Generar estadísticas, presentaciones y documentos relativos a los Programas y Proyectos de Inversión de los sectores asignados, mediante el análisis e integración de la información y documentación proporcionada por las Dependencias y Entidades, para contar con los elementos necesarios que permitan una adecuada toma de decisiones.
- Vigilar la elaboración de los documentos técnicos para la integración del Tomo VII "Programas y Proyectos de Inversión", mediante reuniones de trabajo con las áreas competentes, con el fin de que la información relativa al gasto de inversión del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y del propio Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado, se integre en forma adecuada.
- Vigilar el proceso de archivo y clasificación de la documentación de los Proyectos y Programas de Inversión de los sectores asignados, mediante el control y resguardo de la información generada por las Dependencias y Entidades, a efecto de transparentar la información en cumplimiento de la normatividad en materia de archivo y clasificación de expedientes.
- Brindar apoyo en la elaboración, diseño y difusión de la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión en los sectores asignados, en específico los referentes al desarrollo social del país, analizando los Proyectos y Programas recibidos en la Unidad de Inversiones, a fin de lograr la asignación eficiente del gasto de inversión.

**1.2.1.0.1.1.1 Subdirección de Proyectos de Asociaciones Público Privadas de Infraestructura Económica**

**Objetivo**

Que colabore en la evaluación de proyectos de Asociaciones Público Privadas (APP), así como promover, en coordinación con las instancias competentes, esquemas de inversión con la participación de los sectores público, privado y social, coadyuvando en el ámbito de su competencia en la revisión de la normatividad que incida en el desarrollo de Programas y Proyectos de Inversión bajo esquemas de APP, con el propósito de fomentar proyectos APP para la prestación de servicios al sector público o al usuario final y en los que se utilice infraestructura provista total o parcialmente por el sector privado con objetivos que aumenten el bienestar social y los niveles de inversión en el país.

**Funciones**

- Verificar que se efectúen los cambios o actualizaciones de los estudios, análisis y modelos financieros que presenten las Dependencias y Entidades de los sectores que le sean asignados, interesadas en desarrollar proyectos bajo esquemas Asociaciones Público Privadas, por medio de diagnósticos que realicen los funcionarios de la Unidad de Inversiones, con la finalidad de que los proyectos queden concluidos en tiempo y forma.
- Participar, por indicación de su superior jerárquico, en convenciones, Foros y Conferencias Nacionales o Internacionales en materia de APP, asistiendo como oyente y/o presentador sobre temas de APPs, con el objetivo de allegarse de información y analizar las mejores prácticas en los sectores que le sean asignados, proponiendo las que sean aplicables a México.
- Evaluar los estudios sobre Análisis de Riesgos que presenten las dependencias de la Administración Pública Federal, a través del diagnóstico de la metodología utilizada que determine si cumple con los requerimientos necesarios o si se requiere mayor información, con base a las mejores prácticas internacionales, a fin de que los proyectos bajo esquemas APP tengan un equilibrio adecuado en la asignación de riesgos.
- Difundir los conceptos económicos, financieros y de negocio sobre proyectos bajo esquemas APP en diversos servicios públicos como hospitales y servicios médicos, centros educativos entre otros, a organizaciones del sector privado y educativo como Cámaras Industriales, Universidades, a través de su publicación y a la participación en Conferencias y Foros, para que se conozcan los beneficios y las reglas de la inversión privada en la infraestructura pública mediante contratos APP.
- Verificar que los componentes del Comparador Público Privado al que se refiere la Sección VII de los Lineamientos APP cumpla con la normatividad vigente y que sus modelos financieros se hayan construido bajo supuestos razonables, a través de la investigación sobre diversos temas relacionados, para que el proyecto analizado demuestre que el esquema de contratación bajo esquema APP, sea lo más conveniente para las finanzas públicas.
- Colaborar con grupos de trabajo, tanto de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, como de la propia Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la gestión de proyectos bajo esquemas APP, mediante la participación en talleres, reuniones de trabajo y análisis de casos de negocio, a fin de realizar los proyectos APP con las mejores condiciones para el Estado y calidad en los servicios públicos que brindarán dichos proyectos.
- Evaluar el desempeño de los proyectos APP una vez que se encuentren en operación, a través de solicitudes de información y reuniones de trabajo con las dependencias correspondientes, con el propósito de comprobar el beneficio social, los costos y calidad de los servicios públicos ofrecidos por dichos proyectos.
- Asesorar a las Dependencias y Entidades de los diferentes sectores de la APF, en la preparación de proyectos bajo esquemas de APP, mediante divulgación de estudios y casos documentados, así como cursos de capacitación, a efecto de que los proyectos que sean presentados a la Unidad de Inversiones, cumplan con lo estipulado en los lineamientos y manuales correspondientes a este tipo de proyectos.
- Colaborar, con su superior jerárquico, en la elaboración de estudios coyunturales y proporcionar apoyo a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos en la definición de criterios en materia de proyectos de APP, con base en las prioridades definidas por el Titular de la Unidad de Inversiones, a fin de proponer acciones de mejora de proyectos que contemplen el esquema APP.
- Organizar y promover Foros, Talleres y Mesas de discusión en los cuales participen expertos nacionales e internacionales en materia de infraestructura de transporte, salud y educación, entre otros sectores, así como en contratación de consultoría, mediante la coordinación con Organismos Multilaterales y Bancos de Desarrollo, con el propósito de mejorar los procedimientos y la normatividad referente a los proyectos de APP.

**1.2.1.0.1.1.2 Subdirección de Proyecto de Asociaciones Público Privada de Infraestructura Social**

**Objetivo**

Que analice los Proyectos de Inversión de Asociaciones Público Privadas de los diferentes sectores de la Administración Pública Federal, mediante esquemas específicos y la evaluación de los respectivos comparadores respecto de otras opciones de contratación, a fin de colaborar en la determinación de la viabilidad de dichos Proyectos de Inversión.

**Funciones**

- Evaluar los estudios sobre Análisis de Riesgos que presenten las dependencias de la Administración Pública Federal, a través del diagnóstico de la metodología utilizada que determine si cumple con los requerimientos necesarios o si se requiere mayor información, con base a las mejores prácticas internacionales, a fin de que los proyectos bajo esquemas APP tengan un equilibrio adecuado en la asignación de riesgos.
- Proporcionar asesoría en materia de planeación y administración de proyectos a las áreas de la Unidad de Inversiones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal cuando así lo requieran, mediante la aplicación de metodologías y procesos mundialmente aceptados, a efecto de que los proyectos públicos se concluyan con tiempo, calidad y costo planeados.
- Verificar que se efectúen los cambios o actualizaciones de los estudios, análisis y modelos financieros que presenten las Dependencias y Entidades de los sectores que le sean asignados, interesadas en desarrollar proyectos bajo esquemas Asociaciones Público Privadas, por medio de diagnósticos que realicen los funcionarios de la Unidad de Inversiones, con la finalidad de que los proyectos queden concluidos en tiempo y forma.
- Difundir los conceptos económicos, financieros y de negocio sobre proyectos bajo esquemas APP en diversos servicios públicos como hospitales y servicios médicos, centros educativos entre otros, a organizaciones del sector privado y educativo como Cámaras Industriales, Universidades, a través de su publicación y a la participación en Conferencias y Foros, para que se conozcan los beneficios y las reglas de la inversión privada en la infraestructura pública mediante contratos APP.
- Asesorar a las Dependencias y Entidades de los diferentes sectores de la APF, en la preparación de Proyectos bajo esquemas de APP, mediante divulgación de estudios y casos documentados, así como cursos de capacitación, a efecto de que los proyectos que sean presentados a la Unidad de Inversiones, cumplan con lo estipulado en los lineamientos y manuales correspondientes a este tipo de proyectos.
- Colaborar con grupos de trabajo, tanto de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, como de la propia Secretaría de Hacienda en la gestión de proyectos bajo esquemas APP, mediante la participación en talleres, reuniones de trabajo y análisis de casos de negocio, a fin de realizar los proyectos APP con las mejores condiciones para el Estado y calidad en los servicios públicos que brindarán dichos proyectos.
- Evaluar el desempeño de los proyectos APP una vez que se encuentren en operación, a través de solicitudes de información y reuniones de trabajo con las Dependencias correspondientes, con el propósito de comprobar el beneficio social, los costos y calidad de los servicios públicos ofrecidos por dichos proyectos.
- Dirigir el análisis de la información, incluyendo la recopilación de los elementos necesarios para el diagnóstico, en coordinación con las instancias competentes, de nuevas modalidades de Inversión de Programas y Proyectos en los sectores de desarrollo social, para fomentar el uso eficiente de los recursos presupuestarios.
- Colaborar, con su superior jerárquico, en la elaboración de estudios coyunturales y proporcionar apoyo a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos en la definición de criterios en materia de proyectos de APP, con base en las prioridades definidas por el Titular de la Unidad de Inversiones, a fin de proponer acciones de mejora de proyectos que contemplen el esquema APP.
- Integrar y mantener la información sobre proyectos bajo esquemas APP, a través de la colaboración y coordinación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como con las áreas de informática de la propia Secretaría, a efecto de cumplir con la publicación de la información de proyectos APP a la que se refiere el artículo de la Ley de Asociaciones Público Privadas.

**1.2.1.0.2 Coordinación de Proyectos de Inversión B**

**Objetivo**

Que contribuya a la optimización de los recursos públicos federales a través de la mejora continua de los procesos de regulación, planeación, prospectiva, programación, registro, seguimiento, evaluación y dictamen del gasto de inversión ejercido a través de Programas y Proyectos de Inversión, así como su congruencia con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo.

**Funciones**

- Analizar, proponer y promover los lineamientos y criterios para la planeación, evaluación, registro, dictamen y seguimiento de la rentabilidad de Programas y Proyectos de Inversión en los sectores asignados.
- Analizar los reportes correspondientes y determinar el grado de cumplimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal sobre la aplicación de los lineamientos para la elaboración del documento de planeación, del análisis costo y beneficio, procedimiento de registro en la cartera, dictamen del externo y seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión de los sectores asignados y, en su caso, realizar la evaluación de los mismos.
- Emitir las comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya la normatividad, en particular, las dirigidas a las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto sectoriales o a las dependencias y entidades, relacionadas con el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión.
- Coordinar y supervisar que se brinde la asesoría que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal respecto de los lineamientos y criterios para la planeación, evaluación, registro, dictamen y seguimiento de la rentabilidad de Programas y Proyectos de Inversión en los sectores asignados.
- Administrar y diseñar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los desarrollos a los sistemas de información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, en especial el sistema con el que se administra la cartera de Programas y Proyectos de Inversión, así como el seguimiento de ésta.
- Estudiar y proponer en coordinación con otras áreas que considere convenientes, nuevas modalidades de Inversión de Programas y Proyectos que promuevan la asignación eficiente de los recursos de inversión y la participación de los sectores público, privado y social en los mismos; así como analizar la experiencia internacional en el diseño y aplicación de normas y metodologías de evaluación en materia de inversión pública.
- Elaborar la prospectiva de necesidades nacionales de inversión a mediano y largo plazo de los sectores asignados, particularmente en materia de comunicaciones y transportes, salud y educación, de acuerdo con la información presentada por las dependencias y entidades.
- Participar en las reuniones de los Órganos Colegiados relacionados con los sectores asignados, en particular, en el Comité Técnico del Fondo Nacional de Infraestructura (FONADIN), entre otros.
- Participar en las reuniones del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP), así como servir de contacto con dicho Centro, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de sus fines en materia de capacitación, evaluación y dictaminación de Proyectos de Inversión.

**1.2.1.0.2.0.1 Subdirección de Proyectos de Inversión B2**

**Objetivo**

Que evalúe los documentos de planeación, análisis costo y beneficio y dictámenes del externo; colabore en la elaboración de los comunicados oficiales relacionados con el análisis de los Proyectos y Programas de Inversión; coordine la integración de los Programas y Proyectos de Inversión; promueva el cumplimiento de los requerimientos de información, consultas y asesorías; colabore con las diferentes áreas competentes de la Unidad de Inversiones en el análisis de las propuestas que se realicen a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento; coordine las funciones de Programación y Presupuesto correspondientes al Gasto de Inversión; a través del cumplimiento de los criterios y lineamientos emitidos por la Unidad de Inversiones y el análisis de experiencias internacionales relativas al diseño y aplicación de lineamientos y metodologías, así como con reuniones de trabajo que permitan la coordinación de actividades con las áreas competentes, la revisión de la normatividad establecida en materia de inversión y el análisis de los factores técnicos y socioeconómicos; con el objeto de promover la eficiencia en el ejercicio de los recursos presupuestales destinados al gasto de inversión, mantener actualizado el marco normativo en materia de inversión y determinar los requerimientos de gasto de inversión a incorporarse en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Funciones**

- Evaluar los documentos de planeación, análisis costo y beneficio y dictámenes del externo, a través del cumplimiento de los criterios y lineamientos emitidos por la Unidad de Inversiones, con el objeto de promover la eficiencia en el ejercicio de los recursos presupuestales destinados al gasto de inversión.
- Colaborar en la elaboración de los comunicados oficiales relacionados con el análisis de los Proyectos y Programas de Inversión, mediante los medios procedentes que le atribuya la normatividad, para informar a las Dependencias y Entidades respecto al cumplimiento de la normatividad establecida en materia de inversión.
- Coordinar la integración de los Programas y Proyectos de Inversión, por medio del análisis de experiencias internacionales relativas al diseño y aplicación de lineamientos y metodologías, en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener actualizado el marco normativo aplicable al ejercicio del gasto de inversión.
- Promover el cumplimiento de los requerimientos de información, consultas y asesorías relacionadas con los Programas y Proyectos de Inversión que realicen las dependencias y entidades o unidades administrativas de la Secretaría, a través de reuniones de trabajo que permitan la coordinación de actividades con las áreas competentes, con la finalidad de atender los requerimientos, consultas y asesorías en forma oportuna.
- Colaborar con las diferentes áreas competentes de la Unidad de Inversiones en el análisis de las propuestas que se realicen a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento, mediante el análisis y revisión de los criterios y lineamientos en materia de inversión, para someterlas a consideración del superior jerárquico, para una adecuada toma de decisiones.
- Coordinar las funciones de Programación y Presupuesto correspondientes al gasto de inversión, a través de reuniones de trabajo realizadas con la intervención de las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos, con la finalidad de determinar los requerimientos de gasto de inversión a incorporarse en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Colaborar en el registro de la cartera de Programas y Proyectos de Inversión, mediante el análisis y evaluación de la información proporcionada por las Dependencias y Entidades de los proyectos de su competencia, con el objeto de mantener disponible y actualizada la información registrada en el sistema de cartera que administra la Unidad de Inversiones.
- Generar estadísticas, presentaciones y documentos relativos a los Programas y Proyectos de Inversión, mediante el análisis e integración de la información y documentación proporcionada, para contar con los elementos necesarios que permitan una adecuada toma de decisiones.
- Colaborar en el diseño y desarrollo de lineamientos y criterios para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión, a través de la realización de reuniones de trabajo con las áreas competentes de la Unidad de Inversiones, a fin de promover el adecuado cumplimiento del marco normativo aplicable al gasto de inversión.

**1.2.1.0.2.0.1.1 Departamento de Proyectos de Inversión B2**

**Objetivo**

Que participe en el registro, suspensión y cancelación del registro en la cartera de Inversión; emitir opinión sobre las evaluaciones de la rentabilidad económica que se elaboren para el otorgamiento de los títulos de concesión, mediante reuniones de trabajo con las instancias competentes para analizar la información, reportes y estadísticas, con la finalidad de que el gasto de inversión sea congruente con las prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y se destine a los Programas y Proyectos que mayores beneficios otorguen a la sociedad

**Funciones**

- Brindar apoyo en la administración e integración de la cartera de Programas y Proyectos de Inversión, registrar, suspender y cancelar el registro en la cartera de Inversión con base en las disposiciones jurídicas aplicables, mediante el análisis y evaluación de la información y prioridades que presenten las Dependencias y Entidades, con el propósito de verificar su congruencia con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo. Apoyar la elaboración del 100% de los documentos relacionados con los mecanismos de cooperación y asistencia técnica de la SHCP con América Latina y el Caribe con objeto de apoyar las relaciones bilaterales Hacendarias, así como para evaluar modificaciones o adecuaciones para optimizar su instrumentación.

- Impartir orientación a las Dependencias y Entidades, con las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones respecto de los lineamientos y criterios para la planeación, evaluación, registro, dictamen y seguimiento de la rentabilidad y ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión, a erogaciones plurianuales para Proyectos de Inversión en infraestructura y a la contratación de expertos que dictaminen Programas y Proyectos, mediante el análisis de información proporcionada en materia de inversión, con la finalidad de promover el cumplimiento de la normatividad en materia de gasto de inversión.
- Instrumentar con las instancias competentes el análisis de las nuevas modalidades de inversión, mediante la revisión de la documentación y la normatividad que incida en el desarrollo de los Programas y Proyectos de Inversión con la participación de los sectores público, privado y social, para proponer y promover proyectos con otras modalidades de inversión a través de asociaciones público privadas.
- Emitir opinión sobre las evaluaciones de la rentabilidad económica que se elaboren para el otorgamiento de los títulos de concesión en materia de transporte, caminos y puentes y la resolución de sus prórrogas, mediante el análisis de la información que generen las Dependencias y Entidades, con el objeto de promover el cumplimiento de las disposiciones jurídicas establecidas en esta materia.
- Analizar con las Unidades Administrativas competentes el desarrollo de Programas y Proyectos de Inversión, mediante el análisis de la información presentada por las Dependencias y Entidades, para promover la eficiencia y eficacia en el ejercicio de los recursos públicos en materia de inversión.
- Verificar con las unidades administrativas competentes el seguimiento sobre la rentabilidad socioeconómica de los Programas y Proyectos de Inversión autorizados, mediante el análisis de la información presentada por las Dependencias y Entidades, con el propósito de que la evaluación y dictaminación de los Proyectos de Inversión cumpla con los lineamientos normativos en la materia.
- Difundir en los medios autorizados la información de los Programas y Proyectos de Inversión y de asociaciones público privadas, mediante reuniones de trabajo que permitan analizar la información proporcionada salvo aquella que la Dependencia o Entidad interesada haya señalado como reservada, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia.
- Brindar apoyo en la propuesta de prelación de los Programas y Proyectos de Inversión a la Comisión Intersecretarial de Gasto Público y Financiamiento y Desincorporación, mediante el análisis de información y la coordinación de actividades con las distintas áreas que integran la Unidad de Inversiones, con la finalidad de cumplir con las prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas derivados de este.

**1.2.1.0.2.1 Dirección de Integración y Enlace Institucional**

**Objetivo**

Que coordine la atención de gestiones administrativas de la Unidad de Inversiones, mediante el seguimiento, generación e integración de información, así como impulsar la asignación eficiente de recursos públicos a Programas y Proyectos de Inversión en los sectores asignados, a través del uso de metodologías, lineamientos, administración y procedimientos en la evaluación de Proyectos, con el objeto de asignar de manera racional y eficiente los recursos de la Administración Pública Federal.

**Funciones**

- Recibir y canalizar las solicitudes de información requeridas a la Coordinación de Proyectos de Inversión "B" y a la Unidad de Inversiones de las distintas Dependencias con el fin de atenderlas en tiempo y forma.
- Coordinar, analizar y generar información mediante informes y reportes que den seguimiento a los requerimientos hechos a la Coordinación de Proyectos de Inversión "B" y a la Unidad de Inversiones, para detectar desviaciones en los períodos de atención.
- Realizar actividades administrativas y de apoyo en general con el propósito de atender en tiempo y forma los asuntos relevantes de la Coordinación de Proyectos de Inversión "B" y de la Unidad de Inversiones.
- Investigar, planear, desarrollar, promover, difundir, participar y supervisar el desarrollo y ejecución de los proyectos denominados "Proyectos para Prestación de Servicios (PPS)", para canalizar los recursos públicos de manera eficiente.

- Promover, diseñar, analizar y desarrollar la metodología, lineamientos y criterios apropiados y necesarios para la formulación, implementación, ejecución y desarrollo de PPS, que fomenten la utilización de este proceso.
- Estudiar, en coordinación con áreas que considere convenientes, nuevas modalidades de Inversión de Programas y Proyectos que promuevan la asignación eficiente de los recursos de inversión y la participación de los sectores público, privado y social en los mismos.
- Analizar, proponer y promover los lineamientos y criterios para la planeación, evaluación y seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión en los sectores asignados, para canalizar los reportes de manera eficiente.
- Analizar los reportes correspondientes sobre la aplicación de los lineamientos para la elaboración del mecanismo de planeación, del análisis costo y beneficio, procedimiento de registro en la cartera, dictamen del externo y seguimiento de rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión de los sectores asignados, y en su caso, realizar la evaluación de los mismos, para distribuir el presupuesto a los principales Proyectos y Programas.
- Emitir las comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya a la normatividad, en particular, las dirigidas a las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectorial o a las Dependencias y Entidades, relacionadas con el cumplimiento de los lineamientos de la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de inversión, para promover la aplicación de los mismos.
- Adecuar e instrumentar, en coordinación con las instancias competentes, las nuevas modalidades de financiamiento de Programas y Proyectos de Inversión, de los sectores encomendados, para mejorar la distribución y aplicación de los recursos públicos.
- Participar en el análisis de la experiencia internacional relativa al diseño y aplicación de normas y metodologías de evaluación en materia de inversión pública, que permitan la mejor distribución de los recursos públicos.

**1.2.1.0.2.2 Dirección de Proyectos de Hidrocarburos**

**Objetivo**

Que se asigne y fomente el gasto de inversión en el Sector Hidrocarburos a través del diseño e instrumentación de los lineamientos y criterios de planeación, financiamiento, evaluación y seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión del sector referido, a efecto de lograr en el sector hidrocarburo la distribución del gasto se realice de manera eficiente y eficaz.

**Funciones**

- Establecer los procesos de análisis costo-beneficio y dictámenes del externo asociados a los Proyectos y Programas de Inversión asignados, que permita el fomento del Sector de Hidrocarburos, en cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión.
- Conducir la elaboración e integración de las comunicaciones relacionadas al estudio de los diversos Proyectos y Programas de Inversión, a través de los medios procedentes para el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
- Coparticipar en la búsqueda de nuevos esquemas para el diseño y aplicación de nuevas metodologías de evaluación de Programas y Proyectos de Inversión a través del análisis de la experiencia internacional, en beneficio del Sector de Hidrocarburos en nuestro país.
- Resolver los requerimientos de información, consultas, solicitudes y asesorías de las Dependencias o Entidades y de las Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante la integración de información necesaria para atender los asuntos relacionados con los Programas y Proyectos de Inversión asignados, en tiempo y forma.
- Establecer los mecanismos de diseño e implementación de controles relativos a las demandas de información, consultas y asesorías, mediante la realización de informes y reportes, para optimizar la atención, a las necesidades de información de las unidades, dependencias, entidades y Secretarías de Estado.
- Organizar los procesos de toma de decisiones de las entidades, unidades administrativas y Dependencias asignadas, a través de la generación, análisis y canalización de información para satisfacer las consultas y necesidades de información.

- Coordinar y ejecutar el proceso de registro en la cartera de los Programas y Proyectos de Inversión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos, para la integración del Presupuesto de Egresos Anual de las Dependencias Y Entidades asignadas, de acuerdo a la aplicación de los lineamientos vigentes.
- Organizar los Programas y Proyectos de Inversión, mediante la aplicación de los procesos de elaboración de estadísticas, presentaciones y documentos correspondientes para que forme parte de la integración del Presupuesto Anual de Egresos.
- Asesorar los procesos de Programación y Presupuesto del gasto de Inversión en el sector asignado y en los asuntos de los Órganos Colegiados y grupos de trabajo que se le asignen, a través del seguimiento, generación e integración de información para que se coadyuve con los asuntos de la Coordinación de Proyectos de Inversión "B".
- Difundir los lineamientos y criterios de elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio para el registro en cartera de los Programas y Proyectos de Inversión que administra la Unidad de Inversiones.
- Coordinar el trabajo con las Dependencias y Entidades asignadas, a través de la comunicación por los medios procedentes, para cumplir con los cambios en la normatividad en el sector asignado y que competen a los Programas y Proyectos de Inversión.
- Conducir el seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión de largo plazo financiados con deuda (PIFIDEPS), a través de la metodología aplicable a la evaluación económica y financiera de proyectos de infraestructura, de conformidad a la normatividad aplicable en la materia.

**1.2.1.0.2.3 Dirección de Proyectos Hidráulicos y de Fomento**

**Objetivo**

Que supervise la información de la cartera registrada en el módulo integral de Programas y Proyectos de inversión (MIPPI); la asignación de los recursos presupuestarios a los Programas y Proyectos prioritarios y la emisión de reportes en materia de Programas y Proyectos de Inversión que promuevan la actualización de los procedimientos contenidos en las disposiciones en materia de gasto de inversión; asimismo que supervise la elaboración de los documentos técnicos para la integración del Tomo VII del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y del propio Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado y las líneas de acción para la construcción e innovación de Sistemas de Información en Materia de Inversión, a través del uso eficiente de la información enviada por las Dependencias y Entidades y de las diferentes metodologías y lineamientos establecidos, con el propósito de que el ejercicio de los recursos públicos en materia de gasto de inversión se realice en forma eficiente y eficaz, otorgando mayores beneficios a la sociedad.

**Funciones**

- Supervisar la información de los Programas y Proyectos de Inversión registrados en la cartera, mediante la operación en el Sistema del Módulo Integral de Programas y Proyectos de Inversión (MIPPI), con el propósito de apoyar mediante la emisión de informes y reportes, a las funciones sustantivas de las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones, así como informar a las dependencias y entidades sobre la situación que guardan los Programas y Proyectos de Inversión que administran.
- Vigilar la adecuada asignación de los recursos presupuestarios a Proyectos y Programas prioritarios, así como elaborar en coordinación con el Director General los reportes necesarios para determinar si se cumplió con la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión en los sectores asignados, mediante el análisis y revisión los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión, así como para la elaboración del documento de planeación y dictamen externo, con el objeto de determinar áreas de oportunidad y desviaciones para subsanarlas.
- Coordinar la elaboración de reportes en materia Programas y Proyectos de Inversión, mediante el examen y evaluación de la información proporcionada por las Entidades de los sectores asignados, con el objeto de integrar el apartado de la exposición de motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio, en materia de gasto de inversión.
- Verificar en coordinación con otras Direcciones de la Unidad de Inversiones los procedimientos contenidos en las disposiciones aplicables al gasto de inversión, por medio de la revisión y análisis de la información generada por el módulo de integral de Programas y Proyectos de Inversión, así como la proporcionada por las Dependencias y Entidades, con el propósito de mantener su actualización.

- Evaluar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión, así como para la elaboración del documento de planeación, en los sectores asignados, mediante el análisis y revisión de la información y documentación proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de determinar la viabilidad de otorgar su registro en la cartera de Programas y Proyectos de Inversión.
- Dirigir la elaboración de los documentos técnicos para la integración del Tomo VII " Programas y Proyectos de Inversión ", mediante reuniones de trabajo con las áreas competentes, con el fin de que la información relativa al gasto de inversión del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y del propio Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado, se integre en tiempo y forma en el Tomo VII señalado.
- Coparticipar en las labores de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión en los sectores asignados, a través de reuniones de trabajo realizadas con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, a fin de reflejar las necesidades prioritarias de gasto de inversión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Vigilar que la asignación de recursos públicos se realice en forma eficiente, a través de la aplicación de los factores socioeconómicos, técnicos y legales que inciden en la evaluación de los Programas y Proyectos de Inversión de los sectores asignados, con el propósito de que los Programas y Proyectos generen mayores beneficios a la sociedad.
- Dirigir y diseñar las líneas de acción para la construcción e innovación de Sistemas de Información en Materia de Inversión, por medio del análisis para el cumplimiento de los requerimientos técnicos y de seguridad establecidos, a fin de optimizar las funciones y los tiempos de ejecución.
- Determinar y someter a consideración del superior jerárquico los Proyectos para la integración de la cartera de Programas y Proyectos de Inversión, apoyando las labores de Programación y Presupuesto del gasto de inversión en los sectores asignados, con el propósito de promover la eficiencia en el ejercicio del gasto de inversión.
- Supervisar la atención de requerimientos de información y asesorías que soliciten las Dependencias y Entidades, así como de otras áreas y unidades administrativas de la Secretaría, relacionadas con los Programas y Proyectos de Inversión de los sectores asignados, mediante el análisis y revisión de la información, con la finalidad de atender en forma oportuna las solicitudes de información y asesorías en materia de gasto de inversión.
- Coparticipar en la elaboración de informes y tableros analíticos sobre el seguimiento del avance físico y financiero de los Programas y Proyectos de Inversión, mediante la difusión de los resultados en los diferentes medios informativos, con el objeto de integrar información sustantiva que requieren las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones.

**1.2.1.0.2.3.1 Subdirección de Proyectos de Fomento**

**Objetivo**

Que supervise y verifique la elaboración de los documentos de planeación, análisis costo y beneficio y la integración de los dictámenes sobre los análisis de factibilidad técnica, económica y ambiental, coordine la integración de los Proyectos de Inversión en materia de su competencia, coordine la elaboración de reportes necesarios para determinar el grado de cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión, coordine que la asignación de recursos públicos se realice en forma eficiente, supervise la atención de requerimientos de información que soliciten las Dependencias y Entidades, así como de otras áreas y unidades administrativas de esta Secretaría y atienda los requerimientos de información solicitados por las Dependencias, Entidades y/o unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como el proceso de archivo de la documentación generada por los Proyectos y Programas de Inversión, mediante el análisis de la información y documentación proporcionada por las instancias respectivas de los sectores asignados, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los lineamientos y criterios emitidos por la Unidad de Inversiones.

**Funciones**

- Revisar los documentos de planeación, análisis costo y beneficio y dictámenes del externo, a través del cumplimiento de los criterios y lineamientos emitidos por la Unidad de Inversiones, con el objeto de que los recursos presupuestales se destinen a los Programas y Proyectos de Inversión de los sectores asignados, que mayor beneficio otorguen a la sociedad.

- Elaborar las comunicaciones relacionadas con el estudio de los diversos Proyectos y Programas de Inversión de los sectores asignados, mediante los medios procedentes que le atribuya la normatividad, para informar a las Dependencias y Entidades respecto al cumplimiento de la normatividad en materia de Programas y Proyectos de Inversión.
- Coordinar la integración de los Proyectos de Inversión de los sectores asignados, por medio del análisis de experiencias internacionales relativas al diseño y aplicación de lineamientos y metodologías, en el ámbito de su competencia, con el propósito de que el ejercicio del gasto de inversión se realice en forma eficiente.
- Promover el cumplimiento de los requerimientos de información, consultas y asesorías que realicen las dependencias y entidades o unidades administrativas de la Secretaría, relacionadas con los Programas y Proyectos de Inversión de los sectores asignados, mediante la coordinación de actividades, análisis y revisión de la información solicitada, con el objeto de atender los requerimientos en tiempo y forma.
- Colaborar con las diferentes áreas de la unidad de inversiones en el análisis de las propuestas que se realicen a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su reglamento, con base en el análisis y revisión de los criterios y lineamientos en materia de Programas y Proyectos de Inversión, con el propósito de someterlas a consideración del superior jerárquico, para la toma de decisiones.
- Coordinar las funciones de Programación y Presupuesto correspondientes al gasto de inversión de los sectores asignados, mediante reuniones de trabajo realizadas con la intervención de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, con la finalidad de determinar los requerimientos de gasto de inversión para incorporarse en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Colaborar en el registro de la cartera de Programas y Proyectos de Inversión, a través de la evaluación de los proyectos de los sectores asignados, con la finalidad de integrar en el ámbito de su competencia el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en materia de gasto de inversión.
- Generar estadísticas, presentaciones y documentos relativos a los Programas y Proyectos de Inversión de los sectores asignados, mediante el análisis e integración de la información y documentación proporcionada por las dependencias y entidades, para contar con los elementos necesarios que permitan una adecuada toma de decisiones.
- Colaborar en el desarrollo de lineamientos y criterios para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión de los sectores asignados, mediante la realización de reuniones de trabajo con las áreas competentes de la Unidad de Inversiones, a fin de contar con el marco normativo actualizado aplicable a los Programas y Proyectos de Inversión.
- Integrar reportes relativos a los programas y proyectos de Inversión de los sectores asignados, mediante el análisis de los factores económicos involucrados, con la finalidad de determinar la factibilidad en la implementación de fuentes alternas de financiamiento a las ya existentes.
- Colaborar en la atención de los asuntos acordados en los Órganos Colegiados y grupos de trabajo, a través de la integración y análisis de la información proporcionada, con el objeto de dar respuesta en tiempo y forma a los requerimientos realizados por las Dependencias y Entidades.
- Vigilar el proceso de archivo de la documentación de los proyectos y programas de Inversión de los sectores asignados, mediante el control y resguardo de la información generada por las Dependencias y Entidades, a efecto de transparentar la información en cumplimiento de la normatividad en materia de archivo y clasificación de expedientes.
- Coordinar la elaboración de reportes necesarios para determinar el grado de cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión en los sectores asignados, mediante el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyecto e Inversión, así como para la elaboración del documento de planeación y dictamen externo en los sectores asignados, con el objeto de determinar áreas de oportunidad y desviaciones para ser subsanadas.

- Coordinar que la asignación de recursos públicos se realice en forma eficiente, a través de la aplicación de los factores socioeconómicos, técnicos y legales que inciden en la evaluación de los Programas y Proyectos de Inversión de los sectores asignados, con el propósito de que los Programas y Proyectos generen mayores beneficios a la sociedad.
- Supervisar la atención de requerimientos de información que soliciten las Dependencias y Entidades, así como de otras áreas y unidades administrativas de esta Secretaría, relacionadas con los Programas y Proyectos de Inversión de los sectores asignados, mediante el análisis y revisión de la información, con la finalidad de facilitar la integración de los Programas y Proyectos de Inversión.

**1.2.1.0.2.4 Dirección de Proyectos Especiales**

**Objetivo**

Que impulse la asignación eficiente de recursos Públicos Federales a programas y proyectos de inversión (PPI) de los sectores asignados, a través del uso de metodologías de evaluación de proyectos.

**Funciones**

- Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en la cartera y seguimiento de la rentabilidad de los PPI, así como para la elaboración del documento de planeación y dictamen del externo, en los sectores asignados.
- Promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de PPI en los sectores asignados.
- Dirigir la elaboración de los reportes necesarios para determinar el grado de cumplimiento de los lineamientos aplicables en materia de PPI en los sectores asignados.
- Verificar la atención a las consultas, requerimientos de información o asesoría que soliciten las Dependencias y Entidades, así como de otras áreas y unidades administrativas de esta Secretaría, relacionadas con los PPI, y sus registros en cartera, de los sectores asignados.
- Determinar y poner a consideración del superior jerárquico los proyectos para la integración de la Cartera PPI, y apoyar las labores de programación y presupuesto del gasto de inversión en los sectores asignados, para una adecuada toma de decisiones.
- Emitir y aprobar las comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya la normatividad, para el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de PPI en los sectores asignados.
- Dirigir y diseñar las líneas de acción para la construcción de sistemas de información en materia de PPI, a fin de optimizar los tiempos de respuesta.
- Coordinar con diversas áreas la elaboración de los documentos técnicos para la integración del Tomo VII "Programas y Proyectos de Inversión" del Proyecto de Egresos de la Federación y del propio Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado
- Colaborar en las demás áreas en el intercambio de información para el seguimiento de la rentabilidad de los PPI autorizados.

**1.2.1.0.2.4.0.0.1 Especialista en Proyectos de Educación**

**Objetivo**

Que analice la información de los Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Educación, así como manejo de base de datos con la información relevante proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a fin de verificar la viabilidad socioeconómica de llevar a cabo un Proyecto o Programa de Inversión, para la toma de decisiones con estricto apego a la normatividad vigente

**Funciones**

- Analizar la información y documentación relativa al seguimiento físico y financiero de los Programas y Proyectos de Inversión del Sector de Educación, mediante la información registrada en los Sistemas de gestión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de detectar de manera oportuna, en su caso, sobretiempos y sobrecostos del Ejercicio Presupuestal.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos y criterios de planeación, análisis costo y beneficio y del seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, Proyectos de Infraestructura Productiva a largo plazo y proyectos de Asociación Público Privada, del Sector de Educación, a través de los lineamientos vigentes emitidos por la Unidad de Inversiones, con el propósito de asegurar que los proyectos cumplan con la normatividad vigente.

- Verificar el apego a los programas y proyectos de inversión del sector de educación al plan de ejecución desarrollado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través del documento Plan de Ejecución del Gasto, a fin de evaluar la forma en la cual se va a llevar a cabo el gasto de las dependencias federales.
- Brindar apoyo al superior jerárquico en el trámite de registro en cartera de las solicitudes de los proyectos de los programas y proyectos de Inversión del Sector de Educación que realizan las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de los documentos presentados por las Dependencias, a efecto de verificar la viabilidad del Proyecto de Inversión propuesto.
- Participar en el diseño de los mecanismos de control relativos a las demandas de información, consultas y asesorías, a través de la determinación de las necesidades de información y registro en base de datos, con la finalidad de satisfacer en tiempo y forma las necesidades de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Organizar la información en la atención de asuntos colegiados y grupos de trabajo asignados, mediante la elaboración e integración de los documentos relacionados al estudio de programas y proyectos de inversión del sector de educación, a fin de atender de manera eficiente los trabajos encomendados y responder a los requerimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Participar en la emisión de opinión de la revisión de los programas y proyectos de inversión del sector de educación que presentan las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante la elaboración de presentaciones, bases de datos e informes estadísticos, con el objeto de buscar una mejor asignación de los recursos públicos federales en materia de Programas y Proyectos de Inversión.

**1.2.1.0.3 Coordinación de Proyectos de Inversión C**

**Objetivo**

Que conduzca los procesos de administrar e integrar la cartera de Programas y Proyectos de Inversión; registro, suspensión y cancelación del registro en la cartera de Inversión; asesorar a las Dependencias y Entidades en materia de gasto de inversión; analizar en coordinación con las instancias competentes nuevas modalidades de inversión; emitir opinión sobre las evaluaciones de la rentabilidad económica que se elaboren para el otorgamiento de los títulos de concesión, mediante reuniones de trabajo con las instancias competentes para analizar la información, reportes y estadísticas, con la finalidad de que el gasto de inversión sea congruente con las prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y se destine a los Programas y Proyectos que mayores beneficios otorguen a la sociedad

**Funciones**

- Administrar e integrar la cartera de Programas y Proyectos de Inversión, registrar, suspender y cancelar el registro en la cartera de Inversión con base en las disposiciones jurídicas aplicables, mediante el análisis y evaluación de la información y prioridades que presenten las dependencias y entidades, con el propósito de verificar su congruencia con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones la asesoría a las Coordinar con las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones la asesoría a las Dependencias y Entidades respecto de los lineamientos y criterios para la planeación, evaluación, registro, dictamen y seguimiento de la rentabilidad y ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión, a erogaciones plurianuales para Proyectos de Inversión en Infraestructura y a la contratación de expertos que dictaminen Programas y Proyectos, mediante el análisis de información proporcionada en materia de inversión, con la finalidad de promover el cumplimiento de la normatividad en materia de gasto de inversión.
- Coordinar con las instancias competentes el análisis de las nuevas modalidades de inversión, mediante la revisión de la documentación y la normatividad que incida en el desarrollo de los Programas y Proyectos de Inversión con la participación de los sectores público, privado y social, para proponer y promover proyectos con otras modalidades de inversión a través de asociaciones público privadas.
- Emitir opinión sobre las evaluaciones de la rentabilidad económica que se elaboren para el otorgamiento de los títulos de concesión en materia de transporte, caminos y puentes y la resolución de sus prorrogas, mediante el análisis de la información que generen las dependencias y entidades, con el objeto de promover el cumplimiento de las disposiciones jurídicas establecidas en esta materia.

- Coordinar con las unidades administrativas competentes el seguimiento sobre la rentabilidad socioeconómica de los Programas y Proyectos de Inversión autorizados, mediante el análisis de la información presentada por las Dependencias y Entidades, con el propósito de que la evaluación y dictaminación de los Proyectos de Inversión cumpla con los lineamientos normativos en la materia.
- Difundir en los medios autorizados la información de los Programas y Proyectos de Inversión y de asociaciones público privadas, mediante reuniones de trabajo que permitan analizar la información proporcionada salvo aquella que la dependencia o entidad interesada haya señalado como reservada, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de Transparencia.
- Colaborar en la integración de los apartados de la exposición de motivos, conforme al ámbito de su competencia, mediante reuniones de trabajo con las instancias competentes para el análisis de la información, para que la exposición de motivos se incluya en forma correcta y oportuna en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Emitir opiniones y dictámenes respecto de asuntos de su competencia, conforme a las facultades establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la coordinación de actividades con las distintas áreas que integran la Unidad de Inversiones, con el propósito de promover la eficiencia y eficacia en el ejercicio de gasto público.
- Evaluar y emitir opinión de los nuevos proyectos de asociaciones público privadas, así como los cambios de alcance de los proyectos previamente autorizados, con base en el análisis de las estimaciones realizadas por las dependencias y entidades interesadas, con el objeto de determinar los compromisos presupuestarios futuros que, en su caso, originen dichos proyectos.
- Conducir a las diferentes áreas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a las dependencias y entidades en los sectores que determine el jefe de la Unidad de Inversiones en temas de Programación y Presupuestación del gasto de Inversión, mediante reuniones de trabajo para analizar la información, reportes y estadísticas, con la finalidad de destinar el gasto de inversión a los Programas y Proyectos que mayores beneficios otorguen a la sociedad.
- Coordinar la atención de las consultas y requerimientos de información que realicen las Dependencias y Entidades, así como las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de gasto de inversión, mediante el análisis de los requerimientos de información y la obtención de los datos solicitados, para entregar la información solicitada en tiempo y forma, para la adecuada toma de decisiones.
- Representar a la Unidad de Inversiones y rendir informes en cumplimiento a las facultades establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto a las reuniones de órganos colegiados y grupos de trabajo en asuntos de su competencia, mediante el análisis de la información y los asuntos tratados en las sesiones en materia de gasto de inversión, con el objeto de promover la eficiencia y eficacia en el ejercicio del gasto público y contar con información que permita una adecuada toma de decisiones.
- Establecer propuestas de la prospectiva de necesidades nacionales de inversión de los sectores que determine el jefe de la Unidad de Inversiones, mediante el análisis de la información, reportes y estadísticas presentadas por las dependencias y entidades, para asegurar su congruencia con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo.
- Analizar la experiencia internacional en el diseño y aplicación de normas y metodologías de evaluación en materia de inversión pública que sean relevantes para los Proyectos y Programas de Inversión, a través de reuniones y grupos de trabajo que permitan el intercambio de información, para la definición y actualización de normas que promuevan la eficiencia y eficacia en el ejercicio del gasto de inversión.
- Jerarquizar e integrar los Programas y Proyectos de Inversión a incluir en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación que cada ejercicio se presenta ante la Cámara de Diputados, mediante el análisis y evaluación de la información y prioridades que presenten las Dependencias y Entidades, con el propósito de promover la rentabilidad socioeconómica de los Programas y Proyectos y la eficiencia en el ejercicio del gasto de inversión.

**1.2.1.0.4 Coordinación de Inversión Mixta**

**Objetivo**

Que conduzca los procesos de registro, suspensión y cancelación de la cartera de programas y proyectos de inversión mediante la emisión de opinión respecto de los proyectos de asociación público privadas, y remitir dicha opinión a efecto de que se determinen los compromisos presupuestarios futuros que, en su caso, llegasen a originar dichos proyectos; emitir opinión sobre las evaluaciones de la rentabilidad económica que se elaboren para el otorgamiento de los títulos de concesión y la resolución de sus prórrogas; integrar los apartados correspondientes al ámbito de su competencia, de la exposición de motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; mediante reuniones de trabajo con las instancias competentes para analizar la información, reportes y estadísticas, con la finalidad de que el gasto de inversión sea congruente con las prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y se destine a los programas y proyectos que mayores beneficios otorguen a la sociedad.

**Funciones**

- Coordinar, designar, distribuir, administrar e integrar la cartera de programas y proyectos de inversión, registrar, suspender y cancelar el registro en la cartera de inversión con base en las disposiciones jurídicas aplicables, mediante el análisis y evaluación de la información y prioridades que presenten las dependencias y entidades, con el propósito de verificar su congruencia con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones la asesoría a las dependencias y entidades respecto de los lineamientos y criterios para la planeación, evaluación, registro, dictamen y seguimiento de la rentabilidad y ejercicio de los programas y proyectos de inversión, a erogaciones plurianuales para proyectos de inversión en infraestructura y a la contratación de expertos que dictaminen programas y proyectos, mediante el análisis de información proporcionada en materia de inversión, con la finalidad de promover el cumplimiento de la normatividad en materia de gasto de inversión.
- Colaborar con las instancias competentes el análisis de las nuevas modalidades de inversión con la participación de los sectores público, privado y social, mediante la revisión de la documentación y la normatividad que incida en el desarrollo de los programas y proyectos de inversión, incluyendo proyectos de infraestructura productiva de largo plazo, asociaciones público-privadas y otras modalidades impulsadas por el sector público.
- Emitir opinión sobre las evaluaciones de la rentabilidad económica que se elaboren para el otorgamiento de los títulos de concesión en materia de transporte, caminos y puentes y la resolución de sus prorrogas, mediante el análisis de la información que generen las dependencias y entidades, con el objeto de promover el cumplimiento de las disposiciones jurídicas establecidas en esta materia.
- Coordinar con las unidades administrativas competentes el seguimiento sobre la rentabilidad socioeconómica de los programas y proyectos de inversión autorizados, mediante el análisis de la información presentada por las dependencias y entidades, con el propósito de que la evaluación y dictaminarían de los proyectos de inversión cumpla con los lineamientos normativos en la materia.
- Difundir en los medios autorizados la información de los programas y proyectos de inversión y de asociaciones público-privadas, mediante reuniones de trabajo que permitan analizar la información proporcionada salvo aquella que la Dependencia o Entidad interesada haya señalado como reservada, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia.
- Colaborar en la integración de los apartados de la exposición de motivos, conforme al ámbito de su competencia, mediante reuniones de trabajo con las instancias competentes para el análisis de la información, con el objeto de que la exposición de motivos se incluya en forma correcta y oportuna en el proyecto de presupuesto de egresos de la federación.
- Coordinar la atención de los asuntos en materia de programas y proyectos de inversión a través de asociaciones público-privadas, mediante el análisis de la información y las disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de promover la eficiencia y eficacia en el ejercicio del gasto de inversión y el cumplimiento de la normatividad en esta materia.
- Coordinar por conducto de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto A, B y C, la atención de las consultas y requerimientos de información que realicen las Dependencias y Entidades, así como las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de gasto de inversión, mediante el análisis de los requerimientos de información, con el objeto de entregarla en tiempo y forma para la adecuada toma de decisiones.

- Emitir opiniones y dictámenes respecto de asuntos de su competencia, conforme a las facultades establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la coordinación de actividades con las distintas áreas que integran la Unidad de Inversiones, con el propósito de promover la eficiencia y eficacia en el ejercicio de Gasto Público.
- Evaluar y emitir opinión de los nuevos proyectos de asociaciones público-privadas, así como los cambios de alcance de los proyectos previamente autorizados, con base en el análisis de las estimaciones realizadas por las Dependencias y Entidades interesadas, con el objeto de determinar los compromisos presupuestarios futuros que, en su caso, originen dichos proyectos.
- Representar a la Unidad de Inversiones y rendir informes en cumplimiento a las facultades establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto a las reuniones de Órganos Colegiados y grupos de trabajo en asuntos de su competencia, mediante el análisis de la información y los asuntos tratados en las sesiones en materia de gasto de inversión, con el objeto de promover la eficiencia y eficacia en el ejercicio del Gasto Público y contar con información que permita una adecuada toma de decisiones.
- Analizar la experiencia internacional en el diseño y aplicación de normas y metodologías de evaluación en materia de inversión pública que sean relevantes para los proyectos y programas de inversión, a través de reuniones y grupos de trabajo que permitan el intercambio de información, para la definición y actualización de normas que promuevan la eficiencia y eficacia en el ejercicio del gasto de inversión.
- Colaborar en la integración de los programas y proyectos de inversión a incluir en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación que cada ejercicio se presenta ante la Cámara de Diputados, mediante el análisis y evaluación de la información y prioridades que presenten las dependencias y entidades, con el propósito de promover la rentabilidad socioeconómica de los programas y proyectos y la eficiencia en el ejercicio del gasto de Inversión.
- Participar en la atención de las solicitudes de información que realiza la ciudadanía en materia de programas y proyectos de inversión a través de asociaciones público-privadas, mediante el análisis y revisión de los requerimientos de información que se formulen, con el objeto de dar cumplimiento oportuno a la normatividad establecida en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Coordinar, designar y distribuir entre las personas servidoras públicos a su cargo las funciones y asuntos de su competencia que se requieran mediante la emisión de los oficios de designación de funciones correspondientes, para promover el adecuado ejercicio de sus facultades.

**1.2.1.0.4.0.0.0.1 Asistente Administrativo**

**Objetivo**

Que brinde el apoyo en materia de gestión documental y secretarial, así como mantener actualizado el archivo con la documentación que se genera en la Dirección de Asuntos Económicos de la Comisión Intersecretarial de Desincorporación, mediante la atención y seguimiento de los asuntos y trabajos encomendados, con el fin de controlar el seguimiento de las actividades e informar el resultado de las mismas a su superior inmediato, sobre los asuntos que le hayan sido asignados.

**Funciones**

- Efectuar la transmisión de información relacionada con los proyectos de acuerdos de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, por indicación de su superior jerárquico, a través de los medios electrónicos oficiales, con el propósito de que los miembros e instancias involucradas emitan sus comentarios respectivos.
- Elaborar notas oficiales para enviar las actas y acuerdos definitivos referentes a la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, integrando previamente los documentos e información necesaria, a fin de que los miembros e instancias involucradas sean comunicados en tiempo y forma.
- Atender las llamadas telefónicas internas y externas que le sean solicitadas por el Secretario Ejecutivo de la Comisión, así como actualizar los directorios telefónicos de los funcionarios de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante la revisión de las páginas oficiales vía internet y comunicación vía telefónica, con la finalidad de contribuir a proporcionar el apoyo administrativo a su superior Inmediato y mantener actualizado el directorio correspondiente.

- Mantener actualizado el control de los documentos atendidos por la proporcionando el seguimiento de los asuntos pendientes y atendidos, con el objeto de brindar información oportuna a su superior jerárquico.
- Registrar en el sistema de control de gestión la información de los asuntos de la Secretaría Ejecutiva, a través de los documentos recibidos de las diversas instancias, con el fin de mantener actualizado el registro de asuntos competencia de la Dirección de Asuntos Económicos de la Comisión Intersecretarial de Desincorporación.
- Recabar la información que se requiera referente a la documentación de los papeles de trabajo de las sesiones que se llevan a cabo en las fechas establecidas, a través de la revisión previa de la información generada, con el propósito de descargar los volantes en trámite.
- Recabar la información que le solicite su superior jerárquico referente a la elaboración de los reportes trimestrales de la CIGFD que se envían a la Cámara de Diputados para dar cumplimiento al Presupuesto de Egresos de la Federación, verificando que dicha información cumpla con lo solicitado, con la finalidad de contribuir a la eficiente y oportuna toma de decisiones de su superior jerárquico.

**1.2.1.0.4.1 Dirección de Asuntos Económicos de Gasto Publico y Financiamiento**

**Objetivo**

Que el proceso de Gasto Público y Financiamiento se lleve a cabo conforme a la aplicación de procedimientos y lineamientos que para ello defina la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, para coordinar y supervisar los trabajos de asuntos económicos, examinar el aspecto técnico- económico de los proyectos, coparticipar y asesorar en las subcomisiones que se establezcan, evaluar y examinar el balance de operación primaria y financiera de las Entidades del Sector Paraestatal, y supervisar el avance de los acuerdos adoptados en materia de gasto público y financiamiento y puestos a consideración de la Comisión Intersecretarial por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de apoyar en la optimización del Gasto Público federal.

**Funciones**

- Evaluar periódicamente la situación económica del país, mediante el análisis de indicadores económicos que le permitan llevar a cabo el estudio correspondiente a cada asunto presentado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para proporcionar los elementos de juicio necesarios y asesorar respecto de las posibles decisiones que se tomen sobre un asunto en particular.
- Emitir desde su ámbito de responsabilidad las recomendaciones necesarias, para asegurar la congruencia de las finanzas públicas con los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, mediante el análisis de los estados financieros de las Entidades y Dependencias del sector público, a fin de evaluar su comportamiento en el tiempo y determinar los posibles efectos económico-sociales.
- Estudiar el comportamiento del Gasto Público Federal, en particular el de inversión y del financiamiento, mediante el análisis de los resultados y comportamiento financiero de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para detectar las variaciones respecto del gasto programado y sugerir las medidas conducentes a fin de conducir a una correcta toma de decisiones por parte de los miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.
- Dictaminar y someter a la consideración del superior jerárquico la información presentada por las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal interesadas, que refleje la congruencia en su contenido o con la Planeación Nacional de Desarrollo para proporcionar las recomendaciones que considere necesarias para una adecuada toma de decisiones, mediante el análisis de la información presentada, así como de los antecedentes y datos históricos para no soslayar información relevante.
- Coordinar y someter a la consideración del superior jerárquico de conformidad con los lineamientos previamente establecidos, los estudios que reflejen las incidencias del Gasto Público Federal, en especial el de inversión y de financiamiento para conocer el comportamiento de la actividad económica y su impacto social, mediante el análisis de la información presentada por las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal.
- Coordinar la elaboración de estudios de la situación financiera, programática y presupuestaria de las Entidades Paraestatales así como sus Proyectos de Inversión, a fin de presentar los resultados, de conformidad con los lineamientos previamente establecidos, para proporcionar las recomendaciones necesarias para la adecuada toma de decisiones de los miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, mediante el análisis de la información presentada por las dependencias coordinadoras de sector correspondientes.

- Coordinar el análisis de los estudios realizados a la documentación presentada por la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que propuso el tema, para conocer el impacto económico en las finanzas públicas de la situación en particular y poner a disposición los resultados, mediante el cumplimiento de los lineamientos que para tal efecto se establezcan para el tema de que se trate.
- Conducir y someter a consideración, los estudios que proyecten el comportamiento económico de las finanzas públicas, mediante el análisis de la información proporcionada por la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal interesada, para que tomen conocimiento de dichas variables y se consideren previamente a la toma de decisiones.
- Coparticipar en las subcomisiones, grupos de trabajo y comités técnicos con el superior jerárquico, para conducir de manera efectiva y acertada las decisiones que se tomen, mediante el análisis previo de la información presentada por la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal interesada.
- Conducir el estudio de los informes trimestrales de las Entidades del sector público bajo control presupuestario directo, mediante el diagnostico en el cumplimiento de las metas de evaluación y someter a consideración de las instancias superiores las recomendaciones necesarias, para ser presentadas en las sesiones de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.
- Autorizar los informes de avance y comunicar al superior jerárquico el estado de resultados de las metas de evaluación y analizar, en coordinación con las dependencias coordinadoras de sector, mediante estudios e indicadores, las deficiencias económicas de la Entidad Paraestatal, para subsanarlas y emitir las recomendaciones necesarias.
- Conducir la elaboración de estudios a los resultados de las metas de evaluación, de conformidad con los lineamientos establecidos y considerando la opinión de las dependencias coordinadoras de sector y de las entidades paraestatales evaluadas para que, en su caso, sean presentadas ante los miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación y se pronuncien al respecto.
- Coparticipar en la consolidación de los reportes trimestrales sobre el grado de avance de acuerdos, tratándose de asuntos económicos en materia de gasto público y financiamiento, para mantener informados a los miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación respecto al cumplimiento de los acuerdos por éstos adoptados, mediante el seguimiento y supervisión del avance de cada uno de los acuerdos pendientes.
- Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal interesadas, la validación de la información económica que contendrán los reportes para que se definan los avances de los acuerdos pendientes, o bien, de los ya concluidos, en apego a la normatividad aplicable, a través de su participación en reuniones de trabajo con las Dependencias o Entidades correspondientes, que instruya el superior jerárquico para dar seguimiento a los acuerdos pendientes.
- Coordinar el envío de los reportes trimestrales a los miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, para su conocimiento en el avance de los acuerdos pendientes, a través de los medios que estime pertinentes.

**1.2.1.0.4.2 Dirección de Asuntos Jurídicos de la Comisión Intersecretarial de Desincorporación**

**Objetivo**

Que vigile y de seguimiento al desempeño de los encargados de las liquidaciones y a las Dependencias Coordinadoras respecto a los Procesos de Desincorporación, así como a las Dependencias Responsables de compromisos de Gobierno y poner a consideración del superior jerárquico la documentación relativa al avance en el cumplimiento, a través de un mecanismo de seguimiento de información de todas las entidades en Proceso de Desincorporación, a la organización de reuniones de trabajo y a la elaboración y análisis de la información requisitada, con el propósito de emitir recomendaciones e información que contribuya a los acuerdos tomados por los Miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, previamente.

**Funciones**

- Asesorar al Secretario Ejecutivo sobre los aspectos jurídico-normativos que se deben aplicar a los Programas y Proyectos, a través de la verificación de la información sobre los procesos de Desincorporación, a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos en cada uno de los Proyectos, Programas y trabajos especiales.
- Requerir la información necesaria para la elaboración de notas, documentos de trabajo y constancias relacionadas con los procesos de desincorporación, utilizando las herramientas de información disponibles ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de ser validados e incluidos en los documentos de trabajo para los Miembros de la Comisión Intersecretarial de Desincorporación.
- Vigilar que se dé seguimiento a los procesos de Desincorporación y Proyectos especiales que le encomiende el Secretario Ejecutivo de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, mediante la coordinación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal involucradas, con el propósito de asegurar el cumplimiento efectivo de las funciones de la Secretaría Ejecutiva en tiempo y forma.
- Evaluar las estrategias a las que se sujetarán los Procesos de Desincorporación, a través del establecimiento de mecanismos de control y seguimiento de la información proporcionada por las Dependencias Coordinadoras en materia de desincorporación, con el fin de facilitar su conclusión en el tiempo previsto y no afectar las finanzas públicas.
- Organizar reuniones de trabajo para verificar el seguimiento de los Proyectos encomendados por el Secretario Ejecutivo, en materia de Desincorporación, a través de la coordinación con el personal involucrado que contribuya a la retroalimentación efectiva entre las áreas o instancias participantes, con el propósito de garantizar el avance programado y optimizar los resultados de dichos Proyectos.
- Establecer un mecanismo de seguimiento de avances físicos y financieros de los Programas de Desincorporación, a través de cronogramas, informes, análisis o dictámenes, a fin de verificar el cumplimiento de los mismos en coordinación con el Secretario Ejecutivo de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.
- Otorgar opinión al Secretario Ejecutivo sobre el estado que guardan los asuntos, actas y acuerdos, a través de la revisión permanente de los registros y controles establecidos y la elaboración de informes y diagnósticos sobre los Procesos de Desincorporación, a fin de proveer de información precisa sobre el estatus de los temas.
- Coordinar la elaboración de reportes de los Procesos de Desincorporación, a través del análisis de la información que proporcionen las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de emitir las recomendaciones a los miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación
- Conducir la elaboración de estudios a los resultados de las metas de evaluación, de conformidad con los lineamientos establecidos y considerando la opinión de las Dependencias coordinadoras de sector y de las Entidades Paraestatales evaluadas para que, en su caso, sean presentadas ante los miembros de la Comisión Intersecretarial de gasto público, Financiamiento y Desincorporación y se pronuncien al respecto.
- Coordinar la elaboración de presentaciones y/o notas informativas que le sean solicitadas por el Secretario Ejecutivo, mediante la supervisión del avance de los temas y/o Proyectos estratégicos que impacten en los objetivos del cumplimiento a compromisos de Gobierno, allegándose de la información necesaria para su elaboración, con la finalidad de mantenerlo actualizado y proporcionarle oportunamente la información solicitada.
- Coparticipar en la formulación de recomendaciones en los asuntos que sean sometidos a la consideración de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, mediante la información proporcionada por las Dependencias, Entidades y/o de los asesores jurídicos de la Comisión, en materia de seguimiento a Procesos de Desincorporación, con la finalidad de que éstas sean favorables en el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones.
- Coordinar el envío de los reportes trimestrales a los miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, a través de los medios que estime pertinentes, con la finalidad de elaborar un avance de los acuerdos pendientes.

## SECCIÓN XXIII

### Unidad de Política y Control Presupuestario

**A. Facultades (Atribuciones)**

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 21.-** La Unidad de Política y Control Presupuestario tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar propuestas de políticas de gasto público federal y ponerlas a consideración del superior jerárquico, así como determinar las estimaciones de gasto requeridas para elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, todo lo anterior con base en los escenarios macroeconómicos que proporcionen las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

II. Expedir las normas y metodologías a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el proceso de programación y presupuesto, así como el ejercicio del presupuesto, en los niveles sectorial, institucional y regional, considerando la política de gasto público, así como participar en la implementación de las normas, metodologías y procedimientos técnicos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el ámbito de la Administración Pública Federal;

III. Proponer a su superior jerárquico, en el marco de la planeación nacional del desarrollo, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los criterios, procedimientos y prioridades para la asignación sectorial, institucional y regional del gasto público;

IV. Integrar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, mediante la consolidación de los programas y presupuestos sectoriales, institucionales, regionales y especiales, y compatibilizar el nivel de gasto global con los requerimientos presupuestarios de los sectores;

V. Emitir las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto público federal que rijan para toda la Administración Pública Federal; e interpretar las mismas, así como, atender las solicitudes y consultas que le presenten las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, con base en las disposiciones generales aplicables;

VI. Normar la calendarización de los programas y presupuestos e integrar los calendarios de gasto, considerando la capacidad de ejercicio y la disponibilidad de fondos;

VII. Administrar, integrar y llevar el registro del presupuesto del ramo general correspondiente a las provisiones salariales y económicas; realizar el seguimiento del ejercicio de las previsiones de gasto autorizadas con cargo a dicho ramo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, así como, en su caso, emitir las disposiciones para la aplicación, control, seguimiento, rendición de cuentas y transparencia de los recursos federales aprobados en ese ramo general;

VIII. Determinar las previsiones de gasto que se deban incluir en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para llevar a cabo acciones preventivas o ejecutar programas y proyectos para atender los daños ocasionados por fenómenos naturales, así como emitir las disposiciones específicas para el ejercicio de esos recursos;

IX. Administrar, integrar y llevar el registro del presupuesto del ramo general correspondiente a los adeudos de ejercicios fiscales anteriores; realizar el seguimiento del ejercicio de las previsiones de gasto autorizadas con cargo a dicho ramo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, así como, en su caso, emitir las disposiciones para la aplicación, control, seguimiento, rendición de cuentas y transparencia de los recursos federales aprobados en ese ramo general;

X. Fungir como ventanilla única de la Subsecretaría de Egresos ante las unidades de Planeación Económica de la Hacienda Pública y la de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda, para la atención de todos los asuntos relacionados con la formulación, integración y ejecución de los presupuestos de los ramos generales correspondientes a deuda pública, a erogaciones para las operaciones y programas de saneamiento financiero y a erogaciones para los programas de apoyo a ahorradores y deudores de la banca;

XI. Coordinar, instrumentar y registrar, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría en los términos de las disposiciones aplicables, los ajustes correspondientes al gasto público durante su ejercicio, con base en el análisis y seguimiento del mismo y como instrumento de control en el cumplimiento de la política de gasto público;

XII. Participar en el establecimiento de políticas y metodologías para la suscripción y el seguimiento de los instrumentos de mejora del desempeño, así como convenios, bases de desempeño y compromisos específicos de resultados;

XIII. Establecer, en su caso, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las disposiciones específicas en materia de fideicomisos, mandatos y actos análogos que involucren recursos públicos federales, incluidas las relacionadas con la función de fideicomitente único de la Administración Pública Federal centralizada, así como en lo relativo al registro y reporte presupuestario sistematizado considerando los procesos y la estructura del sistema de control y transparencia de fideicomisos, y en coordinación con las direcciones generales de Programación y Presupuesto "A", "B" y "C", recabar información global sobre el otorgamiento de recursos públicos federales a fideicomisos, mandatos y actos análogos;

XIV. Participar en el Comité de Crédito Externo en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y, en su caso, con el Agente Financiero correspondiente;

XV. Diseñar y proponer, al superior jerárquico, con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, la política y las directrices para la modernización presupuestaria a nivel sectorial, institucional y regional;

XVI. Emitir dictámenes, autorizaciones u opiniones respecto a las solicitudes planteadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por conducto de las direcciones generales de Programación y Presupuesto "A", "B" o "C", sobre aspectos normativos o de las etapas del proceso presupuestario, siempre y cuando no se trate de atribuciones que estén asignadas expresamente a otra unidad administrativa de la Secretaría;

XVII. Integrar y analizar la información sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el seguimiento, análisis y rendición de cuentas, incluyendo aquella comprendida en los informes que se remiten al Congreso de la Unión, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XVIII. Participar conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la determinación de las medidas que deban implementarse para lograr un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los programas a cargo de las citadas dependencias y entidades;

XIX. Elaborar estudios presupuestarios, incluyendo análisis comparativos de los esquemas presupuestarios de otros países, y participar en foros y organismos nacionales e internacionales, e impartir cursos o talleres, en temas relacionados con el proceso de planeación, programación, ejercicio, seguimiento y control del gasto público;

XX. Coordinar la administración, en su caso, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los sistemas de información para el registro y control presupuestario, así como establecer las disposiciones que regulen los procesos y la estructura de la información que comprenden dichos sistemas, con excepción de aquellos sistemas cuya administración corresponde a otras unidades administrativas de la Secretaría;

XXI. Definir y establecer normas y lineamientos para la coordinación de los ramos generales presupuestarios que asignen recursos para las entidades federativas y municipios;

XXII. Asistir a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de control y ejercicio del gasto federalizado;

XXIII. Coadyuvar en el otorgamiento de asesoría a las entidades federativas y municipios que lo soliciten, en materia de control y ejercicio del gasto federalizado;

XXIV. Participar y, en su caso, diseñar, en coordinación con otras unidades administrativas competentes de la Secretaría, cuando así corresponda, los sistemas para el registro de los recursos correspondientes a participaciones e incentivos, y gasto federalizado;

XXV. Participar cuando así corresponda, en la elaboración de proyectos de convenios, acuerdos, criterios de operación y demás disposiciones jurídicas en materia de gasto federalizado;

XXVI. Coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones y con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el seguimiento y la evaluación del desempeño del gasto público federalizado;

XXVII. Ejercer las atribuciones de la Secretaría en materia de control presupuestario de los servicios personales y de remuneraciones, en las etapas del proceso presupuestario y, emitir los lineamientos o normas a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en esta materia; determinar los sistemas correspondientes para su desarrollo por parte de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información; establecer los catálogos de puestos y tabuladores para el personal de mando, enlace y operativo con curva salarial de sector central; validar, dictaminar y registrar para efectos presupuestarios, los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos y salarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y registrar aquellos de las instituciones de banca de desarrollo y de las empresas productivas del Estado, entre otros; determinar la valoración del impacto presupuestario de las modificaciones a las estructuras ocupacionales y salariales, así como llevar el registro de las plazas presupuestarias que conforman la estructura ocupacional y las plantillas de personal que operan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

XXVIII. Expedir las normas a que deberá sujetarse la formulación del presupuesto en materia de servicios personales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para su posterior integración al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación;

XXIX. Emitir dictamen, en materia de control presupuestario de los servicios personales, sobre las normas que emite la Secretaría de la Función Pública en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación de personal, servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal y estructuras orgánicas y ocupacionales;

XXX. Autorizar las condiciones generales de trabajo de las dependencias y los organismos descentralizados señalados en el artículo 1o. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, que contengan prestaciones económicas que signifiquen erogaciones con cargo al Gobierno federal y que deban cubrirse a través del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como de aprobar las condiciones generales de trabajo de las instituciones a que se refiere la Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXXI. Emitir resoluciones, en el ámbito presupuestario, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, sobre beneficios con cargo al erario federal, respecto de pensiones civiles y de gracia, haberes de retiro, pensiones y compensaciones militares;

XXXII. Determinar, con la opinión de las direcciones generales de Programación y Presupuesto “A, “B” o “C”, reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas y conceptos de gasto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cuando ello represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos o, por situaciones supervenientes; en su caso, llevar a cabo las adecuaciones presupuestarias de reserva de recursos de carácter preventivo en forma definitiva o temporal y, cuando corresponda, emitir las cuentas por liquidar certificadas especiales que afecten los presupuestos de los ramos presupuestarios respectivos, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXIII. Diseñar y emitir las disposiciones, mecanismos y sistemas de control presupuestario, generales o específicos, que se requieran para mejorar la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia en el proceso presupuestario en apoyo al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios;

XXXIV. Establecer los lineamientos o normas para la contratación consolidada de los seguros institucionales en beneficio de las personas servidoras públicas y aquellas relativas al seguro colectivo de vida para los jubilados y pensionados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como realizar las acciones necesarias para su contratación;

XXXV. Resolver los asuntos que las disposiciones legales que regulan las materias de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal atribuyan a la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría y no estén asignadas expresamente a otra unidad administrativa de la misma;

XXXVI. Emitir, modificar y actualizar el clasificador por objeto del gasto aplicable a la Administración Pública Federal considerando el clasificador presupuestario armonizado expedido por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

XXXVII. Administrar, en el ámbito presupuestario el ramo general relativo a las participaciones a entidades federativas y municipios, de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal, en los términos del Presupuesto de Egresos de la Federación, e informar el monto y la calendarización de los recursos de dicho ramo;

XXXVIII. Emitir en materia de control presupuestario de los servicios personales, disposiciones específicas que regulen el reporte de la información relativa a las plazas ocupadas de la plantilla autorizada de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

XXXIX. Emitir en materia de control presupuestario de los servicios personales, disposiciones específicas a las que se sujetarán las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la ocupación de sus plazas autorizadas y de contratación de prestación de servicios profesionales por honorarios con cargo al capítulo de servicios personales;

XL. Emitir dictámenes, autorizaciones u opiniones en materia de austeridad presupuestaria, en los supuestos establecidos en las disposiciones de la materia, siempre y cuando esas facultades no estén asignadas expresamente a otra unidad administrativa de la Secretaría en términos de las disposiciones aplicables, así como formular propuestas de políticas en materia de austeridad presupuestaria;

XLI. Emitir disposiciones específicas de control presupuestario relacionadas con el cierre del ejercicio fiscal, así como mecanismos para el control del gasto ejercido, a fin de que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal lleven a cabo las acciones para lograr un cierre ordenado, y

XLII. Definir los flujos de autorización comprendidos en los tramos de control y las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos y de los ejecutores de gasto que participan en los trámites y, en su caso, en las autorizaciones que se realizan a través de los sistemas del Proceso Integral de Programación y Presupuesto; de Control Presupuestario de los Servicios Personales, y de Adecuaciones Presupuestarias, de conformidad con los procesos que comprenden dichos sistemas, así como con las facultades y los niveles jerárquicos requeridos para las personas servidoras públicas que intervengan en los mismos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 21 A.-** La Dirección General de Control Presupuestario de Servicios Personales y Seguridad Social tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer las políticas de gasto público federal para la definición de los niveles de gasto que permitan una adecuada formulación de los programas, proyectos y presupuestos en materia de servicios personales, con base en el seguimiento de indicadores de parámetros salariales, así como de su impacto en el Presupuesto de Egresos de la Federación;

II. Formular y proponer, para aprobación superior, normas y escenarios de gasto en materia de servicios personales, para la estimación del presupuesto regularizable de servicios personales y para la elaboración del Analítico de Plazas y Remuneraciones, y demás instrumentos que en la materia se requieran, con el fin de que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal lleven a cabo las modificaciones a sus estructuras ocupacionales y salariales de manera oportuna;

III. Determinar, en coordinación con las direcciones generales de Programación y Presupuesto “A”, “B” y “C”, el nivel de gasto correspondiente al presupuesto regularizable de servicios personales, así como de las previsiones salariales para cada ejercicio fiscal, a través de los sistemas electrónicos de la Secretaría, para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cubran las erogaciones necesarias;

IV. Dirigir la integración de la información para la formulación del proyecto de Presupuesto de Servicios Personales, en términos de lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

V. Coadyuvar a determinar la valoración del impacto presupuestario, previo análisis de las solicitudes que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia de estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, a efecto de que los ejecutores de gasto modifiquen las estructuras orgánicas conforme a los criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, control y equidad de género;

VI. Proponer a su superior jerárquico, las normas en materia de control presupuestario de los servicios personales que regularán los procesos y la estructura que comprende los sistemas de información, a efecto de llevar a cabo el correspondiente registro y control presupuestario, así como colaborar en la integración de la información sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación en dicha materia para los informes que se remitan al Congreso de la Unión;

VII. Proponer al superior jerárquico la emisión de disposiciones, lineamientos y normas en materia de integración, ejercicio y control del presupuesto de servicios personales, con base en el esquema de remuneraciones de las personas servidoras públicas, las obligaciones inherentes de carácter fiscal y de seguridad social, y demás medidas económicas de índole laboral;

VIII. Elaborar la propuesta de las previsiones salariales y económicas de servicios personales que se incluyen en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación con la finalidad de que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuenten con los recursos que les permitan implementar la política salarial correspondiente;

IX. Proponer a su superior jerárquico o, en su caso, emitir opinión de las normas en materia de planeación y administración de recursos humanos, y de su impacto en el presupuesto de servicios personales, con el propósito de que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal den cumplimiento a las mismas con cargo a su presupuesto autorizado de servicios personales;

X. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal sobre las disposiciones y lineamientos que se emitan en materia de servicios personales, para reforzar la aplicación del marco normativo en su proceso, a fin de crear mecanismos que permitan por hacer eficiente el seguimiento y ejercicio del presupuesto de servicios personales;

XI. Colaborar en el establecimiento de mejoras y administración del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales;

XII. Evaluar la información del gasto de servicios personales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de estadísticas y reportes con información proporcionada por los diversos sistemas, con el fin de contribuir en la elaboración de los informes trimestrales que se presentan a la Cámara de Diputados;

XIII. Proponer al superior jerárquico políticas públicas de modernización presupuestaria, en materia de servicios personales, con el propósito de que el presupuesto de servicios personales se lleve a cabo conforme a los criterios de legalidad y transparencia establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Integrar el Tomo IX Analítico de Plazas y Remuneraciones del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente, mediante la recepción de la información de los Poderes Legislativo y Judicial y de los entes autónomos, así como de la actualización de las estructuras ocupacionales y salariales autorizadas y registradas para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y del costeo de sus remuneraciones;

XV. Integrar la información de los tabuladores de sueldos y salarios del Presidente de la República y de las personas servidoras públicas de mando, enlace y operativo con curva salarial de sector central, con base en las disposiciones del Presupuesto de Egresos de la Federación y la política definida en materia de servicios personales, para su comunicación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de que estas los apliquen y, en su caso, soliciten la emisión de los tabuladores de sueldos y salarios con curva específica que se modifican con base en lo comunicado;

XVI. Coordinar el análisis comparativo del contrato vigente y contratos anteriores del seguro de vida institucional y seguro de retiro, allegándose de un análisis actuarial, administrativo, contable y económico de la información que se genere como parte de la administración de dichos seguros, que permitan conocer la situación de las colectividades y la evolución de la siniestralidad en los contratos que administran, con el propósito de proponer modificaciones o actualizaciones a la misma, así como generar información de utilidad para la toma de decisiones por parte de la Unidad de Política y Control Presupuestario respecto del período de contratación siguiente;

XVII. Establecer en cada ejercicio presupuestal, la previsión del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado por lo que hace a las aportaciones que le corresponden al Gobierno federal, y registrar y calcular el Fondo respecto a su integración en el presupuesto del Ramo General 23 Provisiones Salariales y Económicas;

XVIII. Analizar las disposiciones jurídicas aplicables en materia presupuestaria de los seguros en favor de las personas servidoras públicas, establecidos como prestaciones en el manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal así como proponer, para consideración de la persona titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario, normas, mecanismos y esquemas de control presupuestario en esa materia que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

XIX. Proponer al superior jerárquico los mecanismos, en el ámbito presupuestario, para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal registren y modifiquen sus estructuras ocupacionales y salariales en el Módulo para el Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales;

XX. Colaborar en la integración del proyecto de Presupuesto de Servicios Personales, de conformidad con las disposiciones jurídicas y lineamientos aplicables, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos;

XXI. Coordinar los trámites conducentes, ante la instancia competente de la Secretaría, para la contratación consolidada en materia de seguros institucionales para las personas servidoras públicas y el seguro colectivo para los jubilados y pensionados de la Administración Pública Federal, y

XXII. Dar atención a las consultas que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de los seguros que consolida la Unidad de Política y Control Presupuestario.

La Coordinación de Estrategia Presupuestaria en Servicios Personales podrá ejercer las atribuciones previstas en las fracciones II, III, IV, VI, VII, VIII, XI, XII, XIII, XIV, XV y XX de este artículo.

La Coordinación de Seguros Institucionales podrá ejercer las atribuciones previstas en las fracciones XVI, XVII, XVIII, XX, XXI y XXII de este artículo.

**Artículo 21 B.-** La Dirección General de Evaluación y Estrategia Presupuestaria tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer las previsiones de gasto para su incorporación al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para llevar a cabo acciones preventivas o ejecutar programas y proyectos para atender los daños ocasionados por fenómenos naturales; así como el seguimiento presupuestario de dichos recursos en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Autorizar el traspaso o, en su caso, la transferencia de los recursos autorizados en el Ramo General 23 Provisiones Salariales y Económicas a los ramos administrativos que corresponda, para ser destinados a las zonas afectadas por desastres naturales, así como a los proyectos de reconstrucción anuales y plurianuales, y dar seguimiento a esos recursos, en los términos de los calendarios establecidos;

III. Elaborar los dictámenes presupuestales correspondientes, para la transferencia de recursos autorizados en relación con la atención de los desastres naturales a los ramos administrativos que corresponda, en coordinación con las unidades administrativas competentes que están adscritas a la Unidad de Política y Control Presupuestario;

IV. Elaborar los informes y reportes sobre el ejercicio del gasto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto de los recursos autorizados para la atención de desastres naturales y del gasto público federalizado, conforme a los registros que realicen los ramos presupuestarios relativos a la evolución del ejercicio de esos recursos;

V. Establecer los criterios y el proceso para la solicitud, transferencia, aplicación y erogación de los recursos que se entregarán a través del Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados, así como para el seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia respecto de dichos recursos;

VI. Realizar las acciones en el ámbito de atribuciones de la Unidad de Política y Control Presupuestario, para el proceso de compensación a las entidades federativas y municipios por la disminución en el monto de las participaciones vinculadas con la recaudación federal participable estimada en la Ley de Ingresos con cargo a los recursos del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas;

VII. Diseñar mejoras para la operación de sistemas de información presupuestaria, para entidades federativas y municipios, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como en el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Diseñar, en coordinación con otras unidades administrativas de la Unidad de Política y Control Presupuestario, los convenios y mecanismos específicos para el otorgamiento de subsidios a entidades federativas y municipios;

IX. Proponer al superior jerárquico, la emisión de normas y lineamientos para la operación de los fondos autorizados con cargo al Ramo General 23, incluyendo aquellos que se asignen para entidades federativas y municipios;

X. Administrar en el ámbito presupuestario, el Ramo General 23 Provisiones Salariales y Económicas en lo correspondiente a los recursos que se asignen a las entidades federativas y los municipios;

XI. Realizar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las acciones en materia de programación y control del Ramo General relativo a las participaciones a entidades federativas y municipios, de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal, y el Presupuesto de Egresos de la Federación;

XII. Brindar asesoría a las entidades federativas y municipios que lo soliciten, en materia de gasto federalizado conforme al ámbito de atribuciones de la Unidad de Política y Control Presupuestario;

XIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en los trabajos relativos a normar la calendarización de los fondos autorizados con cargo al Ramo General 23, incluyendo aquellos que se asignen para entidades federativas y municipios, e integrar los calendarios de gasto;

XIV. Realizar las acciones que conforme al ámbito de atribuciones de la Unidad de Política y Control Presupuestario correspondan, para la transferencia a las entidades federativas de los recursos por concepto de los ingresos que se obtengan por la recaudación del derecho por el acceso a museos, monumentos y zonas arqueológicas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Definir y desarrollar políticas, normas y sistemas informáticos y de información institucional relacionados con el gasto federalizado, así como lo relativo con el sistema de control y seguimiento de los proyectos de modernización presupuestaria del gasto público de los estados y municipios, en coordinación, en su caso, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XVI. Autorizar y controlar la asignación de las claves de acceso a los sistemas de información presupuestaria, para entidades federativas y municipios, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como en el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Evaluar la información generada del análisis de las características propias de los proyectos especiales en su instrumentación en los estados y municipios, y establecer la metodología para la elaboración y presentación de los proyectos de modernización presupuestaria del gasto público;

XVIII. Establecer el diseño de las bases de datos, repositorios de información, matrices, instrumentos de medición, aplicación de lineamientos y políticas internas de mejora presupuestaria del gasto público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

XIX. Colaborar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en proyectos de mejora y modernización del gasto en la Administración Pública Federal, así como en estudios coyunturales de la materia, y

XX. Conducir la coordinación de las acciones entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, para la atención y seguimiento de los temas estratégicos que deriven de los proyectos de modernización presupuestaria de gasto público, con base en las prioridades, lineamientos y políticas establecidas para tal efecto.

La Coordinación de Estrategia y Política Presupuestaria podrá ejercer las atribuciones previstas en las fracciones VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XV, XVI y XVII de este artículo.

**Artículo 21 C.-** La Dirección General de Programación, Integración Presupuestaria y Seguimiento al Gasto tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar los reportes estadísticos y los globalizados del ejercicio del gasto, con base en la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los flujos de efectivo, generada por los sistemas a cargo de la Unidad de Política y Control Presupuestario, para la elaboración de los diversos informes que deberán servir para la presentación de Cuenta Pública, de los Informes de Labores y de los Informes Trimestrales de las Finanzas Públicas;

II. Llevar a cabo el seguimiento al ejercicio del gasto público federal, mediante la información contenida en los sistemas de control presupuestario, así como la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

III. Proponer disposiciones específicas de control presupuestario a través de medios electrónicos o físicos, que permitan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal realizar acciones para lograr un cierre ordenado del ejercicio presupuestario conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Emitir mecanismos y esquemas de control presupuestario, generales y específicos, a través de los sistemas de registro y control presupuestario, así como proponer las disposiciones normativas para mejorar la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia en el proceso presupuestario con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios;

V. Administrar, en su caso, con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, de los sistemas de información para el registro y control presupuestario, con el fin de llevar a cabo el proceso integral de programación y presupuesto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Elaborar estudios, investigaciones e informes especializados en materia de política presupuestaria, a través de la coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, con la finalidad de proponer medidas que promuevan la orientación a resultados del presupuesto;

VII. Coordinar el registro presupuestario del Ramo General 30 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores, a través de los sistemas de integración presupuestaria, con el objetivo de integrar la información del pasivo circulante que reportan los ejecutores de gasto y operar dicho Ramo en el ámbito presupuestario de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Proponer, al superior jerárquico, los criterios, procedimientos y prioridades para la asignación, seguimiento y evaluación sistemática del gasto público, a través de la coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, con la finalidad de establecer medidas que promuevan una mejor asignación de recursos en el presupuesto;

IX. Proponer al superior jerárquico las normas y metodologías, en materia presupuestaria, a través de documentos físicos o electrónicos, para la integración del Proyecto y del Aprobado del Presupuesto de Egresos de la Federación;

X. Coordinar la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, con la participación que corresponda de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, para consolidar los programas y presupuestos sectoriales, institucionales, regionales y especiales, y compatibilizar el nivel de gasto global con los requerimientos presupuestarios de los sectores;

XI. Proponer mejoras a los sistemas de registro y control presupuestario, a través de la retroalimentación con las diferentes unidades responsables, con el fin de mejorar el proceso integral de programación, presupuestación, seguimiento y cierre del ejercicio presupuestario;

XII. Colaborar en la coordinación, instrumentación y registro, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, de las adecuaciones correspondientes al gasto público durante su ejercicio a través del análisis de la información capturada en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades y el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias para permitir un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

XIII. Fungir como responsable del presupuesto aprobado del Ramo General 23 Provisiones Salariales y Económicas, a través de los sistemas presupuestarios, para realizar el seguimiento del ejercicio de las previsiones de gasto autorizadas con cargo a dicho Ramo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Coordinar, integrar y elaborar estadísticas e informes sobre el ejercicio de gasto a través del seguimiento y control de la información, con el propósito de fortalecer la toma de decisiones relacionada con la conducción de la política de gasto y de las finanzas públicas, así como para su integración en la información que se entregue al Congreso de la Unión o a la Cámara de Diputados, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Participar con otras unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos y de la Unidad de Política y Control Presupuestario, en la elaboración de propuestas de normas presupuestarias mediante documentos de carácter regulatorio, relativos al ejercicio del gasto, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, así como con el decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, a efecto de fortalecer la política presupuestaria;

XVI. Proponer a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal los aspectos sobre el seguimiento y resultados que deben reportar en las estrategias, líneas de acción e indicadores asociados a los Programas emanados del Plan Nacional de Desarrollo y que queden bajo la coordinación de la Unidad de Política y Control Presupuestario;

XVII. Recabar los documentos relativos al análisis de información normativa y estadística, para elaborar los informes sobre el ejercicio del gasto; atención de auditorías y demás procesos de fiscalización, en el ámbito de competencia de la Unidad de Política y Control Presupuestario;

XVIII. Diseñar y desarrollar políticas, normas y sistemas que permitan integrar, analizar y evaluar el estado del ejercicio del gasto público federal, incluyendo el control presupuestario de los servicios personales, el gasto federalizado y regional, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como en el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Realizar el seguimiento de la información de los fideicomisos, mandatos y actos análogos contenida en el sistema de control y transparencia de fideicomisos para efectos de integración de los informes sobre el ejercicio del gasto, y

La Coordinación de Análisis e Información podrá ejercer las atribuciones previstas en las fracciones I, VI, XIV, XV, XVI, XVII y XIX de este artículo.

**Artículo 21 D**.- La Dirección General de Normatividad Presupuestaria tiene las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar junto con la Unidad Jurídica de Egresos, en la revisión del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación;

II. Coordinar las acciones con las unidades administrativas competentes de la Unidad de Política y Control Presupuestario para que, en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, se incorporen las disposiciones de control presupuestario de los servicios personales;

III. Integrar, revisar y, en su caso, modificar proyectos de disposiciones jurídicas en materia presupuestaria que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de que los recursos públicos federales se ejerzan conforme a los criterios de honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y control, así como someter a la consideración del superior jerárquico, dichos proyectos;

IV. Emitir opiniones normativas en materia de programación, presupuestación, control y ejercicio del gasto público federal respecto de las atribuciones que correspondan a la Unidad de Política y Control Presupuestario, derivado de las solicitudes y consultas que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

V. Proponer al superior jerárquico las modificaciones y actualizaciones del clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal considerando el clasificador presupuestario armonizado expedido por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

VI. Emitir opiniones respecto de las consultas normativas que presenten las dependencias y entidades en materia del clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal;

VII. Integrar, revisar, modificar y someter a la aprobación superior, las propuestas de políticas, mecanismos, esquemas y disposiciones generales o específicas en materia del control presupuestario y del ejercicio del gasto público federal, que se requieran en apoyo al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios autorizados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

VIII. Elaborar y proponer el proyecto de decreto que establece el otorgamiento del aguinaldo o gratificación que corresponda a las personas servidoras públicas, con el propósito de que se someta a la aprobación de la persona titular del Ejecutivo Federal, así como proponer la emisión de los lineamientos o disposiciones específicos para la aplicación del Decreto antes referido, así como los relativos a las medidas de fin de año para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal;

IX. Integrar, revisar, modificar y someter a la aprobación superior, la propuesta del manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que se emite cada ejercicio fiscal; así como proponer, para aprobación, superior los proyectos o modificaciones de las normas, lineamientos, criterios, métodos y procedimientos, para el control presupuestario de servicios personales que se realiza, a través de las acciones de coordinación interna con las diversas unidades administrativas de la Unidad de Política y Control Presupuestario, a efecto de que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal conozcan las disposiciones generales para regular el otorgamiento de las remuneraciones de las personas servidoras públicas;

X. Integrar, revisar y someter a la aprobación superior, en los casos que correspondan, las propuestas o modificaciones de las disposiciones específicas para el ejercicio de los recursos con cargo al ramo general relativo a las provisiones salariales y económicas, con el propósito de que ese gasto público se ejerza de manera eficiente, transparente y eficaz;

XI. Emitir el pronunciamiento que corresponda, desde el ámbito de atribuciones de la Unidad de Política y Control Presupuestario, respecto de las solicitudes que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal relacionadas con la adquisición de tecnologías de información y comunicaciones, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Emitir opiniones normativas a las consultas que presenten las entidades federativas en la materia relativa al gasto federalizado, respecto de las atribuciones que correspondan a la Unidad de Política y Control Presupuestario y siempre que no correspondan a las atribuciones de otra unidad administrativa de la Secretaría;

XIII. Atender, en coordinación con las direcciones generales de la Unidad de Política y Control Presupuestario, los requerimientos que las autoridades jurisdiccionales realicen en materia presupuestaria;

XIV. Establecer o modificar, en el ámbito de competencia de la Unidad de Política y Control Presupuestario y en coordinación con la Unidad Jurídica de Egresos, los modelos de contrato para la constitución de fideicomisos y mandatos públicos; convenios modificatorios, así como de los convenios de extinción o terminación de los mismos;

XV. Integrar, revisar y someter a la aprobación superior, las propuestas o modificaciones de las normas y lineamientos específicos de control presupuestario que permitan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal realizar acciones para lograr un cierre ordenado del ejercicio presupuestario;

XVI. Atender las consultas normativas que presenten los ejecutores de gasto en materia de cierre del ejercicio presupuestario;

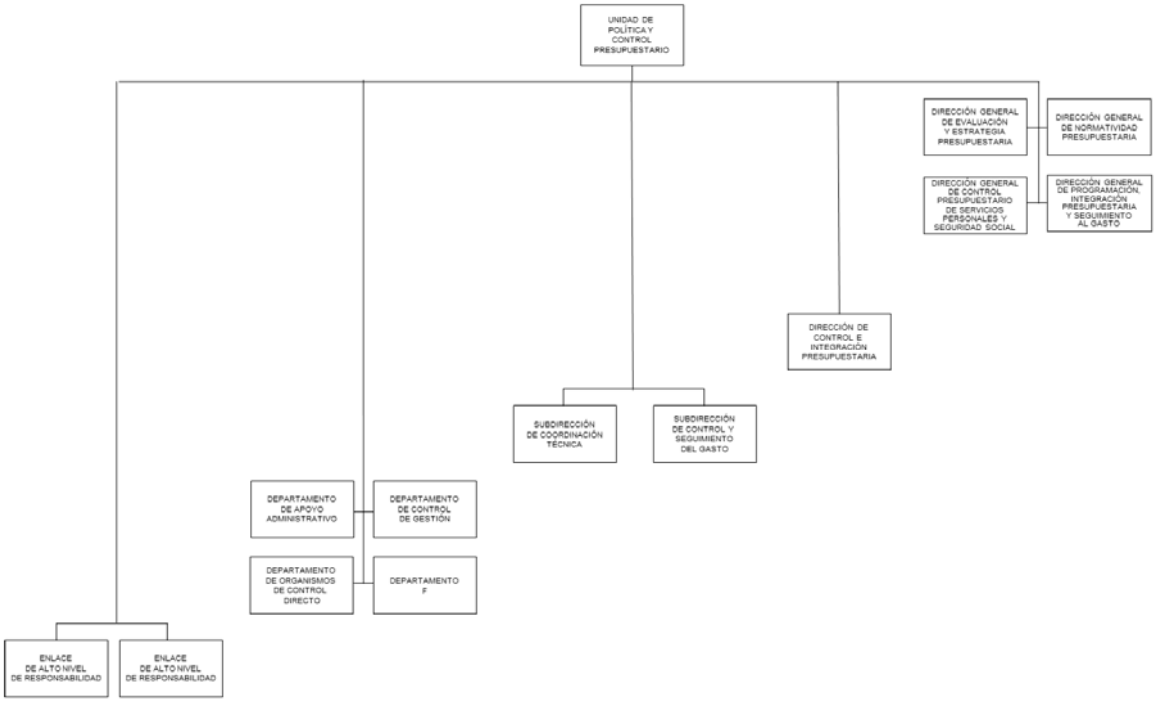
XVII. Diseñar, en coordinación con otras unidades administrativas de la Unidad de Política y Control Presupuestario, los convenios y mecanismos específicos para el otorgamiento de subsidios a entidades federativas y municipios con cargo al ramo general relativo a las provisiones salariales y económicas;

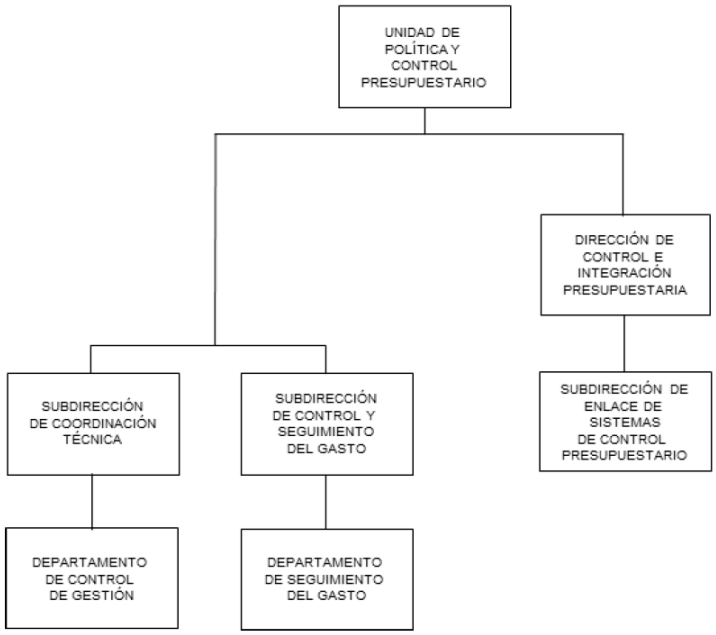
XVIII. Emitir opiniones normativas respecto de las consultas que presenten las dependencias y entidades en materia de viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones de la Administración Pública Federal, relacionadas con el ámbito de atribuciones de la Unidad de Política y Control Presupuestario, y

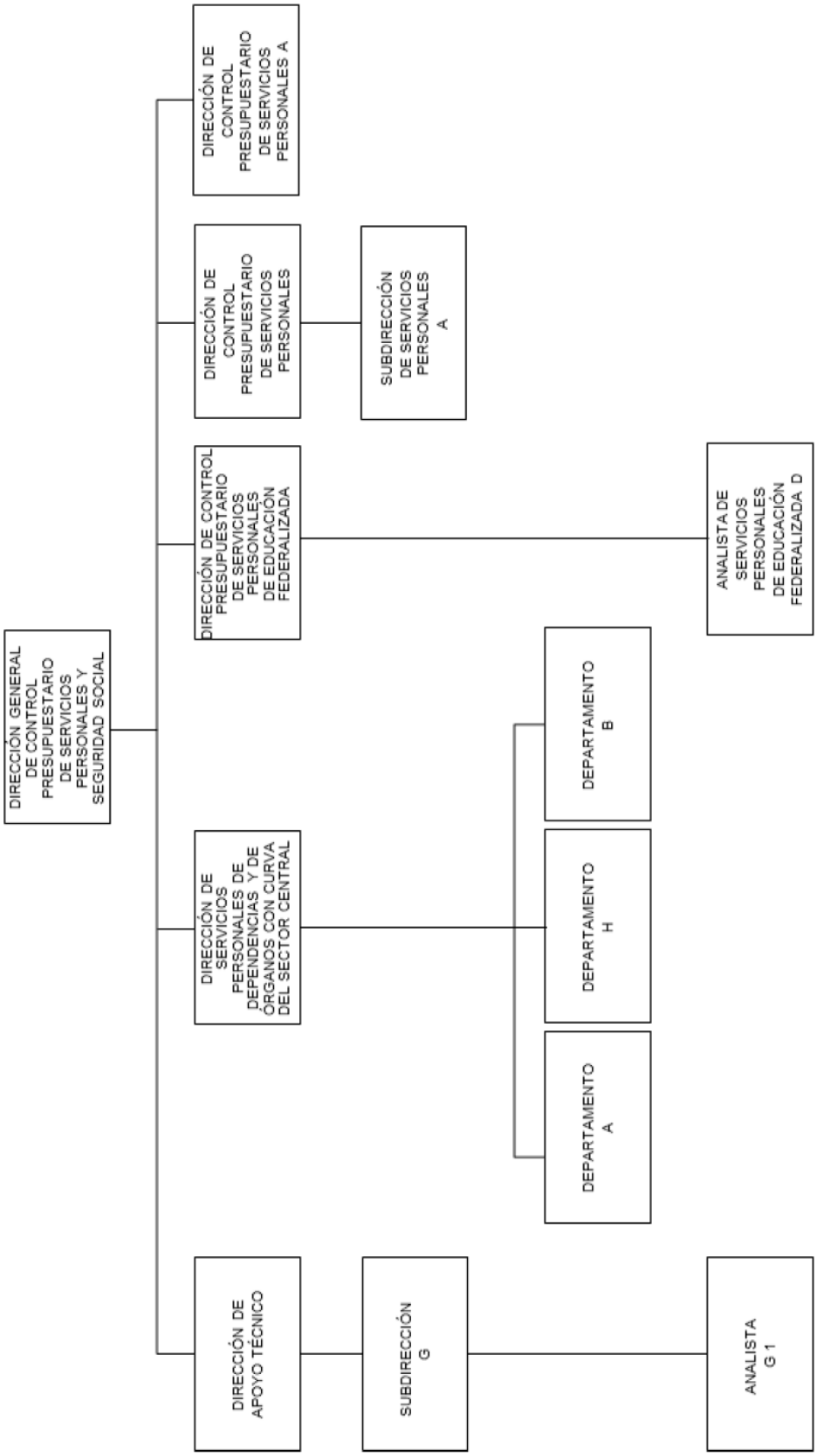
XIX. Proponer a la persona titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario el proyecto de disposiciones específicas para los gastos de servicios de seguridad a que se refiere el artículo 6, apartado B, fracción V, de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, de conformidad con lo que se establezca en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en el manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

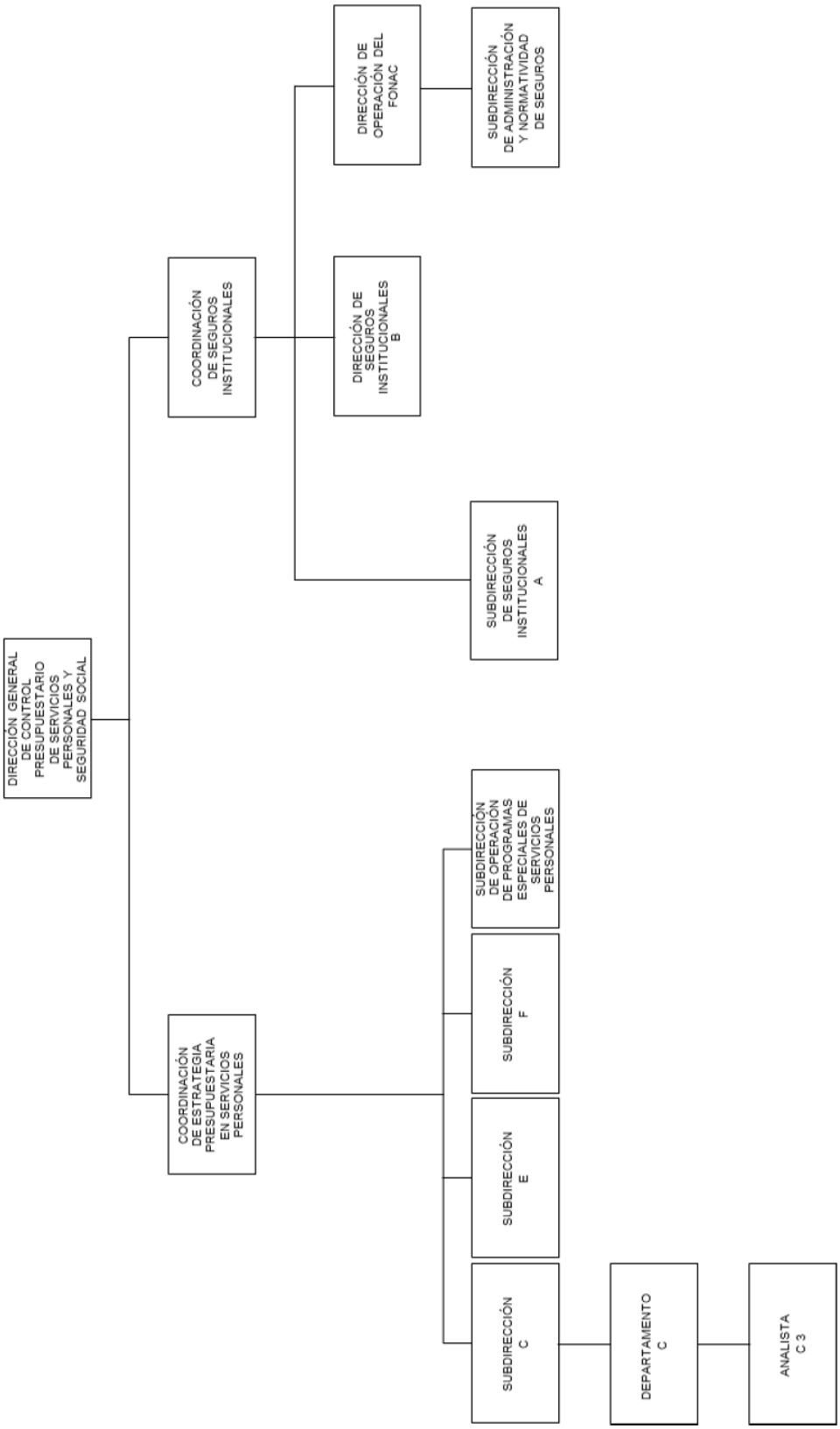
La Coordinación de Normatividad Presupuestaria podrá ejercer las atribuciones previstas en las fracciones IV, VI, XI, XII, XIII, XVI y XVIII de este artículo.

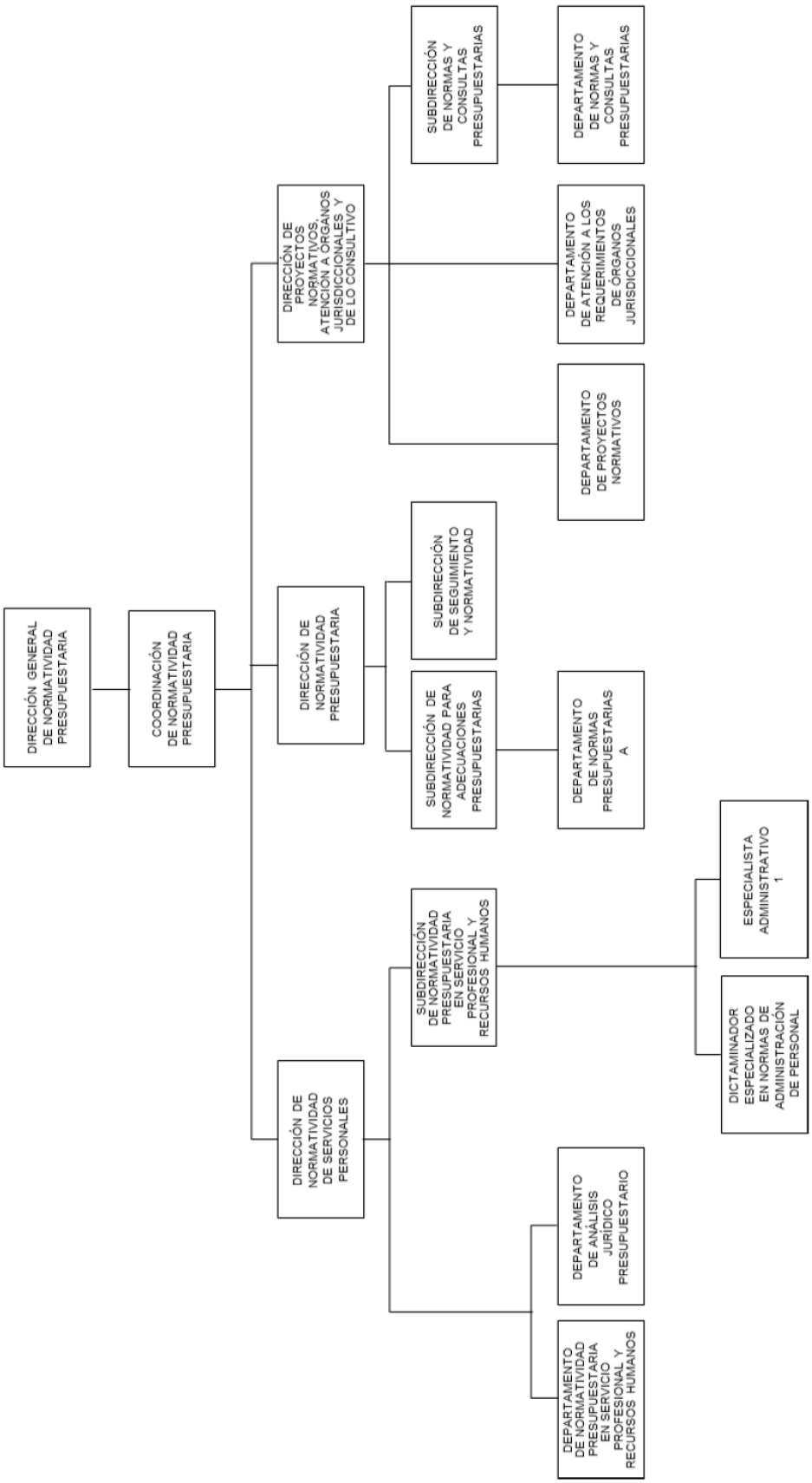
**B. Organigrama**

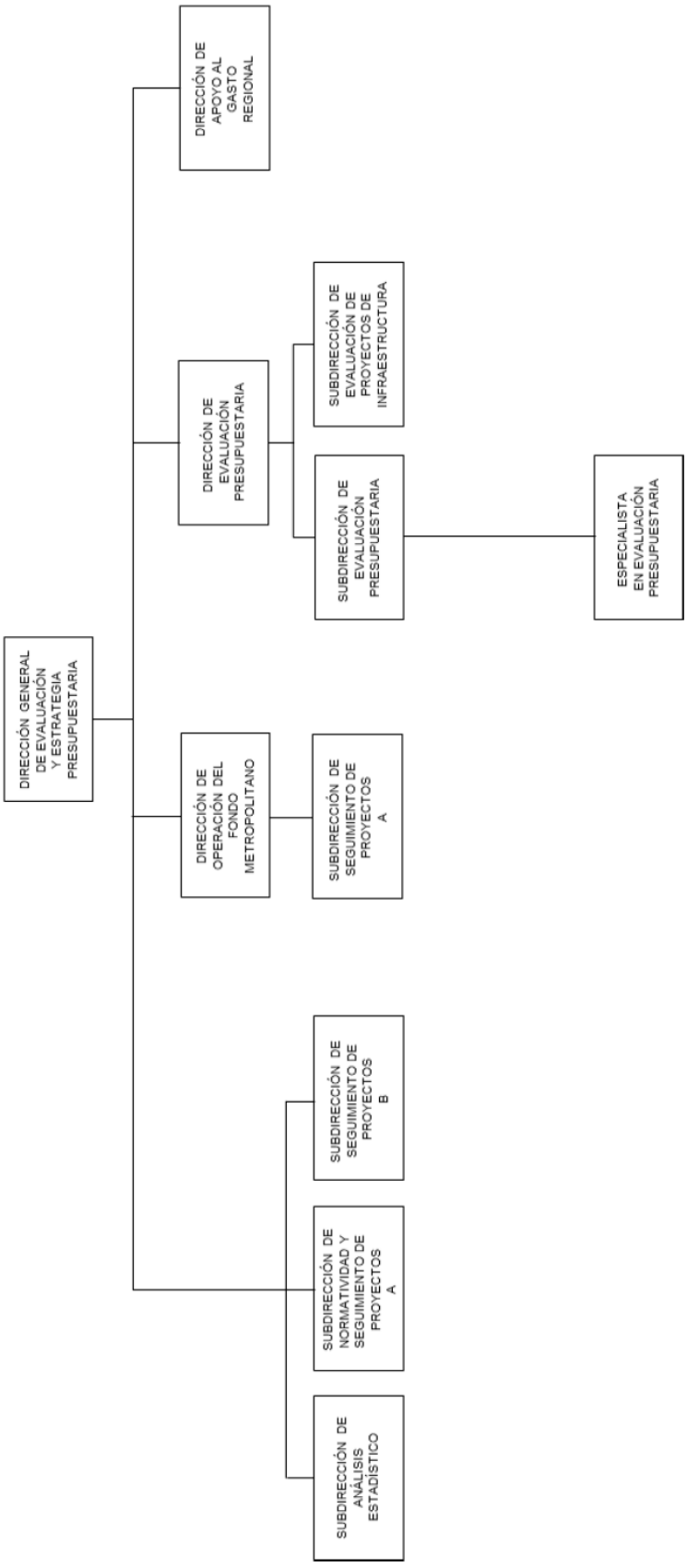


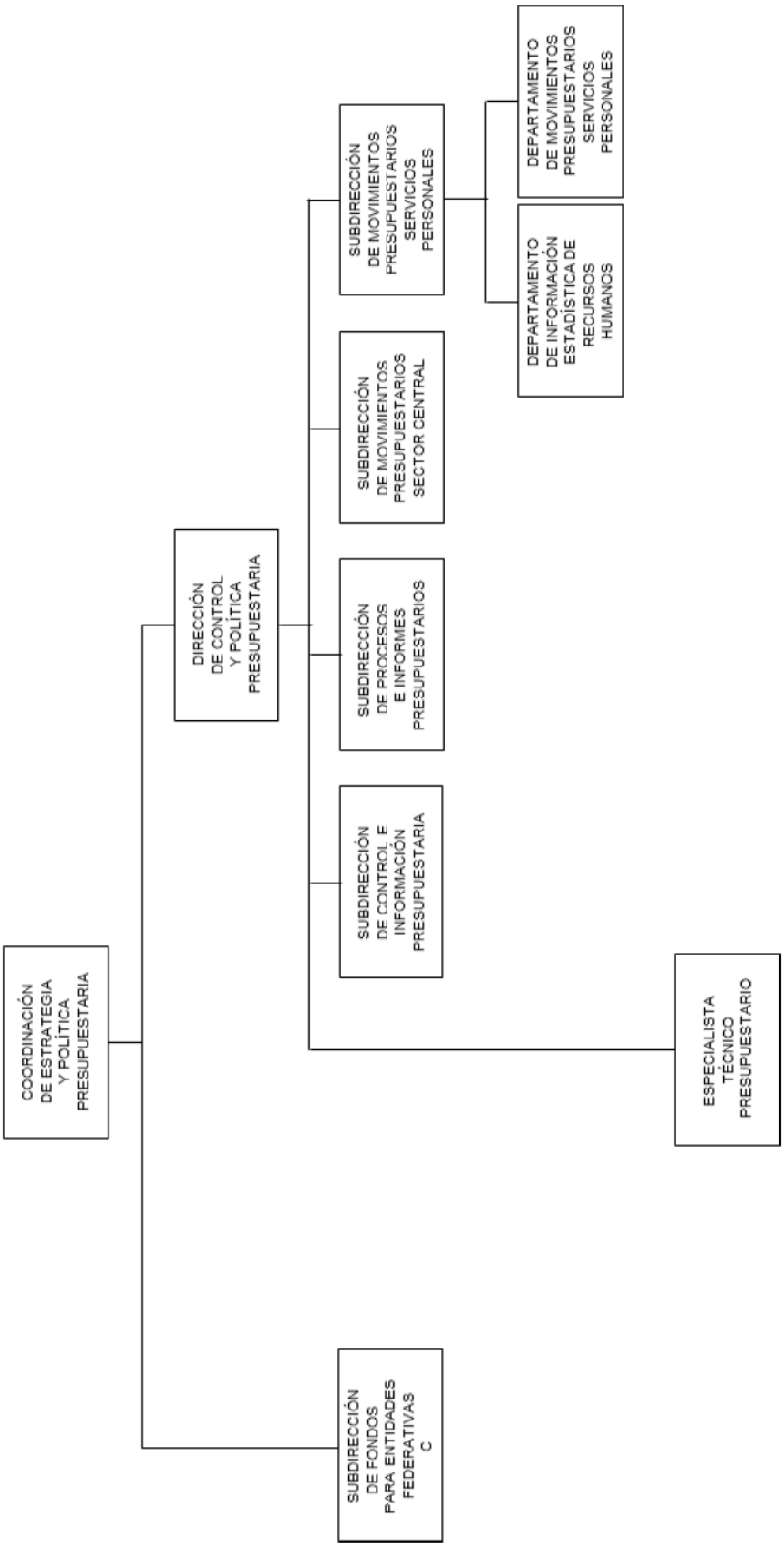



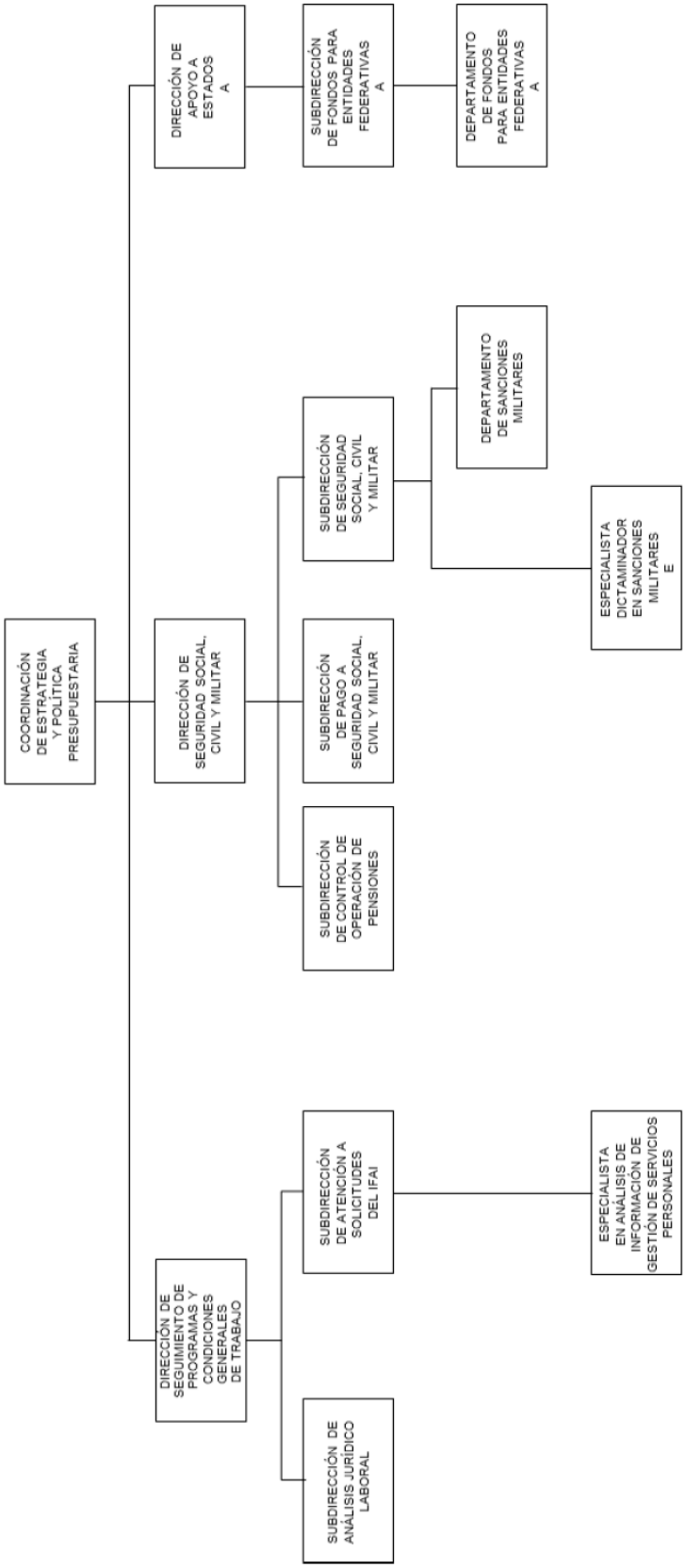

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTARIO DE SERVICIOS PERSONALES Y SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTARIO DE SERVICIOS PERSONALES A
DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTARIO DE SERVICIOS PERSONALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES A
DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTARIO DE SERVICIOS PERSONALES DE EDUCACIÓN FEDERALIZADA
ANALISTA DE SERVICIOS PERSONALES DE EDUCACIÓN FEDERALIZADA D
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE DEPENDENCIAS Y DE ÓRGANOS CON CURVA DEL SECTOR CENTRAL
DEPARTAMENTO B
DEPARTAMENTO H
DEPARTAMENTO A
DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO
SUBDIRECCIÓN G
ANALISTA G 1

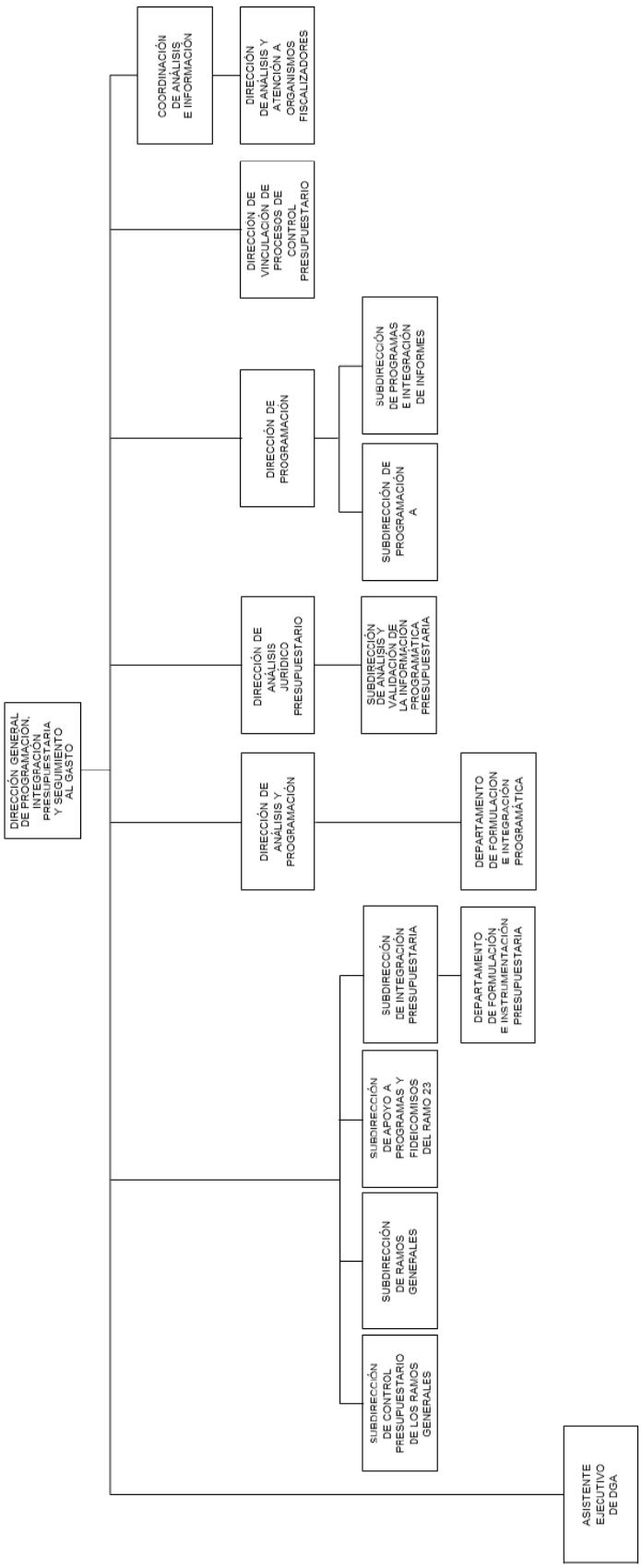

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTARIO DE SERVICIOS PERSONALES Y SEGURIDAD SOCIAL
COORDINACIÓN DE SEGUROS INSTITUCIONALES
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL FONAC
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y NORMATIVIDAD DE SEGUROS
DIRECCIÓN DE SEGUROS INSTITUCIONALES B
SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS INSTITUCIONALES A
COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA PRESUPUESTARIA EN SERVICIOS PERSONALES
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES DE SERVICIOS PERSONALES
SUBDIRECCIÓN F
SUBDIRECCIÓN E
SUBDIRECCIÓN C
DEPARTAMENTO C
ANALISTA C 3


DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS, ATENCIÓN A ÓRGANOS JURISDICCIONALES Y DE LO CONSULTIVO
SUBDIRECCIÓN DE NORMAS Y CONSULTAS PRESUPUESTARIAS
DEPARTAMENTO DE NORMAS Y CONSULTAS PRESUPUESTARIAS
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS JURISDICCIONALES
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS NORMATIVOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y NORMATIVIDAD
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD PARA ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS
DEPARTAMENTO DE NORMAS PRESUPUESTARIAS A
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE SERVICIOS PERSONALES
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA EN SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 1
DICTAMINADOR ESPECIALIZADO EN NORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO PRESUPUESTARIO
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA EN SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS


DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y ESTRATEGIA PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN DE APOYO AL GASTO REGIONAL
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL FONDO METROPOLITANO
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS A
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS B
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS A
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO


COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA Y POLÍTICA PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN DE CONTROL Y POLÍTICA PRESUPUESTARIA
SUBDIRECCIÓN DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS SERVICIOS PERSONALES
DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS SERVICIOS PERSONALES
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS SECTOR CENTRAL
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL E INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA
ESPECIALISTA TÉCNICO PRESUPUESTARIO
SUBDIRECCIÓN DE FONDOS PARA ENTIDADES FEDERATIVAS C


COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA Y POLÍTICA PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN DE APOYO A ESTADOS A
SUBDIRECCIÓN DE FONDOS PARA ENTIDADES FEDERATIVAS A
DEPARTAMENTO DE FONDOS PARA ENTIDADES FEDERATIVAS A
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL, CIVIL Y MILITAR
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL, CIVIL Y MILITAR
DEPARTAMENTO DE SANCIONES MILITARES
ESPECIALISTA DICTAMINADOR EN SANCIONES MILITARES E
SUBDIRECCIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL, CIVIL Y MILITAR
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIÓN DE PENSIONES
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DEL IFAI
ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO LABORAL


DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA Y SEGUIMIENTO AL GASTO
COORDINACIÓN DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ATENCIÓN A ORGANISMOS FISCALIZADORES
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DE PROCESOS DE CONTROL PRESUPUESTARIO
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS E INTEGRACIÓN DE INFORMES
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN A
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO PRESUPUESTARIO
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN
DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN E INSTRUMENTACIÓN PRESUPUESTARIA
SUBDIRECCIÓN DE APOYO A PROGRAMAS Y FIDEICOMISOS DEL RAMO 23
SUBDIRECCIÓN DE RAMOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTARIO DE LOS RAMOS GENERALES
ASISTENTE EJECUTIVO DE DGA

**C. Estructura orgánica**

**1.2.2 Unidad de Política y Control Presupuestario**

1.2.2.0.0.0.0.0.1 Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad

1.2.2.0.0.0.0.0.2 Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad

1.2.2.0.0.0.0.1 Departamento de Apoyo Administrativo

1.2.2.0.0.0.0.2 Departamento de Organismos de Control Directo

1.2.2.0.0.0.0.3 Departamento de Control de Gestión

1.2.2.0.0.0.0.4 Departamento “F”

1.2.2.0.0.0.1 Subdirección de Coordinación Técnica

1.2.2.0.0.0.1.1 Departamento de Control de Gestión

1.2.2.0.0.0.2 Subdirección de Control y Seguimiento del Gasto

1.2.2.0.0.0.2.1 Departamento de Seguimiento del Gasto

1.2.2.0.0.1 Dirección de Control e Integración Presupuestaria

1.2.2.0.0.1.1 Subdirección de Enlace de Sistemas de Control Presupuestario

1.2.2.1 Dirección General de Control Presupuestario de Servicios Personales y Seguridad Social

1.2.2.1.0.1 Dirección de Apoyo Técnico

1.2.2.1.0.1.1 Subdirección G

1.2.2.1.0.1.1.0.1 Analista G 1

1.2.2.1.0.2 Dirección de Servicios Personales de Dependencias y de Órganos con curva del Sector Central

1.2.2.1.0.2.0.1 Departamento A

1.2.2.1.0.2.0.2 Departamento H

1.2.2.1.0.2.0.3 Departamento B

1.2.2.1.0.3 Dirección de Control Presupuestario de Servicios Personales de Educación Federalizada

1.2.2.1.0.3.0.0.1 Analista de Servicios Personales de Educación Federalizada D

1.2.2.1.0.4 Dirección de Control Presupuestario de Servicios Personales

1.2.2.1.0.4.1 Subdirección de Servicios Personales A

1.2.2.1.0.5 Dirección de Control Presupuestario de Servicios Personales A

1.2.2.1.1 Coordinación de Estrategia Presupuestaria en Servicios Personales

1.2.2.1.1.0.1 Subdirección C

1.2.2.1.1.0.1.1 Departamento C

1.2.2.1.1.0.1.1.1 Analista C 3

1.2.2.1.1.0.2 Subdirección E

1.2.2.1.1.0.3 Subdirección F

1.2.2.1.1.0.4 Subdirección de Operación de Programas Especiales en Servicios Personales

1.2.2.1.2 Coordinación de Seguros Institucionales

1.2.2.1.2.0.1 Subdirección de Seguros Institucionales A

1.2.2.1.2.1 Dirección de Seguros Institucionales B

1.2.2.1.2.2 Dirección de Operación del FONAC

1.2.2.1.2.2.1 Subdirección de Administración y Normatividad de Seguros

1.2.2.2 Dirección General de Evaluación y Estrategia Presupuestaria

1.2.2.2.0.0.1 Subdirección de Análisis Estadístico

1.2.2.2.0.0.2 Subdirección de Normatividad y Seguimiento de Proyectos A

1.2.2.2.0.0.3 Subdirección de Seguimiento de Proyectos B

1.2.2.2.0.1 Dirección de Operación del Fondo Metropolitano

1.2.2.2.0.1.1 Subdirección de Seguimiento de Proyectos A

1.2.2.2.0.2 Dirección de Evaluación Presupuestaria

1.2.2.2.0.2.1 Subdirección de Evaluación Presupuestaria

1.2.2.2.0.2.1.0.1 Especialista en Evaluación Presupuestaria

1.2.2.2.0.2.2 Subdirección de Evaluación de Proyectos de Infraestructura

1.2.2.2.0.3 Dirección de Apoyo al Gasto Regional

1.2.2.2.1 Coordinación de Estrategia y Política Presupuestaria

1.2.2.2.1.0.1 Subdirección de Fondos para Entidades Federativas C

1.2.2.2.1.1 Dirección de Control y Política Presupuestaria

1.2.2.2.1.1.0.0.1 Especialista Técnico Presupuestario

1.2.2.2.1.1.1 Subdirección de Control e Información Presupuestaria

1.2.2.2.1.1.2 Subdirección de Procesos e Informes Presupuestarios

1.2.2.2.1.1.3 Subdirección de Movimientos Presupuestarios Sector Central

1.2.2.2.1.1.4 Subdirección de Movimientos Presupuestarios Servicios Personales

1.2.2.2.1.1.4.1 Departamento de Información Estadística de Recursos Humanos

1.2.2.2.1.1.4.2 Departamento de Movimientos Presupuestarios Servicios Personales

1.2.2.2.1.2 Dirección de Seguimiento de Programas y Condiciones Generales de Trabajo

1.2.2.2.1.2.1 Subdirección de Análisis Jurídico Laboral

1.2.2.2.1.2.2 Subdirección de Atención de Solicitudes al IFAI

1.2.2.2.1.2.2.0.1 Especialista en Análisis de Información de Gestión de Servicios Personales

1.2.2.2.1.3 Dirección de Seguridad Social, Civil y Militar

1.2.2.2.1.3.1 Subdirección de Control de Operación de Pensiones

1.2.2.2.1.3.2 Subdirección de Pago a Seguridad Social, Civil y Militar

1.2.2.2.1.3.3 Subdirección de Seguridad Social, Civil y Militar

1.2.2.2.1.3.3.0.1 Especialista Dictaminador en Sanciones Militares E

1.2.2.2.1.3.3.1 Departamento de Sanciones Militares

1.2.2.2.1.4 Dirección de Apoyo a Estados A

1.2.2.2.1.4.1 Subdirección de Fondos para Entidades Federativas A

1.2.2.2.1.4.1.1 Departamento de Fondos para Entidades Federativas A

1.2.2.3 Dirección General de Programación, Integración Presupuestaria y Seguimiento al Gasto

1.2.2.3.0.0.0.0.1 Asistente Ejecutivo de DGA

1.2.2.3.0.0.1 Subdirección de Control Presupuestario de los Ramos Generales

1.2.2.3.0.0.2 Subdirección de Ramos Generales

1.2.2.3.0.0.3 Subdirección de Apoyo a Programas y Fideicomisos del Ramo 23

1.2.2.3.0.0.4 Subdirección de Integración Presupuestaria

1.2.2.3.0.0.4.1 Departamento de Formulación e Instrumentación Presupuestaria

1.2.2.3.0.1 Dirección de Análisis y Programación

1.2.2.3.0.1.0.1 Departamento de Formulación e Integración Programática

1.2.2.3.0.2 Dirección de Análisis Jurídico Presupuestario

1.2.2.3.0.2.1 Subdirección de Análisis y Validación de la Información Programática Presupuestaria

1.2.2.3.0.3 Dirección de Programación

1.2.2.3.0.3.1 Subdirección de Programación A

1.2.2.3.0.3.2 Subdirección de Programación e Integración de Informes

1.2.2.3.0.4 Dirección de Vinculación de Procesos de Control Presupuestario

1.2.2.3.1 Coordinación de Análisis e Información

1.2.2.3.1.1 Dirección de Análisis y Atención a Órganos Fiscalizadores

1.2.2.4 Dirección General de Normatividad Presupuestaria

1.2.2.4.1 Coordinación de Normatividad Presupuestaria

1.2.2.4.1.1 Dirección de Normatividad de Servicios Personales

1.2.2.4.1.1.0.1 Departamento de Normatividad Presupuestaria en Servicio Profesional y Recursos Humanos

1.2.2.4.1.1.0.2 Departamento de Análisis Jurídico Presupuestario

1.2.2.4.1.1.1 Subdirección de Normatividad Presupuestaria en Servicio Profesional y Recursos Humanos

1.2.2.4.1.1.1.0.1 Dictaminador Especializado en Normas de Administración de Personal

1.2.2.4.1.1.1.0.2 Especialista Administrativo 1

1.2.2.4.1.2 Dirección de Normatividad Presupuestaria

1.2.2.4.1.2.1 Subdirección de Normatividad para Adecuaciones Presupuestarias

1.2.2.4.1.2.1.1 Departamento de Normas Presupuestarias A

1.2.2.4.1.2.2 Subdirección de Seguimiento y Normatividad

1.2.2.4.1.3 Dirección de Proyectos Normativos, Atención a Órganos Jurisdiccionales y de lo Consultivo

1.2.2.4.1.3.0.1 Departamento de Proyectos Normativos

1.2.2.4.1.3.0.2 Departamento de Atención a los Requerimientos de Órganos Jurisdiccionales

1.2.2.4.1.3.1 Subdirección de Normas y Consultas Presupuestarias

1.2.2.4.1.3.1.1 Departamento de Normas y Consultas Presupuestarias

**D. Objetivo y funciones**

**1.2.2 Unidad de Política y Control Presupuestario**

**Objetivo**

Proponer y coordinar la formulación de la política de gasto público federal, así como emitir disposiciones y mecanismos, generales o específicos, que permitan ejercer el control presupuestario de las asignaciones que integran el gasto neto total, con el objeto de mejorar el proceso del ejercicio del gasto y coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios.

**Funciones**

- Conducir la elaboración de las propuestas de políticas de gasto público federal y ponerlas a consideración del superior jerárquico, así como determinar las estimaciones de gasto requeridas para elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, a fin de que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal conozcan las previsiones de recursos que les corresponderían para elaborar sus anteproyectos de presupuesto.
- Establecer las normas y metodologías a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el proceso de programación y presupuesto, así como el ejercicio del mismo, en los niveles sectorial, institucional y regional, a fin de participar en la implementación de las normas, metodologías y procedimientos técnicos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Conducir la elaboración de las propuestas de criterios, procedimientos y prioridades para la asignación sectorial, institucional y regional del gasto público federal, en el marco de la planeación nacional del desarrollo, y en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para ponerlas a consideración del superior jerárquico.
- Integrar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, con el propósito de atender los objetivos de los programas asignados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Emitir e interpretar las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto público federal, que rijan para toda la Administración Pública Federal, así como, atender las solicitudes y consultas que presenten las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, con la finalidad de coadyuvar a que el ejercicio del gasto público se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.
- Emitir la normatividad para integrar los calendarios de gasto de los programas presupuestarios, con el propósito de que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal ejerzan con oportunidad el presupuesto autorizado para el mejor cumplimiento de los objetivos de los programas.
- Administrar, integrar y llevar el registro del presupuesto de los ramos generales correspondientes a las provisiones salariales y económicas y a los adeudos de ejercicios fiscales anteriores, así como, en su caso, emitir las disposiciones respectivas, con el propósito de que constituya el marco normativo para la aplicación, control, seguimiento, rendición de cuentas y transparencia de los recursos federales aprobados en esos ramos generales, según corresponda.
- Establecer las previsiones de gasto que se deban incluir en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, y emitir las disposiciones específicas respectivas, para llevar a cabo acciones preventivas o ejecutar programas y proyectos para atender los daños ocasionados por fenómenos naturales.
- Fungir como ventanilla única de la Subsecretaría de Egresos ante las unidades de Planeación Económica de la Hacienda Pública y la de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda, para dar trámite y atención a los asuntos relativos a la formulación, integración y ejecución del presupuesto de los ramos generales correspondientes a deuda pública, a erogaciones para las operaciones y programas de saneamiento financiero y a erogaciones para los programas de apoyo a ahorradores y deudores de la banca;
- Instrumentar, con la participación que corresponda a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los mecanismos para realizar los ajustes correspondientes al gasto público durante el ejercicio fiscal respectivo, a fin de establecer un control en el cumplimiento de la política de gasto público.

- Establecer, en su caso, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las disposiciones específicas en materia de fideicomisos, mandatos y actos análogos que involucren recursos públicos federales, incluidas las relacionadas con la función de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como fideicomitente único de la Administración Pública Federal centralizada, y del registro y reporte presupuestario que se realiza en el sistema de control y transparencia de fideicomisos, así como coordinarse con las direcciones generales de Programación y Presupuesto "A", "B" y “C”, a fin de recabar información global sobre el otorgamiento de recursos públicos federales a fideicomisos, mandatos y actos análogos.
- Determinar y proponer, con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, la política y las directrices para la modernización presupuestaria a nivel sectorial, institucional y regional, a fin de coadyuvar en el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos institucionales.
- Emitir dictámenes, autorizaciones u opiniones, en términos de las disposiciones aplicables, respecto a las solicitudes planteadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por conducto de las direcciones generales de Programación Presupuesto "A", "B" y "C", sobre aspectos normativos o de las etapas del proceso presupuestario, siempre y cuando no se trate de facultades que estén asignadas expresamente a otra unidad administrativa de la Secretaría.
- Conducir la integración y el análisis de la información sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el seguimiento y rendición de cuentas del ejercicio de los recursos públicos federales, conforme a las disposiciones aplicables.
- Conducir la elaboración de estudios presupuestarios, incluyendo análisis comparativos de los esquemas presupuestarios de otros países; participar en foros y organismos nacionales e internacionales, e impartir cursos o talleres en temas relacionados con el proceso de planeación, programación, ejercicio, seguimiento y control del gasto público, con la finalidad de obtener información relevante para la mejora de los procesos presupuestarios en la Administración Pública Federal.
- Administrar, en coordinación, en su caso, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los sistemas de información para el registro y control presupuestario, así como establecer las disposiciones que regulen los procesos y la estructura de la información que comprenden dichos sistemas, con excepción de aquellos sistemas cuya administración corresponde a otras unidades administrativas de la Secretaría, con el propósito de que el ejercicio del gasto público se realice para un mejor cumplimiento de los programas presupuestarios.
- Emitir normas y lineamientos para la coordinación de los ramos generales presupuestarios que asignen recursos para las entidades federativas y municipios, a fin de que esos recursos se ejerzan conforme a las disposiciones aplicables.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, a las entidades federativas y municipios que lo soliciten, en materia de control y ejercicio del gasto federalizado, con el fin de que esos recursos se administren con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.
- Emitir los lineamientos o normas a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de control presupuestario de los servicios personales y de remuneraciones; determinar los sistemas correspondientes para su desarrollo por parte de la unidad administrativa responsable de las tecnologías de la información de la Secretaría; establecer los catálogos de puestos y tabuladores para el personal de mando, enlace y operativo con curva salarial de sector central; validar, dictaminar y registrar para efectos presupuestarios, los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos y salarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y registrar aquéllos de las instituciones de banca de desarrollo y de las empresas productivas del Estado, entre otros; determinar la valoración del impacto presupuestario de las modificaciones a las estructuras ocupacionales y salariales, así como llevar el registro de las plazas presupuestarias que conforman la estructura ocupacional y las plantillas de personal que operan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de ejercer las atribuciones de la Secretaría en esa materia en las etapas del proceso presupuestario.
- Expedir las normas a que deberá sujetarse la formulación del presupuesto en materia de servicios personales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para su posterior integración al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, con el propósito de que el proyecto cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables.

- Emitir dictamen sobre las normas que emite la Secretaría de la Función Pública en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación de personal, servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal y estructuras orgánicas y ocupacionales, a fin de que se observen las disposiciones en materia de control presupuestario de los servicios personales.
- Autorizar las condiciones generales de trabajo de las dependencias y los organismos públicos descentralizados señalados en el artículo 1o.. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, que contengan prestaciones económicas que signifiquen erogaciones con cargo al Gobierno Federal y que deban cubrirse a través del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como de aprobar las condiciones generales de trabajo de las instituciones a que se refiere la Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el propósito de que las mismas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Emitir resoluciones, en el ámbito presupuestario, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, sobre beneficios con cargo al erario federal, respecto de pensiones civiles y de gracia, haberes de retiro, pensiones y compensaciones militares, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
- Determinar, contando con la opinión de las direcciones generales de Programación y Presupuesto "A", "B" o "C", reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas presupuestarios y conceptos de gasto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y, en su caso, llevar a cabo las adecuaciones presupuestarias de reserva de recursos de carácter preventivo en forma definitiva o temporal, para cumplir con el equilibrio presupuestario y los principios de responsabilidad hacendaria.
- Establecer disposiciones, mecanismos o esquemas de control presupuestario, generales o específicos, con el propósito de mejorar eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia del ejercicio del gasto y en apoyo al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios de las dependencias y entidades de las Administración Pública Federal.
- Establecer los lineamientos en materia presupuestaria para llevar a cabo la contratación consolidada de los seguros institucionales con el propósito de que los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuenten con las prestaciones que correspondan, en términos del manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Emitir, modificar y actualizar el clasificador por objeto del gasto aplicable a la Administración Pública Federal, considerando el clasificador presupuestario armonizado expedido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, con la finalidad de que los ejecutores de gasto cuenten con el instrumento que les permita realizar los registros de las erogaciones con cargo a sus respectivos presupuestos.
- Emitir disposiciones específicas que regulen el reporte de la información relativa a las plazas ocupadas de la plantilla autorizada de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de coadyuvar en el control presupuestario de los servicios personales.
- Emitir las disposiciones específicas a las que se sujetarán las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la ocupación de sus plazas autorizadas y de contratación de prestación d servicios profesionales por honorarios con cargo al capítulo de servicios personales, con el propósito de coadyuvar en el control presupuestario de los servicios personales.
- Emitir dictámenes, autorizaciones u opiniones en materia de austeridad presupuestaria, en los supuestos establecidos en las disposiciones de la materia, siempre y cuando esas facultades no estén asignadas expresamente a otra unidad administrativa de la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables
- Emitir disposiciones específicas a las que se sujetarán las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de que se realice un cierre ordenado del ejercicio fiscal que facilite el cumplimiento del equilibrio presupuestario y los principios de responsabilidad hacendaria.
- Establecer los flujos de autorización comprendidos en los tramos de control y las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos y de los ejecutores de gasto que participan en los trámites y, en su caso, en las autorizaciones que se realizan en los sistemas del Proceso Integral de Programación y Presupuesto; de Control Presupuestario de los Servicios Personales, y de Adecuaciones Presupuestarias, de conformidad con los procesos que comprenden dichos sistemas, así como con las atribuciones y los niveles jerárquicos requeridos para los servidores públicos que intervengan en los mismos.

**1.2.2.0.0.0.0.0.1 Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad**

**Objetivo**

Realizar las acciones específicas, para la formulación de los proyectos y programas de actividades y asuntos encomendados y verificar su cumplimiento.

**Funciones**

- Registrar la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes para su seguimiento.
- Analizar y almacenar la información generada en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados.
- Analizar la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de los superiores; así como la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes.
- Almacenar la información necesaria para solventar los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorias, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento.
- Aplicar el marco normativo y metodológico al proceso encomendado, en su ámbito de competencia.
- Producir las alternativas del apoyo que soliciten las Unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado, en su ámbito de competencia.
- Consolidar información de su competencia para los informes que se requieran y que deba rendir a su superior jerárquico.
- Informar el seguimiento en el ámbito de competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información que utiliza, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodologías emitidas por las instancias correspondientes para la formulación de informes de gestión gubernamental.
- Proponer dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, así como de la revisión de la información que le sea requerida.

**1.2.2.0.0.0.0.0.2 Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad**

**Objetivo**

Coordinar la logística de transporte del Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario, a fin de garantizar su oportuno traslado a las citas y reuniones de trabajo y compromisos oficiales.

**Funciones**

- Proporcionar los servicios de mensajería requeridos por la oficina del Titular de la UPCP para una agilización de los asuntos.
- Proporcionar apoyo en la coordinación y realización de los traslados de personal de la oficina del Titular de la UPCP para el cumplimiento de sus funciones.
- Proporcionar el apoyo al Titular de la Unidad, en los traslados oficiales y/o personales que le sean solicitados para el buen desempeño de sus funciones.

**1.2.2.0.0.0.0.0.1 Departamento de Apoyo Administrativo**

**Objetivo**

Que controle y concentre la información en materia de gestión documental, efectúe actividades secretariales y de logística en las reuniones de trabajo del Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario, así como coordinarse con el personal de apoyo de su superior jerárquico, mediante la atención y seguimiento a los asuntos y trabajos encomendados, con el fin de contribuir a la atención oportuna de los temas asignados, competencia de esa Unidad.

**Funciones**

- Registrar en el sistema de control de gestión la información de los asuntos de la Unidad de Política y Control Presupuestario, a través de los documentos recibidos por parte de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, de otras Dependencias y de Gobiernos Estatales, con la finalidad de mantener actualizado el registro de asuntos competencia de la Unidad.

- Turnar la documentación recibida a las Autoridades Administrativas Competentes de la Unidad de Política, así como a otras Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, mediante la verificación de los volantes de descargo, con el objeto de que se atiendan en tiempo y forma los asuntos de su competencia.
- Mantener actualizado el control de los asuntos atendidos por la Unidad de Política y Control Presupuestario, a través de su registro en el sistema para informar el estatus de cada uno de ellos y elaborar reportes semanales y mensuales que le son solicitados, con la finalidad de brindar información oportuna, al superior jerárquico.
- Programar los compromisos de trabajo del Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario, a través de un registro con la información de sus reuniones respectivas, para contribuir en el buen desempeño de sus funciones.
- Actualizar la agenda de trabajo del Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario, así como el archivo del Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario, a través de un registro continuo de sus compromisos oficiales y de la clasificación documental, con la finalidad de proporcionar información fidedigna, al momento que le sea solicitada.
- Programar la logística necesaria de las reuniones de trabajo que se realizan en la oficina del Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario, preparando documentos e información necesaria, para que se lleven a cabo las citadas reuniones de manera adecuada y se cumpla con los objetivos de las mismas, en apego a las instrucciones del Titular de la Unidad.
- Preparar las carpetas informativas de las reuniones, eventos o compromisos que se llevan a cabo en la Oficina del Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario con funcionarios de la propia Secretaría o de otras Dependencias, asegurando que se cuente con los recursos necesarios para el desarrollo de las mismas, con la finalidad de atender los compromisos derivados de sus funciones y atribuciones.
- Supervisar el desempeño del personal de apoyo del Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario, mediante la asignación de las actividades que deben desarrollar, para contribuir con el cumplimiento de las funciones y atribuciones que le han sido conferidas al Titular de la Unidad.
- Organizar las conferencias telefónicas en las que participa el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario, vigilando el buen funcionamiento de los equipos, para asegurar el desarrollo adecuado de las citadas conferencias.

**1.2.2.0.0.0.0.2 Departamento de Organismos de Control Directo**

**Objetivo**

Coordinar el seguimiento a las Entidades Paraestatales de control presupuestario directo, a efecto de coadyuvar a las finanzas públicas a través del análisis, evaluación y control de sus respectivos balances.

**Funciones**

- Determinar la normatividad vigente para darle certidumbre jurídica a los dictámenes que se emitan.
- Diseñar propuestas para la sistematización de la información para impulsar la rapidez y oportunidad de la información.
- Recomendar alternativas de fuentes de financiamiento para darle solución a las necesidades de gasto de las Entidades.
- Establecer la información de los calendarios de presupuesto para comunicar y dar cumplimiento a lo establecido en el decreto de presupuesto de egresos de cada Ejercicio Fiscal.
- Actualizar estructuras de la información que las Entidades reportan a través del sistema integral de información para cubrir con las necesidades de información financiera y elaborar informes.
- Conocer el Estado del ejercicio del gasto para analizar su impacto en las finanzas públicas.
- Elaborar notas y reportes sobre la situación financiera de las Entidades de control directo para determinar el origen de las variaciones respecto al presupuesto autorizado.
- Asesorar en reuniones de trabajo para aclarar dudas de las Entidades Paraestatales para adecuar sus presupuestos.

**1.2.2.0.0.0.0.3 Departamento de Control de Gestión**

**Objetivo**

Que ejecute y proporcione el seguimiento al sistema de clasificación y registro de los asuntos turnados a las Autoridades Administrativas Competentes, elaborar reportes de los asuntos pendientes de descargar e implemente los instrumentos y mecanismos de atención de los mismos, a través de la revisión y atención de la información generada, con el propósito de agilizar la consulta y grado de avance de los asuntos encomendados para la toma de decisiones.

**Funciones**

- Proporcionar la atención a los asuntos turnados por la oficina del Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario, mediante el seguimiento de los documentos que son enviados por las Dependencias, organismos y Entidades de la Administración Pública Federal a la oficina del Subsecretario de Egresos, a fin de mantener el control de cada uno de los asuntos.
- Capturar la información en el sistema de clasificación y registro de los asuntos turnados a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, mediante la revisión previa de los documentos para conocer su estatus, a efecto de garantizar su atención en tiempo y forma.
- Establecer mecanismos de comunicación con las Autoridades Administrativas Competentes adscritas a la Unidad de Política y Control Presupuestario, a través del correo electrónico y/o vía telefónica, con el fin de conocer el grado de avance de los asuntos a su cargo.
- Clasificar la información referente a oficios, claves presupuestales, convenios, acuerdos, decretos y otros documentos oficiales firmados por el Titular de la Unidad, asegurando su registro en el sistema, a fin de cumplir con las disposiciones establecidas para su respuesta y descargo en dicho Sistema.
- Elaborar reportes semanales y mensuales de los asuntos pendientes de descargar, mediante la emisión de acciones de seguimiento y el uso del Sistema de Control de Gestión, asegurando su atención y descargo, con el propósito de que sean atendidos oportunamente por los responsables de las Autoridades Administrativas Competentes adscritas a la Unidad.
- Actualizar permanentemente el sistema de control de gestión de la oficina del C. Subsecretario de Egresos, verificando la aplicación de la normatividad en lo referente al archivo y tratamiento de la documentación, con el propósito de agilizar su consulta.
- Implementar medidas de seguridad y conservación de documentos y/o archivos en la oficina del Titular de la Unidad, regulando su uso y consulta conforme a los lineamientos establecidos en materia de archivo, para el debido manejo de la información pública gubernamental.
- Analizar la información documental que se reciba y genere de las diversas Unidades Administrativas de la Subsecretaria de Egresos, formulando su clasificación y organización, con la finalidad de que se integren los expedientes y archivos oficiales que deriven de sus funciones.
- Supervisar los períodos de guarda de los expedientes que se generan en la Unidad, en base a la información contenida en el control de expedientes, con el objeto de proceder a su transferencia al Archivo Histórico o baja definitiva según sea el caso.

**1.2.2.0.0.0.0.4 Departamento F**

**Objetivo**

Que ejecute las acciones específicas de la operación diaria para la formulación de los proyectos y programas de actividades y asuntos encomendados, coordinando en forma directa la aplicación de las mismas, así como proporcionar el apoyo administrativo que requieran las áreas con las que tiene comunicación, para que cuenten oportunamente con los recursos necesarios en el cumplimiento de sus programas y brindar asesoría a las áreas que así lo soliciten.

**Funciones**

- Integrar y concentrar la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes para su seguimiento, a través de la implementación y ejecución de las líneas específicas de acción y mediante la elaboración de bases de datos, con el propósito de atender de manera oportuna los requerimientos de información por parte del Titular de la Unidad y dar cumplimiento a las metas previamente establecidas.
- Coordinar el envío de los informes que le solicite su superior jerárquico, como resultado del análisis de la información recopilada de las áreas correspondientes, a través de los medios electrónicos autorizados para tal fin, con el objeto de someterlos a su consideración y aprobación.

- Elaborar los procedimientos necesarios para el control y registro de la documentación que se genere en su área de adscripción, mediante un análisis previo y clasificación de la información, con la finalidad de proceder a su resguardo y conservación.
- Analizar la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, mediante la elaboración de notas informativas y/o reportes correspondientes, con el propósito de proporcionar atención a los requerimientos solicitados por su superior jerárquico.
- Obtener la información necesaria para la toma de decisiones de las instancias superiores, a través del envío de solicitudes a las áreas involucradas, a efecto de facilitar la entrega de los asuntos encomendados en tiempo y forma.
- Coordinar la solventación de los requerimientos que solicitan las instancias normativas, mediante la integración y entrega de la documentación solicitada, con el objeto de facilitar el desahogo de los asuntos en materia de su competencia y vigilar su correcto seguimiento.
- Proporcionar asesoría a los usuarios que intervienen en el proceso, a través de sesiones de trabajo o entrevistas con los responsables asignados, para solventar las dudas que pudieran surgir en el desempeño de sus funciones, apegándose a la normatividad en la materia.
- Proporcionar el apoyo cuando lo soliciten las áreas usuarias de la Secretaría, con base en la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado en su ámbito de competencia, a fin de brindar los elementos necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas.
- Ejecutar el seguimiento de los asuntos en el ámbito de su competencia, mediante la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias respectivas, y con base en las normas, lineamientos y metodologías emitidas por las instancias normativas, para la formulación de informes de gestión a su cargo.
- Aplicar los criterios que deben seguir las áreas de la Unidad de Política y Control Presupuestario mediante la elaboración de guías y metodologías, para atender de manera homogénea y oportuna los asuntos de su competencia.

**1.2.2.0.0.0.1 Subdirección de Coordinación Técnica**

**Objetivo**

Que la recepción y despacho de la correspondencia recibida en la oficina del Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario, se lleve a cabo mediante la aplicación del sistema de gestión y directrices establecidas, para asegurar el registro, atención y descargo de los requerimientos de información o documentación solicitada por las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal.

**Funciones**

- Verificar la recepción de la correspondencia turnada a la oficina del Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario, mediante vía electrónica o por medio impreso, de las solicitudes de las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal revisando su clasificación, procedencia y área de atención, con la finalidad de dar su resolución en los tiempos establecidos de acuerdo a la normatividad.
- Revisar que el registro de los asuntos recibidos en la oficina del Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario se lleve a cabo a través del sistema de gestión y conforme a las directrices establecidas, para controlar las solicitudes de información o documentación requerida por las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal.
- Verificar que los asuntos registrados en el sistema de gestión cuenten con la información anexa completa y con las instrucciones de atención, revisando los originales de los documentos, para su despacho al interior del área competente de la Unidad de Política y Control Presupuestario, a fin de agilizar la respuesta a las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal.
- Verificar previo análisis y consideración del Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario, el área interna de atención, a fin de turnar el asunto de su competencia con los anexos correspondientes e instrucciones específicas, a través del sistema de registro, para que se genere la información solicitada por las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal en los términos y tiempos establecidos.

- Revisar la metodología para identificar y controlar los asuntos turnados a las áreas competentes de la Unidad de Política y Control Presupuestario, para atender las solicitudes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el registro de folios y volantes, que permita llevar el seguimiento y control de respuestas.
- Proporcionar la atención para el despacho de un asunto a más de un área de la Unidad de Política y Control Presupuestario, a través de volante interno con las instrucciones de responsabilidad por ámbito de competencia, para dar respuesta a las solicitudes de información o documentación requerida por las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal.
- Atender las solicitudes de información o documentación requerida por las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el sistema de gestión, con la finalidad de determinar el grado de avance para la toma de decisiones del superior jerárquico.
- Mantener los canales de comunicación interna con las áreas de la Unidad de Política y Control Presupuestario responsables de atender las solicitudes de información o documentación requerida por las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal, por medio de correo electrónico, atentas notas o vía telefónica, con la finalidad de dar seguimiento a su desarrollo y establecer en los registros internos el grado de avance.
- Controlar el sistema de gestión de la Unidad de Política y Control Presupuestario, a fin de asegurar la atención de los asuntos solicitados con volante Subsecretarial o por oficio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través del descargo del volante correspondiente y folio respectivo que determine el asunto como atendido.
- Coadyuvar en la organización del acervo documental que se genera de las solicitudes de información o documentación requerida por el subsecretario de egresos o por Dependencia y/o entidad de la Administración Pública Federal, mediante carpetas identificadas por año, tema y área solicitante, con la finalidad de llevar el control de la información generada y proporcionada por la Unidad de Política y Control Presupuestario.
- Elaborar los reportes de los asuntos pendientes de atender con volante secretarial o con oficio de la Dependencia y/o entidad de la Administración Pública Federal, y en su caso motivo del retraso, a través del acuerdo con el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario, con la finalidad de que sirva en la toma de decisiones.
- Aplicar el procedimiento para el control de los oficios que se generan motivo de las solicitudes con volante Subsecretarial o por oficio de las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal, a través de minutario, para pronta localización de asuntos atendidos.

**1.2.2.0.0.0.1.1 Departamento de Control de Gestión**

**Objetivo**

Que Coordine, controle y distribuya la correspondencia turnada a la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP) por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, clasificando los asuntos y turnándolos a las Autoridades Administrativas Competentes que integran la UPCP, para su atención, resolución, seguimiento a fin de que no existan asuntos pendientes y que se cumplan con los tiempos de respuesta establecidos.

**Funciones**

- Revisar que la documentación turnada a la UPCP se reciba completa o en su caso proceder a su devolución, verificando el correcto registro de la misma en el Sistema de Control de Gestión, para evitar atrasos en su atención.
- Comprobar la correcta asignación de la documentación registrada en el Sistema de Control de Gestión, con base en las atribuciones de cada Autoridad Administrativa Competente de la UPCP, a fin de asegurar la correcta entrega y atención de los asuntos encomendados.
- Controlar que la documentación recibida sea archivada, asegurando la aplicación de los instrumentos de consulta y control en materia de archivos, establecidos por el Archivo General de la Nación, para su consulta y resguardo.
- Analizar los asuntos recibidos en la UPCP, detectando los que tengan plazos perentorios o que por su relevancia deban ser conocidos por el Titular de la Unidad, para dar seguimiento y sirva de base en la toma de decisiones del superior jerárquico.

- Obtener del Sistema de Control de Gestión y distribuir a cada área responsable los reportes semanales de los asuntos pendientes de atender, validando la información registrada y dando seguimiento a los asuntos, con la finalidad de dar prioridad y solución a los asuntos que el superior determine.
- Elaborar un resumen mensual de los asuntos remitidos a la UPCP, reportando resultados al Titular de la Unidad para su conocimiento, toma de decisiones y mantener actualizada la bitácora de cada área sobre los asuntos.
- Identificar y supervisar la entrega de la información que recibe la UPCP por parte de las Dirección Generales de Programación y Presupuesto, mediante la revisión y verificación de la información registrada en el Sistema de Control de Gestión, para que las áreas de la Unidad concilien la misma y se integren los informes correspondientes.
- Supervisar la entrega de documentación que pasa al archivo de trámite de la UPCP, asegurando la aplicación de los instrumentos de consulta y control en materia de archivos, establecidos por el Archivo General de la Nación, para optimizar los espacios asignados al área.
- Asesorar a los responsables de los asuntos turnados, a través de verificar el ingreso y el Estado que guardan en el Sistema de Control de Gestión, a fin de informarle con que oficio se dio atención y en su caso canalizarlo al área correspondiente para su seguimiento.

**1.2.2.0.0.0.2 Subdirección de Control y Seguimiento del Gasto**

**Objetivo**

Supervisar el seguimiento estadístico del Gasto del Sector Público, a efecto de proporcionar información confiable y oportuna, para la elaboración de diversos informes y análisis, respecto a la evolución del Gasto Público.

**Funciones**

- Revisar Supervisar y consolidar la información del gasto pagado y ejercido del Gobierno Federal, con información obtenida, a través de diversos sistemas institucionales, a efecto de consolidar bases de datos, para la elaboración de diversos informes.
- Elaborar el resumen de las causas de variación del gasto pagado, respecto al año anterior con información proporcionada por las Dependencias, a través del Sistema Integral de Información, con el fin de proporcionar información del por qué las variaciones en el ejercicio del gasto y de esta manera proporcionar herramientas para mejorar la ejecución de los recursos públicos.
- Conciliar, solicitar y compartir información estadística con otras áreas, con el fin de colaborar en el seguimiento del Gasto Público y enriquecer el análisis de la evolución de las finanzas públicas, lo que permitirá la toma de decisiones por parte de los superiores.
- Solicitar información al área encargada de generar estadísticas referentes al gasto de las Entidades de control directo, con el fin de contar con los elementos necesarios para la consolidación del Gasto del Sector Público.
- Consolidar la información tanto del gasto del Gobierno Federal, realizada por esta subdirección, así como la de las Entidades de control directo, con el propósito de integrar el gasto del Sector Público, misma que servirá para la elaboración de diversos informes y permitirá un mejor análisis del Gasto Público.
- Elaborar la propuesta de dictamen de adecuaciones al calendario financiero que solicitan las Dependencias, a través del Módulo de Adecuaciones presupuestarias conforme a la legislación aplicable, con el fin de adecuar su presupuesto a sus necesidades de pago y de esta manera ayudar a cumplir con sus tareas encomendadas.
- Realizar las adecuaciones referentes a la reserva y liberación de recursos de las Dependencias del Gobierno Federal, a través del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias, conforme a la legislación aplicable.
- Consolidar y conciliar con otras áreas series estadísticas, a efecto de contar con bases de datos que permitan un mejor manejo de información, las cuales permitirán generar información para diversos reportes que serán utilizados para la integración de Exposición de Motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

- Proporcionar información estadística para la elaboración de diversos cuadros y análisis de la evolución del Gasto Público, mismos que servirán de insumo para la integración y redacción de la Exposición de Motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Apoyar en la integración de los calendarios financieros del Presupuesto de Egresos de la Federación del Gobierno Federal, los cuales son enviados por cada Dependencia, a través del Módulo de calendarios contenido dentro del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y que por Ley la Secretaría está obligada a comunicar en forma oficial.

**1.2.2.0.0.0.2.1 Departamento de Seguimiento del Gasto**

**Objetivo**

Que asegure el registro y seguimiento de la información presupuestaria del gasto del Sector Público, así como la atención de las solicitudes de acceso a la información turnadas por el instituto nacional de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales (INAI) a esta Unidad, mediante mecanismos que garanticen la obtención oportuna de información en materia de gasto del Sector Público, así como verificando la competencia de esta Unidad en las solicitudes de información requeridas, turnando al área correspondiente y revisando las respuestas respectivas, a efecto de contar con los datos necesarios que permita dar seguimiento al Gasto Público y vigilar que se atiendan la totalidad de las solicitudes de acceso a la información y las responsabilidades que como sujeto obligado tiene conferidas esta Unidad.

**Funciones**

- Analizar la información del gasto del Sector Público, mediante la revisión de los reportes estadísticos que contiene la consolidación del gasto del Sector Público presupuestario, a fin de contar con la información insumo para dar respuesta a los diversos requerimientos.
- Asesorar a diversas áreas sobre las metodologías empleadas en las clasificaciones del gasto del Sector Público, mediante la explotación de la información estadística generada en el área, a fin de homogeneizar la información que se presenta en los reportes, informes o análisis que sean solicitados.
- Analizar los reportes estadísticos del gasto publicado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la revisión y consulta en la página web gob.mx, a fin de tener claridad en la ubicación de la información correspondiente para dar respuesta precisa a las solicitudes de información.
- Verificar la debida integración de los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, a través de la elaboración de textos que fundamenten normativamente los reportes estadísticos del gasto, con el fin de entregar la información a la Unidad de planeación económica de la Hacienda Pública y cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Analizar las solicitudes de acceso a la información turnadas por el INAI, así como garantizar el derecho de acceso a la información de los solicitantes, a través del registro, recepción y seguimiento de las solicitudes requeridas, con la finalidad de verificar la atención otorgada a las mismas y a las responsabilidades que como sujeto obligado tiene conferidas esta Unidad.
- Determinar la viabilidad de atención a las solicitudes de acceso a la información turnadas por el INAI, a través de la revisión de las atribuciones que se confieren a la Unidad de Política y Control Presupuestario en el artículo 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de que sean atendidas eficaz y eficientemente por el área de la Unidad que corresponda.
- Canalizar las solicitudes de acceso a la información turnadas por el INAI a las distintas áreas de esta Unidad, mediante el envío de correo electrónico a las áreas correspondientes, de acuerdo al ámbito de su competencia y señalando las características solicitadas y tiempo de atención, con la finalidad de que cuente con los elementos necesarios que permitan dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes recibidas.
- Asesorar a las áreas de la Unidad de Política y Control Presupuestario en materia de acceso a la información pública, mediante la difusión de las metodologías vigentes de atención a las solicitudes de información del INAI, y con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de que se garantice la correcta y oportuna atención de las solicitudes recibidas en esta Unidad.
- Revisar y consolidar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información turnadas por el INAI emitidas por las áreas de la Unidad, mediante el análisis de los términos en que está planteada la respuesta y la verificación de la información y/o las ligas de los diferentes sitios de internet a que se dirija, en los casos en que la información solicitada sea de carácter público; con la finalidad de garantizar la veracidad y vigencia de lo comunicado en las respuestas que se entreguen.

**1.2.2.0.0.1 Dirección de Control e Integración Presupuestaria**

**Objetivo**

Dirigir el análisis y seguimiento estadístico de las Finanzas del Sector Público, para determinar el impacto en la economía y contribuir al diseño de políticas de gasto, con base en el seguimiento estadístico al gasto del Sector Público.

**Funciones**

- Establecer los criterios para los lineamientos y sistematización de la calendarización del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Revisar la información de los calendarios presupuestarios que registran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para su integración y generación en medios magnéticos a efecto de que se registre en diversos sistemas institucionales, así como para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- Coordinar la asesoría en cuanto a los movimientos presupuestarios y seguimiento financiero que soliciten las Entidades Paraestatales.
- Evaluar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que impliquen movimiento de calendarios financieros del Gobierno Federal y a flujos de efectivo, a efecto de determinar su autorización.
- Registrar las adecuaciones presupuestarias para reservar o dejar sin reserva los recursos, de conformidad con las instrucciones que indiquen las instancias superiores.
- Verificar la estadística de las series históricas del gasto del Sector Público.
- Proporcionar la información estadística del gasto del Sector Público a diversas áreas de la Subsecretaría de Egresos para el análisis y seguimiento del mismo.
- Consolidar la estadística correspondiente del gasto ejercido y/o pagado del Sector Público para diversos informes oficiales.
- Revisar las cifras de los flujos de efectivo de Entidades Paraestatales de control indirecto para la integración del Tomo V del Proyecto de Presupuestos de Egresos de la Federación.
- Coordinar la integración del Tomo I del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación ‘‘Exposición de Motivos’’.

**1.2.2.0.0.1.1 Subdirección de Enlace de Sistemas de Control Presupuestario**

**Objetivo**

Asegurar la integración de las iniciativas de mejora de los Sistemas de Control Presupuestario, existentes y de nueva creación, a fin de eficientar los mecanismos de control del Ejercicio del Gasto del Gobierno Federal, con impacto directo en las Unidades Administrativas de la SHCP que controlan la ejecución del gasto y en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que lo ejecutan.

**Funciones**

- Ser el Enlace con la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones para el seguimiento de los proyectos de modificación a la funcionalidad de los Sistemas de Control Presupuestario.
- Coordinar la participación del equipo de trabajo en las reuniones que se desarrollen para asegurar la definición de los requerimientos de modificación a los Sistemas de Control Presupuestario.
- Proporcionar a la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones los requerimientos de información necesarios para desarrollar las modificaciones a los Sistemas de Control Presupuestario, a través de los documentos de Solicitud de Proyecto Tecnológico y Documentos de Definición de Requerimientos.
- Supervisar que el diseño de las modificaciones a los Sistemas de Control Presupuestario se adecúe a los requerimientos de las Dependencias y Entidades, a fin de asegurar su funcionalidad.
- Coordinar los escenarios de pruebas que simulen la operación en las Dependencias y Entidades, a fin de asegurar que los Sistemas de Control Presupuestario funcionen adecuadamente.
- Coordinar la ejecución de las pruebas y, en caso de encontrar fallas comunicarlas a la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones para su corrección.

- Preparar Manuales, material de apoyo y actividades logísticas para la capacitación de los usuarios de los Sistemas de Control Presupuestario.
- Coordinar la elaboración del calendario de cursos y/o talleres a impartir a los usuarios de los Sistemas de Control Presupuestario, a fin de determinar cantidad de cursos a desarrollar, número de horas y número de participantes.
- Capacitar a los usuarios de los Sistemas de Control Presupuestario en las Dependencias y Entidades para despejar cualquier duda respecto al uso de la nueva funcionalidad.
- Coordinar y proporcionar el apoyo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para unificar criterios sobre los datos que deberán ser cargados en los sistemas, previo al inicio de operaciones.
- Supervisar y controlar el monitoreo que se haga a las Dependencias y Entidades sobre el comportamiento de los Sistemas de Control Presupuestario en el inicio de operaciones.
- Asesorar a los usuarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la solución de dudas respecto a la operación de los sistemas y en caso de detectarse fallas solicitar corrección a la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**1.2.2.1 Dirección General de Control Presupuestario de Servicios Personales y Seguridad Social**

**Objetivo**

Proponer, establecer y autorizar la estrategia y los mecanismos en el ámbito presupuestario para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, registren y modifiquen sus estructuras ocupacionales y salariales, elaboren un presupuesto de servicios personales ordenado, racional y de congruencia global, colaborar en la integración del proyecto de Presupuesto de Servicios Personales, disponer la atención en tiempo y forma de los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales en relación con las demandas en materia de servicios personales, conducir la contratación en materia de seguros institucionales para los servidores públicos y el seguro colectivo para los jubilados y pensionados de la Administración Pública Federal, dirigir las respuestas a las consultas normativas que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a la Unidad de Política y Control Presupuestario , aplicando la normatividad presupuestaria y política general de gasto público en el módulo para el Sistema de control presupuestario del Capítulo 1000, aplicando las normas y lineamientos en coordinación con las áreas competentes de la Subsecretaría de Egresos, a través del análisis actuarial, administrativo, contable y económico y estudiando la legislación en materia de seguros, programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, así como supervisar la operación de los sistemas informáticos y de información correspondientes para que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ejerza el control presupuestario de los servicios personales de la Administración Pública Federal y proponer diferentes escenarios que permitan confirmar la eficacia en el ejercicio del gasto público federal y proponga a la persona titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario proyectos de reformas o modificaciones a las disposiciones jurídicas aplicables al ejercicio del gasto público, en materia de seguros institucionales y de personas.

**Funciones**

- Autorizar las políticas de gasto público federal para la definición de los niveles de gasto que permitirán una adecuada formulación de los programas, proyectos y presupuestos en materia de Servicios Personales y Seguridad Social en los sectores de educación pública, salud, seguridad social, seguridad pública y nacional, gobierno, ciencia y tecnología, cultura, aportaciones a seguridad social, de desarrollo agropecuario, desarrollo agrario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, energía, desarrollo social, trabajo y economía y los demás que sean asignados por su superior, a través de un seguimiento de indicadores de parámetros salariales, así como de su impacto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para lograr un presupuesto de servicios personales acorde a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, honestidad, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.
- Proponer y colaborar en la formulación de normas y escenarios de política y control presupuestario en materia de servicios personales, emitiendo lineamientos y disposiciones en el ámbito de su competencia, para la estimación del presupuesto regularizable de servicios personales y elaboración del Analítico de Plazas y Remuneraciones, entre otros, a fin de que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal lleven a cabo las modificaciones a sus estructuras ocupacionales y salariales de manera oportuna y acorde a sus necesidades, analizando e interpretando la información registrada en el Sistema de Control Presupuestario del Capítulo 1000.

- Colaborar en coordinación con la Unidad de Política y Control Presupuestario y con las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto sectoriales en la determinación del nivel de gasto correspondiente al presupuesto regularizable de servicios personales, así como de las previsiones salariales para cada ejercicio fiscal, mediante los sistemas electrónicos de la Secretar[a de Hacienda y Crédito Público para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cubran las erogaciones necesarias.
- Colaborar en la integración del proyecto de Presupuesto de Servicios Personales en materia de educación pública, salud, seguridad social, seguridad pública y nacional, gobierno, ciencia y tecnología, cultura, aportaciones a seguridad social, de desarrollo agropecuario, desarrollo agrario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, energía, desarrollo social, trabajo y economía y los demás que sean asignados por su superior, consolidando programas y presupuestos sectoriales, especiales, regionales, institucionales de las dependencias y entidades de la administración pública federal, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con el envío de dicho proyecto a la Cámara de Diputados.
- Colaborar con la Unidad de Política y Control Presupuestario en la autorización de las solicitudes que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, a través del diagnóstico presupuestario, a efecto de que los ejecutores de gasto modifiquen las estructuras orgánicas.
- Establecer junto con las unidades administrativas competentes de la SHCP, las normas que regularán los procesos y la estructura que comprende los sistemas informáticos y de información, estableciendo reuniones de trabajo con los representantes de cada unidad para la implementación de acciones en el ámbito de su competencia, a efecto de llevar a cabo el registro y control presupuestario, así como colaborar en la integración de la información sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación para los informes que se remitan al Congreso de la Unión.
- Colaborar en la emisión de disposiciones y lineamientos en materia de integración, ejercicio y control del presupuesto de servicios personales de los sectores de educación pública, salud, seguridad social, seguridad pública y nacional, gobierno, ciencia y tecnología, cultura, aportaciones a seguridad social, de desarrollo agropecuario, desarrollo agrario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, energía, desarrollo social, trabajo y economía, con base en el esquema de remuneraciones de los servidores públicos, las obligaciones inherentes de carácter fiscal y de seguridad social, así como de otras medidas económicas de índole laboral.
- Colaborar en coordinación con las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Política y Control Presupuestario en la propuesta de las previsiones salariales y económicas que se incluyen en el Proyecto de Presupuesto de Egresos con apoyo en la determinación del costo de un punto porcentual de incremento salarial, reporte e integración de los requerimientos de creación de plazas y definición de las prestaciones y montos que pudieran modificarse en el siguiente ejercicio fiscal, a fin de que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuenten con los recursos que les permitan implementar la política salarial correspondiente.
- Proponer, y en su caso emitir opinión de las normas en materia de planeación y administración de recursos humanos en los sectores de educación pública, salud, seguridad social, seguridad pública y nacional, gobierno, ciencia y tecnología, cultura, aportaciones a seguridad social, de desarrollo agropecuario, desarrollo agrario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, energía, desarrollo social, trabajo y economía, a través del impacto presupuestario que tendrían las modificaciones en el presupuesto de servicios personales, para que las dependencias y entidades de las Administración Pública Federal den cumplimiento a las mismas con cargo a su presupuesto autorizado de servicios personales.
- Brindar apoyo a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal sobre disposiciones y lineamientos en materia de servicios personales, mediante reuniones de trabajo con los ejecutores del gasto para reforzar la aplicación del marco normativo en su proceso y crear mecanismos eficientes que permitan el seguimiento y ejercicio del presupuesto de servicios personales.
- Proponer y colaborar en el establecimiento de mejoras y administración del Sistema de Control Presupuestario del Capítulo 1000, participando en reuniones de trabajo, talleres, desarrollo, operación y actualización de los sistemas informáticos, para fortalecer el proceso presupuestario en materia de servicios personales y en general el gasto público federal.

- Verificar la información del gasto de servicios personales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante estadísticas y reportes con el repositorio de información proporcionada por los diversos sistemas, para contribuir en la elaboración de los informes trimestrales que se presentan a la Cámara de Diputados.
- Establecer políticas públicas de modernización presupuestaria, en materia de servicios personales aplicables en los sectores de educación pública, salud, seguridad social, seguridad pública y nacional, gobierno, ciencia y tecnología, cultura, aportaciones a seguridad social, de desarrollo agropecuario, desarrollo agrario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, energía, desarrollo social, trabajo y economía, con el propósito de que el presupuesto de servicios personales se lleve a cabo conforme a los principios de legalidad y transparencia establecidos en la legislación vigente.
- Determinar la integración del Tomo IX Analítico de Plazas y Remuneraciones, recibiendo la información de los Poderes Legislativo y Judicial y de los entes autónomos, así como de la actualización de las estructuras ocupacionales y salariales autorizadas y registradas para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y del costeo de sus remuneraciones, a fin de integrar dicho tomo en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Disponer en colaboración de las áreas competentes de la UPCP el establecimiento y emisión de la comunicación de los tabuladores de sueldos y salarios del Presidente de la República y de los servidores públicos de mando, enlace y operativo con curva salarial de sector central, acorde a las disposiciones del Presupuesto de Egresos de la Federación y la política definida en materia de servicios personales, para que las dependencias y entidades los apliquen y en su caso, soliciten la emisión de los tabuladores de sueldos y salarios con curva específica que se modifican con base en lo comunicado.
- Disponer la elaboración de un análisis comparativo del contrato vigente y contratos anteriores del seguro de vida institucional y seguro de retiro, allegándose de un análisis actuarial, administrativo, contable y económico de la información que se genere como parte de la administración de dichos seguros, que permitan conocer la situación de las colectividades y la evolución de la siniestralidad en los contratos que administran, proponiendo modificaciones o actualizaciones a la misma, así como generar información de utilidad para la toma de decisiones de la Unidad de Política y Control Presupuestario respecto del período de contratación siguiente.
- Instituir en cada ejercicio presupuestal, la previsión del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC) respecto a las aportaciones que le corresponden al Gobierno Federal como parte del Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente, registrando y calculando el fondo, para su integración en el presupuesto del Ramo General 23 Provisiones Salariales y Económicas.
- Establecer el proceso de revisión y análisis de los seguros establecidos en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a través del registro de diferencias entre ambos sistemas de pensiones, para con ello identificar los rubros a normar por la Unidad de Política y Control Presupuestario y continuar con el control presupuestario de los seguros que se otorgan como prestaciones, con la finalidad de establecer bases de datos sólidas y robustas que permitan generar mejor información para la toma de decisiones respecto a los seguros institucionales que administra la Unidad de Política y Control Presupuestario.
- Determinar el análisis de las disposiciones jurídicas aplicables en materia presupuestaria y de seguros en favor de las personas servidoras públicas, a través de reuniones de trabajo con personal interno de la Unidad de Política y Control Presupuestario, para elaborar las propuestas de mecanismos y esquemas de control presupuestario que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia de seguros, y someterlos a consideración de la persona titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario.
- Proponer y establecer la estrategia y los mecanismos en el ámbito presupuestario para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, registren y modifiquen sus estructuras ocupacionales y salariales, elaboren un presupuesto de servicios personales ordenado y racional, aplicando la normatividad presupuestaria y política general de gasto público en el Módulo para el Sistema de Control Presupuestario del Capítulo 1000.

- Conducir la integración del Proyecto de Presupuesto de Servicios Personales de los sectores de educación pública, salud, seguridad social, seguridad pública y nacional, gobierno, ciencia y tecnología, cultura, aportaciones a seguridad social, de desarrollo agropecuario, desarrollo agrario, recursos naturales, comunicaciones y transportes, hacienda, turismo, energía, desarrollo social, trabajo y economía y los demás que sean asignados por su superior, aplicando las normas y lineamientos en coordinación con las áreas competentes de la Subsecretaría de Egresos, con el propósito de que la Secretaría ejerza el control presupuestario de los servicios personales de la Administración Pública Federal.
- Disponer la atención en tiempo y forma de los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales en relación con las demandas en materia de servicios personales con el objeto de colaborar con las áreas competentes de la Secretaría en la estrategia de la defensa en esta materia, proponiendo diferentes escenarios que permitan confirmar, la eficacia en el ejercicio del gasto público federal.
- Autorizar y controlar la asignación de las claves de acceso a los sistemas de información referentes al control presupuestario de los Servicios Personales y Seguridad Social, en el contexto de las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Presupuesto de Egresos de la Federación, el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y demás disposiciones aplicables, aprovechando las medidas de seguridad necesarias para evitar poner en riesgo el cumplimiento de las funciones de la dependencia en el ámbito de sus atribuciones.
- Conducir a través del análisis actuarial, administrativo, contable y económico la contratación en materia de seguros institucionales para los servidores públicos y el seguro colectivo para los jubilados y pensionados de la Administración Pública Federal.
- Dirigir las respuestas a las consultas normativas que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a la Unidad de Política y Control Presupuestario, estudiando la legislación en materia de seguros, programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, proponiendo a la persona titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario proyectos de reformas o modificaciones a las disposiciones jurídicas aplicables al ejercicio del gasto público en materia de seguros institucionales.
- Proponer para su autorización y aprobación las condiciones generales de trabajo de las dependencias y los organismos descentralizados señalados en el artículo 1o. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional que contengan prestaciones económicas que signifiquen erogaciones con cargo al Gobierno Federal y que deban cubrirse a través del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Proponer a su superior jerárquico resoluciones que permitan afectar el presupuesto en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables sobre beneficios con cargo al erario federal, respecto de pensiones civiles y de gracia, haberes de retiro, pensiones y compensaciones militares.

**1.2.2.1.0.1 Dirección de Apoyo Técnico**

**Objetivo**

Que conduzca las acciones de apoyo técnico administrativo inherentes a la operación del Módulo de Servicios Personales del Portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de coordinar y vigilar las solicitudes de modificaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales de las Dependencias y Entidades, con la finalidad de gestionar la información correspondiente y facilitar su operación con base en la normatividad vigente aplicable en la materia.

**Funciones**

- Dirigir y coordinar las áreas adscritas a la Autoridad Administrativa Competente a través de la implementación del modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales, para la sistematización y operación del mismo.
- Coordinar y supervisar la actualización permanente de la información soporte del modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales; verificando que la información se encuentre apegada a los lineamientos y normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de autorizar la actualización y registro en el Modulo de Servicios Personales.

- Conducir y supervisar la comunicación a las áreas de Autoridad Administrativa Competente sobre la información de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales a través de notificarles oficialmente las actualizaciones de modificaciones en materia de control presupuestario, a fin de facilitar la interpretación de la norma en el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar que las solicitudes de adecuaciones al presupuesto de servicios personales y a las estructuras ocupacionales de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades, cumplan con la normatividad aplicable en la materia mediante la revisión de la memoria de cálculo y documentos que se anexan con la finalidad de dictaminar su procedencia.
- Supervisar y coordinar con las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades los trabajos referentes a las previsiones salariales de conformidad a los lineamientos establecidos para cada Ejercicio Fiscal y a la estructura ocupacional vigente con la finalidad de someter a la aprobación de la Cámara de Diputados, el presupuesto correspondiente.
- Dirigir la integración de la estimación preliminar del presupuesto regularizable de servicios personales y la de previsiones salariales, recopilando la información de las diversas áreas de la Unidad de Política y Control Presupuestario con el propósito de presentarlos para su validación a la Subsecretaria de Egresos.
- Proponer el proyecto de Modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales a través de considerar los requerimientos de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades para someterlo a la autorización del superior inmediato.
- Colaborar en reglamentar y difundir los criterios para el diagnóstico de las adecuaciones a las estructuras orgánicas ocupacionales y salariales, con base en la política general de Gasto Público y las normas aplicables, con la finalidad de optimizar las funciones de las áreas de la Autoridad Administrativa Competente.
- Dirigir la elaboración e integración de los documentos técnicos y de los procedimientos y, en general, de la documentación soporte, con base en la definición de las guías técnicas propias del sistema para facilitar la operación y funcionamiento del Módulo de Servicios Personales.
- Coordinar con las Dependencias y Entidades la revisión de las variaciones a los tabuladores salariales mediante la revisión de las políticas salariales vigentes para su correspondiente validación.
- Apoyar en las tareas de supervisión, ingreso de usuarios y privilegios al Módulo de Servicios Personales del Portal aplicativo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, revisando las solicitudes y justificaciones presentadas por las áreas de la Unidad de Política y Control Presupuestario, para crear y proporcionar el usuario y contraseña del personal que operará el Módulo.

**1.2.2.1.0.1.1 Subdirección G**

**Objetivo**

Identificar y convalidar los elementos que permitan la aplicación de los lineamientos organizativos y de gestión, de la información correspondiente al modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales.

**Funciones**

- Proponer y validar los elementos del sistema de información correspondiente al modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales; así como vigilar la sistematización del mismo.
- Validar la actualización permanente de la información soporte del modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales.
- Valida las actualizaciones de la información soporte del modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales.
- Proponer y validar los elementos integrantes del costo asociable a plazas y tabuladores.
- Validar el costo que arroja el modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales.
- Validar los tabuladores vigentes en el modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales, de acuerdo a las autorizaciones de la Unidad de Política y Control Presupuestario.

**1.2.2.1.0.1.1.0.1 Analista G 1**

**Objetivo**

Sustentar la aplicación de los principios organizativos y de gestión, de la información correspondiente al modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales.

**Funciones**

- Integrar la información correspondiente al modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales.
- Integrar la actualización de la información soporte del modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales.
- Integrar la información para el seguimiento a las actualizaciones de la información soporte del modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales.
- Integrar la información para la realización de las pruebas de calidad para la sistematización del modelo.
- Integrar la información de la supervisión de los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de estructuras ocupacionales, de presupuesto de servicios personales, de estructuras ocupacionales y de proyectos de normas.
- Integrar la información de la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada Ejercicio Fiscal.

**1.2.2.1.0.2 Dirección de Servicios Personales de Dependencias y de Órganos con Curva del Sector Central**

**Objetivo**

Institucionalizar los principios técnicos y de método que aseguren la Unidad, la universalidad y la sostenibilidad del modelo que permita a las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados con curva salarial del capítulo 1000, así como a las Secretarías de la Defensa Nacional, de Marina y de Relaciones Exteriores, un presupuesto de servicios personales ordenado y racional; asimismo, ser garante en la aplicación de los mismos.

**Funciones**

- Coordinar la integración y la congruencia al proyecto del modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales, supervisar la sistematización y operación del mismo, en lo correspondiente a las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados con curva salarial del capítulo 1000.
- Dirigir y supervisar la comunicación de los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de estructuras ocupacionales, de presupuesto de servicios personales y de proyectos de normas, en lo correspondiente a las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados con curva salarial del capítulo 1000.
- Coordinar y supervisar la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada Ejercicio Fiscal, en lo correspondiente a las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados con curva salarial del capítulo 1000.
- Coordinar la integración y la congruencia al proyecto del modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales y supervisar la sistematización y operación del mismo, en lo correspondiente a las secretarías de la defensa nacional, de marina y de relaciones exteriores.
- Dirigir y supervisar la comunicación de los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de estructuras ocupacionales, de presupuesto de servicios personales y de proyectos de normas, en lo correspondiente a las secretarías de la defensa nacional, de marina y de relaciones exteriores.
- Coordinar y supervisar la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada Ejercicio Fiscal, en lo correspondiente a las secretarías de la defensa nacional, de marina y de relaciones exteriores.

**1.2.2.1.0.2.0.1 Departamento A**

**Objetivo**

Que instrumente el control y actualización de los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos, mediante el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales, de las Dependencias y Entidades de los Ramos: 16 "SEMARNAT", 18 "ENERGÍA", 52 "PEMEX" y 53 "CFE"; con la finalidad de que se apliquen debidamente los principios técnicos y de método que se instruyan normativamente.

**Funciones**

- Emitir dictámenes presupuestales por adecuaciones a las estructuras ocupacionales de las Dependencias y Entidades de los Ramos: 16 "SEMARNAT", 18 "ENERGÍA", 52 "PEMEX" y 53 "CFE", mediante el análisis del costo asociado a la plaza, para el Ejercicio Fiscal correspondiente; con la finalidad de dar el seguimiento y control al presupuesto autorizado.
- Emitir dictámenes presupuestarios de las solicitudes por la aplicación de la política salarial anual, mediante el cálculo del costo en relación a la plaza de los Ramos: 16 "SEMARNAT", 18 "ENERGÍA", 52 "PEMEX" y 53 "CFE", para la actualización de los tabuladores correspondientes.
- Emitir dictámenes presupuestarios para plazas de carácter eventual que solicitan las Dependencias y Entidades de los Ramos: 16 "SEMARNAT", 18 "ENERGÍA", 52 "PEMEX" y 53 "CFE", a través de memorias de cálculo y comparativos de estructura ocupacional permanente y eventual, con el objeto de llevar el seguimiento y control del Presupuesto de la Partida de Gasto correspondiente.
- Generar bases de datos sobre el seguimiento control de la evolución de las plazas de carácter permanente y eventual, así como de sus tabuladores de sueldos y salarios de las Dependencias y Entidades de los Ramos: 8 "SAGARPA", 9 "SCT", 10 "ECONOMÍA", 16 "SEMARNAT", 18 "ENERGÍA", 31 "TRIBUNALES AGRARIOS", 45 "CRE", 46 "CNH", 52 "PEMEX" y 53 "CFE", recopilando las autorizaciones emitidas, a efecto de emitir cuadros informativos para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Generar trabajos relativos a la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Regularizable de Servicios Personales de las Dependencias y Entidades de los Ramos: 16 "SEMARNAT", 18 "ENERGÍA", 52 "PEMEX" y 53 "CFE", realizando el análisis de costo del capítulo 1000 del Clasificador por Objeto del Gasto (COG) para el siguiente Ejercicio Fiscal, con la finalidad de presentarlo al superior jerárquico.
- Analizar información para la implementación y desarrollo del sistema de servicios personales; a través de la formulación del costo del capítulo 1000 del COG, a fin de agilizar la respuesta a las solicitudes que emitan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Integrar la información de las previsiones salariales de las Dependencias y Entidades de los Ramos: 16 "SEMARNAT", 18 "ENERGÍA", 52 "PEMEX" y 53 "CFE", manteniendo actualizada la base de datos correspondiente, con la finalidad de que permita contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones.
- Revisar la información sobre los movimientos de estructura que emiten las Dependencias y Entidades de los Ramos: 16 "SEMARNAT", 18 "ENERGÍA", 52 "PEMEX" y 53 "CFE", a través del Módulo de Servicios Personales, a fin de mantener actualizada la información en el sistema para su consulta.

**1.2.2.1.0.2.0.2 Departamento H**

**Objetivo**

Que instrumente el control y actualización de los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos, mediante el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales, de los Órganos Administrativos Desconcentrados con curva salarial del Sector Central, de las Secretarías de la Defensa Nacional, de Marina y de Relaciones Exteriores; con la finalidad de que se apliquen debidamente los principios técnicos y de método que se instruyan normativamente.

**Funciones**

- Analizar las pruebas del sistema en ambiente de calidad, mediante la operación de las actualizaciones del mismo sistema, en los temas correspondientes a los Órganos Administrativos Desconcentrados con curva salarial del Sector Central, con la finalidad de contar con información confiable y fidedigna.

- Formular el diagnóstico de las solicitudes de modificación a las estructuras ocupacionales y al presupuesto de servicios personales, de los Órganos Administrativos Desconcentrados con curva salarial del Sector Central, mediante la integración de la información de las estructuras, así como lo concerniente a su capítulo 1000, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones.
- Integrar la información para la estimación preliminar del presupuesto regularizable de servicios personales, a través del análisis y formulación de los datos correspondientes a los Órganos Administrativos Desconcentrados con curva salarial de Sector Central, con la finalidad de que se consolide la información para la toma de decisiones.
- Revisar la información en el sistema, mediante la actualización y registro de catálogos de puestos y tabuladores de sueldos de los Órganos Administrativos Desconcentrados con curva salarial del Sector Central, que permita la alimentación del sistema para su consulta.
- Integrar la información, mediante la estimación preliminar de las previsiones salariales de los Órganos Administrativos Desconcentrados con curva salarial del Sector Central, que permita contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones.
- Analizar la información, mediante el diagnóstico de los proyectos de normas en materia de servicios personales que se generen a lo largo del ejercicio presupuestal, en lo correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados con curva salarial del Sector Central, con la finalidad de que se consolide la información para la toma de decisiones.
- Controlar el Paquete Salarial de las Dependencias y organismos con curva salarial de Sector Central, mediante reportes mensuales que presenten los saldos por rubros, con la finalidad de la toma de decisión correspondiente y preparar las estrategias presupuestarias, para los cierres de recursos de ejercicios fiscales.

**1.2.2.1.0.2.0.3 Departamento B**

**Objetivo**

Que aplique los principios técnicos y de método que se instruyan en el modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales, respecto de los Órganos Administrativos Desconcentrados con curva salarial del Sector Central, emitir el dictamen de los diagnósticos de las solicitudes de registro de los tabuladores, de alta general o Institucional, cambio de nivel o de denominación de puesto de mando, enlace, operativo o categorías, así como, su correspondiente codificación, en el Catálogo General de Puestos del Gobierno Federal, asimismo, brinde apoyo en la aplicación de los principios mediante la actualización de los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos de las mismas instituciones, de acuerdo al ámbito de competencia, con la finalidad de agilizar el manejo de la información veraz y oportuna en la toma de decisiones, para su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y eficientar el control presupuestario en el capítulo 1000 Servicios Personales.

**Funciones**

- Emitir el dictamen de los diagnósticos de las solicitudes de registro de los tabuladores del personal de mando, enlace y operativo, con curva salarial del Sector Central y específica; así como los tabuladores en divisas (dólares US y euros) del personal de carrera y asimilado al SEM, de los Órganos Desconcentrados, Entidades y Dependencias de la APF, de acuerdo al ámbito de su competencia, recibidas de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales y/o de la Unidad de Política y Control Presupuestario, a través del análisis de las plazas, con el propósito de presentarlo a su superior inmediato para la determinación de recursos correspondientes.
- Desarrollar diagnósticos de solicitudes de alta general o Institucional, cambio de nivel o de denominación de puesto de mando, enlace, operativo o categorías, así como su correspondiente codificación, en el Catálogo General de Puestos del Gobierno Federal, de los Órganos Desconcentrados, Entidades y Dependencias, de acuerdo al ámbito de su competencia, recibidas de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales, a través del análisis comparativo y la conciliación de los resultados obtenidos, para que exista una adecuada aplicación de los recursos presupuestarios.
- Prestar apoyo en la elaboración de respuestas y recopilación de información para los informes de las evoluciones salariales de los puestos del personal de mando, enlace, operativo y categorías, solicitadas por el Poder Judicial, Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, INAI y ciudadanía en general, identificando las instancias internas y/o externas a las cuales se solicitará la información, a fin de eficientar el seguimiento de los registros presupuestarios de las adecuaciones a las estructuras ocupacionales.

- Efectuar las pruebas de calidad para la sistematización del modelo de control presupuestario de servicios personales y ejecutar la operación del mismo en lo correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados con curva salarial del Sector Central, mediante la revisión de las fórmulas que sustentan el cálculo de las partidas específicas que integran el presupuesto base Regularizable, para determinar los criterios de seguimiento, control y transparencia de recursos.
- Verificar la información relacionada con la estimación preliminar del presupuesto Regularizable y de las previsiones salariales para cada Ejercicio Fiscal, en lo correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados con curva salarial del Sector Central, de acuerdo al ámbito de su competencia, mediante un análisis previo y clasificación de la información, a fin de proporcionar la información relativa a los servicios personales para los anexos y tomos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Identificar en las bases de datos de información los tabuladores de curva del Sector Central y los tabuladores específicos, de acuerdo al ámbito de su competencia, mediante la revisión de los movimientos de plazas, con el propósito de detectar si hay crecimiento y llevar a cabo la actualización del tabulador de sueldos y salarios, para que exista una adecuada aplicación de los recursos presupuestarios.
- Recopilar la información relacionada con el presupuesto de servicios personales relativa a la modernización de sus procesos, a través del análisis de los aspectos susceptibles de mejora y el manejo de las tecnologías de información y comunicación, para un ágil registro, control y manejo de datos.
- Actualizar las modificaciones realizadas a los catálogos generales de puestos; tabuladores de sueldos y salarios y a las estructuras ocupacionales por conversión, cancelación y creación de plazas, durante el Ejercicio Fiscal en curso, integrando y verificando previamente la información enviada por las áreas correspondientes, a fin de compilar la información y entregarla al jefe inmediato para su revisión.
- Revisar y actualizar el presupuesto Regularizable en cuanto a los tabuladores de sueldos y salarios autorizados y vigentes acorde a la estructura ocupacional registrada y dictaminada en el Módulo de Servicios Personales; a través de la formulación y cálculo de las percepciones ordinarias y percepciones extraordinarias, conforme a las disposiciones aplicables vigentes, para la determinación de los costos asociados a la plaza y a la persona.
- Brindar apoyo en la formulación e integración de los anexos del Tomo IX Analítico de plazas y remuneraciones del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Sector Central y Entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo al ámbito de su competencia, a través de la validación y actualización de los parámetros normativos establecidos en la materia, con el objeto de eficientar el control presupuestario en el capítulo 1000 Servicios Personales.

**1.2.2.1.0.3 Dirección de Control Presupuestario de Servicios Personales de Educación Federalizada**

**Objetivo**

Que coparticipe en la integración y procesos de programación y presupuesto, control, ejercicio y seguimiento del Gasto Público en materia de Servicios Personales; en la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) de las Entidades Federativas, a través de los sistemas establecidos para ese fin, con el propósito de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y en apego al presupuesto de Servicios Personales autorizado.

**Funciones**

- Coordinar el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional, mediante el Módulo de Servicios Personales del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED) del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) en las Entidades Federativas, a efecto de mantener actualizado el inventario de plazas de educación federalizada.
- Coparticipar en el proceso de programación y presupuestación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) de las Entidades Federativas, verificando que se realice conforme a los lineamientos en la materia y a la plantilla registrada, a efecto de determinar el costo presupuestario de la misma.
- Organizar y coordinarse con las áreas de la Subsecretaría de Egresos en la elaboración del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) de las Entidades Federativas en materia de Servicios Personales, con base en la información conciliada con la Secretaría de Educación Pública, para su correspondiente integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

- Coparticipar con las áreas responsables de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" y la Secretaría de Educación Pública, en la revisión y dictaminación de las adecuaciones presupuestarias en materia de Servicios Personales del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) en las Entidades Federativas, con el fin de dar seguimiento al presupuesto autorizado y modificado para dicho Fondo.
- Autorizar los movimientos de compactación, conversión, creación, reubicación, transferencia, promoción y cancelación de plazas, a través del Módulo de Servicios Personales del Sistema de Gestión e Información Educativa (SIGED), con objeto de mantener actualizada la plantilla educativa registrada en ese Sistema.
- Coparticipar en los grupos de trabajo relativos a las solicitudes extraordinarias que en materia de Servicios Personales del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) presenten las Entidades Federativas ante la Unidad de Política y Control Presupuestario, mediante la integración y análisis de la información proporcionada por diversos medios, para emitir la opinión presupuestaria y normativa que facilite la toma de decisiones sobre el particular.
- Analizar las modificaciones propuestas al marco normativo en materia de Servicios Personales del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), mediante la verificación de la documentación que en su caso presente la Secretaría de Educación Pública, a efecto de sustentar la opinión requerida para la elaboración de los dictámenes presupuestarios correspondientes.
- Coparticipar en el proceso de programación y presupuestación del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) de las Entidades Federativas, verificando que se realice conforme a los lineamientos en la materia y a la plantilla registrada, a efecto de determinar el costo presupuestario de la misma.
- Coordinar los movimientos presupuestarios solicitados por la Secretaría de Educación Pública en materia de Servicios Personales del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA), mediante el análisis y dictaminación de la documentación remitida, con el fin de determinar la procedencia presupuestaria correspondiente, en su caso.
- Coparticipar con las áreas responsables de Autoridad Administrativa Competente, en el registro de las transferencias de plazas entre Ramos del Sector Educación, a través de las notificaciones formales que se determinen, a efecto de mantener actualizadas las plantillas de los diversos Ramos.
- Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública que en materia de Servicios Personales de educación federalizada realice el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, mediante el análisis de la documentación soporte, con el fin de responder al requerimiento de información, conforme a los plazos establecidos en la Ley.
- Supervisar la actualización de los Manuales de organización y de procedimientos de la Autoridad Administrativa Competente, proponiendo modificaciones en el ámbito de su competencia, a fin de contar con documentos actualizados que sustenten la operación de la dirección a su cargo.

**1.2.2.1.0.3.0.0.1 Analista de Servicios Personales de Educación Federalizada D**

**Objetivo**

Que brinde apoyo en el análisis de la documentación soporte para los procesos de programación y presupuesto, control, ejercicio y seguimiento del Gasto Público en materia de Servicios Personales del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) de los Estados de Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán y Zacatecas, operando los sistemas establecidos para ese fin, con el propósito de integrar los informes relativos al análisis del ejercicio de los recursos públicos y de la evolución de las plantillas de personal, para su presentación a la Dirección.

**Funciones**

- Coordinar Revisar y registrar las adecuaciones a la estructura ocupacional, a través del Módulo de Servicios Personales del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED) del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), de los Estados asignados a superior jerárquico, para permitir el control del inventario de plazas de educación federalizada.
- Brindar apoyo en elaboración del dictamen sobre las adecuaciones presupuestarias en materia de Servicios Personales del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) en las Entidades Federativas asignadas a su superior jerárquico, mediante el análisis de la información recibida, con el fin de facilitar el seguimiento al presupuesto autorizado y modificado para dicho Fondo.

- Integrar la documentación relativa al costo presupuestario y a las plantillas de los Estados asignados a su superior jerárquico, mediante la generación de reportes por cada entidad federativa, para contribuir a la elaboración del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) en materia de Servicios Personales.
- Registrar los movimientos presupuestarios y ajustes a la plantilla solicitados por la Secretaría de Educación Pública en materia de Servicios Personales del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA), a través de las bases de datos establecidas para tal fin, con objeto de apoyar en la elaboración del dictamen de procedencia presupuestaria correspondiente y facilitar la actualización del seguimiento presupuestario y de la plantilla.
- Compilar la información relativa a las solicitudes de acceso a la información pública, que en materia de Servicios Personales de educación federalizada en los estados asignados a su superior jerárquico, realice el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, mediante la revisión de los archivos físicos y digitales del área, con el fin de apoyar en la integración del proyecto de respuesta al requerimiento de información, conforme a los plazos establecidos en la Ley.

**1.2.2.1.0.4 Dirección de Control Presupuestario de Servicios Personales**

**Objetivo**

Que la coordinación y control presupuestario del proceso en materia de Servicios Personales en las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, y Entidades Paraestatales con curva salarial del Sector Central y curva salarial específica, se lleve a cabo conforme los procedimientos establecidos y normatividad vigente, en materia de catálogos y tabuladores de sueldo, dictámenes para la creación de plazas, control y conciliación de plazas, participación en la emisión de lineamientos; así como la atención de las observaciones y/o recomendaciones de Órganos Fiscalizadores, solicitudes de información y consultas normativas, mediante el análisis a la base de cálculo del costo asociado a las plazas, a las personas y plantillas ocupacionales autorizas, con la finalidad de estimar el presupuesto regularizable del Capítulo 1000 "Servicios Personales" y generar la información que resulte como propuesta para la generación de los techos de Gasto, la estimación de las previsiones salariales y Económicas y la elaboración del tomo VIII "Analítico de Plazas y Remuneraciones" que forman parte del Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Funciones**

- Compilar Coordinar y Consolidar la estimación del presupuesto regularizable del capítulo 1000 Servicios Personales de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales con curva salarial del Sector Central, a través del análisis a la base de cálculo del costo asociado a las plazas y las personas, así como con base en las plantillas ocupacionales autorizadas, para sustentar la estimación del presupuesto regularizable de servicios personales, que le corresponda.
- Dirigir y vigilar que la estimación del presupuesto regularizable del capítulo 1000 Servicios Personales de los Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales con curva salarial específica, que le corresponda, se lleve a cabo mediante la revisión de la base de cálculo del costo asociado a las plazas y las personas, y plantillas ocupacionales autorizadas, con la finalidad de que el presupuesto de servicios personales se fundamente acorde con la política de Gasto Público.
- Estudiar y evaluar la generación de la información que sirve como base para la determinación de las propuestas de los Techos de Gasto del capítulo 1000 Servicios Personales, la estimación de las Previsiones Salariales y Económicas, y la elaboración del Tomo VIII Analítico de Plazas y Remuneraciones, que forman parte del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, con base en el sistema informático establecido en materia de "Servicios Personales", para su presentación, revisión y aprobación por las áreas competentes de la Subsecretaría de Egresos.
- Dirigir y supervisar la atención de las solicitudes de adecuaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como al presupuesto autorizado en el capítulo 1000 Servicios Personales de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales, a través del análisis de los planteamientos presentados y en función de la normatividad aplicable, para emitir la resolución respectiva en el ámbito de competencia.
- Dirigir y supervisar el control presupuestario de los servicios personales, a través del Módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda, a fin de dar seguimiento y análisis a los movimientos que registran las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales, que afectan la estructura ocupacional y/o los elementos que conforman la base de datos del citado Módulo.

- Coordinar y supervisar la elaboración y emisión de los catálogos y tabuladores de sueldos y salarios de personal adscrito en las Secretarías de Marina, de la Defensa Nacional y de Salud, así como los correspondientes a los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales sectorizados en dichos Ramos, mediante el establecimiento de sistemas informáticos y bases de datos, para los registros y actualizaciones de puestos y tabuladores aplicables.
- Establecer la normatividad para la elaboración de los dictámenes para la creación de plazas presupuestarias de carácter permanente de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales, con base en las autorizaciones de la H. Cámara de Diputados y la normatividad aplicable, para sustentar la estimación del presupuesto regularizable de servicios personales en su aplicación en la Administración Pública Federal.

**1.2.2.1.0.4.1 Subdirección de Servicios Personales A**

**Objetivo**

Que supervise el control presupuestario y la actualización de los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos de las modificaciones a las estructuras ocupacionales, así como al presupuesto de servicios personales de las Dependencias y Entidades de los Ramos 6 "SHCP", 14 "STPS, 15 "SEDATU", 20 "SEDESOL", 21 "SECTUR" y 47 "Entidades No Sectorizadas", mediante el análisis y validación de la documentación y la aplicación de bases de datos, así como participar en la actualización de los Manuales de organización y de procedimientos de la Autoridad Administrativa Competente, con la finalidad de gestionar la información correspondiente y facilitar su operación con base en la normatividad vigente aplicable en la materia.

**Funciones**

- Verificar que se lleve a cabo la actualización de la información soporte para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales, supervisando que la información se encuentre apegada a los lineamientos y normatividad aplicable en la materia, con el propósito de validar la actualización en el Módulo de Servicios Personales.
- Verificar que las solicitudes de adecuaciones al presupuesto de servicios personales y a las estructuras ocupacionales de los Ramos 6 "SHCP", 14 "STPS, 15 "SEDATU", 20 "SEDESOL", 21 "SECTUR" y 47 "Entidades No Sectorizadas", cumplan con la normatividad aplicable en la materia, mediante la revisión de la memoria de cálculo y documentos que se anexan, con la finalidad de dictaminar su procedencia.
- Supervisar y validar con los Ramos 6 "SHCP", 14 "STPS", 15 "SEDATU", 20 "SEDESOL", 21 "SECTUR" y 47 "Entidades No Sectorizadas" los trabajos referentes a las previsiones salariales de conformidad a los lineamientos establecidos para cada Ejercicio Fiscal y a la estructura ocupacional vigente, con el propósito de que sean integrados en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Vigilar que se lleve a cabo la integración de la estimación preliminar del presupuesto regularizable de servicios personales y de las previsiones salariales, mediante la recopilación de la información de los Ramos: 6 "SHCP", 14 "STPS", 15 "SEDATU", 20 "SEDESOL", 21 "SECTUR" y 47 "Entidades No Sectorizadas", con el propósito de presentarlos para su revisión en la Unidad de Política y Control Presupuestario.
- Colaborar en las modificaciones al proyecto de Modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales, mediante la revisión de los requerimientos de los Ramos 6 "SHCP", 14 "STPS", 15 "SEDATU", 20 "SEDESOL", 21 "SECTUR" y 47 "Entidades No Sectorizadas", para someterlo a la autorización del superior inmediato.
- Colaborar en la elaboración de disposiciones y difundir los criterios para el diagnóstico de las adecuaciones a las estructuras orgánicas ocupacionales y salariales, con base en la política general de Gasto Público y las normas aplicables, con la finalidad de optimizar las funciones de las áreas de la Autoridad Administrativa Competente.
- Coordinar junto con los Ramos 6 "SHCP", 14 "STPS", 15 "SEDATU", 20 "SEDESOL", 21 "SECTUR" y 47 "Entidades No Sectorizadas", la revisión de las variaciones a los tabuladores salariales, mediante la revisión de las políticas salariales vigentes, para su correspondiente validación.

- Colaborar en la actualización de los Manuales de organización y de procedimientos de la Autoridad Administrativa Competente, proponiendo modificaciones en el ámbito de su competencia, a fin de contar con documentos actualizados que sustenten la operación de la Dirección.
- Proponer las respuestas a los requerimientos de las solicitudes de acceso a la información pública que en materia de Servicios Personales realice el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través del análisis de la documentación, con el propósito de atender el requerimiento de información, de conformidad a los plazos establecidos en la Ley.

**1.2.2.1.0.5 Dirección de Control Presupuestario de Servicios Personales A**

**Objetivo**

Que la coordinación y control presupuestario del proceso en materia de Servicios Personales en el Ramo 11 Secretaría de Educación Pública, sus Órganos administrativos desconcentrado y las Entidades Paraestatales, se lleve a cabo conforme a los procedimientos establecidos y normatividad vigente, en materia de catálogos y tabuladores de sueldos, registro de prestaciones y Condiciones Generales de Trabajo en materia presupuestaria, dictámenes para la creación de plazas, control y conciliación de plazas, participación en la emisión de lineamientos; así como la atención de las observaciones y/o recomendaciones de Órganos Fiscalizadores, en el ámbito de su competencia, mediante el análisis a la base de cálculo del costo asociado a las plazas, a las personas y plantillas ocupacionales autorizas, con la finalidad de estimar el presupuesto regularizable del Capítulo 1000 "Servicios Personales" del Ramo 11 Secretaría de Educación Pública, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales y generar la información que resulte como propuesta para los techos de Gasto, la estimación y seguimiento de las previsiones salariales y económicas y la elaboración del tomo correspondiente al "Analítico de Plazas y Remuneraciones" que forman parte del Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Funciones**

- Verificar Coordinar y consolidar la estimación del presupuesto regularizable del Capítulo 1000 "Servicios Personales" del Ramo 11 Secretaría de Educación Pública, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales en el ámbito de su competencia, a través del análisis a la base de cálculo del costo asociado a las plazas y las personas, así como con base en las plantillas ocupacionales autorizadas, para sustentar la estimación del presupuesto regularizable de servicios personales, que le corresponda.
- Dirigir y vigilar que la estimación del presupuesto regularizable del Capítulo 1000 "Servicios Personales" del Ramo 11 Secretaría de Educación Pública, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales, se lleve a cabo mediante la revisión de la base de cálculo del costo asociado a la plazas y las personas, así como con base en las plantillas ocupacionales autorizadas, con la finalidad de que el presupuesto de servicios personales se fundamente acorde con la política de Gasto Público.
- Estudiar y evaluar, en el ámbito de su competencia, la generación de la información del Ramo 11 Secretaría de Educación Pública, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales, que sirve como base para la determinación de las propuestas del Techo de Gasto del Capítulo 1000 "Servicios Personales", la estimación de las Previsiones Salariales y Económicas, y la elaboración del Tomo correspondiente al "Analítico de Plazas y Remuneraciones", que forman parte del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, con base en el sistema informático establecido en materia de "Servicios Personales", para su presentación, revisión y aprobación por las áreas competentes de la Subsecretaría de Egresos.
- Dirigir y supervisar la atención de las solicitudes de adecuaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales, salariales y registro de prestaciones, así como al presupuesto autorizado en el Capítulo 1000 "Servicios Personales" del Ramo 11 Secretaría de Educación Pública, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales, a través del análisis de los planteamientos presentados y en función de la normatividad aplicable, para emitir la resolución respectiva en el ámbito de competencia.
- Dirigir y supervisar el control presupuestario de los servicios personales, a través del Sistema de Control Presupuestario de Servicios Personales, a fin de dar seguimiento y análisis a los movimientos que registran el Ramo 11 Secretaría de Educación Pública, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales, en el ámbito de su competencia, que afectan la estructura ocupacional y/o los elementos que conforman la base de datos del citado Sistema.

- Coordinar y supervisar la elaboración y emisión de los catálogos y tabuladores de sueldos y salarios, así como registros de prestaciones y Condiciones Generales de Trabajo, para el personal adscrito al Ramo 11 Secretaría de Educación Pública, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales, mediante el establecimiento de sistemas informáticos y bases de datos, para los registros y actualizaciones de puestos, tabuladores y prestaciones aplicables.
- Establecer la normatividad para la elaboración de los dictámenes para la creación de plazas presupuestarias de carácter permanente del Ramo 11 Secretaría de Educación Pública, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales, con base en las autorizaciones de la H. Cámara de Diputados y la normatividad aplicable, para sustentar la estimación del presupuesto regularizable de servicios personales en su aplicación en la Administración Pública Federal.
- Coordinar y supervisar la elaboración de dictámenes presupuestarios para autorizar el otorgamiento de promociones, estímulos a la calidad en el servicio y la profesionalización, que se otorgan al personal adscrito al Ramo 11 Secretaría de Educación Pública, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales, en base al presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados y a los respectivos reglamentos registrados.
- Dirigir la elaboración de los dictámenes presupuestarios con el oficio de solicitud, formato único de movimientos presupuestarios, memoria de cálculo, impacto presupuestario e inventario de plazas, para el otorgamiento de incrementos salariales y registro de prestaciones a los servidores públicos del Ramo 11 Secretaría de Educación Pública, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales, con base en el presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados y a la normatividad aplicable en la materia.
- Coordinar y supervisar el control y la conciliación de las plazas presupuestarias de carácter permanente y eventuales del Ramo 11 Secretaría de Educación Pública, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales, mediante la revisión y verificación permanente de las bases de datos en el Sistema de Control Presupuestario de Servicios Personales, a fin de mantener actualizadas las plantillas ocupacionales autorizadas.
- Resolver, en su caso, las observaciones y/o recomendaciones determinadas por los Órganos Fiscalizadores a Autoridad Administrativa Competente, a través del análisis técnico, administrativo y normativo de las acciones promovidas, a fin de obtener la solventación de las mismas en los tiempos establecidos.
- Coparticipar con las Autoridades Administrativas Competentes de la Subsecretaría de Egresos en la emisión de lineamientos o normas en materia de servicios personales, a las que deberán sujetarse las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, mediante la participación en juntas, reuniones y/o mesas de trabajo, para coadyuvar en el cumplimiento de las funciones del área de adscripción.
- Coordinar y supervisar la atención de solicitudes de información que presentan las instancias jurídicas y administrativas, en materia de servicios personales del Ramo 11 Secretaría de Educación Pública, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales, mediante oficio o por correo electrónico analizando la información y emitiendo el dictamen correspondiente, a fin de proporcionar los elementos requeridos para resolver en tiempo y forma los planteamientos con la normatividad vigente.
- Estudiar los proyectos de las Condiciones Generales de Trabajo del Ramo 11 Secretaría de Educación Pública, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales en materia presupuestaria, ajustando su contenido a las disposiciones legales aplicables y elaborando observaciones a dichos proyectos, con el propósito de mantener un equilibrio presupuestario en el otorgamiento de prestaciones consignadas en los mismos.
- Supervisar que se lleve a cabo el seguimiento al presupuesto modificado autorizado del Ramo 11 Secretaría de Educación Pública, sus Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales, a través de los diversos reportes que se toman como base para la elaboración del cierre estimado del Ejercicio Fiscal en curso, con el propósito de mantener la correcta aplicación del gasto en el Sector.

**1.2.2.1.1 Coordinación de Estrategia Presupuestaria en Servicios Personales**

**Objetivo**

Que proponga la estrategia presupuestaria del Capítulo de gasto 1000 Servicios Personales, mediante la emisión de políticas, institucionalización de principios normativos, técnicos y metodológicos que aseguren la Unidad, universalidad y sostenibilidad de dicho capítulo; con apoyo en la formulación y diseño del módulo para el Sistema de control presupuestario del Capítulo 1000, como una herramienta informática confiable y de vanguardia que asegure una adecuada toma de decisiones y permita a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal registrar su estructura ocupacional de forma ordenada y racional; así como ser garante en la armonización de la disponibilidad de recursos con la determinación del presupuesto regularizable de servicios personales; asimismo, dar respuesta a los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales en relación con las demandas en materia de servicios personales; todo ello con el objeto de mejorar la estrategia presupuestaria en materia de servicios personales, proponiendo diferentes escenarios que permitan confirmar, en el mediano plazo, la eficacia en el ejercicio del Gasto Público Federal, así como mantener una mejora continua en la administración del sistema de control presupuestario de los servicios personales.

**Funciones**

- Proponer la política en materia de servicios personales, a través de la definición de parámetros salariales, así como de su impacto en el Presupuesto de Egresos de la Federación, con el propósito de que las adecuaciones a las estructuras ocupacionales y salariales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, sea armónica con la política de Gasto Público definida por el Ejecutivo Federal.
- Proponer los escenarios de política y control presupuestario en materia de servicios personales durante el proceso presupuestario, para la estimación del presupuesto regularizable de servicios personales y elaboración del Analítico de Plazas y Remuneraciones, entre otros, con el fin de que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal lleven a cabo las modificaciones a sus estructuras ocupacionales y salariales de manera oportuna y acorde a sus necesidades, mediante el análisis e interpretación de la información registrada en el Sistema de Control Presupuestario del Capítulo 1000.
- Conducir los trabajos de estimación del presupuesto regularizable de servicios personales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través del Sistema de Control Presupuestario del Capítulo 1000, a efecto de obtener la base de información que permita determinar los techos ese capítulo de gasto, que se comunican a los ejecutores de gasto para que elaboren su anteproyecto de presupuesto, en apego a las disposiciones aplicables.
- Colaborar en coordinación con las Autoridades Administrativas Competentes adscritas a la Unidad de Política y Control Presupuestario en la propuesta de las previsiones salariales y económicas que se incluyen en el proyecto de presupuesto de egresos, con apoyo en la determinación del costo de un punto porcentual de incremento salarial, reporte e integración de los requerimientos de creación de plazas y definición de las prestaciones y montos que pudieran modificarse en el siguiente Ejercicio Fiscal, con la finalidad de que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal cuenten con los recursos que les permitan implementar la política salarial correspondiente.
- Conducir la elaboración e integración del Tomo IX Analítico de Plazas y Remuneraciones, a través de la solicitud, recepción y revisión de la información de los Poderes Legislativo y Judicial y de los entes autónomos, así como de la actualización de las estructuras ocupacionales y salariales autorizadas y registradas para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y del costeo de sus remuneraciones, con el fin de integrar el Tomo en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Conducir la administración de la operación del sistema para el control presupuestario del Capítulo 1000, conforme a las disposiciones normativas aplicables y los principios técnicos y metodológicos determinados, con el objeto de garantizar que el proceso presupuestario de los servicios personales en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal sea acorde a la política definida para tal fin.
- Coparticipar con las áreas competentes de la Unidad de Política y Control Presupuestario en el establecimiento y emisión de la comunicación de los tabuladores de sueldos y salarios del Presidente de la República y de los servidores públicos de mando, enlace y operativo con curva salarial de Sector Central, acorde a las disposiciones del Presupuesto de Egresos de la Federación, y la política definida en materia de servicios personales, con el propósito de que las Dependencias y Entidades los apliquen y, en su caso, soliciten la emisión de los tabuladores de sueldos y salarios con curva específica que se modifican con base en lo comunicado.

- Emitir y validar los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos y salarios de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales que son resultados de la revisión de contratos colectivos de trabajo o de disposiciones legales específicas, tales como la Ley de Instituciones de Crédito, mediante la actualización y registro de códigos de puesto, denominación de puesto y niveles salariales, con el fin de que los Órganos y las Entidades obtengan la autorización de sus estructuras ocupacionales y salariales.
- Colaborar con las áreas competentes de la Unidad de Política y Control Presupuestario en la integración de los informes en materia de servicios personales, a través de la solicitud, recepción, análisis y validación de la información presupuestaria, con el objeto de asegurar su inclusión en los Informes Trimestrales que se entregan al Congreso de la Unión, de conformidad con las disposiciones del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Conducir la validación del Catálogo General de Puestos y de los Catálogos Específicos de Puestos, así como su administración y operación en el sistema para el control presupuestario de los servicios personales, mediante el registro de códigos y denominación de puestos, para que las Dependencias y Entidades estén en posibilidad de mantener actualizadas sus estructuras ocupacionales, con el fin de que sus estructuras organizacionales sean registradas ante la Secretaría de la Función Pública.
- Colaborar con las áreas competentes en la elaboración y emisión del manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para actualizar las disposiciones del Manual, con base en lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en el Presupuesto de Egresos de la Federación, con el propósito de que el registro en los instrumentos operativos de las remuneraciones de los servidores públicos cumplan con la normatividad presupuestaria vigente y no se rebase el techo financiero autorizado.
- Conducir y dar respuesta a los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales como el Tribunal Federal del Poder Judicial de la Federación y la Procuraduría Fiscal de la Federación, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y particulares, a través de oficios en relación con las demandas en materia del sistema para el control presupuestario de los servicios personales, tales como tabuladores de sueldos y salarios, catálogos de puestos y oficios de comunicación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, con el fin de atender en tiempo y forma, las resoluciones donde la Unidad Política y Control Presupuestario sea parte, y se fomente la transparencia y rendición de cuentas de la información.
- Determinar la información relativa a los Anexos del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación en materia de servicios personales, mediante la solicitud, recepción, revisión e integración de la información de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Entes Autónomos, así como la correspondiente al Presidente de la República, con el fin de incorporarlos en el Decreto de Presupuesto, cuidando la observancia de lo dispuesto en el Artículo 127 Constitucional, en relación con las remuneraciones.
- Coparticipar en el establecimiento y seguimiento de las disposiciones normativas específicas relativas a programas especiales que en materia de servicios personales se determinen, tales como conclusión de la relación laboral o alineación de las estructuras ocupacionales, para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal las apliquen al interior de sus Unidades Administrativas, mediante la aplicación de criterios específicos en la materia, con el propósito de presentar a la Unidad de Política y Control Presupuestario, avances y resultados, y asegurar la racionalidad en el Gasto Público Federal.
- Emitir el dictamen presupuestario para el reingreso al servicio público, de aquellos servidores públicos que concluyeron la relación laboral en apego de un programa especial establecido por el Poder Legislativo, solicitud de los particulares, ya que se constituye en un requisito solicitado por las Dependencias y Entidades Administración Pública Federal, para lo cual se hace referencia a las disposiciones emitidas en el año que se trate y en apego a lo que establece en materia laboral la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mediante una comunicación oficial y específica, con el propósito de asegurar la observancia del marco legal aplicable al reingreso de los servidores públicos.

**1.2.2.1.1.0.1 Subdirección C**

**Objetivo**

Identificar los elementos para un presupuesto de servicios personales ordenado y racional, en los Órganos Administrativos Desconcentrados, con curva salarial de los modelos de educación, y ciencia y tecnología, así como en las Entidades Paraestatales y el Gasto Federalizado de los mismos Sectores; convalidar la aplicación de los principios técnicos y de método que se instruyan en el modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales, respecto de las mismas instituciones; y, validar la aplicación de los principios para la actualización de los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos de las mencionadas instituciones

**Funciones**

- Proponer y validar los elementos integrantes del modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales; y, valida la sistematización del mismo, en lo correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados con curva salarial de los modelos de educación, y ciencia y tecnología.
- Validar los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de estructuras ocupacionales, de presupuesto de servicios personales, de estructuras salariales y de proyectos de normas, en lo correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados con curva salarial de los modelos de educación, y ciencia y tecnología.
- Validar la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada Ejercicio Fiscal, en lo correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados con curva salarial de los modelos de educación, y ciencia y tecnología.
- Proponer y validar los elementos integrantes del modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales; y, valida la sistematización del mismo, en lo correspondiente a las Entidades Paraestatales con curva salarial de los modelos de educación, y ciencia y tecnología.
- Validar los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de estructuras ocupacionales, de presupuesto de servicios personales, de estructuras salariales y de proyectos de normas, en lo correspondiente a las Entidades Paraestatales con curva salarial de los modelos de educación, y ciencia y tecnología. Validar la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada Ejercicio Fiscal, en lo correspondiente a las Entidades Paraestatales con curva salarial de los modelos de educación, y ciencia y tecnología.
- Proponer y validar los elementos integrantes del modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales; y, valida la sistematización del mismo, en lo correspondiente a Gasto Federalizado del Sector Educación.
- Validar los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de presupuesto de servicios personales y de proyectos de normas, en lo correspondiente a Gasto Federalizado del Sector Educación.
- Validar la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada Ejercicio Fiscal, en lo correspondiente a Gasto Federalizado del Sector Educación.

**1.2.2.1.1.0.1.1 Departamento C**

**Objetivo**

Confirmar la aplicación de los principios técnicos y de métodos que se instruyan en el modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales, respecto de las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados, con curva salarial de los modelos de educación y ciencia y tecnología, así como de las Entidades Paraestatales y el Gasto Federalizado, de los mismos Sectores; asimismo, aplicar los principios para la actualización de los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos de las mismas Dependencias.

**Funciones**

- Realizar las pruebas de calidad para la sistematización del modelo y ejecutar la operación del mismo, en lo correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados, con curva salarial de los Sectores y modelos de educación y ciencia y tecnología.
- Supervisar y revisar los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de estructuras ocupacionales, de presupuesto de servicios personales, de estructuras ocupacionales y de proyectos de normas, en lo correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados, con curva salarial de los Sectores y modelos de educación y ciencia y tecnología.

- Coordinar y revisar la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada Ejercicio Fiscal, en lo correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados, con curva salarial de los Sectores y modelos de educación y ciencia y tecnología.
- Realizar las pruebas de calidad para la sistematización del modelo y ejecutar la operación del mismo, en lo correspondiente a las Entidades Paraestatales con curva salarial de los Sectores y modelos de educación y ciencia y tecnología.
- Supervisar y revisar los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de estructuras ocupacionales, de presupuesto de servicios personales, de estructuras ocupacionales y de proyectos de normas, en lo correspondiente a las Entidades Paraestatales con curva salarial de los Sectores y modelos de educación y ciencia y tecnología.
- Coordinar y revisar la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada Ejercicio Fiscal, en lo correspondiente a las Entidades Paraestatales con curva salarial de los Sectores y modelos de educación y ciencia y tecnología.
- Realizar las pruebas de calidad para la sistematización del modelo y ejecutar la operación del mismo, en lo correspondiente al Gasto Federalizado del Sector Educación.
- Supervisar y revisar los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de presupuesto de servicios personales, de estructuras ocupacionales y de proyectos de normas, en lo correspondiente al Gasto Federalizado del Sector Educación.
- Coordinar y revisar la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada Ejercicio Fiscal, en lo correspondiente al Gasto Federalizado del Sector Educación.

**1.2.2.1.1.0.1.1.1 Analista C 3**

**Objetivo**

Sustentar la aplicación de los principios técnicos y de método que se instruyan en el modelo para el control presupuestario de las adecuaciones al presupuesto de servicios personales, respecto del Gasto Federalizado del Sector Educación.

**Funciones**

- Integrar la información para la realización de las pruebas de calidad para la sistematización del modelo, en lo correspondiente a Gasto Federalizado del Sector Educación.
- Integrar la información y formular los diagnósticos a las solicitudes de adecuación al presupuesto, en lo correspondiente al Gasto Federalizado del Sector Educación.
- Integrar la información y formular la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada Ejercicio Fiscal, en lo correspondiente a Gasto Federalizado del Sector Educación.

**1.2.2.1.1.0.2 Subdirección E**

**Objetivo**

Identificar los elementos para un presupuesto de servicios personales ordenado y racional, en las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados, las Entidades Paraestatales y el Gasto Federalizado, con curva salarial de las ramas médica, paramédica y de grupos afines; así como convalidar la aplicación de los principios técnicos y de método que se instruyan en el modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales, respecto de las mismas instituciones; y validar la aplicación de los principios para la actualización de los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos de las mencionadas instituciones.

**Funciones**

- Proponer y validar los elementos integrantes del modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales; y validar la sistematización del mismo, en lo correspondiente a las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados, con curva salarial de las ramas médica, paramédica y de grupos afines, con la finalidad de optimizar y uniformar el control presupuestario en el presupuesto de servicios personales.

- Validar los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de estructuras ocupacionales, de presupuesto de servicios personales, de estructuras salariales y de proyectos de normas, en lo correspondiente a las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados, con curva salarial de las ramas médica, paramédica y de grupos afines, para verificar que cumplan con las disposiciones normativas aplicables.
- Validar la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada Ejercicio Fiscal, en lo correspondiente a las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados, con curva salarial de las ramas médica, paramédica y de grupos afines para su incorporación en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Proponer y validar los elementos integrantes del modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales; y validar la sistematización del mismo, en lo correspondiente a las Entidades Paraestatales con curva salarial de las ramas médica, paramédica y de grupos afines, con la finalidad de optimizar y uniformar el control presupuestario en el presupuesto de servicios personales.
- Validar los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de estructuras ocupacionales, de presupuesto de servicios personales, de estructuras salariales y de proyectos de normas, en lo correspondiente a las Entidades Paraestatales con curva salarial de las ramas médica, paramédica y de grupos afines para verificar que cumplan con las disposiciones normativas aplicables.
- Validar la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada Ejercicio Fiscal, en lo correspondiente a las Entidades Paraestatales con curva salarial de las ramas médica, paramédica y de grupos afines para su incorporación en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Proponer y validar los elementos integrantes del modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales; y validar la sistematización del mismo en materia de Gasto Federalizado del Sector Salud, con la finalidad de optimizar y uniformar el control presupuestario en el presupuesto de servicios personales.
- Validar los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de estructuras ocupacionales, de presupuesto de servicios personales, de estructuras salariales y de proyectos de normas, en materia de Gasto Federalizado del Sector Salud para verificar que cumplan con las disposiciones normativas aplicables.
- Validar la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada Ejercicio Fiscal, en materia de Gasto Federalizado del Sector Salud para su incorporación en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

**1.2.2.1.1.0.3 Subdirección F**

**Objetivo**

Identificar los elementos para un presupuesto de servicios personales ordenado y racional, en los Órganos Administrativos Desconcentrados con curva salarial específica y las Entidades Paraestatales, de los Sectores agricultura, ganadería, desarrollo rural, pesca y alimentación; economía; procuraduría general de la república y turismo; convalidar la aplicación de los principios técnicos y de método que se instruyan en el modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales, respecto de las mismas instituciones y convalidar la aplicación de los principios para la actualización de los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos de los mismos Sectores y de los de orden general.

**Funciones**

- Proponer y validar los elementos integrantes del modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales y validar la sistematización del mismo, en lo correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados con curva salarial específica, de los Sectores agricultura, ganadería, desarrollo rural, pesca y alimentación; economía; procuraduría general de la república y turismo.
- Validar los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de estructuras ocupacionales, de presupuesto de servicios personales, de estructuras salariales y de proyectos de normas, en lo correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados con curva salarial específica, de los Sectores agricultura, ganadería, desarrollo rural, pesca y alimentación; economía; procuraduría general de la república y turismo.

- Validar la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada Ejercicio Fiscal, en lo correspondiente a los Órganos Administrativos Desconcentrados con curva salarial específica, de los Sectores agricultura, ganadería, desarrollo rural, pesca y alimentación; economía; procuraduría general de la república y turismo.
- Proponer y validar los elementos integrantes del modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales y validar la sistematización del mismo, en lo correspondiente a las Entidades Paraestatales de los Sectores agricultura, ganadería, desarrollo rural, pesca y alimentación; economía; procuraduría general de la república y turismo.
- Validar los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de estructuras ocupacionales, de presupuesto de servicios personales, de estructuras salariales y de proyectos de normas, en lo correspondiente a las Entidades Paraestatales de los Sectores agricultura, ganadería, desarrollo rural, pesca y alimentación; economía; procuraduría general de la república y turismo.
- Validar la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada Ejercicio Fiscal, en lo correspondiente a las Entidades Paraestatales de los Sectores agricultura, ganadería, desarrollo rural, pesca y alimentación; economía; procuraduría general de la república y turismo.
- Validar las adecuaciones al catálogo general de puestos de la Administración Pública Federal.

**1.2.2.1.1.0.4 Subdirección de Operación de Programas Especiales de Servicios Personales**

**Objetivo**

Que verifique la Implementación de los programas especiales en materia de servicios personales que se establezcan como medidas de racionalización de estructuras ocupacionales, así como los relativos a la evolución salarial de los tabuladores del personal de mando, enlace y operativo, con curva salarial del Sector Central y específica, participando en la elaboración del proyecto del regularizable de los Ramos Administrativos y Entidades de la Administración Pública Federal del Ejercicio Fiscal que corresponda, a través de la aplicación de criterios normativos establecidos por la Unidad de Política y Control Presupuestario en materia presupuestaria y administrativa, a fin de que se lleve a cabo la diligencia de los avances informativos, considerando los tiempos establecidos por disposiciones normativas y a efecto de integrar la propuesta del Presupuesto de Egresos de Federación del Ejecutivo Federal.

**Funciones**

- Validar Implementar las disposiciones establecidas en los programas especiales autorizados por la Unidad de Política y Control Presupuestario, resolviendo los problemas que se presenten en su operación, a través de la propuesta de respuestas respecto a la interpretación de su aplicación correcta y acorde con los objetivos establecidos en la política económica del Ejecutivo Federal, a fin de llevar a cabo un control estricto de los recursos del Erario Federal.
- Establecer los mecanismos para desahogar en tiempo y forma las solicitudes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, respecto a la factibilidad de autorización de programas especiales como medidas de racionalización del inventario y plantilla de personal, a través del análisis, control y seguimiento de los registros de información relativa a la cancelación de plazas, con el propósito de contribuir a la toma de decisiones del Titular de la Unidad.
- Coordinar la elaboración de los documentos técnicos, administrativos, y de procedimientos que den cuenta de los avances y cumplimiento de los objetivos planteados en la Autoridad Administrativa Competente, a través de reuniones de trabajo, participando con las distintas áreas que intervienen en el proceso, con la finalidad de dar seguimiento a las solicitudes de información conforme a la rendición de informes, a fin de dar atención a las solicitudes requeridas por las instancias competentes.
- Vigilar y dar seguimiento al análisis de la información en materia de servicios personales emitidas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante la generación de los oficios de respuesta que sustenten el punto de vista normativo-presupuestario sobre las consultas relativas a la resolución de asuntos relacionados con racionalización de estructuras ocupacionales, evolución salarial de los tabuladores y proyecto del regularizable, con la finalidad de asegurar la observancia de las atribuciones de la Unidad de Política y Control Presupuestario.
- Verificar la aplicación de la política salarial establecida por el Ejecutivo Federal en el inventario o plantilla de plazas de los Ramos y Entidades que le sean asignados, a través del ejercicio del presupuesto regularizable de servicios personales, a fin de proyectar al costo anual para el siguiente Ejercicio Fiscal.

- Comprobar la memoria de cálculo de las partidas específicas que integran el presupuesto regularizable del Capítulo 1000 Servicios Personales, a través de la revisión detallada de la formulación de las partidas presupuestarias aplicables, así como, la verificación de la creación de nuevas plazas y tabuladores y/o la identificación de movimientos de ampliación para partidas específicas, a fin de disponer de una fuente de información veraz y estar en condiciones de proponer un presupuesto regularizable en tiempo y forma.
- Colaborar en la formulación e integración de los anexos del Tomo IX Analítico de plazas y remuneraciones del Sector Central y Entidades de la Administración Pública Federal, a través del análisis y actualización de catálogos, tabuladores y plazas, así como, la solicitud a las Dependencias y Entidades de la validación y actualización de los parámetros, con el fin de lograr un mayor control presupuestario en el capítulo 1000 Servicios Personales y que el Ejecutivo Federal envíe en tiempo y forma los tomos correspondientes a la Cámara de Diputados para su análisis.
- Proponer el desarrollo de nuevos proyectos relacionados con la normatividad presupuestaria en materia de servicios personales, mediante la revisión de los sistemas elaborados para el control de los flujos de la información, a fin de eficientar el seguimiento del ejercicio del presupuesto.
- Colaborar en el diseño de bases de operación, procesos de consolidación, administración y mejora continua de los sistemas relacionados con los servicios personales, a través del uso de herramientas informáticas, análisis de la información, así como la implementación de los lineamientos establecidos en las reuniones con las diferentes áreas de la Unidad, para mejorar la transparencia y rendición de cuenta de los mismos.

**1.2.2.1.2 Coordinación de Seguros Institucionales**

**Objetivo**

Que conduzca la contratación, administración y el análisis actuarial, administrativo, contable y económico de la información en materia de seguros institucionales, plantee las respuestas de los requerimientos que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF) a la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP) y autorice la atención de las consultas normativas que se realicen en materia presupuestaria y de seguros institucionales, mediante el estudio de la legislación en materia de seguros, programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, con la finalidad de proponer al Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario proyectos de reformas o modificaciones a las disposiciones jurídicas aplicables al ejercicio del Gasto Público, en materia de seguros institucionales.

**Funciones**

- Proponer la elaboración de un análisis comparativo del contrato vigente y contratos anteriores del seguro de vida Institucional, seguro de gastos médicos mayores, y seguro de retiro, allegándose de los elementos necesarios para analizar dichos instrumentos jurídicos, con la finalidad de presentar propuestas de modificaciones técnicas en el periodo de contratación siguiente.
- Conducir la contratación del seguro de vida Institucional, seguro de gastos médicos mayores, y seguro de retiro, en términos de las normas aplicables, a través de licitación pública nacional electrónica en el Sistema de COMPRANET, obteniendo de los interesados en participar (Gobierno y Aseguradoras), la información necesaria y suficiente para llevar a cabo la licitación, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad de los servicios contratados.
- Conducir la administración del contrato vigente del seguro de vida Institucional, seguro de gastos médicos mayores, y seguro de retiro, en términos del propio instrumento jurídico, a través de la revisión y verificación de la información que se entregue, la cual deberá coincidir con los campos, tiempos y montos establecidos en el propio contrato de administración, con la finalidad de cumplir con las obligaciones y los entregables ahí señalados en tiempo y forma.
- Autorizar el análisis actuarial, administrativo, contable y económico de la información que se genere como parte de la administración del contrato del seguro de vida Institucional, seguro de gastos médicos mayores, y seguro de retiro, a través de modelos matemáticos, contables y económicos que permitan conocer la situación de las colectividades y la evolución de la siniestralidad en los contratos que administran, con el propósito de proponer modificaciones o actualizaciones a la misma, así como generar información de utilidad para la toma de decisiones de la Unidad.
- Dirigir la contratación del seguro de separación individualizada, en términos de las normas aplicables, a través de los instrumentos jurídicos que en su momento se definan, como pueden ser licitación, invitación u otro, que favorezcan la participación y las mejores condiciones para el Estado, en coordinación con las demás áreas involucradas dentro de la SHCP, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad de los servicios contratados.

- Conducir la revisión del comportamiento de la siniestralidad del seguro de separación individualizada, durante la vigencia del contrato de cada Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado, entidad participante, mediante análisis actuariales, administrativos, contables y económicos, con la finalidad de evaluar cambios en las condiciones generales de la próxima contratación, y así lograr un equilibrio entre el costo de la prestación y la prestación del servicio.
- Determinar los diferentes factores de riesgo en base a modelos financieros, económicos y actuariales que modifican la siniestralidad y colectividad en los seguros institucionales durante la vigencia del contrato, a través de acuerdos colegiados con el Titular de la UPCP sobre las medidas que permitan contenerlos, a fin de obtener las mejores condiciones de contratación que realice la SHCP en beneficio de toda la APF.
- Conducir los talleres y capacitaciones sobre la aplicación de la normatividad en materia de seguros institucionales, administración de cada uno de los contratos y sobre algún tema relacionado que sea del interés de los participantes, en conjunto con las aseguradoras adjudicadas, a través de sesiones de trabajo con las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades, con el propósito de que cuenten con los elementos técnicos y normativos suficientes para la administración de las prestaciones de seguros institucionales.
- Emitir cada ejercicio presupuestal, la previsión del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC) respecto a las aportaciones que le corresponden al Gobierno Federal, como parte del presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente, mediante el registro y cálculo del fondo, para su integración en el presupuesto del Ramo General 23 Provisiones Salariales y Económicas.
- Colaborar, durante el ejercicio presupuestal correspondiente en la emisión de los dictámenes relacionados con los sistemas de pensiones establecidos en la Ley del ISSSTE relacionados con los siguientes seguros: seguro colectivo de retiro, seguro colectivo de gastos médicos mayores, seguro de vida Institucional y seguro de separación individualizada, a través de la integración y revisión de la información que las Dependencias, Entidades o que el propio Instituto remitan a la SHCP, a fin de emitir el dictamen correspondiente para la atención de cada caso.
- Conducir el proceso de revisión y análisis de los seguros establecidos en la Ley del ISSSTE, a través del registro de diferencias entre ambos sistemas de pensiones, para con ello identificar los rubros a normar por la UPCP y continuar con el control presupuestario de los seguros que se otorgan como prestaciones, con la finalidad de establecer bases de datos sólidas y robustas que permitan generar mejor información para la toma de decisiones respecto a los seguros institucionales que administra la UPCP.
- Autorizar la elaboración de los proyectos de respuesta para aprobación del Titular de la UPCP, respecto de las solicitudes que presenten los ciudadanos y las Dependencias y Entidades de la APF referentes a los seguros institucionales, con base en el análisis a las disposiciones que rigen el ejercicio del Gasto Público Federal, con el propósito de dar cumplimiento al derecho humano previsto en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables al ejercicio del Gasto Público Federal en materia de seguros.
- Conducir el análisis de las disposiciones jurídicas aplicables en materia presupuestaria y de seguros, a través de reuniones de trabajo con personal interno de la UPCP, para elaborar las propuestas de mecanismos y esquemas de control presupuestario que deben observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en materia de seguros, y someterlos a consideración del Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario.
- Proponer mecanismos o esquemas de control presupuestario, en materia de seguros, mediante la emisión de disposiciones generales o específicas, con el propósito de mejorar la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia del ejercicio del gasto y en apoyo al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades de las Administración Pública Federal, en materia de seguros.

**1.2.2.1.2.0.1 Subdirección de Seguros Institucionales A**

**Objetivo**

Que se evalúe la información que proporcionan las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades y Organismos Autónomos integrantes de los contratos consolidados, así como la emanada de la administración de los seguros y la generada en reuniones de trabajo tanto con los integrantes de las colectividades como con las aseguradoras, así como asesorar, y en su caso emitir dictamen sobre las consultas planteadas, mediante comunicados escritos, correos electrónicos, llamadas telefónicas sobre su colectividad, siniestralidad o pago de primas, entre otras, para diseñar las Especificaciones Técnicas y Alcances del Servicio y el resumen económico de los seguros de vida, de Gastos médicos mayores y Separación Individualizada cuando la Unidad de Política y Control Presupuestario sea la solicitante del servicio en las contrataciones consolidadas, y generen ahorros al erario en el pago de primas y mejorando las condiciones de oportunidad, calidad y precio en la contratación de estos servicios.

**Funciones**

- Coordinar y asesorar a las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades y Organismos Autónomos, en la elaboración y entrega de la información y documentación que se requiere, estableciendo contacto directo con los responsables de administrar los Seguros de vida, gastos médicos mayores y separación individualizada, a través de oficios, reuniones personales, llamadas telefónicas o por correos electrónicos, con el objeto de definir los procedimiento de contratación como para estimar el presupuesto requerido, en el Sector que le corresponda.
- Colaborar en el análisis de las Especificaciones Técnicas y Alcances del Servicio de los Seguros de vida, gastos médicos mayores y separación Individualizada, mediante el análisis de la información tanto cualitativa como cuantitativa resultante de la administración del seguro y la proporcionada por la aseguradora, a fin de actualizar y realizar las modificaciones orientadas a mejorar el servicio y reducir los costos, en la contratación consolidada de este seguro que realiza el Gobierno Federal a través de la Unidad de Política y Control Presupuestario.
- Generar los resúmenes de información requeridos como colectividad, siniestralidad, pago de primas, número de participantes, a través del concentrado y organizando la información inherente a la colectividad asegurada (servidores públicos y jubilados) y a la administración de los contratos de Seguros de vida, gastos médicos mayores y separación individualizada, con el objeto de determinar el procedimientos de contratación más conveniente para la Administración Pública Federal, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Coordinar el control y análisis de la información de entregables de cada contrato consolidado, mediante el diseño de registros necesarios para la entrega de información (pago de primas, siniestralidad, colectividad asegurada, etcétera) y, en su caso, requerir la información faltante establecida como entregable en los contratos de los seguros de personas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las partes contratantes.
- Controlar el avance del presupuesto de los contratos consolidados tomando en cuenta las tablas de montos de primas pagadas para no rebasar el presupuesto máximo establecido en los contratos respectivos, mediante la verificación periódica del avance en el acumulado por el pago de primas de seguros de los participantes, con el objeto de valorar y controlar la posibilidad de incorporar a nuevos participantes si es que la disponibilidad presupuestaria lo permite.
- Coordinar con la Dirección de Contratación de Servicios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las aseguradoras, la incorporación de nuevos organismos a las colectividades aseguradas, con base en el cumplimiento de la normatividad aplicable y con los requisitos establecidos en los contratos consolidados, a fin de generar ahorros presupuestarios al Erario Federal.
- Programar y coordinar los procesos administrativos inherentes a los procedimientos de contratación de los contratos consolidados, a través del análisis de la normatividad aplicable y de la coordinación con las instancias involucradas en reuniones de trabajo y comunicación permanente, para llevar a cabo la contratación de los seguros de personas, y que el contrato resultante sea oportuno respecto del vencimiento del anterior, así como exista la debida continuidad en el servicio con los estándares de calidad requeridos.
- Generar y coordinar las reuniones requeridas entre los integrantes de las colectividades y las aseguradoras, mediante acuerdos requeridos para resolver dificultades específicas respecto de los procedimientos establecidos en los contratos existentes, ya sea por particularidades de las Dependencias o Entidades participantes o por casos específicos en los que haya controversia, a fin de generar el soporte documental que solvente las dificultades y controversias y valorar su generalización a los demás integrantes de la colectividad asegurada.

- Opinar y diagnosticar en las reuniones específicas en las que se traten temas relacionados con los contratos de los seguros de personas, en diversas instancias como la Secretaría de Salud Pública, la Secretaría de la Función Pública, el Servicio de Administración Tributaria, entre otras, mediante el análisis previo de los temas a tratar y de la normatividad implicada para conocer el impacto en los contratos consolidados o en los procedimientos de contratación que se realizarán en el futuro, a fin de proponer y conocer los resultados normativos que deriven de dichas reuniones para modificar los contratos o considerarlos en las Especificaciones Técnicas y Alcances del Servicio.
- Efectuar dictámenes en materia de Seguros de vida, gastos médicos mayores y separación individualizada respecto de las consultas planteadas por las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades y Organismos Autónomos o por la aseguradora, con base en la normatividad aplicable e interpretando los contratos consolidados, a fin de dirimir controversias y vigilar el cumplimiento de lo establecido en el contrato de seguro, de acuerdo al ámbito de su competencia.

**1.2.2.1.2.1 Dirección de Seguros Institucionales B**

**Objetivo**

Que coordine el procedimiento para recabar la información de las Dependencias y Entidades participantes, colaborando en todo el proceso de contratación de los seguros institucionales; llevar a cabo el seguimiento al contrato que celebre esta Secretaría con la aseguradora que resulte adjudicada y supervisar los dictámenes que se emitan derivado de las consultas presentadas, así mismo, recabar la información que permita determinar el importe de los recursos que en su caso, realizará el Gobierno Federal a la aseguradora correspondiente, derivado de su compromiso como responsable solidario de los seguros de vida y de retiro del personal federalizado, a fin de llevar a cabo la contratación consolidada de los seguros de gastos médicos mayores y retiro.

**Funciones**

- Coordinar Vigilar que se lleve a cabo la elaboración de los documentos normativo administrativos para la integración y operación del Comité de Consolidación, mediante la integración del expediente de solicitud del servicio para la contratación del seguro de gastos médicos mayores que se otorga como prestación y que se remite a la Dirección General de Adquisiciones de la SHCP, a fin de resguardar la documentación que se genere, para que se verifique la aplicación de la normatividad y especificaciones del contrato.
- Supervisar la revisión del comportamiento de la siniestralidad del seguro de gastos médicos mayores, durante la vigencia del contrato de cada Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado, Entidad participante, mediante la determinación con la instancia superior de las condiciones generales de la próxima contratación, con la finalidad de contar con la mayor información disponible que permita lograr el mejor resultado posible, respecto al costo de la prestación y el servicio que se otorgue.
- Establecer los diferentes factores de riesgo que incrementan la siniestralidad en el seguro de gastos médicos mayores durante la vigencia del contrato, a través de la definición y/o acuerdos con el Titular de la UPCP sobre las medidas que permitan contener la siniestralidad, a fin de obtener mejores precios en las contrataciones consolidadas que realice la SHCP en beneficio de toda la APF.
- Proponer los contenidos necesarios sobre los temas relacionados a los seguros consolidados de gastos médicos mayores que se impartirán a través de la capacitación a las Dependencias, administrativos Desconcentrados y Entidades, en apego a la administración de contrato y su marco normativo, con el propósito de que éstos sean validados y autorizados por su superior inmediato, y estos puedan ser proporcionados a las mismas para su implementación.
- Supervisar la emisión de los dictámenes relacionados con los sistemas de pensiones establecidos en la Ley del ISSSTE relacionados con el seguro colectivo de gastos médicos mayores, a través de la validación de la información que las Dependencias y Entidades participantes de los seguros o el instituto remitan, a fin de emitir el dictamen correspondiente, mismo que deberá cumplir con toda la normatividad vigente en materia de seguros, en particular la referente a pensiones, junto con los ajustes propuestos para la atención del caso.
- Coordinar el análisis segmentado por los diferentes seguros establecidos en la Ley del ISSSTE, a través del registro de diferencias entre los dos sistemas de pensiones, a fin de identificar los rubros a normar por la UPCP, para continuar con el control presupuestario del seguro de gastos médicos mayores que se otorgan como prestación.

- Coordinar las propuestas de modificaciones a las normas que regulan los temas relacionados con el seguro de gastos médicos mayores y Federalizado, mediante la integración de los antecedentes históricos existentes de la norma, el análisis de que no contravenga a las disposiciones contenidas en la Ley del ISSSTE y las normatividades relacionadas, para que se respete el contexto en sus actualizaciones y abrogaciones, lo que permitirá el debido control para el ejercicio del gasto del seguro de gastos médicos mayores de los servidores públicos y el seguro de los trabajadores federalizados.
- Dirigir el procedimiento para verificar que todos los siniestros que se presentan en las pólizas que las Entidades federativas tienen celebradas con la aseguradora correspondiente, relativas al seguro de vida y colectivo de retiro del personal federalizado sean procedentes, verificando que las condiciones de aseguramiento correspondan con la documentación que presenta el personal federalizado, a fin de que sea pagada la suma asegurada procedente.
- Determinar el presupuesto del seguro de gastos médicos mayores, de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades participantes de las contrataciones consolidadas, a través de la revisión de las siniestralidades y colectividades que las aseguradoras remitan, así como de las disposiciones que en materia presupuestaria se emitan, a fin de contar con la información presupuestal que permita conocer e integrar los costos del seguro de gastos médicos mayores a sus respectivos procesos de licitación.
- Supervisar la operación de la póliza del seguro de gastos médicos mayores, mediante la revisión de las solicitudes y consultas que presenten vía electrónica o impresa los participantes del seguro, a efectos de atender las problemáticas y los casos no previstos dentro de los respectivos contratos, en los términos de las disposiciones legales que le sean aplicables.
- Supervisar el análisis estadístico de la información correspondiente a la siniestralidad y la colectividad del seguro de gastos médicos mayores establecidos en el manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de la solicitud de la información a las Entidades y Dependencias participantes del seguro, así como a las aseguradoras, a fin de incorporar mejoras en los procesos de licitación y, en su oportunidad, en las pólizas contratadas.
- Coordinar los estudios comparativos de las bases de datos correspondientes a siniestralidad y colectividad del seguro de gastos médicos mayores y Federalizado, mediante la supervisión de la base de datos de los costos y beneficios de dichos seguros, a fin de garantizar que la operación de los mismos está basada en el análisis normativo y estadístico.

**1.2.2.1.2.2 Dirección de Operación del FONAC**

**Objetivo**

Que coordine el análisis de la información relacionado al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), de los requerimientos que formulen las Dependencias y Entidades participantes de la Administración Pública Federal a la Unidad de Política y Control Presupuestario, y organice la atención de las consultas normativas que se realicen en materia presupuestaria, mediante sesiones de trabajo internas con los involucrados en el proceso para la determinación de acuerdos, con el propósito de asegurar la consistencia de la información recibida por las Dependencias y Entidades participantes, y en su caso, solicitar las modificaciones necesarias, en apego al marco normativo vigente.

**Funciones**

- Verificar que la información de la comprobación anual entregada por las Dependencia y Entidades del FONAC, cumpla con los criterios que se tienen en la base de datos de la Unidad, comparando la información entregada, con la registrada en las bases de datos de la Unidad, a efecto de asegurar que la liquidación sea acorde con lo pagado en el periodo correspondiente.
- Coordinar la contratación del FONAC, en términos de las normas aplicables, allegándose para tal efecto de la información necesaria, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad de los servicios contratados, en beneficio de los trabajadores.
- Coordinar la administración del contrato vigente del FONAC, conforme a lo estipulado en términos del propio instrumento jurídico, con la finalidad de cumplir con las obligaciones y los entregables ahí señalados en tiempo y forma.
- Dirigir el análisis administrativo, contable y económico de la información que se genere como parte de la administración del contrato del FONAC, a través de la generación de información de utilidad para la toma de decisiones de la Unidad, con la finalidad de proponer modificaciones o actualizaciones a la misma, en caso de que aplique.

- Coordinar la gestión que realizan las Dependencias y Entidades ante el fiduciario para la elaboración de los cheques de liquidación, mediante la emisión de directrices, lineamientos, criterios o comunicados oficiales que faciliten su elaboración, con el objeto de evitar inconsistencias y se genere los pagos con oportunidad de la liquidación del FONAC.
- Dirigir la elaboración de los proyectos de respuesta a la Autoridad Administrativa Competente de Seguros Institucionales, respecto de las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal referentes a los seguros institucionales, con base en el análisis a las disposiciones que rigen el ejercicio del Gasto Público Federal en materia de seguros, a efecto de dar cumplimiento en tiempo y forma.
- Determinar la previsión anual del FONAC, mediante su integración en el presupuesto del Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas, a efecto de que se genere la validación de la regulación aplicable y se determine el monto de la aportación quincenal.
- Analizar la información recibida por las Dependencias y Entidades participantes de la Administración Pública Federal, verificando que ésta se apegue al marco jurídico vigente en materia presupuestaria y de seguros, con la finalidad de proporcionar la atención oportuna al desahogo de los asuntos e informar a su superior inmediato el estatus correspondiente.
- Proponer modificaciones y/o adecuaciones a los mecanismos de control presupuestario en el ámbito de seguros, considerando criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia del ejercicio del gasto, así como con la información estadística al alcance, que permita realizar un análisis detallado del tema, con lo cual se pretende apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades de las Administración Pública Federal en materia de seguros.
- Asesorar a la Autoridad Administrativa Competente en los temas que le confiera el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario en materia del Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del Estado (FONAC), allegándose para ello de los elementos normativos y técnicos, con el fin de que éste cuente con la información necesaria y precisa, la cual contribuya a la toma de decisiones.
- Coordinar y dar seguimiento al proceso relativo a los registros contables del Fondo, a través de la verificación de la información que se va generando, a efecto de proporcionar los informes correspondientes y la renovación del fideicomiso, conforme a la normatividad establecida.

**1.2.2.1.2.2.1 Subdirección de Administración y Normatividad de Seguros**

**Objetivo**

Que verifique y consolide la información que proporcionan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF), que forman parte de las contrataciones consolidadas de los seguros de los Servidores Públicos que realiza el Gobierno Federal, así como controlar y dar seguimiento a la operación del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), mediante la generación de comunicados oficiales tal como escritos y oficios, encausando la definición de las condiciones generales del servicio, con el propósito de otorgar las prestaciones a los servidores públicos susceptibles de recibirlas.

**Funciones**

- Determinar el monto a pagar por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los retiros efectuados por los servidores públicos de la APF, mediante el registro y control de la siniestralidad que reporta la Aseguradora contratada, con la finalidad de que se verifiquen los pagos correspondientes a la siniestralidad observada.
- Proponer las directrices de la relación entre Dependencias y Entidades integrantes de la contratación consolidada con la Aseguradora que otorga el servicio, a través de reuniones de trabajo para analizar en conjunto el marco normativo que permita la generación de lineamientos y otras comunicaciones, con la finalidad de determinar el costo de administración del contrato y se mantenga en las mejores condiciones.
- Vigilar la aplicación de los ingresos y egresos del FONAC, mediante el registro, análisis y conciliación contable de la información que presenta el fiduciario de aportaciones y de liquidación de trabajadores, con el propósito de garantizar la aplicación de los recursos.
- Observar el cumplimiento de los fines de creación del Fideicomiso, mediante la revisión, análisis y elaboración de los oficios de instrucción al Fiduciario respecto a los movimientos del FONAC, a fin de que la autorización por parte del Fideicomitente no conlleve riesgos legales.

- Supervisar las solicitudes que presentan las Dependencias y Entidades en materia de Seguros, mediante la asesoría a las Dependencias y Entidades en el llenado de los formatos, así como su revisión aleatoria, para la integración de la información de la colectividad asegurada que se requiere entregar en el proceso de licitación, según el servicio a contratar.
- Supervisar que se lleve a cabo el flujo de los registros contables del FONAC, mediante la supervisión aleatoria de los mismos en la base de datos, a fin de proporcionar los informes correspondientes y la renovación del fideicomiso, conforme a la normatividad establecida.
- Vigilar que se lleve a cabo la elaboración de los informes de la operación del FONAC, mediante el registro, actualización y validación de la base de datos de flujos, a fin de contar con la información requerida y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la materia.
- Diseñar las bases de datos de los seguros de personas, mediante la integración en una base consolidada de la información necesaria para los procesos de licitación, con la finalidad de un control efectivo del flujo de la información contable.
- Integrar los Anexos Técnicos de las Bases de Licitación de los seguros de personas, mediante la generación de comunicados oficiales y correos, con la finalidad de consolidar la información que presenten las Dependencias y Entidades participantes.

**1.2.2.2 Dirección General de Evaluación y Estrategia Presupuestaria**

**Objetivo**

Establecer el diseño y desarrollo de políticas, normas y sistemas informáticos y de información, que permitan integrar, analizar y evaluar el ejercicio del gasto público federal guardando congruencia global en la Administración Pública Federal, incluyendo el control presupuestario, el gasto federalizado y regional, en el contexto de las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación, y demás disposiciones aplicables, establecer el desarrollo de mecanismos de control para que la reasignación de recursos se realice, proponga políticas, estrategias y lineamientos para que la administración presupuestaria de las provisiones salariales y económicas se lleve a cabo por las dependencias y entidades, conducir la coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, conforme a su ámbito de competencia, para la atención y seguimiento de los temas estratégicos que deriven de los proyectos de modernización presupuestaria de gasto público, y la elaboración de reportes y estudios de carácter económico y financiero para la integración de programas financieros y de gasto público federal que permitan una mejora en las políticas públicas y presupuesto, así como en mayor optimización de los recursos públicos, garantizando que los recursos económicos de que disponga la Federación se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y congruencia global en la Administración Pública Federal y se cumplan los compromisos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y políticas existentes y así mejorar el ejercicio del gasto público en apego a los principios de legalidad, honestidad, economía, transparencia, rendición de cuentas, alineadas a las políticas públicas de gobierno con impacto social.

**Funciones**

- Plantear las previsiones de gasto para su incorporación al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para llevar a cabo acciones preventivas o ejecutar programas y proyectos para atender los daños ocasionados por fenómenos naturales; así como el seguimiento presupuestario de dichos recursos, con base en las disposiciones aplicables, con el propósito de atender las obligaciones del Gobierno Federal.
- Determinar el traspaso o la transferencia de los recursos autorizados en el Ramo General 23 Provisiones Salariales y Económicas a los ramos administrativos que corresponda, para ser destinados a las zonas afectadas por desastres naturales, así como a los proyectos de reconstrucción anuales y plurianuales, dando seguimiento a esos recursos, a fin de atender los términos de los calendarios establecidos.
- Emitir los dictámenes presupuestales correspondientes, para la transferencia de recursos autorizados en relación con la atención de los desastres naturales a los ramos administrativos que corresponda, a través de la coordinación con las áreas competentes de la Unidad de Política y Control Presupuestario, a fin de cumplir con las atribuciones señaladas en la normatividad vigente.
- Emitir los informes y reportes sobre el ejercicio del gasto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto de los recursos autorizados para la atención de desastres naturales y del gasto público federalizado, conforme a los registros que realicen los ramos presupuestarios, a fin de conocer la evolución del ejercicio de esos recursos.

- Determinar los criterios y el proceso para la solicitud, transferencia, aplicación y erogación de los recursos que se entregarán a través del Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados, a fin de realizar el seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de dichos recursos.
- Conducir las acciones para el proceso de compensación a las entidades federativas y municipios, atendiendo la disminución en el monto de las participaciones vinculadas con la recaudación federal participable estimada en la Ley de Ingresos con cargo a los recursos del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas, a fin de cumplir con las atribuciones de la Unidad de Política y Control Presupuestario.
- Disponer mejoras para la operación de sistemas de información presupuestaria, para entidades federativas y municipios, conforme con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como en el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones aplicables; a fin de cumplir con los objetivos estratégicos de la Unidad de Política y Control Presupuestario.
- Colaborar en coordinación con otras áreas de la Unidad de Política y Control Presupuestario, los convenios y mecanismos específicos para el otorgamiento de subsidios a entidades federativas y municipios, a fin de establecer las responsabilidades concretas, así como las actividades específicas a desarrollarse.
- Proponer la emisión de normas y lineamientos para la operación de los fondos autorizados con cargo al Ramo General 23 Provisiones Salariales y Económicas, incluyendo aquellos que se asignen para entidades federativas y municipios, a fin de cumplir con los objetivos de los programas contenidos en el Presupuesto de Egresos.
- Administrar el Ramo General 23 Provisiones Salariales y Económicas en lo correspondiente a los recursos que se asignen a las entidades federativas y los municipios, con el fin de lograr un presupuesto acorde a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, honestidad, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.
- Conducir las acciones en materia de programación y control del Ramo General relativo a las participaciones a entidades federativas y municipios, considerando el ámbito de su competencia y en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, dando cumplimiento a la Ley de Coordinación Fiscal y con el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Colaborar con las entidades federativas y municipios que lo soliciten en materia de gasto federalizado, conforme al ámbito de atribuciones de la Unidad de Política y Control Presupuestario, a fin de que el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación se realice en forma eficiente y eficaz en estricto apego a los principios de legalidad, honestidad economía, transparencia y rendición de cuentas.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia, en los trabajos relativos a normar la calendarización de los fondos autorizados con cargo al Ramo General 23 Provisiones Salariales y Económicas, incluyendo aquellos que se asignen para entidades federativas y municipios, e integrar los calendarios de gasto, contribuyendo en la definición de las políticas y lineamientos en la materia.
- Conducir las acciones para la transferencia a las entidades federativas de los recursos por concepto de los ingresos que se obtengan por la recaudación del derecho por el acceso a museos, monumentos y zonas arqueológicas, de conformidad con las disposiciones aplicables, para cumplir conforme al ámbito de atribuciones de la Unidad de Política y Control Presupuestario.
- Determinar políticas, normas y sistemas informáticos y de información institucional relacionados con el gasto federalizado, así como lo relativo con el sistema de control y seguimiento de los proyectos de modernización presupuestaria del gasto público de los estados y municipios, mediante coordinación en su caso, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, con el propósito de fortalecer el proceso presupuestario y en general el gasto público federal.
- Determinar y controlar la asignación de las claves de acceso a los sistemas de información presupuestaria para entidades federativas y municipios, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como en el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones aplicables, para evitar poner en riesgo el cumplimiento de las funciones de la dependencia en el ámbito de sus atribuciones.
- Establecer la información generada del análisis de las características propias de los proyectos especiales en su instrumentación en los estados y municipios, a través del estudio y análisis, determinando la metodología para la elaboración y presentación de los proyectos de modernización presupuestaria del gasto público.

- Determinar el diseño de las bases de datos, repositorios de información, matrices, instrumentos de medición, aplicación de lineamientos y políticas internas de mejora presupuestaria del gasto público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; participando en reuniones de trabajo, talleres, desarrollo, operación y actualización de los sistemas informáticos para fortalecer el proceso presupuestario y en general el gasto público federal.
- Implementar y colaborar en la determinación de los proyectos especiales de mejora y modernización del gasto, estudios coyunturales y elaboración de documentos de políticas públicas derivados de los temas estratégicos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para disponer de la información necesaria y características en el diseño del sistema y bases de datos asociados a los proyectos.
- Atender la coordinación de las acciones entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, para la atención y seguimiento de los temas estratégicos que deriven de los proyectos de modernización presupuestaria de gasto público, con base en las prioridades, lineamientos y políticas establecidas para tal efecto, con objeto de mejorar el ejercicio del gasto público en apego a los principios de legalidad, honestidad, economía, congruencia, transparencia, rendición de cuentas, alineadas a las políticas públicas de gobierno con impacto social.

**1.2.2.2.0.0.1 Subdirección de Análisis Estadístico**

**Objetivo**

Que verifique y coordine con las áreas de la Autoridad Administrativa Competente, en la elaboración de estadísticas cualitativas y cuantitativas del Gasto Público Federal, así como el seguimiento y control de los asuntos encomendados por su superior jerárquico y atender las consultas de información requeridas por las instancias competentes, a través de la aplicación de criterios establecidos por autoridades correspondientes en la materia; colaborando en el manejo, desarrollo e instrumentación de acciones establecidas en lineamientos, políticas y disposiciones en materia de servicios personales que se generen, a fin de que se lleve a cabo la integración de informes y documentos de evaluación del Gasto Federalizado, así como la diligencia de los avances informativos, considerando los tiempos establecidos por las instancias superiores.

**Funciones**

- Verificar la elaboración de estadísticas vinculadas a documentos normativos, técnicos y de información, a través de reportes e informes de acuerdo a las bases de datos establecidas para tal fin, con el propósito de elaborar los informes y dar respuesta pronta y oportuna a las solicitudes de ciudadanos, autoridades jurisdiccionales y autoridades competentes.
- Colaborar en la formulación de mecanismos de control estadístico, con base en la información que se genera durante el Ejercicio Fiscal en materia de servicios personales, para dar cumplimiento a la rendición de informes y atención a distintas instancias solicitantes.
- Establecer mecanismos para desahogar en tiempo y forma las solicitudes de los ciudadanos y autoridades que corresponda, con base en el análisis, control y seguimiento de la información relativa a las resoluciones de asuntos competencia de la Autoridad Administrativa Competente, con el propósito de contribuir a la toma de decisiones del Titular de la Unidad.
- Efectuar informes y notas técnicas en materia de servicios personales que le sean solicitados por su superior inmediato, a través de la revisión previa de la información que le proporcionen las áreas respectivas y de acuerdo con las disposiciones aplicables, con el propósito de facilitar el manejo de la información que impacta la toma de decisiones del presupuesto de servicios personales.
- Analizar la información que le proporcionan las áreas correspondientes y generar los reportes que sustenten el punto de vista en materia normativa, a través de la integración de opiniones sobre las consultas relativas a la resolución de asuntos en materia laboral y administrativa, con la finalidad de presentar los informes a su superior jerárquico y contribuir en el desarrollo de las atribuciones a la Unidad de Política y Control Presupuestario.
- Establecer un sistema de control que permita la localización oportuna de la información que le proporcionan las áreas de la Autoridad Administrativa Competente o de otras direcciones de la UPCP, mediante la actualización permanente de las bases de datos destinadas para tal fin, con el objeto de atender los asuntos solicitados por autoridades jurisdiccionales conforme a las disposiciones normativas aplicables. Proponer el desarrollo de nuevos proyectos relacionados con la normatividad presupuestaria en materia de servicios personales, mediante la revisión de los sistemas elaborados para el control de los flujos de la información, a fin de eficientar el seguimiento del ejercicio del presupuesto.

- Proporcionar la información referente a los programas en materia de servicios personales que se implementen, mediante la operación de sistemas informáticos y bases de datos que resguardan información sustantiva de la UPCP, a efecto de eficientar las respuestas que se proporcionan a los ciudadanos y autoridades jurisdiccionales correspondientes.
- Colaborar en el diseño de bases de operación, procesos de consolidación, administración y mejora continua de los sistemas relacionados con los servicios personales, a través del uso de herramientas informáticas, análisis de la información, así como la implementación de los lineamientos establecidos en las reuniones con las diferentes áreas de la Unidad, para mejorar la transparencia y rendición de cuenta de los mismos.
- Proponer el desarrollo de mecanismos para los nuevos procesos a desarrollarse en el área, asegurando que sean acorde a las disposiciones jurídicas en materia de su competencia, con el propósito de validar y concentrar la información en materia normativa de los servicios personales.
- Elaborar los documentos que den cuenta de los avances y cumplimiento de los objetivos planteados en la Autoridad Administrativa Competente, a través de reuniones de trabajo con las áreas que intervienen en el proceso, con la finalidad de dar seguimiento a las solicitudes de información verificadas conforme a la normatividad aplicable y coadyuvar a la rendición de informes, así como, dar atención a las solicitudes requeridas por las instancias competentes.
- Verificar y atender las consultas de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia normativa aplicable a los servicios personales, turnadas por las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales, mediante la atención vía telefónica, correo Institucional y documentos oficiales, con el propósito de dar atención en las fechas establecidas y permitir el buen desempeño y cumplimiento de las atribuciones de la Unidad de Política y Control Presupuestario.

**1.2.2.2.0.0.2 Subdirección de Normatividad y Seguimiento de Proyectos A**

**Objetivo**

Que supervise la aplicación de la normatividad respectiva del fondo metropolitano, fondo regional, fondo guerrero y los constituidos como fideicomisos tales como, el fondo de desastres naturales, fondo para baja california sur y fondo de prevención de desastres naturales, los cuales otorgan recursos a las Entidades federativas y Dependencias federales, así como la atención de los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores, mediante la revisión de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes en la materia, así como la integración y el análisis de la información, con el propósito de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se ejerzan bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía. Transparencia y honradez.

**Funciones**

- Colaborar en el análisis de los lineamientos y/o reglas de operación aplicables a los fondos del ramo general 23 correspondientes, mediante el establecimiento de propuestas normativo presupuestario, a fin de que el acceso y ministración a los recursos se realice de una manera ágil y transparente.
- Asesorar y atender las consultas de las Entidades federativas y Dependencias federales en materia presupuestaria, mediante la interpretación de las disposiciones en temas de carácter normativo presupuestario, a fin de que éstas se apliquen en la erogación de los recursos federales.
- Aplicar los criterios para la asignación de recursos a fondos y fideicomisos públicos del ramo general 23 correspondientes, mediante el análisis de las solicitudes de las Entidades federativas y Dependencias federales, a fin de propiciar la debida aplicación y transparencia de los recursos aprobados.
- Supervisar el seguimiento de los proyectos de infraestructura y/o equipamiento que lleven a cabo las Entidades federativas, mediante la revisión periódica en los sistemas o portales respectivos para la integración de dicha información, a fin de cumplir con los requisitos normativos en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Generar la propuesta de respuesta a las solicitudes de información por parte de los Órganos Fiscalizadores, mediante la revisión y análisis de la información requerida por dichas instancias, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos en tiempo y forma.
- Diseñar los proyectos de convenios para el otorgamiento de subsidios, con apego a los lineamientos y/o reglas de operación aplicables en la materia, con el objeto de definir los derechos y obligaciones a que se sujetarán las partes de conformidad a la normativa jurídica presupuestaria aplicable.

- Supervisar el registro de los indicadores de control de gestión de los fondos y fideicomisos del ramo general 23 que corresponda a su ámbito de competencia, conforme a la información proporcionada por las Entidades federativas y los fideicomitentes respectivos, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones en evaluación del desempeño.
- Generar las respuestas a las solicitudes de modificación de cartera, reasignación de recursos y prórrogas de los proyectos de obras de los diversos fondos y fideicomisos, mediante el análisis de la documentación e información presentadas por las Entidades federativas, con la finalidad de que estén en condiciones de ejercer los recursos federales.
- Analizar las modificaciones propuestas al marco normativo de los fondos y fideicomisos del ramo general 23 que corresponda a su ámbito de competencia, observando las disposiciones establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) para el Ejercicio Fiscal correspondiente, a efecto de que sean congruentes con las disposiciones contenidas en el PEF.

**1.2.2.2.0.0.3 Subdirección de Seguimiento de Proyectos B**

**Objetivo**

Que supervise los proyectos del Fondo Regional que entreguen las Entidades Federativas y Municipios que le sean asignados, proponga mejoras a la metodología para la integración de la información, efectuar los informes trimestrales y finales de avances financieros, a través de la revisión de notas técnicas y análisis costo beneficio, de la integración de los expedientes y cartera de los proyectos autorizados, así como de la actualización de bases de datos, con el propósito de determinar la rentabilidad social y el cumplimiento de la normatividad respectiva del Fondo.

**Funciones**

- Analizar las Analizar los proyectos del Fondo Regional que presenten las Entidades federativas, mediante el sistema de evaluación (SEFIR), con el objeto de revisar que cumplan con los lineamientos y la normatividad aplicables al fondo.
- Integrar los expedientes técnicos de los proyectos del Fondo Regional que presenten las Entidades federativas verificando que contengan la documentación completa y en apego a los lineamientos y la normatividad aplicables, con el fin de llevar un control y seguimiento de los proyectos presentados.
- Efectuar el seguimiento de los informes trimestrales y finales de avance financiero y físico de los proyectos del Fondo Regional apoyados con los recursos de los fondos del Ramo 23 a las Entidades federativas mediante la información proporcionada por las mismas, con el objeto de que cumplan con los avances y compromisos establecidos en sus programas.
- Establecer el registro y seguimiento del calendario de ejecución de los proyectos del Fondo Regional presentados por las Entidades, a través de archivos informáticos, con la finalidad de validar las prórrogas solicitadas.
- Colaborar en las asesorías a las Entidades federativas, mediante la organización de reuniones internas de trabajo y bases de datos, con el propósito de retroalimentar la integración de los proyectos y estudios presentados del Fondo Regional.
- Efectuar reportes y documentos técnicos relacionados con el Fondo Regional mediante la integración de las observaciones y comentarios de las notas técnicas y de las bases de datos, con el objeto de contribuir en la toma de decisiones de la Dirección de Área a la que pertenece.
- Integrar una base de datos con la información sobre el registro y seguimiento de la cartera de proyectos del Fondo Regional que presenten las Entidades federativas, a través del uso de herramientas informáticas, con el fin de administrar la información de manera eficiente la cual se proporcionará a la Dirección de Área a la que pertenece para la toma de decisiones.
- Colaborar en la elaboración de los anexos con información de la Cartera de Proyectos del Fondo Regional y de los Calendarios de Ejecución que han cumplido con lo establecido en los lineamientos y que se integrarán a los Convenios con los estados, a través de archivos informáticos, con el fin de mantener control sobre los recursos aprobados y ministrados.
- Efectuar informes periódicos de la situación que presentan los proyectos, programas y estudios del Fondo Regional, a través de consultas al sistema de evaluación (SEFIR), con el objetivo de retroalimentar y agilizar el proceso de ejecución de los recursos.

**1.2.2.2.0.1 Dirección de Operación del Fondo Metropolitano**

**Objetivo**

Que supervise el cumplimiento de las reglas de operación del Fondo Metropolitano, la adecuada asignación de los recursos federales otorgados a las zonas metropolitanas establecidas en el PEF, la cartera de proyectos y expedientes técnicos que presenten las Entidades federativas para que el Ejercicio Fiscal correspondiente cumpla con los criterios establecidos, la oportuna atención de los requerimientos de información de las Dependencias, Entidades, y Órganos Fiscalizadores así como la integración y el análisis de la información, mediante la revisión de las Disposiciones jurídico administrativas vigentes en la materia, con el propósito de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se ejerzan bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez otorgando mayores beneficios a la sociedad.

**Funciones**

- Coparticipar en coordinación con otras áreas de la Autoridad Administrativa Competente, en el análisis de las reglas de operación aplicables al Fondo Metropolitano mediante el establecimiento de propuestas normativas y metodologías, a fin de que el acceso y ministración de los recursos se realice de una manera ágil y transparente.
- Asesorar a las Entidades federativas, a través de reuniones de trabajo, a fin de que los proyectos del Fondo Metropolitano se registren y se formalicen de forma eficiente.
- Analizar que los estudios, planes, programas, proyectos, acciones y obras de infraestructura y equipamiento a los que se destinen los recursos federales del Fondo Metropolitano, mediante la revisión de proyectos, a fin de que contribuyan a impulsar la competitividad económica, la sustentabilidad y las capacidades productivas de las zonas metropolitanas.
- Supervisar que las Entidades federativas informen trimestralmente a la SHCP sobre el ejercicio, destino, resultados obtenidos y evaluación de los recursos transferidos del Fondo Metropolitano con base en las disposiciones aplicables, con la finalidad de dar cumplimiento a las reglas de operación.
- Elaborar reportes y documentos técnicos relacionados con el Fondo Metropolitano, a través del sistema de evaluación (SEFIR), con el fin de dar seguimiento al ejercicio de los recursos destinados a las zonas metropolitanas.
- Definir los anexos con información de la Cartera de Proyectos del Fondo Metropolitano y de los Calendarios de Ejecución que han cumplido con lo establecido en las reglas de operación y que se integrarán a los Convenios con los estados, a través de archivos informáticos, con el fin de mantener control sobre los recursos aprobados y ministrados.
- Proponer los criterios a contemplar en los lineamientos y reglas aplicables del fondo, a través de sesiones de trabajo en coordinación con otras áreas de la Autoridad Administrativa Competente, para determinar el impacto metropolitano que deberán acreditar los estudios, programas y/o proyectos que se presenten para recibir recursos del Fondo Metropolitano.
- Supervisar la cartera de proyectos que presenten las Entidades federativas, a través de archivos o sistemas informáticos, con el objeto de que cumplan con la Reglas y las demás disposiciones aplicables.
- Proponer la actualización de indicadores de control de gestión del Fondo Metropolitano, a través del diseño de matrices, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones para la evaluación del desempeño.
- Conducir la realización de la investigación y análisis en materia de planeación de desarrollo metropolitano y urbano; sustentabilidad y las capacidades productivas de las zonas metropolitanas; consolidación urbana y el aprovechamiento óptimo de las ventajas competitivas, entre otros, a través de consulta documental en base de datos especializadas, con el objeto de integrar información sustantiva y actualizada de la planeación nacional del desarrollo en la normatividad aplicable al fondo.
- Conducir el proceso de archivo de los expedientes de los estudios, planes, programas, y proyectos del Fondo Metropolitano por medio de la actualización y clasificación de la información, con el fin de facilitar la consulta de expedientes.

**1.2.2.2.0.1.1 Subdirección de Seguimiento de Proyectos A**

**Objetivo**

Que supervise los proyectos del Fondo Metropolitano que entreguen las Entidades Federativas y Municipios que le sean asignados, proponga mejoras a la metodología para la integración de la información, efectuar los informes trimestrales y finales de avances financieros, a través de la revisión de notas técnicas y análisis costo beneficio, de la integración de los expedientes y cartera de los proyectos autorizados, así como de la actualización de bases de datos, con el propósito de determinar la rentabilidad social y el cumplimiento de la normatividad respectiva del Fondo.

**Funciones**

- Analizar los proyectos del Fondo Metropolitano que presenten las Entidades federativas, mediante el sistema de evaluación (SEFIR), con el objeto de revisar que cumplan con las reglas y la normatividad aplicables al fondo.
- Integrar los expedientes técnicos de los proyectos del Fondo Metropolitano que presenten las Entidades federativas verificando que contengan la documentación completa en apego a las reglas y la normatividad aplicables, con el fin de llevar un control y seguimiento de los proyectos presentados.
- Efectuar el seguimiento de los informes trimestrales y finales de avance financiero y físico de los proyectos del Fondo Metropolitano apoyados con los recursos de los fondos del Ramo 23 a las Entidades federativas, mediante la información proporcionada por las mismas, con el objeto de que cumplan con los avances y compromisos establecidos en sus programas.
- Establecer el registro y seguimiento del calendario de ejecución de los proyectos del Fondo Metropolitano presentados por las Entidades, a través de archivos informáticos, con la finalidad de validar las prórrogas solicitadas.
- Colaborar en las asesorías a las Entidades federativas, mediante la organización de reuniones de trabajo y bases de datos internas, con el propósito de retroalimentar la integración de los proyectos y estudios presentados del Fondo Metropolitano.
- Efectuar reportes y documentos técnicos relacionados con el Fondo Metropolitano, mediante la integración de las observaciones y comentarios de las notas técnicas y de las bases de datos, con el objeto de contribuir en la toma de decisiones de la Dirección de Área a la que pertenece.
- Integrar una base de datos con la información sobre el registro y seguimiento de la cartera de proyectos del Fondo Metropolitano que presenten las Entidades federativas, a través del uso de herramientas informáticas, con el fin de administrar la información de manera eficiente la cual se proporcionará a la Dirección de Área a la que pertenece para la toma de decisiones.
- Colaborar en la elaboración de los anexos con información de la Cartera de Proyectos del Fondo Metropolitano y de los Calendarios de Ejecución que han cumplido con lo establecido en las reglas de operación y que se integrarán a los Convenios con los estados, a través de archivos informáticos, con el fin de mantener control sobre los recursos aprobados y ministrados.
- Efectuar informes periódicos de la situación que presentan los proyectos, programas y estudios del Fondo Metropolitano, a través de consultas al sistema de evaluación (SEFIR), con el objetivo de retroalimentar y agilizar el proceso de ejecución de los recursos.

**1.2.2.2.0.2 Dirección de Evaluación Presupuestaria**

**Objetivo**

Contribuir al análisis de la política de Gasto Público Federal en sus distintos ámbitos de aplicación, y participar en la definición de mecanismos orientados a evaluar la evolución del gasto en sus diversas dimensiones.

**Funciones**

- Coordinar la planeación y desarrollo de los temas correspondientes a Gasto Público, para la integración del informe sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, y de los informes de gobierno, de ejecución del plan nacional de desarrollo, cuenta pública y de labores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar las labores de seguimiento físico-financiero del programa de apoyos para el fortalecimiento de las Entidades federativas; de las metas y programas y proyectos de inversión de las Dependencias y Entidades federales; y de los compromisos contraídos por el jefe del Ejecutivo Federal con la sociedad, en materia presupuestaria.

- Participar en la integración de documentos diversos, relacionados con la evaluación de la política de Gasto Público Federal.
- Participar en la elaboración de documentos de carácter normativo, en las materias de fideicomisos, mandatos y otros actos jurídicos, convenios de reasignación y programa de apoyos para el fortalecimiento de las Entidades federativas.
- Establecer los formatos de seguimiento de metas y programas y proyectos de inversión, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado por la H. Cámara de Diputados, en el marco del sistema integral de información de los ingresos y Gasto Públicos (SII).
- Coordinar la definición de los criterios normativos y metodológicos para la integración de los apartados de gasto de los diversos informes que se remiten a la H. Cámara de Diputados, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Integrar el proyecto de presupuesto del fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los Municipios y de las demarcaciones territoriales del distrito Federal, conforme a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal, y participar en la elaboración de diversos apartados para su integración a la exposición de motivos.
- Atender las consultas de las Entidades federativas en las materias de programa de apoyos para el fortalecimiento de las Entidades federativas y del fideicomiso para la infraestructura en los estados, así como de otras vertientes de Gasto Federalizado.
- Brindar asesoría a las Dependencias y Entidades federales, respecto de los distintos temas relacionados con disposiciones normativas y de seguimiento presupuestario.

**1.2.2.2.0.2.1 Subdirección de Evaluación Presupuestaria**

**Objetivo**

Participar y contribuir en la evaluación del ejercicio del Gasto Público Federal.

**Funciones**

- Participar en la planeación e integración de los informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública (Informe Trimestral); de Gobierno; de Ejecución de Plan Nacional de Desarrollo; Cuenta Pública; y de Labores de la Secretaría De Hacienda Y Crédito Público.
- Colaborar en la elaboración, análisis y revisión de los apartados relacionados con la evolución del Gasto Público Federal que se integran a los informes mencionados.
- Colaborar en la elaboración, revisión y análisis de los aportados relacionados con la evolución del Gasto Federalizado, que se integran a los informes señalados.
- Participar, en coordinación con las áreas competentes en materia exclusivamente presupuestaria, en la atención de las solicitudes relacionadas con los compromisos establecidos por el C. Presidente de la República con diversos Sectores de la sociedad.
- Participar en la Integración del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN), para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Atender los diversos asuntos relacionados con el seguimiento y evaluación del Gasto Público Federal asignados por el Director.
- Atender los diversos asuntos relacionados con el seguimiento y evaluación del Gasto Público Federal asignados por el Director.

**1.2.2.2.0.2.1.0.1 Especialista en Evaluación Presupuestaria**

**Objetivo**

Apoyar en la integración de diversos informes y documentos de evaluación sobre el Gasto Público Federal.

**Funciones**

- Consultar el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII) e imprimir la información referente a los avances físicos de los indicadores de resultados de las metas presupuestarias y a los avances físicos y financieros de los programas y proyectos de inversión, reportada por las Dependencias y Entidades de APF, así como apoyar en el procesamiento y análisis de los anexos correspondientes a esta información.

- Llevar a cabo el control de recepción de la información sobre el ejercicio del Gasto Público, reportada por las Dependencias y Entidades de la APF, para la elaboración de los anexos que son incorporados al Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública (Informe Trimestral), así como apoyar en la elaboración e integración de estos.
- Llevar a cabo el control de recepción y archivo de los reportes remitidos por la Entidades federativas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre la aplicación de los recursos transferidos a través del Ramo General 39 Programa de Apoyo para el Fortalecimiento de las Entidades federativas, así como procesar la información remitida sobre la aplicación de los recursos del Ramo General 39 para la elaboración de los reportes.

**1.2.2.2.0.2.2 Subdirección de Evaluación de Proyectos de Infraestructura**

**Objetivo**

Que evalué los proyectos en infraestructura económica, mediante el análisis de costo beneficio y demás información presentada como soporte documental, para otorgar recursos a las Entidades federativas y los Municipios, a fin de contribuir al desarrollo de los mismos. Así como coordinar el seguimiento del fideicomiso para coadyuvar al desarrollo de las Entidades Federativas y Municipios (FIDEM) y fondo de pavimentación (FOPAM).

**Funciones**

- Determinar los requisitos indispensables para la recepción, integración y evaluación de los proyectos municipales de infraestructura económica, a través del diagnóstico del contenido de los análisis costo beneficio, costo beneficio simplificado y justificación económica, con el fin de integrar proyectos de infraestructura económica viables que cumplan con los lineamientos requeridos.
- Supervisar la evaluación de proyectos en infraestructura económica, mediante el uso de herramientas que permitan llevar de manera practica un orden adecuado del seguimiento de los proyectos, con el fin de presentar resultados rápidos y precisos tanto a la secretaria como a los Municipios y Entidades federativas involucradas.
- Integrar la información para el subcomité y Comité Técnico, a través de resúmenes informativos, notas técnicas y anexos de los proyectos de infraestructura, con el propósito de que los integrantes de dichas instancias cuenten con el material adecuado para la toma de decisiones.
- Implementar herramientas administrativas para el control y seguimiento de proyectos, a través de las bases de datos que se estructuren para simplificar el flujo de información y comunicación con el municipio, con el fin de coadyuvar a los Municipios en el diseño y organización de los proyectos que les permitan el desarrollo oportuno de estos.
- Verificar que los Municipios entreguen proyectos apegados a los lineamientos de los fondos y fideicomisos, mediante el conocimiento exhaustivo de las reglas de operación y lineamientos de análisis costo beneficio, con el fin de entregar proyectos estructurados en su totalidad al subcomité y Comité Técnico.
- Supervisar a los Municipios en el diseño de proyectos de infraestructura económica, a través de asesorías que establezcan los puntos importantes de los lineamientos de análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, con el fin de que cada proyecto presente una estructura adecuada.
- Compilar información necesaria para la entrega de recursos a Entidades municipales, mediante la integración de expedientes que contengan la documentación necesaria, con el propósito de que los recursos sean dispersados a los Municipios seleccionados con previa recomendación del Comité Técnico.
- Integrar la totalidad de expedientes de proyectos aprobados por Comité y Subcomité Técnico, a través de un archivo histórico de proyectos con registro en cartera de inversión con el fin de integrar una memoria histórica de proyectos aprobados por el fideicomiso.
- Técnicas, anexos y proyecciones económicas, con el fin de analizar su rentabilidad y beneficio social para el municipio y mejorar la distribución de los recursos públicos, destinados al gasto regional.
- Supervisar los proyectos de las Entidades federativas, mediante la organización de reuniones de trabajo para la revisión de sus programas y calendarios establecidos, con el propósito de que sus proyectos sean viables, rentables y que se cumplan en los plazos señalados en los calendarios.

- Evaluar los proyectos del fondo de accesibilidad en el transporte público para las personas con discapacidad, a través de la revisión de los convenios de colaboración establecidos con las Entidades federativas que lo requieran, con la finalidad de que la entidad cuente con los beneficios sociales solicitados por dicha población.
- Determinar la metodología para integrar y organizar los expedientes de los proyectos de las Entidades federativas, con base en el establecimiento de calendarios de ejecución, calendarios de ministración, notas y fichas técnicas, con el propósito de unificar criterios y dictaminar dichos proyectos.

**1.2.2.2.0.3 Dirección de Apoyo al Gasto Regional**

**Objetivo**

Desarrollar criterios, políticas, normas y metodologías para el análisis, seguimiento y evaluaciones del Gasto Público, así como de sistemas de información relacionadas con el Gasto Público Federal, en sus diversas modalidades y clasificaciones, así como del Gasto Público Federalizado y regional.

**Funciones**

- Definir criterios y políticas que coadyuven al diseño de sistemas de información para el análisis y control del presupuesto público.
- Definir metodologías para el análisis, seguimiento y evaluación del presupuesto y del Gasto Público, en sus diferentes clasificaciones (Económica, Administrativa y Funcional), y agregados presupuestarios (Sector Público, Gobierno Federal, Programable y No programable).
- Participar en la elaboración de diversos documentos especializados en materia de presupuesto y Gasto Público, en sus componentes programático y financiero.

**1.2.2.2.1 Coordinación de Estrategia y Política Presupuestaria**

**Objetivo**

Desarrollar mecanismos de control para que la reasignación de recursos se realice conforme a los compromisos establecidos y sujetos a las normas y políticas existentes. Asimismo, proponer políticas, estrategias y lineamientos para la administración presupuestaria de los recursos humanos y finalmente, instrumentar programas especiales y en su caso, recomendar medidas para su adecuado desarrollo.

**Funciones**

- Definir coordinar el diseño, instrumentación y operación del sistema de control presupuestario.
- Autorizar los movimientos presupuestarios externos con restricción.
- Proponer la aplicación de la política salarial de la Administración Pública central y establecer los parámetros para la Administración Pública paraestatal, así como proponer la autorización de condiciones generales de trabajo y el registro de prestaciones.
- Proponer programas de racionalización del inventario de plazas y plantilla de personal, así como autorizar los dictámenes de movimientos que afectan el inventario y plantilla de plazas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Proponer las asignaciones presupuestarias del fondo de desastres naturales y del fondo de prevención de desastres naturales, tanto para su integración al Presupuesto de Egresos de la Federación cuanto para la aprobación de la comisión intersecretarial gasto financiamiento, así como dar seguimiento a su ejercicio.
- Promover que los recursos presupuestarios destinados a las zonas afectadas por desastres naturales se ministren oportunamente y su aplicación se dé en los términos de los programas establecidos.
- Asegurar la elaboración de sanciones de retiros de haber, compensaciones, pagas de defunción y ayuda para gastos de sepelio del personal militar, así como de los dictámenes de vigencia de derechos de las pensiones civiles y de gracia.
- Autorizar las ministraciones de recursos para el pago de haberes de retiro, pensiones a beneficiarios de personal militar sujeto a haber de retiro, compensaciones, defunción y ayuda para sepelio y aprobar el pago de pensiones civiles y de gracia con cargo directo al Erario Federal.
- Coordinar la rendición de la cuenta de pensiones militares, civiles y de gracia para su entrega a la Tesorería de la Federación.

- Dictaminar las repercusiones en las finanzas públicas de los proyectos PIDIREGAS.
- Proponer modificaciones al proyecto de decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, al Manual de normas presupuestarias de la Administración Pública Federal y al manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia presupuestaria para la administración de los servicios personales.
- Promover el cumplimiento de los programas de desempeño en las Entidades de la Administración Pública Federal y verificar su aplicación.

**1.2.2.2.1.0.1 Subdirección de Fondos para Entidades Federativas C**

**Objetivo**

Que colabore con su superior jerárquico en la evaluación, dictaminación y la administración de la información de los Proyectos de Desarrollo Regional, Proyectos del Fondo para la Accesibilidad para las personas con Discapacidad y Proyectos del Fondo de Cultura y Fondo de Infraestructura Deportiva, estableciendo conforme a los Proyectos que le sean asignados, los tiempos y procesos que deberán seguirse para la evaluación, realización de observaciones y en la retroalimentación oportuna con las Entidades Federativas y Municipios presenten sus proyectos, con el objetivo de garantizar que los aprobados cuenten con altos indicadores de rentabilidad social y cumplan con los criterios normativos aplicables a cada uno de los Fondos.

**Funciones**

- Controlar el ingreso de los proyectos de los diferentes Fondos del Ramo 23, sobre Proyectos de Desarrollo Regional, Proyectos del Fondo para la Accesibilidad para las personas con Discapacidad y Proyectos del Fondo de Cultura y Fondo de Infraestructura Deportiva encomendados por su Director, registrando oportunamente la documentación recibida por medios físicos y electrónicos para su resguardo y consulta, con el propósito de contar con un registro actualizado y eficiente que permita organizar los trabajos de evaluación, así como distribuir los proyectos, para su revisión.
- Comprobar que la documentación de los Proyectos que entregan las Entidades Federativas y Municipios para acceder a los recursos del Ramo 23, se reciba y verifique, validando en los casos que le sean turnados para su seguimiento y atención, que ésta se entregue y se revise en tiempo y forma y en apego a los Lineamientos vigentes aplicables, a efecto de garantizar la oportuna respuesta a las Entidades Federativas y Municipios, de acuerdo a los tiempos establecidos.
- Controlar la administración de las bases de datos que contienen información sobre los proyectos presentados por las Entidades Federativas y Municipios que le hayan sido adjudicados por el Director de Apoyo a Estados "B", garantizando un registro oportuno de los proyectos a financiar para cada uno de los diferentes Fondos del Ramo 23 que opera dicha Dirección, con el fin de tener un manejo eficiente y controlado de la información y se proporcione la información requerida por su superior jerárquico, oportunamente.
- Difundir, entre el equipo de trabajo la información sobre los formatos y métodos de evaluación de proyectos, a través de la capacitación del personal a su cargo y reuniones de trabajo, con el propósito de homologar los criterios y formas de evaluar los proyectos y con esto coadyuvar en un proceso eficaz en el manejo de la información.
- Generar un reporte semanal que contenga los comentarios y observaciones emitidas a las notas técnicas, análisis costo-beneficio y análisis costo-eficiencia, verificando que éstas se encuentren adecuadamente elaboradas y cumplan con los plazos establecidos en la normatividad vigente, con la finalidad fin de detectar los aspectos que deben mejorarse y fortalecerse en los proyectos, así como detectar aquellos casos prioritarios de atender en los temas de su competencia y responsabilidad.
- Mantener informado a su superior jerárquico sobre los casos de proyectos a su cargo que deben revisarse de manera prioritaria con las Entidades federativas y los Municipios para acceder a los recursos de los diferentes Fondos del Ramo 23, actualizando semanalmente un reporte en el que se indiquen los asuntos a tratar con éstos, así como la fundamentación de dichos asuntos, con el objeto de que los proyectos sean remitidos a la Unidad de Política y Control Presupuestario, en cumplimiento a los Lineamientos y normatividad vigente aplicable.
- Concentrar las versiones actualizadas y finales de los proyectos de las Entidades Federativas y Municipios asignados, validando que la información cumpla con lo establecido en los lineamientos vigentes aplicables, a efecto de garantizar que los proyectos sean rentables socialmente y estén presentados conforme a lo que establece la normatividad.

- Verificar la integración de los expedientes de los proyectos autorizados a las Entidades federativas y los Municipios, dentro del ámbito de competencia, supervisando que la documentación esté completa y en apego a los Lineamientos vigentes aplicables, para garantizar que la Autoridad Administrativa Competente, cuente con los soportes documentales de los proyectos autorizados en el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Colaborar en el seguimiento a los informes trimestrales y finales de avance financiero y físico de los proyectos apoyados con recursos de Fondos del Ramo 23, por medio de la elaboración de reportes de los asuntos a su cargo, que indiquen el estatus de los proyectos financiados en el Ejercicio Fiscal y con base en la información proporcionada por las Entidades Federativas y Municipios a fin de dar cumplimiento a lo señalado en los Lineamientos vigentes y que éstos sean entregados en tiempo y forma, para su verificación.
- Proponer soluciones y detectar áreas de oportunidad en los procesos sobre la información que se recibe de las Entidades Federativas y Municipios y que lleva a cabo la Dirección de Apoyo a Estados B, para la administración y seguimiento de los proyectos financiados en los diferentes Fondos del Ramo 23, elaborando un reporte anual sobre las principales problemáticas de acuerdo al Ejercicio Fiscal, con el objetivo de eficientar los procesos y la atención a las Entidades Federativas y Municipios.
- Colaborar en la Elaboración y Actualización de la Propuesta de Lineamientos Aplicables a los Diferentes Fondos del Ramo 23, mediante la identificación de posibles adecuaciones y actualizaciones derivadas de las reformas o modificaciones a la normativa vigente, a fin de coadyuvar en la mejora operativa de la Autoridad Administrativa Competente.
- Diseñar los planes de trabajo mensuales que le sean solicitados por su superior jerárquico, los cuales deberán contener la información necesaria para estar en posibilidad de identificar los avances que presentan aquellos asuntos con estatus de pendiente, a fin de que la Unidad de Política y Control Presupuestario, por conducto de la Autoridad Administrativa Competente de Estrategia y Política Presupuestaria, atienda en tiempo y forma los requerimientos de las Entidades Federativas y Municipios correspondientes.

**1.2.2.2.1.1 Dirección de Control y Política Presupuestaria**

**Objetivo**

Proponer estrategias orientadas a la toma de decisiones para el desarrollo de políticas públicas en materia del control presupuestario de los servicios personales.

**Funciones**

- Coordinar la asesoría en cuanto a los movimientos presupuestarios en materia de servicios personales que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Evaluar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que impliquen crecimiento en el regularizable de servicios personales, a efecto de determinar su autorización.
- Coordinar la elaboración de estudios salariales por tipo de personal que se utilizan para el diseño de los escenarios de la política salarial.
- Participar en las negociaciones con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la instrumentación de la política salarial.
- Verificar que la aplicación de los incrementos salariales y prestaciones se ajusten a la política salarial autorizada.
- Coordinar la elaboración de la nota técnica para proponer al Comité Técnico del fideicomiso los casos del personal que se incorpora a los beneficios de los programas de conclusión de la relación laboral o de retiro voluntario, así como los informes que requieran las instancias superiores.
- Dictaminar las propuestas de aplicación de los programas de conclusión de la relación laboral o de retiro que plantean las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Participar en la elaboración de las disposiciones normativas que regulen la aplicación de los programas de conclusión de la relación laboral o de retiro voluntario.
- Revisar y, en su caso, rubricar la propuesta de dictamen formulada por la Autoridad Administrativa Competente referente a movimientos que afectan el inventario de plazas y la plantilla de personal.

**1.2.2.2.1.1.0.0.1 Especialista Técnico Presupuestario**

**Objetivo**

Que brinde apoyo en la integración del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales del Tomo IX Plazas y Remuneraciones, del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, mediante el análisis presupuestario y la revisión de los sistemas elaborados para el control de los flujos de la información y la utilización de medios informáticos, a fin de asegurar la aplicación de los principios técnicos y de método que se instruyan en el modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales, respecto de los Órganos Administrativos Desconcentrados con curva salarial del Sector Central.

**Funciones**

- Brindar apoyo en el diseño de bases de operación, procesos de consolidación, administración y mejora continua de los sistemas relacionados con los servicios personales, a través del uso de herramientas informáticas designadas para tal fin y análisis de la información, con el propósito de modernizar sus procesos, dar transparencia y rendición de cuenta de los mismos.
- Clasificar la información de las partidas específicas que integran el presupuesto Regularizable de Servicios Personales, e identificar la creación de nuevas plazas, movimientos de ampliación para partidas específicas y la actualización de tabuladores, con base a los tabuladores de puestos autorizados a la Administración Pública Federal, durante el ejercicio en vigor, a fin de disponer de una fuente de información veraz para la toma de decisiones de los superiores.
- Elaborar propuestas de desarrollo de nuevos proyectos relacionados con la normatividad presupuestaria en materia de servicios personales, mediante la revisión de los sistemas elaborados para el control de los flujos de la información, a fin de eficientar el seguimiento del ejercicio del presupuesto Regularizable.
- Revisar la estimación preliminar del presupuesto Regularizable de servicios personales en conceptos de seguridad social, seguros, salario mínimo general, cuotas sociales, aportaciones, entre otros, integrando y preparando previamente la documentación e información electrónica en materia presupuestaria, para que exista una adecuada aplicación de los recursos presupuestarios.
- Procesar la información referente a la formulación e integración de los anexos del Tomo IX Analítico de plazas y remuneraciones del Sector Central y Entidades de la Administración Pública Federal, a través del análisis y actualización de catálogos, tabuladores y plazas, así como, la solicitud a las Dependencias y Entidades de la validación y actualización de los parámetros, con el fin de lograr un mayor control presupuestario en materia de Servicios Personales.
- Desarrollar proyectos de respuesta a las solicitudes de información que presenta la ciudadanía a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, referentes a conclusión de la relación laboral, seguridad social y partidas presupuestales, a través de la validación de la información generada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y de conformidad con el marco normativo aplicable, con la finalidad de someterla a consideración del superior inmediato y en su caso, se realicen los ajustes correspondientes.
- Proporcionar información relacionada con el control y concentración de recursos presupuestarios en materia de Servicios Personales, a través de los registros y archivos que obran en poder de la Unidad de Política y Control Presupuestario, a efecto de mantener un estricto control de la información emitida en las Disposiciones y Lineamientos correspondientes.

**1.2.2.2.1.1.1 Subdirección de Control e Información Presupuestaria**

**Objetivo**

Formular y proponer la normatividad presupuestaria relacionada con el Ejercicio y Control del Gasto Público en materia de Servicios Personales, para su aplicación por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Así mismo asegurar la conformación de las bases de datos necesarias para contar con la información relacionada con los Programas de Conclusión de la Relación Laboral y de Retiro Voluntario.

**Funciones**

- Examinar las normas y lineamientos en materia de Servicios Personales y de Conclusión de la Relación Laboral a fin de determinar las adecuaciones dentro del Ejercicio y Control del Gasto Público y presentar la propuesta para la toma de decisiones del jefe inmediato superior.

- Coordinar la asesoría en cuanto a las adecuaciones y movimientos presupuestarios en materia de Servicios Personales, que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a fin de determinar su viabilidad y posterior autorización por la instancia superior correspondiente.
- Supervisar y revisar las respuestas a las solicitudes relacionadas con la Conclusión de la Relación Laboral, presentadas por las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales, a fin de elaborar las notas técnicas e informes estadísticos que requieran las instancias superiores.
- Coordinar y controlar que la información presentada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal cumpla con los lineamientos establecidos para la Formulación del Presupuesto Base Regularizable de Servicios Personales.
- Supervisar y asegurar los registros de la integración de la información validada a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para la asignación de recursos del Capítulo 1000 Servicios Personales.
- Coordinar y consolidar la información, proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, del Presupuesto Base Regularizable de Servicios Personales Capítulo 1000 Servicios Personales, para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Determinar y controlar la clasificación de información conforme a las solicitudes presentadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal participantes en la conclusión de la relación laboral, para generar los reportes solicitados por el Comité Técnico del Fideicomiso de Conclusión de la Relación Laboral.
- Establecer y controlar la información estadística de la base de datos que identifique los casos a pagar por concepto de cuotas y aportaciones al ISSSTE, para la conciliación con el propio ISSSTE e instancias correspondientes que indique el superior jerárquico.
- Coordinar la elaboración y presentación de los reportes y la información estadística sobre los Programas de Conclusión de la Relación Laboral y de Retiro Voluntario para la integración de los informes trimestrales, de gobierno, de ejecución y cuenta pública requerida por instancias superiores.
- Supervisar que la actualización de la base de datos de Servicios Personales consolide la estadística correspondiente del ejercicio y/o pagado a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para presentar los informes y reportes a las diversas áreas de la Subsecretaría de Egresos para su control y seguimiento.
- Coordinar la elaboración de los informes respecto a las series históricas del gasto del Sector Público en materia de Servicios Personales para su análisis e impacto sobre la política de gasto.

**1.2.2.2.1.1.2 Subdirección de Procesos e Informes Presupuestarios**

**Objetivo**

Proporcionar reportes presupuestarios ejecutivos y analíticos confiables y oportunos, con base en la información registrada en los sistemas de control presupuestarios de la Subsecretaría de Egresos y en la información requerida a través de medios magnéticos no sistematizada, conforme a los requerimientos de las instancias superiores para la toma de decisiones.

**Funciones**

- Facilitar la información presupuestaria en formatos ejecutivos y analíticos para la toma de decisiones de las instancias superiores conforme a requerimientos específicos.
- Administrar los sistemas de control presupuestario en cuanto a los horarios de operación de los usuarios y la actualización de los códigos normativos conforme a las solicitudes de las áreas responsables de la misma.
- Estudiar las bases de datos de los sistemas de control presupuestario para la explotación de información.
- Crear bases de datos con la información presupuestaria.
- Administrar las bases de datos para mantener actualizada la información contenida en ellas.
- Generar reportes ejecutivos y analíticos de las bases de datos no sistematizadas, para la toma de decisiones.
- Realizar las gestiones necesarias para contar con el apoyo informático necesario para la integración, impresión y generación de los archivos relacionados con la integración del Tomo I "Exposición de motivos" del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

**1.2.2.2.1.1.3 Subdirección de Movimientos Presupuestarios Sector Central**

**Objetivo**

Identificar oportunidades de mejora en la solicitud y atención a las adecuaciones presupuestarias, proponer su formalización en las disposiciones normativas y mantener actualizado el módulo de adecuaciones presupuestarias, para que las Unidades solicitantes y las áreas responsables puedan efectuar la operación presupuestaria en forma ágil, confiable, segura y transparente.

**Funciones**

- Generar identificar y proponer soluciones a los problemas técnicos, operativos y normativos que se presentan en el proceso de actualización del presupuesto.
- Actualizar la normatividad presupuestaria vigente en el módulo de adecuaciones presupuestarias, mediante los códigos de validación.
- Realizar las pruebas funcionales de los códigos de validación propuestos en el módulo de adecuaciones presupuestarias.
- Analizar el marco normativo en materia presupuestaria que afecte al movimiento de adecuación presupuestaria propuesto.
- En caso de requerirse efectuar las consultas en materia presupuestaria con las áreas normativas de la Subsecretaría de Egresos.
- En caso de considerar procedente el movimiento, emitir una opinión en el módulo de adecuaciones presupuestarias vía internet a fin de que el movimiento continúe el trámite de autorización.
- Analizar el problema y determinar si corresponde a un asunto técnico temporal o conceptual 8 encontrar soluciones a los problemas planteados, en forma conjunta con la subdirección de soluciones de seguimiento y control presupuestario de la CGTIC.

**1.2.2.2.1.1.4 Subdirección de Movimientos Presupuestarios Servicios Personales**

**Objetivo**

Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de servicios personales (leyes, decretos, disposiciones, lineamientos, reglamentos), con el objeto de ejercer el control presupuestario en materia de servicios personales (capítulos 1000, 4000 y 8000).

**Funciones**

- Verificar que el dictamen elaborado por los jefes de departamento del área con relación a las adecuaciones presupuestarias, esté debidamente motivado y fundamentado en los instrumentos normativos presupuestales (decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, Manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal, clasificador por objeto del gasto, oficios, lineamientos y otros), con el propósito de que con el perfil de revisor, darle continuidad o rechazar la adecuación presupuestaria.
- Asesorar en el ámbito de los instrumentos normativos a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que así lo soliciten en el caso de que se rechace la adecuación presupuestaria.
- Dictaminar los oficios de respuesta con relación a las solicitudes de validación y registro presupuestario de los programas anuales de servicios profesionales por honorarios 2005.
- Analizar las solicitudes de viabilidad presupuestal en cuanto a movimientos presupuestarios en servicios personales como: renivelaciones salariales, transferencias y conversiones de plazas, que involucren partidas de gasto restringidas o fuente de financiamiento que ocasionen incremento en el presupuesto regularizable de servicios personales, de conformidad a la normatividad presupuestaria vigente.
- Elaborar el dictamen de la solicitud para la autorización de creación de plazas para el ejercicio presupuestal.
- Analizar la información proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con relación a las medidas de austeridad y de racionalidad, tales como el congelamiento de plazas y la concentración de las plazas vacantes y sus recursos asociados.
- Elaborar propuestas o reportes para toma de decisiones, o en su caso, la elaboración de oficios de respuesta a los planteamientos que se hagan sobre este particular.

- Orientar de forma escrita o telefónica a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que así lo requieran.
- Elaborar cuadros estadísticos haciendo uso de los sistemas: MAP, PIPP y SII e información existente en el área para la toma de decisiones.
- Participar en la elaboración de la normatividad en materia de servicios personales (decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, oficios circulares, remanentes de paquete salarial, política salarial, lineamientos, etc.).

**1.2.2.2.1.1.4.1 Departamento de información Estadística de Recursos Humanos**

**Objetivo**

Analizar la información en materia de servicios personales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante su validación en el Modulo de Adecuaciones Presupuestarias y/o por escrito, con la finalidad de emitir opiniones o dictámenes presupuestales.

**Funciones**

- Verificar la información existente en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias, realizando consultas constantes de los datos enviados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de comprobar la viabilidad presupuestaria apegándose la normatividad vigente.
- Emitir reportes de los movimientos presupuestarios de servicios personales de la Administración Pública Federal, consultando la base de datos del módulo de adecuaciones presupuestarias, con la finalidad de cumplir con los requerimientos técnicos determinados por el jefe inmediato.
- Colaborar en las propuestas de elaboración de la normatividad en materia de servicios personales, a través del análisis del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y los lineamientos que son competencia de la Unidad de Política y Control Presupuestario, con el fin de someterlo a consideración del superior jerárquico.
- Revisar y en su caso proponer las modificaciones a los formatos electrónicos y los instructivos de operación correspondientes para el acopio de información en materia de servicios personales, a través de su diseño en la herramienta informática que se requiera, con el propósito de obtener los insumos necesarios para llevar a cabo el análisis respectivo.
- Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en materia de servicios personales, a través de consultas por medios electrónicos y en forma presencial, con la finalidad de homologar criterios en la aplicación e interpretación de la norma presupuestaria.
- Integrar la información que remitan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en relación a los servicios personales, recabando la documental proporcionada por la ventanilla única de la Dirección General de Programación y Presupuesto sectorial correspondiente, a fin de contar con la misma para su consulta.
- Emitir series estadísticas en materia de servicios personales, mediante el análisis y clasificación de la información respectiva, por tipo de movimiento presupuestario, con el objeto de llevar el control de los recursos asignados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Elaborar los procedimientos correspondientes al área de su adscripción, mediante la aplicación de la metodología establecida por la Unidad de Administración y Finanzas, con el propósito de mantener permanentemente actualizada la documentación de los procesos a cargo de su área.

**1.2.2.2.1.1.4.2 Departamento de Movimientos Presupuestarios Servicios Personales**

**Objetivo**

Que analice las solicitudes de adecuaciones presupuestarias externas con restricción que remiten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, proponiendo las respuestas adecuadas de dictamen de autorización, opinión o rechazo y con base en la normatividad presupuestaria de servicios personales, con el propósito de atender los planteamientos presentados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

**Funciones**

- Verificar que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias externas con restricción relacionadas con servicios personales, se encuentren motivadas y fundadas, mediante el análisis y aplicación de la normatividad presupuestaria de servicios personales, a fin de contar con las condiciones necesarias para emitir el dictamen correspondiente.

- Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de normatividad de servicios personales, mediante la atención de dudas vía telefónica o correo electrónico, con el objeto de otorgar los elementos necesarios para su adecuada aplicación.
- Analizar las solicitudes de validación y registro presupuestario de los programas anuales de servicios profesionales por honorarios, mediante la aplicación de los criterios establecidos en las disposiciones específicas vigentes, con la finalidad de elaborar los oficios de respuesta correspondientes.
- Participar en el análisis de solicitudes de viabilidad presupuestaria en cuanto a movimientos presupuestarios de servicios personales como: renivelaciones salariales, transferencias y conversiones de plazas, así como los relacionados con las medidas de austeridad y de racionalidad, tales como el congelamiento de plazas y la concentración de plazas vacantes y sus recursos asociados, a través de la ejecución de un diagnóstico de la información y los archivos que remitan, con el objeto de atender adecuadamente las solicitudes realizadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Proponer dictámenes de creación de plazas para el ejercicio presupuestario correspondiente, por medio del análisis de la información proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de que se realicen los ajustes necesarios en el inventario de plazas.
- Validar las ampliaciones líquidas de los incrementos salariales por aplicar en el ejercicio presupuestario correspondiente, mediante la comprobación de los costos que correspondan a las memorias de cálculo autorizadas, para su registro y control en el paquete salarial.
- Elaborar respuesta con relación a las solicitudes de transferencia de recursos para la contratación de plazas presupuestarias de carácter eventual, mediante el análisis de las solicitudes presentadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de emitir el oficio de dictamen de autorización y validación de los registros presupuestarios.
- Procesar la información correspondiente en materia de adecuaciones presupuestarias, mediante la extracción de la misma de los sistemas MAP, PIPP y SII, a fin de colaborar en la elaboración de cuadros estadísticos de los reportes mensuales.

**1.2.2.2.1.2 Dirección de Seguimiento de Programas y Condiciones Generales de Trabajo**

**Objetivo**

Que coordine la actualización de las políticas generales en materia de Condiciones Generales de Trabajo y prestaciones consignadas en las mismas, que se regulan por lo dispuesto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como de la Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado ‘‘B’’ del Artículo 123 Constitucional, mediante el análisis de las estrategias de control y seguimiento para la administración presupuestaria de los aspectos laborales, así como coparticipar en la interpretación y ejecución de la normatividad autorizada en la implementación de las Disposiciones para la Conclusión de la Relación Laboral y/o Programas Especiales, con el objeto de dar continuidad a la política de racionalización y eficiencia en el Gasto Público del Gobierno Federal en materia de servicios personales, asegurar la consistencia de la información y contribuir a fomentar la transparencia y rendición de cuentas.

**Funciones**

- Vigilar que se actualicen las políticas generales en materia de Condiciones Generales de Trabajo y prestaciones consignadas en las mismas, que se regulan por lo dispuesto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como de la Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado ‘‘B’’ del Artículo 123 Constitucional, por medio del análisis de las estrategias de control y seguimiento para la administración presupuestaria de los aspectos laborales, la revisión y cotejo de la información, con el propósito de mantener un equilibrio presupuestario horizontal en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Supervisar y definir la respuesta a los planteamientos que en materia de servicios personales formulen los ciudadanos, a través de la oficina de la Red Ciudadana de la Presidencia de la República referentes al Artículo 123 Constitucional, así como a lo establecido en las disposiciones en materia de la conclusión de la relación laboral en la Administración Pública Federal, con el propósito de dar atención oportuna a las solicitudes, y cumplir de forma eficaz con la aplicación de la norma instrumentada.
- Analizar las estrategias de control y seguimiento para la administración presupuestaria de los aspectos laborales que formulen los tribunales jurídicos laborales, administrativos y judiciales, allegándose de la información soporte conforme a las Condiciones Generales de Trabajo y Prestaciones, a fin de instrumentar los mecanismos para la atención oportuna de las solicitudes de información en el ámbito de competencia.

- Coordinar el análisis jurídico-presupuestario de los sistemas de política de gasto establecidos para el control y seguimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, a través de la instrumentación de mecanismos para la elaboración de los dictámenes requeridos, con objeto de dar cumplimiento a las diversas Leyes aplicables en materia de aspectos laborales.
- Analizar la operación del modelo para el control de los movimientos a la estructura ocupacional y variación a los tabuladores de los trabajos referentes al presupuesto Regularizable de servicios personales, a través de la revisión y validación de la información recibida por parte de las Dependencias y Entidades conforme al marco normativo aplicable; para su integración en el Tomo IX Analítico de Plazas y Remuneraciones y anexos relativos al apartado de Servicios Personales del Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación del siguiente ejercicio presupuestario.
- Coparticipar en la formulación e integración de los anexos del Tomo IX "Analítico de plazas y remuneraciones" del Sector Central y Entidades de la Administración Pública Federal, a través del análisis y actualización de catálogos, tabuladores y plazas, así como a la solicitud a las Dependencias y Entidades de la validación y actualización de los parámetros, con el fin de lograr un mayor control presupuestario en el capítulo 1000 "Servicios Personales" y que el Ejecutivo Federal envíe en tiempo y forma los tomos correspondientes a la Cámara de Diputados para su análisis y autorización.
- Supervisar la aplicación de las disposiciones establecidas en los programas especiales autorizados por la Unidad de Política y Control Presupuestario, mediante la resolución de propuestas de respuestas referentes a la interpretación de su aplicación correcta y acorde con los objetivos establecidos en la política económica del Ejecutivo Federal, a fin de dar atención a las solicitudes requeridas por las instancias competentes.
- Analizar la normatividad relativa a la administración de recursos humanos que remita la Secretaría de la Función Pública a la Unidad de Política y Control Presupuestario, a través del ordenamiento y jerarquización de la información, con el propósito de contar con elementos que permitan emitir el dictamen presupuestario en materia de servicios personales y/o participar en la elaboración de las disposiciones normativas que la regulen y que tengan como objeto eficientar y controlar el gasto en materia de servicios personales.
- Dirigir el desahogo de la información durante los procesos que se interpongan ante los Órganos Jurisdiccionales referente al Programa de Conclusión de la Relación Laboral y en los que la Unidad de Política y Control Presupuestario tenga injerencia, mediante la instrucción que se requiera en la gestoría a los diferentes despachos, para garantizar la entrega de documentación y dar seguimiento a los procedimientos normativos establecidos en la materia, a fin de evitar con ello ser sancionados por incumplimiento.
- Coordinar la recepción y el análisis de las consultas realizadas por los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal referentes a los Programas de Conclusión de la Relación Laboral de los diversos años en lo que se ha implementado; así como las solicitudes de información en la materia que requiera la ciudadanía en general, a través de la consolidación de los proyectos de respuesta y dictámenes de información, conforme al marco normativo presupuestario aplicable y dentro del ámbito de competencia, con la finalidad de que la información del ejercicio del gasto sea transparente.
- Consolidar las disposiciones establecidas en los programas especiales autorizados por la Unidad de Política y Control Presupuestario, mediante la resolución de los problemas que se presenten en su operación, a fin de llevar a cabo un control estricto de los recursos del Erario Federal.
- Coordinar la elaboración de los documentos técnicos, administrativos, y de procedimientos que den cuenta de los avances y cumplimiento de los objetivos planteados en la Autoridad Administrativa Competente, a través de reuniones de trabajo, participando con las distintas áreas que intervienen en el proceso, con la finalidad de dar atención y seguimiento a las solicitudes de información requeridas por las instancias competentes y conforme a la rendición de informes.
- Coordinar la integración de información de carácter administrativo y/o especifico que solicite la Coordinación Administrativa durante el ejercicio presupuestario en materia de recursos humanos del personal adscrito a la Autoridad Administrativa Competente, referente a las necesidades de capacitación, elaboración de metas individuales, evaluación del desempeño, entre otros requerimientos de documentos especiales, mediante el llenado de formatos, seguimiento de procesos e instrumentos establecidos para ello, con el objeto de cumplir en tiempo y forma con la normatividad aplicable.

- Aplicar de manera eficiente los recursos y los procedimientos técnicos con que se cuentan para facilitar el control interno de gestión de documentos, a través de la unificación de criterios del grupo de trabajo de la Autoridad Administrativa Competente y la administración de la información documental y organización de archivos, con el propósito de acceder a los archivos de información y los documentos de manera estructurada e inmediata.

**1.2.2.2.1.2.1 Subdirección de Análisis Jurídico Laboral**

**Objetivo**

Proponer las políticas generales en materia de condiciones generales de trabajo y las prestaciones acordadas en las mismas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 91 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y el artículo 18 de la Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Artículo 123 Constitucional; así como coordinar el desahogo de los requerimientos que formulen los tribunales laborales, administrativos y judiciales, de las solicitudes laborales de los particulares, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para dar cumplimiento a las diversas Leyes aplicables.

**Funciones**

- Vigilar Determinar el costo de las modificaciones de las condiciones generales de trabajo y medir su impacto presupuestario de conformidad con la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y la Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del apartado "B", del Art. 123 Constitucional, así como con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, para estar en posibilidad de autorizar las condiciones generales de trabajo.
- Proponer y emitir opinión, formulando al respecto comentarios u observaciones, si es el caso, a los proyectos de condiciones generales de trabajo, atendiendo a lo señalado en la Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del apartado "B", del Artículo 123 Constitucional, así como con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, con el propósito de contribuir en la autorización del proyecto de las condiciones generales de trabajo que presente el ejecutor de gasto.
- Analizar desde el punto de vista jurídico presupuestario las condiciones generales de trabajo y las prestaciones en términos de lo establecido en el Art. 91 de la Ley Burocrática y la Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del apartado "B", del artículo 123 Constitucional, así como con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, para emitir el oficio de autorización de las condiciones generales de trabajo presentadas por el ejecutor de gasto.
- Coordinar el desahogo en el ámbito de su competencia de los requerimientos formulados por los Tribunales Laborales, Administrativo y Judiciales, analizando los mismos y verificando los antecedentes que obran en los archivos de la Unidad, para emitir la opinión correspondiente y dar cumplimiento a las diversas Leyes aplicables.
- Coordinar el desahogo de las consultas externas e internas por aspectos laborales que inciden en el presupuesto de servicios personales, que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, analizando las mismas y los antecedentes que se tengan para ello, con el propósito de dar respuesta y cumplir con las diversas Leyes aplicables.
- Comprobar el desahogo de los requerimientos judiciales, laborales y administrativos de la Autoridad Administrativa Competente de Normatividad Presupuestaria y de la Autoridad Administrativa Competente, Entidades Paraestatales y Gasto Federalizado, verificando la información requerida y analizando la respuesta, con el propósito de cumplimentar las diversas Leyes aplicables.
- Supervisar la expedición de copias certificadas requeridas por las autoridades jurisdiccionales, laborales y administrativas a la Unidad y/o a sus áreas que lo integran, cotejando los documentos respectivos para dar atención en tiempo y forma a las diversas Leyes aplicables.
- Analizar y en su caso suscribir los proyectos de informes previos y justificados requeridos al Titular de la Unidad, formulados por la Procuraduría Fiscal de la Federación, en los juicios de amparo en que sea parte la Unidad, revisando y verificando el contenido de los mismos, para desahogar lo señalado en la Ley de Amparo.
- Comprobar en las auditorias del sistema integral de control presupuestario (SICP), que la documentación o información, requerida se encuentre completa, mediante la revisión de lo que se requiere y lo que se exhibe, para atender las observaciones contenidas en la auditoria.

**1.2.2.2.1.2.2 Subdirección de Atención a Solicitudes del IFAI**

**Objetivo**

Asegurar la atención eficiente a las solicitudes realizadas por los ciudadanos a través del Instituto Federal de Acceso a la Información (INAI), así como a las consultas de los servidores públicos de la Administración Pública Federal sobre los diversos programas especiales de recursos humanos. Asimismo, promover el cumplimiento de la regularización de los acuerdos de ministración otorgados a las Dependencias y Entidades para la implementación de las acciones para dar cumplimiento a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y elaborar instrumentos legales y administrativos relacionados con los fideicomisos para los programas de retiro o conclusión de la relación laboral.

**Funciones**

- Coordinar la recepción y análisis de las solicitudes de información del INAI.
- Coordinar la solicitud de información a las áreas internas y verificar que ésta corresponda con la solicitud del INAI.
- Proponer las respuestas a las solicitudes de información del INAI.
- Coordinar la recepción y análisis de las consultas realizadas por los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, respecto a los programas especiales de recursos humanos.
- Proponer las respuestas a las consultas realizadas por los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, respecto a los programas especiales de recursos humanos.
- Coordinar el seguimiento de la regularización de los de los acuerdos de ministración otorgados a las Dependencias y Entidades para la implementación de las acciones para dar cumplimiento a la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- Presentar propuestas de contratos y convenios para suscribirlos con los fideicomisos de los programas de retiro o conclusión de la relación laboral.
- Coordinar la elaboración de documentos administrativos correspondientes al seguimiento de los acuerdos y actas de las sesiones del Comité Técnico.

**1.2.2.2.1.2.2.0.1 Especialista en Análisis de Información de Gestión de Servicios Personales**

**Objetivo**

Que organice y analice los proyectos de dictamen a las solicitudes de información que presenten los Órganos Jurisdiccionales y la ciudadanía a la Secretaría, referente al Programa de Conclusión de la Relación Laboral, así como llevar la organización del archivo de la Autoridad Administrativa Competente, a través de la validación de la información generada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y de conformidad con las Disposiciones establecidas dentro del marco normativo aplicable en los términos emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y en su caso, brinde apoyo mediante la gestoría a los diferentes despachos, para garantizar la entrega de documentación y dar seguimiento a los procedimientos normativos en la materia, y con el objeto de evitar ser sancionados por incumplimiento.

**Funciones**

- Brindar apoyo en la recopilación de información y actualización de la Disposiciones normativas aplicables a los planteamientos requeridos en materia de servicios personales, a través del acceso a bancos de información establecidos en los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, con el propósito de asegurar que los dictámenes referentes a los Programas de Retiro Voluntario y Reingresos a la Administración Pública Federal, se emitan bajo la estricta aplicación de la normatividad de la gestión correspondiente.
- Proporcionar el apoyo a los proyectos de opinión o dictámenes a las solicitudes de información que presenten la ciudadanía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, referentes a conclusión de la relación laboral, a través de la validación de la información generada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de contribuir al desahogo de los asuntos en tiempo y forma, de conformidad con la Disposiciones en el marco normativo aplicable y los términos establecidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

- Proporcionar a su superior inmediato la información relacionada con el control y concentración de recursos presupuestarios en materia de Servicios Personales, a través de los registros y archivos que obran en poder de la Unidad de Política y Control Presupuestario, a efecto de mantener un estricto control de la información emitida en las Disposiciones y Lineamientos correspondientes.
- Analizar dentro del marco normativo presupuestario los efectos de las nuevas Disposiciones normativas presupuestarias que se emitan en materia de servicios personales inherentes al Programa de Conclusión de la Relación Laboral, mediante la evaluación de los diferentes factores de riesgo que pueden presentarse con la aplicación de las mismas, con el propósito de proponer a su superior inmediato la implementación de un control interno de documentos eficaz y eficiente.
- Desahogar la información durante los procesos que interpongan de los Órganos Jurisdiccionales referentes al Programa de Conclusión de la Relación Laboral y Retiros Voluntarios de años anteriores y en los que la Unidad de Política y Control Presupuestario tenga injerencia, mediante la gestoría a los diferentes despachos, para garantizar la entrega de documentación y dar seguimiento a los procedimientos normativos establecidos en la materia y evitar con ello ser sancionados por incumplimiento.
- Brindar apoyo en la integración de los anexos del Tomo IX Analítico de plazas y remuneraciones del Sector Central y Entidades de la Administración Pública Federal, a través de la revisión de la actualización de catálogos, tabuladores y plazas, con el fin de lograr un mayor control presupuestario en el Capítulo 1000, Servicios Personales y que el Ejecutivo Federal envíe en tiempo y forma los tomos correspondientes a la Cámara de Diputados para su análisis y autorización.
- Coordinar normativa y operacionalmente la materia de archivos, así como asesorar a los servidores públicos adscritos a la Autoridad Administrativa Competente en la elaboración de la Ficha técnica de valoración de series documentales, en lo que respecta a los archivos de trámite, de concentración y al proceso de detección, valoración y transferencia de los documentos históricos, a través de la actualización constante de los instrumentos de control y consulta, y con ello dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la SHCP.

**1.2.2.2.1.3 Dirección de Seguridad Social, Civil y Militar**

**Objetivo**

Coordinar los procesos de programación y presupuesto de las Entidades de la Administración Pública Federal, en el ámbito de su competencia. Asimismo, emitir dictamen jurídico-administrativo para el pago de las pensiones civiles, militares y de gracia y elaborar los proyectos para resolver las consultas a la Unidad respecto del control del Gasto Público Federal, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones aplicables.

**Funciones**

- Presentar para su validación, las propuestas y prioridades de gasto que le presentan las Entidades bajo su coordinación, para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual.
- Verificar que las Entidades bajo su coordinación, cumplan con los calendarios financieros autorizados.
- Autorizar el dictamen para el otorgamiento de pensiones civiles y de gracia, así como de pagas de defunción. De igual manera autorizar las sanciones de los acuerdos de la junta directiva del ISSFAM.
- Coordinar la verificación de vigencia del derecho de pensionistas civiles y de gracia.
- Proponer el proyecto de presupuesto y calendario de pago de las pensiones civiles, militares y de gracia, trato especial y de pagas de defunción y gastos de sepelio.
- Coordinar la expedición de la nómina de pensionistas civiles y de gracia, entero de retenciones al ISSSTE, pago vía reembolso de trato especial al ISSSTE y la aseguradora, y de las cuentas por liquidar certificadas para su autorización.
- Verificar el registro contable de las pensiones militares, civiles y de gracia, así como de los demás pagos realizados, para integrar la rendición de la cuenta de la Tesorería de la Federación.
- Elaborar el proyecto de oficio respecto de la respuesta a las solicitudes de las Entidades que coordina, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal.

**1.2.2.2.1.3.1 Subdirección de Control de Operación de Pensiones**

**Objetivo**

Asegurar la suficiencia presupuestaria para el ejercicio del gasto respecto de las pensiones civiles, militares, de gracia y trato especial, así como pagas de defunción y gastos de sepelio; la rendición de la cuenta de pensiones civiles, militares, de gracia, de pagas defunción y trato especial y la procedencia del pago vía reembolso ante el ISSSTE y la aseguradora que corresponda, de los trabajadores que se incorporan al programa pensionario de trato especial.

**Funciones**

- Elaborar cuadros estadísticos, análisis y programaciones financieras del comportamiento del gasto respecto de las pensiones civiles, militares, de gracia y trato especial, así como pagas de defunción y gastos de sepelio.
- Presentar la propuesta del proyecto de presupuesto de las partidas de pensiones civiles y militares, compensaciones, pago a viudas de veteranos de la revolución y pensiones de trato especial.
- Elaborar informes ejecutivos y analíticos del pago de pensiones civiles, militares, de gracia y trato especial, así como pagas de defunción y gastos de sepelio para la toma de decisiones de las instancias superiores.
- Realizar el registro contable de las pensiones militares, civiles y de gracia para integrar la rendición de la cuenta a la Tesorería de la Federación.
- Analizar la procedencia para el pago vía reembolso ante el ISSSTE y la aseguradora que corresponda, de los trabajadores que se incorporan al programa pensionario de trato especial y elaborar el dictamen correspondiente.
- Verificar las nóminas de pago del periodo solicitado.
- Emitir dictamen de evolución de haberes de retiro y pensiones.

**1.2.2.2.1.3.2 Subdirección de Pago a Seguridad Social, Civil y Militar**

**Objetivo**

Asegurar en tiempo y forma el pago a los pensionistas civiles, militares, de gracia y trato especial y las retenciones correspondientes, así como las pagas de defunción y ayuda de gastos de sepelio y el reembolso a MetLife de las diferencias del pago del seguro colectivo de retiro de los trabajadores que se apegan al programa de trato especial.

**Funciones**

- Expedir la nómina de pensionistas civiles y de gracia, así como los enteros de retenciones al ISSSTE.
- Elaborar las cuentas por liquidar certificadas para la dispersión del pago de las pensiones civiles, militares, de gracia y trato especial, así como de las pagas de defunción y ayuda de gastos de sepelio.
- Tramitar el pago vía transferencia de recursos al instituto de seguridad social para las fuerzas armadas mexicanas (ISSFAM) o directamente a los pensionistas civiles, ante TESOFE o banco respectivamente.
- Identificar las diferencias del pago del seguro colectivo de retiro de los trabajadores que se apegan al programa de trato especial.
- Elaborar las cuentas por liquidar certificadas para el reembolso a Met Life de las diferencias del pago del seguro colectivo de retiro de los trabajadores que se apegan al programa de trato especial.

**1.2.2.2.1.3.3 Subdirección de Seguridad Social, Civil y Militar**

**Objetivo**

Dictaminar las resoluciones jurídico administrativas que conceden beneficios económicos con cargo directo al Erario Federal a pensionistas civiles y de gracia, como los acuerdos de la Junta Directiva del ISSSFAM, para que sean ejecutables, y verificar la vigencia de derechos ante el ISSSTE de los pensionistas civiles.

**Funciones**

- Expedir dictamen jurídico administrativo respecto del otorgamiento de pensiones civiles y de gracia con cargo directo al Erario Federal y pagas de defunción.
- Sancionar los acuerdos de la Junta Directiva del ISSSFAM para que sean ejecutables.
- Remitir las listas de nómina a las oficinas de apoyo foráneas para efectos de pago.
- Realizar la revista de supervivencia de las personas que residen en la Ciudad de México o área metropolitana, para evitar pagos indebidos.
- Autorizar las cartas poder de los pensionistas civiles y de gracia, en caso de imposibilidad para asistir al cobro de pensiones civiles y de gracia.
- Remitir la información y documentación certificada para la rendición del informe justificativo o respuestas a demandas de juicio.
- Atender las solicitudes que realiza el ISSFAM, SEDENA, MARINA o la Secretaría de la Función Pública, respecto de los dictámenes de otorgamiento de pensiones civiles, militares y de gracia.

**1.2.2.2.1.3.3.0.1 Especialista Dictaminador en Sanciones Militares E**

**Objetivo**

Registrar, recabar, especificar, informar, obtener, proporcionar, presentar y almacenar los expedientes, relaciones y oficios relacionados con el procedimiento de sanción, al otorgamiento de beneficios de seguridad social de las fuerzas armadas mexicanas del personal civil y militar.

**Funciones**

- Registrar expediente, oficio o relación enviados por el instituto de seguridad social civil y militar, para ser foliados y asignarles un número de expediente con el cual será identificado para su posterior análisis.
- Registrar el número de expediente y número de folio en una tarjeta, con los datos del interesado, la fecha de alta, beneficio y grado.
- Proporcionar el expediente con su respectivo folio y número, para su registro en el sistema interno de la subdirección.
- Recabar el expediente con sus antecedentes y oficio de sanción en la carpeta que le corresponde.
- Almacenar los expedientes y sus antecedentes que se reciben cada año.
- Asegurar que cada una de las carpetas que contiene los expedientes estén en buen Estado, para su futuro préstamo.
- Informar de manera personal el número de expediente o folio del militar.
- Proporcionar el expediente con sus antecedentes por medio de una cedula de préstamos que contiene: número de expediente, nombre del militar o civil, fecha y firma del responsable.
- Proporcionar información del expediente vía telefónica, solo en casos urgentes.

**1.2.2.2.1.3.3.1 Departamento de Sanciones Militares**

**Objetivo**

Que genere los oficios de sanciones de los haberes de retiro, pensiones y compensaciones, mediante el análisis de las resoluciones de la Junta Directiva del ISSFAM, que conceden, nieguen, modifiquen, suspendan o declaren insubsistentes los mismos, con la finalidad de hacer ejecutables dichos beneficios al personal retirado de las Fuerzas Armadas Mexicanas y a sus familiares.

**Funciones**

- Clasificar los expedientes militares enviados por el ISSFAM en haberes de retiro, pensiones y compensaciones, mediante la revisión de sus documentales, para planear la distribución a los especialistas dictaminadores en sanciones militares.
- Analizar el expediente del militar, verificando la personalidad, naturaleza, y monto del beneficio otorgado al mismo o a sus familiares, a efecto de determinar el tabulador y el presupuesto correspondiente y confirmar el cálculo económico.

- Revisar e integrar los expedientes de las sanciones, a través del cotejo, compilación y seguimiento a los acuerdos emitidos por la junta directiva del Instituto de Seguridad Social para las fuerzas armadas mexicanas, a efecto de que puedan ser ejecutados conforme a la normatividad vigente.
- Revisar la información recibida por parte de los juzgados, validando y verificando las notificaciones del juzgado conocedor del asunto u oficio de solicitud emitido por la Procuraduría Fiscal de la Federación, con la finalidad de que sean atendidos los relacionados al militar o beneficiarios promoventes.
- Estudiar las resoluciones de la H. Junta Directiva del ISSFAM, mediante la incorporación de los datos del militar, la causa o naturaleza de su retiro, así como el desglose de los conceptos y cantidades que integran el beneficio económico, a fin de emitir el oficio de aprobación correspondiente.
- Generar el oficio de respuesta a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas, analizando las constancias que obran en los archivos de la Dirección, con el propósito de obtener la autorización del Jefe inmediato y cumplir con los términos legales aplicables.
- Analizar los comunicados que se emiten por oficio a la Procuraduría Fiscal de la Federación, mediante el estudio de la integración de los anexos documentales, requeridas en copia certificada, a fin de que sea conforme a efectos legales que considere procedentes.
- Revisar la información correspondiente de los expedientes militares para su archivo, verificando que la documentación cumpla con los lineamientos establecidos para envío al expediente del militar correspondiente, a efecto de que se cuente con un archivo de trámite confiable en esta Secretaría.
- Controlar la conservación de los expedientes militares en Archivo de la Dirección, mediante la clasificación numérica de los mismos integrándolos en la carpeta que les corresponda, a efecto de que toda documentación sea debidamente identificada.

**1.2.2.2.1.4 Dirección de Apoyo a Estados A**

**Objetivo**

Que coordine y supervise que el proceso de recepción, evaluación, autorización y administración de la información relacionada con los proyectos a financiar por el Ramo 23, relacionados con Proyectos de Desarrollo Regional, Proyectos del Fondo para la Accesibilidad para las personas con Discapacidad y Proyectos del Fondo de Cultura y Fondo de Infraestructura Deportiva, se efectúe con estricto apego a los Lineamientos y Reglas de Operación vigentes, identificando que cada etapa de dicho proceso sea realizada de manera eficiente, transparente, legal y oportuna, con el fin de garantizar que los proyectos a financiar sean rentables socialmente y coadyuven a que el financiamiento de los proyectos se realice en apego a la normatividad vigente aplicable.

**Funciones**

- Conducir los procesos de recepción de los Proyectos de Desarrollo Regional, Proyectos del Fondo para la Accesibilidad para las personas con Discapacidad y Proyectos del Fondo de Cultura y Fondo de Infraestructura Deportiva que proporcionen las Entidades Federativas y Municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, para acceder a los recursos del Ramo 23, verificando que éstos se entreguen a la Dirección de acuerdo a lo señalado en la normatividad vigente aplicable, a efecto de garantizar que la información recibida cumpla con lo señalado en los Lineamientos o Reglas de Operación de los Fondos.
- Coordinar el proceso de evaluación de los Proyectos de Desarrollo Regional, Proyectos del Fondo para la Accesibilidad para las personas con Discapacidad y Proyectos del Fondo de Cultura y Fondo de Infraestructura Deportiva que entreguen las Entidades Federativas y Municipios, mediante la determinación de los mecanismos para la revisión del contenido de las notas técnicas, análisis costo-beneficio y análisis costo-eficiencia, conforme a los lineamientos vigentes aplicables, a fin de homogeneizar la determinación de la rentabilidad social.
- Coordinar la validación al análisis efectuado a los proyectos en materia de su competencia, en apego a los Lineamientos de operación vigentes aplicables, estableciendo un procedimiento de chequeo punto a punto, con la finalidad de garantizar que la asignación de los recursos para proyectos se encuentre debidamente fundamentada en la normatividad.
- Notificar a su superior jerárquico la acreditación del proceso de evaluación a los Proyectos de Desarrollo Regional, Proyectos del Fondo para la Accesibilidad para las personas con Discapacidad y Proyectos del Fondo de Cultura y Fondo de Infraestructura Deportiva que se entreguen por las Entidades federativas y los Municipios, supervisando que las observaciones emitidas por el personal sean en apego a lo señalado en la normatividad y metodologías aplicables, con el objeto de garantizar la validez, transparencia y legalidad de dicho proceso.

- Coparticipar en la difusión de los Lineamientos aplicables a los diferentes Fondos del Ramo 23, en materia de su competencia, entre los enlaces de las Entidades Federativas y Municipios, otorgando información oportuna a las autoridades estatales o municipales interesadas en acceder a recursos de los Fondos del Ramo 23, con el propósito de garantizar que estos presenten sus proyectos en tiempo y forma y de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Asesorar a las autoridades estatales y municipales con respecto a los diferentes Fondos del Ramo 23, en materia de su competencia, a través de pláticas informativas, reuniones y presentaciones, a efecto de que conozcan a detalle los procedimientos para el cumplimiento de su marco normativo y cumplan de manera eficiente con los programas de trabajo y calendarios establecidos.
- Definir la metodología para la debida integración documental de los proyectos de las Entidades federativas y los Municipios de los diferentes Fondos del Ramo 23, en materia de su competencia, generando un procedimiento de chequeo punto por punto de los requisitos y elementos que deben integrarse al expediente, tales como la cartera de proyectos, el calendarios de ejecución, los calendarios de ministración, las notas técnicas, y los análisis costo-beneficio o análisis costo-eficiencia, para acreditar fehacientemente el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada proyecto, de acuerdo con los Lineamientos vigentes para el Ejercicio Fiscal en turno.
- Definir los mecanismos para la validación de los proyectos de las Entidades federativas y los Municipios de los diferentes Fondos del Ramo 23, en materia de su competencia, por medio del establecimiento de criterios de evaluación socioeconómica vinculados a las notas técnicas, los análisis costo-beneficio y los análisis costo-eficiencia, de acuerdo con los Lineamientos vigentes para el Ejercicio Fiscal en turno, con el objetivo de cumplir de manera eficiente con los programas de trabajo y calendarios establecidos.
- Establecer las acciones para la notificación de las observaciones a los proyectos autorizados a las Entidades federativas y los Municipios de los diferentes Fondos del Ramo 23, en materia de su competencia, señalando los mecanismos por medio de los cuales la comunicación será conveniente y oportuna, con la finalidad de agilizar la firma de los convenios y la entrega de los recursos para la ejecución de las obras.
- Notificar a la Autoridad Administrativa Competente los avances de los diferentes programas del Ramo 23, en materia de su competencia, elaborando reportes mensuales con el uso de herramientas informáticas, a fin de proporcionar información útil y oportuna para la evaluación del cumplimiento de las metas de trabajo y toma de decisiones al respecto.
- Fijar la metodología para el seguimiento a los informes trimestrales y finales de avance financiero y físico de los proyectos apoyados con recursos de los diferentes Fondos del Ramo 23 de las Entidades Federativas y Municipios, a través de mecanismos previamente establecidos con los subdirectores de área, con la finalidad de contar con la información requerida, en los plazos establecidos por su superior jerárquico.
- Instruir modificaciones en la administración y seguimiento de los proyectos financiados en los diferentes Fondos del Ramo 23, mediante el análisis del reporte de las soluciones y prevención de problemáticas a los procesos, elaboradas por las subdirecciones de área, con el objeto de eficientar los procesos y atención a las Entidades Federativas y Municipios.
- Coordinar la propuesta para la elaboración de los Lineamientos aplicables a los diferentes Fondos del Ramo 23, en materia de su competencia, por medio de la identificación de áreas de oportunidad detectadas en la normativa vigente, con el objetivo de coadyuvar y fortalecer la operación y administración de la información de los Fondos, a cargo de la Autoridad Administrativa Competente.
- Autorizar las acciones para la integración de los expedientes de los proyectos validados de las Entidades federativas y los Municipios de los diferentes Fondos del Ramo 23, en materia de su competencia, mediante los mecanismos de resguardo de la información previamente establecidos con los subdirectores de área, a efecto de generar archivos completos para revisiones posteriores.
- Vigilar que se elaboren en tiempo los planes de trabajo mensuales que contengan objetivos e indicadores de avance en los asuntos pendientes, estableciendo fechas límite para las diferentes actividades, con la finalidad de otorgar una atención eficiente y oportuna a las Entidades Federativas y Municipios que envían proyectos de los diferentes Fondos del Ramo 23

**1.2.2.2.1.4.1 Subdirección de Fondos para Entidades Federativas A**

**Objetivo**

Que colabore con su superior jerárquico en la evaluación, dictaminación y la administración de la información de los Proyectos de Desarrollo Regional, Proyectos del Fondo para la Accesibilidad para las personas con Discapacidad y Proyectos del Fondo de Cultura y Fondo de Infraestructura Deportiva que recibe la Dirección de Apoyo a Estados A, estableciendo los tiempos y procesos que deberá seguir el personal a su cargo para la evaluación, realización de observaciones y en la retroalimentación oportuna con las Entidades Federativas y Municipios que presenten sus proyectos, con el objetivo de garantizar que los aprobados cuenten con altos indicadores de rentabilidad social y cumplan con los criterios normativos aplicables a cada uno de los Fondos.

**Funciones**

- Conducir Controlar el ingreso de los proyectos de los diferentes Fondos del Ramo 23, sobre Proyectos de Desarrollo Regional, Proyectos del Fondo para la Accesibilidad para las personas con Discapacidad y Proyectos del Fondo de Cultura y Fondo de Infraestructura Deportiva, registrando oportunamente la documentación recibida por medios físicos y electrónicos para su resguardo y consulta, con el propósito de contar con un registro actualizado y eficiente que permita organizar los trabajos de evaluación, así como distribuir los proyectos, para su revisión.
- Supervisar que se reciba y verifique la documentación que entregan las Entidades Federativas y Municipios para acceder los recursos del Ramo 23 de los proyectos en el ámbito de su competencia, validando que ésta se entregue y se revise en tiempo y forma y en apego a los Lineamientos vigentes aplicables, a efecto de garantizar la oportuna respuesta a las Entidades Federativas y Municipios, de acuerdo a los tiempos establecidos.
- Verificar la administración de las bases de datos que contienen información sobre los proyectos presentados por las Entidades Federativas y Municipios, garantizando un registro oportuno de los proyectos a financiar para cada uno de los diferentes Fondos del Ramo 23 que opera la Autoridad Administrativa Competente, con el fin de tener un manejo eficiente y controlado de la información y se proporcione la información requerida por su superior jerárquico, oportunamente.
- Difundir, entre el equipo de trabajo, la información sobre los formatos y métodos de evaluación de proyectos, a través de la capacitación del personal a su cargo y reuniones de trabajo, con el propósito de homologar los criterios y formas de evaluar los proyectos y con esto coadyuvar en un proceso eficaz en el manejo de la información.
- Generar un reporte semanal que contenga los comentarios y observaciones emitidas a las notas técnicas, análisis costo-beneficio y análisis costo-eficiencia, verificando que éstas se encuentren adecuadamente elaboradas y cumplan con los plazos establecidos en la normatividad vigente, con la finalidad a fin de detectar los aspectos que deben mejorarse y fortalecerse en los proyectos, así como detectar aquellos casos prioritarios de atender.
- Mantener informado a su superior jerárquico sobre los casos de proyectos que deben revisarse de manera prioritaria con las Entidades federativas y los Municipios, actualizando semanalmente un reporte en el que se indiquen los asuntos a tratar con éstos, así como la fundamentación de dichos asuntos, con el objeto de que los proyectos sean remitidos a la Unidad de Política y Control Presupuestario, en cumplimiento a los Lineamientos y normatividad vigente aplicable.
- Concentrar las versiones actualizadas y finales de los proyectos de las Entidades Federativas y Municipios, para acceder a los recursos de los diferentes Fondos del Ramo 23, en el ámbito de su competencia, validando que la información cumpla con lo establecido en los lineamientos vigentes aplicables, a efecto de garantizar que los proyectos sean rentables socialmente y estén presentados conforme a lo que establece la normatividad.
- Verificar la integración de los expedientes de los proyectos autorizados a las Entidades federativas y los Municipios, supervisando que la documentación esté completa y en apego a los Lineamientos vigentes aplicables, para garantizar que la Autoridad Administrativa Competente, cuente con los soportes documentales de los proyectos autorizados en el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Supervisar el seguimiento a los informes trimestrales y finales de avance financiero y físico de los proyectos apoyados con recursos de Fondos del Ramo 23, por medio de la elaboración de un reporte que indique el estatus de los proyectos financiados en el Ejercicio Fiscal y con base en la información proporcionada por las Entidades Federativas y Municipios, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en los Lineamientos vigentes y que éstos sean entregados en tiempo y forma, para su verificación.

- Proponer soluciones y prevención de áreas de oportunidad detectadas en los procesos sobre la información que se recibe de las Entidades Federativas y Municipios y que lleva a cabo la Dirección de Apoyo a Estados A, para la administración y seguimiento de los proyectos financiados en los diferentes Fondos del Ramo 23, elaborando un reporte anual sobre las principales problemáticas de acuerdo al Ejercicio Fiscal, con el objetivo de eficientar los procesos y la atención a las Entidades Federativas y Municipios correspondientes.
- Colaborar en la propuesta para la elaboración de los Lineamientos aplicables a los diferentes Fondos del Ramo 23, en el ámbito de su competencia, por medio de la identificación de posibles adecuaciones derivado de la verificación a la normativa vigente, con el propósito de coadyuvar en la mejora operativa.
- Diseñar los planes de trabajo mensuales que le sean solicitados por su superior jerárquico, los cuales deberán contener la información necesaria para estar en posibilidad de identificar los avances que presentan aquellos asuntos con estatus de pendiente, a fin de que la Dirección de Apoyo a Estados A, atienda en tiempo y forma los requerimientos de las Entidades Federativas y Municipios respectivos.

**1.2.2.2.1.4.1.1 Departamento de Fondos para Entidades Federativas A**

**Objetivo**

Que administre la información y evalúe los proyectos que presentan las Entidades federativas y los Municipios para acceder a recursos del Ramo 23, sobre Proyectos de Desarrollo Regional, Proyectos del Fondo para la Accesibilidad para las personas con Discapacidad y Proyectos del Fondo de Cultura y Fondo de Infraestructura Deportiva, elaborando reportes de seguimiento sobre la recepción y conclusiones de las evaluaciones de los proyectos, con el propósito de generar la información necesaria para continuar con el proceso de autorización de los proyectos.

**Funciones**

- Verificar la documentación que entregan las Entidades Federativas y Municipios para acceder a recursos del Ramo 23 sobre Proyectos de Desarrollo Regional, Proyectos del Fondo para la Accesibilidad para las personas con Discapacidad y Proyectos del Fondo de Cultura y Fondo de Infraestructura Deportiva, mediante la validación de los Anexos requeridos en los Lineamientos o Reglas de Operación vigentes, para acreditar la viabilidad de dichas solicitudes, así como su cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Procesar la información que entregan las Entidades Federativas y Municipios, integrando una base de datos con información de los proyectos que serán financiados, a efecto de tener un registro y control de los proyectos presentados para cada uno de los Fondos del Ramo 23 que opera la Autoridad Administrativa Competente (Proyectos de Desarrollo Regional, Proyectos del Fondo para la Accesibilidad para las personas con Discapacidad y Proyectos del Fondo de Cultura y Fondo de Infraestructura Deportiva).
- Evaluar los Proyectos de Desarrollo Regional, Proyectos del Fondo para la Accesibilidad para las personas con Discapacidad y Proyectos del Fondo de Cultura y Fondo de Infraestructura Deportiva que entregan las Entidades Federativas y Municipios, revisando el contenido de las notas técnicas, así como de los análisis costo-beneficio y costo-eficiencia, con el objeto de determinar su rentabilidad social.
- Integrar los comentarios y observaciones a las notas técnicas, análisis costo-beneficio y análisis costo-eficiencia, a través de la elaboración de un reporte conteniendo la información recibida, con la finalidad de detectar los aspectos que deben mejorarse y fortalecerse en los proyectos presentados por las Entidades federativas y los Municipios.
- Remitir al jefe inmediato los comentarios y observaciones realizadas a las notas técnicas, análisis costo-beneficio y análisis costo-eficiencia de los proyectos presentados por las Entidades Federativas y Municipios, actualizando semanalmente un reporte para llevar el control de los asuntos, con el propósito de que dichos comentarios sean validados y comunicados a las Entidades Federativas y Municipios.
- Revisar las versiones actualizadas de los proyectos de las Entidades Federativas y Municipios, para acceder a los recursos del Ramo 23, validando los cambios efectuados en la documentación, a efecto de garantizar que ésta se encuentre completa y en apego a los Lineamientos vigentes aplicables.

- Integrar los expedientes de los proyectos autorizados a las Entidades federativas y los Municipios, verificando que la documentación sea entregada en la fecha establecida, a fin de garantizar que las Entidades Federativas y Municipios hayan entregado la documentación completa, en apego a la normatividad vigente aplicable.
- Vigilar el seguimiento a los informes trimestrales y finales de avance financiero y físico de los proyectos apoyados con recursos de los diferentes Fondos del Ramo 23, por medio del análisis de la información proporcionada por las Entidades y Municipios, con el objeto de que cumplan con los avances establecidos en sus programas.
- Proponer aspectos de mejora a la metodología y procesos que lleva a cabo la Autoridad Administrativa Competente, para la administración de la documentación de los proyectos financiados por los diferentes Fondos del Ramo 23, mediante la elaboración de informes semestrales, para fortalecer la eficiencia y eficacia en la operación.

**1.2.2.3 Dirección General de Programación, Integración Presupuestaria y Seguimiento al Gasto**

**Objetivo**

Proponer y establecer la normatividad presupuestaria con base en las disposiciones generales aplicables a que deberán sujetarse la programación e integración de los proyectos de presupuesto y cierre presupuestario, así como dar atención a las solicitudes y consultas que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, órganos fiscalizadores, direcciones generales de Programación y Presupuesto Sectoriales, y demás unidades administrativas autorizadas, mediante los sistemas informáticos y de información respectivos, medios impresos y electrónicos, a fin de que el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación se realice en forma eficiente y eficaz en estricto apego a los principios de legalidad, honestidad economía, transparencia, congruencia y rendición de cuentas, así como recopilar de los documentos relativos al análisis de información normativa y estadística, para elaborar los informes sobre el ejercicio del gasto; dar seguimiento a la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y, de los programas transversales y sus indicadores de seguimiento asociados; atender las auditorías y demás procesos de fiscalización; con la finalidad de dar cumplimiento a los ordenamientos establecidos en materia de seguimiento del gasto de los recursos públicos federales.

**Funciones**

- Disponer de la información del gasto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y flujos de efectivo en el caso de entidades, mediante la integración de cuadros estadísticos y reportes globalizados con la información generada por los sistemas informáticos respectivos, elaborando los diversos informes que deberán servir para la presentación de la Cuenta Pública, Informes de Labores e Informes Trimestrales de las Finanzas Públicas.
- Colaborar en materia del gasto del sector público, asistiendo a reuniones que convoquen las direcciones generales de Programación y Presupuesto Sectoriales y dependencias y entidades involucradas, a fin de mejorar el seguimiento y ejercicio del gasto público federal.
- Disponer las normas, políticas y lineamientos específicos de control presupuestario a través de medios electrónicos o físicos, que permitan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal realizar acciones para lograr un cierre ordenado del ejercicio presupuestario que facilite el cumplimiento de la meta del balance público, conforme a las disposiciones que le resulten aplicables.
- Establecer los mecanismos y esquemas de control presupuestario, generales y específicos; a través de los sistemas informáticos y de información aplicables, o lineamientos para mejorar la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad congruencia y transparencia en el proceso presupuestario para apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios.
- Administrar los sistemas de información y repositorios para el registro y control presupuestario, a través de la coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, a fin de mejorar el proceso integral de programación y presupuesto conforme a las disposiciones que le resulten aplicables.
- Colaborar en la realización de estudios, investigaciones e informes especializados en materia de política presupuestaria, a través de la coordinación con las diferentes unidades administrativas, con la finalidad de proponer medidas que promuevan la orientación a resultados del presupuesto.

- Conducir la integración del presupuesto del Ramo General 30 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores, a través de los sistemas informáticos de integración presupuestaria, con el objetivo de registrar la información del pasivo circulante que reportan las dependencias y operar dicho ramo en el ámbito presupuestario y operar el ramo en el ámbito presupuestario atendiendo el cumplimiento a las disposiciones aplicables.
- Proponer en el marco de la planeación nacional del desarrollo, los criterios, procedimientos y prioridades para la asignación, seguimiento y evaluación sistemática del gasto público, a través de la coordinación con las diferentes unidades administrativas, con la finalidad de proponer medidas que promuevan una mejor asignación de recursos en el presupuesto, conforme al ámbito de salud, seguridad, desarrollo social, economía y los demás que sean asignados por su superior jerárquico.
- Plantear las normas, políticas y lineamientos, en materia presupuestaria, a través de documentos físicos o electrónicos, para la integración del Proyecto y del Aprobado del Presupuesto de Egresos de la Federación para su presentación a la Cámara de Diputados.
- Conducir la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, en el ámbito de su competencia, a través de la coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, para consolidar los programas y presupuestos sectoriales, institucionales, regionales y especiales, y compatibilizar el nivel de gasto global con los requerimientos presupuestarios de los sectores.
- Determinar mejoras a los sistemas informáticos y de información de registro y control presupuestario, a través de la retroalimentación con las diferentes unidades responsables, con el fin de mejorar el proceso integral de programación, presupuestación, seguimiento y cierre presupuestario.
- Coordinar, instrumentar y registrar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las adecuaciones correspondientes al gasto público durante su ejercicio, a través del análisis de la información capturada en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades y el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias, para permitir un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las dependencias y entidades.
- Establecer como responsable del presupuesto aprobado del ramo general 23 Provisiones Salariales y Económicas, a través de los sistemas presupuestarios, para realizar el seguimiento del ejercicio de las previsiones de gasto autorizadas con cargo a dicho ramo, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Integrar y elaborar estadísticas e informes sobre el ejercicio de gasto a través del seguimiento y control de los repositorios de información, con el propósito de fortalecer la toma de decisiones relacionada con la conducción de la política de gasto y de las finanzas públicas, así como para entregar dicha información al Congreso de la Unión o a la Cámara de Diputados, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables.
- Establecer la coordinación con otras áreas de la Subsecretaría de Egresos y de la Unidad de Política y Control Presupuestario, para la emisión de normas presupuestarias mediante documentos de carácter regulatorio, relativos al ejercicio del gasto, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas transversales que de dicho instrumento emanen; el decreto aprobatorio del presupuesto para fortalecer la política presupuestaria.
- Presentar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal sobre el seguimiento y resultados que deben reportar en las estrategias, líneas de acción e indicadores asociados a los programas transversales emanados del Plan Nacional de Desarrollo y que queden bajo la coordinación de la Unidad de Política y Control Presupuestario, a través de la aportación normativa y/o actualización de los criterios o métodos de cálculo incluidos en los Lineamientos de los programas transversales referidos, con el objetivo de contribuir al cumplimiento de la estrategia global de desarrollo planteada por la persona titular del Ejecutivo Federal.
- Recopilar los documentos relativos al análisis de los repositorios de información normativa y estadística para elaborar los informes sobre el ejercicio del gasto; seguimiento a la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y, de los programas transversales y sus indicadores de seguimiento asociados; atender las auditorías y demás procesos de fiscalización; para dar cumplimiento a los ordenamientos establecidos en materia de seguimiento del gasto de los recursos públicos federales.
- Establecer políticas y estrategias en el marco de la programación, integración presupuestaria y seguimiento al gasto presupuestario que permitan el combate y erradicación de la pobreza y fortalezca el sector salud, seguridad, energía, bienestar y aquellos que sean de su competencia que permitan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, órganos fiscalizadores, Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectorial, una adecuada integración del presupuesto y seguimiento del gasto federalizado.

- Diseñar y desarrollar políticas, normas y sistemas informáticos y de información que permitan integrar, analizar y evaluar el ejercicio del gasto público federal, incluyendo el control presupuestario de los servicios personales, el gasto federalizado y regional, en el contexto de las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación, y demás disposiciones aplicables, para garantizar que los recursos económicos de que disponga la Federación se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
- Supervisar los procesos relativos a la administración del sistema de información sobre fideicomisos y apoyar a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos en materia normativa, para la integración de expedientes de fideicomisos en materia de alta, baja o modificación y generación de reportes, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de información de fideicomisos, para efectos de los diversos informes sobre el ejercicio del gasto, así como de auditorías y solicitudes de acceso a la información.

**1.2.2.3.0.0.0.0.1 Asistente Ejecutivo de DGA**

**Objetivo**

Asegurar el control de la documentación que maneja la Autoridad Administrativa Competente, para informar oportunamente el Estado que guardan y darles seguimiento a los asuntos, así como realizar las actividades relacionadas con la agenda de trabajo de la Autoridad Administrativa Competente y apoyar en la resolución de asuntos competencia del área.

**Funciones**

- Registrar la documentación que ingresa a la Autoridad Administrativa Competente, para llevar el control y dar seguimiento a la Ley de Transparencia, así como recabar información para informar el avance de los asuntos.
- Revisar la correspondencia electrónica que reciba la Autoridad Administrativa Competente, identificar aquella que por su naturaleza deba ser impresa, así como canalizar lo que deba ser atendido por las subdirecciones de área e informar de ello a su superior jerárquico para el seguimiento correspondiente.
- Comunicar los criterios establecidos para unificar el control de la gestión administrativa en las Direcciones de área que conforman la Autoridad Administrativa Competente.
- Verificar la correcta distribución de los asuntos atendidos en la Autoridad Administrativa Competente, para asegurar la entrega oportuna a sus destinatarios.
- Asegurar el registro en el Sistema de Control de Gestión, del resultado de la atención de los asuntos competencia de la Autoridad Administrativa Competente, para contribuir a la generación de informes de la Gestión Administrativa.
- Presentar las gráficas respecto de los asuntos turnados a la Autoridad Administrativa Competente y resultados por las diferentes áreas, para verificar que se respondan en tiempo.
- Registrar las llamadas telefónicas que reciba la Autoridad Administrativa Competente, para atender las consultas que realicen las Dependencias y Entidades.
- Registrar las actividades programadas de la Autoridad Administrativa Competente, para comunicar oportunamente sus compromisos laborales.
- Presentar a la Autoridad Administrativa Competente los proyectos de oficios y atentas notas, para el envío de información o documentación a diferentes instancias para su visto bueno o firma.
- Proporcionar el apoyo para presentar las propuestas de respuesta a los asuntos competencia del área, para revisión y/o visto bueno.

**1.2.2.3.0.0.1 Subdirección de Control Presupuestario de los Ramos Generales**

**Objetivo**

Asegurar el registro y control de las operaciones contables y presupuestarias de los Ramos Generales 23, 30 y 39 referente a Provisiones Salariales y Económicas, Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores, y Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas, a fin de presentar los Estados Financieros Contables y Presupuestarios de éstos ramos, necesarios, para la toma de decisiones y rendición de cuentas ante las instancias correspondientes; Convalidar la información que presente la Unidad de Crédito Público relativa a los Ramos 24.- Deuda Pública y 34.- Erogaciones para los Programas de Apoyo a Ahorradores y Deudores de la Banca así como elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de los Ramos 23 y 30.

**Funciones**

- Supervisar el registro de las operaciones contables y presupuestarias relativas al ejercicio de los programas de los Ramos 23,30 y 39 conforme a los esquemas presupuestarios y disponibilidad de recursos, necesarios para la toma de decisiones.
- Controlar la base de datos de la información registrada de las operaciones contables y presupuestarias para su conciliación con las áreas externas, asegurando su veracidad a fin de elaborar los Estados Financieros requeridos y para el Informe de Avance de la Gestión Financiera y Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Supervisar y controlar el soporte documental justificativo y comprobatorio de las operaciones realizadas por los Ramos 23, 30 y 39 para amparar los movimientos realizados ante instancias superiores y fiscalizadoras que lo soliciten.
- Estudiar los requerimientos de recursos y presión de gasto presentado por las Dependencias y Entidades que por su naturaleza no puedan ser incluidos en un ramo específico, para proyectar la previsión del Ramo 23.
- Consolidar la información del devengado no pagado por las Dependencias y Entidades al 31 de diciembre, para determinar los adeudos a cubrir a través del Ramo 30, para el siguiente Ejercicio Fiscal.
- Elaborar la estrategia y determinar las estructuras programáticas a fin de identificar el destino específico del gasto que deberá integrar el anteproyecto de Presupuesto de los Ramos 23 y 30, para formar parte del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Verificar la información presentada por la Unidad de Crédito Público, relativo al Ejercicio del Presupuesto autorizado de los Ramos 24 y 34, para que se integre al Informe de Avance de la Gestión Financiera y Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Revisar las operaciones presupuestarias y disponibilidad de recursos de los Ramos Generales 24 y 34, para proporcionar elementos para la toma de decisiones.
- Proporcionar al área de sistemas los elementos a considerar para el registro, control y ejercicio de las operaciones que afecten los presupuestos de los Ramos 23, 30 y 39, para generar la información requerida por las instancias competentes.
- Revisar los resultados derivados del nuevo Sistema de Contabilidad y Cuentas por Liquidar hasta su total liberación; así como el registro de operaciones para la elaboración de los Estados Financieros contables y presupuestarios.
- Difundir los lineamientos y Manuales de Operación y llevar a cabo la capacitación para el inicio de operaciones.

**1.2.2.3.0.0.2 Subdirección de Ramos Generales**

**Objetivo**

Formular, integrar y ejecutar el Presupuesto de los Ramos Generales 30 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores y 39.- Programas de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.

**Funciones**

- Supervisar Consolidar la estrategia programática, los programas, así como la asignación de recursos presupuestarios para su integración al Proyecto de Presupuesto de los Ramos Generales 30 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores y 39 Programas de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.
- Verificar el seguimiento del ejercicio presupuestario de los Ramos Generales 30 y 39, así como revisar que se elaboren los estados financieros en estricto apego a los procedimientos establecidos y normatividad aplicable, para integrar el Informe de Avance de la Gestión Financiera y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Estudiar los requerimientos de recursos con cargo a los programas de los Ramos Generales 30 y 39 que presenten las Dependencias y Entidades para determinar la procedencia de las solicitudes de los ejecutores de gasto, de conformidad con la normatividad aplicable y la disponibilidad de los Ramos 30 y 39.
- Presentar para su aprobación, las propuestas de solicitud de información que se solicitará a las Dependencias y Entidades y con la cual se integrará la base de datos que se entregará a las empresas participantes en la licitación.

- Revisar la información solicitada a todas las Dependencias y Entidades participantes para que sea consistente y uniforme y se pueda armar la base de datos.
- Proponer de acuerdo con las características de cada seguro, la información que deberá contener la base de datos a entregarse a las empresas participantes de la licitación consolidada.
- Identificar las obligaciones contraídas en el contrato licitado a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y elaborar los proyectos de documentos que den cumplimiento a las mismas.
- Elaborar el proyecto de Manual de Funcionamiento del Comité Consolidador.
- Elaborar los proyectos de los documentos necesarios que se requieran en el Comité Consolidador.
- Elaborar el proyecto de oficio respecto de la respuesta a las solicitudes de las Dependencias y Entidades, en materia de los seguros de vida y de Separación Individualizado.

**1.2.2.3.0.0.3 Subdirección de Apoyo a Programas y Fideicomisos del Ramo 23**

**Objetivo**

Que supervise la recepción, análisis y seguimiento de las solicitudes de recursos del Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados (FIES) y del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF), presentadas por las Entidades federativas, a través del análisis de la información y posterior transferencia de recursos, así como colaborar con su superior jerárquico, en la atención de los requerimientos que son presentados por las instancias normativas, con el propósito de que dichos recursos sean utilizados en la integración para el gasto en programas y proyectos de inversión en infraestructura y equipamiento o para compensar la disminución en la Recaudación Federal Participable, atendiendo el cumplimiento de las disposiciones aplicables.

**Funciones**

- Efectuar el análisis de las solicitudes de recursos del FIES presentadas por las Entidades federativas, para que sean utilizadas en la inversión en infraestructura y equipamiento de éstas, mediante la integración de la documentación que servirá de base para el análisis, con el objeto de estar en posibilidad de otorgar los recursos solicitados del Fideicomiso FIES, a las Entidades federativas.
- Supervisar la gestión administrativa para la ministración de recursos del Programa para Fiscalización del Gasto Federalizado en el Ejercicio Fiscal correspondiente, mediante la realización de oficios, efectuar altas y bajas de cuentas bancarias en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal y desarrollar controles para el seguimiento de recibos, con el propósito que las Entidades de Fiscalización Superior de las Legislaturas Locales, desarrollen la revisión al ejercicio de los recursos federales transferidos a las Entidades federativas, para contribuir al cumplimiento de las disposiciones presupuestarias-administrativas del PROFIS.
- Comprobar el ejercicio de los recursos autorizados, así como de los rendimientos financieros generados, mediante la revisión de los informes que las Entidades federativas están obligadas a presentar de acuerdo a la normatividad correspondiente, con el fin de verificar que se estén aplicando a los proyectos correspondientes y en los tiempos predeterminados.
- Efectuar las actividades de coordinación que corresponda llevar a cabo con las áreas internas y externas al Fideicomiso FEIEF, en base en las disposiciones establecidas en su respectivo Contrato y Reglas de Operación, ya sea mediante comunicación formal o vía electrónica, para que los recursos otorgados en base a las disposiciones fiscales conformen una reserva para su posterior transferencia a las Entidades Federativas y Municipios correspondientes, para contribuir al cumplimiento de los preceptos jurídicos aplicables.
- Colaborar en la gestión en lo relativo a la recepción, registro y transferencia de los recursos públicos del fideicomiso FEIEF a las Entidades Federativas y Municipios correspondientes, a través del análisis de anexos (funcionario público autorizado y cuenta bancaria productiva ), con el propósito que dichos recursos se transfieran para que éstos sean utilizados por las Entidades federativas y los Municipios correspondientes, para compensar la disminución en la Recaudación Federal Participable en el cumplimiento de las disposiciones aplicables.
- Integrar la información de los recibos que amparen las referidas transferencias de recursos, a través de la recepción de documentación que presenten las Entidades Federativas y Municipios para el posterior desarrollo de cuadros de control, a efecto de contribuir en el seguimiento de que dichas Entidades Federativas y Municipios cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Fideicomiso FEIEF.

- Integrar en el Sistema de Fideicomisos la información correspondiente al FIES y al FEIEF, mediante la emisión de los respectivos reportes, para su presentación en el informe trimestral de las Finanzas Públicas, con el fin de cumplir con los requisitos de transparencia de la información establecidos en la normatividad correspondiente.
- Verificar la información integrada en los respectivos análisis costo beneficio de los programas y proyectos para inversión en infraestructura y equipamiento presentados por las Entidades federativas, mediante la validación por parte de los mandos superiores y las áreas técnicas, con el fin de dar cumplimiento por parte de las Entidades federativas a la normatividad correspondiente en la aplicación de dichos recursos.
- Verificar el seguimiento de la información de proyectos y programas para infraestructura y equipamiento integrada en el sistema informático denominado Formato Único, por parte de las Entidades federativas, relativa a los recursos transferidos a éstas a través de los Fideicomisos, para la validación por parte de los mandos superiores, con el fin de supervisar el apego por parte de las Entidades federativas a la normatividad correspondiente en la aplicación de dichos recursos.
- Efectuar las actividades de coordinación que corresponda llevar a cabo con el fiduciario de los Fideicomisos FIES y FEIEF, en base en las disposiciones establecidas, ya sea mediante comunicación formal o vía electrónica, para que los recursos otorgados por conducto de los Fideicomisos en comento a las Entidades federativas, les sean transferidos en los tiempos preestablecidos.
- Vigilar que se lleve a cabo la integración de la información correspondiente a la operación del FIES y del FEIEF en base a los periodos establecidos en las disposiciones aplicables (mensual, trimestral y anual) y proponer los informes necesarios, con el objeto de presentar dicha información en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Comités Técnicos del FIES y del FEIEF.
- Colaborar en el proceso de transferencia de recursos del PROFIS, a través del cumplimiento del calendario establecido en sus Reglas de Operación, con el fin de que los Órganos de Fiscalización de las Entidades Federativas puedan contar con los recursos necesarios, para efectuar las funciones que legalmente tienen encomendadas.

**1.2.2.3.0.0.4 Subdirección de Integración Presupuestaria**

**Objetivo**

Integrar el proyecto y el aprobado del Presupuesto de Egresos de la Federación, para su presentación a la H. Cámara de Diputados, conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos para tales efectos

**Funciones**

- Desarrollar los reportes necesarios para la consolidación y elaboración de reportes de gasto neto total del proyecto y aprobado, del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Desarrollar diversas consultas y reportes de la información presupuestaria que los ramos presupuestarios y Entidades Paraestatales registran en el sistema para la integración del proyecto y el aprobado del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Formular informes para apoyar los trabajos de análisis y dictamen de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la H. Cámara de Diputados, para la revisión y aprobación del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Desarrollar en el sistema para la integración del proyecto y aprobado del Presupuesto de Egresos de la Federación, las reglas que permitan a los ramos presupuestarios y a las Entidades Paraestatales, validar la información que registran en el sistema antes señalado.
- Determinar las fórmulas necesarias para el funcionamiento de las reglas del sistema para la integración del proyecto y aprobado del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Implementar las reglas que permitan dar cumplimiento a las nuevas disposiciones en materia de programación y presupuestación para los ramos presupuestarios y las Entidades Paraestatales.
- Proponer informes en clasificación administrativa y económica, del Presupuesto de Egresos de la Federación, de los ramos presupuestarios y de las Entidades Paraestatales, conforme a las disposiciones aplicables.
- Formular información estadística en clasificación administrativa y económica del Presupuesto de Egresos de la Federación, para atender requerimientos de información de diversas instancias.

- Implementar en el Sistema para la integración del Proyecto y Aprobado del Presupuesto de Egresos de la Federación informes estadísticos multianuales, en clasificación administrativa y económica.
- Revisar las solicitudes de modificación a los catálogos presupuestarios que componen las dimensiones administrativa y económica de la clave presupuestaria, registradas en el sistema para la integración del proyecto y aprobado del Presupuesto de Egresos de la Federación, por los ramos presupuestarios y las Entidades Paraestatales, para su registro.
- Diseñar y Formular conforme a las nuevas disposiciones aplicables en materia presupuestaria, los catálogos correspondientes a la información administrativa y económica de la clave presupuestaria, para su implementación en el Sistema para la integración del Proyecto y Aprobado del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Establecer los reportes para el seguimiento del Presupuesto Modificado Autorizado a los ramos presupuestarios, para la obtención de información actualizada.
- Consolidar la información del cierre estimado de los ramos presupuestarios y de las Entidades Paraestatales sujetas a control presupuestario directo, e incluir la información en los reportes de la exposición de motivos del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, que se envía a la H. Cámara de Diputados.
- Implementar en el Sistema para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación la información del Cierre estimado del ejercicio presupuestario vigente, de los ramos presupuestarios y de las Entidades de control directo.

**1.2.2.3.0.0.4.1 Departamento de Formulación e Instrumentación Presupuestaria**

**Objetivo**

Mantener actualizados los catálogos que componen las estructuras administrativa y económica de la clave presupuestaria, conforme a las disposiciones aplicables vigentes.

**Funciones**

- Revisar las solicitudes de los ramos presupuestarios de modificación al catálogo administrativo, para su registro en el sistema para la integración del proyecto y aprobado del Presupuesto de Egresos de la Federación, conforme a las disposiciones aplicables.
- Revisar las solicitudes de los ramos presupuestarios y de las Entidades sujetas a control presupuestario directo, de estructuras económicas, para su registro en el sistema para la integración del proyecto y aprobado del Presupuesto de Egresos de la Federación, conforme a las disposiciones aplicables.
- Registrar la información de los componentes de los catálogos de las estructuras administrativa y económica de los ramos presupuestarios y de las Entidades sujetas a control presupuestario directo en el sistema para la integración del proyecto y el aprobado del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Asesorar a los usuarios del sistema para la integración del proyecto y aprobado del Presupuesto de Egresos de la Federación, en lo referente a los catálogos de las estructuras administrativa y económica.
- Consultar bases de datos e información diversa para elaborar estadísticas y cuadros resumen.
- Formular cuadros comparativos e informes de los elementos correspondientes a las dimensiones administrativa y económica de los ramos presupuestarios y de las Entidades Paraestatales para la actualización de catálogos.

**1.2.2.3.0.1 Dirección de Análisis y Programación**

**Objetivo**

Formular métodos y sistemas relacionados con el proceso de programación y presupuestación, así como actualizar los instrumentos para la elaboración e integración del Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Funciones**

- Establecer y revisar la actualización de la composición de las clasificaciones que conforman la dimensión funcional programática, analizando el alcance y el contenido de cada una de las categorías y elementos programáticos que conforman la estructura programática de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de que las estructuras programáticas reflejen las funciones y actividades que realizan los ejecutores del gasto y los resultados alcanzados.

- Desarrollar criterios generales y específicos que faciliten la vinculación de la dimensión funcional-programática con las dimensiones económica y administrativa del presupuesto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de que la información presupuestaria refleje los criterios técnicos-programáticos requeridos para dar consistencia a la programación del presupuesto.
- Formular y difundir las normas y procedimientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la programación y formulación del presupuesto anual, considerando las prioridades, los objetivos y las estrategias establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que de él se derivan.
- Definir los criterios y lineamientos de política de gasto que regulen la formulación de los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para su inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Asesorar técnicamente a las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales, y a través de éstas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal durante las distintas etapas del proceso de programación y presupuestación, con el fin de que la dimensión funcional-programática del presupuesto refleje con mayor precisión y objetividad, la vinculación que debe existir entre los diferentes programas y actividades que se realizan con apego a los principios y prioridades establecidas en el plan Nacional de Desarrollo y en los programas específicos que realicen los ejecutores de Gasto Público Federal y a las demás disposiciones aplicables.
- Desarrollar propuestas para el diseño de la presentación y formulación de las metodologías para la integración de la información que se incluye en los Tomos que forman parte del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en los que se incorpora la información presupuestaria de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Definir las medidas de control para garantizar que las solicitudes de adecuaciones a las estructuras programáticas incorporadas en el presupuesto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que se autoricen durante el ejercicio, se apeguen a las disposiciones aplicables, a efecto de que se registren en los sistemas de control presupuestario que administra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Establecer conjuntamente con las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales y otras Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, la asesoría que soliciten los ejecutores de Gasto Público durante las distintas etapas del proceso de programación y presupuestación, para que las Dependencias y Entidades en la integración de sus productos de presupuesto den cumplimiento a los criterios y lineamientos establecidos por la Subsecretaria de Egresos.
- Revisar y en su caso actualizar las clasificaciones que conforman la dimensión funcional programática, para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Definir los criterios, lineamientos, aspectos metodológicos y requerimientos de sistemas referentes a la información presupuestaria de las Entidades que se incorpora en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para que el proyecto de presupuesto de las Entidades se apegue a las disposiciones que permitan dar cumplimiento a las políticas de gasto determinadas por la Subsecretaria de Egresos.
- Controlar la aplicación de los criterios y lineamientos para la programación y definición de las estructuras programáticas, administrativas y económicas que conforme a las disposiciones aplicables deberán presentar las Dependencias en el periodo de ADEFAS, para solicitar el pago de compromisos devengados no pagados al 31 de diciembre del año fiscal correspondiente.
- Revisar que la información presupuestaria de las Entidades que se incorpora en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, se ajuste a los criterios, lineamientos, y aspectos metodológicos definidos, e incorporar esta información en los Tomos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación que correspondan, con la finalidad de que esta información incluya los datos que facilite el proceso de discusión y aprobación legislativa del presupuesto en la H. Cámara de Diputados.

**1.2.2.3.0.1.0.1 Departamento de Formulación e Integración Programática**

**Objetivo**

Desarrollar y controlar las propuestas de métodos y procedimientos para asegurar que el proceso de programación y presupuestación del Gasto Público Federal se realice de manera óptima por parte de la Administración Pública Federal.

**Funciones**

- Revisar y analizar el esquema de aplicación de estructuras programáticas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para coadyuvar a la vinculación de esas estructuras con las prioridades, objetivos y estrategias establecidas por el Plan Nacional de Desarrollo.
- Proponer lineamientos y métodos para la actualización de las estructuras programáticas. Así como en la formulación de lineamientos y métodos aplicables en el proceso de programación y presupuestación, para ser utilizados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Verificar y asegurar la correcta operación de las aplicaciones contenidas en los módulos de Estructuras Programáticas, Catálogos Presupuestales, Objetivos, Metas e Indicadores e Integración, durante su etapa de diseño, implementación y operación por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para garantizar que la información que se captura en los módulos corresponda al ejecutor del gasto.
- Analizar y emitir opinión sobre los objetivos, metas e indicadores de resultados asociados a las estructuras programáticas que propongan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de corroborar que la información proporcionada esté completa y autorizada por los ejecutores del gasto.
- Revisar los proyectos de las Dependencias y Entidades para su integración a los Tomos correspondientes del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para su correcta integración.
- Coordinar y revisar la correcta integración de los Tomos Presupuestarios tanto para el proyecto como para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, a fin de cumplir en tiempo y forma con las fechas establecidas para su entrega.
- Elaborar las guías correspondientes tanto para el proyecto y como para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, a fin de que los usuarios puedan tener los elementos para la correcta aplicación del sistema.
- Aplicar medidas de control del sistema PIPP a fin de garantizar que la información que carguen los ejecutores del gasto a través del sistema tanto en la etapa de programación y presupuestación como del ejercicio se apeguen a las disposiciones vigentes, para lograr que el presupuesto se presente en los términos y tiempos establecidos por la Ley.
- Revisar y comprobar a través de pruebas internas el correcto funcionamiento del sistema PIPP a fin de garantizar a los usuarios el uso óptimo del mismo.
- Participar en el diseño de medidas de control para garantizar que las solicitudes de adecuaciones a las estructuras programáticas incorporadas en el presupuesto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que se autoricen durante el ejercicio, se apeguen a las disposiciones aplicables, a efecto de que se registren en los sistemas de control presupuestario que administra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Proporcionar asesoría técnica a los ejecutores del gasto durante las distintas etapas del proceso de programación y presupuestación, a fin de reflejar con mayor precisión y objetividad, la vinculación que debe existir entre los diferentes programas y actividades que se realizan con apego a los principios y prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas específicos que realicen los ejecutores de Gasto Público Federal y a las demás disposiciones aplicables, con el objeto de lograr la mejor interpretación de los lineamientos y Manuales que se emiten a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

**1.2.2.3.0.2 Dirección de Análisis Jurídico Presupuestario**

**Objetivo**

Que se atiendan las obligaciones del Gobierno Federal cuyas asignaciones de recursos no corresponden al gasto directo de las Dependencias ni de las Entidades, a través de las provisiones salariales y económicas para: el cumplimiento del balance presupuestario, el control de las ampliaciones y reducciones al presupuesto aprobado, con cargo a modificaciones en ingresos, y la operación de mecanismos de control y cierre presupuestario, con el fin de llevar en forma controlada y eficiente los apoyos y reasignación de los recursos presupuestarios a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

**Funciones**

- Coordinar la integración del Presupuesto de Egresos Anual del ramo general 23, incorporando las ampliaciones y/o reducciones aprobadas por la H. Cámara de Diputados, a través del Módulo de Sistemas del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), con el propósito de contar con el presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados.
- Establecer el calendario de gasto del ramo general 23, con base a los criterios de programación presupuestaria, elaborando cuadros de evolución del ejercicio del gasto de años anteriores, con el fin de determinar la estacionalidad del gasto mensual conforme al presupuesto aprobado para el ramo general 23.
- Coordinar la atención de las adecuaciones presupuestarias que pasan para la aprobación del ramo general 23, que son solicitadas por las Dependencias y Entidades, mediante el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP), llevando así las acciones de control y cierre presupuestario, más ordenado y eficiente, así como; analizar y atender los requerimientos de recursos con cargo a los programas del ramo general 23, a fin de cumplir con la meta de balance presupuestario, llevar un cierre presupuestario ordenado, eficiente y evitar duplicidad de dichas operaciones.
- Analizar y, en su caso, dar el Vo.Bo. en el MAP, las adecuaciones de ingresos excedentes, elaborando cuadros de evolución de movimientos autorizados y pendientes de autorizar; por productos, derechos y aprovechamientos, por cada una de las adecuaciones y por Dependencia, con el objeto de contar con la información que se publica en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de cada Ejercicio Fiscal.
- Diagnosticar y, en su caso, dar el Vo.Bo. en el MAP, las adecuaciones presupuestarias que le son aplicables a los programas presupuestarios del ramo general 23, como es el caso del gasto asociado a los ingresos petroleros, proyectos de desarrollo regional, entre otros, emitiendo los reportes de ejercicios del gasto mensual, con la finalidad de llevar un mejor control de los recursos otorgados a dichos programas presupuestarios.
- Diagnosticar y, en su caso, dar el Vo.Bo. en el MAP, a través de las adecuaciones presupuestarias registradas para movimientos de calendario, claves presupuestarias, ampliaciones y/o reducciones liquidas, adecuaciones al PEF, calendarios y traspasos de recursos del ramo general 23, entre otros, solicitadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de que estas cuenten con los recursos disponibles acorde a su calendario de gasto.
- Programar, dirigir y, en su caso, elaborar las adecuaciones presupuestarias de los programas presupuestarios a cargo del ramo general 23, tanto de las Dependencias como de las Entidades federativas, verificando la disponibilidad presupuestaria, así como las autorizaciones de pago de los requerimientos de recursos solicitadas por las Dependencias y Entidades federativas, con el objeto de llevar un adecuado ejercicio del gasto conforme a su calendario de gasto.
- Dirigir la elaboración de cuentas por liquidar certificadas que se realizan, a través del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) conforme a las solicitudes de pago, en apego a la normatividad en la materia, así como coordinar y en su caso, elaborar el registro de las operaciones relativas al ejercicio del presupuesto autorizado a los ramos generales 23, 30 y 39, con el fin de contar con los estados financieros contables y presupuestarios mensuales, trimestrales y de Cuenta Pública.
- Coordinar la elaboración de los informes mensuales y trimestrales del ejercicio de los recursos que afectan a los programas presupuestarios a cargo del ramo general 23, así como de los programas presupuestarios controlados por este ramo general y que tienen relación con las Entidades federativas, en estricto apego a los procedimientos establecidos y normatividad aplicable, conciliando la información emanada de la Tesorería de la Federación con los registros que emanan del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) y del Módulo de Extracción de Información (MEI), con el propósito de integrar el Informe de Avance de la Gestión Financiera y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

- Dirigir la elaboración de registros y controles de evolución del gasto, mediante el seguimiento oportuno del ejercicio del presupuesto del ramo general 23 tanto de las Dependencias como de las Entidades federativas, con el objeto de contar con los diversos controles de la asignación de dichos recursos.
- Coordinar la recepción y registro de los avisos de reintegros en el SIAFF, a través de las líneas de captura que requieren las Entidades federativas y/o Municipios, a fin de contar con el reintegro en la Tesorería de la Federación.
- Coordinar que los diversos formatos mensuales que se registran en el Sistema Integral de Información, relacionados con acuerdos de ministración y el Gasto Federalizado, a través de subsidios y convenios en las Entidades federativas, tanto original como modificado y ejercido, sean elaborados con la información que emana de las bases de datos correspondientes al presupuesto del ramo general 23, con objeto de que la información reportada en los formatos del Sistema Integral de Información, sea la que oficialmente se informe en el Informes de Avance de la Gestión Financiera y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Supervisar las solicitudes de información de los Órganos Fiscalizadores, mediante el análisis de la información solicitada, con el fin de llevar a cabo su entrega en tiempo y conforme a los requerimientos solicitados.
- Resolver las solicitudes de información requeridas por el Instituto Federal de Acceso a la Información, a través, de elaborar y consolidar la información requerida, con el propósito de cumplir con los tiempos solicitados y conforme a los requerimientos de los ciudadanos solicitantes.

**1.2.2.3.0.2.1 Subdirección de Análisis y Validación de la Información Programática Presupuestaria**

**Objetivo**

Que colabore en la integración del Presupuesto de Egresos anual del Ramo General 23 "Provisiones Salariales y Económicas", así como en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios a cargo del Ramo General 23 "Provisiones Salariales y Económicas", asimismo, atender en tiempo y forma las consultas y solicitudes de información realizadas por los Órganos Fiscalizadores de la Administración Pública Federal a la Unidad de Política y Control Presupuestario Ramo General 23, analizando la información y llevando el registro de los programas y la creación de la estructura programática correspondiente, con la finalidad de llevar en forma controlada, ordenada y óptima, los apoyos y reasignación de los recursos presupuestarios a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

**Funciones**

- Integrar la información de las adecuaciones presupuestarias que tienen relación con el Ramo General 23 "Provisiones Salariales Económicas", que son solicitadas por las Dependencias, a través del "Módulo de Adecuaciones Presupuestarias", con el fin de mantener un control presupuestario y determinar un cierre presupuestario ordenado y eficiente.
- Analizar y revisar las justificaciones, fundamento legal y soporte documental de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, con base en el marco de la validación que determina el módulo de adecuaciones presupuestarias del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y en apego de la normatividad vigente, con el fin de autorizar y/o rechazar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias.
- Efectuar un seguimiento de temas específicos de las adecuaciones presupuestarias y generar información presupuestal, mediante el diseño de bases de datos a partir de la información que generan los módulos del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda, con el propósito de que sirva de base para la toma de decisiones al evaluar futuras solicitudes en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
- Verificar las adecuaciones presupuestarias que tienen relación con el Ramo General 23 "Provisiones Salariales y Económicas", mediante el análisis y revisión de la información en apego a la normatividad en la materia, con el objeto de dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas presupuestarios.
- Supervisar la integración de la estructura programática del Ramo General "Provisiones Salariales y Económicas" acorde a las necesidades que dicta el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, registrando los programas presupuestarios de nueva creación y creando las estructura programática que se requieran, todo ello a través del Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocios (MSSN) en su portal Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) diseñado para tal efecto, a fin de determinar las estructuras programáticas y económicas que se utilizaran en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de cada Ejercicio Fiscal.

- Recopilar las estructuras programáticas de ejercicios anteriores, a través del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de observar las claves presupuestarias anteriores y plantear un antecedente de las nuevas claves, así como generar las claves presupuestarias de nueva creación, para los nuevos programas, en base al acuerdo por el que se emite la clasificación funcional del gasto que es emitida en el Diario Oficial de la Federación, para cada inicio del Ejercicio Fiscal.
- Colaborar en la integración del Presupuesto del Ramo General 23 correspondiente a las "Provisiones Salariales y Económicas", incorporando las ampliaciones y/o reducciones aprobadas por la H. Cámara de Diputados, mediante el Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocios (MSSN) en su portal Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), implementado para el ejercicio que corresponda, con la finalidad de contar con el presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados, en tiempo y forma.
- Generar y validar la información que se requiera para la integración de los informes trimestrales que tienen relación con la información que emana del Ramo General 23 "Provisiones Salariales y Económicas" en relación con la Ley del ISSSTE y del Fondo de Apoyo de la Reestructura de Pensiones (FARP), con base en la información reportada en los sistemas electrónicos y registrada en medios impresos, para contribuir al cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.
- Coordinar la integración y análisis de la información relativa al ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación, en lo concerniente al Ramo General 23 "Provisiones Salariales y Económicas", mediante la elaboración de cuadros de evolución del ejercicio del gasto, la integración de expedientes de auditoría y el establecimiento de registros y controles internos, para establecer un estricto control presupuestario del ejercicio de los recursos de los programas presupuestarios a cargo de dicho Ramo General y desahogar las observaciones de las instancias normativas.
- Determinar el calendario de gasto del Ramo General 23 "Provisiones Salariales y Económicas", estableciendo los criterios de programación presupuestaria y elaborando cuadros de evolución del ejercicio del gasto de años anteriores, para así determinar la estacionalidad del gasto mensual conforme al presupuesto aprobado para el Ramo General 23, a través del Módulo de Sistemas del PIPP implementado para el ejercicio que corresponda, y con la finalidad de mostrar la evolución del presupuesto.
- Generar y analizar la información sobre el Ramo General 23 "Provisiones Salariales y Económicas", en relación con la Ley del ISSSTE y del Fondo de Apoyo de la Reestructura de Pensiones (FARP), verificando que la información relativa al Balance General, Estado de Resultados y Balanza de Comprobación, del Fideicomiso y Mandato, respectivamente, sean incorporados en el Módulo correspondiente, previo llenado de la información en los cuadros de evolución mensual, mediante las herramientas informáticas, con la finalidad de elaborar con oportunidad y veracidad los informes trimestrales requeridos por Ley.
- Colaborar en la atención de consultas y solicitudes de información realizadas por la Auditoria Superior de la Federación en el ámbito de competencia de la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP) en específico del Ramo General 23 "Provisiones Salariales y Económicas" en materia de presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público, mediante la revisión de la información solicitada en las diferentes áreas internas de la UPCP Ramo General 23 "Provisiones Salariales y Económicas", con la finalidad de atender los requerimientos en tiempo y forma y en apego a la normatividad y lineamientos establecidos.

**1.2.2.3.0.3 Dirección de Programación**

**Objetivo**

Formular normas, métodos sistemas y lineamientos inherentes al proceso de programación y presupuestación, así como actualizar y difundir los instrumentos de la programación del presupuesto a fin de que éstos se encuentren disponibles, para su adecuada aplicación en las Dependencias y Entidades, en los poderes Legislativo y Judicial, en los entes públicos federales y demás sujetos ejecutores de Gasto Público Federal.

**Funciones**

- Establecer mecanismos e instrumentos técnicos que faciliten la vinculación de las acciones a desarrollar a través del presupuesto de egresos anual con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, regionales, especiales, temáticos y otros programas específicos que realicen los ejecutores de Gasto Público Federal.

- Formular y difundir las normas y procedimientos que deberán observar las Dependencias y Entidades para la programación y formulación del presupuesto anual en los niveles sectorial, Institucional y regional, considerando las prioridades, los objetivos y las estrategias establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que de él se derivan.
- Recomendar el establecimiento de criterios y lineamientos de política de gasto que regulen la formulación de los programas institucionales de las Dependencias y Entidades y otros ejecutores de gasto, para su inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Proponer criterios generales y específicos que faciliten la vinculación de la dimensión funcional-programática con las dimensiones económica y administrativa del presupuesto, así como con otros componentes del presupuesto, como son, entre otros, los objetivos, metas e indicadores, y los programas y proyectos de inversión.
- Coordinar el diseño de la presentación y formulación de las metodologías para la integración de la información que se incluye en los Tomos que forman parte del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Establecer controles para garantizar que las solicitudes de adecuaciones a las estructuras programáticas incorporadas en los presupuestos de los ejecutores de gasto, que se autoricen durante el ejercicio, se apeguen a las disposiciones aplicables, para su registro en los sistemas de control presupuestario que administra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Proporcionar conjuntamente con las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales y otras Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, la asesoría técnica que soliciten los ejecutores de Gasto Público Federal durante las distintas etapas del proceso de programación y presupuestación, con el fin de que la dimensión funcional-programática del presupuesto refleje con mayor precisión y objetividad, la vinculación que debe existir entre los diferentes programas y actividades que se realizan con apego a los principios y prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas específicos que realicen los ejecutores de Gasto Público Federal y a las demás disposiciones aplicables.
- Analizar y en su caso actualizar la composición de las clasificaciones que conforman la dimensión funcional programática, revisando el alcance y contenido de cada una de las categorías y elementos programáticos, que conforman la estructura programática.
- Participar en la determinación de criterios y lineamientos sobre el control y ejercicio del presupuesto, a observar en las últimas semanas previas al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal correspondiente a fin de lograr un adecuado cierre presupuestario por parte de las Dependencias y Entidades para su posterior presentación en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Establecer los criterios y lineamientos para la programación y determinación de las estructuras programáticas, administrativas y económicas que, conforme a las disposiciones aplicables, podrán presentar las Dependencias en el periodo de adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS) para solicitar el pago de compromisos devengados no pagados al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal correspondiente.

**1.2.2.3.0.3.1 Subdirección de Programación A**

**Objetivo**

Formular que oriente las actividades de programación y presupuesto, así como actualizar los sistemas e instrumentos para la elaboración e integración del Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Funciones**

- Examinar y en su caso, actualizar la composición de las clasificaciones que conforman la dimensión funcional programática, revisando el alcance y el contenido de cada una de las categorías y elementos programáticos que conforman la estructura programática de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos autónomos y entes públicos.
- Desarrollar criterios generales y específicos que faciliten la vinculación de la dimensión funcional-programática con las dimensiones económica y administrativa del presupuesto de las Dependencias, y Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos autónomos y entes públicos, así como con otros componentes del presupuesto, como son, entre otros, los objetivos, metas e indicadores y los programas y proyectos de inversión.
- Formular la propuesta de lineamientos que deberán observar las Dependencias, y Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos autónomos y entes públicos para la programación y formulación del presupuesto anual, considerando las prioridades los objetivos y las estrategias establecidas en el plan nacional de desarrollo y los programas que de él se derivan.

- Revisar y autorizar las propuestas de estructuras programáticas de las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Asesorar técnicamente a las direcciones generales de programación y presupuesto sectorial y a través de éstas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Órganos autónomos y entes públicos, durante las distintas etapas del proceso de programación y presupuestación, con el fin de que la dimensión funcional-programática del presupuesto refleje con mayor precisión y objetividad, la vinculación que debe existir entre los diferentes programas y actividades que se realizan con apego a los principios y prioridades establecidas en el plan nacional de desarrollo y en los programas específicos que realicen los ejecutores de Gasto Público Federal y a las demás disposiciones aplicables.
- Desarrollar propuesta del Manual de programación y presupuestación para la integración de la información que se incluye en los tomos que forman parte del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Revisar y preparara las aplicaciones de programación y presupuestación en el sistema de proceso integrar de programación y presupuesto (PIPP) para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Diseñar medidas de control para garantizar que las solicitudes de adecuaciones a las estructuras programáticas incorporadas en el presupuesto de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, procuraduría general de la república, los tribunales administrativos, el consejo nacional de ciencia y tecnología y la presidencia de la república que se autoricen durante el ejercicio, se apeguen a las disposiciones aplicables, a efecto de que se registren en los sistemas de control presupuestario que administra la Secretaría De Hacienda y Crédito Público.
- Integrar los tomos del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Apoyar en la administración de los distintos sistemas de la Unidad de política y control presupuestal.
- Coordinar el sistema del proceso integral de programación y presupuesto (PIPP) y demás aplicativos a cargo de la Unidad, con el propósito que los ejecutores del gasto estén facultados para realizar los trámites presupuestarios a través de dicho sistema.

**1.2.2.3.0.3.2 Subdirección de Programas e Integración de Informes**

**Objetivo**

Que verifique los apartados de política de gasto de los Informes Trimestrales sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, así como los Informes de Gobierno de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, entre otros informes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y aquellos Informes que le sean requeridos por su superior jerárquico, mediante la consolidación, definición, coparticipación, análisis e integración de información sobre Gasto Público, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la legislación aplicable y que sean presentados a la H. Cámara de Diputados en los tiempos señalados por dicha legislación, así como participar en la elaboración de proyectos de respuesta de las solitudes del INAI, en el ámbito de competencia de la Dirección de Programación, para su atención oportuna.

**Funciones**

- Examinar Colaborar en la elaboración del apartado de política de Gasto Público de los Informes Trimestrales sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, a través de la revisión de Anexos referentes al ejercicio del gasto presupuestario del Sector Público, aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, con la finalidad de que sean incorporados a los Informes Trimestrales, los cuales son presentados, por la instancia superior, a la H. Cámara de Diputados en los tiempos señalados por la normatividad vigente.
- Elaborar el apartado de política de Gasto Público, así como en la elaboración del anexo estadístico de Gasto Público del Informe de Gobierno, mediante la compilación de diversos temas y cuadros estadísticos de Gasto Público, con la finalidad de agregar información fidedigna al citado informe, para ser presentado, por la instancia superior, a la H. Cámara de Diputados.
- Efectuar la consolidación de información correspondiente al Informe de las acciones y resultados vinculados a la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, mediante la integración de la documentación necesarias relativas al gasto ejercido en Desarrollo Social y Salud, con el propósito de que el Informe cumpla con su cometido, y sea presentado a la H. Cámara de Diputados en el tiempo señalado por la normatividad vigente.

- Definir la información que se relaciona al informe de Labores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el análisis, elaboración y/o integración de temas de Gasto Público, con la finalidad de fortalecer dicha información y que el Informe cuente con los elementos necesarios, en apego a la normatividad vigente.
- Organizar la información y elaborar el apartado de política de Gasto Público del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal, mediante el análisis previo e integración de temas de Gasto Público, con la finalidad de que sean incorporados a dicho Informe, el cual es entregado al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, en el tiempo establecido para su entrega.
- Proporcionar la atención sobre aspectos de política de gasto en relación a solicitudes que presentan las diferentes Instancias legales, mediante la investigación y análisis de la información, con la finalidad de generar las respuestas a las solicitudes y cumplir con lo establecido el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Elaborar proyectos de respuesta a las solicitudes de las consultas ciudadanas que le son remitidas por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información de la Subsecretaría de Egresos, referentes a temas competencia de la Dirección de Programación, mediante la revisión de los requerimientos solicitados, a fin de remitirlas al área correspondiente y de esta forma dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Proporcionar la asesoría técnica que soliciten los ejecutores de Gasto Público durante las etapas de programación y presupuestación, a través de los medios de comunicación oficiales como el correo electrónico y vía telefónica, con el fin de que dichas instancias presenten la información en tiempo, apegándose a los principios y prioridades establecidas.
- Mantener actualizados, conforme a la legislación aplicable, los indicadores de resultados del fondo de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) correspondientes al ramo 33, derivado de reuniones realizadas con representantes de los gobiernos estatales, con el propósito de que se ejerzan con una mayor eficacia y eficiencia, los recursos públicos transferidos a dichos niveles de gobierno.
- Verificar que se atiendan las consultas que realizan los gobiernos estatales y municipales sobre los reportes de indicadores de resultados del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF) y el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN), correspondientes al Ramo 33, a través de la asesoría para la atención de las dudas que se presenten, a través de presentaciones o reuniones de trabajo, con la finalidad de que conozcan las disposiciones y procedimientos para reportar el ejercicio de los recursos federales transferidos por los citados fondos.
- Diseñar informes estadísticos de la situación que guarda la atención de las solicitudes que deben ser atendidas por las diferentes áreas adscritas a la Unidad de Política y Control Presupuestario, mediante la presentación de cuadros y gráficas, a fin de informar al Titular de la Unidad sobre la atención de dichas solicitudes.
- Diseñar presentaciones y/o notas informativas que le solicite su superior jerárquico, sobre el avance de los temas y/o proyectos estratégicos que impacten en los objetivos de la Dirección de Programación, allegándose de la información necesaria para su elaboración, con la finalidad de mantenerlo actualizado y proporcionarle oportunamente, a su superior jerárquico, la información solicitada.

**1.2.2.3.0.4 Dirección de Vinculación de Procesos de Control Presupuestario**

**Objetivo**

Que coordine el desarrollo y la mejora continua del sistema de control presupuestario de los servicios personales y coparticipe en el desarrollo de otros modelos y sistemas de información necesarios para soportar la operación sustantiva de las Autoridades Administrativas Competentes de la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP): Autoridades Administrativas Competentes, a través de la vinculación de los procesos en los que existe coparticipación de las Autoridades Administrativas Competentes, y supervisando que los nuevos productos y herramientas implementadas estén apegadas a las especificaciones de diseño previamente planteadas; con la finalidad de que cuenten con los instrumentos adecuados y debidamente vinculados entre sí, para la generación e integración de los elementos que conforman el Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Funciones**

- Coparticipar en la organización y administración de los diversos proyectos de sistemas de apoyo a los procesos de las Autoridades Administrativas Competentes, mediante el análisis y detección permanente de áreas de oportunidad y el diseño e implementación de las soluciones tecnológicas acordes a las necesidades de cada una de estas Autoridades Administrativas Competentes, con la finalidad de que las áreas referidas cuenten con las herramientas necesarias que les permitan optimizar la aplicación de los procesos que les competen.
- Vigilar que los nuevos productos y sistemas implementados en Autoridades Administrativas Competentes, estén apegadas a las especificaciones de diseño previamente planteadas a la dirección general de tecnologías y seguridad de la información, a través del establecimiento de reuniones periódicas con dicha dirección general y de la elaboración de las pruebas de calidad y eficiencia de las funcionalidades, con la finalidad de asegurar que los usuarios finales de estas herramientas cuenten con soluciones confiables que les permitan realizar sus funciones de manera ágil y eficiente.
- Vigilar que las Autoridades Administrativas Competentes conozcan, de forma permanente, el estatus de avances de los proyectos o iniciativas que se encuentren en proceso y cuya administración haya sido encomendada a esta dirección de área, a través de la programación de reuniones de trabajo y seguimiento y de la utilización de presentación de métricas e indicadores de medición, con la finalidad de dar a conocer cualquier factor de riesgo para el complemento de los objetivos que hayan sido planteados y así mismo, que se cuente con información suficiente para la toma de decisiones oportunas referentes al rumbo y alcance del proyecto.
- Establecer los criterios y procedimientos aplicables para las contingencias que se presenten durante la operación de los sistemas administrados por la Autoridad Administrativa Competente y del sistema de control presupuestario de los servicios personales, a través de la definición de puntos de control estratégicos dentro de los procesos que atienden las funcionalidades de estos sistemas, con la finalidad de resolverlas de manera pronta y oportuna, reduciendo así los tiempos de espera y no generar retrasos en la operación de los usuarios de estos sistemas.
- Dirigir el desarrollo y la administración de una herramienta sistematizada que permita controlar, tanto los tabuladores de sueldos y salarios, como el catálogo de puestos y categorías aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través de la consolidación de una base de datos única y centralizada, con la finalidad de que sirva de apoyo para la determinación del impacto presupuestario de las revisiones salariales.
- Coordinar la integración y la operación de la formulación general y específica necesaria para el cálculo del costo de la estructura ocupacional de todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante la implementación y el control de un modelo sistematizado que permita la aplicación tanto de criterios generales, como de criterios específicos para cada Unidad administrativa, con la finalidad de que cada Dependencia o entidad cuente con una solución construida a la medida de sus requerimientos particulares.
- Dirigir el diseño, implementación y mejora continua de un modelo automatizado que permita la generación de múltiples escenarios de cálculo de costos de las estructuras ocupacionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través de la aplicación de los resultados obtenidos de un análisis permanente de las necesidades de la Unidad de Política y Control Presupuestario en materia de servicios personales, con la finalidad de que sirva de base para la estimación del presupuesto regularizable, las previsiones salariales y la elaboración del analítico de plazas y remuneraciones.
- Conducir la planeación, diseño y desarrollo del módulo de control y administración de movimientos a las estructuras ocupacionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través de la captación de requerimientos específicos y generales de las diferentes Unidades Administrativas y de las áreas involucradas dentro de la Subsecretaría de Egresos, con el propósito de contar con un sistema de registro único de las modificaciones al inventario de plazas que realizan las Dependencias y Entidades para el cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios derivados de la creación, cancelación, conversión o reubicación de plazas.
- Administrar la configuración y parametrización del sistema de control presupuestario de los servicios personales, vigilando que se apliquen las reglas de negocio acordes a las disposiciones normativas vigentes, con el objeto de garantizar que los resultados y entregables que se obtengan de esta herramienta cumplan con política salarial definida en materia de servicios personales.

- Plantear la definición de nuevos procedimientos y la distribución de roles y responsabilidades, que se desprendan por la implementación de sistemas de apoyo, en las Autoridades Administrativas Competentes, mediante el consenso con las Autoridades Administrativas Competentes el análisis de funciones y la valoración de conocimiento en los temas involucrados, con la finalidad de contar con una definición clara los alcances de cada una de Autoridades Administrativas Competentes que coparticipen en los procesos involucrados.
- Vigilar que el sistema de control presupuestario de los servicios personales cumpla con las reglas de negocio necesarias para su vinculación con los sistemas administrados por la Autoridad Administrativa Competente, mediante el establecimiento de interfaces e interconexiones entre estos sistemas, con la finalidad de unificar los datos y reutilizar información similar entre estos sistemas, disminuyendo la duplicidad y los tiempos de operación.
- Coordinar la elaboración de los Manuales de operación y documentación de procedimientos de las Autoridades Administrativas Competentes en cuanto al sistema de control presupuestario de los servicios personales, a través de la aplicación de la metodología apropiada y la definición de reglas para la actualización permanente de los mismos, con el fin de que la Autoridades Administrativas Competentes cuenten con un soporte documental y una base de conocimientos apropiada.

**1.2.2.3.1 Coordinación de Análisis e Información**

**Objetivo**

Que conduzca la integración de los documentos relacionados con el análisis de información normativa y estadística, para cubrir las obligaciones relativas a la elaboración de informes sobre el ejercicio del gasto; seguimiento a la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y, en su caso, de los programas transversales y sus indicadores de seguimiento asociados; atención de auditorías y demás procesos de fiscalización; presidir el Comité de Crédito Externo y dar seguimiento a las acciones surgidas en las sesiones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo; administrar la información estadística sobre fideicomisos no considerados entidad paraestatal; atender las solicitudes de acceso a la información pública en materia de Gasto Público; asistir a eventos y solventar lo referente a las tareas emanadas del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), por medio del control, seguimiento y consolidación de la información; con la finalidad de dar cumplimiento a los ordenamientos establecidos en materia de seguimiento del gasto de los recursos públicos federales y contribuir a que los procesos se realicen bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad y transparencia, y conforme a los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.

**Funciones**

- Coparticipar Coordinar la integración de estadísticas de gasto relativos a los momentos del proceso presupuestario identificados como aprobado, modificado, devengado, pagado y ejercido, a través del seguimiento y control de la información, con el propósito de fortalecer la toma de decisiones relacionada con la conducción de la política de gasto y de finanzas públicas.
- Conducir la elaboración e integración de los informes oficiales sobre el ejercicio del Gasto Público como son los Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública; el Informe de Gobierno; el Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo; el Informe de Labores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; los Informes Mensuales de Finanzas Públicas; y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, además de aquellos que se deriven de disposiciones que establezcan la obligación de integrar informes sexenales o de cualquier otra periodicidad, mediante la consolidación de la información que remitan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de que sean entregados al Congreso de la Unión o a la Cámara de Diputados, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables.
- Dirigir los procesos relativos a la administración del sistema de información sobre fideicomisos y apoyo a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos en materia normativa, mediante la integración de expedientes de fideicomisos en materia de alta, baja o modificación y generación de reportes, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de información de fideicomisos, para efectos de los diversos informes sobre el ejercicio del gasto, así como de auditorías y solicitudes de acceso a la información.
- Colaborar con las áreas competentes de la Subsecretaría de Egresos y de otras áreas adscritas a la Unidad de Política y Control Presupuestario, mediante la recepción, procesamiento, canalización, atención y, en su caso, integración de aportaciones correspondientes, así como el seguimiento permanente de las observaciones y recomendaciones que formulen las instancias fiscalizadoras competentes, con el propósito de atender los requerimientos derivados de las auditorías que practican la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias.

- Representar a la Unidad de Política y Control Presupuestario en el Comité de Crédito Externo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en calidad de Presidente, así como en la determinación del Secretario Técnico, de conformidad con lo dispuesto en las reglas de operación del referido órgano colegiado, mismo que constituye una instancia de coordinación interinstitucional para el seguimiento de los programas y proyectos de inversión financiados con recursos provenientes de líneas de crédito internacional, y que mediante la coordinación de las reuniones de dicho Comité, así como la generación de estadísticas para el análisis correspondiente, se busca dar apoyo a las deliberaciones de los miembros del Comité.
- Establecer los procedimientos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental en materia de Gasto Público, que son turnadas a la Unidad de Política y Control Presupuestario o, en su caso, en coordinación con otras Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, por medio de reuniones de trabajo para la definición de acuerdos, así como participar en la integración de reportes para la atención de auditorías y solicitudes de acceso a la información.
- Dirigir las acciones necesarias para la integración de documentos de análisis en materia de Gasto Público, a fin de apoyar el estudio sobre la asignación de recursos presupuestarios, la evolución de las erogaciones y el impacto en las finanzas públicas así como en los Sectores económicos, a través de la elaboración de oficios, presentaciones y reportes estadísticos, con la finalidad de apoyar al Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario en la toma de decisiones vinculadas a la política de gasto.
- Informar al Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario sobre los trabajos relacionados con el seguimiento a la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y, en su caso, de los programas transversales y sus respectivos indicadores de seguimiento, que de dicho instrumento emanen, mediante la integración de documentos de análisis, con el propósito de evaluar y aportar elementos que retroalimenten el proceso de planeación-programación-presupuestación.
- Conducir el seguimiento a la asignación y ejecución de los recursos presupuestarios para la equidad de género entre las mujeres y los hombres; asistiendo en representación del Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario a los foros que se organicen sobre dicha materia; y coordinar la integración de las estadísticas correspondientes, con el propósito de fortalecer la política de equidad de género entre las mujeres y los hombres.
- Representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los proyectos encabezados por el INEGI, en materia de información de gobierno, así como coordinar la elaboración de los trabajos que se acuerden en los foros respectivos y generar las estadísticas correspondientes, mediante la asistencia a los eventos que conduce el INEGI, a efecto de fomentar el trabajo interinstitucional en materia de datos sobre la gestión gubernamental.
- Emitir normas presupuestarias en coordinación con otras áreas de la Subsecretaría de Egresos y de la Unidad de Política y Control Presupuestario, mediante documentos de carácter regulatorio, relativos al ejercicio del gasto, en congruencia con las directrices establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas transversales que de dicho instrumento emanen; el decreto aprobatorio del presupuesto; y las demás disposiciones aplicables, para fortalecer la política presupuestaria.
- Representar al Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario en las sesiones de Comité Técnico de diversos fideicomisos en los que es miembro, conforme a la participación prevista en las Reglas de Operación, Lineamientos o documento normativo que corresponda, con el propósito de participar en el seguimiento de acuerdos relacionados con el ejercicio de los recursos públicos fideicomitidos.
- Colaborar en el fortalecimiento y seguimiento de los procesos de fiscalización promovidos por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública, conforme a sus respectivas competencias, mediante la generación de propuestas, con el fin de atender, desde el ámbito normativo, las observaciones formuladas por las instancias fiscalizadoras, con el concurso, en su caso, de las demás áreas de la Unidad de Política y Control Presupuestario.
- Proponer y definir las reglas de negocio, así como mejoras en el diseño de reportes, consultas y bases de datos que contienen información estadística del Gasto Público y que son generados a través de las plataformas institucionales con que cuenta la SHCP, a fin de facilitar el análisis de la dinámica y evolución del Gasto Público durante el Ejercicio Fiscal de que se trate.
- Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal sobre el seguimiento y resultados que deben reportar en las estrategias, líneas de acción e indicadores asociados a los Programas Transversales emanados del Plan Nacional de Desarrollo y que queden bajo la coordinación de la Unidad de Política y Control Presupuestario, mediante la aportación normativa y/o actualización de los criterios o métodos de cálculo incluidos en los Lineamientos de los Programas Transversales referidos, con el objetivo de contribuir al cumplimiento de la estrategia global de desarrollo planteada por el Ejecutivo Federal.

**1.2.2.3.1.1 Dirección de Análisis y Atención a Órganos Fiscalizadores**

**Objetivo**

Que dirija y proponga las acciones de trabajo con los diversos Órganos de fiscalización en la atención de las prácticas de auditoría y los procesos que de ella emanen, mismas que sean instauradas en la Unidad de Política y Control Presupuestario, así como aquellas auditorías en las que se relacionan indirectamente actividades de la Unidad de Política y Control Presupuestario con otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las que se comprenda el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación, mediante la consolidación de los programas y presupuestos sectoriales, institucionales, regionales y especiales; así como aquellas Dependencias y organismos de la Administración Pública Federal, obligadas a acreditar el cumplimiento de la política de Gasto Público, coordinando los trabajos y diligencias de las solicitudes que deban llevarse a cabo con base en el análisis y seguimiento del mismo como instrumento de control de acuerdo a las disposiciones legales aplicables en materia administrativa y de fiscalización, con el fin de que la Unidad de Política y Control Presupuestario presente una rendición de cuentas transparente, en apego a los valores éticos de la Dependencia y oportuna de los recursos públicos federales auditados.

**Funciones**

- Fungir como enlace ante el órgano interno de control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el desarrollo y seguimiento de las auditorías que éste determine practicar a la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP), programando las actividades a efectuar y las reuniones de trabajo con las diferentes áreas administrativas de la Unidad, con el propósito de que la información que se presente se sustente conforme a las disposiciones normativas aplicables, para la atención oportuna de las observaciones y/o recomendaciones.
- Evaluar y coordinar con las áreas operativas de la UPCP la atención de las solicitudes de información remitidas por la dirección general de recursos financieros, que la auditoría superior de la federación presente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de Gasto Público Federal, a través del análisis de la información recibida, con el propósito de informar a la Autoridad Administrativa Competente, análisis e información sobre su admisión o devolución en tiempo y forma.
- Coordinar la atención de los requerimientos de información, correspondientes al ámbito de competencia de la Unidad de Política y Control Presupuestario, programando con las áreas técnicas involucradas y las áreas operativas en su atención, sustentándose con las disposiciones normativas que fundamenten el tema y la responsabilidad, con el propósito de contar con la seguridad jurídica en los procesos de auditoría.
- Supervisar los trabajos de las áreas operativas que llevarán a cabo en la unificación, coordinación y gestión de la información y documentación que emitirá la dirección general y las Autoridades Administrativas Competentes adscritas a la Unidad, para dar observancia a los requisitos señalados en la petición de información, mediante la distribución y programación de auditorías, con el fin de no descuidar la atención en tiempo y forma, y evitar posibles sanciones administrativas y económicas que demande el órgano fiscalizador por incumplimientos parciales o totales.
- Vigilar que se lleve a cabo la elaboración e integración de los comunicados oficiales y sus respectivos anexos, mismos que deban ser remitidos a los entes fiscalizadores, de conformidad con lo señalado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento, así como en la Ley de fiscalización y rendición de cuentas de la federación, a través del control y registro de auditorías asignadas a las áreas operativas, a efecto de evitar que las instancias fiscalizadoras sancionen por omisión o inconsistencias en la entrega de la información.
- Supervisar los trabajos y acciones que llevarán a cabo las áreas operativas para conjuntar la información proporcionada por la dirección general y las Autoridades Administrativas Competentes de la Unidad, programando con el personal las prácticas de auditoría y las solicitudes de información que deriven de éstas, para emitir las respuestas a los Órganos Fiscalizadores en tiempo y forma de modo que se eviten sanciones administrativas y económicas a la Unidad.
- Coordinar e instrumentar que se generen reportes sobre el seguimiento y avance en la atención de requerimientos y prácticas de auditorías que efectúan los entes fiscalizadores a la Unidad de Política y Control Presupuestario, a través del diagnóstico de expedientes que se irán integrando de las auditorías, con el propósito de que sean enviados a la Autoridad Administrativa Competente, análisis e información, para su conocimiento y aprobación.
- Coordinar los estudios y análisis comparativos de cada proceso que se origine de auditorías y/o requerimientos de información, definiendo los tramos de responsabilidad de cada Autoridad Administrativa Competente de conformidad con sus facultades y atribuciones, para el seguimiento y solventación de las mismas y que se hayan determinado a la Unidad de Política y Control Presupuestario.

- Coordinar los procesos de auditorías con las áreas operativas, a través de las diligencias personalizadas, propiciando la seguridad jurídica y administrativa en el desarrollo de las mismas, a fin de evitar que se propicien observaciones carentes de fundamentos y condiciones jurídicas que impidan su solventación.
- Coparticipar con su superior jerárquico en el análisis de normas presupuestarias, de acuerdo al ámbito de su competencia, verificando la información propuesta en materia del ejercicio del gasto, que sea congruente con lo establecido en el plan nacional de desarrollo, el decreto del presupuesto y demás disposiciones aplicables vigentes, con la finalidad de apoyar a la toma de decisiones relacionada con la política de Gasto Público.
- Analizar la documentación relativa al Gasto Público, integrando y revisando la información que apoye al estudio de asignación de recursos presupuestario, evolución de las erogaciones y el impacto en las finanzas públicas y Sectores económicos, para la presentación de reportes estadísticos que permitan proporcionar elementos para fortalecer la política del gasto.
- Administrar el sistema de información sobre fideicomisos y apoyo normativo a las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, mediante la supervisión y organización de los reportes elaborados por las Unidades Administrativas respectivas, así como de los expedientes sobre fideicomisos, a fin de agilizar el cumplimiento de los requerimientos de información y de gasto por los distintos Órganos Fiscalizadores, en esta materia.
- Desarrollar las actividades asignadas por su superior jerárquico, conforme a los valores éticos y reglas de integridad aplicables en la Secretaría, con el propósito de asegurar que su actuación sea integra y basada en los valores anticorrupción en la Secretaría.

**1.2.2.4 Dirección General de Normatividad Presupuestaria**

**Objetivo**

Proponer a la persona titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario políticas, mecanismos, normas, lineamientos, disposiciones, y esquemas en materia presupuestaria para el ejercicio y control del gasto público federal, incluyendo el control presupuestario de los servicios personales, así como emitir opiniones, en el contexto de las disposiciones normativas en materia de programación, presupuestación, control y ejercicio del gasto público federal derivado de las consultas que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas en la materia relativa al gasto federalizado, respecto de las atribuciones que correspondan a la Unidad de Política y Control Presupuestario, con el propósito de que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuenten con el marco jurídico que les permita ejercer sus presupuestos autorizados de manera eficaz y eficiente para satisfacer los objetivos a los que están destinados, así como coadyuvar con la Unidad Jurídica de Egresos en la elaboración y revisión del anteproyecto de Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.

**Funciones**

- Coadyuvar con la Unidad Jurídica de Egresos en la revisión del anteproyecto de Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, con el propósito de establecer en el mismo las disposiciones generales que rijan en el ejercicio fiscal respectivo, así como que cumpla con lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Determinar, coordinación con las unidades administrativas competentes de la Unidad de Política y Control Presupuestario, las acciones respectivas para que en el Proyecto de Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente se incorporen las disposiciones de control presupuestario de los servicios personales.
- Conducir la integración, revisión y, en su caso, modificación de los proyectos de disipaciones jurídicas en materia presupuestaria que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para que los recursos públicos federales se ejerzan conforme a los criterios de honestidad, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y control y someterlos a la consideración del superior jerárquico.
- Emitir opiniones normativas en materia de programación, presupuestación, control y ejercicio del gasto público federal, respecto de las atribuciones que correspondan a la Unidad de Política y Control Presupuestario, a fin de atender las solicitudes y consultas que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

- Presentar al superior jerárquico las propuestas de las modificaciones y actualizaciones del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal con base en el clasificador presupuestario armonizado expedido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, con el propósito de que los ejecutores de gasto cuenten con las partidas que les permitan registrar las erogaciones con cargo a sus presupuestos autorizados.
- Formular opiniones respecto de las consultas normativas que presenten las dependencias y entidades en materia del clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, para que el registro de las erogaciones se realice de manera ordenada, sistemática y homogénea.
- Conducir la elaboración, revisión y modificación de las propuestas de políticas, mecanismo, esquemas y disposiciones generales o específicas en materia de control presupuestario y del ejercicio del gasto público federal que se requieran, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas presupuestarios autorizados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y someter dichas propuestas a la aprobación del superior jerárquico.
- Conducir la elaboración del proyecto de Decreto que establece el otorgamiento del aguinaldo o gratificación que corresponda a las personas servidoras públicas, para someterlo a la aprobación de la persona titular del Ejecutivo Federal.
- Proponer, al superior jerárquico, la emisión de los lineamientos específicos para la aplicación del Decreto que establece el otorgamiento del aguinaldo o gratificación que corresponda a las personas servidoras públicas, así como las disposiciones relativas a las medidas de fin de año para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal, con el propósito de que s ejecutores de gasto cuenten con el marco normativo para otorgar las prestaciones autorizadas a los servidores públicos bajo su adscripción.
- Conducir la integración, revisión y modificación de la propuesta del manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que se emite cada ejercicio fiscal, en coordinación con las diversas unidades administrativas de la Unidad de Política y Control Presupuestario, a fin de someter a la aprobación superior dicha propuesta, para establecer las disposiciones generales que regulan el otorgamiento de las remuneraciones de los servidores públicos.
- Proponer para aprobación superior y en coordinación interna con las diversas unidades administrativas de la Unidad de Política y Control Presupuestario, los proyectos o modificaciones de las normas, lineamientos, criterios, métodos y procedimientos para el control presupuestario de los servicios personales, con el propósito de que el ejercicio de los recursos autorizados para el pago de servicios personales se lleve a cabo de manera eficiente, transparente y eficaz.
- Conducir la elaboración de las propuestas o modificaciones de las disposiciones específicas para el ejercicio de los recursos con cargo al Ramo General 23 Provisiones salariales y económicas y someterlas a la aprobación superior, con el propósito de que ese gasto público se ejerza de manera eficiente, transparente y eficaz.
- Emitir el pronunciamiento que corresponda, desde el ámbito de atribuciones de la Unidad de Política y Control Presupuestario, respecto de las solicitudes que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal relacionadas con la adquisición de tecnologías de información y comunicaciones en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de que el gasto público en ese rubro se ejerza de manera eficiente, transparente y eficaz, conforme a las medidas de austeridad establecidas por el Ejecutivo Federal.
- Formular opiniones normativas a las consultas que presenten las entidades federativas en la materia relativa al gasto federalizado, conforme a las atribuciones que correspondan a la Unidad de Política y Control Presupuestario y siempre que no correspondan a las atribuciones de otra unidad administrativa de la Secretaría, con el propósito de que los recursos públicos federales asignados a las entidades federativas se ejerzan conforme a los criterios de honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia control.
- Emitir, en coordinación con las direcciones generales de la Unidad de Política y Control Presupuestario y conforme al análisis de la información que estas proporcionen, las respuestas a los requerimientos que las autoridades jurisdiccionales realicen en materia presupuestaria.
- Determinar, en coordinación con la Unidad Jurídica de Egresos, los modelos de contrato para la constitución de fideicomisos y mandatos públicos y sus convenios modificatorios, así como de los convenios de extinción o terminación de los mismos, a fin de que se establezcan las políticas relativas al ejercicio de la atribución de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público corno fideicomitente única de la Administración Pública Federal.

- Conducir la integración y revisión de las propuestas o modificaciones de las normas y lineamientos específicos de control presupuestario, para someterlas a la aprobación superior, que permitan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal realizar acciones para lograr un cierre ordenado del ejercicio presupuestario.
- Atender las consultas normativas que presenten los ejecutores de gasto en materia de cierre del ejercicio presupuestario, conforme a los lineamientos y disposiciones establecidas para tales efectos, a fin de coadyuvar a que los ejecutores de gasto realicen un cierre ordenado del ejercicio presupuestario.
- Elaborar los convenios y mecanismos específicos, en coordinación con otras unidades administrativas de la Unidad de Política y Control Presupuestario, para el otorgamiento de subsidios a entidades federativas y municipios con cargo al Ramo General 23 Provisiones Salariales y Económicas, para que dichos convenios y mecanismos cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Formular opiniones normativas respecto de las consultas que presenten las dependencias y entidades en materia de viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones de la Administración Pública Federal, conforme al ámbito de atribuciones de la Unidad de Política y Control Presupuestario, a fin de que los recursos destinados a viáticos y pasajes se ejerzan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Presentar a la persona titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario el proyecto de disposiciones específicas para los gastos de servicios de seguridad a que se refiere el artículo 6, apartado B, fracción V, de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, de conformidad con los que se establezca en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de que en el ejercicio de los recursos destinados para los gastos de servicios de seguridad se dé cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

**1.2.2.4.1 Coordinación de Normatividad Presupuestaria**

**Objetivo**

Que proponga a su superior jerárquico la elaboración de los proyectos de dictámenes, opiniones e interpretaciones de las disposiciones jurídicas en materia de control y ejercicio del Gasto Público Federal respecto de las atribuciones que correspondan a la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP), derivadas de las solicitudes y consultas que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF), con base en el análisis técnico y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Presupuesto de Egresos de la Federación, el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y demás disposiciones aplicables, con la finalidad de garantizar que los recursos económicos de que disponga la Federación se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

**Funciones**

- Proponer a su superior jerárquico las opiniones en materia de programación, presupuestación, control y ejercicio del Gasto Público Federal respecto a las atribuciones que correspondan a la UPCP, con base en el análisis normativo y técnico que se realice a las solicitudes y consultas que presenten las Dependencias y Entidades de la APF, a fin de que el ejercicio del Gasto Público se realice de manera eficaz y eficiente.
- Proponer a su superior jerárquico las opiniones respecto de las consultas normativas que planteen las Dependencias y Entidades en materia del clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, mediante el análisis que se realice a la normatividad presupuestaria aplicable, con el propósito de que cuenten con las partidas específicas que les permitan dar cumplimiento a los objetivos de los programas presupuestarios y puedan registrar las erogaciones con cargo a sus presupuestos autorizados.
- Conducir las modificaciones y actualizaciones del clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal considerando el clasificador presupuestario armonizado expedido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mediante el análisis de las propuestas formuladas por otras áreas de la Secretaría, así como las Dependencias y Entidades de la APF, con el propósito de que cuenten con las partidas específicas que les permitan dar cumplimiento a los objetivos de los programas presupuestarios y puedan registrar las erogaciones con cargo a sus presupuestos autorizados.

- Proponer a su superior jerárquico el pronunciamiento que corresponda en materia de adquisición de tecnologías de información y comunicaciones, con base en el análisis que se realice a las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades de la APF, a fin de que el Gasto Público en ese rubro se ejerza de manera eficiente, transparente y eficaz.
- Emitir opiniones normativas a las consultas que presenten las Entidades federativas en la materia relativa al Gasto Federalizado respecto de las atribuciones que correspondan a la UPCP, mediante el análisis a las disposiciones presupuestales aplicables, siempre que no correspondan a atribuciones de otra Unidad administrativa, con la finalidad de que ejerzan el Gasto Público de manera eficaz, eficiente y transparente.
- Presentar al superior jerárquico las propuestas de atención a los requerimientos que las autoridades jurisdiccionales realicen en materia presupuestaria, mediante acciones de coordinación con las direcciones generales de la UPCP, con el objeto de que se rindan en tiempo y forma.
- Proponer la atención a las consultas normativas que presenten los ejecutores de gasto en materia de cierre del ejercicio presupuestario, por medio del análisis que se realice a las solicitudes de las Dependencias y Entidades de la APF, a fin de que realicen un cierre ordenado que facilite el cumplimiento de la meta del balance público, conforme a las disposiciones que resulten aplicables.
- Emitir las opiniones normativas respecto de las consultas que presenten las Dependencias y Entidades en materia de viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones de la APF, con base en el análisis técnico y normativo que se realice a las mismas, a fin de que los ejecutores de gasto cuenten con los elementos normativos que les permita ejercer el Gasto Público de manera eficaz y eficiente.
- Colaborar en la elaboración o modificación de las normas y lineamientos específicos de control presupuestario que permitan a las Dependencias y Entidades de la APF realizar acciones para lograr un cierre ordenado del ejercicio presupuestario, con base en las consultas que presenten los ejecutores de gasto, con la finalidad de que se dé cumplimiento a la meta del balance público.
- Proponer opiniones en atención a las consultas normativas que realicen las direcciones generales de la UPCP, analizando la normatividad presupuestaria aplicable, con el propósito de que conozcan los criterios y políticas presupuestarias, para la aplicación del Gasto Público Federal.
- Coordinar la atención de solicitudes de información pública y los requerimientos de información que realicen las autoridades en materia de fiscalización y rendición de cuentas a la Dirección General de Normatividad Presupuestaria, mediante acciones de colaboración con las distintas áreas, a fin de que se rindan en tiempo y forma.
- Conducir las actividades asignadas por el superior jerárquico, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración de las funciones a su cargo, a través de acciones institucionales y de coordinación con las distintas áreas, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones legales.
- Proponer la atención a las solicitudes de particulares que ejerzan el derecho de petición, mediante el análisis de la normatividad aplicable, a fin de garantizar los derechos de las personas consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Presentar al superior jerárquico las propuestas de atención a los requerimientos que en materia presupuestaria las autoridades no jurisdiccionales remitan a la Dirección General de Normatividad Presupuestaria, mediante el análisis normativo y de las acciones de coordinación con las direcciones generales de la UPCP, con el objeto de que se rindan en tiempo y forma.
- Proponer al Director General de Normatividad Presupuestaria las modificaciones a los mecanismos y esquemas de control presupuestario, a través del análisis y actualización que se realice a la normatividad presupuestaria aplicable así como el análisis a las consultas que sobre dichos mecanismos y esquemas hayan realizado los ejecutores de gasto, a fin de establecer el marco de actuación para mejorar la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia en el proceso presupuestario y en apoyo al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios.

**1.2.2.4.1.1 Dirección de Normatividad de Servicios Personales**

**Objetivo**

Que establezca el marco normativo para el control presupuestario de los servicios personales, formular las directrices para emitir dictamen u opinión presupuestario en este rubro, coordinar la actualización del Clasificador por Objeto del Gasto, así como emitir opinión en materia presupuestaria a los ejecutores del gasto, a través del análisis y verificación de las normas jurídicas en materia presupuestaria, con el propósito de contribuir a la aplicación eficaz del Gasto Público en la Administración Pública Federal.

**Funciones**

- Establecer las directrices para la elaboración de normas, lineamientos, criterios, métodos y procedimientos para el control presupuestario de servicios personales, vigilando que se lleve a cabo la verificación del marco normativo presupuestario, para su aplicación por los ejecutores de gasto.
- Establecer la formulación de las disposiciones del Sistema de Compensación de la Administración Pública Federal en materia presupuestaria en servicios personales, relativos al manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, acordes con los instrumentos jurídico administrativos, con el fin de que sea aplicada en la Administración Pública Federal.
- Establecer la formulación sobre el Proyecto de Decreto que establece las bases para el pago de Aguinaldo o Gratificación de fin de año, y sus lineamientos, así como los relativos a las medidas de fin de año que establezca el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por medio del análisis y verificación de la normativa aplicable, para su aplicación por los ejecutores de Gasto Público Federal.
- Formular las propuestas de disposiciones presupuestarias en materia de servicios personales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, atendiendo la suficiencia presupuestaria y las necesidades de personal, con la finalidad de incluirlo en el Proyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Proponer la actualización del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, en materia presupuestaria de servicios personales, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables vigentes, con el propósito de identificar lo relacionado las previsiones, control y ejercicio del Gasto Público Federal.
- Definir el marco normativo aplicable para fundar y motivar el dictamen u opinión presupuestaria en servicios personales y las solicitudes de interpretación administrativa que presenten los ejecutores del gasto respecto a las disposiciones relacionadas con los servicios personales en materia presupuestaria, allegándose de los elementos e información necesaria, para la correcta aplicación del Gasto Público Federal.
- Asesorar a los ejecutores de gasto respecto de las solicitudes planteadas sobre aspectos normativos presupuestarios en servicios personales, emitiendo opinión en materia presupuestaria, a efecto de aclarar dudas en la elaboración de la información respectiva, para la correcta aplicación del Gasto Público Federal.
- Proponer la formulación del proyecto de respuesta a las solicitudes de información que presenten los ciudadanos respecto al tema de servicios personales, a través del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), con el propósito de dar cumplimiento a los tiempos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Plantear el proyecto de opinión o de autorización según el caso, de las modificaciones a las Condiciones Generales de Trabajo de las Dependencias y Entidades de la APF que rijan su relación laboral por el apartado "B" del artículo 123 Constitucional, con base a las propuestas que realizan las Dependencias y Entidades de la APF, con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 91 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Establecer los mecanismos de coordinación con las áreas competentes de la Subsecretaría de Egresos, emitiendo el dictamen presupuestario en servicio personales, a los proyectos de disposiciones que la Secretaría de la Función Pública someta a la consideración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia del Servicio Profesional de Carrera, así como de Planeación y Administración de Personal, a fin de determinar el impacto presupuestario.

- Interpretar, para efectos administrativos, el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, en lo concerniente al control presupuestario del gasto en materia de servicios personales, en base a las consultas de las Dependencias y Entidades de la APF, así como emitir normas y lineamientos que se requieran, para su aplicación por parte de éstas.
- Coordinar los grupos de trabajo en los que corresponda intervenir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la definición y elaboración de las disposiciones presupuestarias en materia de servicios personales, relacionadas con la Administración de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante reuniones internas y externas con los responsables del proceso, a fin de armonizarlos con la materia de servicios personales.
- Desarrollar las actividades asignadas por su superior jerárquico, conforme a los valores éticos y reglas de integridad aplicables en la Secretaría, con el propósito de asegurar que su actuación sea integra y basada en los valores anticorrupción en la Secretaría.

**1.2.2.4.1.1.0.1 Departamento de Normatividad Presupuestaria en Servicio Profesional y Recursos Humanos**

**Objetivo**

Formular normas, Manuales y dictámenes en materia presupuestaria en servicios personales, que coadyuven al ejercicio eficaz y eficiente del Gasto Público Federal.

**Funciones**

- Elaborar el proyecto de manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el ámbito presupuestario de la secretaria de hacienda y crédito público.
- Formular el proyecto de lineamientos para la definición de los códigos de percepciones y descuentos, para su aplicación en la Administración Pública centralizada.
- Revisar el proyecto de la metodología administrativa y presupuestaria para determinar las remuneraciones acumulables, el impuesto correspondiente y su mecanismo de aplicación para el Ejercicio Fiscal correspondiente y formular el proyecto de respuesta a las consultas que, sobre el particular realicen, los ejecutores de gasto a la Unidad de Política y Control Presupuestario.
- Formular las respuestas a las consultas que planteen las Dependencias y Entidades, con el propósito de contribuir a la correcta aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas en servicios personales.
- Formular el proyecto de respuesta para emitir la autorización o la improcedencia, respecto de la creación, modificación y/o cancelación de los códigos de percepciones y descuentos que soliciten las Dependencias de la a. P.F., para reflejarlos en el comprobante de pago, según corresponda.
- Formular el proyecto de respuesta a las consultas que realicen a la Unidad de Política y Control Presupuestario, relacionadas con la interpretación, desde el ámbito presupuestario, del manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Formular el proyecto de lineamientos en materia de viáticos y pasajes que en el desempeño de sus funciones se otorgan a los servidores públicos cuando son comisionados a un lugar diferente al de su adscripción, con el propósito de regular el ejercicio y pago del presupuesto autorizado en viáticos y pasajes a las Dependencias y Entidades. Así como elaborar los proyectos de respuesta a las consultas que planteen las Dependencias y Entidades en la materia, para su correcta aplicación por los ejecutores de gasto.
- Formular el proyecto de lineamientos para calcular el factor de ajuste establecido en la norma que regula el pago de sueldos y prestaciones al personal de carrera del servicio exterior mexicano y al asimilado a este radicado en el extranjero, con el propósito de contribuir a la correcta aplicación de las disposiciones vigentes en la materia.
- Asesorar de manera personal, vía telefónica o por correo electrónico a los ejecutores de gasto de la a. P. F., para que apliquen correctamente las disposiciones jurídicas y presupuestarias en servicios personales, en el ejercicio del Gasto Público Federal.

**1.2.2.4.1.1.0.2 Departamento de Análisis Jurídico Presupuestario**

**Objetivo**

Que realice los estudios de las solicitudes, propuestas y proyectos sobre los Servicios Personales que realizan los ejecutores del gasto, que permita generar los proyectos de opinión o dictamen a las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante la revisión, cotejo y análisis de la normatividad, a efecto de que se eficiente la aplicación del Gasto Público, por parte de las Dependencias y Entidades, con la finalidad de que se participe en los procesos de elaboración, actualización y validación de disposiciones normativas de los Servicios Personales.

**Funciones**

- Estudiar las propuestas que plantean los ejecutores del gasto en materia presupuestaria de servicios personales, mediante la recopilación, integración y revisión de los ejercicios anteriores, a efecto de que se cuente con la información necesaria que permita la elaboración de respuestas con todos los antecedentes, a fin de la debida aplicación del Gasto Público Federal.
- Estudiar la viabilidad de las solicitudes para la creación, modificación y/o cancelación de los códigos de percepciones y descuentos de las Entidades o Dependencias de la Administración Pública Federal, mediante la recopilación de información, integración de cuadros estadísticos y análisis de los ejercicios anteriores, a efecto de que se cuente con la información necesaria, a fin de que se presenten alternativas de solución a dichos casos presentados.
- Analizar las propuestas de modificación que presenten las Dependencias y Entidades sobre el manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante el control y seguimiento del manual de Percepciones de los ejercicios anteriores, a efecto de que se cuente con el registro histórico de las modificaciones y actualizaciones que ha sufrido dicho manual en comparación con la normatividad vigente, para en su caso se analice la viabilidad técnica y normativa de la actualización propuesta.
- Estudiar el proyecto de disposiciones en materia de viáticos y pasajes que se otorgan a los servidores públicos comisionados, para el desempeño de sus funciones en lugares distintos a los de su adscripción, a través de la elaboración del proyecto de respuestas a las consultas de planteen las Dependencias, con el propósito de regular el ejercicio y pago del presupuesto asignado, así como para su aplicación por los ejecutores de gasto.
- Estudiar los planteamientos realizados por los ejecutores del gasto dentro del marco jurídico presupuestario, mediante la revisión, cotejo y análisis de las propuestas presentadas, a efecto de que se genere una propuesta de solución que permita contar con los elementos técnicos-jurídicos necesarios, a efecto de que permita a los superiores la toma de decisiones.
- Recopilar la información de los documentos normativos para la mejor racionalización del presupuesto a los ejecutores del gasto, mediante la revisión e integración de las causas de la racionalización del gasto en la Administración Pública Federal, a efecto de que se genere una propuesta de solución que permita contar con los elementos técnicos necesarios, para la toma de decisiones.
- Preparar la información para que sea presentada al superior jerárquico, conforme a la agenda de trabajo que se revisará en las reuniones de trabajo con los ejecutores del gasto, mediante la recopilación, integración y revisión de los ejercicios anteriores, así como de la normatividad vigente, a efecto de que se atiendan las dudas sobre la aplicación de algún precepto en la normatividad presupuestaria.

**1.2.2.4.1.1.1 Subdirección de Normatividad Presupuestaria en Servicio Profesional y Recursos Humanos**

**Objetivo**

Revisar el marco normativo para el servicio profesional de carrera y para la administración de los recursos humanos en la Administración Pública Federal, para desarrollar la normatividad, dictamen u opinión presupuestaria en materia de servicios personales, con el propósito de contribuir a la aplicación eficaz del Gasto Público Federal.

**Funciones**

- Formular el proyecto de normas y lineamientos en materia del control presupuestario del gasto en materia de servicios personales, para su aplicación en las Dependencias, y Órganos Administrativos Desconcentrados.

- Formular los proyectos de interpretación administrativa del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, en lo concerniente al control presupuestario del gasto en materia de servicios personales.
- Supervisar el proyecto de dictamen presupuestario en servicios personales, integrando la opinión de las áreas de la Subsecretaría de Egresos que corresponda, para el control del gasto en servicios personales.
- Desarrollar las disposiciones en materia de servicios personales para su integración en el proyecto de decreto de egresos de la federación.
- Formular las propuestas al clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, respecto al contenido y alcance de los conceptos y partidas presupuestarias del capítulo 1000 y sus equivalentes en los capítulos 4000 y 8000, para la identificación de previsiones, control y ejercicio del Gasto Público Federal.
- Revisar el Manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal en materia del presupuesto de servicios personales, para proponer las modificaciones en apego a las disposiciones aplicables.
- Revisar el manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para opinar en materia presupuestaria, sobre las disposiciones que tengan correlación con el servicio profesional de carrera.
- Supervisar el proyecto de decreto que establece las bases para el pago de aguinaldo o gratificación de fin de año y los lineamientos que correspondan, para su aplicación en la Administración Pública Federal.
- Supervisar el proyecto de disposiciones de medidas de fin de año que establezca el Ejecutivo Federal, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la materia.

**1.2.2.4.1.1.1.0.1 Dictaminador Especializado en Normas de Administración de Personal**

**Objetivo**

Realizar el análisis, desde el punto de vista presupuestario en servicios personales, de las disposiciones y consultas que se presenten a la Unidad de Política y Control Presupuestario, relacionadas con la administración de los recursos humanos, a efecto de aportar datos para la formulación de los proyectos de dictamen u opinión.

**Funciones**

- Realizar las propuestas de solicitud de dictamen u opinión, para su envío a las áreas de la Subsecretaría de Egresos.
- Analizar la normatividad relativa a la administración de recursos humanos que remita la Secretaria de la Función Pública a la Unidad de Política y Control Presupuestario, con el propósito de contar con elementos que permitan elaborar el dictamen presupuestario en materia de servicios personales.
- Consolidar la opinión o diagnóstico de las áreas de la Subsecretaría de Egresos, respecto a las disposiciones que sometan a consideración la Secretaría de la Función Pública, para la formulación del dictamen correspondiente.
- Analizar las disposiciones aplicables vigentes y las bases para el pago de aguinaldo o gratificación de fin de año, para proponer las modificaciones que habrán de operar en el Ejercicio Fiscal vigente.
- Revisar el Manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal, para realizar las propuestas de modificación acorde con la normatividad aplicable vigente.
- Recabar información jurídica y administrativa en materia presupuestaria en servicios personales y sobre el aguinaldo o gratificación de fin de año, así como medidas de fin de año, con el propósito de realizar el análisis y la propuesta de respuesta a las consultas que presenten las Dependencias y Entidades.

**1.2.2.4.1.1.1.0.2 Especialista Administrativo 1**

**Objetivo**

Que proporcione el apoyo en el trámite de oficios de respuestas de las solicitudes de información oficial que envían los ejecutores del gasto, relacionado a las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs), así como dar seguimiento y archivar los acuses de oficios que son recibidos por las citadas instancias, a través de la verificación constante sobre el estatus que guarda cada trámite, con la finalidad de asegurar la recepción y registro de los documentos oficiales y su posterior archivo en las carpetas destinadas para tal fin.

**Funciones**

- Tramitar los oficios relacionados a los temas de las Tecnologías de Información y Comunicaciones de los diversos ejecutores del gasto, verificando que los datos del destinatario contengan la información correcta, con el propósito de enviarlos a las instancias correspondientes a las TICs.
- Despachar los oficios relacionados con el área normativa presupuestal, a través de la entrega física de la documentación jurídica presupuestaria, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos solicitados por los interesados.
- Verificar los oficios que son entregados a los destinatarios de las solicitudes de autorización de las TICs, revisando los listados de los documentos recibidos, a fin de proceder a su descargo y resguardar los documentos oficiales en las carpetas correspondientes.
- Efectuar el llenado de los formatos de control de archivo, a través de la clasificación por tema de los documentos que se generan derivado de los procesos de las TICs, con el fin de agilizar su búsqueda, manteniendo un control de los mismos.
- Actualizar en la base de datos la información correspondiente a los domicilios donde se encuentran ubicadas las áreas de TICs de las Dependencias o instancias oficiales, verificando previamente la información en los portales oficiales de Internet, a fin de asegurar que los documentos enviados se entreguen correctamente.

**1.2.2.4.1.2 Dirección de Normatividad Presupuestaria**

**Objetivo**

Que coordine la formulación de las normas, lineamientos y procedimientos para el ejercicio y control del Gasto Público Federal, los dictámenes, opiniones e interpretaciones a los mismos, en el marco de las disposiciones presupuestarias y coordine la actualización del clasificador por objeto del gasto, mediante el análisis previo de la información, con el propósito de que se observe por parte de los ejecutores del gasto.

**Funciones**

- Establecer los proyectos de normas, lineamientos y procedimientos presupuestarios, que se comunican a las Dependencias y Entidades de la APF a través de oficio circular, para regular el proceso de apertura y/o de cierre del ejercicio presupuestario de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, dentro del marco normativo presupuestario.
- Dirigir los proyectos de normas, lineamientos y procedimientos que coadyuven en la administración de los recursos públicos, a través del estudio del marco administrativo de la gestión presupuestaria de la Administración Pública Federal, con el propósito que se observe por parte de los ejecutores de gasto.
- Otorgar asistencia técnica en materia de normatividad para el ejercicio del gasto a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que lo soliciten, a través de las respuestas que se emiten por medio del oficio correspondiente, con la finalidad de lograr un ejercicio del gasto eficiente.
- Coordinar la actualización del clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, considerando en su caso, las propuestas que formulen otras áreas de la Secretaría, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de que éstas registren de manera ordenada y sistemática la información en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la actualización del Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria considerando, en su caso, las propuestas que formulen otras áreas de la Secretaría, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con el objeto de orientar el proceso de programación-presupuestación que permita la aplicación de los recursos de forma oportuna.

- Evaluar el impacto presupuestario de los proyectos de normas y lineamientos del Ejecutivo Federal, así como las iniciativas de Ley o Decreto que se sometan a la consideración de la Secretaría, mediante el análisis de la información presupuestaria, para conocer los posibles impactos futuros al Erario Federal.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de resolución a las consultas que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y demás instancias que lo soliciten, atendiendo el planteamiento realizado, a través del oficio correspondiente, para la aplicación de los recursos públicos.
- Difundir las normas y lineamientos presupuestarios que se formulen para efectos administrativos para cada Ejercicio Fiscal, a través de oficio circular u oficio de respuesta al planteamiento efectuado por los ejecutores del gasto, a efecto de promover una ejecución adecuada de los recursos.
- Proponer los proyectos de normas o lineamientos presupuestarios que contribuyan en la aplicación de la política presupuestaría, atendiendo al marco normativo presupuestal vigente, para orientar el ejercicio del Gasto Público.
- Resolver las peticiones de los ejecutores de gasto respecto de las adecuaciones presupuestarias, a través del análisis de la información presentada por éstos, con la finalidad de que se haga el registro correspondiente en el módulo de adecuaciones presupuestarias y se efectúe un adecuado ejercicio de los recursos públicos.
- Resolver las peticiones de las Dependencias y Entidades de la APF, mediante el análisis de las solicitudes respecto de los acuerdos de ministración, con la finalidad de que éstas puedan sufragar sus gastos urgentes de operación, haciendo del conocimiento del ejecutor del gasto que dichos acuerdos deben regularizarse con cargo a sus respectivos presupuestos.
- Coordinar el análisis del Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros, mediante sesiones de trabajo en conjunto con la Secretaría de la Función Pública, atendiendo el marco normativo vigente, con la finalidad de que el mismo se encuentre permanentemente actualizado.
- Desarrollar las actividades asignadas por su superior jerárquico, conforme a los valores éticos y reglas de integridad aplicables en la Secretaría, con el propósito de asegurar que su actuación sea integra y basada en los valores anticorrupción en la Secretaría.

**1.2.2.4.1.2.1 Subdirección de Normatividad para Adecuaciones Presupuestarias**

**Objetivo**

Que integre las normas, lineamientos y procedimientos para el ejercicio y control del Gasto Público Federal, así como los dictámenes, opiniones e interpretaciones a los mismos, mediante el análisis de la diversa información en la materia, respecto de las solicitudes que realicen los ejecutores de gasto, con el propósito de facilitar la realización de los procesos de gestión de las operaciones, adecuaciones presupuestarias de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

**Funciones**

- Establecer integrar los proyectos de normas, lineamientos, métodos, criterios y procedimientos presupuestarios, con base en monitorear el proceso de apertura y de cierre del ejercicio presupuestario, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de mantener una política presupuestal eficiente de finanzas públicas sanas.
- Supervisar los calendarios financieros, adecuaciones presupuestarias de las Dependencias y Entidades, mediante el seguimiento periódico del ejercicio de los programas, de los sistemas presupuestarios, con la finalidad de verificar que se realice conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
- Integrar disposiciones en materia normativa de servicios personales, a través del análisis y desarrollo de los proyectos de normas, lineamientos y procedimientos, con el objetivo de incorporarlos en el proyecto de decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

- Coordinar la elaboración de los informes y notas técnicas en materia presupuestaria, que requiera la Autoridad Administrativa Competente, mediante el análisis y revisión del ejercicio del gasto que llevan a cabo las Dependencias y Entidades, en la entrega de información fidedigna a la dirección quien presentara dicha información en reuniones de trabajo, con la finalidad de generar la toma de decisiones a los funcionarios involucrados en el proceso presupuestario.
- Proponer el desarrollo de nuevos proyectos relacionados con la programación del presupuesto de las Dependencias y Entidades, mediante la revisión de los sistemas elaborados y en función de lo establecido en la normatividad aplicable, a fin de lograr que el ejercicio, seguimiento y control del presupuesto autorizado sea eficaz y confiable.
- Supervisar la actualización del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con base en las propuestas que formulen otras áreas de la secretaria, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a fin de contribuir al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales en la materia y el buen funcionamiento en el ejercicio del Gasto Público.
- Colaborar en la actualización del manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de incorporar los cambios requeridos en el ámbito de competencia de la secretaria, así como la integración de las disposiciones presupuestarias relativas al pago de aguinaldo o gratificación de fin de año y las medidas de fin de año que en su caso determine el Ejecutivo Federal, con el fin de que las Dependencias y Entidades cumplan en materia presupuestaria de servicios personales, acorde con las disposiciones aplicables.
- Opinar con las Autoridades Administrativas Competentes de la Unidad de Política y Control Presupuestario en la formulación de mecanismos de control respecto a la información que se genera en el ejercicio de sus atribuciones, respecto de las solicitudes y consultas realizadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal , a través de organizar bases y bancos de datos que facilite la atención oportuna, con el propósito de dar cumplimiento en el proceso del ejercicio, seguimiento y control del presupuesto.
- Emitir opinión sobre la presentación de proyectos presupuestarios a la Autoridad Administrativa Competente, mediante el análisis y generación de reportes que sustente el punto de vista en materia presupuestaria y Gasto Público, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo de las atribuciones conferidas en el Reglamento interior de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- Colaborar en la actualización del clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, analizando las propuestas que realizan otras áreas de la secretaria, así como otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a fin de identificar las previsiones en materia de servicios personales, control y ejercicio del gasto.
- Proponer asistencia técnica en materia de normatividad para el ejercicio del gasto a personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través de llevar a cabo reuniones de trabajo para las consultas, solicitudes de opinión o de interpretación, que presenten las diferentes Dependencias y Entidades, con el propósito de lograr que los ejecutores del gasto realicen un ejercicio del Gasto Público eficiente.
- Coordinar la atención y seguimiento de los asuntos que por el grado de relevancia corresponde a la atención directa de la Autoridad Administrativa Competente, mediante el análisis de los temas y elaboración de fichas de trabajo, se generen las resoluciones de los asuntos con oportunidad, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios, conforme a lo establecido en el marco jurídico aplicable, haciendo más eficiente el ejercicio del Gasto Público.

**1.2.2.4.1.2.1.1 Departamento de Normas Presupuestarias A**

**Objetivo**

Participar en la elaboración de los documentos normativo-administrativos para el ejercicio y control del Gasto Público Federal, así como en la resolución a las consultas que se realicen a la Unidad en el marco de las disposiciones presupuestarias, para apoyar a los ejecutores del gasto en la gestión de las operaciones presupuestarias.

**Funciones**

- Analizar las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de normatividad para el ejercicio del Gasto Público Federal, para elaborar los proyectos de resolución.
- Analizar las iniciativas de Leyes Federales, y demás normas, lineamientos y disposiciones del Ejecutivo Federal que se sometan a la Secretaría, para determinar su impacto presupuestario.
- Estudiar el marco administrativo de la gestión presupuestaria de la Administración Pública Federal, para desarrollar los proyectos de disposiciones presupuestarias que habrán de regular el ejercicio del Gasto Público.
- Asesorar en materia de normatividad presupuestaria a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para lograr un ejercicio de Gasto Público eficiente.

**1.2.2.4.1.2.1 Subdirección de Seguimiento y Normatividad**

**Objetivo**

Que colabore en la elaboración de proyectos de disposiciones, lineamientos y mecanismos presupuestarios, en la actualización del clasificador por objeto del gasto de la APF, y también en la elaboración de propuestas de respuestas a los ejecutores de gasto, relacionados con adquisición de bienes de tecnologías de la información y comunicaciones, disposiciones de cierre, acuerdos de ministración y adecuaciones presupuestarias, transparencia y acceso a la información y protección de datos personales, entre otros temas, atendiendo las necesidades de los entes públicos, así como mediante el análisis del marco jurídico - normativo y de acuerdo con la normatividad presupuestaria vigente, con la finalidad de que los ejecutores de gasto realicen un eficiente ejercicio y control presupuestario del Gasto Público Federal y se atiendan las disposiciones y medidas de austeridad republicana, así como que se realice un adecuado registro de las erogaciones presupuestarias, y también se propongan los términos y proyectos para la atención de los requerimientos del órgano interno de control y la auditoria superior de la federación a fin de dar cumplimiento oportuno ante las instancias fiscalizadoras.

**Funciones**

- Colaborar en la elaboración de proyectos de normas, lineamientos y procedimientos presupuestarios, a través del análisis y la verificación de los supuestos planteados, a fin de que cumplan con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y se mejore la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia del ejercicio del Gasto Público.
- Colaborar en la realización de los proyectos de respuesta a las consultas presupuestarias presentadas por los ejecutores de gasto, mediante el análisis del marco normativo, a fin de emitir opiniones a los ejecutores de gasto en apego a las disposiciones presupuestarias vigentes.
- Opinar sobre las propuestas de actualización que presenten otras áreas de la Secretaría y los ejecutores de gasto, sobre la actualización del clasificador por objeto del gasto de la Administración Pública Federal, mediante el análisis de las necesidades de los registros de las erogaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación, con el fin de mantener la armonización con el plan de cuentas.
- Colaborar en la realización de los proyectos de respuesta a los requerimientos realizados por el órgano interno de control de la SHCP y la auditoría superior de la federación, mediante el estudio y análisis normativo - presupuestario de las solicitudes, a fin de dar puntual cumplimiento a los procesos de revisión.
- Opinar respecto de las solicitudes que los ejecutores de gasto presenten, relativas a las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, a través del análisis de la información presentada por estos, con el fin de solventar los requerimientos de los ejecutores de gasto con apego a las disposiciones presupuestarias.
- Colaborar en la atención de las solicitudes presentadas por los ejecutores de gasto referentes a los acuerdos de ministración, a través del análisis de las mismas, a efecto de que se atiendan los requerimientos específicos de las normas presupuestarias, y se emitan los mismos en estricto apego a la LFPRH y su Reglamento.

- Colaborar en la atención de las solicitudes y consultas que realizan las Dependencias y Entidades, en materias relacionadas con la Ley Federal de Austeridad Republicana y la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, a través del análisis de los casos, a efecto de que se cumpla con las políticas y disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria.
- Colaborar en la atención de las solicitudes de adquisición de bienes de tecnologías de información y comunicaciones, mediante el análisis de la información proporcionada por los ejecutores de gastos, a fin realizar los proyectos de respuesta y se cumpla con lo establecido en los lineamientos en materia de austeridad de la Administración Pública Federal.
- Opinar sobre los términos en que se dará respuesta a los requerimientos del institutito nacional de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de acuerdo con las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio del Gasto Público, a fin de tener por atendidas las peticiones de información pública.
- Colaborar en la atención de las solicitudes presentadas por los ejecutores de gasto en materia de disposiciones de cierre, mediante la revisión y análisis de las mismas, a efecto de comprobar que las respuestas sean debidamente fundadas y motivadas.
- Desarrollar las actividades asignadas por su superior jerárquico, conforme a los valores éticos y reglas de integridad aplicables a la Secretaría, a fin de contribuir con el logro de los objetivos del área.

**1.2.2.4.1.3 Dirección de Proyectos Normativos, Atención a Órganos Jurisdiccionales y de lo Consultivo**

**Objetivo**

Que coordine el análisis de las disposiciones jurídicas en materia presupuestaria, plantee las respuestas de los requerimientos que formulen los Órganos Jurisdiccionales a la Unidad de Política y Control Presupuestario y coordine la atención de las consultas normativas que se realicen en materia presupuestaria, mediante el estudio de la legislación en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal con la finalidad de proponer a la Autoridad Administrativa Competente proyectos de reformas o modificaciones a las disposiciones jurídicas aplicables al ejercicio del Gasto Público.

**Funciones**

- Coordinar la elaboración de un comparativo de los decretos de Presupuesto de Egresos de la Federación de Ejercicios Fiscales Anteriores, allegándose de los elementos necesarios para analizar dichos instrumentos jurídicos, con la finalidad de presentar propuestas de modificaciones jurídicas en el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal siguiente.
- Analizar las disposiciones presupuestarias de carácter administrativo, tomando como referencia las disposiciones establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación respectivo, con la finalidad de proponer modificaciones o actualizaciones a las mismas, para su aplicación en el siguiente Ejercicio Fiscal.
- Proponer a la Autoridad Administrativa Competente los anteproyectos de las disposiciones administrativas, mediante el análisis previo de la información presupuestaria de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de que los ejecutores de gasto cuenten con el marco jurídico para llevar eficiente el ejercicio del gasto.
- Coordinar el análisis de las disposiciones jurídicas aplicables en materia presupuestaria, a través de reuniones de trabajo con personal interno de la UPCP, para elaborar las propuestas de mecanismos y esquemas de control presupuestario que deben observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y someterlos a consideración de la Autoridad Administrativa Competente.
- Supervisar la elaboración del proyecto de impacto presupuestario de las iniciativas de Ley o Proyectos de Decreto o de acuerdos de emisión de disposiciones administrativas, mediante el análisis que se realice a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de las disposiciones presupuestarias aplicables, con la finalidad de que las obligaciones que, en su caso, deriven de las mismas, se cumplan con base en el presupuesto de las Dependencias y Entidades.

- Resolver las consultas que realicen las Autoridades Administrativas Competentes adscritas a la Unidad de Política y Control Presupuestario, mediante el análisis de los lineamientos o normas aplicables, a fin de proponer a la Autoridad Administrativa Competente los proyectos de respuestas correspondientes.
- Coparticipar en la revisión de las disposiciones administrativas que emita la Secretaría de la Función Pública en materia de planeación y administración de recursos humanos, mediante el análisis a la información en materia del control presupuestario de los servicios personales, con el propósito de determinar que su aplicación no tenga un impacto presupuestario en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a las que éstas deberán sujetarse, para establecer los procedimientos para las modificaciones a las estructuras ocupacionales y salariales.
- Vigilar que se lleve a cabo la elaboración de los proyectos de informes para la Procuraduría Fiscal de la Federación respecto de los requerimientos que presenten los Jueces de Distrito a la Unidad de Política y Control Presupuestario, a través del análisis las disposiciones jurídicas aplicables en materia del control presupuestario de los servicios personales, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos de los juicios de amparo promovidos por terceros.
- Vigilar la elaboración de los proyectos de informes en materia presupuestaria en base a las disposiciones jurídicas aplicables, a través de reuniones de trabajo con el personal involucrado en el proceso para dar respuesta a los requerimientos presentados por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, con el propósito de aportar mayores elementos en los juicios laborales, que permitan a las autoridades jurisdiccionales determinar lo conducente.
- Proponer y coordinar la elaboración de los proyectos de respuesta a la Autoridad Administrativa Competente, respecto de las solicitudes que presenten los ciudadanos a la Unidad de Política y Control Presupuestario, con base en el análisis a las disposiciones que rigen el ejercicio del Gasto Público Federal, con el propósito de dar cumplimiento al derecho humano previsto en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables al ejercicio del Gasto Público Federal.
- Establecer mecanismos o esquemas de control presupuestario, mediante la emisión de disposiciones generales o específicas, con el propósito de mejorar la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia del ejercicio del gasto y en apoyo al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades de las Administración Pública Federal.
- Supervisar que se lleve a cabo el análisis de la información referente al modelo de contrato de fideicomiso que es de observancia obligatoria para los ejecutores de gasto, con base en las disposiciones que se emitan anualmente en el Presupuesto de Egresos de la Federación, con el propósito de asegurar que se cuente con los criterios establecidos a lo dispuesto en el artículo 215, fracción II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Vigilar que se proporcione la atención a las solicitudes presentadas por las Dependencias y Entidades de la APF respecto de la autorización para la adquisición de Tecnologías de Información y Comunicaciones, mediante el análisis a los estudios comparativos de costo-beneficio para la adquisición, arrendamiento o constitución de servicios de dichos bienes, con el propósito de que las Dependencias y Entidades puedan realizar erogaciones por concepto de adquisición de dichos bienes.

**1.2.2.4.1.3.0.1 Departamento de Proyectos Normativos**

**Objetivo**

Que elabore los proyectos normativos en materia presupuestaria, disposiciones de carácter administrativo y operación de los mismos, a través del análisis a los requerimientos y consultas presentados por las Dependencias y Entidades de la APF y el diagnóstico de la legislación vigente publicada en el Diario Oficial de la Federación y portales oficiales de los Órganos Jurisdiccionales, a efecto de que las erogaciones que realicen los ejecutores de gasto, sea realicen de forma eficaz.

**Funciones**

- Transcribir los anteproyectos de las propuestas o modificaciones que realizan las Dependencias y Entidades de la APF, mediante la revisión de dicha información y comparación con las normas y lineamientos aplicables en materia presupuestaria, con el fin de elaborar un resumen Ejecutivo que será entregado al superior jerárquico para su revisión.
- Clasificar los proyectos que presentan los ejecutores de gasto sobre las iniciativas de Ley, proyectos de decretos o acuerdos de emisión de disposiciones administrativas, allegándose previamente del requerimiento, solicitud o consulta, con el propósito de identificar el tipo de estrategia o resolución de cada asunto, de acuerdo a la legislación correspondiente.
- Elaborar un esquema de las posibles mejoras al marco jurídico y administrativo en materia presupuestaria sobre los lineamientos específicos que genera la UPCP, mediante el análisis de las disipaciones jurídicas actuales, a efecto de que sean validadas por la Autoridad Administrativa Competente y, en su caso, presentarlas al área correspondiente.
- Verificar los portales oficiales de los Órganos Jurisdiccionales, obteniendo las versiones vigentes de los ordenamientos jurídicos en materia presupuestaria, con el propósito de identificar cuáles son las posibles reformas, modificaciones o abrogaciones existentes de dichos ordenamientos que contribuyan a la generación de proyectos o comparativos que se realicen en la Autoridad Administrativa Competente.
- Identificar la forma en la cual operan los diversos fondos y proyectos con cargo al Ramo 23 - "Provisiones salariales y económicas", mediante la elaboración de un listado que contenga el extracto de diversos lineamientos contemplados en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada Ejercicio Fiscal, con la finalidad de identificar cuáles son los recursos asignados a cada uno.
- Verificar diariamente las publicaciones del Diario Oficial de la Federación, mediante la identificación de los temas presupuestarios los cuales tienen impacto en materia administrativa, con el objeto de detectar los ordenamientos vigentes y de esta forma atender las consultas apegados al marco jurídico actual.
- Diagnosticar los requerimientos presentados por los ejecutores de gasto, analizando dicha información con relación a las disposiciones contenidas en el Manual de Programación y Presupuesto de cada Ejercicio Fiscal, con la finalidad de identificar cuáles son las propuestas y necesidades de cada una de ellos y de esta forma puedan elaborar su anteproyecto de Presupuesto de Egresos de cada Ejercicio Fiscal.

**1.2.2.4.1.3.0.2 Departamento de Atención a los Requerimientos de Órganos Jurisdiccionales**

**Objetivo**

Que analice las propuestas de contestación, atención y seguimiento a los procesos jurisdiccionales en materia presupuestaria, administrativa, de amparo y laboral, allegándose de todos los elementos, pruebas y documentos oficiales que den certeza jurídica a los juicios promovidos por los interesados, así como dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones emitidos por los Órganos Jurisdiccionales en las diferentes etapas que conforman el proceso, a efecto de dar contestación oportuna y cumplir con los plazos y términos impuestos por la autoridad.

**Funciones**

- Elaborar el proyecto de respuesta de los requerimientos que la Procuraduría Fiscal de la Federación deba presentar a los Órganos Jurisdiccionales con motivo de los juicios de amparo promovidos por terceros, mediante el estudio de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, con la finalidad de dar certeza de la existencia del posible hecho imputado.
- Estudiar la legislación laboral vigente para estar en posibilidad de contestar los requerimientos que el órgano jurisdiccional laboral solicita a la Procuraduría Fiscal de la Federación, mediante la compilación de Leyes, jurisprudencias y demás disposiciones jurídicas, para dar una pronta atención a lo solicitado.
- Analizar las requisiciones ordenadas por los tribunales jurisdiccionales, mediante la elaboración del proyecto de respuesta para aprobación del superior jerárquico, con la finalidad de que éstas sean presentadas a las instancias correspondientes, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

- Desahogar las pruebas ordenadas por los Órganos Jurisdiccionales con motivo de los procesos legales en los que intervenga la Unidad de Política y Control Presupuestario, por medio de la elaboración de escritos, notificaciones y apersonamientos, con el objeto de aportar los elementos necesarios para lograr que las resoluciones sean acordes con los intereses de la Unidad.
- Verificar que las constancias que obran en los expedientes y que son enviadas a solicitud de los Órganos Jurisdiccionales, son copia fiel y exacta, mediante el cotejo y comparación de los mismos, con el propósito de aportarlas al procedimiento que se esté llevando y sirva como elementos en las etapas probatorias.
- Proponer al superior jerárquico las alternativas de solución a los planteamientos y cuestiones jurídicas aplicables al caso concreto de aquellas solicitudes que los Órganos Jurisdiccionales requieren a las demás áreas de la UPCP, a través de la formulación de escritos en materia presupuestaria o administrativa, con el propósito de apoyar a las áreas en su elaboración y redacción.
- Atender puntualmente todos los acuerdos que emitan los Órganos Jurisdiccionales y que sean publicados en el Boletín Judicial de la Federación, asistiendo a los tribunales para verificar físicamente el expediente, con el fin de saber en qué etapa del proceso se encuentra y reportarlo al superior inmediato, para tomar las acciones correspondientes.

**1.2.2.4.1.3.1 Subdirección de Normas y Consultas Presupuestarias**

**Objetivo**

Que proponga al superior jerárquico los proyectos de análisis jurídicos en materia presupuestaria, cumpliendo con el principio de eficacia del Gasto Público Federal que le corresponda realizar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como las propuestas de respuesta a las consultas jurídicas que realicen las diferentes áreas de la Unidad de Política y Control Presupuestario, y de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, con el propósito de que se dé cumplimiento a las normas establecidas en materia presupuestaria.

**Funciones**

- Asesorar a las diferentes áreas de la Unidad de Política y Control Presupuestario en temas normativos, a través de la recopilación de las disposiciones jurídica aplicables, con el propósito de que se revisen las figuras o rubros presupuestarios que le son aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y llevar a cabo un ejercicio eficiente del Gasto Público Federal.
- Proporcionar al superior jerárquico los anteproyectos de mecanismos o esquemas presupuestarios generales o específicos que deban ser emitidos por la Unidad de Política y Control Presupuestario, mediante el análisis de la normatividad existente, con la finalidad de que sea revisado por su superior jerárquico y, en su caso, aprobado por las instancias correspondientes.
- Colaborar en la revisión de las disposiciones administrativas que emita la Secretaría de la Función Pública en materia de planeación y administración de recursos humanos, mediante el análisis sobre el impacto que tendrían en materia del control presupuestario de los servicios personales, con el propósito de que su aplicación no tenga un impacto presupuestario en las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Preparar una síntesis de las normas y disposiciones en materia presupuestaria, allegándose previamente de la documentación soporte, a efecto de proporcionar la información a la Autoridad Administrativa Competente que requerirá en las reuniones que tenga con las áreas de la UPCP y de otras Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos.
- Supervisar que se diseñen las bases de datos de los asuntos que son atendidos en la Autoridad Administrativa Competente, mediante la consolidación de la información jurídica y presupuestaria para contribuir en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de cada Ejercicio Fiscal, con la finalidad de llevar un control efectivo del flujo de la información presupuestaria.
- Coordinar la actualización del acervo normativo en materia presupuestaria para su consulta y difusión entre las áreas de la Unidad de Política y Control Presupuestario, a través de la compilación y estudio de las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de allegarse de las normas presupuestarias vigentes para tener certeza de que sea aplicable para los procesos de la Unidad.

- Vigilar que las disposiciones que emite la Unidad de Política y Control Presupuestario y que se encuentran publicadas en el portal oficial de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sean las versiones vigentes, mediante su consulta diaria en los medios oficiales de publicación, con el propósito de que las Dependencias y Entidades tengan a su alcance las herramientas normativas para su cumplimiento.
- Supervisar que se integre la información que remiten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal relacionado con la autorización para la adquisición de Tecnologías de Información y Comunicaciones, mediante la clasificación por Sector de las peticiones recibidas, con la finalidad de proporcionar la atención oportuna al desahogo de las solicitudes e informar a su superior inmediato el estatus de cada una de ellas para proceder al análisis correspondiente.
- Verificar las solicitudes de información en materia presupuestaria que solicita el Instituto de Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, elaborando los proyectos de respuesta, con el propósito de dar atención a éstas dentro del plazo establecido.

**1.2.2.4.1.3.1.1 Departamento de Normas y Consultas Presupuestarias**

**Objetivo**

Que analice las disposiciones jurídicas aplicables relacionadas con la elaboración de los proyectos de las disposiciones en materia presupuestaria así como las propuestas de respuesta a las consultas jurídicas que realicen las diferentes áreas de la Unidad de Política y Control Presupuestario y de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, a través del estudio y revisión de dichos proyectos o consultas y monitoreo constante de la base de datos, a efecto de que el Gasto Público sea ejercido de forma eficaz y eficiente por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

**Funciones**

- Elaborar un proyecto de respuesta de las diversas consultas que realizan las áreas de la UPCP, mediante el estudio de las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo a cada consulta, con el propósito de ponerlo a consideración de su superior jerárquico para que dichas áreas estén en posibilidad de ejercer el Gasto Público Federal.
- Recabar la información necesaria en materia presupuestaria para estar en posibilidad de elaborar el posible anteproyecto de mecanismos presupuestarios, a través del estudio y comparación de las normas jurídicas vigentes, con la finalidad de contar con los elementos necesarios y presentarlo para su aprobación.
- Analizar la información de los tabuladores a los cuales se tienen que sujetar las Dependencias y Entidades de la APF, mediante la compilación de las disposiciones administrativas que emite la Secretaría de la Función Pública en materia de planeación y administración de recursos humanos, con el propósito de valorar la repercusión que dichas disposiciones puedan tener en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Preparar la información jurídica, presupuestaria y esquema de trabajo sobre las cuales versarán las reuniones en las que participe la Autoridad Administrativa Competente con las diversas áreas de la UPCP, mediante la compilación y análisis de los documentos correspondientes, con el propósito de asegurar que cuente con los elementos requeridos de acuerdo a la agenda a tratar.
- Verificar las normas que se encuentran publicadas en el portal oficial de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, accediendo de forma semanal para la consulta de información, con el propósito de mantener comunicación constante con las áreas de la Autoridad Administrativa Competente sobre el marco jurídico vigente.
- Elaborar un resumen Ejecutivo identificando cuáles son las diversas disposiciones jurídicas que se modifican, adicionan o derogan en materia presupuestaria, por medio de la comparación de la información actual, a efecto de difundirlas entre las diversas áreas de la UPCP para su observación y aplicación.
- Elaborar la base de datos de los asuntos competencia de la Autoridad Administrativa Competente y que son remitidos por las áreas de la UPCP, a través de la actualización constante de la información, con la finalidad de monitorear el avance diario de los mismos para asegurar que se les de contestación en los plazos previstos.

## SECCIÓN XXIV

### Unidad de Evaluación del Desempeño

**A. Facultades (Atribuciones)**

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 22.-** La Unidad de Evaluación del Desempeño tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la evaluación del desempeño a que se refiere la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como su seguimiento, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en términos de dicha Ley, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría y, cuando corresponda, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;

II. Coordinar la planeación para la programación presupuestaria orientada a resultados, así como las acciones que se requieran para mejorar la eficiencia y el desempeño en el ejercicio del gasto público, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

III. Integrar y difundir la información del desempeño de los programas, y promover la transparencia en materia presupuestaria;

IV. Emitir las disposiciones que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración y seguimiento de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, en el marco de la planeación nacional del desarrollo;

V. Conducir, en el ámbito de competencia de la Secretaría, la elaboración y seguimiento del programa al que se refiere el artículo 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con la participación que corresponda a otras instancias de la Administración Pública Federal;

VI. Establecer mecanismos que promuevan la participación ciudadana en el ejercicio, seguimiento y evaluación del gasto público, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

VII. Expedir con la participación que, en su caso, corresponda al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, las disposiciones necesarias para la operación del presupuesto basado en resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño y, en general, en materia de seguimiento y evaluación del desempeño de las políticas públicas y programas de la Administración Pública Federal;

VIII. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración en materia de seguimiento y evaluación del desempeño, con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y, en su caso, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que se requiera, así como, cuando corresponda, con las entidades federativas y, por conducto de estas, con los municipios y con las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Participar, en el marco de la planeación nacional del desarrollo y en el ámbito del presupuesto basado en resultados, en la definición de la política de gasto público y, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, apoyar la definición de niveles de gasto y su distribución en la formulación de los programas, proyectos y presupuestos, con base en el Sistema de Evaluación del Desempeño;

X. Emitir dictamen, previa opinión de las direcciones generales de Programación y Presupuesto “A”, “B” y “C”, sobre los programas sectoriales, regionales y especiales de la Administración Pública Federal, así como aprobar, previa opinión de dichas Direcciones Generales, los programas institucionales a cargo de las entidades paraestatales no sectorizadas, y verificar su congruencia en materia de planeación, programación y presupuesto;

XI. Emitir las disposiciones y metodologías para la suscripción por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal de los instrumentos de mejora del desempeño;

XII. Concertar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los objetivos, metas e indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño, con la intervención que corresponda a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como validar los indicadores estratégicos, para su inclusión en los instrumentos de seguimiento del desempeño, así como en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda;

XIII. Coordinar la elaboración y emitir conjuntamente con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, el Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal que corresponda, así como las normas, lineamientos, mecanismos y términos de referencia, vinculados con su ejecución;

XIV. Coordinar el seguimiento y la evaluación del desempeño de los programas de la Administración Pública Federal, incluyendo aquellos en los que participen las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, con base en el Sistema de Evaluación del Desempeño;

XV. Participar en la integración de los informes y reportes que el Ejecutivo Federal envíe al Congreso de la Unión;

XVI. Administrar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los sistemas de información que aseguren la operación del presupuesto basado en resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño; así como aquellos que permitan el seguimiento de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y los que resulten necesarios para promover la transparencia presupuestaria y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo; y participar con las instancias competentes en su desarrollo, actualización y vinculación con los demás sistemas de información que opera la Secretaría;

XVII. Dar seguimiento a la difusión y publicidad de los resultados de las evaluaciones del desempeño y al cumplimiento de los mecanismos para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de los informes y evaluaciones a los programas de la Administración Pública Federal, de conformidad con el Programa Anual de Evaluación y demás disposiciones jurídicas aplicables, en coordinación con otras instancias competentes;

XVIII. Establecer mecanismos para la ejecución y seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones del desempeño, con la participación que corresponda a otras instancias competentes del ámbito federal y local;

XIX. Apoyar a los gobiernos locales, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables y con la participación que corresponda a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, en materia de seguimiento, evaluación del desempeño, así como de los informes sobre el ejercicio y destino de los recursos federales transferidos;

XX. Realizar estudios, investigaciones, informes especializados y emitir recomendaciones en materia de seguimiento y evaluación del desempeño;

XXI. Proponer al superior jerárquico y, en su caso, a las autoridades competentes de la Administración Pública Federal, mejoras al proceso presupuestario, con base en el seguimiento de los indicadores y de los resultados de las evaluaciones a programas;

XXII. Coordinar acciones de formación y capacitación en materia de presupuesto basado en resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño en la Administración Pública Federal, así como apoyar, en su caso, a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México en dichas materias;

XXIII. Impulsar y fortalecer la cultura de la planeación orientada a resultados, el seguimiento y la evaluación del desempeño, así como la transparencia presupuestaria con la participación que corresponda a las instancias nacionales e internacionales especializadas en dichas materias;

XXIV. Dar seguimiento y establecer las disposiciones para la evaluación del desempeño del gasto público federalizado, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

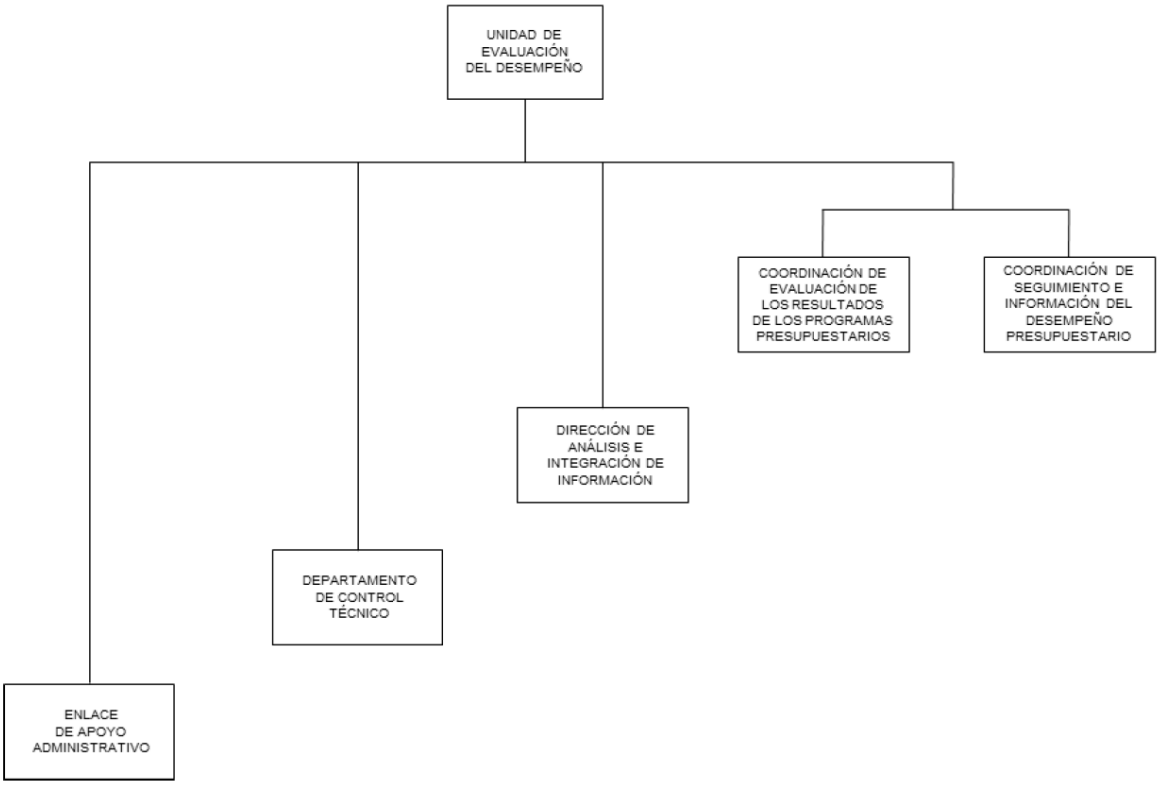
XXV. Coordinar el mecanismo al que hace referencia el artículo 49, fracción V, de la Ley de Coordinación Fiscal, y

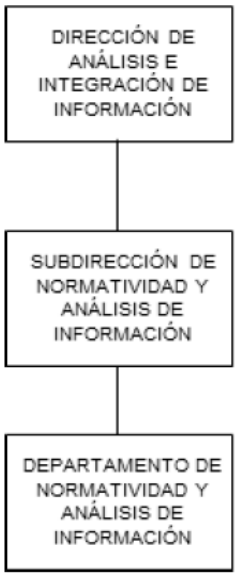
XXVI. Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el análisis e implementación de las normas, metodologías y procedimientos técnicos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable en el ámbito de la Administración Pública Federal.

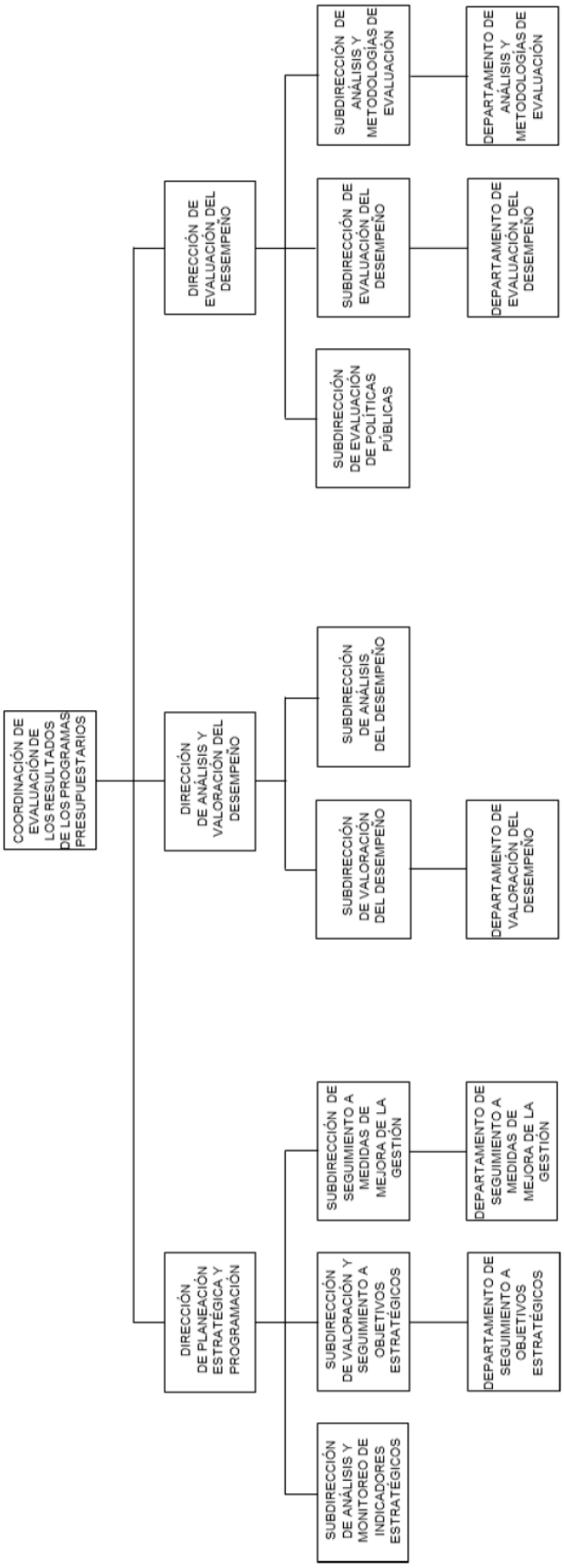
La Coordinación de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios podrá ejercer las atribuciones señaladas en las fracciones I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVI, del presente artículo.

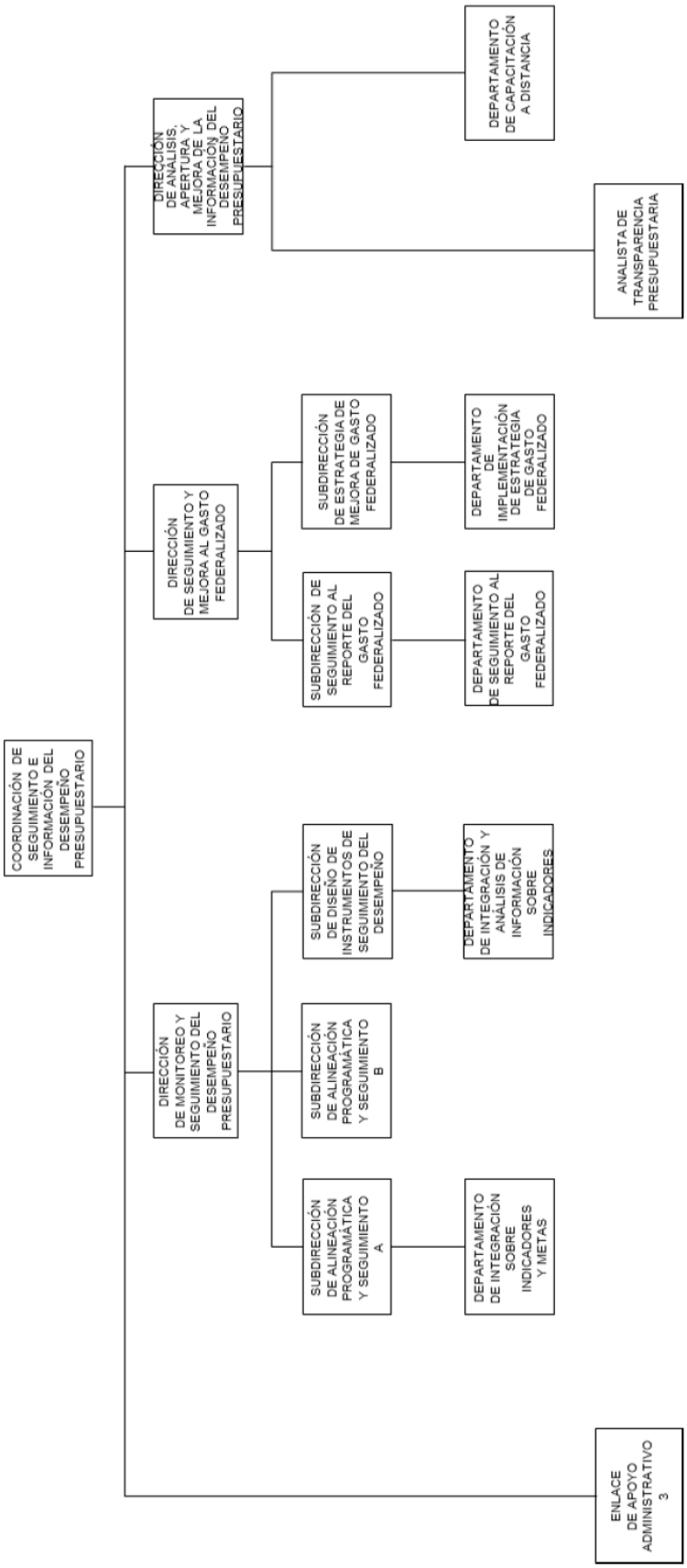
La Coordinación de Seguimiento e Información del Desempeño Presupuestario podrá ejercer las atribuciones señaladas en las fracciones I, II, III, VI, VII, VIII, IX, XI, XII, XIV, XV, XVI, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV y XXVI, del presente artículo.

**B. Organigrama**




COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y MONITOREO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS
SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y SEGUIMIENTO A OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A MEDIDAS DE MEJORA DE LA GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A MEDIDAS DE MEJORA DE LA GESTIÓN
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO
SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO
DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL DESEMPEÑO
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN


COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO E INFORMACIÓN DEL DESEMPEÑO PRESUPUESTARIO
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, APERTURA Y MEJORA DE LA INFORMACIÓN DEL DESEMPEÑO PRESUPUESTARIO
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA
ANALISTA DE TRANSPARENCIA PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MEJORA AL GASTO FEDERALIZADO
SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIA DE MEJORA DE GASTO FEDERALIZADO
DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIA DE GASTO FEDERALIZADO
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL REPORTE DEL GASTO FEDERALIZADO
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AL REPORTE DEL GASTO FEDERALIZADO
DIRECCIÓN DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO PRESUPUESTARIO
SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN SOBRE INDICADORES
SUBDIRECCIÓN DE ALINEACIÓN PROGRAMÁTICA Y SEGUIMIENTO B
SUBDIRECCIÓN DE ALINEACIÓN PROGRAMÁTICA Y SEGUIMIENTO A
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN SOBRE INDICADORES Y METAS
ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3

**C. Estructura orgánica**

**1.2.3 Unidad de Evaluación del Desempeño**

1.2.3.0.0.0.0.0.1 Enlace de Apoyo Administrativo

1.2.3.0.0.0.0.1 Departamento de Control Técnico

1.2.3.0.0.1 Dirección de Análisis e Integración de Información

1.2.3.0.0.1.1 Subdirección de Normatividad y Análisis de Información

1.2.3.0.0.1.1.1 Departamento de Normatividad y Análisis de Información

1.2.3.0.1 Coordinación de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios

1.2.3.0.1.1 Dirección de Planeación Estratégica y Programación

1.2.3.0.1.1.1 Subdirección de Análisis y Monitoreo de Indicadores Estratégicos

1.2.3.0.1.1.2 Subdirección de Valoración y Seguimiento a Objetivos Estratégicos

1.2.3.0.1.1.2.1 Departamento de Seguimiento a Objetivos Estratégicos

1.2.3.0.1.1.3 Subdirección de Seguimiento a Medidas de Mejora de la Gestión

1.2.3.0.1.1.3.1 Departamento de Seguimiento a Medidas de Mejora de la Gestión

1.2.3.0.1.2 Dirección de Análisis y Valoración

1.2.3.0.1.2.1 Subdirección de Valoración del Desempeño

1.2.3.0.1.2.1.1 Departamento de Valoración del Desempeño

1.2.3.0.1.2.2 Subdirección de Análisis del Desempeño

1.2.3.0.1.3 Dirección de Evaluación del Desempeño

1.2.3.0.1.3.1 Subdirección de Evaluación de Políticas Públicas

1.2.3.0.1.3.2 Subdirección de Evaluación del Desempeño

1.2.3.0.1.3.2.1 Departamento de Evaluación del Desempeño

1.2.3.0.1.3.3 Subdirección de Análisis y Metodologías de Evaluación

1.2.3.0.1.3.3.1 Departamento de Análisis y Metodologías de Evaluación

1.2.3.0.2 Coordinación de Seguimiento e Información del Desempeño Presupuestario

1.2.3.0.2.0.0.0.1 Enlace de Apoyo Administrativo 3

1.2.3.0.2.1 Dirección de Monitoreo y Seguimiento del Desempeño Presupuestario

1.2.3.0.2.1.1 Subdirección de Alineación Programática y Seguimiento A

1.2.3.0.2.1.1.1 Departamento de Integración sobre Indicadores y Metas

1.2.3.0.2.1.2 Subdirección de Alineación Programática y Seguimiento B

1.2.3.0.2.1.3 Subdirección de Diseño de Instrumentos de Seguimiento del Desempeño

1.2.3.0.2.1.3.1 Departamento de Integración y Análisis de Información sobre Indicadores

1.2.3.0.2.2 Dirección de Seguimiento y Mejora al Gasto Federalizado

1.2.3.0.2.2.1. Subdirección de Seguimiento al Reporte del Gasto Federalizado

1.2.3.0.2.2.1.1 Departamento de Seguimiento al Reporte del Gasto Federalizado

1.2.3.0.2.2.2 Subdirección de Estrategia de Mejora de Gasto Federalizado

1.2.3.0.2.2.2.1 Departamento de Implementación de Estrategia de Gasto Federalizado

1.2.3.0.2.3 Dirección de Análisis, Apertura y Mejora de la Información del Desempeño Presupuestario

1.2.3.0.2.3.0.0.1 Analista de Transparencia Presupuestaria

1.2.3.0.2.3.0.1 Departamento de Capacitación a Distancia

**D. Objetivo y funciones**

**1.2.3 Unidad de Evaluación del Desempeño**

**Objetivo**

Conducir la evaluación a que se refiere la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como su seguimiento, con base en la estrategia de Gestión para Resultados, el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, cuando corresponda, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, con sustento en el proceso de planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia, así como participar en la definición de la política de gasto público, con el fin de contribuir a la mejora de la eficiencia y el desempeño del gasto público federal y coadyuvar en la determinación de las prioridades en su asignación.

**Funciones**

- Determinar las estrategias para la elaboración y emisión conjunta por la Secretaría y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, de los programas anuales de evaluación de los programas federales de la Administración Pública Federal, así como para dictar las disposiciones, mecanismos y términos de referencia relacionados con la ejecución y el seguimiento de dichos programas, con el fin de coordinar la evaluación del desempeño a que se refiere la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Determinar las estrategias y los mecanismos para el análisis y difusión de la información relacionada con la evaluación y el seguimiento al desempeño del ejercicio de los recursos públicos federales, con el fin de promover la participación ciudadana respecto de su análisis, conformación y seguimiento, así como para impulsar la transparencia en materia presupuestaria.
- Normar la operación del Sistema de Evaluación del Desempeño, con el objeto de coadyuvar en la eficiencia, economía, eficacia y calidad del gasto público federal.
- Participar en el marco de la planeación nacional de desarrollo y en el ámbito del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, con las unidades competentes de la Secretaría, en el diseño de los criterios y los procedimientos para definir las prioridades en la asignación del gasto público federal, con el objeto de fortalecer su eficiencia, eficacia y economía.
- Dictar los criterios y los procedimientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración, dictamen o, en su caso aprobación, así como el seguimiento de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, con el objeto de verificar su congruencia en materia de planeación, programación y presupuesto, en el marco de una planeación estratégica.
- Dictar las disposiciones para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal establezcan los objetivos, metas e indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño, a fin de asegurar su vinculación con la planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas orientada a resultados.
- Dirigir la revisión de la información sobre los resultados del desempeño del gasto público federal en el ámbito del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, para su inclusión en los informes y reportes que el Ejecutivo Federal envía al Congreso de la Unión.
- Establecer las especificaciones con los que deben contar los sistemas de información que permitan la operación del PbR- SED, incluyendo el seguimiento de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, a fin de coadyuvar en la mejora, rendición de cuentas y transparencia del gasto público federal.
- Definir las estrategias y los mecanismos para llevar a cabo el seguimiento a la difusión y publicidad de los resultados de las evaluaciones del desempeño y al cumplimiento de la ejecución de las acciones relacionadas con los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas de la Administración Pública Federal, con el objeto de conocer el desempeño de los programas y contribuir al mejoramiento de la gestión y la toma de decisiones.
- Conducir la realización de estudios e investigaciones relativos al seguimiento y evaluación del desempeño presupuestario.

- Establecer criterios, acciones o mecanismos para mejorar el proceso presupuestario, Sistema de Evaluación del Desempeño, con el objeto de fortalecer el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Conducir la capacitación dirigida a servidores públicos de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en materia de Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, con el fin de promover la Gestión para Resultados en la administración pública.

**1.2.3.0.0.0.0.0.1 Enlace de Apoyo Administrativo**

**Objetivo**

Que proporcione el servicio de traslados del Titular de Unidad de Evaluación del Desempeño, así como de otros funcionarios que se le indique, a los comités, juntas de gobierno y consejos de su competencia para que se realicen en tiempo y forma, con base en la agenda de trabajo de su superior jerárquico, para el cumplimiento de sus funciones; además de brindar el apoyo técnico para el establecimiento de rutas alternas, conducción y mantenimiento de los vehículos oficiales asignados al área y otras funciones administrativas.

**Funciones**

- Establecer un programa semanal de traslados con direcciones oficiales y puntos de reunión a comités, juntas de gobierno y consejos en los que deberá asistir el Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño y demás funcionarios, cuando así se le indiquen, a través de una bitácora de salidas, con la finalidad de apoyar en las suplencias, en caso de ausencia al centro laboral.
- Transportar al Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño y demás funcionarios a los comités, juntas de gobierno y consejos de su competencia, con base en la agenda de trabajo y previo conocimiento del tránsito vehicular, con la finalidad de que su asistencia sea puntual en el lugar, fecha y hora indicada a los compromisos oficiales.
- Atender las disposiciones vigentes en materia de tránsito, con base en el reglamento respectivo, para evitar sanciones, multas y contratiempos en los traslados programados a los comités, juntas de gobierno y consejos a los que debe asistir el Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño y demás funcionarios del área.
- Verificar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado al servicio del Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño, conforme las políticas establecidas y en coordinación con el área de mantenimiento responsable, con la finalidad de evitar contratiempos en los traslados programados a las reuniones de trabajo.
- Revisar periódicamente los niveles de agua, aceite, gasolina, batería y presión de aire de las llantas, con base en los registros de mantenimiento y de acuerdo a las especificaciones técnicas del vehículo a fin de mantenerlo en condiciones óptimas de operación garantizando la integridad de la persona que se transporta, la de terceros y la suya propia.
- Brindar el apoyo administrativo, cuando así se requiera, para la entrega de correspondencia interna y externa de carácter urgente, a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos y/o dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con base en instrucciones superiores, para contribuir al cumplimiento de las funciones del área.

**1.2.3.0.0.0.0.0.1 Departamento de Control Técnico**

**Objetivo**

Que organice y coordine con la Secretaria Particular del Titular de Unidad, la logística para la atención de las reuniones de trabajo que se lleven a cabo con otros servidores públicos, el manejo de control de gestión, registro de documentación, seguimiento de los asuntos con las áreas de la Unidad de Evaluación del Desempeño y el archivo documental interno de la oficina, así como mantener actualizado directorio telefónico, a través del seguimiento documental con otras áreas de la Unidad, la clasificación documental y uso de herramientas y sistemas implementados para tal fin, con el propósito de brindar el apoyo técnico, al Titular de la Unidad.

**Funciones**

- Verificar la información documental y registrar oficios y documentación dirigidos al Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño, mediante fechador, codificación y elaboración de los volantes correspondientes, a fin de turnar al área responsable de la Unidad y que esta reciba instrucciones superiores para su atención, en cumplimiento a los términos establecidos y normatividad vigente aplicable.

- Establecer acciones de seguimiento documental con los responsables de las áreas de la Unidad de Evaluación del Desempeño, con base en instrucciones superiores, para conocer el grado de avance que guardan los asuntos de su competencia y registrar los compromisos pendientes de atender, para apoyar en la toma de decisiones.
- Verificar y notificar al Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño, sobre la correspondencia recibida, a través del correo electrónico oficial de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de continuar con la operación en materia de control de gestión en su ausencia por reuniones y giras de trabajo nacionales e internacionales, en cumplimiento de sus funciones.
- Registrar en el calendario de Microsoft Outlook los compromisos del Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño, indicando día, hora y asunto a tratar de carácter oficial que requiera atención personalizada, con base en los acuerdos establecidos, a fin de que asista en tiempo y forma a sus compromisos oficiales.
- Actualizar los directorios telefónicos impresos y de medios electrónicos de la Unidad de Evaluación del Desempeño, considerando los datos de las diferentes audiencias, contactos internos, externos, proveedores de servicios y organismos gubernamentales, para facilitar su pronta localización y comunicación inmediata cuando sea requerido por el titular de la Unidad o por parte de otros servidores públicos de la UED.
- Recibir y atender llamadas y enlaces telefónicos para el Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño dentro y fuera de la institución, a través de la red telefónica oficial, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros servidores públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de dependencias de la Administración Pública Federal.
- Organizar el archivo de trámite en la Oficina del Titular de Unidad de Evaluación del Desempeño para archivarla con base en la normatividad y lineamientos archivísticos vigente, mediante el sistema de guarda y custodia establecido para las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, con el propósito de requisitar los formatos y presentando las carpetas en forma homogénea.
- Clasificar la información referente a oficios, convenios, acuerdos, decretos y otros documentos oficiales firmados por el Titular de la Unidad, asegurando su registro de forma electrónica, a fin de mantener un registro documental ágil y actualizado que permita enfatizar la búsqueda de información cuando así se lo requiera su superior jerárquico.
- Proporcionar la atención y coordinarse con la Secretaria Particular en el apoyo técnico y logístico que requiera su superior jerárquico, así como las áreas respectivas en caso de que éstas se requieran para realizar reuniones de trabajo con funcionarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y el Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño, asegurándose que se tengan en tiempo las listas de asistencia proyector y confirmación de los asistentes, para que se desarrolle conforme al orden del día.
- Verificar la información sobre las fechas y horarios de las reuniones de trabajo que el Titular tenga con sus Coordinadores, derivadas de los compromisos que el Titular tenga con otras dependencias de la Administración Pública Federal y/o Entidades, mediante la elaboración de documentos de trabajo que faciliten los temas a tratar en las citadas reuniones, con el propósito de contribuir a que la Unidad de Evaluación del Desempeño de cumplimiento a los requerimientos solicitados en los términos correspondientes.
- Integrar la información relacionada a los avances que se vayan dando sobre temas derivados de los procesos de la Unidad y que sean requeridos por el Titular, verificando que dicha información sea enviada por correo electrónico por parte de los servidores públicos que intervengan en dichos procesos, con el propósito de Titular de la Unidad este informado y en su caso, indique las acciones necesarias para agilizar su atención.

**1.2.3.0.0.1 Dirección de Análisis e Integración de Información**

**Objetivo**

Que supervise que la información que se genera en la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) así como los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, capacitación y transparencia en materia presupuestaria, cuenten con un sustento normativo, mediante la revisión de lineamientos convenios, disposiciones, y demás instrumentos jurídicos vinculados con el cumplimiento de las atribuciones de la UED, con la finalidad de que todos los actos realizados estén apegados a la normatividad aplicable vigente y coadyuvar a la toma de decisiones de la instancia superior.

**Funciones**

- Conducir el proceso de análisis de las disposiciones, normas, lineamientos y metodologías necesarias para llevar a cabo las funciones de planeación, evaluación, seguimiento, capacitación y transparencia de los resultados de las Políticas Públicas y de los Programas presupuestarios (Pp), mediante la revisión de las atribuciones y normatividad aplicable, a fin de asegurar que los instrumentos jurídicos aplicables que emita la UED, cuentan con un respaldo normativo que permita fortalecer el Presupuesto basado en Resultados (PbR) y Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
- Proponer nuevas disposiciones, normas, lineamientos y metodologías que sean necesarias para fortalecer las funciones de planeación, evaluación, seguimiento, capacitación y transparencia de los resultados de las Políticas Públicas (PP) y de los Programas presupuestarios (Pp), mediante el análisis de las atribuciones de la UED, a fin de que los ejecutores de gasto cuenten con los instrumentos jurídicos y metodologías necesarias para operar el PbR y el SED.
- Establecer normas, lineamientos y metodologías necesarias, a través de las cuales se llevarán a cabo los proyectos para la suscripción de convenios y compromisos específicos de resultados con Dependencias y Entidades de la APF, las entidades federativas y la Ciudad de México, con el propósito de que los ejecutores de gasto público federalizado, den cumplimiento a los compromisos establecidos en los convenios que permita el fortalecimiento del PbR y SED.
- Coparticipar en la elaboración de estudios, investigaciones y proyectos con organismos nacionales e internacionales, mediante el estudio y análisis de los temas a desarrollar, a fin de conocer nuevas formas de regular el proceso presupuestario que permitan el fortalecimiento del PbR-SED, y lograr mayor impacto en la aplicación del Gasto Público.
- Proponer la suscripción de convenios y compromisos específicos de resultados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, mediante el análisis de las atribuciones de la UED y la normatividad vigente, a fin de establecer las acciones que permitan mejorar el proceso presupuestario para que los ejecutores del gasto tengan elementos para reorientar la operación de los proyectos y programas y lograr un mayor impacto en la aplicación de los recursos.
- Supervisar la identificación e integración del marco normativo que se debe mencionar en los documentos que emita la UED, mediante el análisis de los temas a tratar y de las disposiciones normativas vigentes, con el propósito de dar cumplimiento a las atribuciones que tiene conferidas y dar certeza jurídica a su actuar.
- Coordinar la revisión e integración de la información que compete a la UED, a incorporarse en los informes de gobierno, y de labores que entrega el Ejecutivo Federal al Congreso de la Unión, mediante el establecimiento del mecanismo del reporte de la información, con el propósito de asegurar la correcta entrega de la misma.
- Otorgar opinión respe de los informes y reportes que se elaboren en la UED, mediante el establecimiento y aplicación de mecanismos de revisión previos a su entrega, con el objeto de asegurar que cumplan con la normatividad vigente.
- Coordinar la atención de los requerimientos de información de los Órganos de Fiscalización, mediante la identificación de áreas participantes, la definición de fechas y formatos aplicables, con el propósito de asegurar que la información y documentación solicitada se proporcione en tiempo y forma.
- Promover la atención de las observaciones establecidas por los Órganos de Fiscalización, derivadas de los estudios o auditorías practicadas a la UED, mediante el seguimiento a los informes correspondientes, con el objeto de implementar las mejoras aplicables, o bien evidenciar su improcedencia.
- Conducir el proceso de revisión y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la UED, mediante el análisis de la información contenida en los mismos, así como de la normatividad aplicable, con el propósito de mantener vigente la estructura orgánica, las funciones, y la secuencia de actividades a desarrollar en el cumplimiento de las atribuciones de la UED.
- Coordinar el análisis, la integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), mediante el estudio y aplicación de la metodología de control interno, con el propósito de identificar y administrar aquellos riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la UED.
- Definir los temas de las publicaciones del Diario Oficial de la Federación que deberán difundirse al interior de la UED, mediante el análisis de las atribuciones conferidas a la UED, con el fin de asegurar el conocimiento de la información que impacta en sus atribuciones y ejecución cotidiana.

**1.2.3.0.0.1.1 Subdirección de Normatividad y Análisis de Información**

**Objetivo**

Que proponga la elaboración o actualización de normas, lineamientos y metodologías que, con apego a la normatividad aplicable, regulen los procesos de planeación, evaluación, seguimiento, capacitación y transparencia en materia presupuestaria, a través de la compilación de la información jurídica que permita contar con un apoyo para la emisión de la normatividad necesaria y demás actos jurídicos que se llevan a cabo en la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED), con el propósito de apoyar el cumplimiento de sus obligaciones jurídicas.

**Funciones**

- Colaborar en el análisis de las disposiciones, normas, lineamientos y metodologías necesarias para llevar a cabo las funciones de planeación, evaluación, seguimiento, capacitación y transparencia de los resultados de las Políticas Públicas (PP) y de los Programas presupuestarios (Pp), mediante la revisión de la normatividad aplicable, a fin de asegurar que los instrumentos jurídicos y metodologías que emita la UED, cuentan con un respaldo normativo que permita fortalecer el Presupuesto basado en Resultados (PbR) y Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
- Determinar las normas que regulan las materias de planeación, seguimiento, evaluación, capacitación y transparencia del desempeño en el ámbito de las atribuciones de la UED, mediante el análisis de la normatividad vigente, con el propósito de asegurar que su cumplimiento se lleve a cabo dentro del marco jurídico aplicable.
- Opinar respecto del cumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los procesos relacionados con la planeación, evaluación, seguimiento, capacitación y transparencia de los resultados del desempeño de las PP y Pp, mediante el análisis de las disposiciones jurídicas vigentes, con el objeto de brindar asesoría a las distintas áreas de la UED y que sus atribuciones se realicen con base en el marco jurídico vigente.
- Investigar la normatividad aplicable respecto de la suscripción de convenios y acuerdos con Organismos Nacionales e Internacionales, mediante el análisis de las disposiciones jurídicas vigentes, con el fin de que los resultados de dichos convenios o acuerdos permitan conocer nuevas formas para regular el proceso presupuestario.
- Recopilar la información sustento para la suscripción de convenios y compromisos específicos de resultados con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, mediante la integración de bases de datos que contengan la información necesaria, a fin de contribuir a la mejora del proceso presupuestario y a la evaluación del gasto público.
- Investigar el marco normativo que se debe mencionar en los documentos que emita la UED, mediante el análisis de las atribuciones y de los temas involucrados, con el propósito de proponer el contexto jurídico vigente que dé certeza normativa a su actuar.
- Diseñar estrategias para la revisión de la información y reportes que emite la UED, mediante el análisis de las disposiciones jurídicas y metodologías aplicables, con el propósito de que se emitan atendiendo la normatividad y requerimientos aplicables.
- Diseñar mecanismos para la atención de los requerimientos de información de los Órganos de Fiscalización, mediante la integración de la información y documentación proporcionada por las distintas áreas de la UED, con el propósito de facilitar su análisis y revisión en tiempo y forma.
- Recopilar la información de las observaciones de los Órganos de Fiscalización, mediante el análisis de los informes derivados de los estudios o auditorías practicadas, con el propósito de promover su atención al interior de la UED o en coordinación con otras áreas de la Secretaría.
- Proporcionar orientación a las distintas áreas de la UED respecto de la revisión y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la UED, mediante el estudio de la metodología y normatividad aplicable, con el fin de que las versiones registradas, sean acordes al funcionamiento de la UED.
- Difundir al interior de la UED de las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación (DOF), en materia de Programas presupuestarios, PbR-SED, programación, presupuestación, evaluación, y, en general, cualquier información que impacte en la ejecución de las acciones de la UED, a través del seguimiento de las ediciones del DOF, con el fin de mantener informado al personal respecto de las disposiciones relacionadas con las materias que al interior se coordinan.

**1.2.3.0.0.1.1.1 Departamento de Normatividad y Análisis de Información**

**Objetivo**

Que analice y brinde orientación respecto de las disposiciones jurídicas que se deben observar para la elaboración o actualización de normas jurídicas, lineamientos y metodologías que regulen los procesos de planeación, evaluación, seguimiento, capacitación, transparencia en materia presupuestaria, o cualquier actuación legal que impacte a la unidad responsable, mediante la compilación de la normativa jurídica relativa a la conducción del proceso presupuestario, con el objeto de aportar información que permita proponer instrumentos normativos que fortalezcan el Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), así como la actividad jurídica de la Unidad de Evaluación del Desempeño.

**Funciones**

- Compilar las disposiciones jurídicas y metodologías relacionadas con los procesos de planeación, evaluación, seguimiento, capacitación y transparencia en materia presupuestaria, o cualquier actuación legal que impacte a la UED, mediante el seguimiento y la búsqueda de la normativa publicada en medios oficiales, a fin de contar con información que permita su análisis y, en su caso, elaborar propuestas de actualización que las fortalezcan.
- Efectuar análisis de las normas jurídicas que regulan los procesos de planeación, evaluación, seguimiento, capacitación y transparencia en materia presupuestaria y en el ámbito de las atribuciones de la UED, mediante su interpretación, con el propósito de proponer su observancia y emitir opinión jurídica respecto de su cumplimiento.
- Generar tablas comparativas respecto de la normatividad aplicable a la suscripción de convenios y acuerdos con Organismos Nacionales e Internacionales, mediante la identificación y estudio de diversos modelos aplicables, con el fin de que la suscripción se lleve a cabo en el marco de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Generar bases de datos que contengan la información necesaria para sustentar normativamente la suscripción de convenios o contratos y compromisos específicos de resultados con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, mediante la compilación de información y disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de facilitar su análisis e interpretación.
- Estudiar y revisar documentos jurídicos e informes respecto de los diversos temas que coordina la UED, a través del análisis de las atribuciones y las disposiciones jurídicas aplicables, con el fin de emitir una opinión normativa y proponer, en su caso, adecuaciones en apego a la normatividad atribuible a la UED.
- Efectuar análisis de las disposiciones jurídicas que atiendan las acciones, recomendaciones y observaciones derivadas de auditorías realizadas a la UED por órganos de fiscalización, a través de la elaboración de cuadros comparativos y bases de datos que describan los requerimientos de información, con el objeto de establecer propuestas para solventarlos y promover el ejercicio de las atribuciones que corresponda a la UED de conformidad con las disposiciones legales.
- Emitir opinión jurídica respecto de las publicaciones del Diario Oficial de la Federación, en materia de Programas presupuestarios, PbR-SED, programación, presupuestación, evaluación, y, en general, cualquier información que impacte la ejecución de las acciones de la UED, mediante la revisión y análisis de las ediciones del DOF, a fin de brindar elementos que permitan el correcto cumplimiento de los objetivos de la UED.

**1.2.3.0.1 Coordinación de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios**

**Objetivo**

Que conduzca el proceso de planeación, evaluación y seguimiento de los instrumentos de política pública derivados del Plan Nacional de Desarrollo conforme a las disposiciones aplicables en materia de evaluación de programas; establecimiento de disposiciones y normas para la función de evaluación; dirección de las acciones de evaluación del desempeño de los programas; apoyo a entidades federativas y sus municipios, así como la Ciudad de México y sus demarcaciones territoriales en la implementación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño; y conducción de la planeación estratégica para la programación y presupuestación orientada a resultados, mediante el análisis de los resultados de la aplicación de los recursos públicos federales, así como transferencias federales etiquetadas, la alineación de los programas con el Plan Nacional de Desarrollo y la verificación del cumplimiento de los compromisos asumidos por los ejecutores de gasto, con el propósito de que el gasto sea administrado con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

**Funciones**

- Establecer los mecanismos y criterios para la elaboración del Programa Anual de Evaluación y su seguimiento, mediante la integración de los instrumentos de política pública derivados del Plan Nacional de Desarrollo que serán sujetos de evaluación en la Administración Pública Federal, a fin de conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos federales, contribuyendo así a la mejora del desempeño de las políticas públicas y de los programas presupuestarios.
- Establecer la estrategia y metodología de evaluación del desempeño del gasto en la Administración Pública Federal y del gasto federalizado a nivel estatal y municipal, mediante la suscripción de convenios, instrumentos de mejora y compromisos específicos de desempeño y la aplicación de los métodos de evaluación que sean necesarios, con la finalidad de proponer la política para mejorar la calidad del gasto basada en resultados.
- Dictar los criterios para el proceso de suscripción y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de evaluaciones externas realizadas a políticas públicas y programas presupuestarios y elaborar los informes que le correspondan rendir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de evaluación del desempeño, mediante el análisis de los resultados de las evaluaciones externas, con la finalidad de potenciar el uso de los resultados de las evaluaciones mediante el monitoreo de la implementación de acciones de mejora.
- Proponer las disposiciones, normas, lineamientos y metodologías necesarias para llevar a cabo la función de planeación y evaluación, mediante la realización de estudios, investigaciones, proyectos y la suscripción de convenios con Organismos Nacionales e Internacionales, con el propósito de fortalecer tanto al Presupuesto basado en Resultados como el Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Conducir y determinar el sistema de medición necesaria para llevar a cabo la planeación y seguimiento de la evaluación del desempeño, con base en la suscripción de convenios y compromisos específicos de resultados con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, la Ciudad de México y los ejecutores de gasto público federalizado, a fin de fortalecer el proceso de evaluación y seguimiento del desempeño.
- Determinar la normatividad que regula el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño, con base en los resultados y conclusiones surgidas de las investigaciones, proyectos y convenios suscritos con Organismos Nacionales e Internacionales y los convenios y compromisos específicos de resultados suscritos con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, la Ciudad de México y los ejecutores de gasto público federalizado, con el propósito de fortalecer la estructura normativa del proceso de evaluación y la implementación del tanto del Presupuesto basado en Resultados como del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Determinar y diseñar mecanismos para la elaboración de modelos e instrumentos para la realización de la evaluación del desempeño de los instrumentos de política pública derivados del Plan Nacional del Desarrollo, con base en la normatividad aplicable, a través del estudio de los datos que arrojen las evaluaciones y la determinación de modelos estadístico, cualitativo o cuantitativo que mejor describa los datos estudiados, con el fin de contar con conclusiones basadas en modelos científicos que permita tanto a los responsables como a los ejecutores del gasto tomar decisiones que mejoren la calidad del gasto público.
- Conducir la generación sintética de información del desempeño, mediante el análisis de la información derivada de los ejercicios de evaluación del desempeño y la determinación de las variables de medición del desempeño que se incluirán en el mismo, proporcionando información y conclusiones sintéticas y confiables, para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuenten con la información de desempeño de los instrumentos de política pública derivados del Plan Nacional de Desarrollo que están bajo su responsabilidad y tomen las decisiones que mejoren la calidad de su gasto.
- Informar los avances y resultados, de forma permanente y sistemática, sobre la generación sintética de información del desempeño a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, al Honorable Congreso de la Unión, a la Auditoría Superior de la Federación y a la ciudadanía, mediante los mecanismos de transparencia y los informes establecidos por ley, a fin de que el órgano fiscalizador cuente con elementos para auditar el desempeño de los instrumentos de política pública derivados del Plan Nacional de Desarrollo, y la ciudadanía y demás ejecutores de gasto tengan la información que les permita conocer la calidad del gasto público.

- Dictar la normatividad, modelos e instrumentos estadísticos necesarios y aplicables para la implementación y consolidación del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño en entidades federativas y sus municipios, la Ciudad de México y sus demarcaciones territoriales, mediante la suscripción de convenios de colaboración y asesoría que permitan trasmitir la experiencia federal en materia de evaluación de desempeño, con el propósito de que los entes públicos logren administrar sus recursos basados en resultados.
- Conducir la integración del informe del avance alcanzado por las Entidades Federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en la implantación y operación del Presupuesto Basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño al que hace referencia la Ley General de Contabilidad Gubernamental; mediante la definición y diseño de la herramienta y de los criterios para recopilar la información por parte de los entes públicos que se definan, así como del diseño metodológico para el análisis de dicha información, con la finalidad de informar a la Cámara de Diputados los resultados alcanzados en la materia y orientar el apoyo a los gobiernos locales en las áreas de oportunidad identificadas.
- Definir y conducir una estrategia de seguimiento a los avances alcanzados por las entidades federativas y sus municipios, la Ciudad de México y sus demarcaciones territoriales, en la implementación y consolidación del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño, mediante el análisis de la información proporcionada por las entidades federativas y sus municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, y reuniones que permitan revisar los avances reportados por los entes públicos mencionados, a fin de recomendar las acciones necesarias en el fortalecimiento tanto del Presupuesto basado en Resultados como del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Informar a las instancias competentes sobre los avances alcanzados por las entidades federativas y sus municipios, la Ciudad de México y sus demarcaciones territoriales, en la implementación y consolidación del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño, mediante la elaboración de documentos que describan los avances y las acciones realizadas para lograrlos, a fin de que el Ejecutivo Federal, el Congreso y demás instancias competentes conozcan los resultados del avance en la implementación y consolidación del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño y tomen las decisiones que mejoren la calidad del gasto en las entidades federativas, municipios, la Ciudad de México y sus demarcaciones territoriales.
- Proponer elementos, en el marco de la planeación nacional del desarrollo y en el ámbito del Presupuesto basado en Resultados, para la definición de la política de gasto público, niveles de gasto y su distribución en los programas, proyectos y presupuestos; así como proponer la programación de los objetivos estratégicos de planeación y los instrumentos para evaluarlos y hacer su seguimiento, con base en la información del Sistema de Evaluación del Desempeño, para que los ejecutores de gasto puedan alinear sus objetivos estratégicos y prioridades del gasto con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Definir y asegurar la verificación periódica de la relación que guardan los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los resultados de su ejecución con los objetivos y prioridades del Plan y sus programas derivados, a través del análisis de las directrices establecidas en el sistema de planeación nacional del desarrollo, a fin de adoptar las medidas necesarias para alinearlos al Plan Nacional del Desarrollo.
- Definir los criterios para determinar la congruencia de las reglas de operación o normatividad operativa de los programas que otorguen subsidios, y formular las propuestas de opinión que al respecto se soliciten, mediante el análisis de la operación de los programas presupuestarios que otorguen subsidios y los instrumentos que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, con la finalidad de que exista una correcta alineación de los mismos y que conduzca al cumplimiento de las prioridades nacionales.
- Conducir la evaluación y propuestas de emisión del dictamen, previa opinión de las instancias correspondientes, sobre los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo de la Administración Pública Federal y autorizar los programas institucionales a cargo de la Administración Pública Federal y de entidades paraestatales sectorizadas y no sectorizadas, mediante el estudio de los objetivos de planeación establecidos por el Ejecutivo Federal, los logros institucionales fijados y las prioridades nacionales, con el propósito de determinar su congruencia en materia de planeación, programación y presupuesto, y orientarlos a lograr la calidad del gasto público.

- Informar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las acciones a realizar para la operación y seguimiento del programa para promover el uso eficiente de los recursos humanos y materiales de la Administración Pública Federal al que se refiere la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, mediante la emisión de criterios que faciliten su entendimiento, con la finalidad de evitar la duplicidad de funciones, promover la eficiencia y eficacia en la gestión pública, modernizar y mejorar la prestación de los servicios públicos, promover la productividad en el desempeño de las funciones de las dependencias y entidades y reducir gastos de operación.
- Conducir la estrategia de evaluación a los fondos de aportaciones federales y programas presupuestarios con gasto federalizado, en coordinación con las instancias competentes en los diferentes órdenes de gobierno, mediante la implementación de las acciones que se determinen en el mecanismo que para tal efecto se implemente, con la finalidad de conocer los resultados de la aplicación de los recursos de los fondos de aportaciones federales.
- Representar a la persona Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño mediante su participación en foros y eventos nacionales e internacionales en materia de planeación estratégica y evaluación del desempeño; con la finalidad de dar a conocer las acciones que desde la SHCP se llevan a cabo para fortalecer el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, en el marco de la Gestión para Resultados.

**1.2.3.0.1.1 Dirección de Planeación Estratégica y Programación**

**Objetivo**

Que verifique si la planeación y la programación presupuestaria se lleva a cabo conforme a los procedimientos establecidos, asesorando a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y considerando: la definición de los objetivos estratégicos de los programas derivados del plan nacional de desarrollo; la definición de la política de gasto público; el dictamen de los programas sectoriales, regionales, especiales; los programas a cargo de las entidades paraestatales sectorizadas y no sectorizadas; la definición de estrategias e instrumentos normativos y metodológicos que permitan dar seguimiento al cumplimiento de la planeación presupuestaria orientada a resultados, para que contribuya a la utilización y administración eficiente, eficaz, económica, transparente y honrada de los recursos destinados a cumplir con los objetivos de la planeación nacional del desarrollo, al definir y alinearlos a los objetivos estratégicos y las acciones que las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal (APF) realizan para mejorar el desempeño del gasto público y su distribución.

**Funciones**

- Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la definición de los indicadores estratégicos, mediante los mecanismos legales en la materia y los administrativos conducentes: como la plataforma informática del Sistema de Evaluación del Desempeño, con la finalidad de seleccionarlos para la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Supervisar la alineación de los programas presupuestarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través del estudio de la vinculación de sus objetivos estratégicos con los ejes rectores del Plan Nacional de Desarrollo, con la finalidad de lograr la congruencia de la estructura programática de toda la Administración Pública Federal.
- Definir los plazos para que las dependencias y entidades puedan cumplir con la formulación de sus objetivos estratégicos, mediante la coordinación en la elaboración de un calendario de plazos, con la finalidad de que los programas y proyectos propuestos de los ejecutores de gasto y las unidades responsables se puedan integrar en tiempo al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública federal en el ámbito del Presupuesto Basado en Resultados (PBR), en la definición de la Política de Gasto Público, con base en la información del desempeño de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, con la finalidad de definir los niveles de gasto y su distribución en la formulación de los programas, proyectos y presupuestos.
- Definir las estrategias y los mecanismos necesarios para implementar la Planeación Estratégica en la Administración Pública Federal, mediante reuniones con el superior (a) jerárquico (a) para determinar la emisión de lineamientos, a fin de que los ejecutores de gasto federal y federalizado puedan mejorar la calidad del gasto.

- Proponer esquemas que favorezcan el aprovechamiento de los recursos públicos destinados a cumplir con los objetivos del plan nacional de desarrollo, con base en la información que se obtenga del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), a fin de que los ejecutores del gasto ejerzan los recursos con eficiencia y eficacia.
- Analizar la información correspondiente a los programas sectoriales, regionales y especiales de la Administración Pública Federal, mediante el estudio de la vinculación de los objetivos estratégicos con el Plan Nacional de Desarrollo, con la finalidad de determinar su congruencia en materia de planeación, programación y presupuestación.
- Estudiar los programas institucionales a cargo de las entidades paraestatales sectorizadas y no sectorizadas, a través del análisis de sus objetivos, las leyes que rigen a dichos organismos y la misión que le fue encomendada en el Sistema de Planeación Nacional del Desarrollo, a fin de lograr su vinculación con los objetivos estratégicos del Plan Nacional de Desarrollo.
- Coordinar las propuestas de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo sectoriales, regionales, especiales, incluyendo los transversales e institucionales de las entidades no sectorizadas, a través del análisis de las propuestas de dichos programas en apego a la normatividad aplicable, con el propósito de que se emita el dictamen correspondiente, para que se efectúe su publicación.
- Coordinar y proponer el desarrollo de la metodología para la elaboración de indicadores que vinculen los objetivos estratégicos de los ejecutores de gasto con el Plan Nacional de Desarrollo y que permitan medir objetivamente el avance de los programas en el cumplimiento de sus fines, mediante la realización de investigaciones y estudios que desarrollen esta metodología, para que las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal puedan alcanzar sus objetivos estratégicos.
- Promover la realización de estudios enfocados a determinar y orientar a las dependencias, entidades y demás ejecutores de Gasto Público Federal, sus prioridades y objetivos al momento de elaborar sus propuestas de programas, a través de la celebración de convenios con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de fortalecer el proceso de planeación orientada a resultados.
- Conducir el desarrollo de criterios y disposiciones normativas para la elaboración de indicadores que vinculen los objetivos estratégicos de los ejecutores de gasto con el Plan Nacional de Desarrollo y que permitan medir objetivamente el avance de la dependencia o entidades en el cumplimiento de sus fines, con base en el uso de la información contenida en el Sistema de Evaluación del Desempeño, con la finalidad de que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal puedan alcanzar sus objetivos estratégicos.
- Dirigir la integración de un sistema de información que contenga los programas de las entidades y dependencias, sus objetivos estratégicos, su alineación al Plan Nacional de Desarrollo, y los compromisos adquiridos por las entidades y dependencias, con base en la alineación y vinculación de sus objetivos estratégicos con el Plan Nacional de Desarrollo, con la finalidad de fortalecer y aportar esta información al SED y al PBR, y tener información que contribuya a elevar la calidad del gasto.
- Dirigir la elaboración de informes respecto al proceso de planeación y definición de objetivos estratégicos para las áreas competentes de evaluación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y demás ejecutores de Gasto Público, mediante el estudio y análisis de la información de objetivos estratégicos y compromisos asumidos por los entes públicos, con la finalidad de fortalecer al SED y que los responsables y ejecutores mejoren la calidad del gasto.
- Otorgar información al modelo sintético de información, al sistema integral de monitoreo y evaluación y a todos los sistemas de información existentes, con base en la información proporcionada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de fortalecer el proceso de evaluación y que los responsables y ejecutores mejoren la calidad del gasto.
- Asesorar a las dependencias y entidades de la APF que hayan elaborado programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, a través de la elaboración y emisión de guías que permitan dar cumplimiento a la normatividad aplicable y contengan los requisitos tal como objetivos, indicadores y metas definidos en el programa, con la finalidad de poder dar seguimiento y transparencia a la actuación de dichos programas.
- Supervisar que se lleve a cabo el seguimiento a las bases de colaboración del programa para un gobierno cercano y moderno, mediante la coordinación con las unidades normativas del programa, para apoyar a las dependencias y entidades, en el cumplimiento de los compromisos que hayan contraído en el marco de este programa.

**1.2.3.0.1.1.1 Subdirección de Análisis y Monitoreo de Indicadores Estratégicos**

**Objetivo**

Que efectúe el proceso de análisis y monitoreo de indicadores estratégicos, a través del sistema informático establecido por la Secretaría, para determinar el porcentaje de avance de las metas establecidas en los Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

**Funciones**

- Proponer mejoras en el análisis y establecimiento de las disposiciones que se emitan para la elaboración de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, mediante la integración de criterios y procedimientos que deben seguir las dependencias y/o entidades, con la finalidad de que cumplan las normas legales, reglamentarias y en su caso, administrativas en materia de planeación.
- Efectuar la revisión de los elementos mínimos que deben considerar y que hayan sido establecidos para la elaboración de los Programas Sectoriales, Especiales y Regionales, mediante el análisis y emisión de comentarios a las dependencias respecto a la información correspondiente a los programas que se encuentra cargada en el sistema Informático establecido por la Secretaría, con la finalidad de emitir los dictámenes correspondientes para aprobación del Titular del Ejecutivo.
- Efectuar la revisión de los elementos mínimos que deben considerar y que hayan sido establecidos para la elaboración de los Programas institucionales de entidades no sectorizadas, mediante el análisis y emisión de comentarios a las entidades no sectorizadas respecto a la información correspondiente a los Programas que se encuentra cargada en el sistema informático establecido por la Secretaría, con la finalidad de emitir los dictámenes de aprobación para aprobación por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Evaluar los proyectos de los Programas Sectoriales, Especiales, Regionales e Institucionales de entidades no sectorizadas, analizando los elementos mínimos a considerar establecidos en los criterios y procedimientos que deben seguir las dependencias y/o entidades, con la finalidad de encontrar una alineación adecuada de los indicadores establecidos en los proyectos de los Programas.
- Integrar la información de los indicadores estratégicos incluidos de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, mediante el sistema informático establecido por la Secretaría, con la finalidad de tener información susceptible de análisis y en formato de datos abiertos.
- Organizar la información de los indicadores estratégicos, mediante el manejo de bases de datos e integración en formatos electrónicos de fácil y práctico manejo, con la finalidad de determinar el porcentaje de avance de las metas establecidas en los Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo.
- Proporcionar a las áreas correspondientes encargadas de integrar diversos informes la información recopilada de los indicadores estratégicos incluidos de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, a través de los formatos electrónicos solicitados, con la finalidad de que cuenten con la información de manera oportuna y práctica.
- Establecer comunicación con las áreas correspondientes encargadas de realizar el seguimiento al logro de las metas establecidas en los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal y que se encuentran en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, a través de la facilitación de la información correspondiente a los indicadores estratégicos incluidos de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, con la finalidad de que cuenten con la información de manera oportuna y práctica.
- Coordinar la publicación de información de los indicadores estratégicos incluidos de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, mediante la colaboración con las áreas encargadas de las plataformas públicas, con el objeto de promover la trasparencia y rendición de cuentas.

**1.2.3.0.1.1.2 Subdirección de Valoración y Seguimiento a Objetivos Estratégicos**

**Objetivo**

Que verifique que los Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo de las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal cumplan con las disposiciones en materia de elaboración, dictaminación, aprobación y seguimiento, a través de la revisión de sus instructivos, el análisis de sus indicadores, y su adecuación a la normatividad, con el propósito de que estos Programas se orienten al logro de resultados con eficiencia, eficacia, economía y calidad en ejercicio del gasto público.

**Funciones**

- Proporcionar orientación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el cumplimiento de la normatividad para la elaboración y seguimiento de los programas derivados a su cargo, mediante sesiones de capacitación, llamadas telefónicas, con el propósito cumplir con la normatividad establecida.
- Promover que los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se vinculen con el Plan Nacional de Desarrollo, mediante la elaboración de propuestas de normatividad para la elaboración de dichos programas, con la finalidad de que sus objetivos se encuentren orientados a resultados.
- Diagnosticar el avance de los programas derivados del Plan Nacional de desarrollo a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante el análisis de sus indicadores, a fin de generar informe sobre el avance de los objetivos de los programas.
- Proporcionar orientación a los ejecutores de gasto público sobre el contenido de la información de los avances y resultados que deberán publicar en sus páginas de internet, mediante la emisión de instructivos y criterios a observar, con el propósito de garantizar que la información publicada transparente el ejercicio del gasto público.
- Verificar que la información publicada por los ejecutores de gasto público tenga el contenido mínimo señalado en las disposiciones aplicables, a través de la valoración de la información publicada y su adecuación a la aplicación de la normatividad, con el fin de garantizar que los interesados cuenten con información útil y que refleje los objetivos de la planeación nacional del desarrollo.
- Compilar la información del avance de indicadores de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, a través de la propuesta de criterios e instructivos para la solicitud de informes, con el propósito de que los ejecutores de gasto público rindan cuentas.
- Verificar que los sistemas para el registro de la información de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo sean elaborados conforme las necesidades establecidas, a través de la comunicación constante con la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, con el objeto de que los sistemas sean funcionales en los periodos de reporte.
- Compilar la información relativa a los objetivos estratégicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante la elaboración de formatos homogéneos y el uso de tecnologías disponibles, a fin de interpretar de manera objetiva y uniforme, el avance de programas en el fortalecimiento del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Integrar la información de indicadores de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, mediante el sistema informático para el registro de avances, con el objeto de compartirla con los diferentes responsables de informes a cargo de la Secretaría.
- Verificar el cumplimiento de las metas de los indicadores de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, mediante el sistema informático para el registro de avances, con el objeto de observar el cumplimiento de sus objetivos.
- Comprobar que los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo cumplan con los elementos establecidos en la Ley de Planeación, mediante el diseño de disposiciones normativas, con el objeto de que los programas se elaboren en el marco del Sistema Nacional de Planeación Democrática.

**1.2.3.0.1.1.2.1 Departamento de Seguimiento a Objetivos Estratégicos**

**Objetivos**

Que revise que los Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, programas sectoriales, regionales y especiales de la Administración Pública Federal, así como de los programas institucionales de las entidades no sectorizadas, cumplan con las disposiciones en materia de elaboración, dictaminación, aprobación y seguimiento, mediante el análisis de los mismos, con el fin de que los Programas se encuentren orientados al logro de resultados con eficiencia, eficacia, economía y calidad en el ejercicio del gasto público, contribuyendo al fortalecimiento del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño.

**Funciones**

- Revisar los elementos de los proyectos de Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante el mecanismo que defina la Secretaría, con el propósito de corroborar que cumplan con los elementos mínimos establecidos en las disposiciones normativas emitidas por la Secretaría.

- Emitir comentarios a los proyectos de Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, mediante el mecanismo que defina la Secretaría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los elementos mínimos establecidos en las disposiciones normativas emitidas por la Secretaría.
- Retroalimentar a los ejecutores del gasto público sobre los comentarios emitidos a los proyectos de Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, mediante la resolución de dudas y atención de consultas, para la correcta elaboración de la información de los programas a su cargo.
- Proponer la validación de los proyectos de Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, mediante la revisión del cumplimiento de los elementos mínimos establecidos en las disposiciones normativas, a fin de que se emita su correspondiente dictamen o aprobación.
- Recabar la información de las actividades a instrumentar por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto de los Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, a través de los mecanismos definidos en la estrategia de seguimiento, con el objeto de promover el logro de los compromisos establecidos para cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el cumplimiento de sus fines.
- Aportar en conjunto con los responsables de integrar los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo la definición de la estrategia de seguimiento de los Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo en el marco del Sistema Nacional de Planeación Democrática, mediante la participación en la elaboración de un programa de trabajo conjunto, a fin de identificar el avance en el cumplimiento de sus objetivos.
- Efectuar el seguimiento del logro de estrategias, acciones y metas establecidas en los programas sectoriales, regionales y especiales de la Administración Pública Federal, así como de los programas institucionales de las entidades no sectorizadas, mediante el análisis de sus indicadores, a fin de orientar en la elaboración de informes.
- Retroalimentar a los ejecutores del gasto público referentes al registro de información del avance de estrategias, acciones y metas establecidas en los Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, mediante la resolución de dudas y atención de consultas, para su correcto registro en el Sistema a cargo de la Secretaría.

**1.2.3.0.1.1.3 Subdirección de Seguimiento a Medidas de Mejora de la Gestión**

**Objetivo**

Que integre propuestas y documentos a través de la investigación de los temas en la materia, con el fin de fortalecer la cultura de planeación orientada a resultados, contribuyendo a promover el uso eficiente de los recursos humanos y materiales de manera transversal en la Administración Pública Federal, impulsar el logro de objetivos, evitar la duplicidad de funciones, promover la eficiencia y eficacia en la gestión pública, modernizar y mejorar la prestación de los servicios públicos, promover la productividad en el desempeño de las funciones de las dependencias y entidades y reducir gastos de operación.

**Funciones**

- Aplicar conocimientos y habilidades en materia de análisis de la información, mediante el rastreo y mapeo de actores para mantener una constante identificación de las organizaciones, con la finalidad de que puedan contribuir al diseño de estrategias que, en el marco de una gestión pública para resultados, apoyen la orientación de los recursos institucionales de la Administración Pública Federal hacia el logro de objetivos.
- Concentrar información de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, mediante el resguardo de evidencias sobre los esfuerzos gubernamentales que a nivel federal se han desarrollado para impulsar una gestión orientada a resultados desde el ámbito de la planeación, con el propósito de contar con una trayectoria clara sobre la evolución de los mismos y facilitar la retroalimentación.
- Determinar las medidas necesarias para cumplir con la participación del área en la integración de los informes y reportes que el Ejecutivo Federal envíe al Congreso de la Unión, mediante el análisis de procesos y medios de procesamiento de la información, y someterlas a consideración de la Dirección de Planeación Estratégica y Programación, para cumplir con dicha obligación en tiempo y forma.
- Diagnosticar las características de los productos, reportes e informes que se generen en el área, mediante el análisis de las fortalezas y debilidades, con el fin de acordar medidas para mejorar su calidad y facilitar el uso de la información a las personas e instituciones destinatarias de la misma.

- Establecer canales de comunicación eficientes con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante la administración de un sistema remoto para recabar e integrar información sobre las acciones comprometidas e implementadas por estas que, en el marco de una gestión para resultados, se hayan establecido, con el fin de impulsar las actividades sustantivas y el logro de objetivos.
- Generar propuestas para la estructuración de documentos que hagan atractiva la información que se genera en el marco de la planeación transversal orientada a resultados, mediante la integración de las observaciones recibidas por las instituciones usuarias, con el propósito de facilitar su comprensión y tratamiento.
- Integrar información sobre indicadores de desempeño que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal hayan formalizado en algún instrumento de planeación transversal o derivado de este, mediante la elaboración de formatos estandarizados, para dar seguimiento a las medidas establecidas para el uso eficiente de los recursos humanos y materiales en los instrumentos de planeación transversal.
- Promover la retroalimentación entre la información generada y las instituciones usuarias, a través de los mecanismos acordados con la Dirección de Planeación Estratégica y Programación, a fin de impulsar el aprendizaje y la cultura de planeación orientada a resultados.
- Recopilar y procesar insumos informáticos de diversas fuentes, mediante la investigación documental, con el propósito de fomentar el aprendizaje institucional y establecer procesos de mejora continua a la planeación transversal orientada a resultados.

**1.2.3.0.1.1.3.1 Departamento de Seguimiento a Medidas de Mejora de la Gestión**

**Objetivo**

Que proponga y analice medidas de mejora de la gestión a través de la orientación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para que puedan establecer una planeación orientada a resultados, que promueva el uso eficiente de los recursos humanos y materiales, impulse el logro de objetivos, evite la duplicidad de funciones, promueva la eficiencia y eficacia, mediante la revisión y análisis de los programas derivados del plan nacional de desarrollo, con el propósito de que las medidas de mejora de la gestión se apliquen en la Administración Pública Federal cuando así se convenga.

**Funciones**

- Identificar medidas de mejora de la gestión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante el análisis y seguimiento en la implementación de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, con la finalidad de poder contribuir al diseño de estrategias que, en el marco de una gestión pública para resultados, promuevan la orientación de los recursos institucionales que permitan implementar medidas de mejora de la gestión.
- Revisar la información correspondiente a los Programas Sectoriales, Regionales, Especiales y de Entidades no Sectorizadas de la Administración Pública Federal, mediante el estudio de la vinculación de los objetivos con el Plan Nacional de Desarrollo, con el propósito de ayudar a determinar su congruencia y la adecuación utilización de medidas orientadas a la mejora de la gestión.
- Proponer el establecimiento de canales de comunicación efectivos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante la recopilación e integración de información sobre los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo verificando que estos se apeguen a una gestión para resultados, con el propósito de validar que los mismos cuenten con las correctas medidas de mejora de la gestión.
- Proponer la elaboración de guías y documentos normativos que permita a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal incluir acciones de mejora de la gestión en los Programas Sectoriales, Regionales, Especiales y de Entidades no Sectorizadas de la Administración Pública Federal, mediante la realización de comentarios y mejoras a los mismos, con la finalidad de poder tener una planeación nacional que incluya elementos encaminados a mejorar la Gestión Pública.
- Brindar orientación para el establecimiento de disposiciones por parte de la Unidad de Evaluación del Desempeño que promuevan el uso eficiente de los recursos humanos y materiales de la Administración Pública Federal, mediante la emisión de propuestas de mecanismos que permitan a las dependencias y entidades establecer acciones para orientar sus actividades al logro de objetivos, promuevan la eficiencia y eficacia en la gestión pública, modernicen y mejoren la prestación de los servicios públicos, promuevan la productividad en el desempeño de las funciones y reduzcan gastos de operación cuando así sea definido, con el propósito de tener medidas de mejora de la gestión en la Administración Pública Federal.

- Proponer los instrumentos mediante los cuales la Secretaría formalice con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal los criterios generales encaminados a promover el uso eficiente de los recursos humanos y materiales de la administración pública federal, mediante la emisión de propuestas y comentarios a los mecanismos que se definan para esta tarea, a fin de orientar las acciones de las mismas al logro de objetivos, promover la eficiencia y eficacia en la gestión pública, modernizar y mejorar la prestación de los servicios públicos, promover la productividad en el desempeño de las funciones de las dependencias y entidades y reducir gastos de operación, cuando así sea definido.
- Efectuar acciones de integración de informes correspondientes al seguimiento de los Programas Sectoriales, Regionales, Especiales y de Entidades no Sectorizadas de la Administración Pública Federal que en su caso se presenten, mediante el análisis de los reportes trimestrales y anuales del seguimiento de los mismos, con el propósito de poder entregar la información correspondiente a las Entidades que se requiera.
- Ejecutar el control de usuarios en el sistema informático que se designe para el seguimiento de las labores encaminadas a promover el uso eficiente de los recursos humanos y materiales de la Administración Pública Federal, en base a que se integre las acciones realizadas en los periodos, para la integración de los reportes correspondientes.

**1.2.3.0.1.2 Dirección de Análisis y Valoración del Desempeño**

**Objetivo**

Que coordine las acciones para analizar el desempeño de los programas presupuestarios de la administración pública federal, así como del gasto federalizado y para valorar las capacidades institucionales de los gobiernos Subnacionales para fortalecer el ciclo presupuestario, mediante la revisión, retroalimentación y seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de informes y evaluaciones externas; la gestión de evaluaciones a los Fondos de Aportaciones Federales del ramo 33; la revisión y el cálculo de un índice que genere una valoración cuantitativa del desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal y la integración del Diagnóstico sobre la implementación y operación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED) en Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México; con la finalidad de fortalecer la consolidación del PbR-SED, en específico, para generar información que permita informar las decisiones presupuestarias y, con ello, mejorar la calidad del gasto público.

**Funciones**

- Conducir el seguimiento a las acciones para atender las recomendaciones derivadas de evaluaciones, mediante la solicitud a las áreas de evaluación de cada dependencia o entidad del estatus de avance de las actividades para dar cumplimiento a sus Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) comprometidos de los programas presupuestarios, políticas públicas o Fondos de Aportaciones Federales de carácter no social, con la finalidad de garantizar su mejora continua.
- Establecer los elementos para la atención de las recomendaciones derivadas de evaluaciones concluidas a programas presupuestarios, políticas públicas o Fondos de Aportaciones Federales de carácter no social, mediante la ejecución de los procesos para la clasificación y registro de nuevos ASM, con la finalidad de que estos programas presupuestarios, políticas públicas y Fondos de Aportaciones Federales realicen modificaciones y ajustes que contribuyan a que su operación sea más efectiva y eficiente para el logro de sus objetivos.
- Promover que las atenciones de las recomendaciones derivadas de evaluaciones resulten en mejoras para los programas presupuestarios, políticas públicas y Fondos de Aportaciones Federales, mediante la retroalimentación a los documentos generados para el registro de nuevos ASM y, en su caso, la realización de asistencias técnicas a personal de las dependencias y entidades, con la finalidad de garantizar que los ASM se traduzcan en mejoras estratégicas.
- Analizar la viabilidad de las propuestas de evaluación a los Fondos de Aportaciones Federales (FAF), para las que se solicite financiamiento del patrimonio del mecanismo para evaluación de los FAF (mecanismo), mediante la revisión de los Términos de Referencia planteados y del cumplimiento de los elementos metodológicos y normativos necesarios, con el fin de que las propuestas puedan ser presentadas ante el Comité Técnico del mecanismo.
- Establecer de manera formal las decisiones y acuerdos tomados en el Comité Técnico del mecanismo, mediante la elaboración de las actas correspondientes a cada sesión de este Comité, con la finalidad de que se plasmen los acuerdos referentes a la autorización del pago de evaluaciones a Fondos de Aportaciones Federales con recursos del mecanismo o cualquier otro que se discuta en las sesiones del Comité.

- Promover el correcto ejercicio de los recursos del patrimonio del mecanismo, mediante la notificación a los funcionarios que correspondan de los acuerdos tomados en el Comité Técnico del mecanismo, para el pago correspondiente a las evaluaciones y al desarrollo de metodologías de evaluación autorizadas, con la finalidad de que se liberen los recursos, para que se logren los objetivos del mecanismo.
- Analizar y dirigir el desarrollo de la metodología para la valoración cuantitativa del desempeño de los programas presupuestarios de la APF, mediante la generación de un índice que sintetice las diferentes variables de información del desempeño, con la finalidad de generar un instrumento que sirva como insumo para la toma de decisiones en el proceso de asignación presupuestal en las dependencias y entidades de la APF.
- Coordinar el cálculo y la generación de fichas de resultados de la valoración cuantitativa del desempeño de los programas presupuestarios de la APF, mediante la integración de las variables definidas, con la finalidad de integrar el índice que sirva como insumo a las dependencias y entidades de la APF para sus decisiones presupuestales.
- Difundir la metodología utilizada para calcular la valoración cuantitativa del desempeño de los programas presupuestarios, mediante la elaboración y publicación de una nota metodológica, a fin de permitir a las dependencias y entidades de la APF identificar cuáles son las variables y elementos que deben considerar para mejorar su desempeño.
- Analizar la forma más objetiva de valorar el nivel de avance de las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, mediante la revisión y, en su caso, actualización del instrumento de recolección de información para el Diagnóstico de la implementación y operación del PbR-SED en gobiernos Subnacionales, con la finalidad de contar con una metodología objetiva y concreta.
- Coordinar la integración del informe sobre el avance en la implementación del PbR-SED en las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, mediante la revisión y valoración de las respuestas de los entes públicos y sus correspondientes evidencias probatorias, con la finalidad de generar un diagnóstico de la situación en los gobiernos Subnacionales del país.
- Proponer estrategias para la consolidación del PbR-SED en Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, mediante el análisis de las áreas de oportunidad identificadas en la integración del Diagnóstico sobre el avance en la implementación y operación del PbR-SED en gobiernos Subnacionales, con la finalidad de darles insumos para que mejoren la aplicación del PbR-SED en las diferentes etapas del ciclo presupuestario para que, con ello, puedan mejorar la calidad del gasto público.

**1.2.3.0.1.2.1 Subdirección de Valoración del Desempeño**

**Objetivo**

Que integre información que permita valorar el desempeño del gasto federalizado y de los gobiernos Subnacionales en la ejecución del ciclo presupuestario, mediante la coordinación del seguimiento y la administración del mecanismo para la evaluación de los Fondos de Aportaciones Federales del ramo 33 (mecanismo) y la instrumentación de las herramientas para la valoración del nivel de avance en la implementación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED) en Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, con la finalidad de que, a partir de la evaluación, se puedan identificar elementos que favorezcan la mejora continua de los Fondos y de que se consoliden las capacidades institucionales de los gobiernos Subnacionales, para que logren mejorar la calidad del gasto público y alcanzar sus objetivos y metas de manera más eficiente.

**Funciones**

- Proponer a la Dirección de Análisis y Valoración del Desempeño estrategias para la evaluación de los Fondos de Aportaciones Federales, a través de la revisión de información relacionada con estos fondos, con el propósito de que las evaluaciones arrojen evidencia sobre su funcionamiento, resultados y desempeño.
- Verificar los estados financieros y demás información remitida por la instancia que administra los recursos transferidos al mecanismo, a través del análisis de su congruencia, con el propósito de tener actualizados los registros administrativos que estén en el ámbito de competencia de la Unidad de Evaluación del Desempeño y que derivan en las actividades de seguimiento, control y administración del mecanismo.

- Integrar la información del mecanismo para realizar los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, y demás requerimientos de información que formulen las autoridades competentes, a través del análisis de la información financiera y aquella relacionada con la operación y cumplimiento de los objetivos establecidos, con el propósito de cumplir con las disposiciones oficiales en la materia y de rendir cuentas oportunamente sobre el ejercicio de los recursos del mecanismo.
- Organizar la información oficial y de trabajo derivada de la administración y seguimiento del mecanismo, mediante el diseño de formatos de control interno, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones de revisión y posterior auditoría.
- Proponer a la Dirección de Análisis y Valoración del Desempeño modificaciones o ajustes a las reglas de operación o instrumento normativo que rigen la operación del mecanismo, mediante la elaboración de notas informativas y reuniones de análisis y discusión entre los miembros de la Unidad de Evaluación del Desempeño, con el propósito de presentar estas propuestas al Comité Técnico o Cuerpo Colegiado del mecanismo y, en caso de ser aprobado, mantener actualizadas y funcionales dichas reglas o instrumento normativo para fomentar la agilidad y eficiencia en el uso de los recursos del mecanismo.
- Integrar la información necesaria para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Técnico o Cuerpo Colegiado del mecanismo, así como dar seguimiento a los acuerdos, mediante la integración y análisis de la información requerida en carpetas, a fin de contribuir al logro de los fines del mecanismo.
- Proporcionar orientación a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la utilización de la información del desempeño, mediante la resolución de dudas y atención de consultas, a fin de asegurar el correcto uso de la información.
- Implementar un proceso de coordinación con las instancias correspondientes para el seguimiento del desempeño del gasto federalizado en los gobiernos Subnacionales, a través de un análisis del nivel de implementación del Presupuesto basado en Resultados en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño, con el fin de orientar acerca de las áreas de oportunidad para la consolidación de este modelo.
- Proponer estrategias para el fortalecimiento de capacidades institucionales en las entidades federativas y sus municipios; y, en la Ciudad de México y sus demarcaciones territoriales, con base en los resultados de estudios especializados, a fin de contribuir con la implementación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño en los gobiernos Subnacionales.
- Establecer los mecanismos para la elaboración de un informe sobre el desempeño del gasto federalizado, mediante la propuesta del instrumento de recolección de información y su respectiva plataforma de captura, con el fin de contribuir a que las entidades federativas, sus municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México consoliden la operación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño.

**1.2.3.0.1.2.1.1 Departamento de Valoración del Desempeño**

**Objetivo**

Que clasifique y organice información oficial y de trabajo derivada de la administración y del seguimiento del mecanismo para valorar el desempeño del gasto federalizado y de los gobiernos Subnacionales en la ejecución del ciclo presupuestario, mediante su participación en la coordinación del seguimiento y la administración del mecanismo para la evaluación los Fondos de Aportaciones Federales del ramo 33 (mecanismo) y en la instrumentación de las herramientas para la valoración del nivel de avance en la implementación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED) en Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, con la finalidad de que la Unidad de Evaluación del Desempeño cuente con elementos para coordinar la operación del mecanismo y para valorar las capacidades institucionales de gobiernos Subnacionales.

**Funciones**

- Revisar el correcto registro de la información relacionada al mecanismo, en el sistema o herramienta de control que corresponda, a través de ejercicios de revisión interna, con el propósito de cumplir con las disposiciones oficiales en la materia y de poder rendir cuentas oportunamente sobre el ejercicio de los recursos del mecanismo.

- Compilar la información necesaria para participar en la organización de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Técnico o del Cuerpo Colegiado del mecanismo, así como en el seguimiento de sus asuntos, a través de la integración y análisis de la información requerida, con el propósito de contribuir al logro de los fines del mecanismo.
- Mantener organizada la información oficial y de trabajo derivada de la administración y del seguimiento del mecanismo, a través del adecuado manejo de la misma y de los documentos correspondientes, con el propósito de contar con los archivos del mecanismo organizados y listos para su control, revisión y posterior auditoría.
- Proponer elementos para la valoración de las capacidades institucionales de los gobiernos Subnacionales, mediante la revisión y calificación de las respuestas y evidencias proporcionadas por las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México para la elaboración del informe sobre la implementación y operación del PbR-SED en gobiernos Subnacionales, con el fin de generar los insumos para la integración de dicho informe.
- Proponer elementos para la valoración de las capacidades institucionales de los gobiernos Subnacionales, mediante la revisión y calificación de las respuestas y evidencias proporcionadas por las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México para la elaboración del informe sobre la implementación y operación del PbR-SED en gobiernos Subnacionales, con el fin de generar los insumos para la integración de dicho informe.
- Proponer la información a incluir en el informe sobre el nivel de implementación del PbR-SED en gobiernos Subnacionales, mediante la redacción de apartados con los resultados de la valoración de las respuestas y evidencias proporcionadas por Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, a fin de colaborar en la integración de dicho informe.
- Atender las inquietudes de los gobiernos Subnacionales acerca de la integración del informe sobre el nivel de implementación del PbR-SED, mediante la respuesta a dudas y comentarios, a fin de que las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México remitan la información correspondiente de forma adecuada.

**1.2.3.0.1.2.2 Subdirección de Análisis del Desempeño**

**Objetivo**

Que verifique la información correspondiente al seguimiento de las recomendaciones derivadas de evaluaciones externas, así como la información que refleje el nivel de desempeño alcanzado anualmente por los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, mediante la recopilación y análisis de los documentos generados por parte de las unidades responsables de los programas presupuestarios, políticas públicas y fondos de aportaciones federales para la clasificación y registro de compromisos de mejora derivados de evaluaciones, así como del análisis de las distintas variables de desempeño de los programas presupuestarios, con la finalidad de monitorear y retroalimentar el proceso de atención de recomendaciones de evaluaciones externas y de generar una valoración cuantitativa del desempeño que sirva como insumo para las decisiones presupuestales.

**Funciones**

- Programar la integración de la información derivada del establecimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora de los programas con evaluaciones concluidas y que fueron mandatadas en el Programa Anual de Evaluación, mediante la realización de asistencias técnicas con personal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de que se mejore la estructura y operación de los programas.
- Efectuar el seguimiento a los resultados de las evaluaciones de los programas establecidos en el Programa Anual de Evaluación, mediante la aplicación de instrumentos metodológicos que permitan determinar el grado de cumplimiento de los compromisos asumidos por los ejecutores de gasto, a fin de integrar y completar el proceso de evaluación del desempeño de los programas y mejorar así la calidad del Gasto Público.
- Observar que las recomendaciones relativas al cumplimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora se concluyan en los tiempos establecidos, mediante la aplicación de la normatividad y con base en los compromisos adquiridos por los ejecutores de gasto público, con la finalidad de lograr el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los ejecutores de Gasto Público.
- Proporcionar información para la elaboración de los informes anuales y trimestrales correspondientes a los avances en la implementación de los Aspectos Susceptibles de Mejora, mediante la integración de los apartados correspondientes a los Aspectos Susceptibles de Mejora en los informes trimestrales sobre la situación económicas, las finanzas públicas y la deuda pública y los informes de resultados de la cuenta de la hacienda pública, con la finalidad de informar a la Cámara de Diputados sobre el avance alcanzado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en esta materia.

- Generar la información relativa al proceso de seguimiento de las evaluaciones y presentarla al área responsable de la plataforma informática del Sistema de Evaluación del Desempeño, mediante los informes derivados del seguimiento, la vigilancia de que cada ente público proporcione su información de compromisos asumidos y cumplidos, con el propósito de fortalecer la presupuestación basada en resultados.
- Investigar y opinar sobre la elaboración de lineamientos que faciliten el uso de los métodos que se utilizan en materia de seguimiento a la evaluación del desempeño, a través de reuniones con los jefes inmediatos superiores y el personal encargado de la elaboración de lineamientos, con el propósito de fortalecer tanto el Presupuesto basado en Resultados como el Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Proponer metodologías para la integración de información y valoración cuantitativa del desempeño de los programas presupuestarios, mediante el análisis de la información del Sistema de Evaluación del Desempeño, a fin de generar información útil para los tomadores de decisiones presupuestarias, en el marco del Presupuesto basado en Resultados.
- Recopilar información de desempeño, mediante la investigación de cifras y resultados generadas por diversas instancias de la Administración Pública Federal, con el propósito de enriquecer los modelos de integración e informes generados.
- Investigar metodologías en materia de evaluación del desempeño, mediante el análisis de índices o modelos diseñados por instancias externas relacionadas con la evaluación del desempeño de los programas de la Administración Pública Federal, a fin de fortalecer los modelos de información generados en la Unidad de Evaluación del Desempeño.

**1.2.3.0.1.3 Dirección de Evaluación del Desempeño**

**Objetivo**

Que coordine el proceso de evaluación del desempeño de los programas presupuestarios y las políticas públicas de la Administración Pública Federal, a través de la integración y seguimiento del Programa Anual de Evaluación que establece el artículo 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; la definición de metodologías objetivas y rigurosas para la evaluación de los programas presupuestarios y políticas públicas; y el establecimiento de criterios técnicos para el diseño de las intervenciones de gobierno en el marco de la programación presupuestaria orientada a resultados; con el propósito de consolidar el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) y el Presupuesto basado en Resultados (PbR) que propicien el ejercicio eficiente del Gasto Público.

**Funciones**

- Dirigir la estrategia para la elaboración del Programa Anual de Evaluación, mediante la planeación del proceso de evaluación anual de los programas presupuestarios y políticas públicas, la detección de necesidades de evaluación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y la consideración de factores estructurales y coyunturales para la generación de información relevante y oportuna sobre el ejercicio del gasto público y el logro de los objetivos del gobierno, para la toma decisiones y la mejora continua de la acción pública.
- Supervisar el proceso de evaluación de los programas presupuestarios y políticas en el marco del Programa Anual de Evaluación, mediante la emisión de modelos de términos de referencia de los distintos tipos de evaluaciones, la verificación de la calidad técnica de los informes de resultados de evaluación, así como su pertinencia, para medir el desempeño de los programas y políticas e incidir en la calidad de la ejecución del gasto y consolidación del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Coordinar el diseño de metodologías para la evaluación de programas presupuestarios y de políticas públicas, a través del análisis de estudios e investigaciones en la materia, modelos estadísticos y econométricos que permitan la medición objetiva de aspectos relevantes sobre el diseño, la operación y los resultados de los programas y políticas, a fin de garantizar la generación de información relevante para propiciar el logro de los objetivos del gobierno y el ejercicio eficaz y eficiente del Gasto Público.
- Dirigir la realización de estudios, investigaciones y proyectos, a través de la coordinación con organismos nacionales e internacionales, universidades y centros de investigación, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, con el fin de propiciar la mejora de los programas presupuestarios y las políticas públicas, así como a proveer información relevante que incida en la calidad del ejercicio del gasto.

- Otorgar orientación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en materia del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, así como sobre las estrategias para la planeación eficiente de la evaluación del desempeño, mediante la realización de mesas de trabajo o talleres, a fin de propiciar La consolidación de capacidades técnicas, la coordinación del SED entre los distintos órdenes de gobierno y la generación de información relevante para la toma de decisiones.
- Promover la generación de información del desempeño, mediante el análisis de la información derivada de los ejercicios de evaluación y la determinación de métodos de medición a partir de los cuales obtener conclusiones
- sintéticas y confiables, con el propósito de que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuenten con la información relevante y oportuna sobre el desempeño de sus programas y políticas que sirva de insumo para la toma de decisiones que incidan en la mejora de la calidad del gasto.
- Proponer las disposiciones, normas, lineamientos y metodologías necesarias que regulen el proceso de evaluación del desempeño, con base en el análisis de las necesidades de regulación que presenten las distintas etapas en que se desarrolla la evaluación del gasto público, a fin de establecer un marco normativo estándar que permita la consolidación del Sistema de Evaluación del Desempeño en la Administración Pública Federal, mediante trabajos de colaboración y asesoría, con el propósito de impulsar la administración de los recursos públicos con orientación a resultados.
- Definir metodologías claras, objetivos y rigurosas para la integración de los modelos de términos de referencia para la realización de evaluaciones normadas en el marco del Programa Anual de Evaluación, con base en las mejores prácticas nacionales e internacionales, con el objeto de promover una mayor calidad en las evaluaciones de desempeño externas realizadas a los programas presupuestarios y políticas públicas en la Administración Pública Federal.
- Definir los criterios técnicos y elementos mínimos a considerar en el diseño de las intervenciones de gobierno en el marco de la programación presupuestaria orientada a resultados, a través de la emisión de metodologías, guías y/o lineamientos, a fin de consolidar los ejercicios planeación de la política pública y programas presupuestarios, dirigir la asignación de los recursos públicos a intervenciones óptimas de gobierno que propicien el logro de sus objetivos y el ejercicio eficiente del gasto.
- Otorgar orientación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en materia de planeación, diseño y operación de la política pública y programas presupuestarios con orientación a resultados, mediante la realización de mesas de trabajo o talleres, a fin de promover la consolidación de capacidades técnicas y la generación de información relevante para la toma de decisiones que propicien la mejora continua de la acción del gobierno y el ejercicio eficiente del gasto.
- Coordinar la aplicación de la normatividad en materia de evaluación del desempeño en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y demás ejecutores de gasto público, a través de la elaboración de oficios y respuestas a consultas en la materia, con el propósito de que las evaluaciones realizadas, sus resultados y las decisiones que tomen los ejecutores de gasto estén apegadas a Derecho.
- Supervisar la integración del apartado correspondiente a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal e informes trimestrales, sobre los ejercicios de evaluación del desempeño realizados por la Administración Pública Federal, las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, con base en la información proveniente del Sistema de Evaluación del Desempeño y las cifras consolidadas en la Unidad de Evaluación del Desempeño, a fin de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora en la calidad del gasto.
- Supervisar la administración del módulo de evaluación en los sistemas informáticos para el seguimiento y monitoreo del desempeño de los programas presupuestarios y políticas públicas, con base en las metodologías e información que se genera en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño y la información resultante de las evaluaciones del desempeño, a fin de mantener actualizada la información del Sistema de Evaluación del Desempeño y consolidar la implementación del Presupuesto basado en Resultados.

- Proponer mejoras al proceso de programación y presupuestación a partir de la información generada por las evaluaciones del desempeño a programas presupuestarios y políticas públicas de la Administración Pública Federal, con el objeto de impulsar el uso de la información del desempeño, para la toma de decisiones presupuestarias que incidan en la mejora del gasto público y la consolidación del Presupuesto basado en Resultados.
- Coparticipar en foros nacionales e internacionales en temas de evaluación y seguimiento del desempeño, mediante la presentación de las experiencias emanadas del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño en México, la participación en el análisis y la investigación de métodos de evaluación, con el propósito de colaborar en el aprendizaje colectivo de la Gestión por Resultados y fortalecer la cultura de la evaluación del desempeño.

**1.2.3.0.1.3.1 Subdirección de Evaluación de Políticas Públicas**

**Objetivo**

Que coordine el diseño, realización y seguimiento eficiente de las evaluaciones estratégicas a políticas públicas de la Administración Pública Federal, incluyendo aquellas vinculadas a enfoques transversales, así como de las evaluaciones realizadas en el ámbito local a los recursos federales transferidos, mediante la elaboración de instrumentos conceptuales, técnicos y metodológicos de evaluación, para que los resultados de su aplicación contribuyan de manera efectiva a la toma de decisiones, a la consolidación del Sistema de Evaluación del Desempeño y a mejorar la calidad del gasto público.

**Funciones**

- Diseñar y proponer instrumentos para la evaluación de políticas públicas, mediante la identificación y análisis de experiencias y metodologías aplicadas a nivel nacional e internacional, con el fin de generar información estratégica para la toma de decisiones en el diseño e implementación de políticas públicas.
- Efectuar la coordinación y el seguimiento de evaluaciones estratégicas de política pública a realizarse en el marco del Programa Anual de Evaluación al que refiere el artículo 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, mediante la identificación de las necesidades de información de distintos actores o de las prioridades nacionales, con el fin de contribuir al incremento de la efectividad de los ejercicios de evaluación a políticas públicas.
- Emitir opinión técnica sobre propuestas y ejercicios de evaluaciones estratégicas de política pública sujetas a incorporarse al Programa Anual de Evaluación al que refiere el artículo 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, mediante su revisión conceptual y metodológica, con el fin de incrementar la calidad y objetividad de la información del desempeño sobre dichas políticas públicas.
- Verificar los resultados de las evaluaciones estratégicas y su pertinencia, mediante el análisis de la metodología aplicada y su contenido, con el fin de proporcionar información para la toma de decisiones de los mandos superiores que permitan medir el desempeño de las políticas públicas e incidir en la calidad del gasto público y consolidación del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Proponer metodologías para la elaboración de modelos de términos de referencia de políticas públicas, con base en las mejores prácticas nacionales e internacionales, a fin de fortalecer la calidad de las evaluaciones realizadas a políticas públicas a realizarse en el marco del Programa Anual de Evaluación.
- Proporcionar orientación a los ejecutores del gasto para la adecuada interpretación y uso de los informes de análisis y valoración de política pública, mediante la ejecución de estrategias que incrementen las capacidades de interpretación y uso de la información, así como mediante la colaboración para la resolución de consultas que pudieran formularse, a efecto de incidir en la mejora de la política pública analizada.
- Proponer la definición de documentos normativos y metodológicos vinculados a la evaluación de enfoques transversales, esto es, temáticas vinculadas, principalmente, con la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos o que no corresponden a objetivos específicos de un sector u organización, mediante la realización de ejercicios de investigación, documentación y análisis, con el objeto de asegurar la efectividad de los ejercicios de evaluación en dicha materia e incrementar su utilidad.
- Verificar que las evaluaciones realizadas por los gobiernos locales a los recursos federales transferidos cumplan con los requisitos mínimos de contenido al que refieren los artículos 85 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, por medio del seguimiento del sistema de información al que refiere el artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con el fin de incrementar la calidad y objetividad de las evaluaciones realizadas en el ámbito local.

- Integrar los informes trimestrales y del informe definitivo sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos, respecto a los recursos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, por medio del análisis de la información reportada en el sistema de información al que refiere el artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en materia de evaluaciones, con el objeto de informar oportunamente al Poder Legislativo sobre los resultados obtenidos.
- Proporcionar orientación a los gobiernos de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México referente a la elaboración de sus programas anuales de evaluación y la realización de los diferentes tipos de evaluación, por medio de los canales de comunicación establecidos, con el propósito de orientar adecuadamente y mejorar la efectividad de las evaluaciones realizadas en el ámbito local a los recursos federales transferidos.
- Promover la definición de los documentos normativos, metodológicos o de formación de capacidades que emita la Unidad en los temas de su competencia, mediante la emisión de opinión a los proyectos de estos documentos, a fin de que se consideren en la estrategia de valoración del gasto federalizado.

**1.2.3.0.1.3.2 Subdirección de Evaluación del Desempeño**

**Objetivo**

Que supervise la administración de la información en materia de Evaluación del Desempeño en los sistemas informáticos establecidos para tal fin, así como vigilar que se atienda el proceso de las evaluaciones del desempeño, mediante el diseño de metodologías estadísticas y econométricas que faciliten la medición del desempeño de los programas, crear las bases de datos y colaborar en la realización de estudios, informes, investigaciones y proyectos, así como en la coordinación de los resultados en el proceso de evaluación de programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, con la finalidad de que el ejercicio de evaluación del desempeño sea útil para que los ejecutores del gasto mejoren la calidad de su gasto y se fortalezca el Sistema de Evaluación del Desempeño y el Presupuesto basado en Resultados.

**Funciones**

- Determinar la aplicación de evaluaciones que integren el Programa Anual de Evaluación, a través de bases de datos históricos y modelos estadísticos, para identificar la necesidad y utilidad de las mismas en la mejora de los Programas presupuestarios que incidan en la calidad del ejercicio del gasto.
- Diseñar metodologías y mejores prácticas de evaluación y seguimiento de programas presupuestarios, a través de modelos estadísticos y econométricos que faciliten la medición del desempeño de los programas necesarios, a fin de obtener resultados útiles en el marco del Programa Anual de Evaluación, que permitan la consolidación del Sistema de Evaluación de Desempeño en el marco de un Presupuesto basado en Resultados.
- Proponer la actualización y observar la aplicación de los Lineamientos Generales para la evaluación de los programas federales de la Administración Pública Federal, mediante la creación de foros de discusión y propuestas generadas, para la mejora del proceso de evaluación y sus efectos en el ciclo presupuestario.
- Colaborar en la realización de estudios, investigaciones y proyectos, a través de la coordinación con Organismos Nacionales e Internacionales, Universidades, Entidades de la Administración Pública Federal, Entidades Federativas, Municipios, la Ciudad de México y sus demarcaciones territoriales, para la mejora de los Programas presupuestarios y para proveer información relevante que incida en la calidad del ejercicio del gasto.
- Verificar los resultados de las evaluaciones y su pertinencia, a través de instrumentar y replicar los modelos estadísticos y econométricos, para la toma de decisiones de los mandos superiores, que permitan medir el desempeño e incidir en la calidad de la ejecución del gasto y consolidación del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Integrar los reportes, incluyendo el de Cuenta Pública sobre los resultados de las evaluaciones del desempeño de los Programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, las Entidades Federativas y sus Municipios, la Ciudad de México y sus demarcaciones territoriales, en la implementación y consolidación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, con base en los resultados de la evaluación del desempeño de los Programas presupuestarios y de la ejecución del presupuesto, a fin de rendir cuentas a los mandos superiores y ciudadanía en general.

- Supervisar las evaluaciones programadas, en proceso y realizadas, a través de la consolidación de bases de datos y tableros de control que permitan el reporte oportuno de su avance, a fin de mejorar la calidad de la ejecución del gasto y consolidar un Presupuesto basado en Resultados.
- Proponer metodologías para diseñar e integrar modelos de términos de referencia a emplear en la evaluación de Programas presupuestarios de la Administración Pública Federal cuya instancia de coordinación es la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en las mejores prácticas nacionales e internacionales, con el objeto de promover una mayor calidad en las evaluaciones de desempeño externas realizadas a los Programas presupuestarios.
- Coordinar el diseño y desarrollo de documentos con información del desempeño, mediante el análisis de los informes de evaluación y determinación de métodos de medición para obtener conclusiones sintéticas y objetivas, para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuenten con información relevante y oportuna sobre el desempeño de sus Programas presupuestarios y políticas públicas que sirva de insumo para la toma de decisiones que incidan en la mejora de la calidad del gasto.
- Integrar y recopilar las propuestas de mejoras al proceso de programación y presupuestación que se deriven de los informes de evaluación relativos a los programas presupuestarios y políticas públicas de la Administración Pública Federal, con el objeto de impulsar el uso de la información del desempeño, para la toma de decisiones presupuestarias que incidan en la mejora del gasto público y la consolidación del Presupuesto basado en Resultados.
- Proporcionar orientación a las entidades federativas y sus municipios, la Ciudad de México y sus demarcaciones territoriales en los tipos de evaluaciones y el momento en realizarlas, mediante la difusión de los Términos de Referencia que se utilizarán para la contratación de la Instancia Evaluadora Externa, a fin de fortalecer el impacto en el resultado que mejore el desempeño del programa a evaluar.

**1.2.3.0.1.3.2.1 Departamento de Evaluación del Desempeño**

**Objetivo**

Que controle la generación de información de evaluación del desempeño, mediante la compilación y análisis de los resultados de las evaluaciones, reuniones de trabajo con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de conocer el desempeño de los programas presupuestarios que ejercen recursos federales y que se cuenten con herramientas para la toma de decisiones.

**Funciones**

- Sugerir los programas presupuestarios que deban incluirse en el Programa Anual de Evaluación, en base a las necesidades de evaluación que informen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como las evaluaciones mandatadas en los Programas Anuales de Evaluación de años anteriores y otra información que se defina en la metodología, con el objeto de contar con información que permita medir el desempeño de los programas presupuestarios.
- Proporcionar información relevante para el diseño de metodologías para la evaluación de programas presupuestarios y de políticas públicas, a través del análisis de estudios e investigaciones en la materia, modelos estadísticos y econométricos que permitan la medición objetiva de aspectos relevantes sobre el diseño, la operación y los resultados de los programas y políticas, a fin de garantizar la generación de información relevante para propiciar el logro de los objetivos del gobierno y el ejercicio eficaz y eficiente del gasto público.
- Proponer los Términos de referencia a emplearse para la evaluación de los programas presupuestarios considerados en el Programa Anual de Evaluación, mediante el análisis y la revisión de metodologías y estudios internacionales para la evaluación de programas presupuestarios, a fin de obtener información de utilidad que permita la consolidación del Sistema de Evaluación del Desempeño en el marco del Presupuesto basado en Resultados.
- Informar sobre las disposiciones y directrices necesarias para la operación del Programa Anual de Evaluación, mediante la generación de oficios y reuniones de trabajo con las áreas de evaluación y en su caso con los ejecutores de los programas presupuestarios a evaluar, con la finalidad de hacer de su conocimiento el marco legal, la metodología y directrices para realizar el ejercicio Evaluatorio.
- Documentar el cumplimiento de las dependencias y entidades obligadas a evaluar sus programas presupuestarios en términos del Programa Anual de Evaluación, con base en los oficios recibidos, las reuniones de trabajo con las áreas de evaluación y con los ejecutores del gasto cuando aplique, a fin de garantizar la conclusión exitosa de las evaluaciones mandatadas en el Programa Anual de Evaluación.

- Retroalimentar los informes preliminares de evaluación de los programas presupuestarios incluidos en el Programa Anual de Evaluación enviados por las Áreas de Evaluación, mediante la revisión y la emisión de comentarios técnicos, con el objeto de garantizar que cumplan con los elementos mínimos establecidos en los Términos de Referencia.
- Desarrollar los documentos de valoración técnica de los informes finales de evaluación recibidos por parte de las Áreas de Evaluación para aquellas evaluaciones en el ámbito de coordinación de la Unidad de Evaluación del Desempeño, a través de la revisión de los informes finales, con el objeto de impulsar la calidad de los informes finales.
- Integrar los informes de resultados de las evaluaciones a los programas presupuestarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través del análisis y compilación de la información derivada de las evaluaciones, con la finalidad de que la ciudadanía, las instancias competentes y los ejecutores de gasto cuenten con información veraz y oportuna en materia de evaluación del desempeño.
- Preparar el apartado correspondiente a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, sobre los resultados de las evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, mediante la recopilación de la información relevante de los informes finales y la elaboración de los cuadros y tablas, con el objeto de proporcionar información para la toma de decisiones y mejora en la calidad del gasto.
- Gestionar la actualización permanente de la información presentada en el Portal de Transparencia Presupuestaria, en el módulo de evaluaciones, mediante la solicitud al área correspondiente de la Unidad de Evaluación del Desempeño, con la finalidad de poner a disposición de la ciudadanía y cualquier otro interesado información relevante sobre los programas presupuestarios.
- Generar información del desempeño, mediante el análisis de la información derivada de los ejercicios de evaluación y la determinación de métodos de medición a partir de los cuales obtener conclusiones sintéticas y confiables, para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuenten con la información relevante y oportuna sobre el desempeño de sus programas y políticas que sirva de insumo para la toma de decisiones que incidan en la mejora de la calidad del gasto.

**1.2.3.0.1.3.3 Subdirección de Análisis y Metodologías de Evaluación**

**Objetivo**

Que supervise el proceso de planeación para la programación presupuestaria orientada a resultados, a través del establecimiento de criterios técnicos y normativos para la elaboración de los documentos de diagnóstico de los programas que conforman las estructuras programáticas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el marco del Programa Anual de Evaluación; la elaboración de programas de trabajo y asesorías a dependencias y entidades en la implementación de los elementos sustantivos para la mejora del diseño de los programas presupuestarios; así como el desarrollo de metodologías objetivas y rigurosas para la evaluación del desempeño, con el propósito de contribuir a la generación de información relevante para la toma de decisiones en materia programática y presupuestaria y fortalecer la consolidación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño.

**Funciones**

- Compilar y sistematizar las disposiciones, normas, lineamientos y metodologías relacionadas con los documentos de diagnósticos de programas presupuestarios, mediante la revisión y análisis del marco normativo, para fortalecer el uso de la información en la toma de decisiones conforme al calendario de las actividades de la programación presupuestaria.
- Proponer la elaboración de criterios para la formulación de disposiciones, normas y lineamientos en materia de diagnósticos de programas presupuestarios y de evaluación del desempeño, mediante la revisión y análisis normativo, con la finalidad de fortalecer el marco normativo del Sistema de Evaluación del Desempeño y el Presupuesto basado en Resultados.
- Proponer los aspectos mínimos de carácter técnico que deberán aplicarse para la elaboración de diagnósticos de programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, mediante la recopilación y análisis de las experiencias nacionales e internacionales, con el fin de contribuir a mejorar el diseño de los programas.

- Diseñar modelos, metodologías e instrumentos para las evaluaciones del desempeño de los programas presupuestarios, con base en el análisis de estudios e investigaciones, revisión de experiencias en la materia y análisis de la normatividad, con el objeto de verificar que las evaluaciones de desempeño realizadas a los programas de la Administración Pública Federal se apeguen a la normatividad aplicable.
- Generar guías metodológicas, documentos de trabajo y análisis, con base en información documental, en el marco del Programa Anual de Evaluación, el Sistema de Evaluación de Desempeño y el Presupuesto basado en Resultados, con el fin de establecer una base metodológica común de análisis y difusión de prácticas replicables acerca de la evaluación del desempeño de programas presupuestarios.
- Proponer los criterios para la revisión de los análisis de factibilidad y el diseño metodológico de las evaluaciones de impacto que propongan desarrollar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante la revisión y análisis de modelos estadísticos y econométricos especializados, con el fin de contribuir y asegurar la rigurosidad metodológica de las evaluaciones.
- Opinar sobre las propuestas de metodologías aplicables a la medición de resultados de impacto de programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, mediante la elaboración de notas y fichas técnicas que, justifiquen la factibilidad de la implementación de dichas evaluaciones y el método estadístico propuesto, con el propósito de mejorar la utilidad de su realización.
- Emitir recomendaciones técnicas a los documentos de diagnóstico de programas presupuestarios de nueva creación o con cambios sustanciales en el marco del Programa Anual de Evaluación, con base en criterios técnicos y elementos mínimos a considerar en la elaboración de diagnósticos, a fin de fortalecer el diseño de los programas y la información que se utiliza en la toma de decisiones de la programación presupuestaria orientada a resultados.
- Supervisar el seguimiento a la elaboración y actualización de los diagnósticos de programas presupuestarios del ámbito de coordinación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el marco del Programa Anual de Evaluación, mediante la revisión y emisión de comentarios, con base en criterios técnicos y elementos mínimos a considerar en la elaboración de diagnósticos, con el fin de contribuir a mejorar el diseño de las intervenciones públicas.
- Supervisar los procesos de coordinación al interior de la Unidad de Evaluación del Desempeño, mediante la revisión y emisión de comentarios de carácter técnico a los diagnósticos de programas presupuestarios, en el marco del registro, modificación o actualización de los instrumentos de seguimiento del desempeño de estos programas, con la finalidad de contribuir a mejorar su diseño, el cumplimiento de objetivos y metas.
- Integrar el seguimiento a la elaboración y actualización de los diagnósticos de programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, a través del registro de información en bases de datos, a fin de reportar de manera oportuna su avance y dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Proporcionar acompañamiento técnico a dependencias y entidades de la Administración Pública en materia de planeación y diseño de propuestas de atención de programas presupuestarios en el ámbito de coordinación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante talleres, capacitaciones, llamadas telefónicas y otros esquemas de trabajo, con el propósito de fortalecer las capacidades técnicas y favorecer la orientación a resultados.
- Proponer a su superior jerárquico la implementación de estrategias para la verificación y el seguimiento a la elaboración y actualización de los diagnósticos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante la sistematización y adopción de metodologías, a fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Evaluación y a la normatividad aplicable en el marco de la programación presupuestaria orientada a resultados.

**1.2.3.0.1.3.3.1 Departamento de Análisis y Metodologías de Evaluación**

**Objetivo**

Que analice y proponga metodologías objetivas y rigurosas para la evaluación de los instrumentos de diseño de los programas presupuestarios y de políticas públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el marco del Programa Anual de Evaluación, con base en los criterios técnicos y elementos específicos a considerar en la elaboración de diagnósticos, con el propósito de contribuir a la generación de información relevante para la toma de decisiones en materia programática y presupuestaria y en la consolidación del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño.

**Funciones**

- Revisar y emitir recomendaciones técnicas a los documentos de diagnóstico de programas presupuestarios de nueva creación o con cambios sustanciales en el marco del Programa Anual de Evaluación, con base en criterios técnicos y elementos mínimos a considerar en la elaboración de diagnósticos, a fin de fortalecer el diseño de los programas y la información que se utiliza en la toma de decisiones de la programación presupuestaria orientada a resultados.
- Efectuar acciones de seguimiento a los documentos de diagnóstico que elaboran o actualizan los programas presupuestarios del ámbito de coordinación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la revisión y emisión de recomendaciones con base en criterios técnicos y elementos mínimos a considerar en la elaboración de diagnósticos, a fin de contribuir en mejorar el diseño de las intervenciones públicas.
- Retroalimentar el proceso de coordinación al interior de la Unidad de Evaluación del Desempeño, mediante la revisión de documentos de diagnóstico y emisión de recomendaciones, con base en criterios técnicos y elementos mínimos a considerar en la elaboración de diagnósticos, en el marco del registro, modificación o actualización del instrumento de seguimiento del desempeño de los programas presupuestarios, a fin de contribuir en mejorar el diseño y el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas.
- Proponer a su superior jerárquico aspectos de carácter técnico para la elaboración y actualización de diagnósticos de programas presupuestarios, mediante la recopilación y análisis documental, con la finalidad de contribuir a mejorar el diseño de los programas.
- Diseñar guías metodológicas y material sobre la elaboración y actualización de los diagnósticos de programas presupuestarios en el ámbito de coordinación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como brindar asistencia técnica a las dependencias y entidades para la elaboración de sus diagnósticos, mediante talleres, capacitaciones, asistencia telefónica u otros esquemas de trabajo, para fortalecer las capacidades técnicas y favorecer la orientación a resultados.
- Proponer a su superior jerárquico criterios y elementos para la formulación de disposiciones, normas y lineamientos en la materia de diagnósticos de programas presupuestarios, mediante la recopilación, análisis y sistematización del marco normativo en materia de diagnósticos de programas presupuestarios y de evaluación del desempeño, con la finalidad de fortalecer el marco normativo del Sistema de Evaluación del Desempeño y el Presupuesto basado en Resultados.
- Proponer metodologías para la integración y actualización de modelos de términos de referencia para la realización de evaluaciones en el marco del Programa Anual de Evaluación, a partir del análisis de estudios, investigaciones y modelos que permitan la valoración objetiva y rigurosa sobre el diseño, la operación y los resultados de programas y políticas públicas en el ámbito de coordinación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de generar información relevante para contribuir al logro de objetivos del gobierno y el ejercicio eficaz y eficiente del Gasto Público.
- Sugerir a su superior jerárquico criterios para la revisión de análisis de factibilidad y diseño metodológico de las evaluaciones de impacto que propongan desarrollar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante la investigación y análisis documental en la materia, a fin de contribuir a la rigurosidad metodológica de las evaluaciones.
- Integrar la base de datos de las revisiones y del seguimiento a la elaboración y actualización de diagnósticos de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, efectuadas por la Unidad de Evaluación del Desempeño, mediante el análisis de la información correspondiente, a fin de reportar de manera oportuna su avance y dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Detectar acciones de mejora para la elaboración y actualización de diagnósticos de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal y sugerir estrategias de seguimiento y acompañamiento, mediante la sistematización y adopción de metodologías, a fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Evaluación y la normatividad aplicable en el marco de la programación presupuestaria orientada a resultados.

**1.2.3.0.2 Coordinación de Seguimiento e Información del Desempeño Presupuestario**

**Objetivo**

Que conduzca el proceso relacionado con el seguimiento al desempeño y los resultados de los programas presupuestarios en la Administración Pública Federal y el ejercicio del gasto federalizado con apego a la normatividad establecida, mediante la definición de herramientas y disposiciones que permitan: establecer las bases para el proceso de monitoreo y evaluación del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED); instrumentar un sistema de seguimiento a los resultados de los programas presupuestarios con base en la correcta definición de los instrumentos de seguimiento del desempeño, metas y prioridades; la difusión de la información del desempeño hacia la ciudadanía; el diseño y conducción de investigaciones y estudios que mejoren el modelo de gestión para resultados del Gobierno Federal y del ejercicio del gasto federalizado; la definición de mecanismos y estrategias de capacitación sobre el diseño y puesta en operación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y del SED; así como mejorar la calidad de la información respecto de los recursos federales transferidos con base en la comunicación y asesoría permanente con los gobiernos Subnacionales, a fin de contribuir con la mejora del desempeño y la rendición de cuentas en el Gobierno Federal.

**Funciones**

- Establecer el proceso de análisis de la información de desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal y del ejercicio del gasto federalizado, con base en la normatividad del PbR - SED, los reportes emitidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los resultados derivados del proceso de seguimiento y monitoreo de los programas presupuestarios, con la finalidad de mejorar el desempeño presupuestario en el Gobierno Federal.
- Establecer estrategias de mejora a los mecanismos de seguimiento de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal y al ejercicio del gasto federalizado, mediante el análisis de los reportes emitidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los resultados derivados del proceso de seguimiento y monitoreo de los programas presupuestarios de gasto federalizado, con la finalidad de fortalecer la calidad en el ejercicio del gasto público en el sector gubernamental.
- Conducir la integración de información sobre el desempeño de los programas presupuestarios que se envíen al Congreso de la Unión, a través de los reportes emitidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los resultados derivados del proceso de seguimiento y monitoreo de los programas presupuestarios, con la finalidad de mejorar la transparencia y rendición de cuentas en el Gobierno Federal.
- Normar el proceso de seguimiento y mejora del desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, mediante la definición de criterios y lineamientos aplicables a los instrumentos de seguimiento del desempeño de los programas presupuestarios, con la finalidad de contar con herramientas que den cuenta del cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios y de los resultados esperados.
- Fungir como responsable de administrar los Sistemas de Información en materia de seguimiento, mediante la acreditación correspondiente ante la unidad administrativa competente, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Coordinación Fiscal respecto de la integración de los Informes que se envían al Congreso de la Unión.
- Establecer el proceso de seguimiento y monitoreo del desempeño en la Administración Pública Federal, mediante la aplicación de los criterios y elementos metodológicos definidos dentro del Sistema de Evaluación del Desempeño y la adecuada supervisión indicadores, metas y prioridades establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación y reportados ante la SHCP, con la finalidad de mejorar en la Matriz de Indicadores para Resultados, metas y prioridades.
- Emitir recomendaciones de mejora al diseño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, con base en los indicadores, metas y prioridades establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación y reportados a la SHCP, con la finalidad de mejorar el desempeño del Gobierno Federal.

- Proponer acciones de coordinación para la mejora del proceso de seguimiento y monitoreo del desempeño de los programas presupuestarios en colaboración con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social, mediante la aplicación de los criterios y elementos normativos definidos dentro del Sistema de Evaluación del Desempeño, la emisión de las recomendaciones necesarias para la mejora de los programas presupuestarios y la adecuada supervisión de indicadores, metas y prioridades establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, con la finalidad de mejorar la coordinación de la política del desempeño presupuestario.
- Establecer diferentes mecanismos y estrategias de capacitación presencial y a distancia, a través de conferencias, cursos, talleres, seminarios, entre otros, con la finalidad de fortalecer las capacidades de los servidores públicos involucrados en las áreas de planeación, programación, presupuesto, evaluación y ejecutores de gasto y promover una cultura de gestión para resultados y transparencia en los distintos órdenes de gobierno.
- Autorizar las estrategias de capacitación y el Programa Anual de Capacitación en materia de PbR-SED, con base en la propuesta generada por la Dirección correspondiente de la Unidad de Evaluación del Desempeño, para los servidores públicos de los tres ámbitos de gobierno, Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, en sus tres órdenes de Gobierno, Federal, Estatal y Municipal involucrados en las áreas de planeación, programación, presupuesto, evaluación y ejecutores de gasto, con el objeto de mejorar los Programas presupuestarios como parte de la implementación y consolidación del PbR-SED en los gobiernos, que garanticen el cumplimiento de su aplicación conforme al marco normativo establecido por la Unidad.
- Establecer estrategias de colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Gobierno Federal, de los gobiernos estatales y municipales, mediante la definición de herramientas y ejercicios de vinculación, a fin de impulsar la participación ciudadana como elemento de mejora del desempeño del Gobierno Federal.
- Proponer una política de vinculación entre la Administración Pública Federal, los gobiernos locales, así como con empresas, instituciones académicas y sociedad civil, a través de nuevos mecanismos de accesibilidad de la información del desempeño en lenguaje ciudadano, a fin de difundir los avances sobre la Gestión para Resultados en la ciudadanía.
- Establecer acciones de vinculación con otras Dependencias de la Administración Pública Federal, los gobiernos locales, así como con empresas, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil, mediante la asistencia a foros, ponencias y congresos en materia de transparencia presupuestaria, del Presupuesto Basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del desempeño, con la finalidad de comunicar los resultados del desempeño gubernamental y tener una mejor relación con la ciudadanía.
- Proponer estudios, investigaciones y foros que apoyen y mejoren la posición o evaluación de México en los índices que miden la transparencia presupuestaria, mediante el análisis de las calificaciones emitidas por las organizaciones internacionales y de la sociedad civil encargadas de realizar estos estudios, a fin de mejorar la calificación de nuestro país en dichas mediciones.
- Conducir el proceso de integración, elaboración, publicación y difusión de estudios, investigaciones y mejores prácticas en temas de desempeño gubernamental, mediante el análisis de experiencias nacionales e internacionales en el tema de Gestión para Resultados, Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, con el propósito de asegurar el debido cumplimiento de los objetivos planteados en el modelo del PBR - SED del Gobierno Federal.
- Conducir el análisis de la información sobre los recursos federales transferidos, que proporcionan las entidades federativas, los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, mediante el establecimiento de criterios de revisión para el ejercicio, destino y resultados de dichos recursos, con la finalidad de mejorar la calidad de la información que se registra en el Sistema correspondiente y sea un insumo confiable para la toma de decisiones.
- Determinar estrategias y mecanismos para la mejora en la rendición de cuentas de los gobiernos locales en relación con los recursos federales que les son transferidos, mediante la generación de indicadores y estudios sobre el ejercicio del gasto de los recursos federales transferidos, a fin de proveer de insumos que sirvan para la evaluación y seguimiento de los Programas presupuestarios de gasto federalizado.

- Emitir productos de análisis sobre los Fondos de Aportaciones Federales y sobre programas que transfiere recursos a las entidades federativas, municipios y alcaldías, a través del análisis de la información de desempeño y del ejercicio de los recursos federales transferidos, con la finalidad de identificar si dichos recursos cumplen los objetivos para los que fueron destinados.
- Establecer mecanismos de coordinación en apoyo a los gobiernos locales, respecto del proceso de seguimiento del desempeño de los programas financiados con recursos públicos federales; mediante la identificación de áreas de oportunidad en el reporte del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos, con la finalidad de mejorar la calidad de la información reportada en el sistema correspondiente y contar con mejores elementos que faciliten la toma de decisiones.
- Representar a la persona Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño en materia de seguimiento y transparencia presupuestaria, mediante su participación en foros y eventos nacionales e internacionales, con la finalidad de compartir las acciones que desde la SHCP se realizan para fortalecer el Sistema de Evaluación del Desempeño y el Presupuesto basado en Resultados, en el marco de la Gestión para Resultados.
- Conducir la publicación de contenidos de transparencia presupuestaria, mediante la definición de plataformas e información a publicar, con la finalidad de acercar la información presupuestaria a la población.

**1.2.3.0.2.0.0.0.1 Enlace de Apoyo Administrativo 3**

**Objetivo**

Que proporcione apoyo administrativo en la consecución de los objetivos de la Coordinación de Seguimiento e Información del Desempeño Presupuestario, en colaboración con las áreas especializadas que la integran, a través del manejo del sistema de control de gestión y archivos internos, agenda de trabajo, suministro de papelería y trámites sobre las licitaciones administrativas del área, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los asuntos que le solicite su jefe inmediato y se atiendan en tiempo y forma.

**Funciones**

- Revisar y registrar oficios y documentación que se dirija a la Coordinación de Seguimiento e Información del Desempeño Presupuestario, mediante la codificación y elaboración de los volantes correspondientes, a fin de turnar al área responsable de la Unidad y que esta reciba instrucciones superiores para su atención en cumplimiento a los términos establecidos y normatividad vigente aplicable.
- Ejecutar las acciones relacionadas con el seguimiento de los asuntos administrativos de la Coordinación de Seguimiento e Información del Desempeño Presupuestario, atendiendo los plazos y términos establecidos por su superior jerárquico, con el propósito de conocer el grado de avance que guardan y registrar los compromisos pendientes de atender que sirva para apoyar en la toma de decisiones.
- Registrar en el calendario de Microsoft Outlook los compromisos de la Coordinación de Seguimiento e Información del Desempeño Presupuestario, indicando día, hora y asunto a tratar de carácter oficial que requiera atención personalizada, con base en los acuerdos establecidos, con la finalidad de que asista en tiempo y forma.
- Actualizar los directorios telefónicos impresos y de medios electrónicos de la Coordinación de Seguimiento e Información del Desempeño Presupuestario, mediante la consulta de información en los directorios internos y externos, con el propósito de facilitar su pronta localización y comunicación inmediata cuando se necesite.
- Gestionar llamadas y enlaces telefónicos para la Coordinación de Seguimiento e Información del Desempeño Presupuestario dentro y fuera de la institución, a través de la red telefónica oficial, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros servidores públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de Dependencias de la Administración Pública Federal.
- Registrar y clasificar la documentación que se reciba de la Coordinación de Seguimiento e Información del Desempeño Presupuestario, mediante el registro en los sistemas de gestión internos, con la finalidad de archivarla de acuerdo al orden establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la normatividad y lineamientos de la materia.

**1.2.3.0.2.1 Dirección de Monitoreo y Seguimiento del Desempeño Presupuestario**

**Objetivo**

Que coordine el proceso de seguimiento del desempeño y los resultados de los programas presupuestarios en la Administración Pública Federal con apego a las disposiciones jurídicas vigentes, mediante la implementación de un sistema de monitoreo y seguimiento del desempeño que supervise el adecuado cumplimiento de las Matrices de Indicadores para Resultados, metas, indicadores y objetivos de los programas presupuestarios, la coordinación de la emisión de informes, reportes y diagnósticos sobre el desempeño de los programas presupuestarios, la difusión de los resultados derivados de la correcta supervisión del proceso de monitoreo y la coordinación de estudios en el tema de gestión para resultados con base en el análisis de experiencias nacionales e internacionales, definiendo criterios y elementos metodológicos en conjunto con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social, a fin de mejorar el desempeño de los programas presupuestarios, cumplir con la normatividad establecida para implementar el Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño y contribuir a la mejora de la rendición de cuentas gubernamentales.

**Funciones**

- Coordinar la valoración de la calidad de los indicadores, metas y Matrices de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, a través del diseño y construcción de herramientas de análisis basada en la Metodología del Marco Lógico, con el propósito de mejorar el desempeño de los programas presupuestarios del Gobierno Federal.
- Organizar los procesos necesarios para que los indicadores, metas y Matrices de Indicadores para Resultados establecidos por los programas presupuestarios cumplan con los reportes trimestrales, semestrales y anuales comprometidos, a través de la emisión de disposiciones y la administración del Sistema del PbR-SED, con el propósito de cumplir con la normatividad relacionada con los Informes a la Cámara de Diputados.
- Diagnosticar el desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, a través del análisis y seguimiento de los indicadores y Matriz de Indicadores para Resultados de las dependencias y entidades reportados en el Sistema del PbR-SED, con el propósito de analizar el desempeño del Gobierno Federal.
- Coparticipar en las recomendaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, a través del proceso de supervisión derivado del seguimiento en el Sistema del PbR-SED y de la aplicación de los criterios y metodologías de la Matriz de Indicadores para Resultados establecidos por el área, con el propósito de elegir entre los coordinadores de los programas y los servidores públicos de la Unidad de Evaluación del Desempeño las mejoras propuestas.
- Difundir los resultados sobre el desempeño de los programas presupuestarios, a través de reuniones entre los coordinadores de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal y la Unidad de Evaluación del Desempeño, con el propósito de proponer mejoras sobre el funcionamiento de los programas analizados.
- Coordinar la orientación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la implementación de nuevas metodologías que mejoren el desempeño de los programas presupuestarios, con base en los resultados reportados por los programas presupuestarios en el Sistema del PbR-SED, con el propósito de mejorar el gasto y operación de los programas del Gobierno Federal.
- Proponer rediseños en los procesos de monitoreo y seguimiento del desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, a través de criterios y elementos metodológicos definidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño en conjunto con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, con el propósito de mejorar el desempeño de los Programas presupuestarios del Gobierno Federal.
- Aplicar los criterios y elementos metodológicos que permitan realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas presupuestarios del Gobierno Federal, con base en los resultados reportados por parte de los coordinadores de los programas en el Sistema del PbR - SED, con el propósito de emitir recomendaciones y propuestas de mejora a dichos programas.
- Coordinar la emisión e integración de informes, reportes y diagnósticos sobre el desempeño de los programas presupuestarios que se envían al Poder Legislativo, a través del seguimiento de los resultados del desempeño presupuestario y de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con el propósito de transparentar la información de resultados y contribuir a la rendición de cuentas del Gobierno Federal.

- Coordinar la difusión de los informes, reportes y diagnósticos de los resultados del seguimiento y monitoreo de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, en formato ciudadano, a través de la sistematización de los resultados del seguimiento y monitoreo del desempeño presupuestario y de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con el propósito de transparentar la información del desempeño.
- Supervisar los informes, reportes y diagnósticos sobre el desempeño de los programas presupuestarios, a través de la integración de los reportes emitidos por las dependencias y entidades de la APF y los resultados reportados por los programas presupuestarios en el Sistema del PbR-SED, con el propósito de que se cumpla con lo estipulado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Coparticipar en estudios prospectivos sobre el comportamiento y tendencias de los modelos de gestión para resultados del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño, a través del análisis de las experiencias a nivel nacional e internacional en materia de Gestión para Resultados, con el propósito de proponer mejoras al proceso de monitoreo y seguimiento del desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal.

**1.2.3.0.2.1.1 Subdirección de Alineación Programática y Seguimiento A**

**Objetivo**

Que supervise la ejecución del proceso de seguimiento del desempeño y monitoreo de los resultados de los programas presupuestarios de los ramos 2, 6, 8, 9, 10,16, 18, 19, 20, 21, 27, 45,46, 48 y Empresas Productivas del Estado, mediante la implementación de mecanismos de coordinación y vinculación con las dependencias de la Administración Pública Federal, criterios normativos y de valoración de los Instrumentos de Seguimiento del Desempeño y sus avances, a fin de mejorar el análisis del desempeño de los Programas presupuestarios del gobierno federal respectivos.

**Funciones**

- Proponer disposiciones y criterios en conjunto con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social para la valoración del desempeño de los Programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, a través de los elementos planteados en la normatividad del Presupuesto basado en Resultados - Sistema de Evaluación del Desempeño y en la Metodología de Marco Lógico, con el propósito de que el seguimiento de los Programas presupuestarios genere información oportuna para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
- Implementar en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal las acciones emanadas de las disposiciones y criterios para el proceso de seguimiento de los resultados de los programas presupuestarios en el marco del ciclo presupuestario, mediante la revisión y actualización de dichas disposiciones y criterios en forma anual, con el propósito de impulsar el proceso de mejora continua de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal.
- Proponer criterios para la valoración de la calidad de las Matrices de Indicadores para Resultados y de sus indicadores entre la Secretaría y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, a través de acuerdos derivados de reuniones de trabajo, con el propósito de mejorar la coordinación de estos temas en la Administración Pública Federal.
- Emitir recomendaciones de mejora a las Matrices de Indicadores para Resultados y a los indicadores del desempeño, a través de reuniones y orientaciones técnicas con los servidores públicos encargados de los programas, con el propósito de mejorar la calidad de las Matrices de Indicadores para Resultados y de los indicadores del desempeño.
- Efectuar el proceso de monitoreo y seguimiento de los indicadores del desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, mediante la supervisión del cumplimiento de los objetivos y metas reportados por los programas presupuestarios en el Sistema del PbR-SED, con el propósito de generar información objetiva y oportuna para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
- Generar propuestas de mejora para el Sistema del PbR-SED, a través del diagnóstico del proceso de registro, cierre de flujos y reportes realizados trimestralmente por los programas presupuestarios a través de esta herramienta, con el propósito de mejorar la captura de la información de indicadores, objetivos y metas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los resultados que se presentan en los Informes al Congreso.

- Proporcionar orientación para la operación del Sistema del PbR-SED a las unidades responsables de los programas presupuestarios del Gobierno Federal, mediante asistencias técnicas, con el propósito de que las Unidades Responsables reporten de manera eficiente y oportuna los avances de las metas de los indicadores del desempeño y la Secretaría generen los informes que presentan ante la Cámara de Diputados.
- Supervisar la elaboración de informes establecidos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria sobre el desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, a través del análisis de los avances de metas de los indicadores del desempeño reportados por los programas presupuestarios en el Sistema del PbR-SED, con el propósito de generar información para la mejora del desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal y la rendición de cuentas.
- Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal orientación para la operación del Sistema del PbR-SED, a través de la elaboración de guías, manuales y tutoriales, con el propósito de que las dependencias y entidades registren la información de manera correcta, oportuna y eficiente.
- Generar reportes de información del desempeño en lenguaje ciudadano, con base en el proceso de monitoreo y seguimiento de indicadores, metas y objetivos de los programas presupuestarios del Gobierno Federal y los reportes emitidos en el Sistema del PbR-SED, con el propósito de contribuir a la transparencia del ejercicio de gasto público federal.

**1.2.3.0.2.1.1.1 Departamento de Integración Sobre Indicadores y Metas**

**Objetivo**

Que revise la integración de los avances y metas de los indicadores de los Programas presupuestarios en el marco de la consolidación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, mediante el análisis de la información del desempeño, el diseño de mecanismos de coordinación con los ejecutores del gasto, el seguimiento a los Indicadores de Desempeño y el establecimiento de mecanismos de orientación y capacitación para los responsables y enlaces de los involucrados en el proceso de monitoreo y seguimiento, con la finalidad de contribuir a la mejora del análisis y de la rendición de cuentas del Gobierno Federal.

**Funciones**

- Instrumentar los elementos y criterios para la valoración de Matrices de Indicadores para Resultados y de los Indicadores registrados en el Sistema del PbR-SED, mediante la aplicación de la Metodología del Marco Lógico o aquella que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con el propósito de impulsar el proceso de mejora continua de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal.
- Analizar las Matrices de Indicadores para Resultados registradas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el Sistema del PbR-SED, a través de los elementos y criterios definidos para tal efecto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de asegurar su calidad y proporcionar los responsables de los programas presupuestarios elementos de mejora continua.
- Establecer mecanismos de orientación para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a fin resolver cualquier contratiempo con el Sistema PbR-SED durante el periodo de captura de información, a través de distintas vías de comunicación, con el propósito de asegurar el reporte de avances en tiempo y forma con base en la normatividad aplicable.
- Procesar e integrar la información sobre el grado de cumplimiento de las metas y objetivos de los programas presupuestarios del Gobierno Federal, a través de la generación de bases de datos, con el propósito de identificar desviaciones respecto de la programación original.
- Difundir esquemas de apoyo a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la captura de información de las Matrices de Indicadores para Resultados, a través del procedimiento que se establezca para tal fin y con base en los lineamientos vigentes en materia de PbR-SED, con el propósito de desarrollar eficientemente el proceso de integración de los informes de los avances de los indicadores y metas de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal.
- Capacitar a las unidades responsables de los programas presupuestarios para el registro, validación y cierre de flujos en el Sistema del PbR-SED, a través de la comunicación con los enlaces establecidos para tales efectos con base en la normativa aplicable, con el propósito de que se reporten los resultados en materia del desempeño en tiempo y forma.

- Sistematizar la información del desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, a través del análisis de los resultados del seguimiento y monitoreo del desempeño presupuestario y los resultados reportados por los programas presupuestarios en el Sistema del PbR-SED, con el propósito de generar informes, reportes y análisis de resultados de los programas presupuestarios.
- Diseñar los mecanismos de coordinación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal conforme lo establecido en la normatividad aplicable respecto al seguimiento de los indicadores de desempeño, a través de la definición de estrategias de vinculación y operación, con el propósito de impulsar el proceso de mejora continua de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal.

**1.2.3.0.2.1.2 Subdirección de Alineación Programática y Seguimiento B**

**Objetivo**

Que supervise la ejecución del proceso de seguimiento del desempeño y monitoreo de los resultados de los programas presupuestarios de los ramos 4, 5, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 25, 31, 36, 38, 50 y 51, mediante la implementación de mecanismos de coordinación y vinculación con las dependencias de la Administración Pública Federal criterios normativos y de valoración de los Instrumentos de Seguimiento del Desempeño y sus avances, a fin de mejorar el análisis de desempeño de los Programas presupuestarios del gobierno federal respectivos.

**Funciones**

- Coordinar el proceso de actualización, seguimiento y mejora de los Indicadores de Seguimiento del Desempeño en el marco de los ciclos presupuestarios en la Administración Pública Federal, mediante la propuesta de criterios y disposiciones normativas que reglamenten los objetivos en materia de Seguimiento estipulados en los artículos 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; con el propósito de mejorar el desempeño de los programas presupuestarios.
- Implementar en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal las acciones estipuladas en las disposiciones y criterios para la valoración del desempeño, mediante la comunicación y coordinación eficiente y oportuna con los enlaces en materia de seguimiento de los resultados en las dependencias y entidades, con el propósito de promover el proceso de mejora continua del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Proponer criterios para la valoración de las Matrices de Indicadores para Resultados y de los Indicadores de gestión y estratégicos, mediante los elementos planteados por la Metodología de Marco Lógico y el Presupuesto basado en Resultados, con el propósito de mejorar la calidad de los indicadores de resultados de la Administración Pública Federal.
- Promover orientación técnica para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante el análisis de los hallazgos encontrados en la revisión de las Matrices de Indicadores para Resultados, objetivos, indicadores y metas de los programas presupuestarios del Gobierno Federal, con el propósito de mejorar los insumos para los procesos de la implementación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Verificar el grado de cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios del Gobierno Federal, mediante el seguimiento y revisión de los resultados reportados por los programas presupuestarios en el Sistema del PbR-SED, con el propósito de orientar la correcta aplicación del gasto público del Gobierno Federal.
- Coordinar el proceso de registro y cierre de flujos de las Matrices de Indicadores para Resultados y los Indicadores de Desempeño, a través del Sistema del PbR-SED en colaboración con los enlaces designados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de que se puedan integrar los informes que se envían a la Cámara de Diputados y los análisis necesarios para la mejora de los programas presupuestarios del Gobierno Federal.
- Generar propuestas de mejora al Sistema del PbR-SED, mediante el análisis de los procesos de registro, cierre de flujos y reportes realizados trimestralmente por las unidades responsables, con el propósito de mejorar la captura de los avances en los indicadores, metas y objetivos de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal.
- Proporcionar orientación para la operación del Sistema del PbR-SED a las unidades responsables de los programas presupuestarios del Gobierno Federal, mediante la comunicación continua con las dependencias y entidades, con el propósito de generar los informes que trimestral, semestral y anualmente se presentan ante la Cámara de Diputados.

- Generar propuestas de mejora a los informes, reportes y diagnósticos emitidos sobre el desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, mediante el análisis de los resultados reportados por los programas presupuestarios en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de hacer más eficiente la generación de reportes a la Cámara de Diputados.
- Promover la utilización de la información del desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, mediante la revisión y análisis de indicadores, metas y objetivos de los programas presupuestarios del Gobierno Federal y la sistematización de la información difundida, a través del Portal de Transparencia en Materia Presupuestaria, con el propósito de que se conozca el desempeño de los programas presupuestarios del Gobierno federal.

**1.2.3.0.2.1.3 Subdirección de Diseño de Instrumentos de Seguimiento del Desempeño**

**Objetivo**

Que promueva la consolidación del seguimiento del desempeño y los resultados de los programas presupuestarios en la Administración Pública Federal en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño, mediante la propuesta de instrumentos metodológicos en materia de seguimiento y monitoreo del Desempeño, definición de criterios para valorar la calidad de la información que se reporta en los Instrumentos de Seguimiento del Desempeño de los Programas presupuestarios; el seguimiento a los objetivos, indicadores y metas de los programas presupuestarios y la integración de informes, reportes y diagnósticos sobre el desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, a fin de contribuir al fomento de la transparencia, rendición de cuentas y el desempeño de los programas presupuestarios del Gobierno Federal.

**Funciones**

- Generar propuestas de mejora para los Instrumentos de Seguimiento del Desempeño, a través del diagnóstico del proceso de registro, cierre de flujos y reportes realizados trimestralmente por los programas presupuestarios a través de esta herramienta, con el propósito de mejorar la captura de la información de indicadores, objetivos y metas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los resultados que se presentan en los Informes al Congreso.
- Promover el cumplimiento en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal de las disposiciones y criterios para el proceso de seguimiento de los resultados de los programas presupuestarios en el marco del ciclo presupuestario, mediante la revisión y elaboración de mejoras al proceso se seguimiento y a los criterios y requisitos contenidos en ellas, con el propósito de impulsar el proceso de mejora continua de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal.
- Emitir recomendaciones de mejora a los Instrumentos de Seguimiento del Desempeño, a través de acompañamiento técnico-metodológico con los servidores públicos encargados de los programas, con el propósito de mejorar la calidad del diseño e información de las Matrices de Indicadores para Resultados, Fichas de Indicadores del Desempeño y de los indicadores del desempeño.
- Proporcionar retroalimentación respecto del seguimiento de los indicadores del desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, mediante la supervisión del cumplimiento de las fechas establecidas para el reporte de los objetivos y metas reportados por los programas presupuestarios en el Sistema del PbR-SED, con el propósito de generar información objetiva y oportuna para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
- Implementar la elaboración de diagnósticos sobre el desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, a través del análisis de los avances de metas de los indicadores del desempeño reportados por los programas presupuestarios en el Sistema del PbR-SED, con el propósito de generar información para la mejora del desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal y la rendición de cuentas.
- Opinar sobre las disposiciones y criterios propuestos en conjunto con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social para la valoración del desempeño de los Programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, a través de los elementos planteados en la normatividad del Presupuesto basado en Resultados - Sistema de Evaluación del Desempeño y en la Metodología de Marco Lógico, con el propósito de que el seguimiento de los Programas presupuestarios genere información oportuna para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

- Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal las herramientas y criterios necesarios para la operación del Sistema del PbR-SED, a través de la elaboración de guías, manuales y tutoriales, con el propósito de que las dependencias y entidades registren la información de manera correcta, oportuna y eficiente.
- Difundir las disposiciones normativas para los procesos de seguimiento de los Programas presupuestarios en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño, a través de medios físicos y electrónicos, con el propósito de que los responsables de los programas presupuestarios observen los procesos relacionados con la revisión, actualización, mejora y seguimiento de los indicadores del desempeño de los Programas presupuestarios de la Administración Pública Federal.
- Generar reportes de información del desempeño en formato de datos abiertos, con base en el proceso de monitoreo y seguimiento de indicadores, metas y objetivos de los programas presupuestarios del Gobierno Federal y los reportes emitidos en el Sistema del PbR-SED, con el propósito de contribuir a la rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público en la Administración Pública Federal.

**1.2.3.0.2.1.3.1 Departamento de Integración y Análisis de Información Sobre Indicadores**

**Objetivo**

Que verifique y analice la construcción de las Fichas de Indicadores del Desempeño dentro del proceso presupuestario en el marco del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, mediante el análisis de la información de diseño del Programa presupuestario, la sistematización de la información del desempeño, y el diseño de mecanismos de coordinación con los ejecutores del gasto, la integración y análisis de la información relativa a las Fichas de Indicadores del Desempeño de los Programas presupuestarios, el seguimiento a los Indicadores de Desempeño y el establecimiento de mecanismos de asesoría y capacitación para los responsables y enlaces de los involucrados en el proceso de monitoreo y seguimiento, con la finalidad de contar con instrumentos que apoyen la mejora del análisis de información de desempeño en la Administración Pública Federal.

**Funciones**

- Evaluar la información que apoye la definición y elaboración de disposiciones y criterios para la valoración del desempeño de los programas de la Administración Pública Federal, a través del seguimiento y registro de los indicadores reportados en el Sistema establecido para implementar la PbR - SED, con el propósito de mejorar el análisis del desempeño gubernamental.
- Integrar los elementos y criterios para la valoración de las Fichas de Indicadores del Desempeño registrados en el Sistema del PbR-SED, mediante la aplicación de la Metodología del Marco Lógico o aquella que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con el propósito de contribuir a que todos los Programas Presupuestarios cuenten con un instrumento de Seguimiento del Desempeño.
- Implementar acciones relacionadas con la coordinación y cooperación en materia del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño en el que participan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de un Programa Anual de Trabajo, con el propósito de desarrollar un proceso eficiente de vigilancia en el desempeño Gubernamental.
- Analizar las Fichas de Indicadores del Desempeño registradas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el Sistema del PbR-SED, a través de los elementos y criterios definidos para tal efecto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de asegurar su calidad y proporcionar a los responsables de los programas presupuestarios elementos de mejora continua.
- Establecer mecanismos de capacitación o asesoría para ayudar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a reportar en tiempo y forma los avances de los indicadores y metas de los programas presupuestarios con base en la normatividad aplicable, a través del Sistema del PbR-SED, con el propósito de mejorar los procesos de monitoreo del Desempeño en el Gobierno Federal.
- Analizar la información que permitirá identificar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos de los programas presupuestarios del Gobierno Federal, a través del proceso de seguimiento y monitoreo de resultados, con el propósito de orientar la correcta aplicación del gasto en el Gobierno Federal.

- Difundir esquemas de apoyo a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la captura de información de los Fichas de Indicadores del Desempeño, a través del procedimiento que se establezca para tal fin y con base en los lineamientos vigentes en materia de PbR-SED, con el propósito de desarrollar eficientemente el proceso de integración de los informes de los avances de los indicadores y metas de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal.
- Identificar oportunidades de mejora del Sistema del PbR-SED, mediante el análisis de los procesos de registro, validación y cierre de flujos de los Instrumentos de Seguimiento del Desempeño para cada ejercicio fiscal, con el propósito de mejorar continuamente la operación del proceso de seguimiento y monitoreo.

**1.2.3.0.2.2 Dirección de Seguimiento y Mejora al Gasto Federalizado**

**Objetivo**

Que dirija el seguimiento y las acciones de mejora del ejercicio del gasto de los recursos federales transferidos a entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, a través del análisis de la información generada en el sistema al que hace referencia el Artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Sistema de Recursos Federales Transferidos), con el propósito de que ésta sea utilizada por tomadores de decisiones en los distintos órdenes y ámbitos de gobierno, así como por la ciudadanía en general.

**Funciones**

- Coparticipar en el fortalecimiento de la rendición de cuentas en materia del ejercicio y destino de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios, y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, a través de mecanismos de coordinación con las áreas involucradas en el proceso, con la finalidad de mejorar la calidad de la información que proveen las entidades federativas, municipios y demarcaciones.
- Coordinar las acciones de mejora a los informes sobre el ejercicio y destino de los recursos federales, mediante el análisis de la información que reportan las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, con la finalidad de hacerlas de su conocimiento y puedan ser consideradas en los procesos de mejora continua.
- Conducir el análisis del seguimiento de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, con base en la información que se encuentre registrada en el sistema al que hace referencia el artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a efecto de valorar el desempeño en el ejercicio de tales recursos.
- Proponer acciones de mejora al ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, a través del análisis de los proyectos reportados por estos, con la finalidad de favorecer la efectividad del gasto federalizado.
- Coordinar, en conjunto con las áreas pertinentes de la Unidad de Evaluación del Desempeño y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la instrumentación de las acciones necesarias, mediante la consolidación de un mecanismo de difusión para que los informes sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos de los recursos federales transferidos, sean ampliamente difundidos en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en observancia a lo estipulado en el Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos.
- Promover el uso de la información del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos, a través del desarrollo de una metodología integral de análisis de información en materia de evaluación del desempeño, a fin de fortalecer la toma de decisiones sobre la discusión y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Dirigir la integración y sistematización de los anexos correspondientes al ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos que forman parte de los Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, mediante el análisis de la información que las entidades reportan de manera pormenorizada, con el propósito de dar un adecuado seguimiento al uso de los recursos federales que se transfieren a los gobiernos Subnacionales.

- Coordinar los estudios e investigaciones sobre la forma en que el ejercicio y destino de los recursos federales transferidos se documentan por parte de las entidades y municipios, así como los sistemas en que se realizan, mediante diversos mecanismos de comunicación oficial y formulación de acuerdos, a efecto de tener elementos que permitan detectar áreas de oportunidad, para mejorar la eficiencia y calidad en el reporte de los mismos.
- Otorgar la atención a consultas de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México acerca del reporte del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos, mediante la atención a correos electrónicos y llamadas oficiales con las áreas correspondientes, con la finalidad de apoyar en la estandarización del reporte de la información.
- Otorgar orientación a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México en lo referente al establecimiento de mecanismos de seguimiento del ejercicio de los recursos federales transferidos, a través de la integración de investigaciones, atención a consultas y participación en foros para las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, con el propósito de apoyar en la implementación de una cultura orientada a resultados e implantación de sistemas de evaluación del desempeño.
- Coparticipar con las áreas competentes de la Unidad de Evaluación del Desempeño, en la definición de la estrategia de capacitación, a través de la comunicación permanente con las áreas involucradas, con el propósito de que los funcionarios de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México encargados de dar seguimiento a los recursos federales transferidos cuenten con los conocimientos que permitan fortalecer la gestión para resultados y evaluación del desempeño.
- Dirigir y coparticipar en la elaboración de documentos especiales sobre recursos federales transferidos, mediante el análisis de la información reportada en el Sistema de Recursos Federales Transferidos y otros sistemas administrados por la Unidad de Evaluación del Desempeño, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

**1.2.3.0.2.2.1 Subdirección de Seguimiento al Reporte del Gasto Federalizado**

**Objetivo**

Que verifique que el Reporte del Gasto Federalizado contenga la información que emiten las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México en el Sistema al que hace referencia el artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Sistema de Recursos Federales Transferidos), mediante el seguimiento del ejercicio de los recursos federales transferidos, con el propósito de asegurar que dicha información cumpla con los estándares de calidad previstos en la normatividad aplicable, así como de incrementar la efectividad del gasto.

**Funciones**

- Supervisar y verificar la calidad de la información reportada por los ejecutores del gasto federalizado en el Sistema de Recursos Federales Transferidos, a través de la revisión y el análisis de la información que reportan las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, con el propósito de que cumpla con los estándares de calidad previstos en la normatividad aplicable.
- Recopilar información sobre las modificaciones a los indicadores de desempeño de los fondos y programas de recursos federales transferidos, a través de la utilización de los medios informáticos a cargo de la Unidad de la Evaluación del desempeño, con el propósito de generar los insumos para el análisis y documentos que deben ser elaborados por la normatividad en la materia.
- Aplicar la metodología acordada para calcular un índice de calidad de la información que permita medir las variaciones de la misma reportada por entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, a través de la consolidación de los reportes generados, con el objeto de generar propuestas de mejora al proceso de generación de los reportes.
- Diagnosticar las variables que influyen en los rezagos y deficiencias en la información sobre avance financiero, gestión de proyectos e indicadores, mediante la extracción y análisis de la información que se reporta en el Sistema de Recursos Federales Transferidos, con el objeto de proponer estrategias que mitiguen el efecto de dichas variables y se mejore sustancialmente la calidad de la información que se reporta.

- Generar la integración de los Informes Trimestrales sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública al Congreso de la Unión, mediante la descarga de reportes, así como la elaboración de cuadros y gráficos, en lo que respecta a los anexos del informe sobre Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas y Municipios, a fin de cumplir con lo dispuesto en el Artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás normatividad en la materia.
- Implementar estrategias que mejoren el nivel de usabilidad del Sistema de Recursos Federales Transferidos, mediante la difusión de información que concientice a entidades federativas, municipios y dependencias federales sobre la importancia de que reporten los resultados de los recursos que se les transfiere, con el objeto de incrementar la captación de la información en el sistema y consecuentemente la calidad de ésta.
- Servir en la resolución de dudas, aclaraciones, asistencia técnica y cualquier otra solicitud que puedan tener los gobiernos estatales y municipales incluyendo temas sobre las características de sus usuarios, así como aclaraciones sobre cualquiera de los tres módulos del Sistema de Recursos Federales Transferidos: ejercicio del gasto, destino del gasto e indicadores, a través de correo electrónico o vía telefónica, a fin de contribuir a que los mismos realicen un reporte oportuno y de calidad sobre los recursos federales transferidos.
- Generar material de capacitación en temas de Recursos Federales Transferidos y del Sistema, mediante la identificación de áreas de oportunidad en la materia, en colaboración con las demás áreas que correspondan de la Unidad de Evaluación del Desempeño, con la finalidad de incrementar el reporte de información entre entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como la calidad de la misma.
- Proponer índices alternativos de ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos, mediante la revisión de bibliografía, metodologías y bases de datos disponibles, con la finalidad de valorar si las entidades federativas están ejerciendo los recursos federales que les son transferidos de manera oportuna, planeada, eficiente y de manera consistente con los objetivos que persiguen cada uno de los programas o fondos.

**1.2.3.0.2.2.1.1 Departamento de Seguimiento al Reporte del Gasto Federalizado**

**Objetivo**

Que efectué el seguimiento y la retroalimentación a la información que reportan las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, a través del análisis de la información del sistema al que hace referencia el artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Sistema de Recursos Federales Transferidos), sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales que les son transferidos, a fin de contribuir a mejorar el reporte de información que realizan dichos niveles de gobierno en el sistema mencionado.

**Funciones**

- Notificar a las entidades federativas, a los municipios y a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, sobre los atrasos, rezagos, incongruencias y otras contingencias que existan en el reporte de la información que realizan en el Sistema de Recursos Federales Transferidos, mediante correos electrónicos y llamadas telefónicas, con el propósito de incrementar la calidad de la información que reportan en dicho Sistema.
- Concentrar y analizar la información sobre el reporte registrado en el Sistema de Recursos Federales Transferidos, a través de la consulta en los diferentes módulos del Sistema, con el objeto de presentar propuestas de análisis que permitan detectar áreas de oportunidad en la ejecución y destino de los recursos federales transferidos.
- Efectuar el análisis del ejercicio presupuestal de los programas presupuestarios de gasto federalizado, mediante la desagregación a nivel de partida genérica del Clasificador por Objeto de Gasto emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, a efecto de validar que el gasto federalizado sea congruente con los registros realizados por las entidades y municipios.
- Concentrar la información del ejercicio, destino y resultados de las aportaciones federales que reportan las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, a través de las consultas en el Sistema de Recursos Federales Transferidos, con el propósito de integrar adecuadamente los Informes Trimestrales sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, que se envían al Congreso de la Unión.

- Retroalimentar a los ejecutores del gasto, en su caso, respecto a la falta de información de los proyectos de inversión que impida dar seguimiento a sus avances físicos y financieros, a través de los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de contribuir a mejorar la calidad de los reportes en el Sistema de Recursos Federales Transferidos.
- Identificar a los ejecutores de gasto de los recursos federales que no hayan reportado el avance financiero en el Sistema de Recursos Federales Transferidos, mediante la obtención de los reportes correspondientes en el sistema, a efecto de notificárselos y mejorar el reporte del ejercicio del gasto federalizado.
- Generar propuestas sobre los indicadores de las Matrices de Indicadores para Resultados de los Fondos de Aportaciones Federales, mediante la revisión y el análisis de los indicadores vigentes, con el propósito de incrementar la calidad de los mismos, en apego a los criterios determinados en la Metodología de Marco Lógico.
- Atender solicitudes de información y consultas de las entidades federativas, los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México sobre el registro de la información que deben realizar en los diversos módulos del Sistema de Recursos Federales Transferidos, a través de la revisión de las solicitudes y de los lineamientos en la materia, con el fin de que la información que reporten cumpla con los estándares de calidad previstos en la normatividad.

**1.2.3.0.2.2.2 Subdirección de Estrategia de Mejora de Gasto Federalizado**

**Objetivo**

Que promueva mecanismos de mejora continua de la calidad del gasto de los recursos federales transferidos a entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, con base en preceptos de Gestión para Resultados de acuerdo a la integración de información sobre el ejercicio, destino y resultados de este tipo de recursos, fungiendo como interlocutor con dependencias de la Administración Pública Federal y gobiernos locales, para vigilar la calidad y oportunidad de la información reportada, con la finalidad de que sea utilizada para la toma de decisiones.

**Funciones**

- Implementar las estrategias de interlocución y retroalimentación entre la Unidad de Evaluación del Desempeño, las Dependencias Coordinadoras de los Fondos de Aportaciones Federales, dependencias de la Administración Pública Federal y los ejecutores del gasto federalizado, mediante la detección de áreas de oportunidad y necesidades, con el objeto de promover un gasto federalizado más eficiente y orientado a resultados.
- Integrar el Anexo denominado "Informe sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios" que corresponde al Informe Trimestral sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, por medio de la estructuración y análisis de la información, con la finalidad de presentarlo al Congreso de la Unión.
- Establecer criterios para la operación de los sistemas tecnológicos en los cuales se reporta el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos, por medio del análisis de la normatividad aplicable y de sus características, a fin de facilitar el proceso de reporte de información y promover la calidad de la misma.
- Opinar en los procesos de orientación técnica y capacitación sobre el seguimiento del ejercicio, destino y resultados del gasto federalizado, a través de la definición de directrices que contribuyan a difundir los criterios y aspectos técnicos del reporte, con el propósito de contar con información de calidad para su análisis.
- Definir criterios y elementos metodológicos para la valoración objetiva del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos, por medio del análisis de los reportes de avance financiero, físico, de indicadores y evaluaciones de los recursos públicos federales ejercidos por los gobiernos Subnacionales, con la finalidad de contar con mecanismos de valoración adecuados que permitan identificar áreas de mejora.
- Proporcionar orientación a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y Dependencias Coordinadoras de Fondos de Aportaciones, en el seguimiento de los proyectos, mediante el uso de herramientas de planeación orientadas a resultados, con el propósito de contribuir en la mejora del gasto federalizado y en la transparencia del mismo.

- Implementar modificaciones que mejoren el nivel de usabilidad del sistema al que hace referencia el artículo 85 de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, verificando previamente la información que sirva de base para tal fin, con el propósito de incrementar la eficiencia en el uso del sistema e incrementar, consecuentemente, la calidad de la información para el análisis de resultados.
- Efectuar las gestiones necesarias para que el Sistema de Recursos Federales Transferidos permita llevar a cabo el seguimiento de ese tipo de recursos en las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, interactuando con otros sistemas de información que contengan lo relacionado a dichos recursos, previo estudio de factibilidad en su vinculación, a efecto de unificar y validar los criterios utilizados.
- Colaborar a la efectividad del gasto federalizado, a través de estudios, investigaciones o informes especializados sobre las tendencias internacionales en la materia y el estudio de la sistematización y organización de los gobiernos Subnacionales, para el ejercicio, destino y resultados de los recursos ejercidos por los gobiernos locales.
- Opinar y proponer modificaciones, en su caso, acerca de los indicadores propuestos por las dependencias y entidades federativas en la Matriz de Indicadores para Resultados de los Fondos Aportaciones Federales a que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal, a través de la revisión de los indicadores vigentes en el ejercicio fiscal anterior, para contribuir a mejorar el cumplimiento de los objetivos de los fondos.
- Proponer proyectos de vinculación del Sistema de Recursos Federales Transferidos con otros Sistemas informáticos de la Administración Pública Federal que gestionen información de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, mediante el análisis, estudios de factibilidad y estrategias de vinculación, con el propósito de crear sinergias en la generación de información de los recursos públicos que contribuya a la toma de decisiones.

**1.2.3.0.2.2.2.1 Departamento de Implementación de Estrategia de Gasto Federalizado**

**Objetivo**

Que investigue las mejores prácticas en materia de desempeño gubernamental, para que sean reflejadas en los reportes que se elaboran con información del sistema al que hace referencia el artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Sistema de Recursos Federales Transferidos), en el cual se lleva a cabo el seguimiento al ejercicio, destino y resultados de ese tipo de recursos a los gobiernos Subnacionales, así como implementar estrategias para el incremento en la calidad de la información, a través del apoyo a los ejecutores del gasto federalizado, con la finalidad de que dicha información sea utilizada en la toma de decisiones presupuestarias.

**Funciones**

- Verificar que la información sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que reportan en cada uno de los componentes del Sistema de Recursos Federales Transferidos, guarde la debida consistencia y congruencia, de acuerdo con la normatividad vigente, mediante la recopilación y clasificación de la información por cada tema reportado, con la finalidad de integrarlos al Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública que se entrega trimestralmente a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.
- Generar informes en materia de seguimiento de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, mediante el análisis de la información que éstos registran en el Sistema de Recursos Federales Transferidos, para dar cumplimiento a la normatividad vigente, y también sirvan de referencia en la toma de decisiones en materia presupuestaria.
- Notificar a las entidades federativas y, a través de éstas, a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, sobre los atrasos, rezagos, inconsistencias y otras irregularidades detectadas en el reporte trimestral del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales que les son transferidos, con base en los sistemas informáticos disponibles de la Secretaría, con el propósito de mejorar la calidad de la información de los reportes que realizan sobre este tipo de recursos.
- Preparar propuestas que permitan detectar áreas de oportunidad en la mejora de la calidad de la información que reportan las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, mediante la concentración y análisis de la información de cada uno de los módulos del Sistema de Recursos Federales Transferidos, con la finalidad de generar información estratégica para la toma de decisiones en materia presupuestaria.

- Recabar información para la elaboración de propuestas de metodología sobre el seguimiento de los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, mediante la revisión bibliográfica y de páginas de internet, con el propósito de mejorar el seguimiento de los recursos del Ramo 33 y que se ejercen a través de los ocho Fondos de Aportaciones Federales.
- Identificar las posibles vinculaciones del Sistema de Recursos Federales Transferidos con sistemas informáticos existentes en la Administración Pública Federal en materia de seguimiento del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos, con base en consultas a las Dependencias Coordinadoras de los Fondos de Aportaciones Federales, con el objeto de diagnosticar la viabilidad de que sean interconectados a dicho Sistema, lo que permitirá facilitar el registro de la información a los ejecutores del gasto.
- Aportar propuestas de mejora en la planeación, gestión de procesos y estrategias, a los ejecutores del gasto federalizado, mediante la revisión y análisis del cumplimiento de las metas de sus indicadores, con el objeto de mejorar la información que registran en el Sistema de Recursos Federales Transferidos para el seguimiento de este tipo de recursos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.
- Concentrar la información sobre el desempeño de los programas presupuestarios de los Fondos de Aportaciones Federales para su publicación en medios impresos y electrónicos, mediante la recopilación y estandarización de la información en un lenguaje ciudadano, con el propósito de que sea claro y entendible para la ciudadanía interesada en su consulta.
- Diagnosticar criterios de usabilidad a los que aspira el Sistema de Recursos Federales Transferidos para el seguimiento de este tipo de recursos, a través de la exploración de los módulos Avance Financiero, de Gestión de Proyectos, de Indicadores y de Evaluaciones, con el fin de que su mejoramiento contribuya a que los reportes que remiten las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México sobre el ejercicio, destino y resultados de dichos recursos reflejen los objetivos alcanzados.

**1.2.3.0.2.3 Dirección de Análisis, Apertura y Mejora de la Información del Desempeño Presupuestario**

**Objetivo**

Que dirija el análisis y promueva el uso de la información del desempeño presupuestario de los programas de la Administración Pública Federal, el ejercicio del gasto de los recursos transferidos a entidades federativas y municipios para que sea publicada, utilizada por tomadores de decisiones (distintos órdenes y ámbitos de gobierno y por Organizaciones de la Sociedad Civil y académicos), así como la capacitación de los servidores públicos (tres ámbitos de gobierno: Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial; en sus tres órdenes de gobierno: Federal, Estatal y Municipal; involucrados en las áreas de planeación, programación, presupuesto, evaluación y ejecutores de gasto), mediante estrategias de interlocución y esquemas de colaboración gubernamental entre la Unidad de Evaluación del Desempeño y los ejecutores de gasto en la Administración Pública Federal y entidades federativas, para difundir dicha información y la oferta de capacitación para contribuir a una gestión para resultados, fortalecer las capacidades teórico y prácticas, en materia de Gestión para Resultados (GpR), Presupuesto basado en Resultados (PbR) y Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) para la mejora de los Programas presupuestarios (Pp), a fin de promover una cultura de resultados y transparencia en los gobiernos.

**Funciones**

- Requerir la información derivada de los ejercicios presupuestación, seguimiento y evaluación de la Unidad de Evaluación del Desempeño u otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el análisis del desempeño de los programas presupuestarios del Gobierno Federal y del ejercicio del gasto federalizado, mediante el trabajo conjunto con las demás áreas de la Secretaría, a fin de establecer un proceso de mejora del Gasto Público Federal.
- Definir nuevos productos, servicios, estructuras temáticas y contenidos de capacitación para la formación de servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública y gobiernos locales involucrados en la iniciativa PbR-SED, principalmente de las áreas de planeación, programación, presupuesto y evaluación, así como ejecutores de gasto, mediante el análisis de los resultados de las evaluaciones de los Programas presupuestarios y el comportamiento de las estadísticas de capacitación, para tener un mayor impacto y cobertura de capacitados que contribuya a la consolidación de una cultura de resultados y transparencia a nivel nacional

- Dictaminar el programa anual de acciones de apertura, promoción y capacitación relacionadas con la información del desempeño presupuestario en sus modalidades, presencial y a distancia, a través de la identificación de la población objetivo a alcanzar de las dependencias y entidades de la Administración Pública, gobiernos locales y sociedad civil; así como la calendarización de fechas de ejecución de las acciones y el dimensionamiento del impacto, con la finalidad de fortalecer la rendición de cuentas con oportunidad del Gobierno Federal e implementar una formación más focalizada de acuerdo a las necesidades formativas de los servidores públicos y demás público interesado a nivel nacional.
- Promover la publicación de información sobre temas de transparencia presupuestaria que permitan que la ciudadanía y encargados de elaborar el presupuesto en cada dependencia y entidad de la Administración Pública Federal, consulten los avances presupuestarios y la información de desempeño de los programas presupuestarios federales, mediante medios impresos, herramientas tecnológicas y guías de criterios mínimos en la materia, con la finalidad de fortalecer la rendición de cuentas en el Gobierno Federal.
- Autorizar los métodos de aprendizaje formativos de PbR-SED, de las modalidades de capacitación presencial y a distancia, mediante un análisis de los resultados e impacto esperado de las capacitaciones a realizar acorde a los lineamientos y/o criterios normativos de formación en la materia, con el objeto de asegurar la transmisión de conocimientos en los tres niveles de capacitación (básico, operacional y especialización) y el aprendizaje continuo por parte de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública y gobiernos locales involucrados en la iniciativa PbR-SED.
- Dirigir el diseño e implementación de las estrategias y líneas de acción formativas en materia de PbR-SED, a través de la supervisión de la ejecución en tiempo y forma del Programa Anual de Capacitación, acorde con las necesidades de capacitación de las dependencias y entidades de la Administración Pública y gobiernos locales, para fortalecer el desarrollo profesional y las capacidades de los servidores públicos involucrados en la materia, principalmente de las áreas de planeación, programación, presupuesto y evaluación, así como ejecutores de gasto a nivel nacional.
- Dirigir la difusión de la información derivada del ejercicio presupuestario de programas presupuestarios del Gobierno Federal entre los servidores públicos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la ciudadanía en general, mediante las páginas de internet disponibles en la Secretaría, para que se establezca una mejor toma de decisiones sobre las asignaciones presupuestarias y con esto mejorar la gestión gubernamental.
- Difundir los lineamientos y/o criterios normativos y métodos de aprendizaje en materia de PbR-SED a través de las acciones de comunicación realizadas, mediante diferentes medios electrónicos e instrumentos de capacitación presencial y a distancia, con la finalidad de garantizar su aplicación y determinar el impacto en las dependencias y entidades de la Administración Pública y gobiernos locales.
- Conducir la integración y sistematización de informes sobre el avance y desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, mediante el análisis de los resultados del monitoreo y evaluación, con el propósito de mejorar los resultados de la información del desempeño que contribuya a la consolidación de una gestión basada en resultados y de rendición de cuentas en coordinación con el Poder Legislativo.
- Promover la sensibilización, adopción de la información del desempeño y el uso de las herramientas de aprendizaje para su utilización, mediante la organización a través de mecanismos de coordinación establecidos por la Unidad, con la participación de los distintos sectores sociales y líderes de opinión, de foros, conferencias y seminarios, con el fin de corresponsabilizar a los distintos grupos sociales en temas de Gestión basada para Resultados, el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Conducir el proceso de evaluación de los capacitados en materia de PbR-SED, a través de la evaluación de conocimientos normativos, técnicos y funcionales, además de cuestionarios de reacción, con la finalidad de determinar acciones de mejora para el fortalecimiento de las estrategias de capacitación, así como de las capacidades (conocimientos, habilidades y actitudes) de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública y gobiernos locales involucrados en PbR-SED.

- Coordinar las acciones y avances de los acuerdos que se realicen en materia del Sistema de Evaluación del Desempeño, la transparencia presupuestaria y la gestión para resultados con las diferentes instituciones públicas y privadas, así como con las audiencias claves, mediante los mecanismos de coordinación establecidos como convenios, acuerdos y compromisos, con la finalidad de contribuir al proceso de consolidación del PbR-SED.
- Dictaminar acciones de mejora para la impartición de las capacitaciones, contenidos y líneas de acción de capacitación, mediante los resultados de las evaluaciones de conocimiento realizadas a los servidores públicos de la Administración Pública y gobiernos locales capacitados de las áreas de planeación, programación, presupuesto, evaluación y ejecutores de gasto, involucrados en PbR-SED, para proponer nuevas estrategias de capacitación más focalizadas y controlar la asignación de recursos humanos y materiales destinados en el cumplimiento de los objetivos y metas de capacitación establecidas que contribuyan a elevar la calidad de los Programas presupuestarios y la mejora de la calidad del gasto.
- Proponer el desarrollo de nuevos materiales y manuales instruccionales de capacitación impresos para las dependencias y entidades de los tres ámbitos de Gobierno (Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial) en sus tres órdenes de Gobierno (Federal, Estatal y Municipal), mediante un diagnóstico de necesidades que integre temas relevantes de PbR-SED, con la finalidad de consolidar el aprendizaje que permita la utilización de contenidos para el eficiente manejo de la planeación, en el diseño, seguimiento y evaluación de programas.
- Promover estrategias y procesos metodológicos y de análisis sobre la información del desempeño gubernamental, a través de la incorporación e implementación de programas, estrategias y procesos, a fin de contribuir en la consolidación del Presupuesto Basado en Resultados, el Sistema de Evaluación del Desempeño y la rendición de cuentas dentro de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y del gasto público.

**1.2.3.0.2.3.0.0.1 Analista de Transparencia Presupuestaria**

**Objetivo**

Que analice la información referente al ejercicio del gasto de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal y de los recursos transferidos a entidades federativas y municipios, mediante su clasificación y codificación, con la finalidad de difundirla y promover la transparencia presupuestaria.

**Funciones**

- Proponer contenidos para los informes sobre el desempeño de los programas presupuestarios que contribuyan a un mejor análisis de la información, a través de la sistematización de los resultados del proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación, a efecto de contribuir a la rendición de cuentas del Gobierno Federal.
- Integrar la información relacionada a las acciones de transparencia presupuestaria realizadas y satisfacción ciudadana, mediante la calidad de las capacitaciones, y la recopilación y registro de información del Portal de Transparencia Presupuestaria para su inclusión en los reportes trimestrales al Congreso de la Unión, así como para su inclusión en los reportes para el cumplimiento de los diversos compromisos nacionales e internacionales en la materia, con la finalidad de fortalecer la visibilidad del compromiso institucional con la mejora de toma de decisiones presupuestarias.
- Revisar las distintas fuentes de información que faciliten la presentación clara, cercana y útil de la información del Sistema de Evaluación del Desempeño, a través un análisis comparativo, a fin de facilitar las consultas de información por parte de los usuarios.
- Sugerir el mantenimiento y actualización de los contenidos de las herramientas institucionales de transparencia presupuestaria, satisfacción y participación ciudadana, mediante el desarrollo de propuestas concretas de contenidos, con la finalidad de que la información sea de utilidad para los ejecutores del gastos y usuarios en general y fortalecer la rendición de cuentas del Gobierno Federal.
- Proponer contenidos de texto para las herramientas de transparencia de la Secretaría, mediante la verificación ortográfica y de redacción, a fin de garantizar su congruencia y favorecer la rendición de cuentas.
- Revisar la información de las distintas plataformas, mediante la consulta periódica de la información relacionada con el Sistema de Evaluación del Desempeño, con el propósito de asegurar que se despliegue correctamente y contribuya a la toma de decisiones.

**1.2.3.0.2.3.0.1 Departamento de Capacitación a Distancia**

**Objetivo**

Que aporte sus conocimientos y habilidades en la consolidación del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), mediante la incorporación y aplicación de herramientas metodológicas de capacitación presencial y a distancia instrumentadas bajo un soporte normativo y logístico promoviendo su aplicación en los procesos operativos y de gestión, de conformidad con las disposiciones aplicables, con el fin de evaluar y fortalecer en los servidores públicos las capacidades en materia de PbR-SED para mejorar la información de los programas presupuestarios y promover una cultura de evaluación y transparencia.

**Funciones**

- Supervisar la difusión de las modalidades de capacitación presencial y a distancia en materia de Presupuesto basado en Resultados en la Administración Pública Federal, a través de estrategias de capacitación para la impartición de conferencias, cursos y talleres, con la finalidad de desarrollar habilidades en el establecimiento de la Gestión para Resultados de los servidores públicos en el Gobierno Federal.
- Preparar el programa anual de acciones de capacitación para la Administración Pública Federal, mediante la identificación de necesidades a demanda, para fortalecer la implementación y consolidación de Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
- Brindar orientación a los responsables e involucrados en la planeación, programación, presupuesto, seguimiento y evaluación de los programas operados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño, mediante la aplicación de asistencias técnicas y recomendaciones a los objetivos, indicadores, medios de verificación y supuestos de las Matrices de Indicadores para Resultados, con la finalidad de fortalecer la calidad de los Programas presupuestarios en el Gobierno Federal.
- Proponer acciones de capacitación en la modalidad presencial, mediante el fortalecimiento de la vinculación entre el área de Capacitación de la Unidad de Evaluación del Desempeño perteneciente a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las diferentes instancias gubernamentales, convocándolos, informándolos e invitándolos a participar de la gama de posibilidades ofrecidas tales como talleres, ponencias y conferencias entre otros, con la finalidad de involucrar a los servidores públicos de la Administración Pública Federal en el modelo de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Actualizar los contenidos de capacitación a distancia en materia de Presupuesto basado en Resultados, a través del apartado de Presupuesto basado en Resultados de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, subiendo materiales de apoyo a su Portal Aplicativo que se generen de acuerdo con la planeación y programación metodológica, con la finalidad de implementar modalidades de capacitación inductiva hacia los servidores públicos de la Administración Pública Federal y Entidades Federativas.
- Desarrollar y actualizar los contenidos de nuevos cursos, guiones instruccionales, guías, trípticos y tutoriales de capacitación presencial y a distancia, mediante los ejes temáticos, materiales de apoyo y criterios de aprendizaje, con la finalidad de tener un mayor impacto de la capacitación por la profundidad de los temas desarrollados y actualizados.
- Recopilar y registrar información de la calidad de las capacitaciones, mediante los cuestionarios de opinión de cada participante capacitado, con la finalidad de generar reportes estadísticos y determinar las acciones a realizar reflejadas en el programa anual de acciones de capacitación.
- Desarrollar los criterios de aprendizaje para las capacitaciones de los servidores públicos, mediante elementos pedagógicos para la capacitación de adultos, con la finalidad de que se garantice el cumplimiento de su aplicación conforme al marco normativo que establezca la Unidad de Evaluación del Desempeño.
- Comprobar las metas de capacitación alcanzadas, mediante la información estadística del seguimiento de las capacitaciones en sus dos modalidades, presencial y a distancia, con el objeto de evaluar el desempeño e impacto de dichas capacitaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas definidas.

## SECCIÓN XXV

### Unidad de Contabilidad Gubernamental

**A. Facultades (Atribuciones)**

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 23.-** La Unidad de Contabilidad Gubernamental tiene las atribuciones siguientes:

I. Implementar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las normas, metodologías y procedimientos técnicos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en el ámbito de la Administración Pública Federal;

II. Formular y proponer al Consejo Nacional de Armonización Contable, los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, y aprobar a los entes públicos de la Administración Pública Federal las listas de cuentas armonizadas al plan de cuentas emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como ser responsable de la contabilidad del ente público Poder Ejecutivo Federal, y dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Emitir opinión, resolver consultas, interpretar y emitir criterios técnicos para regular la operación, de las normas y disposiciones contables aplicables a la Administración Pública Federal, en los asuntos relacionados con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Establecer, conforme a las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, el sistema de contabilidad gubernamental de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de la Administración Pública Federal y, en su caso, apoyar el desarrollo e implementación de las herramientas tecnológicas de soporte a dichas operaciones;

V. Diseñar, implementar y administrar la herramienta tecnológica correspondiente para la administración financiera federal, así como establecer los procedimientos para lograr la congruencia de la estructura de la información financiera de dicha herramienta, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

VI. Generar, analizar e integrar, según se trate, la información financiera a que se refieren los artículos 4, fracción XVIII, y 46 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que apoye y facilite la toma de decisiones en la administración por resultados, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como emitir, en su caso, las recomendaciones que correspondan;

VII. Integrar y consolidar la Cuenta Pública Federal y demás informes que deba presentar el Ejecutivo Federal sobre la gestión pública en materia de contabilidad gubernamental de los recursos públicos federales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y de la Oficina de la Presidencia de la República;

VIII. Generar información para las cuentas nacionales y otros requerimientos de organismos internacionales de los que el Estado mexicano sea miembro, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

IX. Ejercer las facultades de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, así como, apoyar las actividades del presidente de dicho Consejo, conferido a la persona Titular de la Secretaría;

X. Establecer las bases y coordinar la ejecución de la capacitación sobre el modelo del ciclo hacendario, de los sistemas de administración financiera y de contabilidad gubernamental, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como apoyar en la materia de profesionalización y certificación de las competencias en materia de contabilidad gubernamental;

XI. Emitir opinión sobre la propuesta que se presente de la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal, incluida la relativa al arrendamiento de inmuebles cuando esta tenga el carácter de arrendataria, salvo la que se refiere a playas, zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o cualquier depósito de aguas marítimas, y las políticas de bienes muebles y de desincorporación de activos de la Administración Pública Federal, así como dar seguimiento a dichas políticas y proponer las medidas, que de acuerdo a su competencia sean necesarias para la adecuada implementación de estas;

XII. Determinar los criterios técnicos en materia de baja de archivos contables, aplicables al Poder Ejecutivo Federal y entes públicos federales, y

XIII. Determinar los criterios técnicos contables que permitan el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental relacionadas con la transparencia y difusión de la información financiera del Poder Ejecutivo Federal.

La Coordinación del Sistema de Contabilidad podrá ejercer las atribuciones previstas en las fracciones IV, V, VII, X y XI de este artículo.

**Artículo 23 A.-** La Dirección General de Normatividad Contable tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la elaboración y la publicación de los manuales de contabilidad gubernamental para la Administración Pública Federal, armonizados con las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable;

II. Proponer a las autoridades competentes de la Administración Pública Federal las modificaciones a los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de la Administración Pública Federal;

III. Proponer a las autoridades competentes de la Administración Pública Federal las listas de cuentas de la Administración Pública Federal, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

IV. Elaborar y proponer, al superior jerárquico, la normatividad contable para el Poder Ejecutivo Federal, y generar su información financiera;

V. Colaborar con la Unidad de Contabilidad Gubernamental en la atención de consultas, así como en la interpretación y emisión de criterios técnicos para regular la implementación de las normas y disposiciones contables aplicables en la Administración Pública Federal, en los asuntos relacionados con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Proponer los mecanismos de coordinación y comunicación con los ramos administrativos y generales sobre el registro de las operaciones en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, referentes a los ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales del Poder Ejecutivo Federal, para la emisión de la información financiera del Ejecutivo Federal;

VII. Colaborar con la Unidad de Contabilidad Gubernamental en la actualización de los catálogos que conforman el Sistema de Contabilidad Gubernamental de manera coordinada con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en congruencia con las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

VIII. Coordinar la correcta operación de los centros de registro del Poder Ejecutivo Federal en sus registros contables en el Sistema de Contabilidad Gubernamental;

IX. Determinar los criterios de análisis de la información contable presentada por los entes públicos a que se refiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para la integración y consolidación de la Cuenta Pública Federal y demás informes, así como de la información para las cuentas nacionales y otros requerimientos de organismos internacionales, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

X. Colaborar con la Unidad de Contabilidad Gubernamental en la emisión de opiniones sobre las propuestas de la política inmobiliaria a la que se refiere el artículo 23, fracción XI, de este Reglamento, de bienes muebles y de desincorporación de activos de la Administración Pública Federal, así como colaborar en su seguimiento y en proponer las medidas que, de acuerdo a su competencia, sean necesarias para su adecuada implementación;

XI. Autorizar las bajas de archivo contable gubernamental de las dependencias del Poder Ejecutivo y entes públicos federales, a través de la revisión y análisis de la documentación, con la finalidad de que se cumplan los plazos de guarda y custodia establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, y siguiendo los criterios correspondientes establecidos por la Unidad de Contabilidad Gubernamental para tales efectos;

XII. Conducir y coordinar la conciliación de los importes para eliminar la relación de ingreso-gasto que se da en el Gobierno federal, para la emisión de los estados financieros consolidados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Coordinar las acciones de mejora y actualizaciones en la herramienta informática implementada para la integración de la Cuenta Pública, con la finalidad de mantener el adecuado funcionamiento de los mecanismos informáticos respectivos;

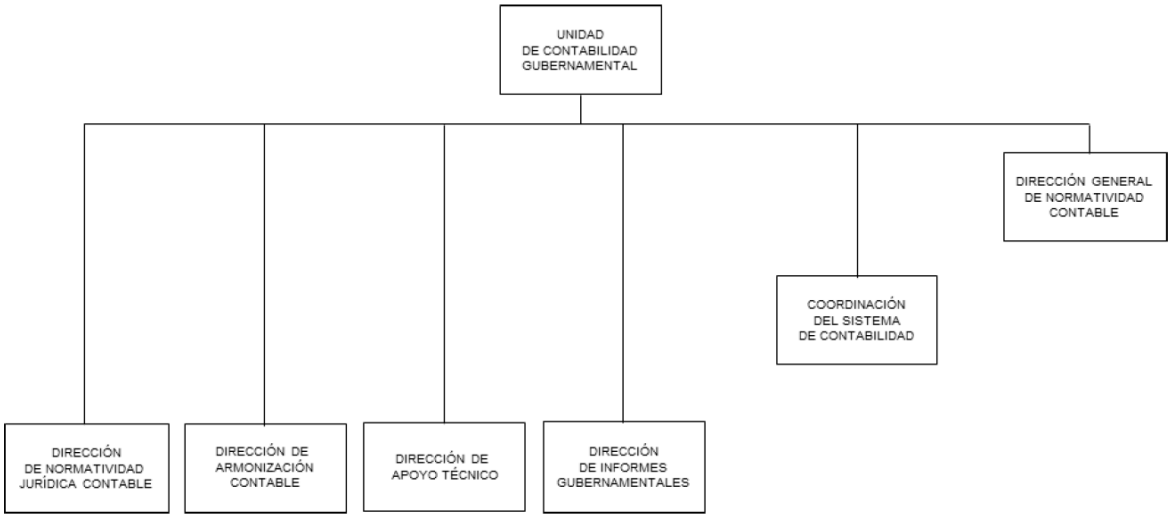
XIV. Conducir y coordinar la atención de las necesidades de los usuarios del Sistema de Contabilidad Gubernamental, con relación al funcionamiento de los procesos en el sistema;

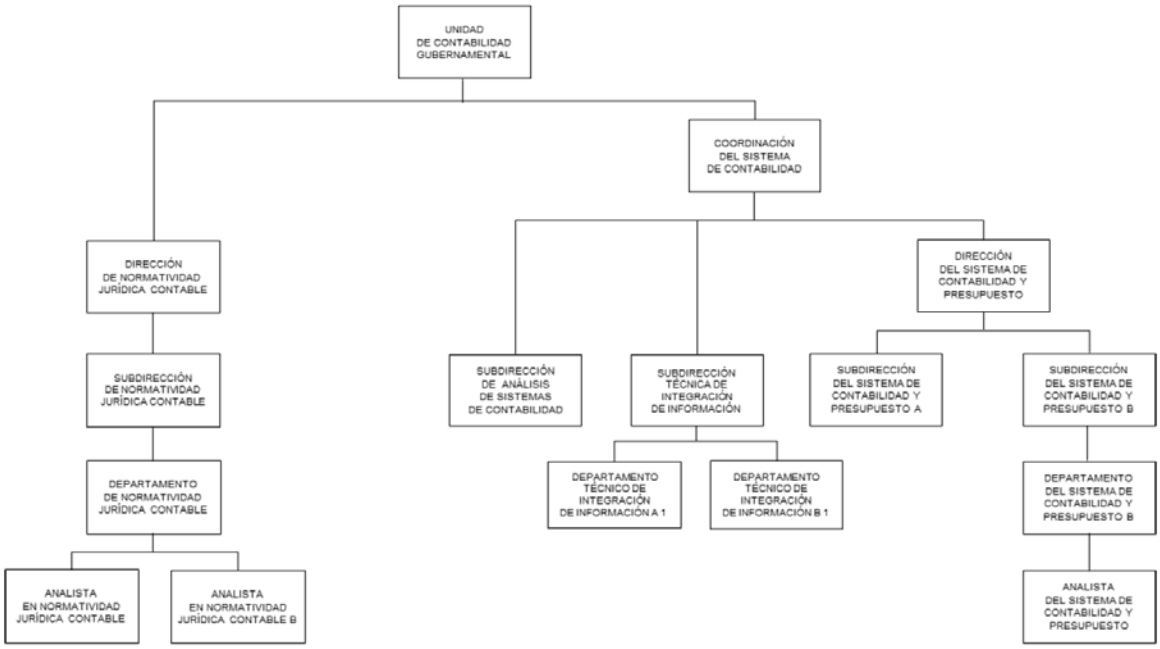
XV. Elaborar y proponer, al superior jerárquico, acciones de mejora y actualización de los sistemas administrados por dicha Unidad, así como proponer reportes e informes que permitan el análisis de las operaciones de los registros contables;

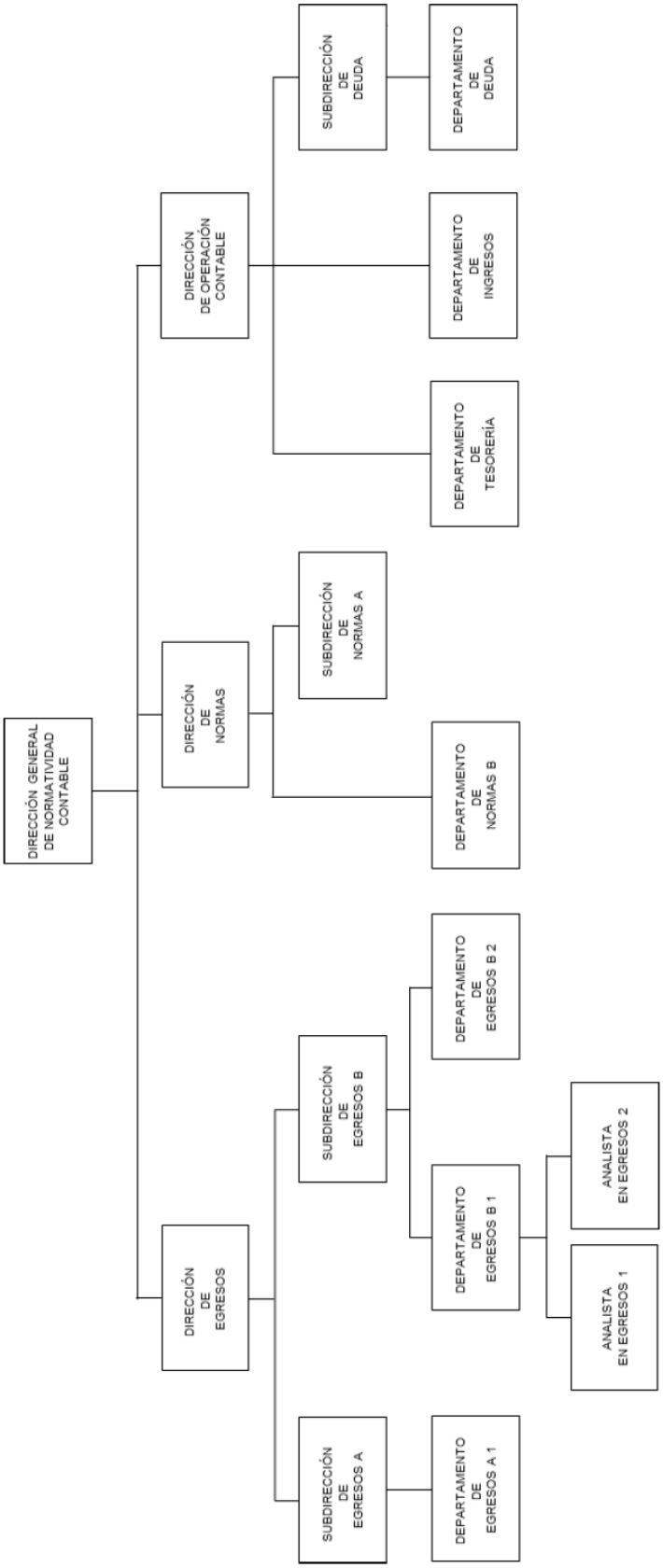
XVI. Elaborar y proponer, al superior jerárquico, los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental, derivados de los diferentes planteamientos de los entes públicos federales y de las necesidades detectadas en la contabilidad gubernamental, una vez revisados y analizados los criterios técnicos normativos vigentes y demás disposiciones jurídicas aplicables, y

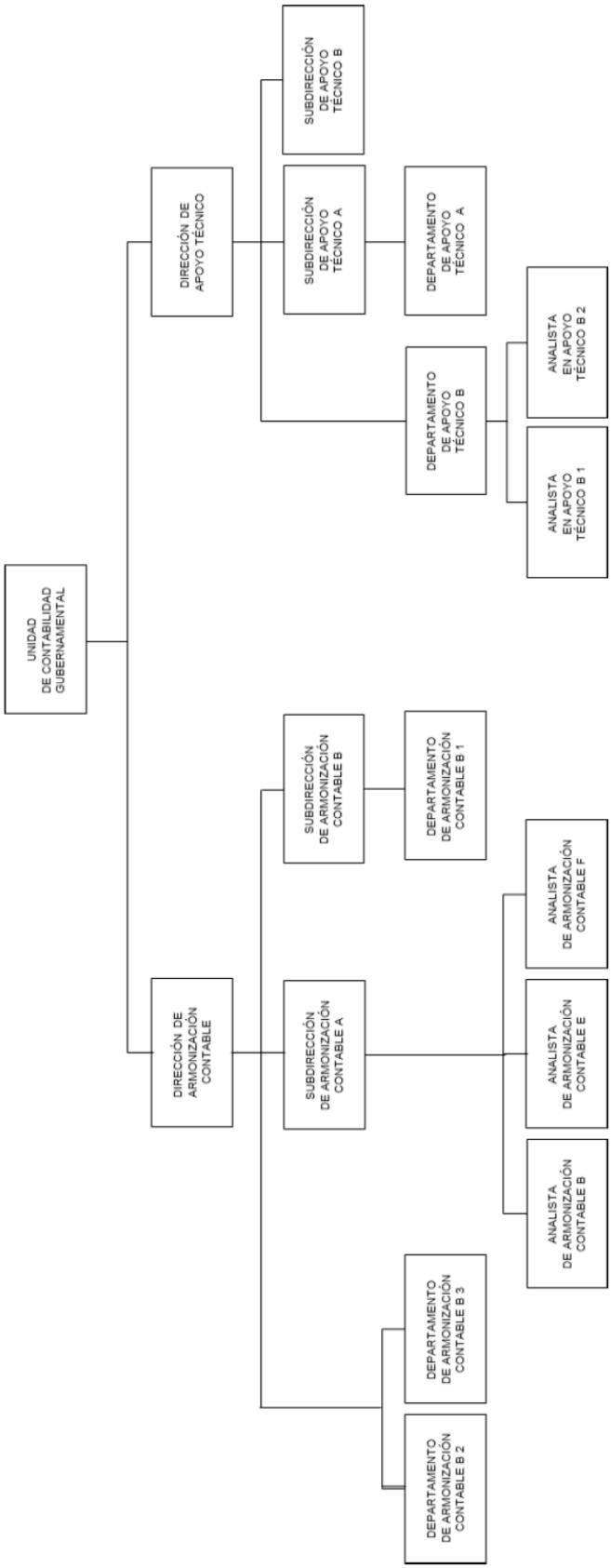
XVII. Coordinar y supervisar con las diferentes unidades administrativas competentes de la Secretaría, el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental relacionadas con la transparencia y difusión de la información financiera del Poder Ejecutivo Federal.

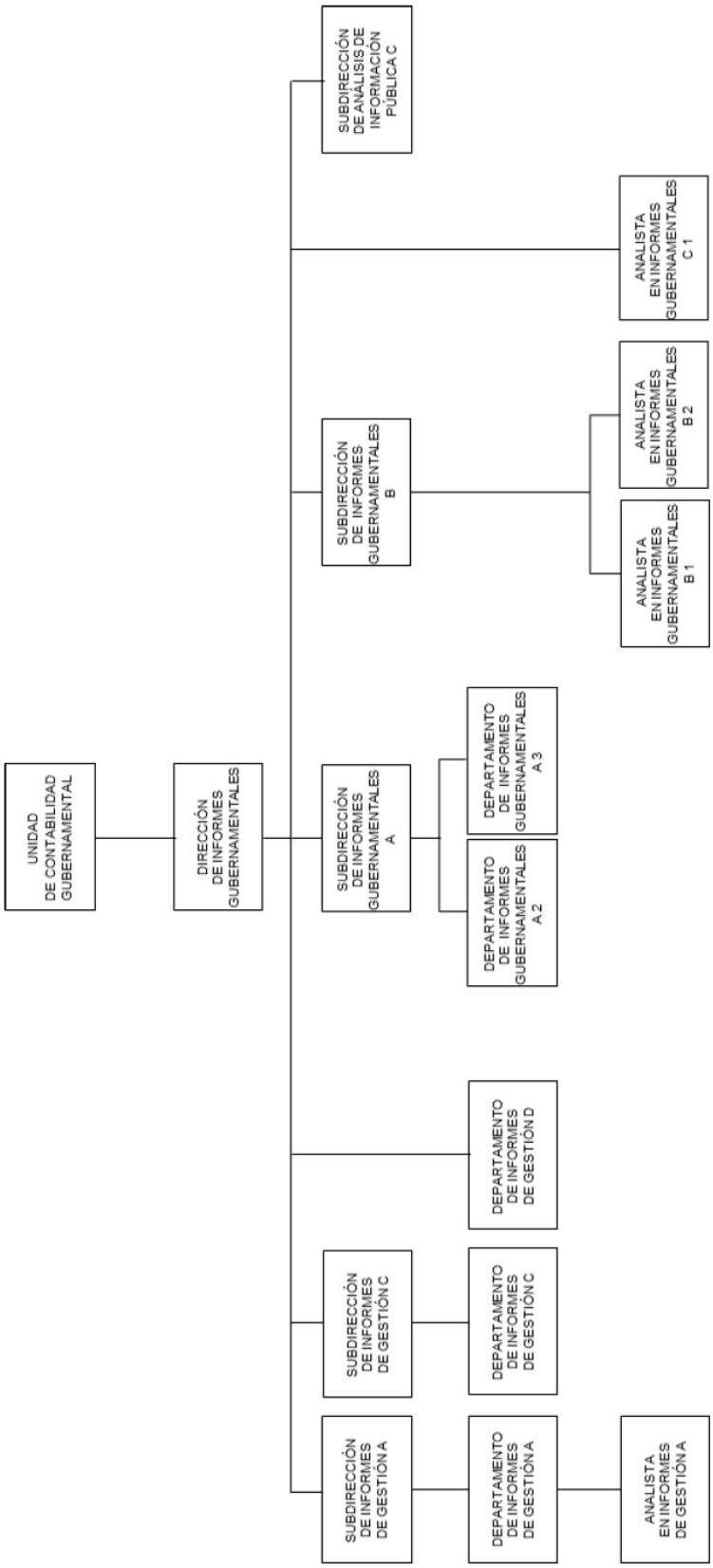
**B. Organigrama**




DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD CONTABLE
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN CONTABLE
SUBDIRECCIÓN DE DEUDA
DEPARTAMENTO DE DEUDA
DEPARTAMENTO DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
DIRECCIÓN DE NORMAS
SUBDIRECCIÓN DE NORMAS A
DEPARTAMENTO DE NORMAS B
DIRECCIÓN DE EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS B
DEPARTAMENTO DE EGRESOS B 2
DEPARTAMENTO DE EGRESOS B 1
ANALISTA EN EGRESOS 2
ANALISTA EN EGRESOS 1
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS A
DEPARTAMENTO DE EGRESOS A 1


UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO
SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO B
SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO A
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO A
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO B
ANALISTA EN APOYO TÉCNICO B 2
ANALISTA EN APOYO TÉCNICO B 1
DIRECCIÓN DE ARMONIZACIÓN CONTABLE
SUBDIRECCIÓN DE ARMONIZACIÓN CONTABLE B
DEPARTAMENTO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE B 1
SUBDIRECCIÓN DE ARMONIZACIÓN CONTABLE A
ANALISTA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE F
ANALISTA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE E
ANALISTA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE B
DEPARTAMENTO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE B 3
DEPARTAMENTO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE B 2


UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE INFORMES GUBERNAMENTALES
SUBDIRECCIÓN DE INFORMES GUBERNAMENTALES A
DEPARTAMENTO DE INFORMES GUBERNAMENTALES A 3
DEPARTAMENTO DE INFORMES GUBERNAMENTALES A 2
SUBDIRECCIÓN DE INFORMES GUBERNAMENTALES B
ANALISTA EN INFORMES GUBERNAMENTALES B 2
ANALISTA EN INFORMES GUBERNAMENTALES B 1
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PÚBLICA C
ANALISTA EN INFORMES GUBERNAMENTALES C 1
DEPARTAMENTO DE INFORMES DE GESTIÓN D
SUBDIRECCIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN C
DEPARTAMENTO DE INFORMES DE GESTIÓN C
SUBDIRECCIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN A
DEPARTAMENTO DE INFORMES DE GESTIÓN A
ANALISTA EN INFORMES DE GESTIÓN A

**C. Estructura orgánica**

**1.2.4 Unidad de Contabilidad Gubernamental**

1.2.4.0.0.1 Dirección de Normatividad Jurídica Contable
1.2.4.0.0.1.1 Subdirección de Normatividad Jurídica Contable
1.2.4.0.0.1.1.1 Departamento de Normatividad Jurídica Contable
1.2.4.0.0.1.1.1.1 Analista en Normatividad Jurídica Contable
1.2.4.0.0.1.1.1.2 Analista en Normatividad Jurídica Contable B
1.2.4.0.0.2 Dirección de Armonización Contable
1.2.4.0.0.2.0.1 Departamento de Armonización Contable “B 2”
1.2.4.0.0.2.0.2 Departamento de Armonización Contable B 3
1.2.4.0.0.2.1 Subdirección de Armonización Contable “A”
1.2.4.0.0.2.1.0.1 Analista de Armonización Contable B
1.2.4.0.0.2.1.0.2 Analista de Armonización Contable E
1.2.4.0.0.2.1.0.3 Analista de Armonización Contable F
1.2.4.0.0.2.2 Subdirección de Armonización Contable B
1.2.4.0.0.2.2.1 Departamento de Armonización Contable B 1
1.2.4.0.0.3 Dirección de Apoyo Técnico
1.2.4.0.0.3.0.1 Departamento de Apoyo Técnico B
1.2.4.0.0.3.0.1.1 Analista de Apoyo Técnico B 1
1.2.4.0.0.3.0.1.2 Analista de Apoyo Técnico B 2
1.2.4.0.0.3.1 Subdirección de Apoyo Técnico A
1.2.4.0.0.3.1.1 Departamento de Apoyo Técnico A
1.2.4.0.0.3.2 Subdirección de Apoyo Técnico B
1.2.4.0.0.4 Dirección de Informes Gubernamentales
1.2.4.0.0.4.1 Subdirección de Informes de Gestión A
1.2.4.0.0.4.1.1 Departamento de Informes de Gestión A
1.2.4.0.0.4.1.1.1 Analista en Informes de Gestión A
1.2.4.0.0.4.2 Subdirección de Informes de Gestión C
1.2.4.0.0.4.2.1 Departamento de Informes de Gestión C
1.2.4.0.0.4.0.1 Departamento de Informes de Gestión D
1.2.4.0.0.4.3 Subdirección de Informes Gubernamentales A
1.2.4.0.0.4.3.1 Departamento de Informes Gubernamentales A 2
1.2.4.0.0.4.3.2 Departamento de Informes Gubernamentales A 3
1.2.4.0.0.4.4 Subdirección de Informes Gubernamentales B
1.2.4.0.0.4.4.0.1 Analista en Informes Gubernamentales B 1
1.2.4.0.0.4.4.0.2 Analista en Informes Gubernamentales B 2
1.2.4.0.0.4.0.0.1 Analista en Informes Gubernamentales C 1
1.2.4.0.0.4.5 Subdirección de Análisis de Información Pública C
1.2.4.0.1 Coordinación del Sistema de Contabilidad
1.2.4.0.1.0.1 Subdirección de Análisis del Sistema de Contabilidad
1.2.4.0.1.0.2 Subdirección Técnica de Integración de Información
1.2.4.0.1.0.2.1 Departamento Técnico de Integración de Información A 1
1.2.4.0.1.0.2.2 Departamento Técnico de Integración de Información B 1

1.2.4.0.1.1 Dirección del Sistema de Contabilidad y Presupuesto

1.2.4.0.1.1.1 Subdirección del Sistema de Contabilidad y Presupuesto A

1.2.4.0.1.1.2 Subdirección del Sistema de Contabilidad y Presupuesto B

1.2.4.0.1.1.2.1 Departamento del Sistema de Contabilidad y Presupuesto B

1.2.4.0.1.1.2.1.1 Analista del Sistema de Contabilidad y Presupuesto

1.2.4.1 Dirección General de Normatividad Contable

1.2.4.1.0.1 Dirección de Egresos

1.2.4.1.0.1.1 Subdirección de Egresos A

1.2.4.1.0.1.1.1 Departamento de Egresos A 1

1.2.4.1.0.1.2 Subdirección de Egresos B

1.2.4.1.0.1.2.1 Departamento de Egresos B 1

1.2.4.1.0.1.2.1.1 Analista en Egresos 1

1.2.4.1.0.1.2.1.2 Analista en Egresos 2

1.2.4.1.0.1.2.2 Departamento de Egresos B 2

1.2.4.1.0.2 Dirección de Normas

1.2.4.1.0.2.0.1 Departamento de Normas B

1.2.4.1.0.2.1 Subdirección de Normas A

1.2.4.1.0.3 Dirección de Operación Contable

1.2.4.1.0.3.0.1 Departamento de Tesorería

1.2.4.1.0.3.0.2 Departamento de Ingresos

1.2.4.1.0.3.1 Subdirección de Deuda

1.2.4.1.0.3.1.1 Departamento de Deuda

**D. Objetivo y funciones**

**1.2.4 Unidad de Contabilidad Gubernamental**

**Objetivo**

Formular los estados financieros contables del Poder Ejecutivo, integrar la Cuenta Pública del Gobierno Federal, fungir como Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable; así como atender la interpretación, consultas, asesoría y capacitación de los (las) servidores (as) públicos (as), además de integrar y consolidar los informes sobre la gestión pública que debe presentar el Ejecutivo Federal, para generar información que fortalezca la rendición de cuentas e impulse la transparencia y difusión de la información financiera, así como establecer criterios técnicos en materia de baja de archivos contables.

**Funciones**

- Conducir el proceso para la implementación de la normativa contable que permita una estructura contable homogénea y así asegurar la aplicación de las herramientas tecnológicas de soporte, por parte de los entes públicos que forman parte de los tres órdenes de gobierno.
- Desarrollar y someter a aprobación del Consejo Nacional de Armonización Contable, los criterios generales que, conforme a la normativa aplicable, regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, presentando al Consejo los documentos susceptibles de aprobación.
- Determinar, como autoridad administrativa competente, los criterios técnicos para regular la operación, las normas y disposiciones contables y disposiciones aplicables que son objeto de su función normativa, emitir opinión y resolver consultas en los asuntos vinculados con la Ley General de Contabilidad Gubernamental

- Establecer el sistema de contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo Federal para integrar y generar los registros contables derivados de las transacciones de los sistemas de operación de ingreso, gasto deuda y tesorería y asegurar que el sistema produzca, emita y genere la información contable, para apoyar la toma de decisiones y para su integración de la Cuenta Pública y en los informes periódicos, así como conducir el proceso normativo que garantice la generación de la información contable.
- Determinar normas, políticas, lineamientos y metodologías respecto del uso de herramientas tecnológicas, para el procesamiento del sistema de contabilidad gubernamental del Poder Ejecutivo Federal, en su caso, en la Administración Pública Federal
- Normar la forma y términos en que los entes públicos de la federación integrarán y consolidarán la información presupuestaria y contable, así como emitir el marco metodológico para llevar a cabo la integración y análisis de los componentes de las finanzas públicas a partir de los registros contables y el proceso presupuestario.
- Conducir la integración y consolidación de la Cuenta Pública Federal en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de dar atención a lo establecido en el marco legal vigente y permitir que la información contribuya a la toma de decisiones, la transparencia, la programación con base en resultados y la evaluación con base en la rendición de cuentas.
- Atender los requerimientos planteados en temas contables, por parte de organismos internacionales en los que el Estado mexicano sea miembro, a través de la respuesta oportuna a sus solicitudes, con el fin de contribuir con el desarrollo de mejores prácticas internacionales.
- Implementar las acciones necesarias para cumplir con las funciones de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, de conformidad con las disposiciones jurídicas que regulan su acción.
- Establecer la base y coordinar la elaboración de material digital que muestre el modelo del ciclo hacendario, de los sistemas de administración financiera y de contabilidad gubernamental, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como apoyar en la materia de profesionalización y certificación de las competencias en materia de contabilidad gubernamental; para la mejor toma de decisiones.
- Emitir opinión sobre la propuesta que se presente de la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal, incluida la relativa al arrendamiento de inmuebles cuando este tenga el carácter de arrendataria, salvo la que se refiere a bienes nacionales.
- Emitir los criterios técnicos en materia de baja de archivos contables aplicables al Poder Ejecutivo Federal y entes públicos federales con el fin de cumplir con los plazos de guardia y custodia señalados en las disposiciones normativas correspondientes
- Proponer, en el ámbito de sus atribuciones„ los criterios técnicos contables que permitan el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental relacionadas con la trasparencia y difusión de la información financiera del Poder Ejecutivo Federal, contribuyendo a la difusión de información y transparencia de la misma.

**1.2.4.0.0.1 Dirección de Normatividad Jurídica Contable**

**Objetivo**

Que emita propuestas en la formulación de normas, lineamientos y procedimientos para el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, por medio del estudio y análisis de la normatividad en materia contable y su respectiva armonización, con la finalidad de contar con elementos de juicio aplicables en la rendición de cuentas de los tres órdenes de gobierno, así como supervisar los requerimientos de información formulados por la Auditoría Superior de la Federación, los órganos internos de control y las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública, para cumplir con la transparencia y la rendición de cuentas.

**Funciones**

- Coparticipar con las áreas de la unidad de contabilidad gubernamental en la difusión de los acuerdos del consejo nacional de armonización contable (CONAC), mediante el diseño de los mecanismos necesarios, para su publicación y la aplicación de los acuerdos tomados por el mismo.
- Supervisar la resolución de las consultas de los asuntos vinculados con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones que emitan el consejo, a través de la elaboración del proyecto de respuesta, a fin de que se observen y se cumplan por los solicitantes las disposiciones contables.

- Coordinar la participación del/de la Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental, en eventos, conferencias, reuniones, simposios, seminarios y foros Nacionales e Internacionales, mediante el análisis de las disposiciones jurídicas normativas en materia de contabilidad gubernamental, con la finalidad de fortalecer la toma de decisiones.
- Diagnosticar las disposiciones jurídicas en materia de contabilidad gubernamental, mediante análisis y revisión de las disposiciones vigentes, a fin de procurar su debido cumplimiento, o en su caso, elaborar nuevas disposiciones o modificar las ya existentes.
- Definir el análisis y en su caso proponer para revisión en el CONAC, los proyectos enviados por las instituciones públicas y privadas y los miembros de la sociedad civil, a través de la elaboración de estudios y proyectos normativos, con la finalidad de que se sometan a su consideración.
- Coordinar la elaboración de las distintas opiniones que se requieran respecto de la aplicación de la ley general de contabilidad gubernamental, mediante el diagnóstico de los criterios emitidos, con el propósito de dar atención a las diversas consultas.
- Coparticipar en el proyecto de respuesta para la atención de consultas de las Entidades Federativas y Municipios en materia de contabilidad gubernamental, mediante la elaboración del análisis respectivo, proporcionando a los solicitantes la información que requieran y hacerlo de su conocimiento, a fin de que se observe la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Coordinar la atención a las propuestas en materia jurídico contable enviadas por las Entidades Federativas y Municipios, a través de la elaboración de estudios y proyectos normativos, con la finalidad de que se sometan a consideración del CONAC.
- Conducir los proyectos de opinión de los asuntos normativos contables que le solicite el/la titular de la unidad de contabilidad gubernamental, a través de la búsqueda, consolidación y análisis de la información, para dar respuesta a la consulta requerida.
- Coparticipar como enlace entre las áreas de la Unidad de Contabilidad Gubernamental y los órganos fiscalizadores, mediante el establecimiento de reuniones de trabajo, integración y análisis de información, para procurar la atención de las auditorías en tiempo y forma.
- Coparticipar y, en su caso autorizar, con las áreas de la Unidad de Contabilidad Gubernamental, la integración de respuestas para la oficina de enlace de la Subsecretaría de Egresos, con relación a temas de transparencia y acceso a la información, mediante la consolidación y análisis de información, con el propósito de dar atención a las consultas de trasparencia en los plazos establecidos.
- Consolidar las actividades que le encomiende su superior jerárquico inmediato, a través de revisión, análisis y/o integración de información o documentación, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

**1.2.4.0.0.1.1 Subdirección de Normatividad Jurídica Contable**

**Objetivo**

Que integre la información para atender los requerimientos de información formulados por la Auditoría Superior de la Federación y Órganos Interno de Control, en materia de Cuenta Pública y Normatividad Contable, asimismo concentrar la información para la atención de las solicitudes ciudadanas en el marco del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y protección de datos personales, mediante la Coordinación y Comunicación con las áreas internas de la Unidad Contabilidad Gubernamental, para dar atención en tiempo y forma, así como cumplir con la transparencia y la rendición de cuentas.

**Funciones**

- Concentrar la información para atender las solicitudes de información de los Órganos Internos de Control y la Auditoría Superior de la Federación, mediante la localización e integración de documentos, a fin de proporcionar todos los elementos necesarios para integrar el proyecto de respuesta.
- Emitir la propuesta de respuesta, a través de reuniones de trabajo con las áreas de la Unidad Contabilidad Gubernamental, así como el análisis y consolidación de la información, con el propósito de definir las respuestas que se darán a los requerimientos de información.
- Generar la respuesta que se remitirá a la autoridad fiscalizadora y de control, mediante oficios y documentación, para dar atención a la consulta y solicitar la autorización a su superior jerárquico o al área competente de la Unidad Contabilidad Gubernamental.

- Organizar reuniones de trabajo con el área de la Unidad Contabilidad Gubernamental competente al tema, a través del análisis y retroalimentación integrar el proyecto final, a fin de definir las respuestas que se darán a las recomendaciones finales formuladas por Órganos Internos de Control y la Auditoría Superior de la Federación.
- Establecer el seguimiento de las recomendaciones emitidas por los Órganos Internos de Control y la Auditoría Superior de la Federación, a través de la implementación de controles, a fin de integrar las respuestas finales para autorización de su superior jerárquico o del área competente de la Unidad Contabilidad Gubernamental en los términos establecidos para su desahogo.
- Colaborar con respuestas dirigidas al enlace de la Subsecretaría de Egresos, referentes a temas de transparencia y acceso a la información, mediante la investigación y análisis de información, con el propósito de integrar la información para preparar el proyecto de respuesta.
- Integrar y solicitar la autorización de las repuestas que se enviará al enlace de la Subsecretaría de Egresos, de temas de transparencia y acceso a la información, mediante oficios y documentación, con la finalidad de dar atención a las consultas o a los recursos de revisión en los plazos establecidos.
- Coordinar los controles que se integran para atender las solicitudes de transparencia y acceso a la información, mediante la implementación de procedimientos que permitan atender y organizar la información, a fin de presentar los reportes que se requieran en la materia.
- Efectuar las actividades que le encomiende su superior jerárquico inmediato, a través de revisión, análisis y/o integración de información o documentación, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

**1.2.4.0.0.1.1.1 Departamento de Normatividad Jurídica Contable**

**Objetivo**

Que recabe información para atender los requerimientos de información formulados por la Auditoría Superior de la Federación y los Órganos Interno de Control, en materia de Cuenta Pública y Normatividad Contable, así mismo integrar información para dar atención a las solicitudes ciudadanas en el marco del Instituto Nacional de Transparencia, acceso a la Información y protección de datos personales, a través de la coordinación y comunicación con su superior jerárquico, con el propósito de brindar atención oportuna y adecuada en materia de transparencia y la rendición de cuentas.

**Funciones**

- Recabar la información relacionada con las solicitudes de información que realicen los Órganos Internos de Control y la Auditoría Superior de la Federación, a través de la revisión de la normatividad aplicable e integración de un proyecto de respuesta, con la finalidad de brindar atención a dichas solicitudes de información.
- Desarrollar la propuesta de respuesta, a través de reuniones de trabajo con su superior jerárquico, así como el análisis y consolidación de la información, a fin de definir las respuestas que se darán a los requerimientos de información.
- Preparar la integración de información y documentación necesaria mediante análisis y revisión de las disposiciones vigentes, para dar atención a los requerimientos o consultas de las autoridades fiscalizadoras.
- Recabar en coordinación con las áreas de la Unidad Contabilidad Gubernamental la información y documentación necesaria competente al tema, a través del análisis de la solicitud, con el fin de definir las respuestas que se darán a las recomendaciones finales formuladas por Órganos Internos de Control y la Auditoría Superior de la Federación.
- Recabar información para dar atención a las recomendaciones emitidas por los Órganos Internos de Control y la Auditoría Superior de la Federación, a través del análisis y revisión de las disposiciones vigentes aplicables, para consolidar las respuestas finales para autorización de su superior jerárquico.
- Recopilar información y documentación necesaria en coordinación con las áreas de la Unidad Contabilidad Gubernamental, mediante análisis y revisión de las disposiciones vigentes, con el propósito de generar un proyecto de respuesta, para aprobación del superior jerárquico.

- Colaborar con su superior jerárquico en la integración y solicitud de autorización de la respuesta que se enviará al enlace de la Subsecretaría de Egresos, mediante oficios y documentación, con la finalidad de dar atención a las consultas o a los recursos de revisión en materia de transparencia y acceso a la información en los plazos establecidos.
- Brindar apoyo a su superior jerárquico para investigar las disposiciones jurídicas en materia de contabilidad gubernamental, mediante análisis y revisión de las disposiciones vigentes, a fin de procurar su debido cumplimiento, o en su caso, elaborar proyectos de nuevas disposiciones o modificar las ya existentes.
- Ejecutar las actividades que le encomiende su superior jerárquico inmediato, a través de revisión, análisis y/o integración de información o documentación, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

**1.2.4.0.0.1.1.1.1 Analista de Normatividad Jurídica Contable**

**Objetivo**

Que organice la documentación para atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación y los Órganos Internos de Control sobre la información requerida, mediante la localización e integración de documentos en el ámbito de competencia, a fin de que su superior jerárquico cuente con todos los elementos necesarios para dar atención en tiempo y forma.

**Funciones**

- Brindar apoyo con su superior jerárquico sobre la información solicitada por los Órganos Internos de Control y Auditoría Superior de la Federación, mediante la localización e integración de documentos en el ámbito de competencia, a fin de proporcionar todos los elementos necesarios para dar atención en tiempo.
- Organizar y clasificar la documentación para atender los requerimientos de las autoridades de Fiscalización en materia de Contabilidad Gubernamental, mediante la localización e integración de documentos en el ámbito de competencia, a fin de que su superior jerárquico cuente con todos los elementos necesarios, para dar atención en tiempo y forma a las instancias fiscalizadoras correspondientes.
- Generar los proyectos de respuesta dirigidos a los órganos fiscalizadores sobre la información que se requiera, a través de la elaboración de notas, oficios y documentos, a fin de proporcionar todos los elementos necesarios para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
- Recopilar la documentación necesaria en coordinación con las áreas de la Unidad Contabilidad Gubernamental, mediante la búsqueda, consolidación y análisis de la información, para elaborar el proyecto de respuesta a las Consultas Transparencia y Acceso a la Información y a los recursos de revisión.
- Integrar los expedientes y llevar los controles en relación con las consultas de transparencia y acceso a la información, realizadas a la Unidad Contabilidad Gubernamental, a través de la revisión e incorporación de documentos vinculados a cada tema, para organizar la información y efectuar los reportes que se requieran.
- Ejecutar las actividades que le encomiende su superior jerárquico inmediato, a través de revisión, análisis y/o integración de información o documentación, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

**1.2.4.0.0.1.1.1.2 Analista en Normatividad Jurídica Contable B**

**Objetivo**

Que organice la documentación para atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación y los Órganos Internos de Control sobre la información requerida, mediante la localización e integración de documentos en el ámbito de competencia, a fin de que su superior jerárquico cuente con todos los elementos necesarios para dar atención en tiempo y forma.

**Funciones**

- Brindar apoyo a su superior jerárquico sobre la información solicitada por los Órganos Internos de Control y Auditoría Superior de la Federación, mediante la localización e integración de documentos en el ámbito de competencia, a fin de proporcionar todos los elementos necesarios para dar atención en tiempo.

- Organizar y clasificar la documentación para atender los requerimientos de las autoridades de fiscalización en materia de contabilidad gubernamental, mediante la localización e integración de documentos en el ámbito de competencia, a fin de que su superior jerárquico cuente con todos los elementos necesarios, para dar atención en tiempo y forma a las instancias fiscalizadoras correspondientes.
- Efectuar los proyectos de respuesta dirigidos a los órganos fiscalizadores sobre la información que se requiera, a través de la elaboración de notas, oficios y documentos, a fin de proporcionar todos los elementos necesarios para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
- Recopilar la documentación necesaria en coordinación con las áreas de la Unidad Contabilidad Gubernamental, mediante la búsqueda, consolidación y análisis de la información, para elaborar el proyecto de respuesta a las consultas de transparencia y acceso a la información y a los recursos de revisión.
- Integrar los expedientes y llevar los controles en relación con las consultas de transparencia y acceso a la información, realizadas a la Unidad Contabilidad Gubernamental, a través de la revisión e incorporación de documentos vinculados a cada tema, para organizar la información y efectuar los reportes que se requieran.
- Ejecutar las actividades que le encomiende su superior jerárquico inmediato, a través de revisión, análisis y/o integración de información o documentación, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

**1.2.4.0.0.2 Dirección de Armonización Contable**

**Objetivo**

Que coordine la emisión de normas técnicas a través del estudio e investigación de las normas aplicables, tanto nacionales, como internacionales y del análisis de las propuestas recibidas por parte de los Entes Públicos con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como coordinar la estrategia para la difusión de la Ley; verificar el cumplimiento de la publicación de las normas aprobadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), coordinar los mecanismos de apoyo financiero para la aplicación por parte de las Entidades Federativas y la revisión, y dar atención a las solicitudes del INAI y de los Órganos Fiscalizadores.

**Funciones**

- Planear y coordinar la estrategia para la difusión de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, coordinando visitas y la atención a funcionarios de los tres órdenes de gobierno, a través de la detección de las necesidades particulares de los Entes Públicos en función del cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con el objeto de dar a conocer la normatividad en los medios oficiales.
- Planear la metodología y líneas de acción para verificar el cumplimiento de la publicación de las normas aprobadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), realizando la difusión de los acuerdos del mismo entre las Entidades Federativas, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Planear los términos y coordinar los mecanismos de apoyo a estados y Municipios sobre Contabilidad Gubernamental, proponiendo la estructura y acuerdos de apoyo financiero, para su ejecución en las Entidades Federativas y difundir los acuerdos aprobados.
- Proponer elementos para elaborar los proyectos que se sometan a consideración del Secretario Técnico, a fin de que los Municipios con menos de veinticinco mil habitantes se incorporen al cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, derivado de los resultados obtenidos del diagnóstico que se elabore para tal efecto.
- Coparticipar en la elaboración de la propuesta del marco metodológico, considerando la Información Contable y Presupuestaria y realizando el análisis de los principales indicadores de la postura fiscal y los elementos de las clasificaciones de los Ingresos y los gastos, para llevar a cabo la integración y análisis de los componentes de las Finanzas Públicas.
- Coordinar la representación, y en su caso, representar a la Unidad Contabilidad Gubernamental en foros nacionales e internacionales, analizando los informes oficiales sobre temas tratados en los eventos y proponer la presentación de temas específicos y/o proyectos, para la discusión de temas de competencia de la Unidad Contabilidad Gubernamental.

- Proponer los estudios y proyectos sobre las Normas Contables solicitadas por el Secretario Técnico del CONAC, aportando elementos necesarios para su elaboración, con el propósito de realizar el análisis de las disposiciones vigentes y en su caso coparticipar o proponer la elaboración de nuevas disposiciones o modificar las existentes.
- Coordinar el proceso para que se realice la recepción, evaluación y dar respuesta a las propuestas técnicas normativas que presenten el comité consultivo, las instituciones públicas y privadas, y los miembros de la sociedad civil; así como vigilar que se sometan a opinión del Comité Consultivo los Proyectos Normativos en Materia de armonización Contable, a través del seguimiento y desarrollo de las reuniones de trabajo, a efecto de determinar la procedencia o no para someterlo a aprobación del CONAC.
- Proponer elementos para atender las consultas sobre los asuntos vinculados con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones que emita el consejo mediante el análisis y comparación de las normas aplicables, tanto nacionales como internacionales, con el propósito de resolver las dudas de los Entes Públicos.
- Organizar y coordinar las reuniones de los grupos de trabajo que se conformen en materia de Contabilidad Gubernamental, mediante el análisis y emisión de propuesta sobre los temas que serán motivo de revisión y discusión por parte de los integrantes de los grupos de trabajo, con el propósito de emitir la normatividad para el cumplimiento de la Ley.
- Coordinar las actividades y proponer mecanismos de evaluación sobre los avances en la Armonización Contable, a través del seguimiento y registro en la página del CONAC de las acciones realizadas por los Entes Públicos en cumplimiento de la adopción e implementación las decisiones emitidas por el CONAC y de las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con el objeto de contar con información actualizada.
- Estudiar y coordinar los proyectos de respuesta a los requerimientos formulados por el Instituto Federal de Acceso a la Información y protección de datos, así como a las Entidades de Fiscalización, verificando que cumpla con la información necesaria en su atención, para su desahogo en las fechas establecidas.
- Proponer el mecanismo para orientar y asesorar a los estados, Municipios y demás áreas adscritas a la Unidad Contabilidad Gubernamental, mediante el desarrollo de esquemas, a efecto de proporcionar la información que requieran en el desempeño de sus funciones.
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende su Superior(a) Jerárquico(a) inmediato(a).

**1.2.4.0.0.2.0.1 Departamento de Armonización Contable "B 2"**

**Objetivo**

Que supervise los mecanismos de difusión de la normatividad aprobada por el Consejo Nacional de Armonización Contable, actualice y proponga elementos de mejora de fondo y forma para su incorporación en la página, y que contribuya al registro de inventario de las Entidades Paraestatales del Grupo 2, mediante la comunicación directa, el análisis de la información y el seguimiento de los acuerdos del consejo, con la finalidad de que los responsables de dichas Entidades y el Superior(a) Jerárquico(a) inmediato(a), cuente con información actualizada, veraz y oportuna.

**Funciones**

- Supervisar la actualización y difusión de la normatividad aprobada por el Consejo Nacional de Armonización Contable dirigida a las Entidades Paraestatales del Grupo 2, mediante el seguimiento de los acuerdos derivado de la reunión del consejo, con el propósito que los responsables de dichas Entidades cuentan con la información de manera veraz y oportuna.
- Proponer mejoras de forma y contenido a la página del Consejo Nacional de Armonización Contable en lo referente a las Entidades Paraestatales del Grupo 2, mediante la revisión y análisis constante de la información, a fin de que ésta sea de fácil acceso para su consulta por parte de los responsables de las Entidades Paraestatales.
- Comunicar a su Superior(a) Jerárquico(a), el seguimiento de las observaciones respecto al nivel de cumplimiento de las Entidades Paraestatales del Grupo 2, mediante el análisis de los reportes realizados, a fin de que se cuenten con elementos para una mejor toma de decisiones.
- Efectuar un diagnóstico, mediante el cual se registre el nivel de cumplimiento de las Entidades Paraestatales del Grupo 2, respecto de la implementación de las disposiciones emitidas por al CONAC, a fin de que trimestralmente se actualice la página de internet o en su defecto, los reportes realizados.

- Validar el registro de inventarios de las Entidades Paraestatales del Grupo 2, mediante la conciliación y análisis de la información, con el propósito de llevar un control sobre el estatus de las mismas.
- Entablar contacto con los responsables de las Entidades Paraestatales del Grupo 2, mediante la comunicación directa, vía telefónica o por correo electrónico, a efecto de resolver consultas respecto al proceso de implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Verificar el seguimiento a las acciones realizadas por las Entidades Paraestatales del Grupo 2, mediante las herramientas tecnológicas, con el propósito de documentar las tareas efectuadas.
- Llevar acabo las actividades que le encomiende su Superior(a) Jerárquico(a) inmediato(a).

**1.2.4.0.0.2.0.2 Departamento de Armonización Contable "B 3"**

**Objetivo**

Que aporte con el diseño, elaboración de propuestas, generación de soluciones tecnológicas y ejecución de proyectos o iniciativas encaminados a revisar, validar y compilar información en materia contable y financiera, a través del mecanismo de evaluaciones de la armonización contable y la gestión y atención de consultas de los entes públicos de los tres Órdenes de Gobierno, así como la integración de informes, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Funciones**

- Diseñar y proponer las mejoras necesarias para mantener actualizada y en funcionamiento la página de internet del Consejo Nacional de Armonización Contable, mediante la aplicación de herramientas de código abierto y desarrollo web, con la finalidad de que dicho portal sea la principal fuente de consulta sobre la normatividad emitida por el CONAC.
- Gestionar y atender consultas de los entes públicos de los tres órdenes de gobierno en materia de armonización contable, a través de los medios de comunicación oficiales como el correo electrónico o vía telefónica y la elaboración de reportes, con el propósito de homologar los criterios en materia de armonización contable.
- Preparar la información para la elaboración de reportes e informes al secretario técnico, mediante el manejo y análisis de bases de datos, con la finalidad de facilitar y fundamentar sus aportaciones ante el comité consultivo y el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Ejecutar los proyectos o iniciativas requeridos por la Dirección de Armonización Contable, mediante el uso de metodologías, manejo de bases de datos y herramientas tecnológicas, para optimizar los procesos y mejorar el análisis de información para la toma de decisiones.
- Generar las soluciones tecnológicas requeridas por la dirección de armonización contable, mediante el uso y aplicación de herramientas tecnológicas, con la finalidad de automatizar los procesos que se llevan a cabo en la Dirección.
- Programar y calendarizar la entrega de la información en materia contable y financiera a través del mecanismo de evaluaciones de la armonización contable por parte de los entes públicos obligados en apego a los plazos que marca la ley, mediante el uso de metodologías y herramientas tecnológicas, a fin de revisar, validar y compilar la información en materia contable y financiera antes de elaborar los reportes a publicar en la página del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Efectuar el seguimiento de las evaluaciones de la armonización contable, mediante la aplicación de instrumentos metodológicos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) que permitan determinar el grado de cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental por parte de los entes públicos obligados, mediante la verificación de información y análisis de datos, con la finalidad de promover la transparencia y comparabilidad de la información obtenida.
- Integrar la información que servirá de base para la publicación de resultados referente a los avances en materia de armonización contable, por medio de la documentación de informes y cédulas de resultados, con la finalidad de brindar a la ciudadanía información útil y sencilla y contribuir al fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas.
- Organizar y coordinar las reuniones de los grupos de trabajo que se conformen en materia de armonización contable, mediante el análisis y emisión de propuestas sobre los temas que serán motivo de revisión y discusión por parte de los integrantes de los grupos de trabajo, con el propósito de emitir o modificar la normatividad para el cumplimiento de la ley.
- Efectuar las actividades que le encomiende su superior jerárquico inmediato, a través de revisión, análisis y/o integración de información o documentación, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

**1.2.4.0.0.2.1 Subdirección de Armonización Contable "A"**

**Objetivo**

Que colabore con el diseño, elaboración de propuestas, actualización del inventario, metodologías, implementación y verificación de las acciones específicas de difusión y seguimiento a las diversas disposiciones aprobadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), así como los requerimientos técnicos y mecanismos de trabajo que el CONAC considere pertinente, dirigidos a estados y Municipios, a través del apoyo, asesoría y seguimiento de la secretaría técnica del CONAC, así como la integración de informes, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Funciones**

- Establecer los mecanismos de difusión de las disposiciones normativas aprobadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), mediante el adecuado análisis y selección de los elementos impresos y/o electrónicos disponibles en la página oficial, con la finalidad de que estén disponibles para la consulta de los Entes Públicos.
- Coordinar el diseño y mantenimiento de la página de internet del Consejo Nacional de Armonización Contable, mediante la revisión y supervisión de estructura y contenido, con la finalidad de que dicho portal sea la principal fuente de consulta sobre la normatividad emitida por el CONAC.
- Coordinar la difusión del nivel de cumplimiento de los Entes Públicos obligados respecto a la adopción de las disposiciones emitidas por el CONAC, mediante la supervisión y revisión de los reportes, con el propósito de mantener la información actualizada.
- Coordinar las acciones necesarias para difundir el nivel de cumplimiento de los Entes Públicos obligados respecto a la implementación de las disposiciones emitidas por el CONAC, mediante la supervisión y revisión de los reportes, con el fin de contar con información oportuna y vigente.
- Organizar la actualización del inventario de Entes Públicos obligados a cumplir lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, mediante la comunicación con los representantes de las Entidades Federativas encargado de coordinar dichas tareas, con la finalidad de contar con el inventario actualizado.
- Determinar la metodología para el establecimiento de estrategias que permitan la integración de la Cuenta Pública Federal, a través de herramientas tecnológicas, con la finalidad de generar Información Financiera.
- Diseñar, implementar y administrar el mecanismo de comunicación con todos los niveles de la Administración Pública Federal, mediante la selección de los responsables de los Entes Públicos, con el propósito de facilitar el flujo de información y dar cumplimiento al Título V de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Integrar informes respecto al grado de cumplimiento en los diversos temas relacionados con la adopción de las disposiciones aprobadas por el CONAC, transparencia y difusión de la Información Financiera, inventario de Entes Públicos y demás temas relacionados con la implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con base en el análisis de la publicación realizada por los Entes Públicos, con la finalidad de proveer información oportuna y vigente para la toma de decisiones.
- Asesorar a los representantes de los Entes Públicos respecto a dudas y/o comentarios sobre los diferentes mecanismos que el secretario técnico pone a disposición, a través de la comunicación directa con los enlaces designados, con el fin de ayudar al proceso de implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Diseñar y documentar los procesos que se realicen para el seguimiento de las acciones realizadas por los Entes Públicos en cumplimiento de la Ley, mediante la administración de los recursos, con el objeto de sustentar las tareas realizadas para dar cumplimiento al objetivo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende su Superior(a) Jerárquico(a) inmediato(a).

**1.2.4.0.0.2.1.0.1 Analista de Armonización Contable "B"**

**Objetivo**

Que elabore el análisis y clasificación de las normas e Información Financiera publicada por los Entes Públicos obligados, contribuya al mantenimiento del portal de internet del CONAC, actualice el inventario, así como brindar apoyo en las consultas en Materia de Armonización Contable, Mediante la revisión de normas aplicables e información localizada en las páginas de internet oficiales de cada Entidad, con el propósito de verificar y documentar el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Funciones**

- Efectuar el análisis y selección de las normas aplicables a los Entes Públicos de las Entidades Federativas y Municipios, por medio de la recopilación de la información publicada, con la finalidad de mantener actualizado el registro sobre el cumplimiento de la Ley.
- Brindar apoyo en el mantenimiento de la página de internet del Consejo Nacional de Armonización Contable, a través de la revisión de los contenidos de la información que se encuentra publicada en el portal del CONAC, con el objeto de ofrecer información útil y oportuna para los Entes Públicos.
- Efectuar el análisis de la Información Financiera publicada por los Entes Públicos para verificar el cumplimiento de la adopción de las normas emitidas por el CONAC, allegándose de información específica de las Entidades Federativas Chiapas, Coahuila de Zaragoza, Sonora, Sinaloa, San Luis Potosí, Tabasco y Querétaro, con el objetivo de actualizar el cumplimiento conforme a la periodicidad establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Recabar la información necesaria para verificar el cumplimiento de la publicación de las obligaciones contenidas en la Ley por parte de las Entidades Federativas de Chiapas, Coahuila de Zaragoza, Sonora, Sinaloa, San Luis Potosí, Tabasco y Querétaro, mediante la revisión de las páginas de internet oficiales de cada Entidad, con el propósito de documentar su cumplimiento.
- Actualizar el inventario de Entes Públicos obligados a cumplir lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental de cada Entidad Federativa, a través de la solicitud enviada por los medios oficiales a los responsables designados de las Entidades Federativas de Chiapas, Coahuila de Zaragoza, Sonora, Sinaloa, San Luis Potosí, Tabasco y Querétaro, a fin de contar con información verídica.
- Clasificar información de las Entidades Federativas Chiapas, Coahuila de Zaragoza, Sonora, Sinaloa, San Luis Potosí, Tabasco y Querétaro, sobre el cumplimiento de la adopción de las normas aprobadas por el CONAC, así como de la difusión de la Información Financiera, mediante el análisis de los reportes que se elaboran para informar sobre el avance de la Armonización Contable a nivel nacional, con la finalidad de actualizar el estatus de los tres órdenes de gobierno.
- Atender las consultas de Armonización Contable realizadas por los Entes Públicos de las Entidades Chiapas, Coahuila de Zaragoza, Sonora, Sinaloa, San Luis Potosí, Tabasco y Querétaro, a través de los medios electrónicos y de comunicación oficiales, con el objeto de resolver las dudas aplicando criterios homogéneos, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende su Superior(a) Jerárquico(a) inmediato(a).

**1.2.4.0.0.2.1.0.2 Analista de Armonización Contable "E"**

**Objetivo**

Que elabore el análisis y clasificación de las normas e Información Financiera publicada por los Entes Públicos obligados, contribuya al mantenimiento del portal de internet del CONAC, actualice el inventario, así como brindar apoyo en las consultas en Materia de Armonización Contable, mediante la revisión de normas aplicables e información localizada en las páginas de internet oficiales de cada Entidad, con el propósito de verificar y documentar el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Funciones**

- Efectuar el análisis y selección de las normas aplicables a los Entes Públicos de las Entidades Federativas y Municipios, por medio de la recopilación de la información publicada, con la finalidad de mantener actualizado el registro sobre el cumplimiento de la Ley.
- Brindar apoyo en el mantenimiento de la página de internet del Consejo Nacional de Armonización Contable, a través de la revisión de los contenidos de la información que se encuentra publicada en el portal del CONAC, con el objeto de ofrecer información útil y oportuna para los Entes Públicos.

- Efectuar el análisis de la Información Financiera publicada por los Entes Públicos para verificar el cumplimiento de la adopción de las normas emitidas por el CONAC, allegándose de información específica de las Entidades Federativas Baja California, Campeche, Chihuahua, Ciudad de México, Hidalgo y Puebla, con el objetivo de actualizar el cumplimiento conforme a la periodicidad establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Recabar la información necesaria para verificar el cumplimiento de la publicación de las obligaciones contenidas en la Ley por parte de las Entidades Federativas de Baja California, Campeche, Chihuahua, Ciudad de México, Hidalgo y Puebla, mediante la revisión de las páginas de internet oficiales de cada Entidad, con el propósito de documentar su cumplimiento.
- Actualizar el inventario de Entes Públicos obligados a cumplir lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental de cada Entidad Federativa, a través de la solicitud enviada por los medios oficiales a los responsables designados de las Entidades Federativas Baja California, Campeche, Chihuahua, Ciudad de México, Hidalgo y Puebla, a fin de contar con información verídica.
- Clasificar información de las Entidades Federativas Baja California, Campeche, Chihuahua, Ciudad de México, Hidalgo y Puebla, sobre el cumplimiento de la adopción de las normas aprobadas por el CONAC, así como de la difusión de la Información Financiera, mediante el análisis de los reportes que se elaboran para informar sobre el avance de la Armonización Contable a nivel nacional, con la finalidad de actualizar el estatus de los tres órdenes de gobierno.
- Atender las consultas de Armonización Contable realizadas por los Entes Públicos de las Entidades Baja California, Campeche, Chihuahua, Ciudad de México, Hidalgo y Puebla, a través de los medios electrónicos y de comunicación oficiales, con el objeto de resolver las dudas aplicando criterios homogéneos, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende su Superior(a) Jerárquico(a) inmediato(a).

**1.2.4.0.0.2.1.0.3 Analista de Armonización Contable “F”**

**Objetivo**

Que realice el análisis y clasificación de la información que contribuya a la supervisión de los mecanismos de difusión de la normatividad aprobada por el Consejo Nacional de Armonización Contable, y colabore en la propuesta de elementos de mejora de fondo y forma para su incorporación en la página del CONAC, que contribuya al registro de inventario de las Entidades Federativas, mediante la comunicación directa, el análisis de la información y el seguimiento de los acuerdos del Consejo, con la finalidad de que los responsables de dichas Entidades y el superior jerárquico inmediato, cuente con información actualizada, veraz y oportuna.

**Funciones**

- Difundir la normatividad aprobada por el Consejo Nacional de Armonización Contable dirigida a las Entidades Federativas, mediante el análisis y selección de los elementos electrónicos disponibles en la página oficial, con el propósito de que los responsables de dichas Entidades cuenten con la información de manera veraz y oportuna.
- Aportar elementos para las propuestas de mejoras de forma y contenido a la página del Consejo Nacional de Armonización Contable, mediante la revisión y análisis constante de la información, a fin de que ésta sea de fácil acceso para su consulta por parte de los responsables de las Entidades Federativas.
- Informar a su superior jerárquico, el seguimiento de las observaciones respecto al nivel de cumplimiento de las Entidades Federativas, mediante el análisis de los reportes realizados, a fin de que se cuenten con elementos para una mejor toma de decisiones.
- Integrar los elementos de la convocatoria de los enlaces de las Entidades Federativas y Municipios a las reuniones de grupo de trabajo, mediante la revisión de la convocatoria, para realizar el análisis y discusión de proyectos normativos.
- Actualizar el inventario de entes públicos obligados a cumplir lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental de cada Entidad Federativa, a través de la solicitud enviada por los medios oficiales a los responsables designados de las Entidades Federativas, a fin de contar con información verídica.
- Establecer comunicación con los enlaces de las Entidades Federativas, mediante la comunicación directa, vía telefónica o por correo electrónico, a efecto de resolver consultas respecto del avance de la armonización contable.

- Llevar a cabo el seguimiento a las acciones realizadas por las Entidades Federativas, mediante las herramientas tecnológicas, con el propósito de documentar las tareas efectuadas.
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende su superior jerárquico inmediato, a través de revisión, análisis y/o integración de información o documentación, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

**1.2.4.0.0.2.2 Subdirección de Armonización Contable B**

**Objetivo**

Que presente las propuestas en la formulación de normas, lineamientos y procedimientos para el cumplimiento de la ley general de contabilidad gubernamental, por medio de investigaciones y análisis de la normatividad en materia contable y su respectiva armonización, con el propósito de proporcionar elementos aplicables en la rendición de cuentas de los tres órdenes de gobierno.

**Funciones**

- Colaborar con las Áreas de la Unidad de Contabilidad Gubernamental para diseñar los mecanismos para la difusión de los acuerdos tomados por el consejo nacional de armonización contable (CONAC), mediante el establecimiento de procedimientos que permitan su publicación, para que los tres órdenes de gobierno cuenten con la información para asegurar su aplicación.
- Proponer la resolución de las consultas de los asuntos vinculados con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones que emitan el consejo, a través de investigación de leyes nacionales e intencionales en materia contable, para analizar el sustento y fundamentar la propuesta.
- Efectuar los estudios que permitan proponer un diagnóstico de las disposiciones normativas en materia de contabilidad gubernamental, mediante el análisis y revisión de las disposiciones vigentes, a fin presentar el resultado de la valoración para determinar si se crean nuevas disposiciones o se modifican las ya existentes.
- Emitir el análisis y en su caso plantear para revisión en el CONAC las propuestas enviadas por las instituciones públicas y privadas y los miembros de la sociedad civil, a través de la elaboración de investigaciones, estudios y proyectos normativos contables, con la finalidad de que se sometan a su consideración.
- Colaborar con los proyectos de respuesta para la atención de consultas de las Entidades Federativas y Municipios en materia de contabilidad gubernamental, mediante la investigación de leyes federales y estatales en materia contable, así como la elaboración del análisis respectivo proporcionando los elementos necesarios, para dar respuesta a las consultas con el objeto de que se observe la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Proporcionar atención a los proyectos que en materia contable se remitan a la Unidad de Contabilidad Gubernamental por las entidades federativas y municipios, a través de la elaboración de estudios y propuestas en materia de contabilidad Gubernamental, con la finalidad de que se sometan a consideración del CONAC.
- Diseñar el proyecto sobre la propuesta que se presente de la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal, incluida la relativa al arrendamiento de inmuebles cuando éste tenga el carácter de arrendataria, salvo la que se refiere a bienes nacionales, a través de la revisión y análisis de información, con la finalidad de actualizar la norma contable.
- Proponer los proyectos de opinión de los asuntos normativos contables que le solicite el/la Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental, a través de la búsqueda, consolidación y análisis de la información, para dar respuesta a la consulta requerida.
- Colaborar en la revisión para atender las respuestas de los órganos fiscalizadores, mediante reuniones de trabajo, integración y análisis de información, para procurar la atención de las auditorías en tiempo y forma.
- Colaborar con las áreas de la Unidad de Contabilidad Gubernamental en la integración de respuestas en temas de transparencia e información pública, a través de revisión y análisis de información, con el propósito de proporcionar los elementos para dar atención a las consultas en los plazos establecidos.
- Efectuar las actividades que le encomiende su Superior Jerárquico inmediato, a través de revisión, análisis y/o integración de información o documentación, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

**1.2.4.0.0.2.2.1 Departamento de Armonización Contable "B 1"**

**Objetivo**

Que gestione la emisión de normas técnicas, a través del estudio e investigación de las normas aplicables tanto Nacionales como Internacionales y del análisis de las propuestas recibidas por parte de los entes públicos con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de contabilidad Gubernamental, así como, la documentación del proceso para llevar a cabo las reuniones del CONAC y del comité consultivo, para dar cumplimiento a lo aprobado en el plan de trabajo del año calendario y las obligaciones contenidas en Ley.

**Funciones**

- Gestionar la estrategia para la difusión de la Ley General de Contabilidad Gubernamental coordinando visitas y la atención a entes públicos de los tres órdenes de gobierno, a través de la detección de las necesidades particulares de los entes públicos en función del cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con el objeto de dar a conocer la normatividad en los medios oficiales.
- Realizar y documentar las reuniones del CONAC para dar cumplimiento a lo aprobado en el plan de trabajo del año calendario, mediante el desarrollo de la reunión y la integración de la documentación de proyectos normativos contables, con la finalidad de disponer de la evidencia documental que da soporte el desarrollo normativo.
- Proporcionar elementos para elaborar los proyectos que se sometan a consideración del secretario técnico, a través de la revisión y análisis de información, derivado de los resultados obtenidos del diagnóstico que se elabore para tal efecto, a fin de que los Municipios con menos de veinticinco mil habitantes se incorporen al cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Proporcionar elementos para atender la representación de la Unidad de Contabilidad gubernamental en foros nacionales e internacionales, analizando los informes oficiales sobre temas tratados en los eventos y proponer la presentación de temas específicos y/o proyectos, para la discusión de temas de competencia de la Unidad de Contabilidad Gubernamental.
- Gestionar el proceso para que se realice la recepción, evaluación y dar respuesta a las propuestas técnicas normativas que presenten el comité consultivo, las instituciones públicas y privadas y los miembros de la sociedad civil; así como coordinar que se sometan a opinión del comité consultivo los proyectos normativos en materia de armonización contable, a través del seguimiento y desarrollo de las reuniones de trabajo, con el propósito de determinar la procedencia o no para someterlo a aprobación del CONAC.
- Documentar las reuniones del comité consultivo del CONAC para dar cumplimiento a lo aprobado en el plan de trabajo del año calendario del CONAC, a través del desarrollo de reuniones técnicas de discusión, para la creación o modificación de proyectos normativos.
- Integrar la información en una herramienta metodológica que contenga las disposiciones normativas vigentes para determinar, con base en ello la necesidad de crear o modificar la normatividad en materia de armonización contable, con objeto de llevar a cabo su revisión y análisis.
- Ejecutar las actividades que le encomiende su superior jerárquico inmediato, a través de revisión, análisis y/o integración de información o documentación, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

**1.2.4.0.0.3 Dirección de Apoyo Técnico**

**Objetivo**

Que programe la atención de los requerimientos técnicos que emanan de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como de los organismos internacionales, realizar estudios de prospectiva enfocados a la Armonización Contable y al logro de los objetivos de la Unidad, mediante el establecimiento de planes de trabajo, análisis de información, procedimientos, mecanismos de comunicación y control, con el propósito de atender lo establecido en las funciones de la Unidad, contribuir en las actividades relativas a la adopción e implementación de la armonización contable en los tres órdenes de gobierno y con ello, atender las disposiciones legales vigentes en la materia.

**Funciones**

- Dirigir los procesos de gestión de Recursos Federales dirigidos a la capacitación en Materia de Armonización Contable de los Entes Públicos, a través de la suscripción de convenios de colaboración con las Entidades Federativas y en su caso, con las auditorías superior de los estados, a fin de dar cumplimiento a las necesidades técnicas de la Unidad, con base en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- Emitir las respuestas a las consultas y cuestionarios generados por organismos internacionales referentes a los avances en la Armonización Contable, publicación de Información Financiera y de Gestión Pública, mediante la participación en reuniones, integración de datos, informes y cuestionarios, con el propósito que la Unidad atienda en tiempo y forma las solicitudes.
- Evaluar las propuestas en materia jurídico contable enviadas por las Entidades Federativas y Municipios, mediante el estudio y proyectos normativos, con la finalidad de que se sometan a consideración del consejo nacional de armonización contable.
- Evaluar las iniciativas de Ley Procedentes del Congreso de la Unión y en su caso, de los Congresos Locales, vinculadas a las funciones de la Unidad, mediante el análisis prospectivo y la evaluación de impactos al proceso de Armonización Contable con la finalidad de dar seguimiento a su implementación a Nivel Nacional.
- Coparticipar en la atención del cumplimiento de los compromisos de trabajo del C. Titular de la Unidad, mediante la elaboración de informes, asistencia a reuniones y eventos, con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos emanados de los mismos.
- Coordinar el desarrollo de estudios, documentos y presentaciones de trabajo, con base en las prioridades definidas por el C. Titular de la Unidad, con el propósito de implementar proyectos de mejora en la Unidad.
- Coparticipar en los procesos administrativos de la unidad de contabilidad gubernamental ante el área administrativa correspondiente de la Subsecretaría de Egresos y Unidad de Administración y Finanzas, a través de los medios oficiales de comunicación o vía telefónica con las áreas externas o internas de la unidad; con la finalidad de contar con información actualizada y oportuna; así como también dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Evaluar el portal de internet del Consejo Nacional de Armonización Contable, mediante el análisis de los contenidos y la periodicidad de las publicaciones, con el propósito de generar información comprensible para los entes públicos y la ciudadanía, dando cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Definir objetivos, estrategias y acciones para la elaboración de proyectos de política comparada en materia de armonización contable y contabilidad gubernamental, mediante el estudio y análisis de diferentes casos en el tema, con el objeto de identificar áreas de oportunidad que se puedan poner en práctica en el trabajo de la Unidad.
- Establecer parámetros y estrategias para llevar a cabo la adopción e implementación de la normatividad aplicable a los entes públicos en los distintos órdenes de gobierno, mediante el análisis, revisión y estudio de las características propias de ellos, con el propósito de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Coparticipar en la organización y coordinación de las reuniones del consejo Nacional de Armonización Contable y del Comité Consultivo, a través de la gestión de convocatorias, contenidos, presentaciones, gestión de servicios para el desarrollo de cada evento con el objetivo de mejorar las prácticas contables en el ámbito Nacional e Internacional, por medio de actividades vinculadas a la comunicación verbal y escrita con los miembros Estatales y Municipales del Comité y del Consejo, así como, con el personal de la Unidad.
- Consolidar las actividades que le encomiende su Superior Jerárquico inmediato, a través de revisión, análisis y/o integración de información o documentación, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

**1.2.4.0.0.3.0.1 Departamento de Apoyo Técnico B**

**Objetivo**

Que proporcione el seguimiento a los controles administrativos del programa de trabajo, metas, evaluación del desempeño, atender el proceso de los nuevos ingresos, por medio de la integración, verificación, análisis de la información y otorgar apoyo técnico a las áreas de la Unidad Contabilidad Gubernamental, con el propósito de dar atención en tiempo a los procesos administrativos de la unidad.

**Funciones**

- Verificar e integrar la documentación sobre las metas individuales del personal adscrito a la Unidad, mediante su difusión por correo electrónico y telefónico y orientando en el llenado de las cédulas correspondientes, efectuar la revisión de éstas, con el objeto de realizar el envío al área administrativa correspondiente de la Subsecretaría de Egresos y dar cumplimiento a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

- Integrar y apoyar en el Programa de Evaluación del Desempeño del Personal de la Unidad Administrativa, orientando al personal en el llenado de las cédulas correspondientes y efectuar la revisión de éstas, con el objeto de concluir con el proceso y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el "programa de evaluación del desempeño anual.
- Efectuar los trámites administrativos para los nuevos ingresos de personal en la Unidad Administrativa, integrando los documentos de los prospectos y preparando los oficios de ocupación de plaza y de propuesta de candidatos, con la finalidad de realizar los trámites necesarios para su alta ante la dirección general de recursos humanos (DGRH), a través del área administrativa correspondiente de la Subsecretaría de Egresos.
- Brindar apoyo en la integración de la información derivado de las propuestas organizacionales de la Unidad Administrativa, orientando en la elaboración de las mismas para que se apeguen a la Guía Técnica, con el objeto de enviarlo al Área Administrativa correspondiente de la Subsecretaría de Egresos para su verificación y trámite ante la DGRH.
- Proporcionar el apoyo logístico en las reuniones de trabajo a los funcionarios encargados del programa de difusión del sistema contable en la presentación de los mecanismos para la inducción de la entidad federativa, para la actualización y homologación de los sistemas de contabilidad gubernamental, otorgando los insumos de cafetería y papelería necesaria, con la finalidad de que los funcionarios que participan en las juntas cuenten con los elementos necesarios en su participación.
- Proporcionar apoyo administrativo en el proceso de impresiones de los informes gubernamentales que se generan en la Unidad, mediante la elaboración de los oficios de solicitud que se requieren, así como participar en la entrega de las muestras y las validaciones para su impresión definitiva, con la finalidad de que se reciban a tiempo y se entreguen al Congreso de la Unión y de esta forma dar cumplimiento al mandato constitucional.
- Proporcionar elementos para la elaboración de proyectos normativos, a través de la investigación y análisis, con la finalidad de que los entes públicos cumplan con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Efectuar las actividades que le encomiende su superior jerárquico inmediato, a través de revisión, análisis y/o integración de información o documentación, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

**1.2.4.0.0.3.0.1.1 Analista en Apoyo Técnico B 1**

**Objetivo**

Que prepare documentación durante el seguimiento a los controles administrativos del programa de trabajo, metas, evaluación del desempeño, atender el proceso de los nuevos ingresos, mediante el análisis, gestión de información y apoyo técnico a las áreas de la Unidad Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de dar atención en tiempo a los procesos administrativos de la Unidad.

**Funciones**

- Analizar y recopilar los formatos de las metas individuales del personal de confianza adscrito a la Unidad Contabilidad Gubernamental, a través de los medios de difusión autorizados, orientando en el llenado y revisión de los mismos, con el propósito de hacer llegar la versión final al área administrativa correspondiente de la Subsecretaría de Egresos.
- Brindar orientación en el Programa de Evaluación del Desempeño del Personal de Confianza de la Unidad Contabilidad Gubernamental, a través del asesoramiento para el llenado de los formatos requeridos, así como la revisión de los mismos, con el propósito de concluir en tiempo y forma el “Programa de Evaluación del Desempeño Anual”.
- Brindar asesoramiento en los trámites administrativos para el personal eventual de nuevo ingreso en la Unidad Contabilidad Gubernamental, mediante la gestión de documentos de los candidatos, así como la elaboración de oficios necesarios para la ocupación de la plaza, con el propósito de llevar a cabo los trámites necesarios para su alta a través del área administrativa correspondiente de la Subsecretaría de Egresos.
- Estudiar las iniciativas de Ley Procedentes del Congreso de la Unión y en su caso, de los congresos locales, vinculadas a las funciones de la Unidad Contabilidad Gubernamental, a través del análisis y evaluación del impacto al proceso de armonización contable, para informar a su superior jerárquico y dar seguimiento a su implementación a nivel nacional.

- Colaborar con su superior jerárquico en la elaboración de proyectos de política comparada en materia de armonización contable y contabilidad gubernamental, mediante el estudio y análisis de diferentes casos en el tema, con el objeto de identificar áreas de oportunidad que se puedan poner en práctica en el trabajo de la Unidad.
- Ejecutar las actividades que le encomiende su superior jerárquico inmediato, a través de revisión, análisis y/o integración de información o documentación, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

**1.2.4.0.0.3.0.1.2 Analista en Apoyo Técnico B 2**

**Objetivo**

Que prepare documentación durante el seguimiento a los controles administrativos del programa de trabajo, metas, evaluación del desempeño, atender el proceso de los nuevos ingresos, mediante el análisis, gestión de información y apoyo técnico a las áreas de la Unidad Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de dar atención en tiempo a los procesos administrativos de la Unidad.

**Funciones**

- Analizar y recopilar los formatos de las metas individuales del personal operativo adscrito a la Unidad Contabilidad Gubernamental, a través de los medios de difusión autorizados, orientando en el llenado y revisión de los mismos, con el propósito de hacer llegar la versión final al área administrativa correspondiente de la Subsecretaría de Egresos.
- Brindar orientación en el Programa de Evaluación del Desempeño del Personal Operativo de la Unidad Contabilidad Gubernamental, a través del asesoramiento para el llenado de los formatos requeridos, así como la revisión de los mismos, con el propósito de concluir en tiempo y forma el “Programa de Evaluación del Desempeño Anual”.
- Brindar asesoramiento en los trámites administrativos para el personal operativo y de confianza de nuevo ingreso en la Unidad Contabilidad Gubernamental, mediante la gestión de documentos de los candidatos, así como la elaboración de oficios necesarios para la ocupación de la plaza, con el propósito de llevar a cabo los trámites necesarios para su alta a través del área administrativa correspondiente de la Subsecretaría de Egresos.
- Evaluar el portal de internet del Consejo Nacional de Armonización Contable, a través del análisis de los contenidos y la periodicidad de las publicaciones en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con el propósito de informar a su superior jerárquico las áreas de oportunidad de mismo.
- Estudiar las iniciativas de Ley Procedentes del Congreso de la Unión y en su caso, de los Congresos locales, vinculadas a las funciones de la Unidad Contabilidad Gubernamental, a través del análisis y evaluación del impacto al proceso de armonización contable, para informar a su superior jerárquico y dar seguimiento a su implementación a nivel Nacional.
- Ejecutar las actividades que le encomiende su superior jerárquico inmediato, a través de revisión, análisis y/o integración de información o documentación, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

**1.2.4.0.0.3.1 Subdirección de Apoyo Técnico “A”**

**Objetivo**

Que proporcione el apoyo técnico a las áreas de la Unidad Contabilidad Gubernamental en los controles administrativos del programa de trabajo, en la integración de los Manuales de Organización y Procedimientos, contribuir al funcionamiento de la Unidad relacionado a las acciones de mejora continua de los procesos, la recepción de publicaciones solicitadas, manejo de archivos, cumplimiento de las metas, objetivos y programas inherentes a los informes de la Gestión Pública, actividades de enlace institucional, integración de las necesidades de capacitación, metas institucionales e individuales, comunicación con instituciones y con los Consejos Estatales de Armonización Contable, a través de evaluaciones mensuales, verificación y actualización de información para definir las etapas de revisión y realizando la promoción acciones de difusión, cooperación e intercambio de información, con la finalidad de contribuir en la atención de los procesos de la UCG y facilitar la mejora de la transparencia en la rendición de cuentas.

**Funciones**

- Establecer la comunicación con los responsables de las instituciones internacionales, y en su caso, con las representaciones de los Gobiernos Estatales, para concertar apoyos de entrega de documentos relacionados con las publicaciones de Contabilidad Gubernamental, a través de la comunicación telefónica, medios electrónicos y oficios, con el propósito de difundir las disposiciones normativas emitidas en el marco de la LGCG.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos sobre planeación estratégica que le compete a la Unidad, mediante la promoción e impulso de acciones de mejora continua de los procesos, así como de la definición de etapas, contenido y tiempos de entrega, con el objeto de optimizar los procedimientos.
- Evaluar y supervisar las actividades de mejora continua inherentes a la calidad en los procesos y otras que le encomiende su Jefe(a) Inmediato(a)(a) Superior(a), a través del análisis correspondiente de la información, con el propósito de identificar áreas de oportunidad para rediseñar estrategias y acciones que coadyuven a la toma de decisiones.
- Vigilar que se lleve a cabo la recepción de publicaciones solicitadas a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores referentes a los informes sustantivos sobre la Gestión Pública a cargo de la Unidad, mediante la revisión de los ejemplares conforme a las especificaciones acordadas., a efecto de dar cumplimiento con las fechas constitucionalmente establecidas de entrega ante el Poder Legislativo.
- Supervisar la actualización, instalación y manejo del archivo de trámite en la Unidad, a través de la actualización de políticas de archivo en trámite y del catálogo documental, con la finalidad de estandarizar el proceso de conservación y manejo de los archivos sustantivos y dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Coordinar las actividades de enlace institucional que se llevan a cabo con la coordinación administrativa de la Subsecretaría de Egresos, mediante la entrega de documentación, oficios, formatos y comunicación por medios electrónicos, para dar cumplimiento a los requerimientos administrativos, y en lo relativo a la consecución de las actividades de la Unidad.
- Determinar la logística de los eventos que se realicen en el marco de la Armonización Contable por el Secretariado Técnico del CONAC, así como las correspondientes a la presentación de lineamientos de Cuenta Pública, verificando los recursos necesarios para su realización en las fechas establecidas, con la finalidad de que los participantes cuenten con los insumos y elementos necesarios para sus presentaciones y exposiciones en tiempo y forma.
- Organizar, con las áreas de la Unidad Contabilidad Gubernamental, la integración de las necesidades de capacitación de acuerdo a sus funciones y actividades, mediante los formatos establecidos y correos electrónicos, para realizar los trámites correspondientes ante la coordinación administrativa de la Subsecretaría de Egresos, en apego a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- Coordinar la integración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad, a través de la definición de las etapas de revisión, análisis e integración de aportaciones para el documento final, con el propósito de remitirlos a la coordinación administrativa de la Subsecretaría de Egresos y tramitar su actualización, registro y autorización y con ello cumplir con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público,
- Coordinar las reuniones de trabajo con los funcionarios de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas, promoviendo acciones de difusión, cooperación e intercambio de información, para que cuenten con las disposiciones normativas, lineamientos, procedimientos e información de las reuniones de trabajo referentes a la homologación contable vigentes
- Coordinar e integrar el programa de metas institucionales e individuales, así como las evaluaciones del desempeño anuales del personal de la Unidad, para dar cumplimiento a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, mediante la difusión de las guías y formatos y el establecimiento de las fases de integración y entrega.
- Efectuar la gestión ante la Dirección General Jurídica de Egresos sobre la publicación de los documentos normativos contables emitidos por la Unidad en el marco del Consejo Nacional de Armonización Contable, a través de la Normateca Federal y en el Sistema Jurídico de la Secretaría de Gobernación, a fin de proceder a la publicación de la normatividad y dar cumplimiento a la legislación vigente en la materia.
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende su Superior(a) Jerárquico(a) inmediato(a)

**1.2.4.0.0.3.1.1 Departamento de Apoyo Técnico "A"**

**Objetivo**

Que proporcione el seguimiento a los controles administrativos del programa de trabajo, la integración de los Manuales de Organización y Procedimientos, Metas, Evaluación del desempeño, atender el proceso de los nuevos Ingresos y de viáticos, por medio de la integración, verificación, análisis de la información y otorgar apoyo técnico a las áreas de la Unidad Contabilidad Gubernamental, con el propósito de dar atención en tiempo a los procesos administrativos de la Unidad.

**Funciones**

- Verificar e integrar la documentación sobre las metas individuales del personal adscrito a la Unidad, mediante su difusión por correo electrónico y telefónico y asesorando en el llenado de las cédulas correspondientes, efectuar la revisión de éstas con el objeto de realizar el envío a la coordinación administrativa y dar cumplimiento a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Integrar y apoyar en el Programa de Evaluación del Desempeño del Personal de la Unidad Administrativa, orientando al personal en el llenado de las cédulas correspondientes y efectuar la revisión de éstas con el objeto de concluir con el proceso y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el "Programa de Evaluación del Desempeño Anual"
- Efectuar los trámites administrativos para los nuevos Ingresos de personal en la Unidad Administrativa, integrando los documentos de los prospectos y preparando los oficios de ocupación de plaza y de propuesta de candidatos, con la finalidad de realizar los trámites necesarios para su alta ante la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), a través de la coordinación administrativa de la Subsecretaría de Egresos.
- Brindar apoyo en la integración del manual de organización específico y el de procedimientos y matrices de la Unidad Administrativa, verificando las propuestas y orientando a las áreas en la elaboración del mismo para que se apeguen a la guía técnica, con el objeto de mantener los manuales actualizados.
- Participar en la integración de la información derivado de las propuestas organizacionales de la Unidad Administrativa, apoyando en la elaboración de las mismas para que se apeguen a la guía técnica, con el objeto de enviarlo a la coordinación administrativa para su verificación y trámite ante la DGRH.
- Proporcionar el apoyo logístico en las reuniones de trabajo a los funcionarios encargados del programa de difusión del Sistema Contable; en la presentación de los mecanismos para la inducción de las Entidades Federativas, para la actualización y homologación de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, otorgando los insumos de cafetería y papelería necesaria, con la finalidad de que los funcionarios que participan en las juntas cuenten con los elementos necesarios en su participación.
- Procurar la asignación de viáticos nacionales o internacionales que se otorgan a los funcionarios de la Unidad, que salen en comisión oficial, mediante la integración de la documentación y captura en el SICOP, con la finalidad que el comisionado cuente con los recursos necesarios para cubrir sus gastos de hospedaje, transporte y alimentación.
- Proporcionar apoyo administrativo en el proceso de impresiones de los Informes Gubernamentales que se generan en la Unidad como son: el informe de ejecución del PND y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, mediante la elaboración de los oficios de solicitud a los talleres de impresión dando las especificaciones técnicas que se requieren, así como participando en la entrega de las muestras y las validaciones de los plotters para su impresión definitiva, con la finalidad de que los libros se reciban a tiempo y se entreguen al Congreso de la Unión de esta forma dar cumplimiento al mandato constitucional.
- Atender y llevar a cabo las actividades inherentes al puesto y a la Unidad que le encomiende su Superior(a) Jerárquico(a) mediante la utilización de los recursos financieros, materiales y humanos que la SHCP proporcione con la finalidad de dar cumplimiento a la instrucción recibida.
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende su Superior(a) Jerárquico(a) inmediato(a)

**1.2.4.0.0.3.2 Subdirección de Apoyo Técnico "B"**

**Objetivo**

Que proporcione el apoyo técnico en la integración y atención de los convenios de colaboración suscritos con las Entidades Federativas y Órganos Estatales de Fiscalización, concentrar las respuestas a las solicitudes del INAI y las correspondientes a las instancias de fiscalización, revisión de puestos y emita opinión técnico-administrativa a las Entidades Federativas y Órganos Estatales que envían las áreas correspondientes de la Unidad Contabilidad Gubernamental, a través de la revisión de la información y elaboración de informes finales, formatos y otros documentos oficiales, así como asistir a reuniones de trabajo que le son encomendadas por su Superior(a) Jerárquico(a), a efecto de atender en tiempo los aspectos técnicos y administrativos que requieren las áreas sustantivas de la Unidad Contabilidad Gubernamental (UCG).

**Funciones**

- Integrar la información para la atención de las solicitudes de las instancias de fiscalización internos y externos, mediante el análisis de los contenidos de los requerimientos, así como la entrega de respuestas que emita la Unidad Contabilidad Gubernamental, con el propósito de atender en las fechas determinadas lo solicitado por dichas instancias de fiscalización.
- Concentrar la información que le es enviada por las áreas que integran la UCG para la atención de las solicitudes generadas por los ciudadanos en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante la comunicación con las áreas de la UCG que permitan dar la debida atención, a fin de contestar los requerimientos de información ciudadanos, en Materia de Contabilidad Gubernamental.
- Efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en la legislación vigente en el ámbito de su competencia, para la radicación los recursos relativos a la Armonización Contable, mediante la gestión administrativa ante la Unidad de Política y Control Presupuestario para su atención, con el propósito de que Entidades Federativas y/o Órgano Estatales de Fiscalización dispongan de dichos recursos la Armonización Contable.
- Verificar el proceso de integración, firma y envío de los convenios de colaboración suscritos con las Entidades Federativas y Órganos Estatales de Fiscalización, mediante la revisión y análisis del contenido de los mismos, con el propósito de determinar la congruencia de la información.
- Atender a las Entidades Federativas y Órganos Estatales de Fiscalización sobre el proceso de incorporación a los recursos en Materia de Armonización Contable previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, mediante el establecimiento de canales de comunicación vía telefónica y correo electrónico, a fin de solventar consultas administrativas y técnicas a los responsables de la materia en dichos Entes Públicos.
- Proponer un formato a modo de informe final que contenga la información de los recursos ejercidos en Materia de Armonización Contable en el ámbito administrativo por parte de las Entidades Federativas y Órganos Estatales de Fiscalización; a través de su elaboración, con la finalidad de brindar elementos cuantitativos y cualitativos que permitan comparar dicha información y coadyuve a la toma de decisiones.
- Coordinar, junto con las áreas que integran la Unidad Contabilidad Gubernamental, la atención de los diversos requerimientos administrativos, de servicios, generales y mobiliario al personal de la Unidad Contabilidad Gubernamental, mediante el establecimiento de controles y canales de comunicación con las diferentes áreas internas y externas, a fin de que dicho personal cuente con las herramientas de trabajo correspondientes.
- Asistir, por instrucciones del Superior(a) Jerárquico(a), a reuniones de trabajo internas y externas, participando, cuando sea necesario, y elaborando reportes ejecutivos sobre el desarrollo de las mismas, con el propósito de que los superiores jerárquicos tengan conocimiento de los temas tratados en ellas.
- Colaborar en la revisión y análisis de los formatos de descripción y perfil de los puestos adscritos a la Unidad Contabilidad Gubernamental, mediante la verificación de las atribuciones y facultades que se establecen en el Reglamento Interior de la SHCP, con el propósito de integrar la información en el soporte documental para su trámite ante la coordinación administrativa de la Subsecretaría de Egresos.
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende su Superior(a) Jerárquico(a) inmediato(a).

**1.2.4.0.0.4 Dirección de Informes Gubernamentales**

**Objetivo**

Que coordine el proceso de integración y análisis de los Informes Gubernamentales: aquéllos que por mandato de Ley, Norma o Reglamento, se rinden al Poder Legislativo y cuya característica principal es el análisis de la ejecución de las Políticas Públicas, especialmente del Informe de Gobierno previsto en el artículo 69 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como del informe de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo que dispone el artículo 6° de la Ley de Planeación, a través del acuerdo con Presidencia de la República del contenido de los lineamientos, guiones temáticos y formatos para la elaboración de estos informes, así como de la coordinación del proceso de integración de la información que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal aportan, y los correspondientes a las solicitudes del INAI, con el propósito de elaborar dichos productos, en apego a la normatividad vigente.

**Funciones**

- Coparticipar en la elaboración de los lineamientos, formatos e instructivos de la Información Programática y Presupuestaria, que forma parte de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, a través de la revisión y adecuación de los lineamientos, formatos e instructivos con base en la estructura definida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, con el objeto de realizar la integración de la información de los Ramos y Entidades Asignados.
- Proponer, para autorización superior, los lineamientos, guiones temáticos, formatos e instructivos, recabando la evaluación de las Políticas Públicas a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de obtener la información necesaria e integrar la documentación de los informes.
- Definir y acordar con la Presidencia de la República los lineamientos, guiones temáticos, formatos e instructivos para recabar la evaluación de las Políticas Públicas a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, por medio de reuniones de trabajo con las áreas involucradas.
- Coordinar la integración de la información del análisis de las Políticas Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante los requerimientos acordados con la Presidencia de la República. a efecto de verificar la congruencia de la información.
- Coordinar la edición de los Informes Gubernamentales, junto con las áreas que participen en dicho proceso, allegándose de la información necesaria en la materia de su competencia, con el objeto de garantizar que corresponde con los lineamientos establecidos por la Presidencia de la República.
- Analizar e integrar la información presupuestaria y programática de los Ramos y Entidades Asignados que forman parte del Poder Ejecutivo, Los Poderes y Entes Autónomos, y el Sector Paraestatal, verificando que cumpla con los criterios necesarios, para la correcta elaboración de la Cuenta Pública.
- Establecer y difundir los guiones temáticos y formatos que, para efectos de integrar los Informes Gubernamentales, deberán atender los sectores asignados, proponiendo los mecanismos para el cumplimiento de dicho proceso, a efecto de cumplir con las disposiciones establecidas por la Presidencia de la República.
- Coordinar la integración de las respuestas de las Dependencias y Entidades de la APF que deriven de la revisión de los contenidos de los Informes Gubernamentales, revisando previamente su contenido, con la finalidad de contar con todos los elementos necesarios y atender las observaciones de la Presidencia de la República.
- Consolidar la atención a los requerimientos de información derivados de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuando corresponda, mediante la verificación de los proyectos de respuesta, con el propósito de dar respuesta a las solicitudes ciudadanas de información en el ámbito de su competencia.
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende el Titular de la Unidad.

**1.2.4.0.0.4.1 Subdirección de Informes de Gestión "A"**

**Objetivo**

Que efectúe el proceso de integración y análisis de los informes de gestión: aquéllos que por mandato de Ley, Norma o Reglamento, se rinden al Poder Legislativo y cuya característica principal es el perfil financiero, especialmente se trata de la integración de la información presupuestaria y programática de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal a que hace referencia la fracción VI del artículo 74 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por medio de la información enviada por las instancias públicas en el ámbito de su competencia, integre los proyectos de respuesta para proporcionar la atención a los requerimientos de las solicitudes del INAI difusión de guiones temáticos, así como actualización de lineamientos y formatos derivados de ellos que generan las Dependencias y Entidades, a efecto de contribuir en la atención de los resultados, en el ámbito de su competencia..

**Funciones**

- Implementar propuestas sobre los formatos e instructivos para la integración de los Informes Gubernamentales, por medio de la elaboración de proyectos apegados, sometiéndolos a la autorización de su Superior(a) Jerárquico(a), a efecto de contar con información actualizada que eficiente los tiempos de respuesta, de acuerdo a la información de los Ramos y Entidades Asignados.
- Supervisar que se lleve a cabo la difusión de los guiones temáticos que permitan el uso y aplicación de los requerimientos con los que deben contar los informes de gobierno, verificando que se realice en los tiempos determinados, con el objeto de integrar la versión preliminar de los citados informes enviados previamente por las Dependencias y Entidades.
- Vigilar que se lleve a cabo la integración de la información presupuestaria y programática de Los Entes, Ramos Autónomos y Entidades que integran el Sector Paraestatal, asegurando que su contenido cumpla con lo especificado en la normatividad vigente, con el propósito de definir y organizar los grupos de trabajo que participarán en la conclusión del proceso, de acuerdo a la logística y fechas de entrega establecidas en la normatividad vigente.
- Colaborar en la verificación de la información enviada previamente por los Entes Públicos, asegurando que se cuente con los datos y/o documentos que forman parte de la estructura y contenidos establecidos en los ordenamientos correspondientes como lo es la Ley General de Contabilidad Gubernamental, entre otros, con la finalidad de integrar la Cuenta Pública.
- Proporcionar a su Superior(a) Jerárquico(a) los proyectos de respuestas sobre la información de transparencia enviada por la ciudadanía, a través de la consolidación de información en el ámbito de su competencia, con el propósito de contribuir a la atención de requerimientos derivados de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los tiempos solicitados.
- Organizar la información presupuestaria que será analizada y verificada, asegurando su debido cumplimiento por parte de los Ramos y Entidades Asignados que forman parte del Poder Ejecutivo, Los Poderes y Entes Autónomos, y el Sector Paraestatal, con el objeto de establecer la logística que se deberá atender, para su posterior integración.
- Emitir opinión sobre las consultas generadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia, derivadas de la información enviada a la Unidad Contabilidad Gubernamental a través de los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de que ésta cuente con los elementos técnicos necesarios para su cumplimiento en las fechas determinadas.
- Colaborar con su superior jerárquico en los proyectos de atención de consultas de información respecto al ámbito de competencia, a través del análisis de información e integración de propuestas, con el propósito de contribuir a la atención de requerimientos de la ley general de transparencia y acceso a la información pública, en los tiempos solicitados.
- Colaborar con su superior jerárquico en los proyectos de atención de consultas de información respecto al ámbito de competencia, a través de la integración de información relativa al tema, con el propósito de contribuir a la atención de requerimientos de las entidades de fiscalización superior, en los tiempos solicitados.
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende su superior jerárquico inmediato, a través de revisión, análisis y/o integración de información o documentación, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

**1.2.4.0.0.4.1.1 Departamento de Informes de Gestión "A"**

**Objetivo**

Que verifique la congruencia de la información en el proceso de formulación e integración de los informes los informes de gestión: aquéllos que por mandato de Ley, Norma o Reglamento, se rinden al Poder Legislativo y cuya característica principal es el perfil financiero, especialmente se trata de la integración de la información presupuestaria y programática de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal a que hace referencia la fracción VI del artículo 74 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, analice y actualice los guiones temáticos, contribuya en la elaboración de respuestas del INAI, mediante la recopilación y revisión de contenidos e información estadística, proporcionados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de contribuir en la consolidación de los diferentes informes, de acuerdo a las disposiciones jurídicas en materia de su competencia.

**Funciones**

- Verificar la congruencia de la información proporcionada por las Dependencias y Entidades en el ámbito de su competencia, tomando como referencia los datos recibidos previamente por las citadas instancias, con el propósito de proporcionar a su Superior(a) Jerárquico(a) la emisión de opiniones derivadas de la revisión y complementar la información que formará parte de la integración de la Cuenta Pública.
- Recopilar y analizar la información documental generada por las Dependencias y Entidades en el ámbito de su competencia, llevando un control de cumplimiento de entrega de los informes a la Unidad Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de integrar la versión preliminar de la Cuenta Pública.
- Analizar y actualizar los guiones temáticos en los temas que le correspondan, por medio de la recopilación y el análisis de contenidos e información estadística proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia, con la finalidad de contar con los datos necesarios para su integración.
- Recopilar la información generada por las Dependencias y Entidades que en el ámbito de su competencia le corresponda atender, llevando a cabo la revisión de la información, con el propósito de integrar los informes de gestión que le son solicitados por su Superior(a) Jerárquico(a) y contribuir al proceso de impresión de los mismos.
- Concentrar la documentación que atienda los requerimientos de las Entidades de Fiscalización sobre información del análisis del ejercicio del Presupuesto Programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, mediante la localización e integración de documentos en el ámbito de competencia, a fin de proporcionar la debida atención en las fechas señaladas.
- Facilitar el acopio de información que contribuya a la atención de requerimientos derivados de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través de la consolidación de información en el ámbito de su competencia, con la finalidad de asegurar su desahogo.
- Emitir opinión sobre las consultas generadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia, derivadas de la información enviada a la Unidad Contabilidad Gubernamental a través de los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de que ésta cuente con los elementos técnicos necesarios, para su cumplimiento en las fechas determinadas
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende el Titular de la Unidad.

**1.2.4.0.0.4.1.1.1 Analista en Informes de Gestión "A"**

**Objetivo**

Que prepare la documentación durante el proceso de integración de los informes de gestión, coadyuve en la atención de las consultas de transparencia, elabore la documentación oficial y opine sobre las consultas que las Dependencias y Entidades solicitan a la Unidad Contabilidad Gubernamental, mediante el análisis de la información que se derive de ellos, así como de otros reportes sobre las actividades y resultados de la administración, para contribuir en la consolidación de los informes que se enviará para su impresión y entrega respectiva.

**Funciones**

- Analizar e integrar la información proporcionada por las Dependencias y Entidades en materia de su competencia, mediante la revisión de las cifras y elaboración de documentos oficiales, con el propósito de apoyar en la integración del ejercicio del Presupuesto Programático de la Cuenta De La Hacienda Pública Federal.

- Brindar apoyo a su Superior(a) Jerárquico(a) en la actualización de los guiones temáticos para la integración de la Cuenta De La Hacienda Pública Federal en materia de su competencia, mediante la revisión y estandarización de la presentación tipográfica y de contenidos e información estadística proporcionada por las Dependencias y Entidades, con el propósito de integrar la versión preliminar.
- Organizar la documentación para atender los requerimientos de las Entidades de fiscalización sobre la información del análisis del ejercicio del Presupuesto Programático de la Cuenta De La Hacienda Pública Federal, mediante la localización e integración de documentos en el ámbito de competencia, a fin de que su Superior(a) Jerárquico(a) cuente con todos los elementos necesarios para dar atención en tiempo y forma a las instancias fiscalizadoras correspondientes.
- Obtener los expedientes o documentación necesaria que contribuya a la atención de las solicitudes de información pública que son requeridas por los ciudadanos, revisando y/o analizando los datos que coadyuven a la elaboración de las respuestas, con el objeto proporcionar a su Superior(a) Jerárquico(a) la información para el desahogo de las solicitudes.
- Participar en la logística referente a la integración de la Cuenta De La Hacienda Pública Federal, elaborando oficios o la documentación oficial que le sea solicitada, con el objeto de que pueda ser enviada a la instancia respectiva, para su impresión.
- Emitir opinión sobre las consultas generadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia, derivadas de la información enviada a la Unidad Contabilidad Gubernamental a través de los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de atender las dudas que se generan en el proceso de los informes de gestión.
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende su Superior(a) Jerárquico(a) inmediato(a).

**1.2.4.0.0.4.2 Subdirección de Informes de Gestión "C"**

**Objetivo**

Que efectúe el proceso de integración y análisis de los informes de gestión: aquéllos que por mandato de Ley, Norma o Reglamento, se rinden al Poder Legislativo y cuya característica principal es el perfil financiero, especialmente se trata de la integración de la información presupuestaria y programática de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal a que hace referencia la fracción VI del artículo 74 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por medio de la información enviada por las instancias públicas en el ámbito de su competencia, integre los proyectos de respuesta para proporcionar la atención a los requerimientos de las solicitudes del INAI, difusión de guiones temáticos, así como actualización de lineamientos y formatos derivados de ellos que generan las Dependencias y Entidades, a efecto de contribuir en la atención de los resultados, en el ámbito de su competencia.

**Funciones**

- Implementar propuestas sobre los formatos e instructivos para la integración de los Informes Gubernamentales, por medio de la elaboración de proyectos apegados, sometiéndolos a la autorización de su Superior(a) Jerárquico(a), a efecto de contar con información actualizada que eficiente los tiempos de respuesta, de acuerdo a la información de los Ramos y Entidades Asignados.
- Supervisar que se lleve a cabo la difusión de los guiones temáticos que permitan el uso y aplicación de los requerimientos con los que deben contar los informes de gobierno, verificando que se realice en los tiempos determinados, con el objeto de integrar la versión preliminar de los citados informes enviados previamente por las Dependencias y Entidades.
- Vigilar que se lleve a cabo la integración de la información presupuestaria y programática de Los Entes, Ramos Autónomos y Entidades que integran el Sector Paraestatal, asegurando que su contenido cumpla con lo especificado en la normatividad vigente, con el propósito de definir y organizar los grupos de trabajo que participarán en la conclusión del proceso, de acuerdo a la logística y fechas de entrega establecidas en la normatividad vigente.
- Colaborar en la verificación de la información enviada previamente por Los Entes públicos, asegurando que se cuente con los datos y/o documentos que forman parte de la estructura y contenidos establecidos en los ordenamientos correspondientes como lo es la Ley General de Contabilidad Gubernamental, entre otros, con la finalidad de integrar la Cuenta Pública.
- Proporcionar a su Superior(a) Jerárquico(a) los proyectos de respuestas sobre la información de transparencia enviada por la ciudadanía, a través de la consolidación de información en el ámbito de su competencia, con el propósito de contribuir a la atención de requerimientos derivados de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los tiempos solicitados.

- Organizar la información presupuestaria que será analizada y verificada, asegurando su debido cumplimiento por parte de los Ramos y Entidades Asignados que forman parte del Poder Ejecutivo, Los Poderes y Entes Autónomos, y el Sector Paraestatal, con el objeto de establecer la logística que se deberá atender, para su posterior integración.
- Emitir opinión sobre las consultas generadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia, derivadas de la información enviada a la Administración Pública Federal a través de los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de que ésta cuente con los elementos técnicos necesarios para su cumplimiento en las fechas determinadas.
- Coordinar la aplicación de la tipografía del informe escrito y del anexo estadístico del informe de gobierno, mediante la revisión de contenidos de información conforme a las directrices, para atender la entrega de la versión final para su impresión.
- Colaborar con su superior jerárquico en los proyectos de atención de consultas de información respecto al ámbito de competencia, a través del análisis de información e integración de propuestas, con el propósito de contribuir a la atención de requerimientos de las entidades de fiscalización superior, en los tiempos solicitados.
- Efectuar las actividades que le encomiende su superior jerárquico inmediato, a través de revisión, análisis y/o integración de información o documentación, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

**1.2.4.0.0.4.2.1 Departamento de Informes de Gestión "C"**

**Objetivo**

Que verifique la congruencia de la información en el proceso de formulación e integración de los informes de gestión: aquéllos que por mandato de Ley, Norma o Reglamento, se rinden al Poder Legislativo y cuya característica principal es el perfil financiero, especialmente se trata de la integración de la información presupuestaria y programática de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal a que hace referencia la fracción VI del artículo 74 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, analice y actualice los guiones temáticos, contribuya en la elaboración de respuestas del INAI, mediante la recopilación y revisión de contenidos e información estadística, proporcionados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de contribuir en la consolidación de los diferentes informes, de acuerdo a las disposiciones jurídicas en materia de su competencia.

**Funciones**

- Verificar la congruencia de la información proporcionada por las Dependencias y Entidades en el ámbito de su competencia, tomando como referencia los datos recibidos previamente por las citadas instancias, con el propósito de proporcionar a su Superior(a) Jerárquico(a) la emisión de opiniones derivadas de la revisión y complementar la información que formará parte de la integración de la Cuenta Pública.
- Recopilar y analizar la información documental generada por las Dependencias y Entidades en el ámbito de su competencia, llevando un control de cumplimiento de entrega de los informes a la Unidad Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de integrar la versión preliminar de la Cuenta Pública.
- Analizar y actualizar los guiones temáticos en los temas que le correspondan, por medio de la recopilación y el análisis de contenidos e información estadística proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia, con la finalidad de contar con los datos necesarios para su integración.
- Recopilar la información generada por las Dependencias y Entidades que en el ámbito de su competencia le corresponda atender, llevando a cabo la revisión de la información, con el propósito de integrar los informes de gestión que le son solicitados por su Superior(a) Jerárquico(a) y contribuir al proceso de impresión de los mismos.
- Concentrar la documentación que atienda los requerimientos de las Entidades de Fiscalización sobre información del análisis del ejercicio del Presupuesto Programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, mediante la localización e integración de documentos en el ámbito de competencia, a fin de proporcionar la debida atención en las fechas señaladas.
- Facilitar el acopio de información que contribuya a la atención de requerimientos derivados de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través de la consolidación de información en el ámbito de su competencia, con la finalidad de asegurar su desahogo.

- Emitir opinión sobre las consultas generadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia, derivadas de la información enviada a la Unidad Contabilidad Gubernamental a través de los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de que ésta cuente con los elementos técnicos necesarios, para su cumplimiento en las fechas determinadas
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende el Titular de la Unidad.

**1.2.4.0.0.4.0.1 Departamento de Informes de Gestión "D"**

**Objetivo**

Que verifique la congruencia de la información en el proceso de formulación e integración de los informes los informes de gestión: aquéllos que por mandato de Ley, Norma o Reglamento, se rinden al Poder Legislativo y cuya característica principal es el perfil financiero, especialmente se trata de la integración de la información presupuestaria y programática de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal a que hace referencia la fracción VI del artículo 74 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, analice y actualice los guiones temáticos, contribuya en la elaboración de respuestas del INAI, mediante la recopilación y revisión de contenidos e información estadística, proporcionados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de contribuir en la consolidación de los diferentes informes, de acuerdo a las disposiciones jurídicas en materia de su competencia.

**Funciones**

- Verificar la congruencia de la información proporcionada por las Dependencias y Entidades en el ámbito de su competencia, tomando como referencia los datos recibidos previamente por las citadas instancias, con el propósito de proporcionar a su Superior(a) Jerárquico(a) la emisión de opiniones derivadas de la revisión y complementar la información que formará parte de la integración de la Cuenta Pública.
- Recopilar y analizar la información documental generada por las Dependencias y Entidades en el ámbito de su competencia, llevando un control de cumplimiento de entrega de los informes a la Unidad Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de integrar la versión preliminar de la Cuenta Pública.
- Analizar y actualizar los guiones temáticos en los temas que le correspondan, por medio de la recopilación y el análisis de contenidos e información estadística proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia, con la finalidad de contar con los datos necesarios para su integración.
- Recopilar la información generada por las Dependencias y Entidades que en el ámbito de su competencia le corresponda atender, llevando a cabo la revisión de la información, con el propósito de integrar los informes de gestión que le son solicitados por su Superior(a) Jerárquico(a) y contribuir al proceso de impresión de los mismos.
- Recopilar la documentación que atienda los requerimientos de las Entidades de Fiscalización sobre información del análisis del ejercicio del Presupuesto Programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, mediante la localización e integración de documentos en el ámbito de competencia, a fin de proporcionar la debida atención en las fechas señaladas.
- Proporcionar el acopio de información que contribuya a la atención de requerimientos derivados de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través de la consolidación de información en el ámbito de su competencia, con la finalidad de asegurar su desahogo.
- Emitir opinión sobre las consultas generadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia, derivadas de la información enviada a la Unidad Contabilidad Gubernamental a través de los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de que ésta cuente con los elementos técnicos necesarios, para su cumplimiento en las fechas determinadas.
- Efectuar las actividades que le encomiende su superior jerárquico inmediato, a través de revisión, análisis y/o integración de información o documentación, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

**1.2.4.0.0.4.3 Subdirección de Informes Gubernamentales "A"**

**Objetivo**

Que efectúe el proceso de integración y análisis de los Informes Gubernamentales: aquéllos que por Mandato de Ley, Norma o Reglamento, se rinden al Poder Legislativo y cuya característica principal es el análisis de la ejecución de las Políticas Públicas. especialmente si trata del Informe de Gobierno previsto en el artículo 69 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como del informe de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo que dispone el artículo 6° de la Ley de Planeación, integre los proyectos de respuesta para proporcionar la atención a los requerimientos de las Entidades de Fiscalización y a las solicitudes del INAI, difusión de guiones temáticos, así como actualización de lineamientos y formatos derivados de ellos que generan las Dependencias y Entidades, a efecto de contribuir en la atención de las actividades y resultados del ejercicio del presupuesto, en el ámbito de su competencia.

**Funciones**

- Implementar propuestas sobre los formatos e instructivos de la información programática y presupuestaria que forma parte de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, por medio de la elaboración de proyectos apegados a la estructura definida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y someterlos a la autorización de su Superior(a) Jerárquico(a), a efecto de contar con información actualizada que eficiente los tiempos de respuesta, de acuerdo a la información de los Ramos y Entidades Asignados.
- Supervisar que se lleve a cabo la difusión de los guiones temáticos que permitan el uso y aplicación de los requerimientos con los que debe contar el documento escrito del Informe de Gobierno, a través de la revisión y análisis de la información proporcionada por los sectores asignados, con el objeto de integrar la versión preliminar de dicho informe.
- Proponer la logística para llevar a cabo la integración de la información del análisis de las Políticas Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en el ámbito de competencia, a través de la coordinación con los involucrados para obtener la información de los Entes Públicos, con la finalidad de reunir la documentación en las fechas establecidas por su Superior(a) Jerárquico(a).
- Vigilar que se lleve a cabo la edición de los Informes Gubernamentales que le son asignados, a través de la utilización de los medios electrónicos para tal fin, con el propósito de asegurar que la información proporcionada incluya los datos y elementos contenidos en los lineamientos establecidos por la Presidencia de la República.
- Proporcionar a su Superior(a) Jerárquico(a) los proyectos de respuestas sobre la información de transparencia enviada por la ciudadanía, a través de la consolidación de información en el ámbito de su competencia, con el propósito de contribuir a la atención de requerimientos derivados de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los tiempos solicitados.
- Organizar la información presupuestaria que será analizada y verificada, asegurando su debido cumplimiento por parte de los Ramos y Entidades Asignados que forman parte del Poder Ejecutivo, Los Poderes y Entes Autónomos, y el Sector Paraestatal, con el objeto de establecer la logística para su posterior integración.
- Emitir opinión sobre las consultas generadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia, derivadas de la información enviada a la Unidad Contabilidad Gubernamental a través de los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de que ésta cuente con los elementos técnicos necesarios, para su cumplimiento en las fechas determinadas.
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende el Titular de la Unidad.

**1.2.4.0.0.4.3.1 Departamento de Informes Gubernamentales "A 2"**

**Objetivo**

Que verifique la congruencia de la información en el proceso de formulación de los Informes Gubernamentales: aquéllos que, por mandato de Ley, Norma o Reglamento, se rinden al Poder Legislativo y cuya característica principal es el análisis de la ejecución de las Políticas Públicas. especialmente se trata del Informe de Gobierno previsto en el artículo 69 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como del informe de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo que dispone el artículo 6o de la Ley de Planeación, analice y actualice los guiones temáticos, contribuya en la elaboración de respuestas del INAI, así como facilitar el acopio de los documentos que atiendan los requerimientos de las Entidades Fiscalizadoras, mediante la recopilación y revisión de contenidos e información estadística, proporcionados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de consolidar el Informe Preliminar de Gobierno, en materia de su competencia.

**Funciones**

- Verificar la congruencia de la información proporcionada por las Dependencias y Entidades en el ámbito de su competencia, tomando como referencia los datos recibidos previamente por las citadas instancias, con el propósito de proporcionar a su Superior(a) Jerárquico(a) la emisión de opiniones derivadas de la revisión y complementar la información que formará parte del Informe de Gobierno.
- Recopilar y analizar la información documental generada por las Dependencias y Entidades en el ámbito de su competencia, llevando un control de cumplimiento de entrega de los informes a la Unidad Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de integrar la versión preliminar del Informe de Gobierno.
- Analizar y actualizar los guiones temáticos en los temas que le correspondan, por medio de la recopilación y el análisis de contenidos e información estadística proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia, con la finalidad de contar con los datos necesarios para su integración.
- Recopilar y analizar la información estadística y documental generada por las Secretarías correspondientes, así como de sus Entidades Coordinadas, llevando a cabo la revisión y análisis de la información proporcionada por las Dependencias y Entidades, con el propósito de integrar el informe de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo.
- Concentrar la documentación que atienda los requerimientos de las Entidades de Fiscalización sobre información del análisis del ejercicio del Presupuesto Programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, mediante la localización e integración de documentos en el ámbito de competencia, a fin de asegurar su debida atención.
- Facilitar el acopio de información que contribuya a la atención de requerimientos derivados de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través de la consolidación de información en el ámbito de su competencia, con la finalidad de asegurar su desahogo.
- Emitir opinión sobre las consultas generadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia, derivadas de la información enviada a la Unidad Contabilidad Gubernamental a través de los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de que ésta cuente con los elementos técnicos necesarios, para su cumplimiento en las fechas determinadas.
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende el Titular de la Unidad.

**1.2.4.0.0.4.3.2 Departamento de Informes Gubernamentales "A 3"**

**Objetivo**

Que verifique la congruencia de la información en el proceso de formulación de los Informes Gubernamentales: aquéllos que, por mandato de Ley, Norma o Reglamento, se rinden al Poder Legislativo y cuya característica principal es el análisis de la ejecución de las Políticas Públicas. especialmente se trata del Informe de Gobierno previsto en el artículo 69 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como del informe de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo que dispone el artículo 6o de la Ley de Planeación, analice y actualice los guiones temáticos, contribuya en la elaboración de respuestas del INAI, así como facilitar el acopio de los documentos que atiendan los requerimientos de las Entidades Fiscalizadoras, mediante la recopilación y revisión de contenidos e información estadística, proporcionados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de consolidar el Informe Preliminar de Gobierno, en materia de su competencia.

**Funciones**

- Verificar la congruencia de la información proporcionada por las Dependencias y Entidades en el ámbito de su competencia, tomando como referencia los datos recibidos previamente por las citadas instancias, con el propósito de proporcionar a su Superior(a) Jerárquico(a) la emisión de opiniones derivadas de la revisión y complementar la información que formará parte del Informe de Gobierno.
- Recopilar y analizar la información documental generada por las Dependencias y Entidades en el ámbito de su competencia, llevando un control de cumplimiento de entrega de los informes a la Unidad Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de integrar la versión preliminar del Informe de Gobierno.
- Analizar y actualizar los guiones temáticos en los temas que le correspondan, por medio de la recopilación y el análisis de contenidos e información estadística proporcionada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia, con la finalidad de contar con los datos necesarios para su integración.

- Recopilar y analizar la información estadística y documental generada por las Secretarías correspondientes, así como de sus Entidades Coordinadas, llevando a cabo la revisión y análisis de la información proporcionada por las Dependencias y Entidades, con el propósito de integrar el informe de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo.
- Concentrar la documentación que atienda los requerimientos de las Entidades de Fiscalización sobre información del análisis del ejercicio del Presupuesto Programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, mediante la localización e integración de documentos en el ámbito de competencia, a fin de asegurar su debida atención.
- Facilitar el acopio de información que contribuya a la atención de requerimientos derivados de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través de la consolidación de información en el ámbito de su competencia, con la finalidad de asegurar su desahogo.
- Emitir opinión sobre las consultas generadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia, derivadas de la información enviada a la Unidad Contabilidad Gubernamental a través de los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de que ésta cuente con los elementos técnicos necesarios, para su cumplimiento en las fechas determinadas.
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende el Titular de la Unidad.

**1.2.4.0.0.4.4 Subdirección de Informes Gubernamentales "B"**

**Objetivo**

Que efectúe el proceso de integración y análisis de los Informes Gubernamentales: aquéllos que por mandato de Ley, Norma o Reglamento, se rinden al Poder Legislativo y cuya característica principal es el análisis de la ejecución de las Políticas Públicas. especialmente se trata del Informe de Gobierno previsto en el artículo 69 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como del informe de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo que dispone el artículo 6° de la Ley de Planeación, integre los proyectos de respuesta para proporcionar la atención a los requerimientos de las Entidades de Fiscalización y a las solicitudes del INAI, difusión de guiones temáticos, así como actualización de lineamientos y formatos derivados de ellos que generan las Dependencias y Entidades, a efecto de contribuir en la atención de las actividades y resultados del ejercicio del presupuesto, en el ámbito de su competencia.

**Funciones**

- Implementar propuestas sobre los formatos e instructivos de la información programática y presupuestaria que forma parte de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, por medio de la elaboración de proyectos apegados a la estructura definida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y someterlos a la autorización de su Superior(a) Jerárquico(a), a efecto de contar con información actualizada que eficiente los tiempos de respuesta, de acuerdo a la información de los Ramos y Entidades Asignados.
- Supervisar que se lleve a cabo la difusión de los guiones temáticos que permitan el uso y aplicación de los requerimientos con los que debe contar el documento escrito del Informe de Gobierno, a través de la revisión y análisis de la información proporcionada por los sectores asignados, con el objeto de integrar la versión preliminar de dicho informe.
- Proponer la logística para llevar a cabo la integración de la información del análisis de las Políticas Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en el ámbito de competencia, a través de la coordinación con los involucrados para obtener la información de los Entes Públicos, con la finalidad de reunir la documentación en las fechas establecidas por su Superior(a) Jerárquico(a).
- Vigilar que se lleve a cabo la edición de los Informes Gubernamentales que le son asignados, a través de la utilización de los medios electrónicos para tal fin, con el propósito de asegurar que la información proporcionada incluya los datos y elementos contenidos en los lineamientos establecidos por la presidencia de la república.
- Proporcionar a su Superior(a) Jerárquico(a) los proyectos de respuestas sobre la información de transparencia enviada por la ciudadanía, a través de la consolidación de información en el ámbito de su competencia, con el propósito de contribuir a la atención de requerimientos derivados de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los tiempos solicitados.
- Organizar la información presupuestaria que será analizada y verificada, asegurando su debido cumplimiento por parte de los Ramos y Entidades Asignados que forman parte del Poder Ejecutivo, Los Poderes y entes Autónomos, y el Sector Paraestatal, con el objeto de establecer la logística para su posterior integración.

- Emitir opinión sobre las consultas generadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia, derivadas de la información enviada a la Unidad Contabilidad Gubernamental a través de los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de que ésta cuente con los elementos técnicos necesarios, para su cumplimiento en las fechas determinadas.
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende el Titular de la Unidad.

**1.2.4.0.0.4.4.0.1 Analista en Informes Gubernamentales "B 1"**

**Objetivo**

Que prepare la documentación durante el proceso de integración de los Informes Gubernamentales, cuya característica principal es el análisis de la ejecución de las Políticas Públicas. Especialmente se trata del Informe de Gobierno previsto en el artículo 69 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, coadyuve en la atención de las consultas de transparencia, elabore la documentación oficial y opine sobre las consultas que las Dependencias y Entidades solicitan a la Unidad Contabilidad Gubernamental, en el ámbito de su competencia, mediante el análisis de la información que se derive de ellos, así como de otros reportes sobre las actividades y resultados de la administración, para contribuir en la consolidación del Informe de Gobierno que se enviará para su impresión y entrega respectiva.

**Funciones**

- Analizar e integrar la información proporcionada por las Dependencias y Entidades en materia de su competencia, mediante la revisión de las cifras y elaboración de documentos oficiales, con el propósito de apoyar en la integración del Informe de Gobierno.
- Brindar apoyo a su Superior(a) Jerárquico(a) en la actualización de los guiones temáticos para la integración del Informe de Gobierno en materia de su competencia, mediante la revisión y estandarización de la presentación tipográfica y de contenidos e información estadística proporcionada por las Dependencias y Entidades, con el propósito de integrar la versión preliminar.
- Organizar la documentación para atender los requerimientos de las Entidades sobre la información que integra el Informe de Gobierno, mediante la localización e integración de documentos en el ámbito de competencia, a fin de que su Jefe(a) Inmediato(a) cuente con todos los elementos necesarios para dar atención en tiempo y forma a las instancias correspondientes.
- Obtener los expedientes o documentación necesaria que contribuya a la atención de las solicitudes de información pública que son requeridas por los ciudadanos, revisando y/o analizando los datos que coadyuven a la elaboración de las respuestas, con el objeto proporcionar a su Superior(a) Jerárquico(a) la información para el desahogo de las solicitudes.
- Participar en la logística referente a la integración del Informe de Gobierno, elaborando oficios o la documentación oficial que le sea solicitada, con el objeto de que pueda ser enviada a la instancia respectiva, para su impresión.
- Emitir opinión sobre las consultas generadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia, derivadas de la información enviada a la Unidad Contabilidad Gubernamental a través de los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de atender las dudas que se generan en el proceso de los Informes Gubernamentales.
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende su Superior(a) Jerárquico(a) inmediato(a).

**1.2.4.0.0.4.4.0.2 Analista en Informes Gubernamentales "B 2"**

**Objetivo**

Que prepare la documentación durante el proceso de integración de los Informes Gubernamentales, cuya característica principal es el análisis de la ejecución de las Políticas Públicas. Especialmente se trata del Informe de Gobierno previsto en el artículo 69 de la Constitución Política de los Estados unidos Mexicanos, coadyuve en la atención de las consultas de transparencia, elabore la documentación oficial y opine sobre las consultas que las Dependencias y Entidades solicitan a la Unidad Contabilidad Gubernamental, en el ámbito de su competencia, mediante el análisis de la información que se derive de ellos, así como de otros reportes sobre las actividades y resultados de la administración, para contribuir en la consolidación del Informe de Gobierno que se enviará para su impresión y entrega respectiva.

**Funciones**

- Analizar e integrar la información proporcionada por las Dependencias y Entidades en materia de su competencia, mediante la revisión de las cifras y elaboración de documentos oficiales, con el propósito de apoyar en la integración del Informe de Gobierno.

- Brindar apoyo a su Superior(a) Jerárquico(a) en la actualización de los guiones temáticos para la integración del Informe de Gobierno en materia de su competencia, mediante la revisión y estandarización de la presentación tipográfica y de contenidos e información estadística proporcionada por las Dependencias y Entidades, con el propósito de integrar la versión preliminar.
- Organizar la documentación para atender los requerimientos de las Entidades sobre la información que integra el Informe de Gobierno, mediante la localización e integración de documentos en el ámbito de competencia, a fin de que su Jefe(a) Inmediato(a) cuente con todos los elementos necesarios para dar atención en tiempo y forma a las instancias correspondientes.
- Obtener los expedientes o documentación necesaria que contribuya a la atención de las solicitudes de información pública que son requeridas por los ciudadanos, revisando y/o analizando los datos que coadyuven a la elaboración de las respuestas, con el objeto proporcionar a su Superior(a) Jerárquico(a) la información para el desahogo de las solicitudes.
- Participar en la logística referente a la integración del Informe de Gobierno, elaborando oficios o la documentación oficial que le sea solicitada, con el objeto de que pueda ser enviada a la instancia respectiva, para su impresión.
- Emitir opinión sobre las consultas generadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia, derivadas de la información enviada a la Unidad Contabilidad Gubernamental a través de los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de atender las dudas que se generan en el proceso de los Informes Gubernamentales.
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende su Superior(a) Jerárquico(a) inmediato(a).

**1.2.4.0.0.4.0.0.1 Analista en Informes Gubernamentales "C 1"**

**Objetivo**

Que prepare la documentación durante el proceso de integración de los Informes Gubernamentales, cuya característica principal es el análisis de la ejecución de las Políticas Públicas. Especialmente se trata del Informe de Gobierno previsto en el artículo 69 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, coadyuve en la atención de las consultas de transparencia, elabore la documentación oficial y opine sobre las consultas que las Dependencias y Entidades solicitan a la Unidad Contabilidad Gubernamental, en el ámbito de su competencia, mediante el análisis de la información que se derive de ellos, así como de otros reportes sobre las actividades y resultados de la administración, para contribuir en la consolidación del Informe de Gobierno que se enviará para su impresión y entrega respectiva.

**Funciones**

- Analizar e integrar la información proporcionada por las Dependencias y Entidades en materia de su competencia, mediante la revisión de las cifras y elaboración de documentos oficiales, con el propósito de apoyar en la integración del Informe de Gobierno.
- Brindar apoyo a su Superior(a) Jerárquico(a) en la actualización de los guiones temáticos para la integración del Informe de Gobierno en materia de su competencia, mediante la revisión y estandarización de la presentación tipográfica y de contenidos e información estadística proporcionada por las Dependencias y Entidades, con el propósito de integrar la versión preliminar.
- Organizar la documentación para atender los requerimientos de las Entidades sobre la información que integra el Informe de Gobierno, mediante la localización e integración de documentos en el ámbito de competencia, a fin de que su Jefe(a) Inmediato(a) cuente con todos los elementos necesarios para dar atención en tiempo y forma a las instancias correspondientes.
- Obtener los expedientes o documentación necesaria que contribuya a la atención de las solicitudes de información pública que son requeridas por los ciudadanos, revisando y/o analizando los datos que coadyuven a la elaboración de las respuestas, con el objeto proporcionar a su Superior(a) Jerárquico(a) la información para el desahogo de las solicitudes.
- Aportar en la logística referente a la integración del informe de gobierno, elaborando oficios o la documentación oficial que le sea solicitada, con el objeto de que pueda ser enviada a la instancia respectiva, para su impresión.
- Emitir opinión sobre las consultas generadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia, derivadas de la información enviada a la Unidad Contabilidad Gubernamental a través de los medios de comunicación oficiales, con la finalidad de atender las dudas que se generan en el proceso de los Informes Gubernamentales.
- Ejecutar las actividades que le encomiende su Superior Jerárquico inmediato, a través de revisión, análisis y/o integración de información o documentación, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

**1.2.4.0.0.4.5 Subdirección de Análisis de Información Pública "C"**

**Objetivo**

Que supervise los trabajos de investigación, captación y revisión de la información, análisis e integración del capítulo relativo a la postura fiscal de la Cuenta Pública y colabore en la investigación y acopio de información, a través del estudio del marco legal y normativo vigente, así como atendiendo las consultas que emitan las Dependencias y Entidades responsables de la elaboración de los reportes, a efecto de que la información que se presente en el tomo de resultados generales de la Cuenta Pública contribuya a una rendición de cuentas con mayor calidad y transparencia.

**Funciones**

- Supervisar la revisión y el análisis de los criterios generales de Política Económica, la Ley de Ingresos de la Federación, el Presupuesto de Egresos de la Federación y el Plan anual de Financiamiento correspondientes a cada ejercicio fiscal, mediante la obtención de dichos documentos vía internet, con el propósito de definir los requerimientos de información y la elaboración del lineamiento específico e instructivo relativo al capítulo de postura fiscal que forma parte del tomo de resultados generales de la Cuenta Pública.
- Colaborar en la elaboración del proyecto de análisis de resultados generales, analizando lo establecido en los criterios generales de Política Económica, la Ley de Ingresos de la Federación, el Presupuesto de Egresos de la Federación y el Plan anual de Financiamiento y lo publicado en los informes trimestrales sobre la situación económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, a efecto de proponer el proyecto del capítulo de postura fiscal, que forma parte del tomo de resultados generales de la Cuenta Pública.
- Organizar las actividades dirigidas a captar e intercambiar la información referente a la postura fiscal, por medio del módulo de integración de la Cuenta Pública, con el fin de disponer en tiempo y forma del documento sobre la postura fiscal que se integra al capítulo correspondiente del tomo de resultados generales.
- Generar la base cuantitativa del capítulo de postura fiscal, a través de la revisión correspondiente de la información, la formulación de observaciones y la determinación de requerimientos de información adicional, para su incorporación en el tomo de resultados generales.
- Integrar los balances presupuestario y primario del Sector Público presupuestario, del Gobierno Federal y de las Entidades de control directo, a través de la aplicación de la metodología respectiva, para su incorporación al capítulo de postura fiscal del tomo de resultados generales de la Cuenta Pública.
- Coordinar la investigación y análisis de las Cuentas Públicas de otros países asignados, mediante su consulta vía internet, con el propósito de compararlas con la Cuenta de la Hacienda Pública Federal e identificar aquellos elementos que sean susceptibles de adopción, para mejorar la rendición de cuentas.
- Coordinar la elaboración de series estadísticas relativas a los balances presupuestarios, actualizando la información de las mismas con la publicada en la Cuenta Pública, para su consulta interna y publicación en el anexo estadístico del Informe de Gobierno.
- Supervisar y colaborar en la investigación y acopio de información en materia de Cuenta Pública de diversos estados asignados, mediante su obtención y consulta, con el propósito de conocer las mejores prácticas nacionales de Contabilidad Gubernamental y Cuentas Públicas.
- Orientar y atender las consultas del área de la SHCP responsable de la elaboración del documento de los principales indicadores de la postura fiscal, a través de los medios de comunicación oficiales como correo institucional y llamadas telefónicas, con la finalidad de homologar criterios y asegurar que se ajuste a la normatividad en la materia.
- Colaborar en la atención de los requerimientos de información de la Auditoría Superior de la Federación y del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, relacionados con los indicadores de la postura fiscal, con base en la información oficial recibida que se disponga, para dar respuesta a las solicitudes de información emitidas.
- Integrar las series estadísticas de empleo y remuneraciones del Sector Público presupuestario, a través de la definición de formatos para captar la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de atender la solicitud que formula anualmente el INEGI.
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende su superior jerárquico inmediato, a través de revisión, análisis y/o integración de información o documentación, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

**1.2.4.0.1 Coordinación del Sistema de Contabilidad**

**Objetivo**

Que establezca el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG y SICOP) del Poder Ejecutivo Federal en los términos de lo establecido en los artículos 16 a 22 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y las disposiciones aplicables emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, con la finalidad de contar con una herramienta tecnológica que permita la generación periódica de los estados y la Información Financiera establecida en el artículo 46 de la LGCG y coadyuvar con las obligaciones establecidas en los artículos 52 a 54 de la LGCG en lo que respecta al Poder Ejecutivo de la Federación para la presentación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

**Funciones**

- Dirigir el desarrollo del Sistema de Contabilidad Gubernamental (aplicación informática para contabilizar automáticamente las operaciones de los Centros de Registro Egresos-Tesorería de la Federación-Servicio de Administración Tributaria-Deuda Pública) del Poder Ejecutivo de la Federación a través de las características establecidas en los artículos 16 a 22 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones aplicables emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, con la finalidad de contar con una herramienta tecnológica que permita coadyuvar al cumplimiento las obligaciones de la Unidad Contabilidad Gubernamental.
- Administrar el diseño funcional de los estados financieros del Poder Ejecutivo Federal mediante lo establecido en el artículo 46 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental a fin de coadyuvar en las obligaciones de emisión de Información Financiera establecidas en la misma Ley.
- Dirigir la parametrización del Sistema de Contabilidad Gubernamental (aplicación informática para contabilizar automáticamente las operaciones de los Centros de Registro Egresos-Tesorería de la Federación-Servicio de Administración Tributaria-Deuda Pública) del Poder Ejecutivo de la Federación y del Sistema de Contabilidad y Presupuesto SICOP (aplicación informática para el registro de la gestión administrativa-presupuestaria de las Dependencias del Poder Ejecutivo y Ramos Generales), atendiendo lo especificado en el Manual de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo Federal, a fin de garantizar una operación eficiente de las transacciones de los Centros de Registro.
- Dirigir las actividades de soporte a la operación en los Centros de Registro Contable, del Sistema de Contabilidad Gubernamental SCG (aplicación informática para contabilizar automáticamente las operaciones de los Centros de Registro Egresos-Tesorería de la Federación-Servicio de Administración Tributaria-Deuda Pública) a través de ejercer una acción o relación recíproca con los diferentes participantes en la generación de transacciones con el objeto de apoyar el uso adecuado de los mismos y el registro oportuno de las mismas.
- Autorizar las especificaciones funcionales del Sistema de Contabilidad Gubernamental (aplicación informática para contabilizar automáticamente las operaciones de los Centros de Registro Egresos-Tesorería de la Federación-Servicio de Administración Tributaria-Deuda Pública) de las transacciones de los Centros de Registro, a través del Manual de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo Federal y a la normatividad y procesos aplicables con la finalidad de permitir el registro adecuado de las transacciones.
- Establecer el desarrollo, mantenimiento, operación y soporte de los Sistemas SCG (aplicación informática para contabilizar automáticamente las operaciones de los Centros de Registro Egresos-Tesorería de la Federación-Servicio de Administración Tributaria-Deuda Pública) y Sistema de Contabilidad y Presupuesto SICOP (aplicación informática para el registro de la gestión administrativa-presupuestaria de las Dependencias del Poder Ejecutivo y Ramos Generales), mediante los planes de trabajo, con el propósito de alcanzar los objetivos y obligaciones establecidos en la LGCG.
- Informar al Titular de la Unidad Contabilidad Gubernamental el avance del desarrollo e implementación de los Sistemas SCG y SICOP mediante reuniones periódicas con la finalidad de realizar las acciones correspondientes para la consecución de los objetivos de la Unidad Contabilidad Gubernamental.
- Establecer el desarrollo, implementación y operación de los Sistemas SCG y SICOP en base a los mecanismos de seguimiento con la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información (DGTSI) con la finalidad de realizar las acciones conducentes para la correcta operación de los mismos.

- Administrar la interrelación del SCG y el SICOP entre los diferentes Aplicativos Globalizadores de la SHCP mediante la planeación y especificación funcional de las interfaces de manera conjunta con los responsables de cada Sistema Globalizador, con la finalidad de integrar las operaciones de los Centros de Registro.
- Establecer los mecanismos para llevar a cabo la capacitación para el uso de los aplicativos SCG y SICOP, a través de los planes de capacitación que coadyuven el correcto uso de los Sistemas Informáticos, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
- Dirigir las actividades de soporte a la operación en las Dependencias del Poder Ejecutivo Federal, del Sistema de Contabilidad y Presupuesto SICOP (aplicación informática para el registro de la gestión administrativa-presupuestaria de las Dependencias del Poder Ejecutivo y Ramos Generales) en base a la interactuación con los diferentes participantes en la generación de transacciones, con el objeto de apoyar el uso adecuado de los mismos y el registro oportuno de las transacciones.
- Dirigir la actualización y mantenimiento del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) a través de la consulta del manual de contabilidad a fin de tener un correcto registro de las transacciones de los ejecutores de Gasto del Poder Ejecutivo.
- Emitir los informes periódicos y específicos sobre la operación y los avances de implementación mediante la recopilación de información de las distintas áreas de la SHCP así como del Órgano Interno de Control y Auditoría Superior de la Federación a fin de mantener informados a las áreas correspondientes.
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende su Superior(a) Jerárquico(a) inmediato(a).

**1.2.4.0.1.0.1 Subdirección de Análisis del Sistemas de Contabilidad**

**Objetivo**

Que diseñe, integre y proponga soluciones en materia de aplicaciones informáticas, mediante la integración de la documentación necesaria, proporcionar orientación a las áreas operativas de la Institución sobre la operación de las mismas; apegándose a las especificaciones de la normatividad vigente que emanan de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la observación de la aplicación de las mejores prácticas para la mejora de los procesos, a fin de apoyar los trabajos para mejorar procesos de formulación de información contable y presupuestaria, definición de mejores criterios normativos y la emisión de información sobre la gestión pública que fortalezca la rendición de cuentas e impulse la transparencia.

**Funciones**

- Determinar las necesidades de manera oportuna de las personas usuarias que requieran las soluciones en materia de las aplicaciones informáticas administradas por la Unidad Contabilidad Gubernamental, mediante la investigación y el análisis de solicitudes de servicio y juntas de trabajo con los solicitantes, con la finalidad de crear requerimientos que determinarán el desarrollo de aplicaciones informáticas que cubran las expectativas y necesidades de las personas usuarias.
- Coordinar la elaboración de los requerimientos funcionales de las aplicaciones administradas por la Unidad Contabilidad Gubernamental (UCG) y que serán entregados para su desarrollo a la Dirección de Tecnologías y Seguridad de la Información (DGTSI), mediante la revisión e integración de información, con la finalidad de lograr el desarrollo de aplicaciones informáticas que cubran las expectativas y necesidades de las personas usuarias.
- Supervisar los tiempos de programación y desarrollo de los requerimientos funcionales, mediante la creación y seguimiento de un calendario de actividades controlado, con la finalidad de garantizar la entrega de las soluciones tecnológicas a las personas usuarias.
- Definir las matrices de pruebas de los requerimientos, así como coordinar y supervisar la elaboración de pruebas y el correcto llenado de dichas matrices, mediante la revisión y reintegración de información, con la finalidad de asegurar la correcta documentación de los sistemas.
- Verificar el buen funcionamiento de las aplicaciones, mediante la coordinación de reuniones de trabajo con las áreas involucradas, con la finalidad de garantizar la calidad y fortalecer el proceso de mejora continua.
- Efectuar revisiones posteriores a la implementación de las soluciones, mediante consultas a los usuarios, a fin de realizar prácticas de mejora continua para el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental que competen a esta Subdirección.
- Proporcionar a DGTSI la información complementaria que sea necesaria para el desarrollo de los requerimientos propuestos, a través de la entrega de formatos preestablecidos por la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos, con la finalidad de asegurar la correcta generación y procesamiento de la información de los Sistemas.

- Generar las actividades necesarias para solucionar los problemas relacionados con las aplicaciones informáticas, a través de la revisión de información en los aplicativos, con el objeto de mantener un proceso de mejora continua en los mismos.
- Supervisar la compilación y proporcionar la información para mejorar la supervisión de la atención a usuarios ofrecida por la Coordinación del Sistema de Contabilidad vía directa y mesa de ayuda, mediante la revisión y reintegración de la información, a fin de diagnosticar los resultados, durante el ejercicio en curso.
- Compilar la documentación de las actividades que se llevan a cabo en la Coordinación del Sistema de Contabilidad para el mantenimiento y la mejora de los aplicativos informáticos, mediante la integración de información diversa, con la finalidad de otorgar claridad sobre los procesos y fomentar la mejora continua.
- Supervisar el correcto orden y funcionamiento del portal de colaboración de la Unidad Contabilidad Gubernamental, así como de las carpetas electrónicas compartidas de la Coordinación del Sistema de Contabilidad, a través de la verificación de accesos al Portal para la revisión de las carpetas electrónicas, con la finalidad de facilitar el acceso a la documentación y procesos relacionados con los aplicativos administrados por la UCG.
- Fungir como enlace con la dirección de tecnologías y seguridad de la información para el seguimiento de incidencias y requerimientos respecto del correcto funcionamiento de los aplicativos administrados por la UCG, a través de la integración de la documentación soporte correspondiente de cada evento, con la finalidad de llevar un control detallado de las solicitudes con la DGTSI.
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende su Superior Jerárquico inmediato, a través de revisión, análisis y/o integración de información o documentación, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

**1.2.4.0.1.0.2 Subdirección Técnica de Integración de Información**

**Objetivo**

Que efectúe el proceso de formulación e integración de la cuenta pública y del informe de avance de gestión financiera, apegándose a las disposiciones jurídico administrativas vigentes y a los procedimientos establecidos para la presentación de esos informes anuales sobre la gestión de la administración pública federal, así como, la alimentación al “almacén único de información” y que integre los proyectos de respuesta para proporcionar la atención a los requerimientos de las entidades de fiscalización y a las solicitudes del INAI en el ámbito de su responsabilidad, con base a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable en materia de programación y presupuesto y contable vigentes, con la finalidad de elaborar dichos productos, en apego a la normatividad vigente.

**Funciones**

- Colaborar en la implementación de la elaboración y difusión de los lineamientos, guías, guiones temáticos y formatos e instructivos aplicables a los ramos administrativos y generales, los poderes legislativo y judicial, los órganos autónomos, las entidades paraestatales, las instituciones públicas de seguridad social y las empresas productivas del estado, así como de las unidades internas de la SHCP para la integración de la cuenta pública, a través de la coordinación con los involucrados para obtener la información de los entes públicos, con la finalidad de reunir la documentación en las fechas establecidas.
- Implementar propuestas sobre los formatos, plantillas e instructivos de la información de la cuenta pública así como realizar pruebas del correcto funcionamiento de las mismas, por medio de la elaboración de proyectos apegados a la estructura definida por el consejo nacional de armonización contable y someterlos a la autorización de su superior jerárquico, a fin de contar con información actualizada que eficiente los tiempos de respuesta de acuerdo a la información de los sujetos obligados a la presentación de la cuenta pública.
- Colaborar con su superior jerárquico en las actividades de revisión legislativa, de programación y presupuesto y normativa CONAC que tienen impacto en la operación del sistema para la integración de la cuenta pública y los lineamientos para la integración de la cuenta pública, a través de la revisión de las diversas disposiciones legales aplicables y sus actualizaciones, a fin de contar con la base legal vigente.

- Recopilar las propuestas de las áreas de la unidad de contabilidad gubernamental para analizar y concentrar los requerimientos de actualización del sistema para la integración de la cuenta pública (información presupuestaria y programática) y del sistema, mediante la revisión y análisis del contenido de las propuestas recibidas, para la integración del informe de avance de gestión financiera y presentarlos a su superior jerárquico para su aprobación y posterior atención de la propuesta a la dirección general de tecnologías y seguridad de la información.
- Coordinar la gestión de alta de usuarios y creación de claves de acceso de los funcionarios públicos y del personal de la unidad de contabilidad gubernamental que participarán en el proceso de integración de la cuenta pública, así como de realizar las pruebas de claves y la comunicación de las mismas, mediante las revisión de las solicitudes de acceso y verificación a los apartados que integran el sistema, con el propósito de garantizar el uso adecuado de la herramienta que a su vez permita la carga oportuna de información.
- Colaborar en las actividades de coordinación con la unidad de inversiones y la unidad de evaluación del desempeño para la carga de programas y proyectos e indicadores, respectivamente y con la unidad de política y control presupuestario, a través de la revisión de la carga de contenidos y validación por parte de las áreas responsables de la información, para la entrega de la base de datos consolidada final.
- Colaborar en la integración de respuestas a los entes públicos y áreas internas de la SHCP, sobre el funcionamiento del sistema e integración de la cuenta pública, mediante la revisión y análisis de la información con el propósito de que estos dispongan de elementos necesarios, para la integración de la cuenta pública y el sistema para la integración del informe de avance de gestión financiera.
- Coordinar la integración de la información presupuestaria consolidada del sector público presupuestario, el gobierno federal, los poderes legislativo y judicial, los órganos autónomos, las entidades de control presupuestario directo de seguridad social y las empresas productivas del estado, mediante la revisión y análisis de contenidos, para que este sea correcto para su incorporación en la cuenta pública.
- Colaborar en las actividades que permiten generar y revisar el archivo del generador de tomos; revisión del dispositivo USB y la revisión para publicación en internet de la cuenta pública, mediante la revisión de contenidos de cada uno de los archivos en la página de internet y en la USB, respecto a su apertura y acceso a la información, con la finalidad de contar con información útil, veraz y oportuna.
- Proporcionar a su superior jerárquico los proyectos de respuestas sobre la información de transparencia enviada por la ciudadanía, a través de la consolidación de información del sistema para la integración de la Cuenta Pública y el sistema para la integración del informe de avance de gestión financiera, con el propósito de contribuir a la atención de requerimientos derivados de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en los tiempos solicitados.

**1.2.4.0.1.0.2.1 Departamento Técnico de Integración de Información “A 1”**

**Objetivo**

Que verifique el proceso de formulación e integración de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera, así como efectuar la alimentación al “Almacén Único de Información” y que analice los proyectos de respuesta, apegándose a las disposiciones jurídico administrativas vigentes y conforme a los procedimientos establecidos para la presentación de esos informes anuales sobre la gestión de la Administración Pública Federal con atención a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable en materia de programación y presupuesto y contable vigentes, para proporcionar la atención a los requerimientos de las entidades de fiscalización y a las solicitudes del INAI en el ámbito de su responsabilidad.

**Funciones**

- Brindar apoyo en la implementación de la elaboración y difusión de los lineamientos, guías, guiones temáticos y formatos e instructivos aplicables a los ramos administrativos y generales, los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos, las Entidades Paraestatales, las Instituciones Públicas de Seguridad Social y las empresas productivas del Estado, así como de las Unidades Internas de la SHCP para la integración de la cuenta pública, a través de comunicados telefónicos y electrónicos con los servidores públicos enlaces del proceso, con la finalidad de contar con la información para su conformación.

- Participar en la elaboración de propuestas sobre los formatos, plantillas e instructivos de la información de la cuenta pública, por medio de la elaboración de proyectos apegados a la estructura definida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y someterlos a la autorización de su superior jerárquico, a fin de contar con información actualizada que eficiente los tiempos de respuesta de acuerdo a la información de los sujetos obligados a la presentación de la cuenta pública.
- Aportar en la coordinación de la realización de pruebas para el correcto funcionamiento en la implementación de los formatos, plantillas y documentos que forman parte de la información presupuestaria y programática, así como de la Información Contable de la Cuenta Pública, así como realizar pruebas de la operación en general del Sistema para la Integración de la Cuenta Pública, mediante revisión de claves, contraseñas y de contenido, así como, pruebas de acceso, con el propósito de iniciar actividades conforme a las fechas establecidas.
- Aportar en la recopilación de las propuestas de las áreas de la Unidad Contabilidad Gubernamental, a través de la integración de información, para analizar y concentrar los requerimientos de actualización del Sistema en la Integración de la Cuenta Pública (Información Presupuestaria y Programática) y del Sistema para la Integración del Informe de Avance de Gestión Financiera y presentarlos a su superior jerárquico, para su aprobación y posterior atención de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.
- Aportar en la gestión de alta de usuarios y creación de claves de acceso de los funcionarios públicos y del personal de la Unidad Contabilidad Gubernamental que participarán en el proceso de integración de la cuenta pública, así como de realizar las pruebas de claves y la comunicación de las mismas, mediante comunicación telefónica y/o correo electrónico con los enlaces, con la finalidad de que dispongan del acceso a los datos e información que cargan las dependencias y entidades.
- Brindar ayuda con su superior jerárquico en las actividades de coordinación con las áreas internas de la SHCP para los trabajos previos a la apertura del sistema, a través de comunicación telefónica y/o correo electrónico para agilizar el acceso de los usuarios durante el periodo, para la integración de la cuenta pública, así como de la atención durante el periodo de integración de la cuenta pública.
- Efectuar las actividades que le encomiende su superior jerárquico inmediato, a través de revisión, análisis y/o integración de información o documentación, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

**1.2.4.0.1.0.2.2. Departamento Técnico de Integración de Información “B 1”**

**Objetivo**

Que efectúe el proceso de formulación e integración de la cuenta pública y del informe de avance de gestión financiera, así como la alimentación al “almacén único de información” y que integre los proyectos de respuesta para proporcionar la atención a los requerimientos de las entidades de fiscalización y a las solicitudes del INAI en el ámbito de su responsabilidad, apegándose a las disposiciones jurídico administrativas vigentes y conforme a los procedimientos establecidos para la presentación de esos informes anuales sobre la gestión de la administración pública federal con atención a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable en materia de programación y presupuesto y contable vigentes, con el propósito de que la información sea integrada con forme a las disposiciones aplicables.

**Funciones**

- Brindar apoyo en la implementación de la elaboración y difusión de los lineamientos, guías, guiones temáticos y formatos e instructivos aplicables a los ramos administrativos y generales, los poderes legislativo y judicial, los órganos autónomos, las entidades paraestatales, las instituciones públicas de seguridad social y las empresas productivas del estado, así como de las unidades internas de la SHCP, a través de la conformación de la información requerida, para la integración de la cuenta pública.
- Verificar propuestas sobre los formatos, plantillas e instructivos de la información de la cuenta pública, por medio de la revisión de proyectos apegados a la estructura definida por el consejo nacional de armonización contable y someterlos a la autorización de su superior jerárquico, a efecto de contar con información actualizada que eficiente los tiempos de respuesta, de acuerdo a la información de los sujetos obligados a la presentación de la cuenta pública, y así, cumplir con las disposiciones legales vigentes.
- Brindar apoyo con su superior jerárquico en las actividades de revisión legislativa, de programación, presupuesto y normativa CONAC que tienen impacto en la operación del sistema a través de la revisión de las diversas disposiciones legales aplicables, para la integración de la cuenta pública y los lineamientos.

- Ejecutar la realización de pruebas para el correcto funcionamiento en la implementación de los formatos, plantillas y documentos que forman parte de la información presupuestaria y programática, así como de la información contable de la cuenta pública, realizando pruebas de la operación en general del sistema y posteriormente, integrar a la cuenta pública, para verificar la accesibilidad de los usuarios a los diversos apartados.
- Revisar las propuestas de las áreas de la unidad de contabilidad gubernamental para analizar y verificar los requerimientos de actualización del sistema para la integración de la cuenta pública (información presupuestaria y programática) y del sistema para la integración del informe de avance de gestión financiera y presentarlos a su superior jerárquico, a través del análisis de información recibida, para su aprobación y posterior atención de la propuesta a la dirección general de tecnologías y seguridad de la información.
- Integrar y preparar la base de datos con las claves de nombres de usuario y contraseñas de acceso a los sistemas para la integración de la cuenta pública y del informe de avance de gestión financiera de los funcionarios públicos y del personal de la unidad de contabilidad gubernamental que participarán en el proceso de integración de la cuenta pública y el informe de avance de gestión financiera, realizando las pruebas de claves y la comunicación de las mismas, con el propósito de verificar el acceso de los usuarios.
- Brindar apoyo a su superior jerárquico en las actividades de coordinación con las áreas internas de la SHCP en los trabajos previos a la apertura del sistema, a través de la revisión y análisis de requerimientos de los enlaces, para la integración de la cuenta pública, así como de la atención durante el periodo de integración de la cuenta pública.
- Establecer colaboración en la integración de las respuestas a los sujetos obligados sobre el funcionamiento del sistema, a través de la revisión de información recibida, para la integración de la cuenta pública y el sistema y de esta forma, integrar el informe de avance de gestión financiera.
- Brindar apoyo en la atención de dudas de la información presupuestaria y programática que los entes públicos y áreas internas de la SHCP tengan en el proceso de integración de la cuenta pública y del informe de avance de gestión financiera, a través de la mesa institucional de la SHCP, así como revisando y analizando la información, con el propósito de que se integre su contenido, y dar cumplimiento a los plazos establecidos.
- Brindar apoyo a su superior jerárquico en las tareas de operación y administración de los sistemas mediante la revisión de contenidos y procesos, así como de carga de información, para la integración de la cuenta pública y del informe de avance de gestión financiera.
- Efectuar la participación en las actividades que permiten generar y revisar el archivo del generador de tomos; revisión del dispositivo USB y la revisión para publicación en internet de la cuenta pública mediante la revisión y análisis de contenidos para la entrega de información conforme a los plazos establecidos y dar cumplimiento a los plazos establecidos.

**1.2.4.0.1.1 Dirección del Sistema de Contabilidad y Presupuesto**

**Objetivo**

Que lleve a cabo la atención de requerimientos y características técnicas del Sistema de Contabilidad y Presupuesto del Poder Ejecutivo Federal en los términos de lo establecido en los artículos 16 a 22 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y las disposiciones aplicables emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, con la finalidad de contar con una herramienta tecnológica que permita el registro del ejercicio del presupuesto de Egresos del año en curso, así como el registro de operaciones financieras que afecten al Ente Público Poder Ejecutivo, para estar en posibilidad de generar Información Financiera en términos del art. 46 de la LGCG.

**Funciones**

- Autorizar la parametrización del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), con base en la normatividad aplicable, mediante reuniones de trabajo periódicas con las áreas involucradas, con la finalidad de realizar el registro de las transacciones de los Ramos Administrativos y Generales del Poder Ejecutivo.
- Proponer los mecanismos para poner a disposición la información generada por el SICOP a las diferentes áreas usuarias de la SHCP, mediante la especificación de las reglas de negocio, para incorporar dicha información a las herramientas institucionales de consulta de información (Almacén Único de Información).

- Evaluar los requerimientos de los diferentes Centros de Registro en materia de Funcionalidad del SICOP, de acuerdo con la normatividad y procesos aplicables, verificando su alineación con el Manual de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo, con el objeto de contribuir a la uniformidad en los procesos y registros de todos los ejecutores, para poder así integrar información registrada bajo los mismos criterios.
- Definir las especificaciones funcionales del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), realizando el registro de las transacciones de los Centros de Registro de acuerdo al Manual de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo Federal y a la normatividad y procesos aplicables, con la finalidad de permitir el registro adecuado de las transacciones.
- Coordinar la capacitación para el uso funcional del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), mediante programas de capacitación correspondientes, con el propósito de interactuar con los diferentes Ramos Administrativos y Generales en el registro de las transacciones presupuestales y contables y contribuyendo a su correcto uso.
- Coordinar el mantenimiento a la operación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), a través de la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, para el correcto funcionamiento del aplicativo.
- Coordinar el seguimiento a los requerimientos de los usuarios, mediante el registro a través de la mesa de ayuda institucional, con el propósito de generar una respuesta a las solicitudes de los Centros de Registro.
- Coordinar la interrelación de la mesa de ayuda del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) con las diferentes mesas de ayuda de la SHCP (SIAFF, MAP), a través de reuniones de trabajo y definiciones periódicas de procesos con los responsables de las mesas de ayuda de UPCP, TESOFE y DGTSI, con la finalidad de dar un soporte integrado de toda la operación financiera de los Centros de Registro de inicio a fin a las operaciones de los Centros de Registro.
- Coparticipar en la generación de la normatividad correspondiente al Poder Ejecutivo de la Federación, mediante reuniones de trabajo con los involucrados y desarrollo de la misma, a fin de mantener integrada la normatividad en los Sistemas de Contabilidad y Presupuesto y de Contabilidad Gubernamental.
- Dirigir el soporte a la operación de los Ramos y las Dependencias del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, mediante la supervisión de la operación, con el propósito de coadyuvar al uso correcto del mismo y el registro oportuno de las transacciones.
- Analizar la integridad de las transacciones derivadas del Egreso, mediante los mecanismos de revisión con los diferentes Sistemas Globalizadores, con el fin de garantizar que todas las operaciones originadas en el ejercicio del gasto sean consistentes.
- Definir los flujos de trabajo de nuevas operaciones, mediante el análisis e interpretación técnica de la normatividad en la materia, con el propósito de permitir el adecuado registro de las transacciones de gasto.
- Coordinar la generación de los registros derivados del ejercicio del gasto, mediante su integración al Sistema de Contabilidad Gubernamental, con el fin de proveer al mismo la información de las transacciones para su procesamiento contable.
- Coordinar la actualización del Manual de Operación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, mediante la revisión de los flujos de trabajo y funcionalidades del aplicativo, a fin de contar con una herramienta de apoyo a los usuarios del mismo.
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende su Superior(a) Jerárquico(a) inmediato(a).

**1.2.4.0.1.1.1 Subdirección del Sistema de Contabilidad y Presupuesto "A"**

**Objetivo**

Que se realicen los requerimientos y características técnicas del Sistema de Contabilidad y Presupuesto del Poder Ejecutivo Federal en los términos de lo establecido en los artículos 16 a 22 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y las disposiciones aplicables emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, a través de una herramienta tecnológica, capacitación y difusión, con la finalidad de permitir la generación periódica de los estados y la Información Financiera establecida en el artículo 46 de la LGCG.

**Funciones**

- Verificar permanentemente la integridad y congruencia de la información del gasto, mediante la conciliación de cifras entre los diferentes Sistemas, a fin de garantizar que los datos y montos finales sean iguales entre el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y los Sistemas Globalizadores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SIAFF y MAO).
- Proporcionar soporte técnico a los usuarios del Sistema de Contabilidad y Presupuesto de las Dependencias y Ramos Generales, mediante la atención personalizada, telefónica y/o correo electrónico, a fin de garantizar el uso correcto del aplicativo y registro oportuno de las transacciones.
- Supervisar que se lleve a cabo la capacitación a los usuarios del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, mediante la integración de grupos y programación de sesiones presenciales, con el objeto de promover el uso correcto del Sistema Informático.
- Proponer a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, las mejoras al funcionamiento del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, con base en el posterior análisis de las propuestas y necesidades de los usuarios que surgen de la operación del Sistema, con el objeto de facilitar el registro de la información presupuestal y contable.
- Coordinar el seguimiento a las incidencias registradas de la mesa de aplicativos institucional, interactuando con los diferentes participantes en el registro de las transacciones definiendo las acciones para su desahogo, interactuar con las diferentes mesas de ayuda de la SHCP (SCG, SIAFF, MAO) con el fin de preservar la integridad operativa del SICOP.
- Supervisar el soporte a la operación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto en los Centros de Registro Contable, garantizando su adecuada funcionalidad durante su operación, con la finalidad de asegurar el registro oportuno de las transacciones en interacción con los diferentes participantes en la generación de operaciones.
- Recopilar los requerimientos de los diferentes Centros de Registros en materia de Aplicaciones Informáticas, verificando que se alinee con los diferentes Manuales de Organización y Contabilidad, con el fin de lograr uniformidad en los procesos y registros de todos los ejecutores de gasto y así cumplir con la normatividad vigente.
- Mantener actualizado durante el ejercicio el Manual Operativo del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, mediante la revisión de los procesos en las Dependencias, inclusión de lineamientos de las autoridades normativas y nuevos desarrollos informáticos, con la finalidad de coadyuvar a las Dependencias y Ramos Generales en el registro de sus operaciones.
- Difundir actualizaciones, mejoras y mantenimiento del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, a través de la mesa de aplicativos y demás medios electrónicos, con la finalidad de que los usuarios realicen sus transacciones en tiempo y forma.
- Supervisar la revisión de montos de operaciones financieras que comparta el Egreso con algún otro Centro de Registro Servicio de Administración Tributaria, y/o Tesorería de la Federación), a través de la comparación de cifras reportadas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) con la finalidad de mantener conciliadas al periodo, las cifras de operaciones del Poder Ejecutivo.
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende su Superior(a) Jerárquico(a) inmediato(a).

**1.2.4.0.1.1.2 Subdirección del Sistema de Contabilidad y Presupuesto "B"**

**Objetivo**

Que se proponga la parametrización del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y se efectúen los requerimientos y características funcionales del Sistema de Contabilidad y Presupuesto del Poder Ejecutivo Federal en los términos de lo establecido en los artículos 16 a 22 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y las disposiciones aplicables emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, a través de una herramienta tecnológica, capacitación y difusión, con la finalidad de permitir la generación periódica de los estados y la Información Financiera establecida en el artículo 46 de la LGCG.

**Funciones**

- Proponer la parametrización del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), trabajando de acuerdo a procedimientos con todas las áreas involucradas en la generación de la normatividad aplicable, con la finalidad de garantizar el correcto registro de las transacciones de los Centros de Registro y asegurar que los usuarios del SICOP registren apropiadamente todas las transacciones del ejercicio del gasto.

- Analizar las especificaciones funcionales del SICOP, verificando la aplicación de los diferentes Manuales de Organización y Contabilidad y asegurar que se cumpla con el registro de las transacciones de los Centros de Registro y la normatividad y procesos aplicables, para lograr que se registre en el lugar donde se llevan a cabo las operaciones todos los momentos contables de manera simultánea con la operación de los Ramos Administrativos y Generales.
- Aplicar la capacitación a las Dependencias del Poder Ejecutivo para el uso funcional del aplicativo del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, ejecutando planes de capacitación, con el propósito de asegurar el correcto uso de los Sistemas informáticos.
- Proporcionar el soporte funcional del día a día a los usuarios del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, a las Dependencias y Ramos Generales, mediante la atención de los requerimientos y consultas por parte de éstos, con el propósito de garantizar el uso adecuado de la herramienta que a su vez permita el registro oportuno de las transacciones.
- Verificar la interrelación entre los diferentes Aplicativos Globalizadores de la SHCP (SICOP, SIAFF, MAP), con los Sistemas de registro financiero para mantener el registro continuo de las operaciones de los Centros de Registro, mediante la convocatoria a reuniones de planeación de Sistemas con los responsables de cada ente globalizador, con la finalidad de registrar todo el ciclo hacendario de las operaciones de los ejecutores de forma integral.
- Aplicar la capacitación a los Servidores Públicos de la UCG, para la explotación de la Información Contable y financiera generada por los aplicativos contables de la SHCP, a través de la programación de un plan de trabajo de capacitación por áreas, Cuenta Pública, informes, normas, generado en reuniones periódicas donde se determinen requerimientos específicos por área de la UCG y fechas para la capacitación, con la finalidad de proporcionarles las herramientas para la obtención de datos que faciliten al análisis de las operaciones de los Centros de Registro.
- Investigar normas internacionales para su aplicación en la generación de Normatividad Contable financiera específica para el Poder Ejecutivo de la Federación, participando en reuniones de discusión y desarrollo de la misma, con la finalidad de integrar adecuadamente la norma en los Sistemas de la UCG.
- Integrar los registros derivados del ejercicio del gasto al Sistema de Contabilidad Gubernamental, por medio de su procesamiento contable, con la finalidad de proveer al mismo la información de las transacciones respectivas.
- Promover la difusión de actualizaciones, mejoras, mantenimiento a los usuarios del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, a través de la mesa de ayuda y del propio Sistema, con la finalidad de coadyuvar al adecuado registro de las transacciones.
- Definir la logística y organizar la actualización del Manual de Operación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto cuando así se requiera, verificando la funcionalidad de la herramienta, a efecto de que los usuarios cuenten con información reciente que contribuya al desarrollo de sus funciones.
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende el Superior(a) Jerárquico(a).

**1.2.4.0.1.1.2.1 Departamento del Sistema de Contabilidad y Presupuesto "B"**

**Objetivo**

Que atienda los requerimientos técnicos y funcionales del Sistema de Contabilidad y Presupuesto que emanan de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, brindando la capacitación a los usuarios y analizando las especificaciones funcionales del Sistema, con el propósito de apoyar los trabajos en la definición de criterios normativos y la emisión de Información Financiera en el logro de la Armonización Contable, para el Centro de Registro Crédito Público.

**Funciones**

- Generar la parametrización del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), mediante la aplicación y ejecución de los acuerdos de procedimientos necesarios en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar que se incluyan las transacciones en el Centro de Registro y así asegurar que el Sistema contabilice apropiadamente las operaciones del Ente Público.
- Analizar las especificaciones funcionales del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, verificando la normatividad y los procesos aplicables, con el objeto de asegurar que se cumpla con el registro de las transacciones del Centro de Registro dentro del ejercicio correspondiente.

- Examinar la información del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, a través de la detección de las posibles variaciones y realizar las modificaciones necesarias, con la finalidad de cumplir con la norma, los criterios establecidos por el Centro de Registro, la Armonización Contable y que la Información Financiera sea veraz, objetiva y razonable.
- Asegurar el soporte a la operación en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, interactuando directamente con el generador de operaciones de Crédito Público, con la finalidad de garantizar el uso adecuado del mismo y el registro oportuno de las transacciones.
- Recopilar y atender los requerimientos de Crédito Público en materia de Aplicaciones Informáticas, verificando el correcto apego a la norma, para lograr uniformidad en los procesos y registros y así integrar la Información Financiera comparable y registrada bajo los mismos criterios.
- Brindar capacitación a los Servidores Públicos, a través de la programación de un plan de trabajo de capacitación en reuniones periódicas donde se determinen requerimientos específicos por área de la UCG y fechas para su impartición, con la finalidad de proporcionarles las herramientas para la obtención de datos que faciliten el análisis de las operaciones del Centro de Registro.
- Analizar la viabilidad de la actualización normativa aplicable a Crédito Público, y en su caso, realizar las modificaciones pertinentes dentro del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, a través de la verificación de la información, para lograr un correcto registro transaccional.
- Conciliar las operaciones que comparte Crédito Público con otros Centros de Registro (Egreso, Servicio de Administración Tributaria y Tesorería de la Federación), mediante el análisis de la Información Financiera y, en caso de identificar la no correspondencia entre conceptos, realizar las acciones correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente, con el objetivo de minimizar las diferencias entre Centros de Registro.
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende su Superior(a) Jerárquico(a) inmediato(a).

**1.2.4.0.1.1.2.1.1 Analista del Sistema de Contabilidad y Presupuesto**

**Objetivo**

Que analice los requerimientos técnicos del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), proporcione capacitación a los usuarios de los Ramos Administrativos y Generales de la Administración Pública Federal y contribuya con el mantenimiento a la operación del SICOP, allegándose de la Información necesaria y dando a conocer los comunicados del propio Sistema, con la finalidad de dar atención a los requerimientos de los Servidores Públicos y contribuir al uso adecuado de la herramienta, para la generación de los informes correspondientes.

**Funciones**

- Difundir comunicados de la operación entre los usuarios del Sistema de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto (SICOP) a los Ramos Administrativos y Generales de la Administración Pública Federal, a través de los medios de comunicación oficiales con los que tenga relación el Sistema, con el propósito de que los usuarios estén actualizados y tengan conocimiento de la información que se les proporciona, para su atención.
- Brindar la capacitación a los usuarios de los Ramos Administrativos y Generales de la Administración Pública Federal sobre los temas relacionados al Sistema de Contabilidad y Presupuesto, tomando en consideración los planes de capacitación, a efecto de fortalecer sus conocimientos para un uso correcto del Sistema.
- Analizar los requerimientos técnicos de los Ramos Correspondientes al Sistema de Contabilidad y Presupuesto, verificando que la información se apegue a los diferentes manuales vigentes, con el propósito de mantener la uniformidad en los procesos y registro de todas las transacciones.
- Brindar apoyo en el mantenimiento a la operación del SICOP, a través de la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, con la finalidad de proporcionar el nivel de servicio adecuado para los usuarios.
- Proporcionar el soporte técnico que requieran los usuarios del Sistema de Contabilidad y Presupuesto de las dependencias y Ramos Generales, mediante la atención personal, telefónica y escrita, a fin de atender las consultas y garantizar el registro de las transacciones en los tiempos establecidos.
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende su Superior(a) Jerárquico(a) inmediato(a).

**1.2.4.1 Dirección General de Normatividad Contable**

**Objetivo**

Establecer y conducir las actividades de investigación, elaboración y difusión de la normatividad contable aplicable a la Administración Pública Federal, proponer las mejoras relacionadas al Sistema de Contabilidad Gubernamental para la obtención y centralización de los registros contables realizados por las dependencias; coordinar y supervisar los trabajos de integración y consolidación de la información financiera, así como atender los requerimientos de información que soliciten las entidades fiscalizadoras para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y a las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable.

**Funciones**

- Conducir la elaboración y la publicación de los manuales de contabilidad gubernamental para la Administración Pública Federal, armonizados con las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable para coadyuvar con el logro de los objetivos institucionales respectivos.
- Presentar a la persona Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental las modificaciones a los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de la Administración Pública federal así mantener actualizadas las disposiciones normativas.
- Determinar los proyectos de respuesta para resolver consultas, interpretar y emitir criterios técnicos para regular la implementación de las normas y disposiciones contables aplicables a la Administración Pública Federal en materia de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Definir la coordinación y comunicación con los ramos administrativos y generales sobre el registro de operaciones en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, referentes a los ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales del Poder Ejecutivo Federal.
- Conducir la atención a los centros de registro del Poder Ejecutivo Federal, mediante el análisis de los requerimientos que se presenten, coadyuvando en la correcta operación de registros contables en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Establecer los criterios para el análisis de la información financiera generada en el Sistema de Contabilidad Gubernamental de los ramos administrativos y generales, así como de los centros de registro especiales.
- Someter a consideración en el ámbito de su competencia la opinión sobre la propuesta que se presente de la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal y las políticas de bienes muebles y de desincorporación de activos de la Administración Pública Federal, así como darles seguimiento y proponer las medidas necesarias para su adecuada implementación.
- Determinar las bajas de archivo contable gubernamental de las dependencias del Poder Ejecutivo Federal y entes públicos federales, revisando y analizando la documentación para dar cumplimiento a los plazos de guarda y custodia establecidos en las disposiciones normativas aplicables.
- Determinar las acciones de mejoras y actualizaciones en la herramienta informática implementada para la integración de la Cuenta Pública, mediante los mecanismos informáticos respectivos.
- Determinar las acciones y mecanismos conducentes para resolver las necesidades de los usuarios del Sistema de Contabilidad Gubernamental por lo que hace al funcionamiento de los procesos del mismo.
- Presentar a la persona titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental las acciones de mejora y actualización de los sistemas administrados por la Unidad de Contabilidad Gubernamental propuestos para la generación de reportes e informes estableciendo mecanismos que apoyen al análisis de las operaciones de los registros contables.
- Determinar y presentar a la persona titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental los proyectos normativos contables, conforme a los criterios técnicos normativos existentes y demás disposiciones aplicables, para dar atención a los diferentes planteamientos de los entes públicos federales y necesidades detectadas en la contabilidad gubernamental.
- Determinar los criterios y mecanismos de coordinación y supervisión de las diferentes unidades administrativas competentes de la Secretaría, dando seguimiento y estableciendo las adecuaciones necesarias, para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental relacionadas con la transparencia y difusión de la información financiera del Poder Ejecutivo Federal.

**1.2.4.1.0.1 Dirección de Egresos**

**Objetivo**

Que coordine las actividades para captar, validar y consolidar la información derivada de los registros de Egreso y Gasto, que formará parte de los Informes Financieros y Presupuestarios, el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública, para dar seguimiento a la aplicación de las disposiciones vigentes en Materia de Contabilidad Gubernamental; vigile la elaboración de los estados financieros y coordine la emisión de los informes contables periódicos y anuales, a través de reuniones de trabajo con las áreas involucradas en el proceso, con la finalidad de determinar la congruencia de la información y vigilar la aplicación de la normatividad emitida en Materia de Contabilidad Gubernamental, en lo relativo a Egreso y Gasto y representar a la Dirección General de Normatividad Contable en Materia de Conciliación de Cifras, visto bueno para registros extemporáneos y de aplicabilidad de Registros Contables Manuales en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, a que se refieren los lineamientos específicos.

**Funciones**

- Coordinar la integración de la Información Contable relativa a los Centros de Registro de los Ramos Administrativos y Generales del Egreso, que formará parte de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, del Informe de Avance de Gestión Financiera y cualquiera otra responsabilidad de la Unidad Contabilidad Gubernamental, a través de reuniones con las áreas involucradas, con la finalidad de allegarse de los elementos y cumplir en tiempo y forma.
- Coordinar las acciones y los mecanismos de seguimiento al cumplimiento de la normatividad en materia Contable para el Egreso del Poder Ejecutivo, mediante el monitoreo de los registros contenidos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de asegurar que se apliquen correctamente.
- Proporcionar la atención a las consultas de los Ramos Administrativos y Generales en Materia de Contabilidad Gubernamental del Egreso y Gasto, atendiendo los cuestionamientos que realizan a través de oficios, mesa institucional de ayuda, correo electrónico, reuniones de trabajo, entre otras; con el propósito de garantizar la correcta definición de asientos contables y cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
- Evaluar la información financiera relativa al Egreso proveniente de los Sistemas vinculados con el Sistema de Contabilidad Gubernamental, como son el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, el Sistema Integral de la Administración Financiera Federal, etc., se aplique, refleje o registre, en su caso, de forma adecuada con base en la normatividad emitida en la materia, a fin de verificar su congruencia y concordancia.
- Organizar las acciones necesarias para que la Información Financiera de los Ramos Administrativos y Generales del Egreso, provenientes de los Sistemas Globalizadores e Integradores de información como el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, y contenida en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, que haya sido aplicada de forma incorrecta, sea corregida y en lo subsecuente se eviten desviaciones a la norma en Materia de Contabilidad Gubernamental en lo relativo al Egreso y Gasto, a través de juntas periódicas con su equipo de trabajo, con el propósito de detectar posibles errores.
- Coordinar la actualización de lineamientos, criterios y cualquier tipo de disposición normativa de su responsabilidad, como las relativas a la carga manual de asientos contables en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, conciliación física-contable de los bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo, relacionados con la contabilización de las transacciones que realiza los Ramos Administrativos y Generales, en su calidad de ejecutores del gasto y de usuarios del Sistema de Contabilidad Gubernamental, a través de sesiones de trabajo para la definición de criterios, con el objeto de que los usuarios del SCG cuenten con normatividad actualizada.
- Autorizar a los Ramos Administrativos y Generales, la aplicación de criterios normativos como las transferencias, sustitución de documentación comprobatoria y justificativa de gasto e Ingresos, etc., atendiendo el marco normativo circunscrito al Egreso y/o gasto, con el propósito de cumplir con las atribuciones conferidas a la Unidad Contabilidad Gubernamental y delegadas por el Titular de la Unidad o el Director General de Normatividad Contable.
- Instruir la atención de los requerimientos derivados de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en materia de Egreso y Gasto, a fin de atender las solicitudes ciudadanas, definiendo los criterios aplicables para casos en particular.
- Coordinar la elaboración de informes periódicos y anuales, derivados de la información de los Subsistemas que se interrelacionan con el Sistema de Contabilidad Gubernamental en materia de Egreso y Gasto, con el propósito de aportar dicha información a otras áreas usuarias de la misma.

- Organizar las acciones necesarias por medio de la Información Financiera de los Ramos Administrativos y Generales del Egreso, provenientes de los Sistemas Globalizadores e Integradores de información como el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, y contenida en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, con el propósito de vigilar su vinculación con el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Coordinar los mecanismos para que la Información Contable relativa a los Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores, reportada por los Ramos Administrativos y Generales del Egreso, se corresponda con la reportada por el Ramo 30.- Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores, se registre en el Sistema de Contabilidad Gubernamental adecuadamente, con el propósito de vigilar la aplicación de la normatividad emitida en Materia de Contabilidad Gubernamental.
- Organizar la atención de las auditorías internas y externas en Materia de Contabilidad del Egreso y Gasto, que se generan con motivo de la fiscalización de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y de la revisión del Avance de Gestión Financiera y otros informes, mediante reuniones con los Órganos de Fiscalización y con otras áreas involucradas, con la finalidad de dar atención a dichas auditorías.
- Coparticipar en la revisión de la información del Egreso y Gasto, coadyuvando en las actividades del Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, con el objeto de determinar la congruencia de cifras y la relación con las que estas pudieran incidir en las actividades de la Unidad Contabilidad Gubernamental, en su carácter de autoridad administrativa competente en Materia de Contabilidad Gubernamental.
- Divulgar los lineamientos y criterios normativos en Materia de Contabilidad Gubernamental relativa al Egreso y Gasto, a través de los medios oficiales, para que los involucrados en el proceso cumplan de forma precisa con lo dispuesto por tales ordenamientos.
- Dirigir las actividades para dictaminar la procedencia de Registros Contables a que se refiere el procedimiento para la carga manual de asientos contables en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Ente Público del Poder Ejecutivo, en Materia de Egresos y gastos, apoyando el análisis practicado por su equipo de trabajo y resolviendo particularidades en los asientos contables, a fin de que los Centros de Registro cuenten con el mecanismo para incorporar al SCG aquellos registros que por sus características especiales no son susceptibles de realizar, mediante los Sistemas específicos.
- Otorgar el visto bueno referente a los lineamientos para la conciliación de saldos de cuentas conectoras con los Centros de Registro especiales y el relativo a las actas de registros extemporáneos, de acuerdo a los lineamientos para la conciliación de saldos y el procedimiento para el registro contable de las correcciones de errores u omisiones de ejercicios anteriores, utilizando como base el análisis practicado a las peticiones de los Ramos del Egreso, para confirmar la correspondencia de saldos entre Centros de Registro y que los registros extemporáneos se ajusten a las prácticas contables.
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende el Superior(a) Jerárquico(a).

**1.2.4.1.0.1.1 Subdirección de Egresos “A”**

**Objetivo**

Que controle las actividades de validación y consolidación de la Información Financiera que generen los Subsistemas que se relacionan con el Sistema de Contabilidad Gubernamental en Materia de Egresos, a fin de dar seguimiento a la aplicación de las disposiciones vigentes en Materia de Contabilidad Gubernamental, que coordine los trabajos para la generación e integración de informes periódicos y anuales, que establezca mecanismos de control que garanticen la veracidad de la información correspondiente que se obtenga del Sistema de Contabilidad Gubernamental y atienda los requerimientos de información de otras áreas y de los Órganos Fiscalizadores en Materia de Egresos.

**Funciones**

- Coordinar la integración de la Información Contable y Presupuestaria relativa a los Egresos, que formará parte de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de gestión financiera, mediante la comunicación con otras áreas, a fin de generar información confiable y oportuna.
- Vigilar que la Información Financiera del Subsistema de Egresos se vincule correctamente con el Sistema de Contabilidad Gubernamental, mediante el establecimiento de procedimientos que permitan asegurar la congruencia de las cifras, con el fin de garantizar su cumplimiento, en apego a la normatividad emitida en la materia.

- Concentrar la Información Financiera del Subsistema de Egresos, mediante reportes recibidos del Sistema, con el propósito de generar la información necesaria que sirva para el análisis y seguimiento del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Determinar los mecanismos que permitan vigilar la correcta aplicación de la normatividad en Materia Contable Gubernamental en lo relativo a Egresos, mediante la verificación periódica de los registros contenidos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, con el fin de garantizar su apego al Manual de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo.
- Diseñar los procedimientos que permitan conciliar la Información Financiera relativa a los Egresos con otros Centros de Registro, mediante reportes generados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, a fin de vigilar la aplicación de la normatividad emitida en Materia de Contabilidad Gubernamental.
- Establecer los mecanismos de comunicación con las áreas internas y externas involucradas en el proceso de Egresos, mediante reuniones de trabajo u otros medios oficiales, a fin de promover las adecuaciones a la Normatividad Contable en Materia de Egresos.
- Colaborar en la actualización de lineamientos, criterios y cualquier tipo de disposición normativa de su responsabilidad, como los relativos a la conversión en el SICOP a transacciones del Sistema de Contabilidad Gubernamental, a través de sesiones de trabajo, con el fin de reflejar las operaciones del Egreso en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Generar la información para la atención de los requerimientos de las auditorías internas y externas en Materia de Egresos, mediante el uso de los reportes de la herramienta informática denominada Sistema de Contabilidad Gubernamental, con el fin de cumplir en tiempo y forma con los mencionados requerimientos.
- Proponer respuestas para la atención de los requerimientos derivados de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en Materia de Egresos, recopilando previamente la documentación fuente para la elaboración de las propuestas en apego a la normatividad en la materia, a fin de contribuir en el cumplimiento de las solicitudes de transparencia en el ámbito de su competencia.
- Colaborar en la investigación, en Materia de Egresos, a las prácticas contables que coadyuven en las actividades del Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, utilizando todos los recursos normativos e informáticos, a fin de proponer mejoras en el ámbito de competencia de la UCG.
- Integrar informes periódicos y anuales en Materia de Egresos, utilizando la información que genera el Sistema de Contabilidad Gubernamental, con el fin de aportar elementos a otras áreas para la definición de procesos relativos a ellas.
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende el Superior(a) Jerárquico(a).

**1.2.4.1.0.1.1.1 Departamento de Egresos “A 1”**

**Objetivo**

Que concilie, analice y valide la Información Contable y Presupuestaria que se obtenga de los Subsistemas que se relacionan con el Sistema de Contabilidad Gubernamental, contribuyendo en la generación de informes periódicos y preparar respuestas a requerimientos de información de los Órganos Fiscalizadores de los Ramos Administrativos y Generales que se le asignen, así como del INAI, con el propósito de determinar su consistencia y dar la atención en las fechas solicitadas, con base en las disposiciones vigentes.

**Funciones**

- Integrar la Información Contable relativa a los de los Ramos Administrativos y Generales del Egreso, que le sean asignados, que formará parte de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, el informe de avance de gestión financiera y otros informes, a través de los reportes que emiten el Sistema de Contabilidad Gubernamental y otros Sistemas Globalizadores, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la rendición de cuentas.
- Atender consultas de los Ramos Administrativos y Generales a su cargo en Materia de Contabilidad Gubernamental del Egreso y Gasto, a través de los medios de comunicación oficiales como el correo electrónico o vía telefónica, con el propósito de homologar los criterios en la definición de asientos contables.

- Analizar y conciliar la Información Contable y Presupuestaria que se genera en el Sistema de Contabilidad Gubernamental de los Centros de Registro de los Ramos a su Cargo, mediante la obtención de información generada en el Sistema, para su seguimiento y resolución.
- Preparar las propuestas de mejora o implementación de lineamientos y criterios normativos en Materia del Egreso, utilizando como referencia la normatividad aplicable, a fin de someterla a consideración superior.
- Comprobar que la Información Contable y Presupuestaria haya sido cargada satisfactoriamente en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, mediante la verificación directa en el Sistema, con el propósito de informar a su Superior(a) Jerárquico(a) sobre posibles inconsistencias y estar en posibilidad de proceder a su corrección.
- Obtener información del Egreso y Gasto del Sistema de Contabilidad Gubernamental de los Ramos a su Cargo, identificando los datos susceptibles a revisar, con la finalidad de garantizar la concordancia de las cifras que se reporten en los informes que emita la Unidad Contabilidad Gubernamental.
- Recabar los documentos físicos y/o electrónicos necesarios para que sean atendidas las auditorías internas y externas en Materia de Contabilidad del Egreso y Gasto de los Ramos a cargo de su área que son enviadas por los Órganos Fiscalizadores, con el fin de proporcionar los elementos a su Superior(a) Jerárquico(a) y de atención en tiempo y forma.
- Integrar la información que servirá de base para elaborar las propuestas de respuesta a las consultas derivadas de la Ley federal de transparencia y acceso a la Información Pública, por medio de la documentación física y/o electrónica en Materia de Egresos de los Ramos a su Cargo, con el propósito de proporcionarla a su Superior(a) Jerárquico(a), para su consideración.
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende el Superior(a) Jerárquico(a).

**1.2.4.1.0.1.2 Subdirección de Egresos "B"**

**Objetivo**

Que controle las actividades de validación y consolidación de la Información Financiera que generen los Subsistemas que se relacionan con el Sistema de Contabilidad Gubernamental en Materia de Egresos, a fin de dar seguimiento a la aplicación de las disposiciones vigentes en Materia de Contabilidad Gubernamental, que coordine los trabajos para la generación e integración de informes periódicos y anuales, que establezca mecanismos de control que garanticen la veracidad de la información correspondiente que se obtenga del Sistema de Contabilidad Gubernamental y atienda los requerimientos de información de otras áreas y de los Órganos Fiscalizadores en Materia de Egresos.

**Funciones**

- Coordinar la integración de la Información Contable y Presupuestaria relativa a los Egresos, que formará parte de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de gestión financiera, mediante la comunicación con otras áreas, a fin de generar información confiable y oportuna.
- Vigilar que la Información Financiera del Subsistema de Egresos se vincule correctamente con el Sistema de Contabilidad Gubernamental, mediante el establecimiento de procedimientos que permitan asegurar la congruencia de las cifras, con el fin de garantizar su cumplimiento, en apego a la normatividad emitida en la materia.
- concentrar la Información Financiera del Subsistema de Egresos, mediante reportes recibidos del Sistema, con el propósito de generar la información necesaria que sirva para el análisis y seguimiento del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Determinar los mecanismos que permitan vigilar la correcta aplicación de la normatividad en Materia Contable Gubernamental en lo relativo a Egresos, mediante la verificación periódica de los registros contenidos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, con el fin de garantizar su apego al Manual de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo.
- Diseñar los procedimientos que permitan conciliar la Información Financiera relativa a los Egresos con otros Centros de Registro, mediante reportes generados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, a fin de vigilar la aplicación de la normatividad emitida en Materia de Contabilidad Gubernamental.
- Establecer los mecanismos de comunicación con las áreas internas y externas involucradas en el proceso de Egresos, mediante reuniones de trabajo u otros medios oficiales, a fin de promover las adecuaciones a la Normatividad Contable en Materia de Egresos.

- Colaborar en la actualización de lineamientos, criterios y cualquier tipo de disposición normativa de su responsabilidad, como los relativos a la conversión en el SICOP a transacciones del Sistema de Contabilidad Gubernamental, a través de sesiones de trabajo, con el fin de reflejar las operaciones del Egreso en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Generar la información para la atención de los requerimientos de las auditorías internas y externas en Materia de Egresos, mediante el uso de los reportes de la herramienta informática denominada Sistema de Contabilidad Gubernamental, con el fin de cumplir en tiempo y forma con los mencionados requerimientos.
- Proponer respuestas para la atención de los requerimientos derivados de la Ley federal de Transparencia y acceso a la Información Pública en Materia de Egresos, recopilando previamente la documentación fuente para la elaboración de las propuestas en apego a la normatividad en la materia, a fin de contribuir en el cumplimiento de las solicitudes de transparencia en el ámbito de su competencia.
- Colaborar en la investigación, en Materia de Egresos, a las prácticas contables que coadyuven en las actividades del Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, utilizando todos los recursos normativos e informáticos, a fin de proponer mejoras en el ámbito de competencia de la UCG.
- Integrar informes periódicos y anuales en Materia de Egresos, utilizando la información que genera el Sistema de Contabilidad Gubernamental, con el fin de aportar elementos a otras áreas para la definición de procesos relativos a ellas.
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende el Superior(a) Jerárquico(a).

**1.2.4.1.0.1.2.1 Departamento de Egresos “B 1”**

**Objetivo**

Que concilie, analice y valide la Información Contable y Presupuestaria que se obtenga de los Subsistemas que se relacionan con el Sistema de Contabilidad Gubernamental, contribuyendo en la generación de informes periódicos y preparar respuestas a requerimientos de información de los Órganos Fiscalizadores de los Ramos Administrativos y Generales que se le asignen, así como del INAI, con el propósito de determinar su consistencia y dar la atención en las fechas solicitadas, con base en las disposiciones vigentes.

**Funciones**

- Integrar la Información Contable relativa a los Centros de Registro de los Ramos Administrativos y Generales del Egreso, que le sean asignados, que formará parte de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, el informe de avance de gestión financiera y otros informes, a través de los reportes que emiten el Sistema de Contabilidad Gubernamental y otros Sistemas Globalizadores, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la rendición de cuentas.
- Atender consultas de los Ramos Administrativos y Generales a su cargo en Materia de Contabilidad Gubernamental del Egreso y Gasto, a través de los medios de comunicación oficiales como el correo electrónico o vía telefónica, con el propósito de homologar los criterios en la definición de asientos contables.
- Analizar y conciliar la Información Contable y Presupuestaria que se genera en el Sistema de Contabilidad Gubernamental de los Centros de Registro de los Ramos a su Cargo, mediante la obtención de información generada en el Sistema, para su seguimiento y resolución.
- Preparar las propuestas de mejora o implementación de lineamientos y criterios normativos en Materia del Egreso, utilizando como referencia la normatividad aplicable, a fin de someterla a consideración superior.
- Comprobar que la Información Contable y Presupuestaria haya sido cargada satisfactoriamente en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, mediante la verificación directa en el Sistema, con el propósito de informar a su Superior(a) Jerárquico(a) sobre posibles inconsistencias y estar en posibilidad de proceder a su corrección.
- Obtener información del Egreso y Gasto del Sistema de Contabilidad Gubernamental de los Ramos a su Cargo, identificando los datos susceptibles a revisar, con la finalidad de garantizar la concordancia de las cifras que se reporten en los informes que emita la Unidad Contabilidad Gubernamental.

- Recabar los documentos físicos y/o electrónicos necesarios para que sean atendidas las auditorías internas y externas en Materia de Contabilidad del Egreso y Gasto de los Ramos a cargo de su área que son enviadas por los Órganos Fiscalizadores, con el fin de proporcionar los elementos a su Superior(a) Jerárquico(a) y de atención en tiempo y forma.
- Integrar la información que servirá de base para elaborar las propuestas de respuesta a las consultas derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por medio de la documentación física y/o electrónica en materia de Egresos de los Ramos a su Cargo, con el propósito de proporcionarla a su Superior(a) Jerárquico(a), para su consideración.
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende el Superior(a) Jerárquico(a).

**1.2.4.1.0.1.2.1.1 Analista en Egresos "1"**

**Objetivo**

Que recopile, analice y verifique la Información Contable y Presupuestaria que se genera en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, prepare propuestas de mejora y brinde atención a consultas en Materia de Egresos y Gasto, así como en los trabajos de revisión de los registros del Sistema, a través de la verificación e integración de documentos físicos o electrónicos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo establecido en la normatividad correspondiente, en el ámbito de su competencia.

**Funciones**

- Recabar y seleccionar los reportes que emite el Sistema de Contabilidad Gubernamental y otros Sistemas Globalizadores, a través de la revisión de la información relativa a los Centros de Registro de los Ramos Administrativos y Generales del egreso, con el propósito de que sean integrados a los Informes contables y Presupuestarios.
- Proporcionar apoyo en la atención a consultas en Materia de Egresos y Gasto, allegándose de la información obtenida del Sistema de Contabilidad Gubernamental, con el objeto de apoyar a su Superior(a) Jerárquico(a) en la resolución de las mismas.
- Recopilar y analizar la Información Contable y Presupuestaria, mediante la revisión y comparación de los datos que genera el Sistema de Contabilidad Gubernamental, con el propósito cumplir con lo establecido en la normatividad establecida.
- Verificar que el proceso de carga de información del Sistema de Contabilidad Gubernamental en Materia de Egresos sea consistente, realizando revisiones periódicas directas a dicho Sistema, con la finalidad de subsanar sus irregularidades.
- Desarrollar propuestas de mejora de lineamientos y criterios para su presentación al Superior(a) Jerárquico(a), a través del análisis de los documentos físicos y/o electrónicos en materia de Egreso y Gasto, con el propósito de agilizar el proceso de integración de la información de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- Proporcionar el apoyo en los trabajos de revisión de los registros del Sistema de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo Federal, mediante la extracción de cifras de dicho Sistema, con la finalidad de informar a las áreas responsables del seguimiento y administración del mismo de posibles inconsistencias.
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende su Superior(a) Jerárquico(a) inmediato(a).

**1.2.4.1.0.1.2.1.2 Analista en Egresos "2"**

**Objetivo**

Que recopile, analice y verifique la Información Contable y Presupuestaria que se genera en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, prepare propuestas de mejora y brinde atención a consultas en Materia de Egresos y Gasto, así como en los trabajos de revisión de los registros del Sistema, a través de la verificación e integración de documentos físicos o electrónicos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo establecido en la normatividad correspondiente, en el ámbito de su competencia.

**Funciones**

- Recabar y seleccionar los reportes que emite el Sistema de Contabilidad Gubernamental y otros Sistemas globalizadores, a través de la revisión de la información relativa a los Centros de Registro de los Ramos Administrativos y Generales del egreso, con el propósito de que sean integrados a los informes contables y presupuestarios.
- Proporcionar apoyo en la atención a consultas en Materia de Egresos y Gasto, allegándose de la información obtenida del Sistema de Contabilidad Gubernamental, con el objeto de apoyar a su Superior(a) Jerárquico(a) en la resolución de las mismas.

- Recopilar y analizar la Información Contable y Presupuestaria, mediante la revisión y comparación de los datos que genera el Sistema de Contabilidad Gubernamental, con el propósito cumplir con lo establecido en la normatividad establecida.
- Verificar que el proceso de carga de información del Sistema de Contabilidad Gubernamental en Materia de Egresos sea consistente, realizando revisiones periódicas directas a dicho Sistema, con la finalidad de subsanar sus irregularidades.
- Desarrollar propuestas de mejora de lineamientos y criterios para su presentación al Superior(a) Jerárquico(a), a través del análisis de los documentos físicos y/o electrónicos en Materia de Egreso y Gasto, con el propósito de agilizar el proceso de integración de la información de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- Proporcionar el apoyo en los trabajos de revisión de los registros del Sistema de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo Federal, mediante la extracción de cifras de dicho Sistema, con la finalidad de informar a las áreas responsables del seguimiento y administración del mismo de posibles inconsistencias.
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende su Superior(a) Jerárquico(a) inmediato(a).

**1.2.4.1.0.1.2.2 Departamento de Egresos "B 2"**

**Objetivo**

Que concilie, analice y valide la Información Contable y Presupuestaria que se obtenga de los Subsistemas que se relacionan con el Sistema de Contabilidad Gubernamental, contribuyendo en la generación de informes periódicos y preparar respuestas a requerimientos de información de los Órganos Fiscalizadores de los Ramos Administrativos y Generales que se le asignen, así como del INAI, con el propósito de determinar su consistencia y dar la atención en las fechas solicitadas, con base en las disposiciones vigentes.

**Funciones**

- integrar la Información Contable relativa a los Centros de Registro de los Ramos Administrativos y Generales del Egreso que le sean asignados, que formará parte de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, el informe de avance de gestión financiera y otros informes, a través de los reportes que emiten el Sistema de Contabilidad Gubernamental y otros Sistemas Globalizadores, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la rendición de cuentas.
- Atender consultas de los Ramos Administrativos y Generales a su cargo en Materia de Contabilidad Gubernamental del Egreso y Gasto, a través de los medios de comunicación oficiales como el correo electrónico o vía telefónica, con el propósito de homologar los criterios en la definición de asientos contables.
- Analizar y conciliar la Información Contable y Presupuestaria que se genera en el Sistema de Contabilidad Gubernamental de los Centros de Registro de los Ramos a su Cargo, mediante la obtención de información generada en el Sistema, para su seguimiento y resolución.
- Preparar las propuestas de mejora o implementación de lineamientos y criterios normativos en materia del Egreso, utilizando como referencia la normatividad aplicable, a fin de someterla a consideración superior.
- Comprobar que la Información Contable y Presupuestaria haya sido cargada satisfactoriamente en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, mediante la verificación directa en el Sistema, con el propósito de informar a su Superior(a) Jerárquico(a) sobre posibles inconsistencias y estar en posibilidad de proceder a su corrección.
- Obtener información del Egreso y Gasto del Sistema de Contabilidad Gubernamental de los Ramos a su Cargo, identificando los datos susceptibles a revisar, con la finalidad de garantizar la concordancia de las cifras que se reporten en los informes que emita la Unidad Contabilidad Gubernamental.
- Recabar los documentos físicos y/o electrónicos necesarios para que sean atendidas las auditorías internas y externas en Materia de Contabilidad del Egreso y Gasto de los Ramos a cargo de su área que son enviadas por los Órganos Fiscalizadores, con el fin de proporcionar los elementos a su Superior(a) Jerárquico(a) y de atención en tiempo y forma.
- Integrar la información que servirá de base para elaborar las propuestas de respuesta a las consultas derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por medio de la documentación física y/o electrónica en materia de Egresos de los Ramos a su Cargo, con el propósito de proporcionarla a su Superior(a) Jerárquico(a), para su consideración.
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende el Superior(a) Jerárquico(a).

**1.2.4.1.0.2 Dirección de Normas**

**Objetivo**

Que coordine y promueva las actividades de para la elaboración y difusión de la Normatividad Contable y del Sistema de Contabilidad Gubernamental aplicable a las Dependencias del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, así como de las relativas a la obtención, validación y consolidación de los informes financieros, presupuestarios y contables emanados de los registros de las Dependencias, por medio del estudio y análisis de las disposiciones en Materia Contable Nacional e Internacional, con la finalidad de proporcionar a las Dependencias y Entidades certeza en la aplicación de las disposiciones en Materia de Contabilidad Gubernamental, que evalúe los trabajos para la integración de informes periódicos y anuales y atienda los requerimientos de información de Los Entes fiscalizadores y de los diversos usuarios y proporcione asesoría y capacitación que soliciten las instituciones de los sectores público, privado y social, nacionales e internacionales.

**Funciones**

- Conducir los estudios de las legislaciones nacionales e internacionales, definir y emitir la Normatividad Contable, así como dar seguimiento en el cumplimiento de su adopción, mediante el establecimiento de planes de trabajo con sus subordinados, con la finalidad de que los Centros de Registro de las Dependencias del Poder Ejecutivo y las Entidades Paraestatales cuenten con las bases normativas para registrar sus transacciones en sus respectivos Sistemas de Contabilidad Gubernamental.
- Promover cursos de capacitación y actualización sobre la Normatividad Contable a Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades Paraestatales, mediante el diagnostico de necesidades y áreas de oportunidad, con el propósito de mejorar la aplicación de la misma en sus registros.
- Coordinar la atención y seguimiento de consultas que realicen la TESOFE, SAT y Crédito Público, para la conciliación de cifras contables que reporten sus propios Sistemas y el Sistema de Contabilidad Gubernamental, mediante extracción de información del SCG y reuniones de trabajo con Servidores Públicos de la TESOFE, SAT y Deuda, con el fin de dar seguimiento e informar a las áreas competentes las diferencias para su corrección.
- Ordenar y supervisar las investigaciones para determinar el modelo contable que debe utilizar el Gobierno Federal, así como definir la Normatividad Contable, para su aplicación por los Entes Públicos aplicable en el registro del gasto, mediante el análisis de la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, con el fin de garantizar que el modelo contable que se aplique es el indicado.
- Coparticipar en los grupos de trabajo, foros nacionales e internacionales en Materia de Normatividad de la Contabilidad Gubernamental, mediante la participación en dichos eventos, con el objetivo de identificar las mejores prácticas y en su caso, estar en posibilidades de su implementación.
- Definir y someter a la consideración de la Secretaría de la Función Pública y de la Auditoría Superior de la Federación, la Normatividad Contable Gubernamental aplicable en la Administración Pública Federal, mediante el envío por los medios oficiales, con la finalidad de obtener su aprobación, previa a su emisión.
- Proponer los mecanismos normativos necesarios en el proceso de implantación del Sistema de Contabilidad Gubernamental, mediante el análisis de las transacciones que realizan las Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de promover su aplicación en la Administración Pública.
- Promover la armonización, en lo procedente, de la Normatividad Contable del Gobierno Federal con las Normas Internacionales de Contabilidad (NICSP’s), mediante el análisis de dichas normas con su equipo de trabajo, con el fin de proponer su adopción en el Sector Público.
- Determinar y supervisar los estudios e investigaciones en materia de Archivo Contable gubernamental, mediante el análisis de la Ley correspondiente del Archivo Contable y demás normatividad en la materia, para su coparticipación con el Archivo General de la Nación.
- Coordinar los trabajos para la emisión de lineamientos relativos a la consolidación y cierre contable de la Información Financiera del Sector Central, mediante reuniones de trabajo con otras áreas, a fin de establecer los términos en que se deberán elaborar los estados financieros, para su inclusión en el informe de avance de gestión financiera y en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

- Conducir la atención de las auditorías internas y externas que se generen con motivo de la fiscalización de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y de la revisión del informe de avance de gestión financiera y otros informes, mediante reuniones con los Órganos de Fiscalización y con las áreas de involucradas, con la finalidad de dar atención a dichas auditorias.
- Instruir la atención de los requerimientos derivados de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante la aportación de información a través de los medios oficiales, a fin de dar respuesta a los solicitantes de la información atribuible al área.
- Evaluar la consistencia de la Información Contable que generan los Sistemas de contabilidad de la TESOFE, SAT y Deuda, estableciendo mecanismos que permitan conciliar la información del SCG con la que generen los Sistemas de los Centros de Registro mencionados, a fin de garantizar la certeza de la información cargada en el SCG.
- Promover las actividades que le encomiende el Titular de la Unidad, mediante reuniones de trabajo con sus subordinados, con la finalidad de cumplir con los programas que por mandato legal tiene la Unidad Contabilidad Gubernamental.
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende el Superior(a) Jerárquico(a).

**1.2.4.1.0.2.0.1 Departamento de Normas "B"**

**Objetivo**

Que opere y formalice la elaboración y difusión de Normatividad Contable, aplicable a las Entidades del Sector Paraestatal, y las relativas a la obtención, validación y consolidación de los informes financieros, presupuestarios y contables emanados de los registros de las Entidades, por medio de su participación en los trabajos para la integración de informes periódicos y anuales, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones en Materia de Contabilidad Gubernamental, contribuya en la atención de las consultas de los usuarios y su respectiva capacitación y atienda los requerimientos de información adicional que le solicite su Superior(a) Jerárquico(a).

**Funciones**

- Preparar los estudios, análisis e investigaciones de carácter técnico contable, integrando la información para la posterior elaboración de las propuestas de Normatividad Contable, con el propósito de que puedan ser aplicadas al Sector Paraestatal.
- Preparar los proyectos normativos contables que le sean solicitados por su Superior(a) Jerárquico(a) y que serán aplicados por las Entidades del Sector Paraestatal, a través de la organización y participación en reuniones de trabajo, con el propósito de para detectar necesidades y estar en posibilidad de disponer del proyecto de autorización.
- Atender a las Entidades del Sector Paraestatal respecto de la Normatividad Contable vigente, así como participar en las reuniones de trabajo que se requieran para la determinación de temas, con el propósito de aclarar las dudas normativas de las Entidades y proporcionar todos los elementos para el desempeño de sus funciones.
- Organizar la información que se requiere para el análisis de las listas de Cuentas de las Entidades del Sector Paraestatal, así como verificar las Guías Contabilizadoras, mediante la revisión de la información que remitan las Entidades Paraestatales, con el propósito de contar con los elementos que contribuyan a proporcionar la atención del proceso de Armonización Contable.
- Atender las consultas relacionadas con la autorización de bajas de Archivo Contable de las Dependencias y Entidades del Sector Paraestatal, mediante el análisis de la norma en la materia, con el propósito de que el Archivo Contable se encuentre actualizado y ordenado.
- Preparar los proyectos de respuesta para que su superior atienda las consultas que realicen las Entidades del Sector Paraestatal en Materia de Contabilidad Gubernamental, mediante el estudio de la Normatividad Contable aplicable y reuniones de trabajo con su superior, con la finalidad de contribuir a la atención de las inquietudes de los Servidores Públicos de dichas Entidades.
- Recopilar la información necesaria y preparar los proyectos de respuesta para la atención de requerimientos de las áreas fiscalizadoras internas y externas, relacionados con las Entidades del Sector Paraestatal, que se generen con motivo de la fiscalización de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, mediante solicitudes de información a las propias Entidades y reuniones de trabajo con otras áreas, con el propósito de coadyuvar en su aclaración.

- Preparar y desarrollar el material necesario para los cursos de capacitación y actualización sobre la Normatividad Contable a Servidores Públicos de las Entidades del Sector Paraestatal, mediante elementos didácticos adecuados, con el propósito de mejorar la aplicación de sus registros contables.
- Participar en los trabajos para la integración de informes periódicos y anuales que se generan en la Unidad y atender los requerimientos de información adicional de otras áreas de la secretaria o de áreas externas, aportando elementos técnicos normativos, a fin de coadyuvar en su entrega oportuna y de calidad.
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende el Superior(a) Jerárquico(a).

**1.2.4.1.0.2.1 Subdirección de Normas "A"**

**Objetivo**

Que supervise la elaboración y difusión de la Normatividad Contable, aplicable a los Centros de Registro del Poder Ejecutivo, así como de las relativas a la obtención, validación y consolidación de los informes financieros, presupuestarios y contables que se requieran para su incorporación en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de gestión financiera, participe en la elaboración de respuestas a las consultas de los Centros de Registro del Poder Ejecutivo y en la atención de los requerimientos de información de Los Entes fiscalizadores y de los diversos usuarios, proporcione asesoría y capacitación que soliciten las instituciones de los sectores público, privado y social, nacionales e internacionales, mediante el análisis de las disposiciones normativas nacionales e internacionales, con la finalidad de que los Centros de Registro cuenten con la normatividad para el registro de sus transacciones en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

**Funciones**

- Vigilar que se lleven a cabo los estudios para emitir, implantar y dar seguimiento a la implementación de la normatividad en lo referente a la contabilidad del Ente Público Poder Ejecutivo, mediante el estudio de la normatividad nacional e internacional, con la finalidad de que los Centros de Registro del Poder Ejecutivo cuenten con elementos normativos para llevar a cabo sus registros contables en el SCG.
- Organizar y desarrollar el material necesario para los cursos de capacitación y actualización sobre la Normatividad Contable a Servidores Públicos de las Dependencias del Gobierno Federal, mediante elementos didácticos adecuados, con el propósito de difundir la implementación de la Normatividad Contable, para llevar a cabo los registros de las transacciones en los Sistemas correspondientes.
- Comprobar que la normatividad establecida para la clasificación de los Ingresos y Egresos que se presenta en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de gestión financiera, coincida con la Ley de Ingresos de la Federación y el Presupuesto de Egresos, mediante el análisis de los ordenamientos legales mencionados, con la finalidad de identificar las inconsistencias, para proponer a su superior las adecuaciones ya sea a la Normatividad Contable o a la clasificación en los ordenamientos legales referidos.
- Colaborar en la atención de las solicitudes de información de la Auditoría Superior de la Federación, derivadas de las revisiones de los informes de avance de gestión financiera y de la fiscalización de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, mediante reuniones de trabajo con las áreas involucradas, con la finalidad de dar respuesta en tiempo y forma.
- Colaborar en el seguimiento de las partidas en conciliación, que se generen con motivo de la carga de información en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, proveniente de los Sistemas de la TESOFE, SAT y Deuda, mediante la atención de consultas de los Servidores Públicos de los Centros de Registro de la TESOFE, SAT y Deuda, con el fin de abatir las diferencias que se generen en las cuentas llamadas de enlace o conectoras.
- Supervisar las acciones a implementar para la actualización del catálogo de cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo, mediante el estudio de las actualizaciones a la normatividad gubernamental, con la finalidad de que los Centros de Registro de los Ramos Administrativos y Generales cuenten con elementos para llevar a cabo el registro de sus transacciones.
- Efectuar el análisis de la normatividad nacional e internacional en materia de Contabilidad Gubernamental, mediante el estudio e investigación derivado de cursos, asistencia a foros, reuniones de trabajo, entre otros, con la finalidad de proponer elementos de apoyo que le sean útiles al Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, para la emisión de normas.

- Integrar elementos para promover la armonización, en lo procedente, de la Normatividad Contable del Gobierno Federal con las Normas Internacionales de Contabilidad (NICSP's), mediante el estudio de dichas normas, con el fin de proponer su adopción a su superior.
- Proponer proyectos normativos contables aplicables a los Centros de Registro de las Dependencias del Gobierno Federal para atender las modificaciones legales, administrativas o presupuestarias, así como requerimientos específicos de los Centros de Registro, mediante el estudio de las reformas legales, con la finalidad de que la Normatividad Contable se encuentre actualizada
- Compilar la información que servirá de base para elaborar las respuestas a las consultas derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por medio de la documentación física y/o electrónica en materia de Normatividad Contable para el Sector Central, con la finalidad de atender las solicitudes ciudadanas.
- Integrar la tabla de tipos de cambio de divisas extranjeras para el cierre del ejercicio, mediante indicadores publicados por el Banco de México, con la finalidad de que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal puedan ajustar al cierre del ejercicio en su contabilidad los saldos en moneda nacional originados por derechos y obligaciones en moneda extranjera.
- Verificar el seguimiento a las inconsistencias que arrojen las conciliaciones de las cifras del Sistema de Contabilidad Gubernamental de los Centros de Registro TESOFE, SAT y deuda, estableciendo mecanismos que permitan abatir las diferencias, con el fin de que las cifras reportadas por esos Subsistemas sean correctas.
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende el Superior(a) Jerárquico(a).

**1.2.4.1.0.3 Dirección de Operación Contable**

**Objetivo**

Que coordine y evalúe los requerimientos solicitados por la persona usuaria del Sistema de Contabilidad Gubernamental, tanto internos como externos, para el mejor funcionamiento del aplicativo, así como promover las actividades para captar, validar y consolidar los registros derivados de la operación en los centros de registro especiales (servicio de administración tributaria, crédito público y tesorería de la federación) cumpliendo con las disposiciones vigentes en los términos de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y las disposiciones emitidas por el consejo nacional de armonización contable, a fin de contabilizar los eventos económicos del poder ejecutivo federal de acuerdo con la normatividad emitida en materia de contabilidad gubernamental para la elaboración de la información financiera de acuerdo a la periodicidad establecida (mensual, trimestral, semestral y anual).

**Funciones**

- Vigilar la incorporación de la información financiera que proviene de los centros de registro especiales (Tesorería de la Federación, SAT o Crédito Público) así como de los ejecutores de gasto, misma que integra el poder Ejecutivo Federal y se presenta en la cuenta pública, en el informe de avance de gestión financiera, reportes trimestrales o mensuales y en cualquier informe que sea responsabilidad de la Unidad de Contabilidad Gubernamental; a través del seguimiento del procesamiento de información, a fin de asegurar el cumplimiento del manual de contabilidad gubernamental del poder ejecutivo federal, los lineamientos del CONAC y demás disposiciones en materia de contabilidad gubernamental.
- Requerir y promover las conciliaciones de las subcuentas a nivel transacción de las operaciones que están vinculadas entre los centros de registro especiales, mediante la comparación de dicha información entre centros de registro especiales o ejecutores de gasto, con la finalidad de identificar, prevenir y ejecutar las acciones necesarias para que la información financiera del poder ejecutivo proveniente de los sistemas de operación propios: centro contable de la Tesorería de la Federación (CCOT), Sistema Integral de Deuda pública (SIDP) y documentos del SAT aplicada con posibles desviaciones a la norma en materia de contabilidad gubernamental o aplicaciones de forma incorrecta en el sistema de contabilidad gubernamental sea alineada, corregir en lo subsecuente los registros contables, medir la correlación de la aplicación de operaciones entre centros de registro especiales y la confiabilidad de las cifras, así como realizar la conciliación de la carga total de operaciones.
- Coordinar la configuración los estados financieros del poder ejecutivo federal establecidos en el artículo 46 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a través de la generación y solicitud de requerimientos informáticos a la Dirección General de Normatividad contable y otros reportes financieros, a fin de coadyuvar en las obligaciones de emisión de información financiera establecidas en la Ley general de Contabilidad Gubernamental.

- Administrar el acceso a la plataforma del SCG y asignar los alcances operativos (roles) solicitados por los funcionarios públicos para el desempeño de sus funciones, a través de la asignación de claves de acceso y permisos por tipo de operación, con la finalidad de asegurar el alcance de información que requiere la persona usuaria y la salvaguarda de solicitudes.
- Coordinar las acciones que se realizan para dar atención y seguimiento a las solicitudes que realicen los centros de registro especiales para la aplicación de eventos económicos que reportan en los sistemas de operación propios y que contabilicen en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, a través de la generación de nuevas parametrizaciones, extracción de información, preparar reuniones de trabajo con servidores públicos de los centros de registro especiales y dar seguimiento a los acuerdos de reuniones de trabajo; con la finalidad de otorgar información y herramientas necesarias para establecer los procesos para efectos de realizar la mejora en el registro de las transacciones y garantizar la consistencia de las operaciones registradas.
- Promover el soporte técnico y capacitación a los centros de registro especiales o áreas internas que integran la Unidad de Contabilidad Gubernamental, a través de consultas vía telefónica, correos electrónicos o reuniones de trabajo, a fin de solventar problemáticas relacionadas con la funcionalidad y generación de reportes que soliciten las personas usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Supervisar la promoción de la actualización de lineamientos, criterios y cualquier tipo de disposición normativa, relacionadas con la contabilización de las transacciones que realizan los centros de registro especiales, en su calidad de usuarios del sistema de contabilidad gubernamental, a través de consultas vía telefónica, correo electrónico o reuniones de trabajo para la definición de criterios, con el objeto de que los usuarios del SCG cuenten con normatividad actualizada.
- Vigilar la difusión de los lineamientos y procedimientos normativos en materia de contabilidad gubernamental relacionados con los Fondos Federales, Deuda Pública y Recaudación, a través de los medios oficiales vía oficio y correo electrónico, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones legales que los originaron.
- Requerir el análisis de las prácticas contables en materia de deuda pública, Fondos Federales y Recaudación que coadyuven en las actividades del secretario técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, utilizando todos los recursos normativos e informáticos, a fin de proponer mejoras en el ámbito de competencia de la UCG.
- Recibir y administrar los requerimientos de las áreas fiscalizadoras, internas y externas, así como los derivados de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en materia de centros de registro especiales y del Sistema de Contabilidad Gubernamental que se generen con motivo de la revisión de la cuenta pública, del informe de avance de gestión financiera y otros informes financieros bajo la responsabilidad específica de la dirección general de normatividad contable , a través de participación en reuniones de trabajo con los órganos de fiscalización y las propias áreas involucradas, extracción extraordinaria de información del SCG y recopilación de la documentación fuente; a fin de solventar los requerimientos en apego a la normatividad y contribuir en el cumplimiento de las solicitudes de transparencia en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la revisión a la información financiera emitida por las Entidades Federales, mediante las herramientas informáticas disponibles, a fin de validar el grado de cumplimiento en materia de armonización contable.
- Consolidar y coordinar la revisión de la información contable del Gobierno Federal y Sector Paraestatal que presentan las Entidades, mediante el uso de una herramienta informática, con la finalidad de integrar los estados financieros consolidados que se presentan en la cuenta pública e informe de avance de gestión financiera.
- Consolidar las actividades que le encomiende su superior jerárquico inmediato, a través de revisión, análisis y/o integración de información o documentación, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

**1.2.4.1.0.3.0.1 Departamento de Tesorería**

**Objetivo**

Que proporcione el soporte técnico a los usuarios del Sistema de Contabilidad Gubernamental, tanto internos como externos, realizar las conciliaciones de las cuentas a nivel transacción de las operaciones y verificar el archivo electrónico que envía la Tesorería mensualmente, llevando a cabo la capacitación y atención de los requerimientos técnicos solicitados por éstos, con el propósito de asegurar la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental, interactuando directamente con el generador de operaciones del Ingreso y Egreso (Tesorería).

**Funciones**

- Recibir de la Tesorería el archivo electrónico mensual, el cual contiene todas las operaciones correspondientes, a través de los medios electrónicos, para adecuarlo con los requerimientos del Sistema de Contabilidad Gubernamental, con el propósito de cargar la Información Financiera, en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Verificar las especificaciones funcionales del Sistema de Contabilidad Gubernamental, a través de la comparación de la información que genera el propio Sistema, contra la que reporta la Tesorería, con la finalidad de validar que el total de transacciones hayan sido registradas.
- Identificar las posibles variaciones respecto a los criterios establecidos por la Tesorería, y en su caso, realizar las modificaciones procedentes, por medio de la elaboración de pólizas manuales mensuales, con el propósito de incorporarlas al Sistema de Contabilidad Gubernamental, de conformidad a las disposiciones vigentes.
- Gestionar el soporte técnico a la Tesorería, solucionando la problemática que genera el requerimiento, con la finalidad de atender las peticiones y consultas que le soliciten lo usuarios del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Orientar en materia de capacitación a las áreas internas que integran la Unidad de Contabilidad Gubernamental, a través de las consultas vía telefónica, correo electrónico o reuniones de trabajo, con la finalidad de solventar las consultas efectuadas por los usuarios que operan el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Realizar las conciliaciones de las cuentas a nivel transacción de las operaciones que están vinculadas con la Tesorería, mediante la comparación de dicha información, con la de otro centro de registro (Deuda Pública, Fondos Federales y Egreso), con la finalidad de garantizar la reciprocidad y la confiabilidad de las cifras.
- Controlar la información y/o documentación que se deriva de los movimientos generados en el ejercicio (pólizas, correos electrónicos, conciliaciones, etc.), respaldando la información electrónica y documental en medios electrónicos o físicos, con la finalidad de poderlos consultar en el momento que se requiera y contar con el respaldo necesario para los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores.
- Ejecutar las actividades que le encomiende su superior jerárquico inmediato, a través de revisión, análisis y/o integración de información o documentación, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

**1.2.4.1.0.3.0.2 Departamento de Ingresos**

**Objetivo**

Que proporcione el soporte técnico a los usuarios del Sistema de Contabilidad Gubernamental, tanto internos como externos, realizar las conciliaciones de las cuentas a nivel transacción de las operaciones y verificar el archivo electrónico que envía el Servicio de Administración Tributaria (SAT) mensualmente, llevando a cabo la capacitación y atención de los requerimientos técnicos solicitados por éstos, con el propósito de asegurar la operación del sistema de contabilidad gubernamental.

**Funciones**

- Recibir del Servicio de Administración Tributaria el archivo electrónico mensual, el cual contiene todas las operaciones correspondientes, la cual se obtiene a través de los medios electrónicos para adecuarlo con los requerimientos del Sistema de Contabilidad Gubernamental, con el propósito de cargar la Información Financiera, en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Verificar las especificaciones funcionales del Sistema de Contabilidad Gubernamental, a través de la comparación de la información que genera el Sistema, contra la que reporta el Servicio de Administración Tributaria, con la finalidad de validar que el total de transacciones hayan sido registradas.
- Identificar las posibles variaciones respecto a los criterios establecidos por el Servicio de Administración Tributaria y en su caso, realizar las modificaciones procedentes, por medio de la elaboración de pólizas mensuales, con el propósito de incorporarlas al Sistema de Contabilidad Gubernamental, de conformidad a las disposiciones vigentes.
- Gestionar el soporte técnico al Servicio de Administración Tributaria, solucionando la problemática que genera el requerimiento, con la finalidad de atender las peticiones y consultas que le soliciten los usuarios del Sistema

- Brindar orientación en materia de capacitación a las áreas internas que integran la Unidad de Contabilidad Gubernamental, a través de las consultas vía telefónica, correo electrónico o reuniones de trabajo, con la finalidad de solventar las consultas efectuadas por los usuarios que operan el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Realizar las conciliaciones de las cuentas a nivel transacción de las operaciones que están vinculadas con el centro de registro del servicio de administración tributaria, mediante la comparación de la información del SAT con la de otros centros de registro (Deuda Pública, Fondos Federales y Egreso), con la finalidad de garantizar la reciprocidad y la confiabilidad de las cifras.
- Controlar la información y/o documentación que se deriva de los movimientos generados en el ejercicio (pólizas, correos electrónicos, conciliaciones, etc.), respaldando la información electrónica y documental en medios electrónicos o físicos, con la finalidad de poderlos consultar en el momento que se requiera y tener respaldo necesario para los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores.
- Atender las actividades que le encomiende su superior jerárquico inmediato, a través de revisión, análisis y/o integración de información o documentación, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

**1.2.4.1.0.3.1 Subdirección de Deuda**

**Objetivo**

Que controle las actividades de validación y consolidación de la información financiera que generen los subsistemas que se relacionan con el sistema de contabilidad gubernamental en materia de deuda pública, a través del establecimiento de procedimientos, a fin de dar seguimiento a la aplicación de las disposiciones vigentes en materia de contabilidad gubernamental, que coordine los trabajos para la generación e integración de informes periódicos y anuales, que establezca mecanismos de control que garanticen la veracidad de la información de deuda que se obtenga del sistema de contabilidad gubernamental y atienda los requerimientos de información de otras áreas y de los órganos fiscalizadores en materia de deuda pública.

**Funciones**

- Coordinar la integración de la Información Contable y Presupuestaria relativa a la Deuda Pública, que formará parte de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de gestión financiera, mediante la comunicación con otras áreas, a fin de generar información confiable y oportuna.
- Vigilar que la Información Financiera del Subsistema de Deuda Pública se vincule correctamente con el Sistema de Contabilidad Gubernamental, mediante el establecimiento de procedimientos que permitan asegurar la congruencia de las cifras, a fin de garantizar su cumplimiento, en apego a la normatividad emitida en la materia.
- Concentrar la Información Financiera del Subsistema de Deuda Pública, mediante reportes recibidos del Sistema correspondiente para tal fin, con el propósito de generar la información necesaria que sirva para el análisis y seguimiento del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Determinar los mecanismos que permitan vigilar la correcta aplicación de la normatividad en Materia Contable Gubernamental en lo relativo a la Deuda Pública mediante la verificación periódica de los registros contenidos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, a fin de garantizar su apego al Manual de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo.
- Diseñar los procedimientos que permitan conciliar la Información Financiera relativa a la deuda con otros Centros de Registro, mediante reportes generados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, a fin de vigilar la aplicación de la normatividad emitida en Materia de Contabilidad Gubernamental.
- Establecer los mecanismos de comunicación con las áreas internas y externas, mediante reuniones de trabajo u otros medios oficiales, a fin de promover las adecuaciones a la Normatividad Contable en Materia de Deuda Pública.
- Colaborar en la actualización de lineamientos, criterios y cualquier tipo de disposición normativa de su responsabilidad, como los relativos a la conversión en el Sistema de Deuda Pública a transacciones del Sistema de Contabilidad Gubernamental, a través de sesiones de trabajo, a fin de reflejar las operaciones de Deuda Pública en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Generar la información para la atención de los requerimientos de las auditorías internas y externas en Materia de Deuda Pública, mediante el uso de los reportes de la herramienta informática denominada Sistema de Contabilidad Gubernamental, a fin de cumplir en tiempo y forma con los mencionados requerimientos.

- Proponer respuestas para la atención de los requerimientos derivados de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en Materia de Deuda Pública, recopilando previamente la documentación fuente para la elaboración de las propuestas en apego a la normatividad en la materia, a fin de contribuir en el cumplimiento de las solicitudes de transparencia en el ámbito de su competencia.
- Investigar en Materia de Deuda Pública las prácticas contables que coadyuven en las actividades del Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, utilizando todos los recursos normativos e informáticos, a fin de proponer mejoras en el ámbito de competencia de la UCG.
- Integrar informes periódicos y anuales en Materia de Deuda Pública, utilizando la información que genera el Sistema de Contabilidad Gubernamental, con el fin de aportar elementos a otras áreas para la definición de procesos relativos a ellas.
- Efectuar las actividades que le encomiende su Superior Jerárquico inmediato, a través de revisión, análisis y/o integración de información o documentación, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

**1.2.4.1.0.3.1.1 Departamento de Deuda**

**Objetivo**

Que concilie analice y valide la Información Contable y Presupuestaria que se obtenga de los Subsistemas que se relacionan con el Sistema de Contabilidad Gubernamental, contribuyendo en la generación de informes periódicos y preparar respuestas a requerimientos de información de los Órganos Fiscalizadores de los Ramos Generales Deuda Pública y programa de apoyo a ahorradores y deudores de la banca, así como del INAI, con el propósito de dar la atención en las fechas solicitadas, con base en las disposiciones vigentes.

**Funciones**

- Integrar la Información Contable relativa a los Centros de Registro de los Ramos Generales Deuda Pública y erogaciones para los programas de apoyo a ahorradores y deudores de la banca, que formará parte de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, del informe de avance de gestión financiera y otros informes, a través de los reportes que emiten el Sistema de Contabilidad Gubernamental y otros Sistemas Globalizadores, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la rendición de cuentas.
- Atender consultas de los Ramos Generales Deuda Pública y erogaciones para los programas de apoyo a ahorradores y deudores de la banca, a través de los medios de comunicación oficiales como el correo electrónico o vía telefónica, con el propósito de homologar los criterios en la definición de asientos contables.
- Analizar y conciliar la Información Contable y Presupuestaria que se genera en el Sistema de Contabilidad Gubernamental de los Centros de Registro de los Ramos Deuda Pública y erogaciones para los programas de apoyo a ahorradores y deudores de la banca, mediante la obtención de información generada en el SCG, para su seguimiento y resolución.
- Comprobar que la Información Contable y Presupuestaria de los Ramos Generales Deuda Pública y erogaciones para los programas de apoyo a ahorradores y deudores de la banca, haya sido cargada satisfactoriamente en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, mediante la verificación directa en el Sistema, con el propósito de informar a su Superior(a) Jerárquico(a) sobre posibles inconsistencias y estar en posibilidad de proceder a su corrección.
- Preparar las propuestas de mejora o implementación de lineamientos y criterios normativos en Materia de Deuda Pública, utilizando como referencia la normatividad aplicable, a fin de someterla a su consideración.
- Obtener información de los Ramos Generales Deuda Pública y erogaciones para los programas de apoyo a ahorradores y deudores de la banca del Sistema de Contabilidad Gubernamental, identificando los datos susceptibles a revisar, con la finalidad de garantizar la congruencia de las cifras que se reporten en los informes que emita la Unidad Contabilidad Gubernamental.
- Preparar la información para la atención de las auditorías internas y externas en Materia de Contabilidad de Deuda Pública, que son enviadas por los Órganos Fiscalizadores, a través de la integración previa de los documentos físicos y/o electrónicos, con el fin de proporcionar los elementos a su Superior(a) Jerárquico(a) y coadyuvar en su atención.
- Integrar la información que servirá de base para elaborar las propuestas de respuesta a las consultas derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, por medio de la documentación física y/o electrónica en Materia de Deuda
- Pública, con el propósito de proporcionarla a su Superior(a) Jerárquico(a), para su consideración.
- Llevar a cabo las actividades que le encomiende el Superior(a) Jerárquico(a).

## SECCIÓN XXVI

### Dirección General de Programación y Presupuesto “A”

**A. Facultades (Atribuciones)**

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 24.-** Las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto “A”, “B” y “C” tienen las atribuciones establecidas en el apartado B del presente artículo, en el ámbito correspondiente a los sectores que se señalan en el apartado A de este precepto.

A. Sectores de competencia:

I. Dirección General de Programación y Presupuesto “A”, los sectores de Oficina de la Presidencia de la República; gobernación; relaciones exteriores; defensa nacional; educación pública; salud; marina; función pública; seguridad y protección ciudadana; Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal; Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología; previsiones y aportaciones para los sistemas de educación básica, normal, tecnológica y de adultos; Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, e Instituto Mexicano del Seguro Social;

II. Dirección General de Programación y Presupuesto “B”, los sectores de agricultura y desarrollo rural; infraestructura, comunicaciones y transportes; economía; trabajo y previsión social; turismo; desarrollo agrario, territorial y urbano; medio ambiente y recursos naturales; energía; bienestar; tribunales agrarios; Comisión Reguladora de Energía; Comisión Nacional de Hidrocarburos; Petróleos Mexicanos, y Comisión Federal de Electricidad, y

III. Dirección General de Programación y Presupuesto “C”, los sectores de hacienda y crédito público; entidades no sectorizadas; cultura; aportaciones a seguridad social; aportaciones federales para entidades federativas y municipios, y ramos autónomos.

B. Atribuciones:

I. Fungir como ventanilla única para la atención de todas las solicitudes y consultas que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los ramos autónomos, en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal y emitir las autorizaciones u opiniones correspondientes en coordinación con las demás unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos;

II. Revisar que las solicitudes y consultas que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los ramos autónomos, en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, que cumplan con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables, así como emitir la opinión respecto de dichas consultas y solicitudes, previo al trámite correspondiente;

III. Proponer alternativas de gasto corriente y de inversión a nivel de sector, dependencia y entidad, para apoyar la definición de los montos globales de gasto público y la determinación de los niveles de gasto y su distribución, a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la formulación de sus programas y presupuestos;

IV. Emitir opinión sobre la relación que guarden los programas presupuestarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que deriven de este;

V. Acordar con las dependencias de la Administración Pública Federal, coordinadoras de sector y, en su caso, con las entidades paraestatales no sectorizadas, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, la apertura programática, los programas, actividades institucionales y proyectos estratégicos y prioritarios de las mismas;

VI. Comunicar, en su caso, a las dependencias de la Administración Pública Federal, coordinadoras de sector, y a las entidades paraestatales no sectorizadas, la normativa, metodología, parámetros macroeconómicos y niveles de gasto, que emitan las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para la formulación de sus respectivos anteproyectos de presupuesto;

VII. Comunicar a las empresas productivas del Estado, la estimación preliminar de las variables macroeconómicas para el siguiente ejercicio fiscal que establezca la Secretaría, para la elaboración de su respectivo proyecto de presupuesto consolidado;

VIII. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que no hayan sido presentados en los términos y fechas previstas, por las dependencias coordinadoras de sector o directamente por las entidades paraestatales no sectorizadas, e informar de tales hechos a la Secretaría de la Función Pública;

IX. Analizar los anteproyectos de programas y presupuestos que les presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en congruencia con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo; los programas que deriven del mismo; las normas, metodología y niveles de gasto autorizados, para su posterior integración al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Asimismo, integrar los apartados, correspondientes al ámbito de su competencia, de la exposición de motivos del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación;

X. Analizar y, en su caso, emitir opinión respecto de los proyectos de presupuesto consolidados, incluyendo los respectivos escenarios indicativos consolidados de la meta de balance financiero de las empresas productivas del Estado, así como el techo global correspondiente de erogaciones para servicios personales y, en su caso, ajustar dicha meta de balance o el techo global de servicios personales para efectos de su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XI. Analizar y, en su caso, validar, los calendarios del ejercicio de los presupuestos aprobados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme a las disposiciones establecidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario y verificar su compatibilidad con la Programación Anual del Gasto;

XII. Emitir autorizaciones especiales para convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos para adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente a aquel en el que se solicita, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Analizar y, en su caso, emitir las autorizaciones presupuestarias, respecto de las solicitudes que presenten las dependencias de la Administración Pública Federal para celebrar contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que abarquen más de un ejercicio fiscal, así como emitir las opiniones correspondientes en el caso de las entidades de control directo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Autorizar, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, las solicitudes que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los ramos autónomos, para efectuar adecuaciones a sus respectivos presupuestos, en su caso, conforme al dictamen, diagnóstico u opinión de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XV. Revisar y emitir la autorización presupuestal de las reglas de operación de los programas que involucren el otorgamiento de subsidios por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Emitir dictamen sobre las evaluaciones de impacto presupuestario presentadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de los proyectos de reglamentos y de las demás disposiciones administrativas de carácter general, que se pretendan someter a consideración del Presidente de la República, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Participar en las instancias de coordinación que se establezcan para dar seguimiento al gasto público y sus resultados, y en la concertación de los indicadores estratégicos que se proponga incluir en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como participar en los grupos de trabajo que se conformen para analizar las propuestas de instrumentos de mejora del desempeño;

XVIII. Participar en los grupos de trabajo que analizan las propuestas de convenios y bases de desempeño, para ser presentadas a la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, así como realizar el seguimiento correspondiente, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Gestionar el dictamen de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo susceptibles de ser incorporados al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como llevar el seguimiento presupuestario del avance en la ejecución, cierre de obra y operación de los proyectos, y verificar que se apeguen a los términos y condiciones autorizados;

XX. Dictaminar la procedencia de las solicitudes de acuerdos de ministración presentadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y establecer el monto máximo procedente para someterlas a la autorización de la persona titular de la Subsecretaría de Egresos, así como, en su caso, autorizar las respectivas prórrogas para su regularización;

XXI. Participar en el Comité de Crédito Externo en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y, en su caso, con el Agente Financiero correspondiente en los asuntos relacionados con programas o proyectos que se financien o se pretendan financiar con crédito externo;

XXII. Otorgar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y en el sistema establecido para ello, el registro, renovación, actualización, modificación y baja de las claves de los fideicomisos, mandatos y actos análogos, que involucren recursos presupuestarios solicitados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que los coordinan o les aportan dichos recursos;

XXIII. Proponer, en coordinación con la Unidad de Política y Control Presupuestario, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los ajustes correspondientes al gasto público durante su ejercicio, con base en el análisis del mismo;

XXIV. Llevar a cabo los registros que requiera el seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos, así como analizar y opinar sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras reportadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

XXV. Participar, en coordinación con la Unidad de Evaluación del Desempeño, en el análisis de los resultados del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en función de los objetivos, metas e indicadores de la política de gasto público y los programas;

XXVI. Coadyuvar con la verificación de la información presupuestal que se requiera para la integración de los informes de gobierno y de los informes trimestrales que se envían a la Cámara de Diputados, así como de otros informes que realice la Secretaría y, en su caso, generar la información que se requiera;

XXVII. Proponer y, en su caso, opinar al superior jerárquico o a las unidades administrativas competentes de la Secretaría sobre las modificaciones al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos;

XXVIII. Emitir opinión para el establecimiento y revisión de las condiciones generales de trabajo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto de las medidas que impliquen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación;

XXIX. Analizar y, en su caso, emitir las autorizaciones correspondientes para realizar pagos a través de comisionado habilitado o constitución del fondo rotatorio, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXX. Resolver los asuntos que las disposiciones jurídicas en materia de programación, presupuesto y ejercicio del gasto público federal confieren a la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría y no sean de la competencia de otra unidad administrativa de la misma;

XXXI. Determinar, cuando proceda, los compromisos presupuestarios futuros que, en su caso, llegaren a originar los proyectos de asociaciones público privadas, con base en las estimaciones realizadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal interesadas, así como el margen disponible de asignación anual de recursos presupuestarios que dichas dependencias y entidades podrán destinar a la contratación de proyectos de asociaciones público privadas;

XXXII. Integrar, calendarizar y transferir, con base en las solicitudes de los Institutos de Seguridad Social y los ejecutores de gasto, los recursos que se aprueben para el ramo general correspondiente a Aportaciones a Seguridad Social en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para efectos de que dichos Institutos y ejecutores de gasto administren y ejerzan esos recursos, así como llevar a cabo el respectivo registro del presupuesto correspondiente a dicho ramo general;

XXXIII. Integrar y transferir los recursos que se aprueben para el ramo general correspondiente a Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para efectos de que los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, de los municipios y alcaldías de la Ciudad de México, administren y ejerzan las aportaciones federales correspondientes, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, así como llevar a cabo el respectivo registro del presupuesto correspondiente a dicho ramo general;

XXXIV. Gestionar los movimientos presupuestarios de los fondos de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, de Aportaciones para los Servicios de Salud, de Aportaciones Múltiples, de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal, y de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos a solicitud de las dependencias coordinadoras de cada fondo, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXV. Coordinar las actividades de seguimiento y evaluación del gasto público, para la determinación y distribución de los recursos de los fondos de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, y para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas, con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas de la Secretaría;

XXXVI. Participar con las unidades administrativas competentes que están adscritas la Subsecretaría de Egresos y de la Tesorería de la Federación en la integración de la información que se emitirá y publicará en el Diario Oficial de la Federación correspondiente al monto y la calendarización, así como a la ministración de los recursos del ramo general correspondiente a Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, conforme al monto total aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal;

XXXVII. Revisar y cargar en el sistema presupuestario correspondiente el anteproyecto del presupuesto regularizable de servicios personales del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo y del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXVIII. Coordinar las actividades de programación, presupuesto, ejercicio, control, seguimiento y evaluación del gasto público de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta y, en su caso, entidades no sectorizadas, con base en las disposiciones que emita la Subsecretaría de Egresos y en las demás normas presupuestarias aplicables;

XXXIX. Fungir como ventanilla única de la Subsecretaría de Egresos ante los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, de las entidades paraestatales sectorizadas a esta y, en su caso, de las entidades paraestatales no sectorizadas; para la atención de todos los asuntos relacionados con la formulación, integración y ejecución de sus presupuestos, así como de otra información relativa a programas institucionales;

XL. Supervisar y, en su caso, integrar el proyecto de presupuesto y el calendario de gasto de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, y remitirlo a la Dirección General de Recursos Financieros a efecto de que lo incorpore y consolide en el proyecto de presupuesto y calendario de gasto del Ramo 06 “Hacienda y Crédito Público”;

XLI. Proponer las políticas, directrices, normas o criterios técnicos y administrativos para la mejor organización y funcionamiento de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta;

XLII. Comunicar a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y a las entidades paraestatales sectorizadas a esta, así como a las entidades paraestatales no sectorizadas, las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones que en materia programática, presupuestaria, financiera, contable y de organización, emitan las instancias competentes;

XLIII. Apoyar en las funciones que como coordinadora de sector correspondan a la Secretaría respecto a las entidades paraestatales cuyo objeto directo sea distinto al de la intermediación financiera;

XLIV. Proponer, para autorización, la distribución de gasto del proyecto de presupuesto del Ramo 06 “Hacienda y Crédito Público”, entre las unidades administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a esta, y

XLV. Supervisar y, en su caso, integrar el proyecto de presupuesto y el calendario de gasto de las entidades paraestatales no sectorizadas correspondiente al Ramo 47 “Entidades no Sectorizadas”.

La persona titular de la Subsecretaría de Egresos, para el mejor despacho de los asuntos, sin perjuicio de la competencia por sectores prevista en el apartado A de este artículo, podrá asignar a las direcciones generales de Programación y Presupuesto, “A”, “B” o “C” algún o algunos de los sectores que se ubiquen en la competencia de cualquiera de las otras direcciones generales de Programación y Presupuesto, mediante Acuerdo que se publique en el Diario Oficial de la Federación.

Las direcciones generales de Programación y Presupuesto, “A”, “B” y “C”, para el despacho de los asuntos a su cargo se auxiliarán de:

I. La Dirección General de Programación y Presupuesto “A” de las Coordinaciones de Programación y Presupuesto A, B y C;

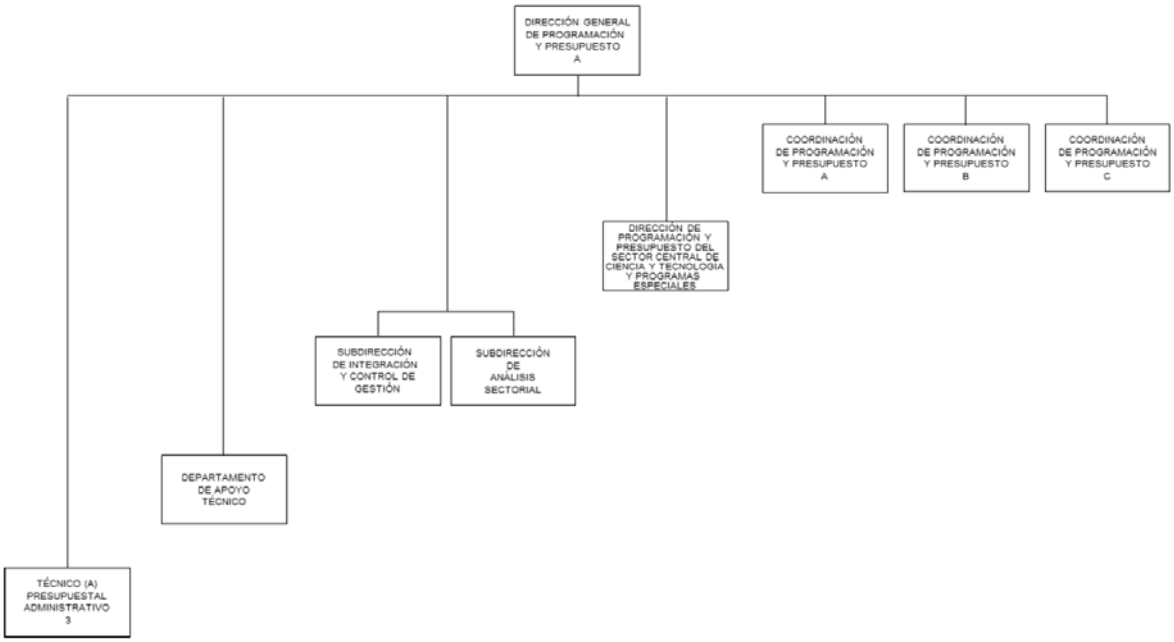
II. La Dirección General de Programación y Presupuesto “B” de las Coordinaciones de Programación y Presupuesto D, E y F, y

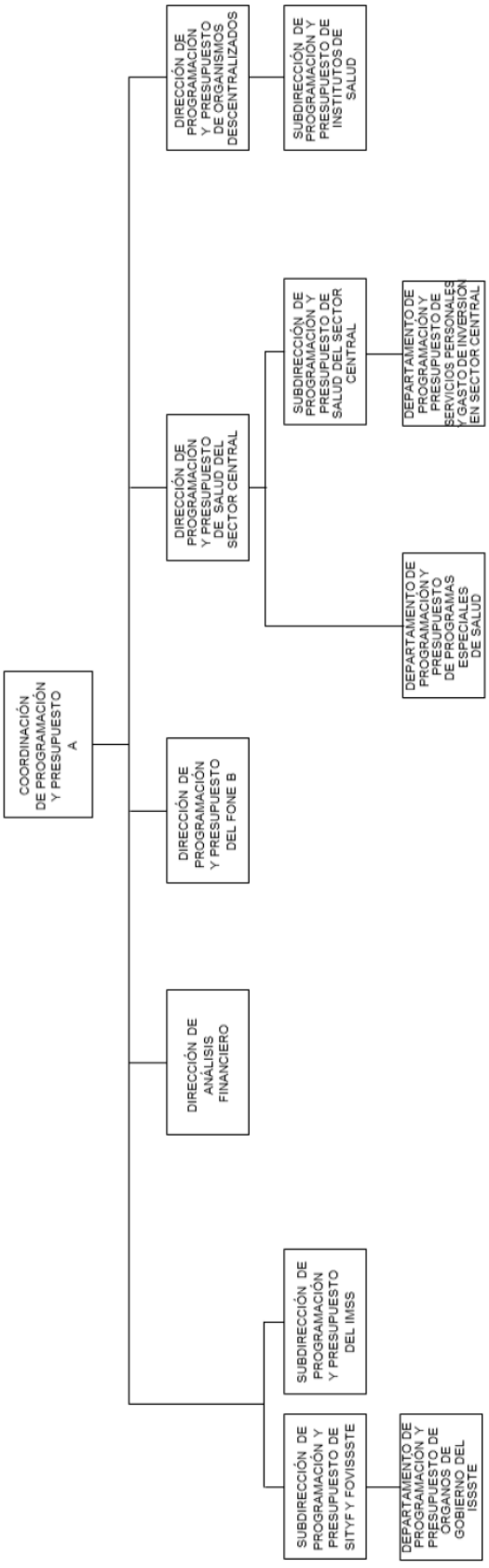
III. La Dirección General de Programación y Presupuesto “C” de las Coordinaciones de Programación y Presupuesto G y H.

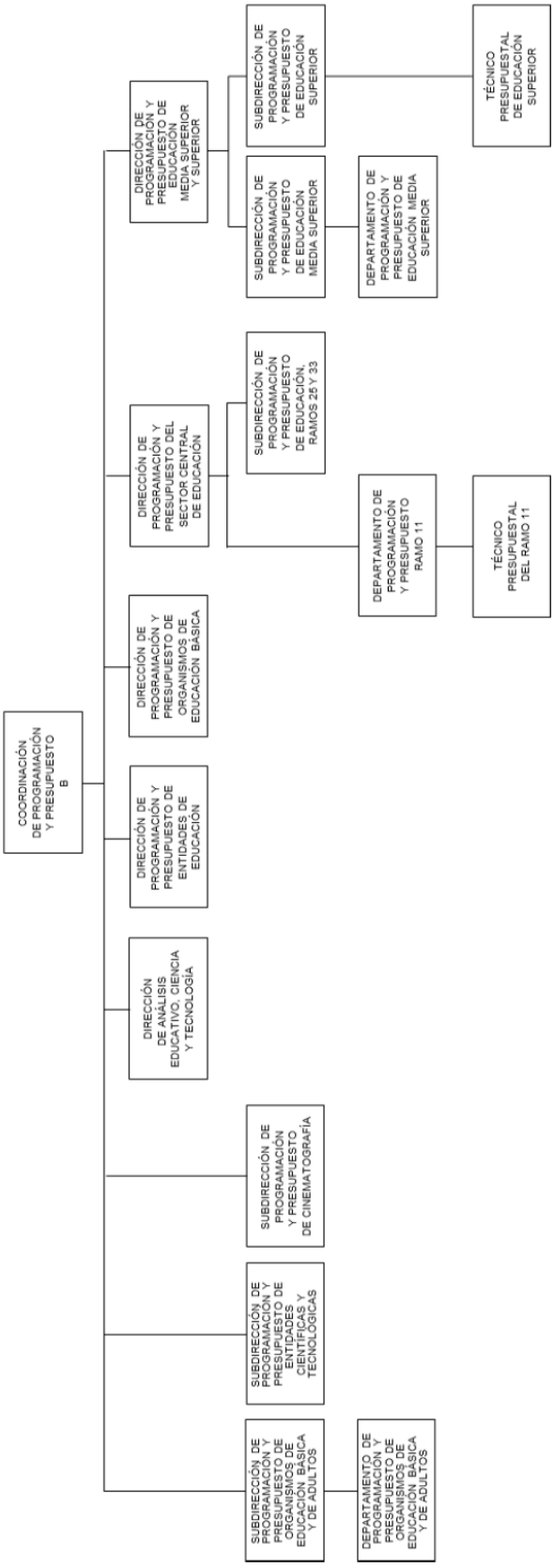
Además, las direcciones generales de Programación y Presupuesto, “A”, “B” y “C” también podrán auxiliarse del demás personal que por las necesidades del servicio se requieran.

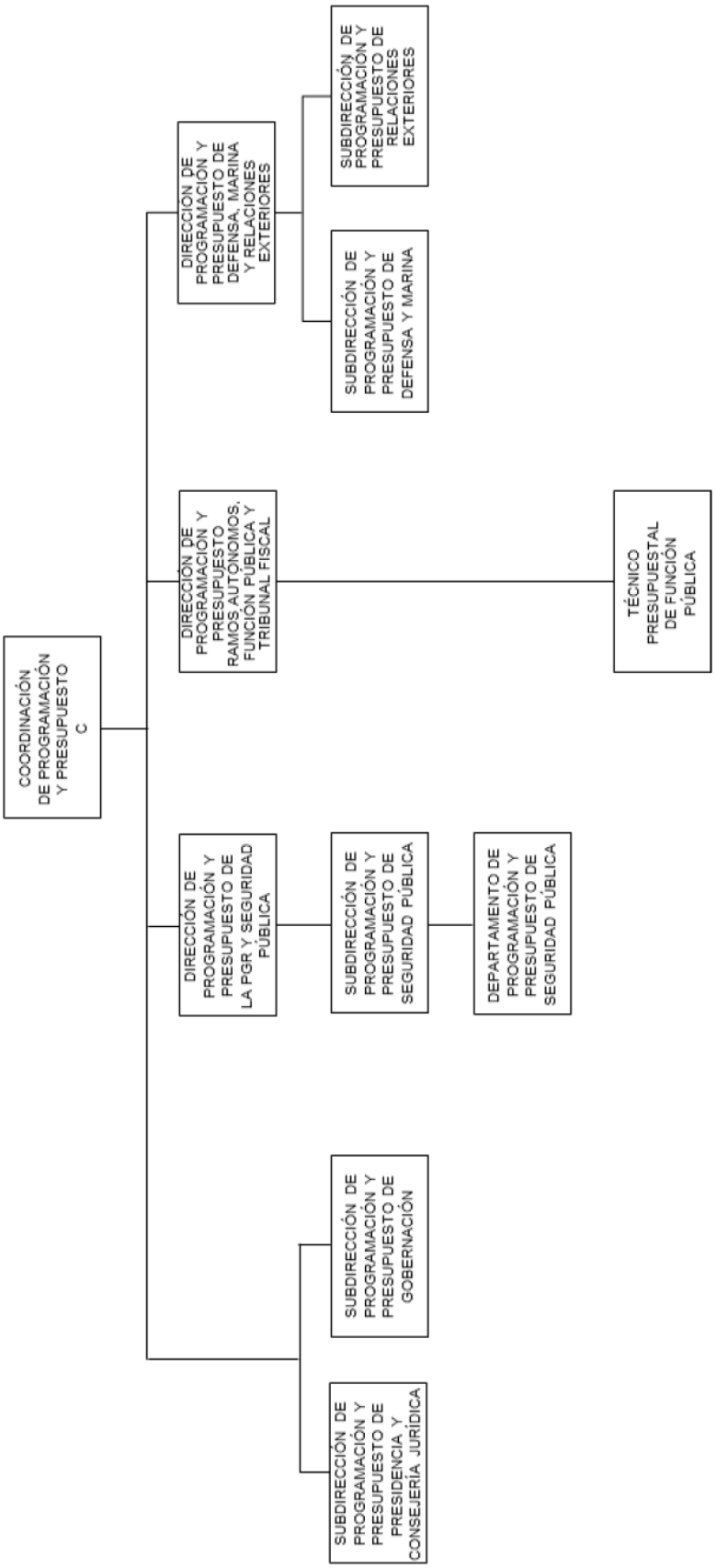
Las coordinaciones de Programación y Presupuesto señaladas en el párrafo anterior deberán ejercer las atribuciones señaladas en el presente artículo, en el ámbito de los sectores que les instruya su superior jerárquico.

**B. Organigrama**




COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO A
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE INSTITUTOS DE SALUD
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE SALUD DEL SECTOR CENTRAL
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE SALUD DEL SECTOR CENTRAL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES Y GASTO DE INVERSIÓN EN SECTOR CENTRAL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL FONE B
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL IMSS
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE SITYF Y FOVISSSTE
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE ORGANOS DE GOBIERNO DEL ISSSTE


COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO B
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL SECTOR CENTRAL DE EDUCACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE EDUCACIÓN, RAMOS 25 Y 33
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO RAMO 11
TÉCNICO PRESUPUESTAL DEL RAMO 11
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE ORGANISMOS DE EDUCACIÓN BÁSICA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE ENTIDADES DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS EDUCATIVO, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE CINEMATOGRAFÍA
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE ENTIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE ORGANISMOS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y DE ADULTOS
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE ORGANISMOS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y DE ADULTOS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TÉCNICO PRESUPUESTAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR


COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO C
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA PGR Y SEGURIDAD PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE SEGURIDAD PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE GOBERNACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE PRESIDENCIA, Y CONSEJERÍA JURÍDICA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO RAMOS AUTÓNOMOS, FUNCIÓN PÚBLICA Y TRIBUNAL FISCAL
TÉCNICO PRESUPUESTAL DE FUNCIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE DEFENSA, MARINA Y RELACIONES EXTERIORES
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE RELACIONES EXTERIORES
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE DEFENSA Y MARINA

**C. Estructura orgánica**

**1.2.0.1 Dirección General de Programación y Presupuesto "A"**

1.2.0.1.0.0.0.0.1 Técnico(a) Presupuestal Administrativo 3

1.2.0.1.0.0.0.1 Departamento de Apoyo Técnico

1.2.0.1.0.0.1 Subdirección de Integración y Control de Gestión

1.2.0.1.0.0.1.0.1 Técnico de Control de Gestión 2

1.2.0.1.0.0.2 Subdirección de Análisis Sectorial

1.2.0.1.0.1 Dirección de Programación y Presupuesto del Sector Central de Ciencia Tecnología y Programas Especiales

1.2.0.1.1 Coordinación de Programación y Presupuesto A

1.2.0.1.1.0.1 Subdirección de Programación y Presupuesto SITYF y FOVISSSTE

1.2.0.1.1.0.1.1 Departamento de Programación y Presupuesto de Órganos de Gobierno del ISSSTE

1.2.0.1.1.0.2 Subdirección de Programación y Presupuesto del IMSS

1.2.0.1.1.1 Dirección de Análisis Financiero

1.2.0.1.1.2 Dirección de Programación y Presupuesto del FONE B

1.2.0.1.1.3 Dirección de Programación y Presupuesto del Salud del Sector Central

1.2.0.1.1.3.0.1 Departamento de Programación y Presupuesto de Programas Especiales de Salud

1.2.0.1.1.3.1 Subdirección de Programación y Presupuesto de Salud del Sector Central

1.2.0.1.1.3.1.1 Departamento de Programación y Presupuesto de Servicios Personales y Gasto de Inversión en Sector Central

1.2.0.1.1.4 Dirección de Programación y Presupuesto de Organismos Descentralizados

1.2.0.1.1.4.1 Subdirección de Programación y Presupuesto de Institutos de Salud

1.2.0.1.2 Coordinación de Programación y Presupuesto B

1.2.0.1.2.0.1 Subdirección de Programación y Presupuesto de Organismo de Educación Básica y de Adultos

1.2.0.1.2.0.1.1 Departamento de Programación y Presupuesto de Organismos de Educación Básica y de Adultos

1.2.0.1.2.0.2 Subdirección de Programación y Presupuesto de Entidades Científicas y Tecnológicas

1.2.0.1.2.0.3 Subdirección de Programación y Presupuesto de Cinematografía

1.2.0.1.2.1 Dirección de Análisis Educativo, Ciencia y Tecnología

1.2.0.1.2.2 Dirección de Programación y Presupuesto de Entidades de Educación

1.2.0.1.2.3 Dirección de Programación y Presupuesto de Organismos de Educación Básica

1.2.0.1.2.4 Dirección de Programación y Presupuesto del Sector Central de Educación

1.2.0.1.2.4.0.1 Departamento de Programación y Presupuesto Ramo 11

1.2.0.1.2.4.0.1.1 Técnico Presupuestal del Ramo 11

1.2.0.1.2.4.1 Subdirección de Programación y Presupuesto de Educación Ramos 25 y 33

1.2.0.1.2.5 Dirección de Programación y Presupuesto de Educación Media Superior y Superior

1.2.0.1.2.5.1 Subdirección de Programación y Presupuesto de Educación Media Superior

1.2.0.1.2.5.1.1 Departamento de Programación y Presupuesto de Educación Media Superior

| | |
|---|---|
| 1.2.0.1.2.5.2 | Subdirección de Programación y Presupuesto de Educación Superior |
| 1.2.0.1.2.5.2.0.1 | Técnico Presupuestal de Educación Superior |
| 1.2.0.1.3 | Coordinación de Programación y Presupuesto C |
| 1.2.0.1.3.0.1 | Subdirección de Programación y Presupuesto de Presidencia y Conserjería Jurídica |
| 1.2.0.1.3.0.2 | Subdirección de Programación y Presupuesto de Gobernación |
| 1.2.0.1.3.1 | Dirección de Programación y Presupuesto de la PGR y Seguridad Pública |
| 1.2.0.1.3.1.1 | Subdirección de Programación y Presupuesto de Seguridad Pública |
| 1.2.0.1.3.1.1.1 | Departamento de Programación y Presupuesto de Seguridad Pública |
| 1.2.0.1.3.2 | Dirección de Programación y Presupuesto Ramos Autónomos, Función Pública y Tribunal Fiscal |
| 1.2.0.1.3.2.0.0.1 | Técnico Presupuestal de Función Pública |
| 1.2.0.1.3.3 | Dirección de Programación y Presupuesto de Defensa, Marina y Relaciones Exteriores |
| 1.2.0.1.3.3.1 | Subdirección de Programación y Presupuesto de Defensa y Marina |
| 1.2.0.1.3.3.2 | Subdirección de Programación y Presupuesto de Relaciones Exteriores |

**D. Objetivo y funciones**

**1.2.0.1 Dirección General de Programación y Presupuesto "A"**

**Objetivo**

Que coordine, en el ámbito de su competencia, los procesos de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, en los sectores de Oficina de la Presidencia de la República; Gobernación; Relaciones Exteriores; Defensa Nacional; Educación Pública; Salud; Marina; Función Pública; Seguridad y Protección Ciudadana; Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal; Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías; previsiones y aportaciones para los sistemas de educación básica, normal, tecnológica y de adultos; Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Instituto Mexicano del Seguro Social o, en su caso, algún otro sector que le sea asignado por la autoridad competente; observando los objetivos señalados en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales específicos y de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables relativas a la programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto público federal, a fin de asegurar el correcto ejercicio de los recursos públicos, bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad y transparencia.

**Funciones**

- Fungir, en el ámbito de su competencia, como ventanilla única para la atención de todas las solicitudes y consultas que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, evaluando que cumpla con lo dispuesto en las disposiciones aplicables, a fin de emitir las autorizaciones u opiniones correspondientes en coordinación con las demás unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos.
- Revisar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes y consultas que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, con base en lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de emitir la opinión a las mismas, previo al trámite correspondiente.
- Proponer, en el ámbito de su competencia, alternativas para la definición de los montos globales de gasto público, en los niveles de gasto y su distribución, a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la formulación de sus programas y presupuestos, mediante el análisis de la información y proceso presupuestario, con el propósito de aportar elementos para la evaluación de los montos globales de gasto público.

- Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, sobre la relación que guarden los programas presupuestarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que deriven del mismo, verificando que la información guarde congruencia con éste, a fin de asegurar que se cumpla con los objetivos y estrategias establecidos en el mismo.
- Determinar, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal, coordinadoras de sector, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, la apertura programática, los programas, actividades institucionales y proyectos estratégicos y prioritarios de las mismas, mediante el análisis y validación de la información presupuestaria, con el propósito de asegurar la observancia del marco legal aplicable.
- Comunicar, en el ámbito de su competencia, a las dependencias de la Administración Pública Federal, coordinadoras de sector y a las entidades paraestatales no sectorizadas, a través de oficio la normativa, metodología, parámetros macroeconómicos y niveles de gasto, que emitan las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para la formulación de sus respectivos anteproyectos de presupuesto; con el fin de remitir en tiempo y forma a la Cámara de Diputados el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente.
- Formular, en el ámbito de su competencia, los anteproyectos de programas y presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que no hayan sido presentados en los términos y fechas previstas, por las dependencias coordinadoras de sector, e informar de tales hechos a la Secretaría de la Función Pública, con base en los niveles de gasto definidos por la Subsecretaría de Egresos, conforme a la normativa aplicable, con el objetivo de que cumpla con lo dispuesto en las disposiciones aplicables.
- Analizar, en el ámbito de su competencia, que los anteproyectos de programas y presupuestos que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, observando que se cumplan los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo; los programas que deriven del mismo; las normas, metodología y niveles de gasto autorizados, así como coordinar la integración de los apartados, correspondientes al ámbito de su competencia, de la exposición de motivos del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente.
- Analizar y, en su caso, validar, en el ámbito de su competencia, los calendarios del ejercicio de los presupuestos aprobados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con base en las disposiciones establecidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario, con el fin de verificar su compatibilidad con la programación anual del gasto.
- Emitir autorizaciones especiales, en el ámbito de su competencia, para convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos para adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente a aquel en el que se solicita, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, verificando lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, con el fin de propiciar un ejercicio eficaz y eficiente de los recursos.
- Analizar y en su caso, emitir las autorizaciones presupuestarias, en el ámbito de su competencia, respecto de las solicitudes que presenten las dependencias de la Administración Pública Federal para celebrar contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que abarquen más de un ejercicio fiscal, emitiendo las opiniones correspondientes en el caso de las entidades de control directo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, con el fin de propiciar un ejercicio eficaz y eficiente de los recursos.
- Autorizar, en el ámbito de su competencia, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, las solicitudes que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con base en el análisis presupuestario que se realice a dichas solicitudes, para efectuar adecuaciones a sus respectivos presupuestos, en su caso, conforme al dictamen, diagnóstico u opinión de las unidades administrativas competentes de la Secretaría.
- Revisar las reglas de operación de los programas que involucren el otorgamiento de subsidios por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con base en el análisis que se realice a la normativa presupuestaria aplicable, con el propósito de emitir la autorización presupuestal correspondiente.

- Emitir, en el ámbito de su competencia, dictamen sobre las evaluaciones de impacto presupuestario presentadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de los proyectos de reglamentos y de las demás disposiciones administrativas de carácter general, mediante el análisis que se realice a los proyectos respectivos, en el contexto de las disposiciones presupuestarias aplicables, con el propósito de que el impacto presupuestario de las iniciativas referidas se someta a consideración de la persona titular del Ejecutivo Federal, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en las instancias de coordinación que se establezcan para dar seguimiento al gasto público y sus resultados, y en la concertación de los indicadores estratégicos que se proponga incluir en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como participar en los grupos de trabajo que se conformen para analizar las propuestas de instrumentos de mejora del desempeño, verificando desde el punto de vista presupuestario la correcta aplicación del marco normativo aplicable en la materia, con el fin de asegurar su congruencia con la política de presupuesto y gasto público.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en los grupos de trabajo que analizan las propuestas de convenios y bases de desempeño, para ser presentadas a la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, verificando previamente la información y formulando, en su caso, recomendaciones, con el fin de realizar el seguimiento correspondiente, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Dictaminar, en el ámbito de su competencia, la procedencia de las solicitudes de acuerdos de ministración presentadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como, en su caso, autorizar las respectivas prórrogas para su regularización, estableciendo el monto máximo procedente, con el propósito de someterlas a la autorización de la persona titular de la Subsecretaría de Egresos.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en el Comité de Crédito Externo en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y, en su caso, con el Agente Financiero correspondiente en los asuntos relacionados con programas o proyectos que se financien o se pretendan financiar con crédito externo, observando que se cumpla con lo dispuesto en las disposiciones aplicables en la materia, a fin de asegurar el correcto ejercicio, control y seguimiento de los recursos.
- Otorgar, en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y en el sistema establecido para ello, el registro, renovación, actualización, modificación y baja de las claves de los fideicomisos, mandatos y actos análogos, que involucren recursos presupuestarios solicitados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que los coordinan o les aportan dichos recursos, analizando las propuestas presentadas por el ejecutor de gasto, con la finalidad de asegurar la correcta aplicación del marco normativo presupuestario.
- Proponer, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Unidad de Política y Control Presupuestario, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los ajustes correspondientes al gasto público durante su ejercicio, con base en el análisis del mismo, a fin de propiciar un ejercicio eficaz y eficiente de los recursos.
- Realizar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento de los registros del ejercicio de los programas y presupuestos, así como analizar y opinar sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras reportadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, observando que se cumpla con lo dispuesto en las disposiciones aplicables en la materia, a fin de asegurar el correcto ejercicio, control y seguimiento de los recursos.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Unidad de Evaluación del Desempeño, en el análisis de los resultados del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con base en los objetivos, metas e indicadores de la política de gasto público y los programas, a fin de cumplir con la normatividad vigente en la materia.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia, con la verificación de la información presupuestal que se requiera, atendiendo los lineamientos establecidos, para la integración de los informes de gobierno y de los informes trimestrales que se envían a la Cámara de Diputados, así como de otros informes que realice la Secretaría y, en su caso, generar la información que se requiera.

- Proponer, en el ámbito de su competencia, y, en su caso, opinar al superior jerárquico o a las unidades administrativas competentes de la Secretaría sobre las modificaciones al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos, analizando su impacto en los procesos de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, con el objeto de asegurar el correcto ejercicio de los recursos públicos, bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad y transparencia.
- Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, para el establecimiento y revisión de las condiciones generales de trabajo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, considerando las medidas que impliquen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente, para determinar su impacto presupuestario.
- Analizar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes para pago a través de un comisionado habilitado o constitución de un fondo rotatorio presentadas por los ejecutores de gasto, observando las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, con la finalidad de emitir las autorizaciones correspondientes.
- Resolver, en el ámbito de su competencia, los asuntos que las disposiciones jurídicas en materia de programación, presupuesto y ejercicio del gasto público federal confieren a la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría y no sean de la competencia de otra unidad administrativa de la misma, analizando desde el punto de vista presupuestario los planteamientos presentados por el ejecutor de gasto, con el propósito de asegurar la correcta aplicación del marco normativo en el ciclo presupuestario.
- Determinar, en el ámbito de su competencia, cuando proceda, los compromisos presupuestarios futuros que, en su caso, llegaren a originar los proyectos de asociaciones público privadas, con base en las estimaciones realizadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal interesadas, así como el margen disponible de asignación anual de recursos presupuestarios que dichas dependencias y entidades podrán destinar a la contratación de proyectos de asociaciones público privadas, a fin de propiciar un ejercicio eficaz y eficiente de los recursos.
- Fungir, en el ámbito de competencia, cuando por instrucciones superiores así se establezca como representante de la Secretaría y/o de la Subsecretaría de Egresos, en las sesiones de los órganos de gobierno y grupos de trabajo de las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, mediante designación de las autoridades competentes, con el propósito de emitir opinión sobre los asuntos planteados.

**1.2.0.1.0.0.0.0.1 Técnico (a) Presupuestal Administrativo 3**

**Objetivo**

Que atienda lo relacionado con los procesos de integración y control de gestión, asuntos administrativos, archivo gubernamental y los temas relacionados con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", gestionando con el área competente el tema y de conformidad con el marco jurídico aplicable, a fin de contribuir al logro de sus objetivos y metas, atendiéndolos conforme a los criterios de eficiencia y calidad establecidos para tal fin.

**Funciones**

- Recibir y resguardar el archivo documental de los asuntos atendidos en la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", Relativos a la Programación, Presupuesto, ejercicio, seguimiento y Control del Gasto Público Federal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, verificando la correcta clasificación de la información de conformidad con la normatividad vigente, con la finalidad de que los expedientes estén debidamente integrados para su pronta consulta.
- Implementar la depuración del archivo gubernamental generado por las áreas sustantivas de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", coordinándose con las áreas responsables del archivo en la Secretaría, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Detectar los asuntos pendientes de atención de las áreas sustantivas, señalando los plazos para su atención y sugiriendo las medidas preventivas, con el objeto de dar oportuna atención al requerimiento.
- Presentar propuestas para atender los asuntos administrativos de la DGPyP "A", mediante la revisión de la solicitud y documentación anexa, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Dirección General, conforme a la normatividad jurídica aplicable.

- Controlar la recepción, distribución y resolución de las solicitudes de información recibidas en la Dirección General y realizadas en términos de la ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante las herramientas electrónicas institucionales destinadas para tal fin, a fin de dar respuesta en los tiempos establecidos para ello y de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Recabar la información para los informes y reportes en materia presupuestal que le sean solicitados a la Dirección de Integración y Análisis Sectorial, mediante el requerimiento de información por los medios institucionales a las áreas que integran la DGPyP "A", con la finalidad de que sean consolidados y entregados en tiempo y forma.

**1.2.0.1.0.0.0.1 Departamento de Apoyo Técnico**

**Objetivo**

Que apoye a la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" en el control y seguimiento de los asuntos relevantes relativos a la Programación, Presupuestación, control y seguimiento del gasto público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en ámbito de su competencia.

**Funciones**

- Apoyar en la revisión de asuntos relevantes relativos al proceso de Programación y Presupuesto para verificar que se realiza conforme a los lineamientos en la materia, de las Dependencias y Entidades bajo su coordinación.
- Apoyar en la revisión de asuntos relevantes referentes a los calendarios financieros, y al seguimiento del ejercicio de los Programas y Presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia.
- Apoyar en la revisión y análisis de las solicitudes y consultas que presentan las Dependencias y Entidades en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución.

**1.2.0.1.0.0.1 Subdirección de Integración y Control de Gestión**

**Objetivo**

Que supervise y concentre los procesos de integración y control de gestión, archivo gubernamental y lo referente a los temas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, correspondientes a los asuntos recibidos en la Dirección General de Programación y Presupuesto "a", mediante la revisión, análisis y la observancia de lo dispuesto en los lineamientos y políticas establecidas, con la finalidad de facilitar el canal de comunicación documental de la Dirección General.

**Funciones**

- Analizar las solicitudes que lleguen a la ventanilla única de la Dirección General, verificando y organizando los documentos conforme a los temas en materia de Programación, Presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal que presentan las Dependencias y Entidades competencia de esta unidad administrativa para su debida atención.
- Controlar las solicitudes que se reciben en la ventanilla de la Dirección General, en materia de Programación, Presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal que presentan las Dependencias y Entidades competencia de la Dirección General, mediante el turno y seguimiento de los asuntos con el área correspondiente, con la finalidad de que se brinde la atención oportuna.
- Asegurar la debida distribución de las solicitudes del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), recibidas en la DGPYP "A", mediante la observancia de los temas a desarrollar y los tiempos establecidos, con la finalidad de que se genere la debida resolución oportuna de las solicitudes y conforme la normativa establecida.
- Coordinar la resolución de las solicitudes de información realizadas en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme a la normatividad aplicable, para su oportuna atención.
- Concentrar la información relativa a los asuntos pendientes de atención por parte de las áreas sustantivas de la DGPYP "A", a través del control y seguimiento que se lleva en el sistema de control de gestión, para proponer las medidas preventivas a que haya lugar, a efecto atender oportunamente los asuntos de las Dependencias y Entidades coordinadas por la Dirección General.

- Verificar que se lleven a cabo las acciones necesarias para ordenar y concentrar el archivo generado de los asuntos de la DGPYP "A", relativos a la Programación, Presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, coordinados, a través de la implementación y difusión del orden, clasificación y archivo en apego a la normativa vigente, a fin de facilitar su consulta y agilizar su posterior baja documental.
- Analizar la información remitida y los documentos de respuesta, proponiendo las correcciones de carácter normativo en la documentación generada por las áreas sustantivas para firma de la Dirección General, con el propósito de mantener consistencia y congruencia en la emisión de opiniones y resoluciones de solicitudes generadas.
- Representar a la Dirección General como enlace, mediante la asistencia a reuniones, que permitan coordinar las acciones internas de la DGPYP "A", para la resolución de los asuntos en los que interviene esta Unidad Administrativa, para que se brinde la debida atención de asuntos sustantivos y administrativos con las áreas que integran la Subsecretaría de Egresos y algunas otras de Unidad de Administración y Finanzas.

**1.2.0.1.0.0.1.0.1 Técnico de Control de Gestión 2**

**Objetivo**

Que se generen elementos y líneas específicas de acción, en atención a solicitudes de cotización, análisis de la información, ordenes de trabajo, facturación y cobranza a través de la coordinación y ejecución con las áreas de producción y administrativas, mediante los manuales de operación establecidos, con la finalidad de iniciar el proceso de producción y optimizar la toma de decisiones de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores. (DGTIEV).

**Funciones**

- Revisar las características técnicas de los trabajos solicitados, mediante la coordinación con la Subdirección de Programación y Control de la Producción; y la Dirección de Producción, para definir que se pueda cumplir con dichas características de impresión en tiempo solicitado por los clientes.
- Solicitar orden de trabajo agrupando toda la información relacionada con el oficio de cotización, a la Subdirección de Programación y Control de la Producción, a través del programa ACCESS e iniciar el proceso de producción, para cumplir con la fecha estipulada de entrega correspondiente.

**1.2.0.1.0.0.2 Subdirección de Análisis Sectorial**

**Objetivo**

Que colabore en los procesos de Programación, Presupuesto, ejercicio y control del Gasto Público Federal de las Dependencias y Entidades, verificando que su operación se realice bajo los criterios, programas, calendarios y plazos establecidos en las disposiciones jurídico administrativas vigentes, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con eficiencia y calidad.

**Funciones**

- Colaborar en la revisión y análisis de las solicitudes y consultas que presenten las Dependencias y Entidades, en materia de Programación, Presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, mediante la verificación de cumplimiento de los requisitos y criterios en apego a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento, a fin de aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución positiva o negativa.
- Colaborar en el seguimiento a los asuntos en materia administrativa, de Programación y Presupuesto, por medio de la revisión de los documentos y anexos que envían las Dependencias y Entidades y la identificación de la información capturada en las plataformas informáticas operantes, con el propósito de vigilar que se atiendan en los tiempos establecidos y dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Generar los reportes e informes requeridos, mediante el análisis e integración de la información solicitada, utilizando las herramientas electrónicas necesarias, con el objeto de brindar datos y elementos que faciliten la toma de decisiones.
- Proporcionar orientación a las Dependencias y Entidades, en el proceso de operación, captura y validación de información presupuestaria, mediante la revisión de la información presentada y la capturada en las plataformas informáticas operantes, a efecto de contribuir a que se realicen conforme a los lineamientos en la materia y sean congruentes con los objetivos, prioridades y estrategias del plan nacional de desarrollo, metodología y niveles de gasto autorizados.

- Generar alternativas de solución de los asuntos presupuestarios, mediante la formulación del proyecto de resolución, que en cada caso proceda, con el propósito de brindar propuestas viables que aseguren una actuación dentro del marco normativo y generar antecedentes de resolución para futuros casos.
- Integrar y organizar la información de los informes trimestrales de los Ramos Coordinados, con base en los formatos y requerimientos específicos para su presentación a la H. Cámara de Diputados, a efecto de dar atención al requerimiento de los informes para su envío en los plazos establecidos.
- Supervisar el diseño, implementación y actualización de los controles internos, así como la identificación, análisis y administración de los riesgos de las actividades y operaciones, con base al marco de actuación de la Dirección de Integración y Análisis Sectorial, a fin de apoyar al logro de sus objetivos, metas y programas.
- Colaborar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos, realizando la modificación y/o actualización correspondiente en el ámbito de su competencia, a fin de contar con documentos debidamente actualizados que describan, sustenten y sirvan de directriz para la operación.
- Efectuar el seguimiento a la atención de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos que le son solicitados, vigilando que exista coherencia con el marco regulatorio vigente, con la finalidad de que sean entregadas las opiniones de impacto presupuestario en tiempo y forma.

**1.2.0.1.0.1 Dirección de Programación y Presupuesto del Sector Central de Ciencia y Tecnología y Programas Especiales**

**Objetivo**

Que coordine los Procesos de Programación y Presupuesto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia, así como formular propuestas para resolver las consultas y solicitudes en materia de Programación, Presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público Federal, con base en las disposiciones jurídico administrativas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice bajo criterios de eficiencia y calidad.

**Funciones**

- Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Dependencias y Entidades conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos anual.
- Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a las dependencias y Entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Verificar la elaboración del anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los Programas y Presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado.
- Generar y validar la información sobre los resultados del ejercicio Presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes.
- Suplir a los representantes de la Secretaría en los Órganos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al Presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal.
- Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión, para facilitar la operación de las Dependencias y Entidades coordinadas.
- Validar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, para sustentar la opinión o autorización.

- Organizar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias y Entidades de su competencia, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación y registro.
- Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida.
- Validar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

**1.2.0.1.1 Coordinación de Programación y Presupuesto A**

**Objetivo**

Que conduzca los procesos de Programación, Presupuestación, ejercicio y seguimiento del gasto público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que le instruya su superior jerárquico, mediante la atención y seguimiento a los requerimientos, consultas y solicitudes que presenten, para su estudio, análisis, validación o, en su caso, autorización, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se ejerza bajo criterios de eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, y conforme a las disposiciones jurídico-administrativas e instrumentos de planeación aplicables.

**Funciones**

- Conducir la atención de las solicitudes y consultas que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, en materia de Programación, Presupuesto, ejercicio, control, y seguimiento del gasto, así como de los asuntos relacionados con la formulación, integración y ejecución de sus presupuestos, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, mediante el análisis y revisión conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de remitir las autorizaciones u opiniones correspondientes.
- Analizar alternativas de gasto corriente y de inversión a nivel de sector, Dependencia y Entidad, mediante la definición de los montos globales de gasto público y la determinación de los niveles de gasto y su distribución, a que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, a fin de proponerlas al superior jerárquico para que sean incorporadas en la formulación de sus Programas y Presupuestos.
- Conducir el análisis de la relación que guardan los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que deriven de éste; mediante el estudio de la información que asegure su congruencia con la política de presupuesto y gasto público, a fin de someter a consideración del Director General las argumentaciones para la emisión de la opinión respectiva.
- Determinar con las Dependencias de la Administración Pública Federal, coordinadoras de sector de su competencia, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, la apertura programática, los programas, actividades institucionales y proyectos estratégicos y prioritarios de las mismas; comunicando la normativa, metodología, parámetros macroeconómicos y niveles de gasto, que emitan las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, para la formulación de sus respectivos anteproyectos de presupuesto.
- Conducir la elaboración del anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos anual de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, mediante el análisis y validación de la información, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Conducir la validación de los calendarios del ejercicio de los presupuestos aprobados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, mediante el análisis previo de las disposiciones establecidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario, a fin de verificar su compatibilidad con la programación anual del gasto para su registro.
- Conducir el análisis de las solicitudes especiales y/o plurianuales que presentan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia para celebrar Contratos de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, mediante la revisión de la documentación soporte conforme a normatividad aplicable en la materia y los montos autorizados, a fin de someterlas a su superior jerárquico para su autorización.
- Autorizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, analizando que cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables, en su caso, conforme al dictamen, diagnóstico u opinión de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, a fin de que estén en posibilidad de realizar las adecuaciones presupuestarias a sus respectivos presupuestos.

- Conducir el análisis de las solicitudes de autorización presupuestal de las reglas de operación de los programas que involucren el otorgamiento de subsidios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, verificando que cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de someterlas al Director General para su autorización.
- Conducir el análisis para la emisión del dictamen sobre las evaluaciones de impacto presupuestario presentadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, respecto de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de los proyectos de reglamentos y de las demás disposiciones administrativas de carácter general, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de someterlas al Director General para su emisión.
- Conducir el análisis sobre la procedencia de las solicitudes de acuerdos de ministración presentadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, revisando que se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables y sometiendo a consideración del superior jerárquico el monto máximo procedente, con la finalidad de someterlas a la autorización de la persona Titular de la Subsecretaría de Egresos.
- Conducir el análisis sobre la procedencia de las solicitudes de las prórrogas para la regularización de los acuerdos de ministración presentadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, revisando que se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de someterlas al director general para su autorización.
- Conducir el análisis de las modificaciones al marco normativo de competencia de la Subsecretaría de Egresos, mediante la revisión de la información, a fin de presentarle propuestas al superior jerárquico para la emisión de una opinión sustentada.
- Fungir como representante de la Secretaría, de la Subsecretaría de Egresos y de la Dirección General de Programación y Presupuesto “A” o como enlace ante los Órganos de Gobierno y grupos de trabajo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, mediante la designación correspondiente, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal.
- Conducir el análisis necesario a la atención de los requerimientos de información de los Órganos Fiscalizadores, mediante la revisión e integración de la información que obra en los archivos de esta Dirección General relativa a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, a fin de atender oportunamente las Auditorías respectivas.

**1.2.0.1.1.0.1 Subdirección de Programación y Presupuesto de SITYF y FOVISSSTE**

**Objetivo**

Que supervise los procesos de Programación y Presupuesto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia, así como contribuir a la formulación de propuestas para resolver las consultas y solicitudes en materia de Programación, Presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público Federal, con base en las disposiciones jurídico-administrativas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y en apego a lo aprobado.

**Funciones**

- Apoyar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Dependencias y Entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos anual.
- Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las Dependencias y Entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Supervisar y apoyar la revisión del anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Validar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los Programas y Presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normativa aplicable.
- Revisar y validar a información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes.

- Elaborar análisis de información y supervisar la elaboración de notas de apoyo para la asistencia de los representantes de la Secretaría en los Órganos de Gobierno, Comités técnicos, Comités de control y Auditoría, así como en Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado; y en su caso, suplir a los representantes de la Secretaría en los Comités de Control y Auditoría y otras instancias de trabajo colegiado.
- Validar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el Proyecto de resolución para su gestión.
- Elaborar el análisis y, en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia.
- Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Analizar las propuestas de modificación propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas.
- Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

**1.2.0.1.1.0.1.1 Departamento de Programación y Presupuesto de Órganos de Gobierno del ISSSTE**

**Objetivo**

Que analice y aporte alternativas de solución en los procesos de Programación y Presupuesto del ISSSTE, en las consultas y solicitudes en materia normativa y de gasto público del Instituto, así como en el estudio de las disposiciones jurídico administrativas y recabar los elementos necesarios para llevar a cabo el análisis presupuestal, a través del estudio de las variables presentadas en los Informes Trimestrales, con el propósito de dar respuesta a dichas solicitudes efectuadas por el ISSSTE, la H. Cámara de Diputados, los Órganos de Gobierno y Comisiones en las que la Secretaría de Hacienda participe.

**Funciones**

- Verificar que las actividades del proceso de Programación y Presupuesto se realicen conforme a los lineamientos en la materia, analizando y proponiendo alternativas y comentarios para orientar a los Órganos Desconcentrados del ISSSTE, a fin de que cuenten con los elementos que les permitan la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Evaluar el anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos anuales del ISSSTE, analizando la normatividad, proyección y programación emitida para tal efecto, con el propósito de que se integre la información en apego a lo aprobado, para su correspondiente envió y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Organizar la información de la propuesta de calendario financiero enviada por el ISSSTE, mediante la sistematización y validación de la información presupuestaria disponible, con el propósito de dar seguimiento al ejercicio presupuestal de sus programas.
- Recabar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de los Órganos Desconcentrados del ISSSTE, a través de la emisión de los reportes generados, con la finalidad de integrarlos en los informes y opiniones que elabora la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que requiere la Cámara de Diputados, la Comisión Intersecretarial de Gasto Público Financiamiento y Desincorporación y otros reportes.
- Generar las notas de apoyo en materia presupuestal, para la consideración del representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los temas que son materia de competencia en la Junta Directiva del ISSSTE, de la Comisión de Vigilancia, COCODI, así como de los Consejos Directivos del SUPERISSSTE, TURISSSTE y FOVISSSTE, mediante el diagnóstico de la información recibida por parte del ISSSTE, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones de los mandos superiores.

- Estudiar las solicitudes y consultas que presentan las Dependencias y Entidades en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, a través del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP), el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias para Entidades (MAPE), así como el Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN), en el Módulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales, para evaluar los avances y resultados del ejercicio de su gasto, a fin de proponer y aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución.
- Atender el seguimiento de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, convenios y bases de desempeño que presente el ISSSTE, a través del diseño de bases de datos que permitan el procesamiento de la información, con el objeto de que ésta sea confiable y oportuna y se emita la opinión o autorización correspondientes.
- Diagnosticar, y en su caso, emitir los comentarios sobre los Fideicomisos, Mandatos y Contratos análogos del ISSSTE, integrando y analizando la información de su constitución y operación, con el objeto de contribuir a la inscripción, renovación, actualización, modificación o baja de las claves de su registro presupuestario
- Emitir los comentarios sobre las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales y presupuestaria, cotejando la normatividad vigente con relación a la anterior, a efecto de que se cuenten con los elementos de análisis que sustenten la opinión respectiva.
- Retroalimentar, y en su caso, efectuar comentarios a los proyectos de iniciativas de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, por medio de la alineación de estas solicitudes con las leyes que regulan su proceder en el ámbito presupuestario, con la finalidad de asegurar que se cuente con la información que permita generar las opiniones de impacto presupuestario que son solicitadas previamente.
- Atender las propuestas de registro en la cartera de Programas y Proyectos de Inversión para su alta, modificación o baja, operando el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda, conforme al marco normativo establecido para ello, con el propósito de enviar la solitud al siguiente nivel de gestión en la Unidad de Inversiones.
- Efectuar el seguimiento y control del ejercicio de los recursos del presupuesto autorizado a los proyectos y programas del ISSSTE, a través de la evaluación de los resultados de sus metas de balance primario y financiero, para proponer las alternativas de solución de subejercicios o sobre ejercicios del gasto.
- Integrar la información presupuestal para llevar a cabo su análisis, a través del estudio de las variables que se presentaron en los Informes Trimestrales enviados por el ISSSTE para la emisión de la Opinión Conjunta que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público genera con la Secretaría de la Función Pública, para ser presentada ante la Comisión Intersecretarial de Gasto Público Financiamiento y Desincorporación.

**1.2.0.1.1.0.2 Subdirección de Programación y Presupuesto del IMSS**

**Objetivo**

Que supervise los procesos de Programación y Presupuesto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia, así como contribuir a la formulación de propuestas para resolver las consultas y solicitudes en materia de Programación, Presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público Federal, con base en las disposiciones jurídico-administrativas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y en apego a lo aprobado.

**Funciones**

- Apoyar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Dependencias y Entidades para su incorporación al proyecto de Presupuesto de Egresos anual.
- Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las Dependencias y Entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Supervisar y apoyar la revisión del anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.

- Validar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los Programas y Presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la norma aplicable.
- Revisar y validar a información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes.
- Validar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión.
- Elaborar el análisis y, en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia.
- Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Analizar las propuestas de modificación propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas.
- Analizar los proyectos de iniciativa de Ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

**1.2.0.1.1.1 Dirección de Análisis Financiero**

**Objetivo**

Que evalúe la situación global programática y presupuestaria de la Dependencia y Entidades del Sector salud y seguridad social mediante un sistema que posibilite el análisis en materia de Programación, Presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del gasto, con base criterios de eficiencia y calidad a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice bajo las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.

**Funciones**

- Generar los informes relativos al análisis de la situación financiera que guarda el Sector Salud y Seguridad Social.
- Coordinar y supervisar la actualización de la información e indicadores programático-presupuestarios de los Sectores Salud y Seguridad Social.
- Revisar la congruencia económica y financiera de mejoras y nuevas prácticas de operación de los Sectores Salud y Seguridad Social.
- Integrar los estados financieros del Sectores Salud y Seguridad Social. mediante el Sistema de programación e integración presupuestaria.
- Interpretar la evolución económica y financiera de la dependencia y organismos de los Sectores Salud y Seguridad Social.
- Verificar los análisis económicos, financieros y estadísticos sobre los Sectores Salud y Seguridad Social.
- Revisar los calendarios financieros y el análisis de los resultados del ejercicio de los Programas y Presupuestos del Sectores Salud y Seguridad Social.
- Coordinar la elaboración de los trabajos que requieran las autoridades competentes. Asesorar a las mismas autoridades en torno a documentos y propuestas que se presenten para su análisis. Suplir a los representantes de la Secretaría en los Órganos de Gobierno, comités técnicos e instancias de trabajo, conforme a las necesidades de los superiores jerárquicos.
- Generar y validar la información que se requiera para la elaboración y actualización de los manuales de organización específico y de procedimientos de su competencia.
- Realizar las demás actividades que le instruya su superior jerárquico, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo.

**1.2.0.1.1.2 Dirección de Programación y Presupuesto del FONE "B"**

**Objetivo**

Que coparticipe en la integración y ejecución de las actividades y procesos de Programación y Presupuesto, control, ejercicio y seguimiento del gasto público; en la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y analice los calendarios financieros del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) de los estados a su cargo, así como proporcionar la información para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos en el ámbito de su competencia, a través de los sistemas institucionales establecidos para ese fin, con el propósito de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y en apego al presupuesto autorizado.

**Funciones**

- Analizar la información en materia de gasto del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos, con la finalidad de incorporarlo al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Coparticipar en el proceso de programación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) de los estados a su cargo, asegurando que se realice conforme a los lineamientos en la materia, a efecto de determinar sus estructuras programáticas.
- Organizar y coordinarse con las demás áreas en la elaboración del anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) de los estados a su cargo, con base en la información conciliada con la Secretaría de Educación Pública, para su correspondiente integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Analizar los calendarios financieros del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) de los estados a su cargo con apego a la norma y al monto aprobado, mediante la información previamente verificada con la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de publicarlos en el Diario Oficial de la Federación.
- Consolidar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) de los estados a su cargo, con base en la información generada por los sistemas institucionales, para su integración en los informes y reportes que elabora la Secretaría y que se requieren por las instancias competentes.
- Coparticipar en los grupos de trabajo y otras instancias de trabajo colegiado, aportando información relativa al ejercicio presupuestario del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) de los estados a su cargo, con el fin de proponer alternativas que impulsen una mejor utilización de los recursos transferidos.
- Definir la procedencia de las solicitudes que presente la Secretaría de Educación Pública, que tienen incidencia en el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, analizando su motivación, fundamentación y justificación, con la finalidad de tramitar su autorización.
- Analizar los resultados del ejercicio del gasto del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), mediante la revisión de la información reportada por los estados en los sistemas y formatos establecidos para ese fin, con el objeto de sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo en el ámbito de su competencia.
- Analizar las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos en materia del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), mediante la verificación de la documentación presentada, a efecto de sustentar la opinión requerida para la elaboración de las evaluaciones de impacto presupuestario correspondientes.
- Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas destinadas al personal educativo transferido a los estados, así como a los terceros institucionales y no institucionales, validando la información proporcionada por la Secretaría de Educación Pública, a efecto de dar cumplimiento a los establecido en la Ley de Coordinación Fiscal.
- Administrar en el ámbito presupuestario los recursos aprobados al Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), verificando que los registros se realicen de manera oportuna de acuerdo a las asignaciones respectivas y a las disposiciones, con el propósito de llevar a cabo la transferencia de recursos en el marco de la Ley de Coordinación Fiscal.

- Organizar los informes sobre el ejercicio del gasto del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), con base en los recursos transferidos a los estados, para que sus superiores jerárquicos cuenten con información oportuna en el transcurso del ejercicio presupuestal.
- Proponer y tramitar las autorizaciones correspondientes para proveer los recursos necesarios al Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), a través de los instrumentos presupuestarios aplicables tales como adecuaciones presupuestarias y acuerdos de ministración de fondos, con la finalidad de dar suficiencia presupuestaria a los estados conforme a los calendarios de pago requeridos, y así cumplir con las transferencias de recursos señaladas en la Ley de Coordinación Fiscal.
- Coparticipar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", proponiendo modificaciones en el ámbito de su competencia, a fin de contar con documentos actualizados que sustenten la operación de la Dirección a su cargo.

**1.2.0.1.1.3 Dirección de Programación y Presupuesto de Salud del Sector Central**

**Objetivo**

Que coordine los procesos de Programación y Presupuesto de las Dependencias de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia, así como formular propuestas para resolver las consultas y solicitudes en materia de programación, presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público Federal, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y en apego a lo aprobado.

**Funciones**

- Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presente la Dependencia para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos.
- Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a la dependencia para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Verificar la elaboración del anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos anuales, de la Dependencia de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los Programas y Presupuestos de la Dependencia de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado.
- Generar y validar la información sobre los resultados del Ejercicio Presupuestario de la Dependencia de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado.
- Suplir a los representantes de la Secretaría en los Órganos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal.
- Determinar la procedencia de las solicitudes que presente la Dependencia de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión.
- Validar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las Dependencias de su competencia.
- Organizar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias de su competencia, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación, y para su registro.
- Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida.
- Validar el análisis de los proyectos de iniciativa de Ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

**1.2.0.1.1.3.0.1 Departamento de Programación y Presupuesto de Programas Especiales de Salud**

**Objetivo**

Que el control de las adecuaciones presupuestarias del Sector Salud de las Entidades a su cargo, se lleve a cabo conforme los procedimientos y lineamientos establecidos en materia de programas especiales sujetos a reglas de operación, integración de informes de Gobierno y el trimestral sobre situación económica de las finanzas públicas y la deuda pública del Sector Salud, análisis de carpetas de trabajo de los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector Salud en las que tenga participación la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y reglas de operación de los programas sujetos a ésta y viabilidad de la solicitudes y consultas realizadas por la Secretaría de Salud y las Entidades de su competencia en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, mediante la revisión, análisis y evaluación de la información del Sector Salud registrada en los módulos del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público , con la finalidad de controlar las adecuaciones del Sector Salud y Entidades a cargo y reportar periódicamente la información presupuestal sobre el avance del gasto y de las metas realizadas por el Gobierno Federal.

**Funciones**

- Analizar y revisar las justificaciones, fundamento legal y soporte documental de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias con base en el marco de la validación que determina el módulo de adecuaciones presupuestarias del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la normatividad vigente, con el fin de emitir el dictamen de la procedencia o no de las solicitudes de adecuación presupuestaria.
- Diagnosticar la procedencia o el rechazo de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias y elaborar la propuesta de resolución correspondiente para ambos casos, con base en las disposiciones jurídico administrativas aplicables, para que el superior jerárquico determine o no la continuidad del proceso.
- Conformar un seguimiento de temas específicos de las adecuaciones presupuestarias del Sector Salud, y generar información presupuestal con objeto de que sirva de base para la toma de decisiones al evaluar futuras solicitudes en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, mediante el diseño de bases de datos a partir de la información que generan los módulos del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Recopilar la información que formará parte de los informes de Gobierno, y el trimestral sobre la situación económica, de las finanzas públicas y la deuda pública de la Secretaría de Salud, mediante la requisición de datos en los formatos de adecuaciones presupuestales, ingresos excedentes, donativos, contratos plurianuales y programas para superar la pobreza, para su revisión con la información registrada en los Módulos del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Verificar y validar que la información reportada por la Secretaría de Salud sea correcta y estar en posibilidad de enviarla a través de medios electrónicos a la unidad de política y control presupuestario, a fin de que sean integrados los informes de Gobierno, y el trimestral sobre la situación económica de las finanzas públicas y la deuda pública, y cumplir con la normatividad en la materia que establece la obligación de reportar periódicamente la información presupuestal sobre el avance del gasto y de las metas realizadas por el Gobierno Federal.
- Emitir opinión para atender las observaciones que en su momento solicite la Unidad de Política y Control Presupuestario respecto a la información registrada en los Módulos de adecuaciones presupuestarias del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por la Secretaría de Salud, con el objeto de mantener la congruencia de la información en los informes, avances del gasto y de las metas realizadas por el Gobierno Federal en el sector correspondiente, con base en la revisión de los históricos de la información registrada y del presupuesto ejercido al período registrado.
- Generar la información programático-presupuestal del Sector Salud, para estar en posibilidad de revisar los formatos de la cuenta de la Hacienda Pública Federal requisitados por la Secretaría de Salud, a través de los registros de los Módulos del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la creación de bases de datos comparables con los formatos establecidos por la cuenta pública.
- Definir los asuntos coyunturales correspondientes a la información contenida en los formatos de la cuenta pública, validando la información contenida en los formatos, y enviarla a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e informes sobre la gestión pública, para su conservación y conciliación.

- Recibir y verificar las correcciones, en su caso, de información contenida en los formatos de la cuenta de la Hacienda Pública Federal del Sector Salud, mediante la revisión y validación correspondiente y posterior envío a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e informes sobre la gestión pública para su integración a la cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Generar la información del ejercicio programático a partir de los Módulos del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y considerar los acuerdos tomados en sesiones anteriores, al período reportado en las carpetas de trabajo de los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector Salud, con la finalidad de revisar las carpetas e informar al jefe inmediato superior las observaciones correspondientes a través de la elaboración de notas técnicas que permitan a la autoridad presupuestaria responsable que asiste a las sesiones de Órgano de Gobierno emitir pronunciamientos.
- Revisar los proyectos de reglas de operación de los Programas Presupuestarios a cargo de la Secretaría de Salud con base en la normatividad aplicable en la materia y en las reglas de operación anteriores, para emitir las observaciones correspondientes en notas técnicas que permitan al jefe inmediato superior realizar el proyecto de oficio de autorización desde el punto de vista presupuestal de las reglas de operación.
- Compilar y analizar las reglas de operación de los Programas Presupuestarios a cargo de la Secretaría de Salud, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, a fin de considerarlas en las adecuaciones presupuestarias que involucren programas sujetos a reglas de operación, mediante la revisión con apego a sus reglas de operación y demás normatividad vigente.
- Analizar la información soporte de las solicitudes y consultas realizadas por la Secretaría de Salud y las Entidades de su competencia en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, revisando leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, con el objetivo de elaborar notas analíticas con las observaciones y comentarios respecto a la viabilidad de la petición.
- Proporcionar informes al jefe inmediato superior de los posibles impactos presupuestarios que generan las peticiones de la Secretaría de Salud y las Entidades de su competencia mediante notas analíticas que contengan los temas críticos, con la finalidad de que el superior jerárquico esté en posibilidad de emitir opinión que fundamente el envío a la Unidad de Política y Control Presupuestario para que se dictamine lo correspondiente.
- Generar oficio de comunicación del dictamen que emita en su momento la Unidad de Política y Control Presupuestario, a la Secretaría de Salud y las Entidades de su competencia; con base a los resultados del dictamen correspondiente, para dar atención a la consulta realizada.

**1.2.0.1.1.3.1 Subdirección de Programación y Presupuesto de Salud del Sector Central**

**Objetivo**

Que supervise los procesos de Programación y Presupuesto de las Dependencias de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia, así como contribuir a la formulación de propuestas para resolver las consultas y solicitudes en materia de Programación, Presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público Federal, con base en las disposiciones jurídico-administrativas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y en apego a lo aprobado.

**Funciones**

- Validar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los Programas y Presupuestos de las Dependencias de su competencia para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normativa aplicable.
- Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias de su competencia para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes.
- Apoyar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Dependencias para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos anual.
- Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las Dependencias para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Supervisar y apoyar la revisión del anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos anuales, de las Dependencias de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.

- Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación y registro en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Validar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión.
- Elaborar el análisis y en su caso supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social y convenios y bases de desempeño que presenten las Dependencias de su competencia.
- Analizar las propuestas de modificación propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas.
- Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

**1.2.0.1.1.3.1.1 Departamento de Programación y Presupuesto de Servicios Personales y Gasto de Inversión en Sector Central**

**Objetivo**

Que apoye los procesos de Programación y Presupuesto de la Dependencia de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia, así como apoyar la formulación de propuestas para resolver las consultas y solicitudes en materia de Programación, Presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público Federal, con base en las disposiciones jurídico-administrativas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y en apego a lo aprobado.

**Funciones**

- Revisar las actividades del proceso de Programación para verificar que se realiza conforme a los lineamientos en la materia y apoyar la emisión de propuestas que permitan orientar a la Dependencia para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Revisar el anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos anuales de la Dependencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Revisar la propuesta de los calendarios financieros y, sistemáticamente, la información disponible para dar seguimiento al ejercicio de los Programas y Presupuesto de la Dependencia.
- Generar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de la Dependencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes.
- Revisar y analizar las solicitudes y consultas que presenta la Dependencia en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución.
- Revisar y en su caso, dar seguimiento a los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social y convenios y bases de desempeño que presenten para opinión o autorización la Dependencia.
- Revisar los Fideicomisos, Mandatos y Contratos análogos de la Dependencia para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Revisar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para proporcionar los elementos de análisis que sustenten la opinión respectiva.
- Revisar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

**1.2.0.1.1.4 Dirección de Programación y Presupuesto de Organismos Descentralizados**

**Objetivo**

Que coordine los procesos de Programación y Presupuesto de las Entidades de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia, así como formular propuestas para resolver las consultas y solicitudes en materia de programación, presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público Federal, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y en apego a lo aprobado.

**Funciones**

- Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Entidades para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos.
- Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a las Entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Verificar la elaboración del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos anuales, de las Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los Programas y Presupuestos de las Entidades de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado.
- Generar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Entidades de su competencia para su integración a los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes.
- Suplir a los representantes de la Secretaría en los Órganos de Gobierno, comités técnicos, comités de control y auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al Presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal.
- Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten las Entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión.
- Validar el análisis y en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación, de los programas de impacto social y convenios y bases de desempeño que le presenten las Dependencias y Entidades de su competencia.
- Organizar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Entidades de su competencia, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación y para su registro.
- Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida.
- Validar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

**1.2.0.1.1.4.1 Subdirección de Programación y Presupuesto de Institutos de Salud**

**Objetivo**

Que supervise y verifique los procesos de Programación, Presupuestación, seguimiento del ejercicio y evaluación del gasto público de los Institutos de Salud, mediante la recopilación y revisión de la información enviada por el sector, con el objeto de que se formulen los proyectos de respuesta a las diferentes solicitudes en materia de presupuesto, seguimiento del ejercicio y control de gasto público del Sector Social, basándose en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se lleve a cabo en apego a la normatividad en la materia.

**Funciones**

- Establecer los mecanismos para el análisis de propuestas y prioridades de gasto que presenten los Institutos de Salud, a través de la elaboración de cuadros históricos con variaciones reales y por Programa Presupuestario, que determine la viabilidad de la propuesta para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos anual.

- Organizar las revisiones del Proyecto de Presupuesto de Egresos anual, mediante el análisis y validación de los Techos Presupuestarios en el Sector Salud, por Unidad Responsable a cargo de los Institutos de Salud, así como por Programa Presupuestario y partida de gasto, verificando que coincida con los montos comunicados por esta Secretaría, con la finalidad de que se lleve a cabo la debida integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Revisar los análisis realizados a la información correspondiente a los resultados del ejercicio presupuestario del Sector Salud, entidades de su competencia, a través de verificar que el ejercicio de los recursos asignados se lleve a cabo conforme a los calendarios financieros autorizados, y supervisar la consistencia de dicha información a efecto de integrar los informes trimestrales que elabora la Secretaría.
- Determinar la procedencia de las solicitudes y consultas que presenten el Sector Salud y los Institutos a su cargo, verificando que se encuentren debidamente fundamentadas, motivadas y con el sustento de las opiniones conforme a la normatividad, lineamientos y oficios circulares aplicables, a fin de que se formule y en su caso se presente el proyecto de resolución.
- Integrar la revisión de los Proyectos remitido por el Sector Salud y sus Institutos de Salud, a la modificación de las reglas de operación de los Programas Presupuestarios bajo esta modalidad, a través de las notas ejecutivas con la información del presupuesto, objetivo, población beneficiaria, tipo y monto de apoyo de los Programas Presupuestarios, a fin de que se determine la procedencia de autorización, en su caso.
- Vigilar y dar seguimiento a los sistemas de la Secretaría, sobre los fideicomisos, mandatos y contratos análogos del Sector Salud e Institutos de Salud, a través de la revisión y análisis de los datos presupuestarios, verificando la congruencia de la información con los informes trimestrales y la cuenta pública, a fin de que se emitan los comentarios o en su caso, se presenté el proyecto de procedencia para su constitución, modificación y/o registro anual.
- Analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presente el Sector Salud e Institutos de Salud, a través de la integración de los cuadros presupuestarios, con base a las partidas de gasto que se afecten, que incluya el presupuesto original y modificado, con el objeto de que se presente el proyecto de respuesta para la gestión dando cumplimiento de la normativa aplicable.
- Verificar el análisis de los temas a tratar incluidos en las carpetas de trabajo de los Órganos de Gobierno, Comités técnicos, Comités de control interno, así como en Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, de los sectores de su competencia, mediante la elaboración e integración de las notas técnicas en los que tenga participación la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de que se cuente con los elementos necesarios para la toma de decisiones.
- Analizar y dar seguimiento a las propuestas de modificación que presente el Sector Salud e Institutos de Salud, mediante la revisión y análisis de las propuestas que se presenten a efecto de que se verifique que sean con base al marco normativo atribuible a la subsecretaría de Egresos y a las normas que se emitan en materia de servicios personales, a fin de que se cuente con los elementos para sustentar las opiniones requeridas.
- Supervisar las propuestas que se presenten de los calendarios financieros, mediante el análisis, observación y aprobación en la sistematización de la información integrada con el propósito de dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos del Sector Salud e Institutos de Salud, a su cargo.

**1.2.0.1.2 Coordinación de Programación y Presupuesto B**

**Objetivo**

Que conduzca los procesos de Programación, Presupuestación, ejercicio y seguimiento del gasto público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que le instruya su superior jerárquico, mediante la atención y seguimiento a los requerimientos, consultas y solicitudes que presenten, para su estudio, análisis, validación o, en su caso, autorización, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se ejerza bajo criterios de eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, y conforme a las disposiciones jurídico-administrativas e instrumentos de planeación aplicables.

**Funciones**

- Conducir la atención de las solicitudes y consultas que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, en materia de Programación, Presupuesto, ejercicio, control, y seguimiento del gasto, así como de los asuntos relacionados con la formulación, integración y ejecución de sus presupuestos, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, mediante el análisis y revisión conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de remitir las autorizaciones u opiniones correspondientes.

- Analizar alternativas de gasto corriente y de inversión a nivel de sector, Dependencia y Entidad, mediante la definición de los montos globales de gasto público y la determinación de los niveles de gasto y su distribución, a que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, a fin de proponerlas al superior jerárquico para que sean incorporadas en la formulación de sus Programas y Presupuestos.
- Conducir el análisis de la relación que guardan los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que deriven de éste; mediante el estudio de la información que asegure su congruencia con la política de presupuesto y gasto público, a fin de someter a consideración del Director General las argumentaciones para la emisión de la opinión respectiva.
- Determinar con las Dependencias de la Administración Pública Federal, coordinadoras de sector de su competencia, con la participación que corresponda a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, la apertura programática, los programas, actividades institucionales y proyectos estratégicos y prioritarios de las mismas; comunicando la normativa, metodología, parámetros macroeconómicos y niveles de gasto, que emitan las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para la formulación de sus respectivos anteproyectos de presupuesto.
- Conducir la elaboración del anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos anual de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, mediante el análisis y validación de la información, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Conducir la validación de los calendarios del ejercicio de los presupuestos aprobados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, mediante el análisis previo de las disposiciones establecidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario, a fin de verificar su compatibilidad con la programación anual del gasto para su registro.
- Conducir el análisis de las solicitudes especiales y/o plurianuales que presentan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia para celebrar Contratos de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, mediante la revisión de la documentación soporte conforme a normatividad aplicable en la materia y los montos autorizados, a fin de someterlas a su superior jerárquico para su autorización.
- Autorizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, analizando que cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables, en su caso, conforme al dictamen, diagnóstico u opinión de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, a fin de que estén en posibilidad de realizar las adecuaciones presupuestarias a sus respectivos presupuestos.
- Conducir el análisis de las solicitudes de autorización presupuestal de las reglas de operación de los programas que involucren el otorgamiento de subsidios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, verificando que cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de someterlas al Director General para su autorización.
- Conducir el análisis para la emisión del dictamen sobre las evaluaciones de impacto presupuestario presentadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, respecto de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de los proyectos de reglamentos y de las demás disposiciones administrativas de carácter general, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de someterlas al Director General para su emisión.
- Conducir el análisis sobre la procedencia de las solicitudes de acuerdos de ministración presentadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, revisando que se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables y sometiendo a consideración del superior jerárquico el monto máximo procedente, con la finalidad de someterlas a la autorización de la persona Titular de la Subsecretaría de Egresos.
- Conducir el análisis sobre la procedencia de las solicitudes de las prórrogas para la regularización de los acuerdos de ministración presentadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, revisando que se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de someterlas al director general para su autorización.
- Conducir el análisis de las modificaciones al marco normativo de competencia de la Subsecretaría de Egresos, mediante la revisión de la información, a fin de presentarle propuestas al superior jerárquico para la emisión de una opinión sustentada.

- Fungir como representante de la Secretaría, de la Subsecretaría de Egresos y de la Dirección General de Programación y Presupuesto “A” o como enlace ante los Órganos de Gobierno y grupos de trabajo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, mediante la designación correspondiente, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal.
- Conducir el análisis necesario a la atención de los requerimientos de información de los Órganos Fiscalizadores, mediante la revisión e integración de la información que obra en los archivos de esta Dirección General relativa a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, a fin de atender oportunamente las Auditorías respectivas.

**1.2.0.1.2.0.1 Subdirección de Programación y Presupuesto de Organismos de Educación Básica y de Adultos**

**Objetivo**

Que supervise los procesos de Programación y Presupuesto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia, así como contribuir a la formulación de propuestas para resolver las consultas y solicitudes en materia de Programación, Presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público Federal, con base en las disposiciones jurídico-administrativas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice bajo criterios de eficiencia y calidad.

**Funciones**

- Validar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los Programas y Presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normativa aplicable.
- Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes.
- Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.
- Analizar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas.
- Elaborar el análisis y, en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia.

**1.2.0.1.2.0.1.1 Departamento de Programación y Presupuesto de Organismos de Educación Básica y de Adultos**

**Objetivo**

Que apoye los procesos de Programación y Presupuesto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia, así como apoyar a la formulación de propuestas para resolver las consultas y solicitudes en materia de Programación, Presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público Federal, con base en las disposiciones jurídico-administrativas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice bajo criterios de eficiencia y calidad.

**Funciones**

- Revisar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.
- Revisar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para proporcionar los elementos de análisis que sustenten la opinión respectiva.
- Revisar el anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Revisar las actividades del proceso de programación para verificar que se realiza conforme a los lineamientos en la materia y apoyar la emisión de propuestas que permitan orientar a las Dependencias y Entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.

- Revisar la propuesta de los calendarios financieros y, sistemáticamente, la información disponible para dar seguimiento al ejercicio de los Programas y Presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia.
- Generar la información sobre los resultados del ejercicio Presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes.
- Revisar los Fideicomisos, Mandatos y Contratos análogos de las Dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Revisar y analizar las solicitudes y consultas que presentan las Dependencias y Entidades en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución.
- Revisar y, en su caso, dar seguimiento a los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presenten para opinión o autorización las dependencias y entidades de su competencia.

**1.2.0.1.2.0.2 Subdirección de Programación y Presupuesto de Entidades Científicas y Tecnológicas**

**Objetivo**

Que supervise los procesos de Programación, Presupuesto y calendarización de las Entidades de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a la metodología y niveles de gasto autorizados, dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos, Programas y Proyectos de Inversión, Compromisos Plurianuales y resultados del Ejercicio Presupuestario, en función de los objetivos, metas e indicadores de la política de gasto público, así como contribuir a la formulación de propuestas para resolver las consultas y solicitudes en materia de Programación, Presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público Federal, con el fin de verificar que el ejercicio de los recursos públicos se realice bajo criterios de eficiencia, calidad y transparencia, conforme a las disposiciones jurídico-administrativas.

**Funciones**

- Efectuar la elaboración de análisis sobre las propuestas de compromisos plurianuales de las Entidades de su competencia, a través de las solicitudes que sean presentadas en el Módulo de Administración y Compromisos Plurianuales (MASCP) que se encuentra disponible en el Portal de la Secretaría de Hacienda denominado Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN), a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad aplicable, así como verificar las ventajas económicas, plazo, desglose del gasto a precios del año tanto del ejercicio fiscal, como de los subsecuentes, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos.
- Colaborar y orientar a las Entidades de su competencia en el proceso de programación, a través de la información enviada por éstas en la que definen sus estructuras programáticas, objetivos, metas e indicadores, a efecto de asegurar que se realicen conforme a los lineamientos en la materia y sean congruentes con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, Metodología y niveles de gasto autorizados.
- Supervisar y apoyar en la revisión del anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos anuales, de las Entidades de su competencia, a través de la revisión de la información del gasto público generada por las Entidades, así como el rubro de servicios personales, en los diversos Sistemas que se han diseñado, como es el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) y el Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN), a fin generar los reportes para su presentación a la H. Cámara De Diputados, conforme a los criterios y tiempos establecidos en la normatividad aplicable.
- Verificar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados y avances físico-financiero de las metas, Programas y Presupuestos de las Entidades de su competencia, mediante la revisión de la información que generan las Entidades, a efecto de comprobar y proponer en su caso, las recomendaciones que correspondan, con apego a los niveles y política de gasto autorizados y a la normatividad aplicable.

- Verificar y consolidar la información sobre el seguimiento y resultados del ejercicio presupuestario de las Entidades de su competencia, por medio de la integración de los reportes que presentan dichas entidades, en función de los objetivos, metas e indicadores de la política de gasto público y los programas que tienen a su cargo, a efecto de que se consoliden los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados, así como otros reportes, conforme a las directrices que señala la normatividad aplicable.
- Verificar y comprobar la procedencia de las propuestas de consulta o solicitudes que le sean turnadas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, presentadas por las Entidades de su competencia, mediante la formulación del proyecto de resolución, que en cada caso proceda, para su gestión, a efecto de cumplir con los términos establecidos en la normatividad aplicable.
- Opinar y evaluar, los Convenios de Administración por resultados de las Entidades de su competencia, a través del análisis de la información presentada por las Entidades a efecto de su aprobación, modificación, terminación o evaluación, según sea el caso, en orden a las particularidades señaladas en la Ley de Ciencia y Tecnología.
- Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Entidades de su competencia, a través de la operación en los Sistemas que se han diseñado, como es el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), a efecto de registrarlos, actualizarlos, renovarlos o cancelarlos, según sea el caso, así como dar seguimiento a dichos instrumentos en observancia a las particularidades normativas aplicables a las Entidades de su competencia.
- Evaluar y diagnosticar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, a través de la comparación y verificación de las solicitudes y consultas turnadas por la Dirección General Jurídica de Egresos, a efecto de sustentar las opiniones requeridas y mantener su congruencia con las particularidades normativas aplicables a las Entidades de su competencia.
- Colaborar en el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, que se pretendan someter a consideración de la persona titular de la Presidencia de la República, a través de las solicitudes y consultas recibidas por la Dirección de Programación y Presupuesto del Sector Central de Educación que sean de su competencia, a fin de emitir la opinión de impacto presupuestario solicitada e información adicional que se considere pertinente para coadyuvar a un mejor análisis y equilibrio presupuestario, en los términos de las disposiciones aplicables.
- Efectuar el análisis de los informes de gestión presupuestaria y acciones sustantivas (carpetas) de las juntas de los Órganos de Gobierno y otros grupos de trabajo, de las Entidades de su competencia que contienen el avance y resultados alcanzados del ejercicio, mediante el seguimiento y control de los acuerdos establecidos por estos Órganos, referente a la Programación, Presupuestación, ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, a efecto de emitir las opiniones correspondientes, para que se presenten por los participantes de la Secretaría en dichos Cuerpos Colegiados.
- Efectuar el análisis de los Programas y Proyectos de Inversión de las Entidades de su competencia, a través de la información que envían las Entidades de su competencia en los Sistemas que se han diseñado como es el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), a efecto de que los mismos sean consistentes con el mecanismo de Planeación de las Inversiones y que cumplan con los requerimientos específicos de acuerdo al tipo de evaluación socioeconómica, así como con las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, de acuerdo a la normatividad aplicable.

**1.2.0.1.2.0.3 Subdirección de Programación y Presupuesto de Cinematografía**

**Objetivo**

Que supervise los procesos de Programación, Presupuesto y calendarización del Instituto Mexicano de Cinematografía, Centro de Capacitación Cinematográfica, Estudios Churubusco Azteca y Fideicomiso para la Cineteca Nacional, en el ámbito de su competencia, a través del seguimiento de la ejecución de los procesos a su cargo, analizando la información presupuestal que se encuentra en los sistemas instrumentados para tal efecto, verificando su congruencia con los instrumentos de Planeación Nacional de Desarrollo en cuanto a sus objetivos, estrategias y líneas de acción y participar en la resolución de las consultas y solicitudes que en materia de Programación, presupuesto, ejercicio y seguimiento que realicen las Entidades, a fin de contribuir al adecuado ejercicio de los recursos públicos bajo los criterios de eficiencia, calidad, legalidad y aportar elementos necesarios para la toma de decisiones del superior.

**Funciones**

- Colaborar en el análisis de las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Entidades de su competencia, mediante la revisión de los documentos y anexos que envían, la validación de la información capturada en las plataformas informáticas operantes, y la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos, con el propósito de que se lleve a cabo su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos anual.
- Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación, vigilando que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitiendo propuestas para orientar a las Dependencias y Entidades, a fin de que estén en posibilidad de determinar adecuadamente sus estructuras programáticas, y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Efectuar la revisión del anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos anuales, de las entidades de su competencia, a través del análisis de la información del gasto público generada por las Entidades y registrada en los diversos sistemas utilizados, como es el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) y el Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN), a efecto de que sean presentados a la H. Cámara de Diputados, conforme a los criterios y tiempos establecidos en la normatividad aplicable.
- Efectuar el análisis a las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, sustentando para ello las opiniones requeridas y evaluando las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, a efecto de formular, en su caso, el proyecto de resolución para su gestión.
- Supervisar y dar seguimiento a los Fideicomisos, Mandatos y Contratos análogos de las Dependencias de su competencia, a través del sistema electrónico y la documentación requerida en su constitución, modificación y registro, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Elaborar el análisis y en su caso, supervisar el seguimiento presupuestario, verificando su correcta alineación con los objetivos institucionales y atribuciones conferidas a esta Subsecretaría, a fin de sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las Dependencias y Entidades de su competencia.
- Recopilar la información sobre los resultados del ejercicio Presupuestario de las Entidades de su competencia, concentrando la información necesaria para la integración de los informes que elabora la Secretaría, con el objeto de dar atención a los requerimientos de la H. Cámara de Diputados y otros reportes solicitados.
- Analizar las solicitudes que presenten las Entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, verificando que cumplan con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento, con la finalidad de determinar su factibilidad.
- Evaluar las propuestas de los calendarios financieros de las Entidades de su competencia, verificando su apego con el presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados y a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento, con la finalidad de generar la opinión o propuesta correspondiente.

**1.2.0.1.2.1 Dirección de Análisis Educativo, Ciencia y Tecnología**

**Objetivo**

Que dirija el proceso de Programación y presupuesto en el rubro de servicios personales correspondiente a los Ramos 11 (sector central) y los Ramos Generales 25 y 33 (Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA); Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) se administre y conduzca con apego a las disposiciones jurídico-administrativas e instrumentos de planeación vigentes, mediante la aplicación de los sistemas y procedimientos establecidos, y lineamientos que para ello defina la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de atender las solicitudes y consultas que presenten las entidades de dicho Subsector, la Auditoría Superior de la Federación y Ciudadanía; así como emitir opinión sobre la normatividad presupuestaria y autorizar las acciones presupuestales en la asignación y aplicación de los recursos públicos de las Entidades de los Ramos 11 sector central, 25 y 33 FONE y FAETA, contribuyendo a que el ejercicio de los recursos públicos se realice en el marco de transparencia y en estricto apego a la normatividad bajo criterios de eficiencia y calidad.

**Funciones**

- Conducir los procesos de validación de la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia, en el rubro de servicios personales, correspondiente a los Ramos 11 (sector central de Educación), 25 y 33 (Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) y Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), para su integración en los informes que elabora la Secretaría, y que requiere la H. Cámara de Diputados, así como otros reportes mensuales, trimestrales y anuales, que se deben entregar con base a la normatividad vigente, mediante la recopilación oportuna de la información a las Entidades de los Subsectores, su validación, integración y envío a la Unidad Administrativa competente para su publicación en los medios pertinentes.
- Administrar y supervisar los calendarios financieros y el avance físico-financiero de las metas establecidas de las Dependencias y Entidades de su competencia, en el rubro de servicios personales, correspondiente a los Ramos 11 (sector central de Educación), 25 y 33 (Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) y Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), mediante la revisión de la información que generan las entidades en el sistema informático correspondiente, para proponer, y en su caso hacer las recomendaciones pertinentes en apego a la normatividad establecida y presupuesto aprobado.
- Coparticipar como representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las reuniones con los representantes de la Secretaría de Educación Pública y de las Entidades Federativas, determinando el número de plazas/horas, así como los conceptos de pago, que deberán considerarse para ser incorporados en la nómina centralizada del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) del Ramo 33, con la finalidad de llevar a cabo las conciliaciones de las plantillas de personal de cada Estado de la República.
- Dirigir los trabajos para la elaboración del anteproyecto y Proyecto de Presupuesto anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, en los Capítulos de gasto distintos a servicios personales, correspondiente al Ramo 33 (Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) y Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), mediante reuniones de trabajo con las mismas y con otras unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de su integración y oportuna presentación a la H. Cámara de Diputados en los tiempos señalados por la normatividad vigente.
- Coordinar el análisis de las propuestas y prioridades de gasto que le presentan las Dependencias y Entidades de su competencia en el rubro de servicios personales, correspondiente a los Ramos 11 (sector central de Educación), 25 y 33 (Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) y Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, por medio de la revisión de los documentos y anexos que envían y la validación de la información capturada en las plataformas informáticas operantes, y la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos, a fin de formular la propuesta del anteproyecto de Presupuesto atendiendo los requerimientos de los sectores en el marco de transparencia y en estricto apego a la normativa vigente.
- Asesorar a las Dependencia y Entidades de su competencia en el proceso de Programación-Presupuestación, asegurando que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientarlas en el rubro de servicios personales, correspondiente a los Ramos 11 (sector central de Educación), 25 y 33 (Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) y Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), mediante la validación de la información presentada, con el propósito de determinar si se cumple con los objetivos previstos para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores de desempeño.
- Consolidar y vigilar los Sistemas de Registro en Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la atención de solicitudes de información enviadas a la Dirección General de Programación y Presupuesto “A”, y que estén relacionadas con el Presupuesto de las Dependencias y Entidades de su competencia, en el rubro de servicios personales, correspondiente a los Ramos 11 (sector central de Educación), 25 y 33 (Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) y Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), mediante la actualización continua de la base de datos y reportes que se generen, información que apoya la toma de decisiones del superior, con el propósito de dar cumplimiento con lo dispuesto en cumplimiento a la normatividad vigente.

- Coordinar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, en el rubro de servicios personales, correspondiente a los Ramos 11 (sector central de Educación), 25 y 33 (Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) y Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), por medio del análisis y la selección de la información presentada, con el fin de dictaminar su posible autorización para su aplicación en el ejercicio presupuestario correspondiente.
- Coordinar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos en el rubro de servicios personales del Ramo 11 (sector central), a través de la participación en las reuniones que se efectúen para tales fines, con el objeto de que se autorice su constitución, modificación, registro y baja.
- Estudiar y validar el análisis de las modificaciones presupuestales al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, efectuando para ello reuniones de trabajo con las áreas competentes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para sustentar la opinión requerida por los Ramos 11 (sector central de Educación), 25 y 33 (Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) y Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM).
- Emitir opinión sobre los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, considerando la realización de reuniones de trabajo con las áreas competentes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los Ramos 11 (sector central de Educación), 25 y 33 (Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) y Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), con el propósito de validar las opiniones de impacto presupuestario en el rubro de servicios personales solicitadas por los Subsectores de responsabilidad.
- Coordinar la elaboración de los calendarios de acuerdo con la estacionalidad que determine la política presupuestaria, por medio de la negociación con las Dependencias y Entidades de su competencia, en el rubro de servicios personales, correspondiente a los Ramos 11 (sector central de Educación), 25 y 33 (Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) y Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), conforme a sus programas de trabajo en términos de la normatividad aplicable, para asegurar su compatibilidad con la programación anual del gasto y la disponibilidad de recursos.
- Dirigir los trabajos para la elaboración del Regularizable de Servicios Personales de las Dependencias y Entidades de su competencia, correspondiente a los Ramos 11 (sector central de Educación), 25 y 33 (Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) y Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), mediante reuniones de trabajo con las mismas y con otras unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de su integración oportuna en el Proyecto de Presupuesto que se presenta a la H. Cámara de Diputados en los tiempos señalados por la normatividad vigente.
- Conducir los procesos de validación de la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia, en el rubro de servicios personales, correspondiente a los Ramos 11 (sector central de Educación), 25 y 33 (Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) y Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), para su integración en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, que se deben entregar de acuerdo a la normatividad vigente, mediante la recopilación oportuna de la información a los Ramos respectivos, su validación, integración y envío a la unidad administrativa competente y publicación en los medios pertinentes.
- Definir la autorizan o rechazo de las solicitudes realizadas por las Dependencias y Entidades de su competencia, correspondientes al Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, FONE, en relación a los conceptos y montos de las remuneraciones, así como la atención de los movimientos de plazas (creación, cancelación, conversión, reubicación, transferencias y promociones), mediante el diagnóstico realizado en el módulo correspondiente del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED) de la Secretaría de Educación Pública, cuya finalidad es su incorporación al pago de la nómina del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto de Operación (FONE) de las 31 Entidades Federativas.

**1.2.0.1.2.2 Dirección de Programación y Presupuesto de Entidades de Educación**

**Objetivo**

Que administre los procesos de Programación y Presupuesto de las Entidades de Educación como son la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte, Fondo de Cultura Económica, Impresora y Encuadernadora Progreso, Instituto Mexicano de la Radio, a través de los procedimientos, medios electrónicos y sistemas instrumentados para tal efecto, asegurando la congruencia con los instrumentos de Planeación Nacional de Desarrollo en cuanto a sus objetivos, estrategias, líneas de acción y orientando la resolución de las consultas y solicitudes que en materia de Programación y Presupuesto realicen las Dependencias bajo su coordinación, a fin de contribuir al adecuado ejercicio de los recursos públicos bajo criterios de eficiencia y calidad.

**Funciones**

- Emitir el análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, mediante la aplicación de los criterios y disposiciones presupuestarias definida por la Subsecretaría de Egresos, con el objeto de su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos anual.
- Coordinar el Proceso de Programación, asegurando que se realice conforme a los lineamientos en la materia, orientando a las Dependencias y Entidades de su competencia a través de los medios institucionales, a fin de determinar sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Coparticipar en la elaboración del anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, con base al análisis del ejercicio del gasto de años previos, del año en curso y observando los lineamientos y normativa aplicable, con la finalidad de integrarlo al proyecto y presentarlo a la H. Cámara de Diputados.
- Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los Programas y Presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia, mediante la pronunciación de propuestas y en su caso, recomendaciones; con el propósito de que se realice con apego a la norma y a lo aprobado.
- Recibir y validar la información sobre los resultados del ejercicio Presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia, mediante la integración de los informes que elabora la Secretaría, con el objeto de atender los requerimientos de la H. Cámara de Diputados y otros reportes.
- Representar a la Secretaría en los Órganos de Gobierno, Comités técnicos, Comités de control y Auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, en su carácter de suplente, mediante la orientación y seguimiento de los acuerdos, con la finalidad de que las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del gasto sean apegadas a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, en materia de ejercicio y seguimiento del Gasto Público Federal, con base a los criterios fijados en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento, a efecto de brindar atención que corresponda a las mismas.
- Vigilar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento presupuestal, corroborando la alineación con los objetivos institucionales y atribuciones conferidas a esta Subsecretaría, a fin de sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las Dependencias y Entidades de su competencia.
- Coordinar el análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias, Entidades de su competencia, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, supervisando que se lleve a cabo la revisión de la información que se presente en el Módulo de Fideicomisos del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en apego a normativa aplicable en la materia, con el propósito de gestionar su autorización, constitución o modificación y registro.
- Dirigir el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, corroborando su alineación con los objetivos institucionales y atribuciones conferidas a esta Subsecretaría, con el propósito de sustentar la opinión requerida.

- Sancionar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, verificando que no existan repercusiones presupuestarias, con la finalidad de sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.
- Coparticipar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", proponiendo modificaciones en el ámbito de su competencia, a fin de contar con documentos actualizados que sustenten la operación.

**1.2.0.1.2.3 Dirección de Programación y Presupuesto de Organismos de Educación Básica**

**Objetivo**

Que se coordinen los procesos de Programación y Presupuesto, así como formular propuestas para resolver las consultas y solicitudes en materia de Programación Presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público Federal de las Dependencias, Entidades y Organismos de Educación Básica y Ramos Generales 25 y 33 (fondo de aportaciones para la educación básica y normal, FAEB; fondo de aportaciones para la educación tecnológica y de adultos, FAETA; fondo de aportaciones múltiples, FAM) con base a las disposiciones jurídico administrativas, para la contribución del adecuado ejercicio de los recursos públicos.

**Funciones**

- Analizar las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Dependencias y Entidades, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos.
- Supervisar y vigilar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a las Dependencias, Entidades y Organismos de educación básica para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Dirigir la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos anuales, de las Dependencias, Entidades y Organismos de educación básica, para su correspondiente integración y presentación ante la H. Cámara de Diputados.
- Organizar los procesos de supervisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del Ejercicio Fiscal de los Programas y Presupuestos de las Dependencias, Entidades y Organismos de educación básica, para que se proponga o en su caso, planteé recomendaciones en apego a la norma y al presupuesto aprobado.
- Establecer mecanismos de validación de la información sobre los resultados del Ejercicio Presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes.
- Coparticipar en la coordinación con los representantes de la Secretaría en los Órganos de Gobierno, comités técnicos de control y auditoria, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal.
- Coordinar los análisis para que se lleven a cabo las determinaciones sobre si son procedentes las solicitudes que presenten las Dependencias, Entidades y Organismos de educación básica, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión.
- Proponer los procesos de análisis y validación, con base a los resultados del seguimiento presupuestal para que se sustente la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las Dependencias, Entidades y Organismos de educación básica.
- Dirigir la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias, Entidades y Organismos de educación básica, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación, y para su registro.
- Planear el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo de Programación y Presupuesto de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, para sustentar la opinión requerida.
- Establecer los mecanismos de validación para el análisis de los proyectos de iniciativa de Ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

**1.2.0.1.2.4 Dirección de Programación y Presupuesto del Sector Central de Educación**

**Objetivo**

Que coordine los procesos y formule propuestas para resolver las consultas y solicitudes en materia de Programación, Presupuesto, control, ejercicio y seguimiento del Gasto Público Federal de las Dependencias, Entidades y Organismos de Educación Básica del Ramo 11( Sector Central) y Ramos Generales 25 y 33 (Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, FONE, Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, FAETA; Fondo de Aportaciones Múltiples, FAM), a través de los procedimientos, medios electrónicos y sistemas instrumentados para tal efecto, buscando la congruencia con los instrumentos de Planeación Nacional de Desarrollo en cuanto a sus objetivos, estrategias y líneas de acción, así como orientar las resolución de las consultas y solicitudes que en materia de Programación y Presupuesto realicen las Entidades bajo su coordinación, con el propósito de contribuir al adecuado ejercicio de los recursos públicos y se realicen en estricta observancia de las disposiciones aplicables establecidas para tal efecto.

**Funciones**

- Analizar las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Dependencias y Entidades en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los criterios y disposiciones presupuestarias establecidas por la Subsecretaría de Egresos, para su incorporación al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Vigilar que el proceso de Programación se realice conforme a la normativa y lineamientos en la materia, mediante la orientación que requieran las Dependencias, Entidades y Organismos de Educación Básica a su cargo, con el fin de determinar sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Asesorar a las Dependencias, Entidades y Organismos de Educación Básica a su cargo, en la elaboración del anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos anuales, con base al análisis del ejercicio del gasto de años previos y del año en curso y a los lineamientos y normativa aplicable, para su integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Organizar los procesos de supervisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio fiscal de los Programas y Presupuestos de las Dependencias, Entidades y Organismos de Educación Básica con base en el análisis de la información recibida de dicha Dependencia y Entidades y los Presupuestos aprobados con el propósito que se propongan recomendaciones que se apaguen al marco jurídico respectivo y se ajuste al presupuesto aprobado.
- Establecer mecanismos de validación de la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia a través de la revisión documental que presente el ejecutor de gasto y aquellos que se registren en los sistemas (Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocios y Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda), para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes.
- Coparticipar en la coordinación con los representantes de la Secretaría de Hacienda en los Órganos de Gobierno, Comités Técnicos de Control y Auditoria, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, mediante la participación a las sesiones correspondientes, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal.
- Coordinar los análisis para que se lleven a cabo las determinaciones sobre la procedencia a las solicitudes que presenten las Dependencias, Entidades y Organismos de Educación Básica, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, a través de la elaboración de la consulta correspondiente a la instancia normativa de la Subsecretaría de Egresos, para su gestión.
- Proponer los procesos de análisis y validación para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales Dependencias, Entidades y Organismos de Educación Básica, con base a los resultados del seguimiento presupuestal, a efecto de sustentar la opinión o autorización de los instrumentos contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo (PND), así como las reglas de operación de los programas de impacto social.
- Coordinar el análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias, Entidades y Organismos de Educación Básica, en los que la SHCP funge como fideicomitente, supervisando que se lleve a cabo la revisión de la información que se presente en el Modulo de Fideicomisos del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda, en apego a normativa aplicable en la materia, con el propósito de gestionar su autorización, constitución o modificación y registro.

- Planear el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo de Programación y Presupuesto de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales en el ámbito presupuestario, allegándose de los elementos que permitan llevar a cabo la verificación previa de las propuestas y su congruencia con las disposiciones legales y reglamentarias a las que se deben sujetar, con el propósito de poder sustentar la opinión requerida.
- Establecer los mecanismos de validación para el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, a través de la integración de la documentación soporte presentada y conforme a la normativa vigente, con el objeto de sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.
- Establecer las acciones sobre las propuestas de gasto que presenten los Ramos Generales 25 (Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal) y 33 (Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, FAETA; Fondo de Aportaciones Múltiples, FAM) a fin de ser incorporadas al proyecto de conformidad a la disponibilidad presupuestaria establecida por la Secretaría de Egresos, con la finalidad de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio de Gasto Público Federal.
- Organizar los procesos de supervisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio fiscal de los Programas y Presupuestos de los Ramos Generales 25 (Administración Federal de Servicios Educativos en la Ciudad de México) y 33 (Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, FAETA; Fondo de Aportaciones Múltiples, FAM), mediante el análisis de la información recibida y a los presupuestos aprobados, para que se proponga o en su caso planteé recomendaciones en apego a la norma y al presupuesto aprobado.
- Coordinar el análisis para que se lleven a cabo las determinaciones sobre si son procedentes las solicitudes que presenten los Ramos Generales 25 (Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal) y 33 (Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, FAETA; Fondo de Aportaciones Múltiples, FAM) en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal conforme a la normatividad establecida, para su gestión.
- Dirigir y coordinar la atención de consultas y solicitudes realizadas por los Ramos 11 y 33: Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) en el ámbito de competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto “A”, en materia de Programación, Presupuesto, ejercicio, Evaluación del Desempeño, control y seguimiento del Gasto Público, mediante la integración, revisión y análisis de la información generada por las diferentes áreas de la Subsecretaría de Egresos, para atender los requerimientos normativos de las Entidades Federativas que reciben aportaciones Federales con cargo al FONE.
- Coparticipar en el análisis y atención de las consultas y solicitudes de las Entidades Federativas y la Secretaría de Educación Pública, realizadas a través de los sistemas que, por mandato de la Ley de Coordinación Fiscal, se han diseñado para la administración del FONE, con la finalidad de asegurar que los recursos ejerzan con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

**1.2.0.1.2.4.0.1 Departamento de Programación y Presupuesto Ramo 11**

**Objetivo**

Que compruebe que los procesos de programación y presupuesto del Ramo 11 Secretaría de Educación Pública (SEP), en el ámbito de su competencia, mediante la formulación de propuestas para resolver las consultas y solicitudes en materia de Programación, Presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público Federal, con base en las disposiciones jurídico-administrativas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realicen bajo los criterios que rigen la administración de los Recursos Públicos Federales.

**Funciones**

- Aplicar revisiones a las actividades del proceso de Programación y Presupuestación, para que se apoye la emisión de propuestas que permitan orientar a las Dependencias y Entidades, a través de la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores, con la finalidad de que se verifique que estas se realizan conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Revisar e integrar la información del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, de las Dependencias y Entidades de su competencia, con base a su adecuada integración del presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal, para su presentación ante la H. Cámara de Diputados, de acuerdo con las disposiciones jurídico administrativas aplicables.

- Revisar la propuesta de los calendarios financieros, mediante la información disponible para que se dé el seguimiento al ejercicio de los Programas y Presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia, para que se establezcan de conformidad con las disposiciones jurídico administrativas aplicables.
- Conciliar la información referente a los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias del Ramo 11 (SEP), mediante la integración de los informes que se elaboran del presupuesto original contra el ejercido, con la finalidad de que se aporten los elementos de eficiencia, calidad y transparencia en los recursos públicos.
- Analizar las alternativas de gasto corriente y de inversión a nivel del sector a los que deberá sujetarse el Ramo 11 (SEP), a través de la definición de los montos globales de gasto público, que permita la determinación de los niveles de gasto y su distribución, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Revisar el seguimiento sectorial y en su caso tramitar el otorgamiento de recursos, mediante el análisis de las solicitudes para comprometer los recursos de ejercicios fiscales futuros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- Instrumentar los procesos de registro que requiera el seguimiento del ejercicio de los Programas y Presupuestos por el Ramo 11 (SEP), mediante el análisis y generación de la opinión técnica sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras reportadas por el Ramo referido, para el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Revisar y analizar las solicitudes y consultas en materia de Programación y Presupuestación que presentan las Dependencias y Entidades en materia de ejercicio, a través del control y seguimiento del Gasto Público Federal, que permita la aportación de los elementos que sustenten su gestión y resolución, con lo cual se genere una opinión o en su caso una autorización, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Analizar los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, mediante la integración de la información sobre los Convenios y bases de desempeño de los programas, que permitan la presentación de la opinión o autorización las Dependencias y Entidades de su competencia.
- Revisar el seguimiento sectorial del otorgamiento de recursos públicos Presupuestarios a Fideicomisos, Mandatos y Contratos análogos; mediante la actualización de la información en el sistema establecido la inscripción, renovación, actualización, modificación y baja de las claves de registro presupuestario; que permitan la integración de la información física, financiera y presupuestaria de conformidad con la normatividad vigente.
- Reunir las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos, mediante el análisis y actualización de la norma vigente, que permita la generación de los elementos de análisis que sustenten la opinión respectiva ante las instancias competentes.
- Revisar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, que permita sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas por el Ramo 11 (SEP), a través de la consolidación de los informes trimestrales que se presentan a las instancias correspondientes, con la finalidad de que se cuente con el análisis para la toma de decisiones sobre la conveniencia de que continúen vigentes los Fideicomisos, Mandatos y Contratos análogos de las Dependencias y Entidades del Ramo referido.

**1.2.0.1.2.4.0.1.1 Técnico Presupuestal del Ramo 11**

**Objetivo**

Que opere las consultas de acuerdo a las solicitudes en materia de Programación, Presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público Federal, de las Dependencias y Entidades de la Educación, en específico al Ramo 25 y 33, mediante el desahogo de las gestiones referentes a la Programación y Presupuesto asignado de acuerdo a las disposiciones jurídico-administrativas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice bajo criterios de eficiencia y calidad.

**Funciones**

- Elaborar la revisión de las propuestas de los calendarios financieros, por medio de la asignación y aplicación de los recursos públicos en las propuestas y prioridades de gasto que le presente la SEP, Ramos 25 y 33, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos anual.

- Requerir los elementos necesarios a la SEP, Ramos 25 y 33, para que se lleve a cabo el proceso de Programación y Presupuesto, mediante la revisión de los niveles de gastos determinados por las instancias competentes, con la finalidad de que se verifique que se realiza con apego a lo aprobado, así como a la normativa aplicable.
- Determinar la elaboración del análisis y seguimiento presupuestal, a través de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presente la Dependencia y Entidades de su competencia, con la finalidad de que se genere la opinión o autorización de dichos instrumentos.

**1.2.0.1.2.4.1 Subdirección de Programación y Presupuesto de Educación, Ramos 25 Y 33**

**Objetivo**

Que supervise los procesos de Programación y Presupuesto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia, así como contribuir a la formulación de propuestas para resolver las consultas y solicitudes en materia de Programación, Presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público Federal, con base en las disposiciones jurídico-administrativas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice bajo criterios de eficiencia y calidad.

**Funciones**

- Apoyar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Dependencias y Entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos anual.
- Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las Dependencias y Entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Supervisar y apoyar la revisión del anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Validar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los Programas y Presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normativa aplicable.
- Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes.
- Coordinar, administrar y atender los requerimientos del Órgano Desconcentrado denominado "Administración Federal de Servicios Educativos en la Ciudad de México" para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normativa aplicable.
- Validar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión.
- Elaborar el análisis y, en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia.
- Supervisar y dar seguimiento a los Fideicomisos, Mandatos y Contratos análogos de las Dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Analizar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas.
- Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

**1.2.0.1.2.5 Dirección de Programación y Presupuesto de Educación Media Superior y Superior**

**Objetivo**

Que administre y conduzca el proceso de Programación y Presupuesto de los Subsectores Educación Media Superior y Superior con apego a las disposiciones jurídico-administrativas e instrumentos de planeación vigentes, mediante la aplicación de los sistemas y procedimientos establecidos, y lineamientos que para ello defina la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en propuestas y prioridades de gasto para el anteproyecto y proyecto de Presupuesto en el ámbito de responsabilidad, Calendarios Financieros, Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos, Atención de consultas y solicitudes de la Auditoría Superior de la Federación, integración de los informes de Gobierno, de evaluación y trimestrales correspondientes y opinión sobre la Normatividad Presupuestaria en materia de Educación, a fin de atender las acciones presupuestales y de consultas en la asignación y aplicación de los recursos públicos de los Subsectores Educación Media Superior y Superior, contribuyendo a que el ejercicio de los recursos públicos se realice en el marco de transparencia y en estricto apego a la normatividad bajo criterios de eficiencia y calidad.

**Funciones**

- Coordinar el análisis de las propuestas y prioridades de gasto que presentan las Entidades de los Subsectores Educación Media Superior y Superior (EMSyS) para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, por medio de la revisión de los documentos y anexos que envían y a la validación de la información capturada en las plataformas informáticas operantes, y la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos, a fin de formular la propuesta de anteproyecto de presupuesto atendiendo los requerimientos de las entidades de EMSyS en el marco de transparencia y en estricto apego a la normativa vigente.
- Dirigir los trabajos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto anuales, de las Entidades de los Subsectores Educación Media Superior y Superior, mediante reuniones de trabajo con las mismas y con otras unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de su integración y oportuna presentación a la H. Cámara de Diputados en los tiempos señalados por la normatividad vigente.
- Coordinar la elaboración de los calendarios de acuerdo con la estacionalidad que determine la política presupuestaria, por medio de la negociación con las Entidades de los Subsectores Educación Media Superior y Superior, conforme a sus programas de trabajo en términos de la normatividad aplicable, para asegurar su compatibilidad con la programación anual del gasto y la disponibilidad de recursos.
- Coordinar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de los Subsectores Educación Media Superior y Superior, con el objeto de que se autorice su constitución, modificación, baja y registro, a través de la participación en las reuniones que se efectúen para tales fines.
- Administrar y supervisar los calendarios financieros y el avance físico-financiero de las metas establecidas por las Entidades de los Subsectores Educación Media Superior y Superior, mediante la revisión de la información que generan las Entidades en el Sistema informático correspondiente, para proponer, y en su caso hacer las recomendaciones pertinentes en apego a la normatividad establecida y presupuesto aprobado.
- Conducir los procesos de validación de la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades de los Subsectores Educación Media Superior y Superior, para su integración en los informes que elabora la Secretaría, y que requiere la H. Cámara de Diputados, así como otros reportes mensuales, trimestrales y anuales, que se deben entregar de acuerdo a la normatividad vigente, mediante la recopilación oportuna de la información a las Entidades de los Subsectores, su validación, integración y envío a la Unidad Administrativa competente y publicación en los medios pertinentes.
- Dictaminar el plazo y forma de atender las consultas y solicitudes realizadas por la Auditoría Superior de la Federación a la Dirección General de Programación y Presupuesto “A” respecto de las Entidades de los Subsectores Educación Media Superior y Superior, mediante la realización de consultas con miras a la obtención de información y elementos necesarios que posibilitan la atención y solventación de las observaciones realizadas por la instancia fiscalizadora, a fin de dar cumplimiento en el ejercicio de las atribuciones conferidas a la Subsecretaría de Egresos en la Sección III del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Dirigir los trabajos para la elaboración del Regularizable de Servicios Personales de las entidades de los Subsectores Educación Media Superior y Superior, mediante reuniones de trabajo con las mismas y con otras unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de su integración oportuna en el Proyecto de Presupuesto que se presenta la H. Cámara de Diputados en los tiempos señalados por la normatividad vigente.
- Supervisar la atención de las solicitudes de información enviadas a la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", a través del análisis de datos requeridos y la recopilación de la información que se solicita en materia presupuestaria de los Subsectores Educación Media Superior y Superior, con la finalidad de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta establecidos por el Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Coordinar y supervisar la atención de las solicitudes de información requeridas por otras áreas de la Secretaría para la integración del informe de Gobierno enviadas a la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", a través del análisis de datos requeridos y la recopilación de la información, en materia presupuestaria de los Subsectores Educación Media Superior y Superior, con la finalidad de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta requeridos.
- Conducir los procesos de validación de la información sobre los resultados del Ejercicio Presupuestario de las Entidades de los Subsectores Educación Media Superior y Superior, para su integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal, que se deben entregar de acuerdo a la normatividad vigente, mediante la recopilación oportuna de la información a las Entidades de los Subsectores, su validación, integración y envío a la unidad administrativa competente y publicación en los medios pertinentes.
- Consolidar y vigilar los sistemas de registro en portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la atención de solicitudes de información enviadas a la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", y que estén relacionadas con el presupuesto de los Subsectores Educación Media Superior y Superior, mediante la actualización continua dela base de datos y reportes que se generen, información que apoya la toma de decisiones del superior, con el propósito de dar cumplimiento con lo dispuesto en cumplimiento a la normatividad vigente.
- Estudiar y validar el análisis de las modificaciones presupuestales en el marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, mediante la participación en reuniones de trabajo con las áreas competentes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para sustentar y fundamentar la opinión requerida por los Subsectores de educación Media superior y Superior.
- Emitir opinión sobre los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, considerando la realización de reuniones de trabajo con las áreas competentes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los Subsectores de Educación Media Superior y Superior, con el propósito de validar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas por los Subsectores de responsabilidad.
- Coparticipar como representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en las reuniones de los Órganos de Gobierno, comités técnicos, comités de control y auditoría, a través de verificar que los Subsectores de Educación Media Superior y Superior, cumplan con el marco legal aplicable en materia presupuestaria, relacionadas con el ejercicio del gasto y el cumplimiento de metas, a fin de emitir con oportunidad las recomendaciones y/o puntos de vista que correspondan.

**1.2.0.1.2.5.1 Subdirección de Programación y Presupuesto de Educación Media Superior**

**Objetivo**

Que supervise los procesos de Programación y Presupuesto de las Dependencias y Entidades de la administración pública federal en el ámbito de su competencia, así como contribuir a la formulación de propuestas para resolver las consultas y solicitudes en materia de Programación, Presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público Federal, con base en las disposiciones jurídico-administrativas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice bajo criterios de eficiencia y calidad.

**Funciones**

- Apoyar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Dependencias y Entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos anual.
- Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las Dependencias y Entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores

- Supervisar y apoyar la revisión del anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Validar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los Programas y Presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normativa aplicable.
- Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes.
- Validar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión.
- Elaborar el análisis y, en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia.
- Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable

  Analizar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas.
- Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

**1.2.0.1.2.5.1.1 Departamento de Programación y Presupuesto de Educación Media Superior**

**Objetivo**

Que atienda las consultas y solicitudes de la Secretaría de Educación Pública del Sector de Educación Media Superior, en materia de Programación, Presupuestación, ejercicio y seguimiento de los recursos, así como elaborar notas informativas, cuadros y reportes del presupuesto actual y ejercido contra los históricos, a través de los Módulos del Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP), del Servicios Personales, Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, Fideicomisos y Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales (MASCP), del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) y del Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN), con la finalidad de proporcionar al superior jerárquico de los elementos que permitan emitir su opinión en la gestión para su autorización o rechazo en el ámbito de competencia, con base a las disposiciones jurídico-administrativas correspondientes.

**Funciones**

- Verificar las actividades que se llevan a cabo en el proceso de Programación y Presupuestación, con base en el análisis de la información recibida de la Secretaría de Educación Pública, de conformidad al marco presupuestario vigente, a efecto de contribuir en la emisión de propuestas que permitan orientar a las Entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Analizar la información que es recibida previamente de la Secretaría de Educación Pública del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de las Entidades de su competencia, verificando que se haya utilizado la metodología que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de asegurar que cuente con los elementos necesarios y sea integrada en tiempo y forma.
- Efectuar el seguimiento del ejercicio de los Programas y Presupuestos, a través de los Módulos del Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP), de Servicios Personales, Cartera de Programas y Proyectos de Inversión y Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales (MASCP), del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) y del Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN), a fin de presentarlo a consideración de su superior jerárquico.

- Revisar que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias externas que presente la Secretaría de Educación Pública del Sector de Educación Media Superior se encuentre debidamente apegadas al marco normativo, analizando la información registrada en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) y Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades (MAPE) del PASH y MSSN y las disposiciones jurídicas administrativas aplicables, con el propósito de aportar elementos derivados de su análisis que permitan gestionar su autorización o rechazo dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, proporcionando la información correspondiente y realizando las demás actividades que le instruya su superior jerárquico en el ámbito de competencia y control de sus funciones a cargo, con el objeto de sustentar las opiniones de impacto presupuestario que procedan.
- Atender las solicitudes de opinión presupuestaria en materia de Proyectos de Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios presentados por la Secretaría de Educación Pública del Sector de Educación Media Superior, revisando que la información se presente de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de presentarlo a revisión del superior jerárquico.
- Analizar la información que presente el ejecutor de gasto en materia de Fideicomisos, a través del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de apoyar su constitución, modificación, registro o en su caso extinción del Fideicomiso de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Atender las solicitudes que en materia de servicios personales presente el Sector de Educación Media Superior, a través del Módulo de Servicios Personales y conforme a las disposiciones jurídicas administrativas procedente, a fin de proporciona al superior jerárquico de los elementos que sustenten su opinión
- Recopilar información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Entidades del Sector de Educación Media Superior, para la elaboración de notas informativas, cuadros y reporte del presupuesto actual y ejercido contra los históricos, utilizando los medios electrónicos que para dicho fin se ocupe, con la finalidad de proporcionar al superior jerárquico de los elementos que sustenten su opinión sobre el comportamiento programático-presupuestal.
- Estudiar el comportamiento del ejercicio de diversos Programas Presupuestarios del Sector de Educación Media Superior, mediante la generación de un análisis sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras reportadas, con el propósito de corroborar que los recursos otorgados sean los adecuados y cumplan con la normatividad aplicable, así como informarle al superior jerárquico sobre el avance de los mismos.
- Analizar las consultas que envía la ciudadanía con temas relacionados al Sector de Educación Media Superior, verificando que cumplan con los criterios que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de proporcionar al superior jerárquico de los elementos que permitan dar la atención a dichas consultas.

**1.2.0.1.2.5.2 Subdirección de Programación y Presupuesto de Educación Superior**

**Objetivo**

Que supervise los procesos de Programación y Presupuesto de las Unidades responsables y Entidades de su competencia, así como contribuir a la formulación de propuestas para resolver las consultas y solicitudes en materia de Programación, Presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público Federal, con base en las disposiciones jurídico-administrativas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice bajo criterios de eficiencia y calidad.

**Funciones**

- Analizar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas.
- Analizar los proyectos de iniciativa de Ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.
- Validar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión.

- Elaborar el análisis y en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social y convenios y bases de desempeño que presenten las Unidades responsables y Entidades de su competencia.
- Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Unidades responsables y Entidades de su competencia, para apoyar su constitución, modificación y registro en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Validar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las Unidades responsables y Entidades de su competencia, para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normativa aplicable.
- Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Unidades responsables y Entidades de su competencia, para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes.
- Apoyar la elaboración del análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Unidades responsables y Entidades de su competencia, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos anual.
- Apoyar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las Unidades responsables y Entidades de su competencia, para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Supervisar y apoyar la revisión del anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos anuales, de las Unidades responsables y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.

**1.2.0.1.2.5.2.0.1 Técnico Presupuestal de Educación Superior**

**Objetivo**

Que analice la información que forma parte del proceso de Programación, Presupuesto, ejercicio, seguimiento, control y evaluación del gasto público, en lo correspondiente al Subsector de Educación Superior, así como atender el proceso para la atención de las consultas que solicitan los Órganos Fiscalizadores, en materia de su competencia, a través de la operación en los sistemas implementados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Módulo de Seguridad de Solución de Negocios y Portal Aplicativo de la SHCP), con el propósito de asegurar que la información generada se apegue al marco normativo aplicable relacionado al proceso del ejercicio de los recursos públicos, así como para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Funciones**

- Analizar la información que se integra para el anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, relacionado con el Subsector de Educación Superior, mediante la verificación de los montos asignados, con el propósito de proporcionar información oportuna a su superior jerárquico y dar cumplimiento a la normativa vigente y a las disposiciones específicas para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Estudiar el proceso de Programación y Presupuestación del Subsector de Educación Superior, con base en la revisión de la información para asegurar que ésta se apegue a las disposiciones vigentes y a los lineamientos que sobre la materia emitan las autoridades competentes, a efecto de contar con elementos que permitan el mejor ejercicio de los recursos públicos.
- Analizar las solicitudes y consultas que presente el Subsector de Educación Superior en materia de control, seguimiento y ejercicio del gasto, mediante la revisión del marco normativo para verificar que la información cuente con los elementos suficientes, a fin de turnarlas para su opinión a la instancia normativa correspondiente, en los términos de la normativa aplicable.
- Aportar los elementos que permitan tramitar las solicitudes de adecuaciones de carácter externo en el Módulo de Seguridad y Solución de Negocios de las Unidades Responsables y Entidades del Subsector de Educación Superior, a través del monitoreo en el sistema, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en los términos de las disposiciones aplicables.

- Generar información que permita dar seguimiento y controlar el gasto de las Unidades Responsables y Entidades del Subsector de Educación Superior, por medio de la elaboración de cuadros presupuestarios que permitan modificar el presupuesto autorizado correspondiente, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos solicitados por su superior jerárquico, en apego a la normativa vigente.
- Generar la información presupuestaria que requieran los diversos Organismos Fiscalizadores de la Administración Pública Federal, en lo concerniente al Subsector de Educación Superior, allegándose previamente de los datos disponibles dentro de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de atender las observaciones que se emitan, para que, en su caso, sean solventadas.
- Evaluar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario del Subsector de Educación Superior, mediante la debida revisión, análisis e integración de los informes trimestrales que elabora el ejecutor del gasto, con la finalidad de contribuir con información debidamente fundamentada para su presentación ante la H. Cámara de Diputados.

**1.2.0.1.3 Coordinación de Programación y Presupuesto C**

**Objetivo**

Que conduzca los procesos de Programación, Presupuestación, ejercicio y seguimiento del gasto público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que le instruya su superior jerárquico, mediante la atención y seguimiento a los requerimientos, consultas y solicitudes que presenten, para su estudio, análisis, validación o, en su caso, autorización, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se ejerza bajo criterios de eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, y conforme a las disposiciones jurídico-administrativas e instrumentos de planeación aplicables..

**Funciones**

- Conducir la atención de las solicitudes y consultas que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, en materia de Programación, Presupuesto, ejercicio, control, y seguimiento del gasto, así como de los asuntos relacionados con la formulación, integración y ejecución de sus presupuestos, en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, mediante el análisis y revisión conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de remitir las autorizaciones u opiniones correspondientes.
- Analizar alternativas de gasto corriente y de inversión a nivel de sector, Dependencia y Entidad, mediante la definición de los montos globales de gasto público y la determinación de los niveles de gasto y su distribución, a que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, a fin de proponerlas al superior jerárquico para que sean incorporadas en la formulación de sus Programas y Presupuestos.
- Conducir el análisis de la relación que guardan los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que deriven de éste; mediante el estudio de la información que asegure su congruencia con la política de presupuesto y gasto público, a fin de someter a consideración del Director General las argumentaciones para la emisión de la opinión respectiva.
- Determinar con las Dependencias de la Administración Pública Federal, coordinadoras de sector de su competencia, con la participación que corresponda a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, la apertura programática, los programas, actividades institucionales y proyectos estratégicos y prioritarios de las mismas; comunicando la normativa, metodología, parámetros macroeconómicos y niveles de gasto, que emitan las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, para la formulación de sus respectivos anteproyectos de presupuesto.
- Conducir la elaboración del anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos anual de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, mediante el análisis y validación de la información, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Conducir la validación de los calendarios del ejercicio de los presupuestos aprobados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, mediante el análisis previo de las disposiciones establecidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario, a fin de verificar su compatibilidad con la programación anual del gasto para su registro.

- Conducir el análisis de las solicitudes especiales y/o plurianuales que presentan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia para celebrar Contratos de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, mediante la revisión de la documentación soporte conforme a normatividad aplicable en la materia y los montos autorizados, a fin de someterlas a su superior jerárquico para su autorización.
- Autorizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, analizando que cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables, en su caso, conforme al dictamen, diagnóstico u opinión de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, a fin de que estén en posibilidad de realizar las adecuaciones presupuestarias a sus respectivos presupuestos.
- Conducir el análisis de las solicitudes de autorización presupuestal de las reglas de operación de los programas que involucren el otorgamiento de subsidios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, verificando que cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de someterlas al Director General para su autorización.
- Conducir el análisis para la emisión del dictamen sobre las evaluaciones de impacto presupuestario presentadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, respecto de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de los proyectos de reglamentos y de las demás disposiciones administrativas de carácter general, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de someterlas al Director General para su emisión.
- Conducir el análisis sobre la procedencia de las solicitudes de acuerdos de ministración presentadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, revisando que se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables y sometiendo a consideración del superior jerárquico el monto máximo procedente, con la finalidad de someterlas a la autorización de la persona Titular de la Subsecretaría de Egresos.
- Conducir el análisis sobre la procedencia de las solicitudes de las prórrogas para la regularización de los acuerdos de ministración presentadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, revisando que se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de someterlas al director general para su autorización.
- Conducir el análisis de las modificaciones al marco normativo de competencia de la Subsecretaría de Egresos, mediante la revisión de la información, a fin de presentarle propuestas al superior jerárquico para la emisión de una opinión sustentada.
- Fungir como representante de la Secretaría, de la Subsecretaría de Egresos y de la Dirección General de Programación y Presupuesto “A” o como enlace ante los Órganos de Gobierno y grupos de trabajo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, mediante la designación correspondiente, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal.
- Conducir el análisis necesario a la atención de los requerimientos de información de los Órganos Fiscalizadores, mediante la revisión e integración de la información que obra en los archivos de esta Dirección General relativa a las Dependencias Y Entidades De La Administración Pública Federal de su competencia, a fin de atender oportunamente las Auditorías respectivas.

**1.2.0.1.3.0.1 Subdirección de Programación y Presupuesto de Presidencia y Consejería Jurídica**

**Objetivo**

Que supervise los procesos de Programación y Presupuesto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que le correspondan en el ámbito de su competencia, así como contribuir a la formulación de propuestas para atender las consultas y solicitudes en materia de Programación, Presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público Federal, con base en las disposiciones jurídico-administrativas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y en apego a lo aprobado.

**Funciones**

- Apoyar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Dependencias y Entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos anual.
- Supervisar y apoyar las acciones del proceso de Programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las Dependencias y Entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.

- Supervisar y apoyar la revisión del anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Supervisar la revisión de la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los Programas y Presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normativa aplicable.
- Revisar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, para la H. Cámara de Diputados y otros reportes.
- Analizar las carpetas de trabajo y elaborar notas técnicas sobre los temas a tratar en los Órganos de Gobierno, Comités técnicos, Comités de control interno, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, de los sectores de su competencia en los que tenga participación la Secretaría.
- Analizar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el Proyecto de resolución para su gestión.
- Elaborar el análisis y en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social y convenios y bases de desempeño que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia.
- Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación, registro y extinción en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Analizar las propuestas de modificación propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas.
- Analizar los Proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

**1.2.0.1.3.0.2 Subdirección de Programación y Presupuesto de Gobernación**

**Objetivo**

Que supervise los procesos de Programación y Presupuesto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que le correspondan en el ámbito de su competencia, así como contribuir a la formulación de propuestas para atender las consultas y solicitudes en materia de Programación Presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público Federal, con base en las disposiciones jurídico-administrativas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realicen con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y en apego a lo aprobado.

**Funciones**

- Apoyar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Dependencias y Entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos anual.
- Supervisar y apoyar las acciones del proceso de Programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las Dependencias y Entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Supervisar y apoyar la revisión del anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación de la H. Cámara de Diputados.
- Supervisar la revisión de la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los Programas y Presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normativa aplicable.
- Revisar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias y entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, para la H. Cámara de Diputados y otros reportes.

- Analizar las carpetas de trabajo y elaborar notas técnicas sobre los temas a tratar en los Órganos de Gobierno, Comités técnicos, Comités de control interno, así como en Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, de los sectores de su competencia en los que tenga participación la Secretaría.
- Analizar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión.
- Elaborar el análisis y, en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia.
- Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación, registro y extinción en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Analizar las propuestas de modificación propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas.
- Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

**1.2.0.1.3.1 Dirección de Programación y Presupuesto de la PGR y Secretaría de Seguridad Pública**

**Objetivo**

Que dirija los procesos de Programación y Presupuesto de la Procuraduría General de la República y de la Secretaría de Seguridad Pública, así como formular propuestas para atender las consultas y solicitudes en materia de Programación, Presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público Federal, con el fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y en apego a lo aprobado.

**Funciones**

- Coordinar y validar el análisis y en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social y convenios y bases de desempeño que le presenten la Procuraduría General de la República y de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Coordinar y validar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias y Entidades de su competencia, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución, modificación, registro y extinción.
- Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten la Procuraduría General de la República y de la Secretaría de Seguridad Pública, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión.
- Coordinar y analizar las propuestas y prioridades de gasto que presenten la Procuraduría General de la República y de la Secretaría de Seguridad Pública para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos.
- Coordinar y verificar el proceso de programación y orientar a la Procuraduría General de la República y de la Secretaría de Seguridad Pública para que la determinación de sus actividades se traduzca en estructuras programáticas congruentes con la asignación del gasto público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Coordinar y verificar la elaboración del anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos anuales de Procuraduría General de la República y de la Secretaría de Seguridad Pública para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Coordinar y validar las propuestas de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los Programas y Presupuestos de la Procuraduría General de la República y de la Secretaría de Seguridad Pública para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realicen con apego a la normatividad y a lo aprobado.

- Supervisar y validar la integración de la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de la Procuraduría General de la República y de la Secretaría de Seguridad Pública para la integración de los informes que elabora la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la H. Cámara de Diputados y otros reportes.
- Suplir a los representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los Órganos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités De Control Interno, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal.
- Coordinar la revisión y análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos y emitir las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.
- Coordinar y validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida.

**1.2.0.1.3.1.1 Subdirección de Programación y Presupuesto de Seguridad Publica**

**Objetivo**

Que supervise los procesos de Programación y Presupuesto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que le correspondan en el ámbito de su competencia, mediante la debida contribución a la formulación de propuestas para la atención de las consultas y solicitudes en materia de Programación, Presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público Federal, con el propósito de que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y en apego a lo aprobado.

**Funciones**

- Generar las propuestas de los calendarios financieros, a través de los análisis de los resultados de control y seguimiento del ejercicio de los Programas y Presupuesto de las Dependencias y Entidades de su competencia, con la finalidad de que se tengan los datos concretos que permita la integración de los informes.
- Evaluar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia, mediante la revisión de los datos presupuestarios a lo largo del ejercicio, con la finalidad de que se integren los informes que elabora la Secretaría, para la H. Cámara de Diputados y otros reportes.
- Verificar las carpetas de trabajo sobre los temas a tratar en los Órganos de Gobierno, Comités técnicos, Comités de control interno, así como en Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, de los sectores de su competencia, mediante la elaboración e integración de las notas técnicas en los que tenga participación la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de que se cuente con los elementos necesarios para la toma de decisiones.
- Generar los análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que presenten las dependencias y Entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos anual, mediante la revisión e integración de los recursos asignados, a fin de que sean debidamente presentados conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar que se emitan las propuestas para que se lleven a cabo las acciones del proceso de Programación y Presupuesto, mediante la revisión de los lineamientos en la materia, a través de la atención y asesoramiento a las Dependencias y Entidades, a fin de que determinen sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Establecer los mecanismos para que se lleve a cabo la revisión del anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos anuales, a través de los análisis de los recursos asignados de las Dependencias y Entidades de su competencia, con la finalidad de que sean debidamente integrados y presentados a la H. Cámara de Diputados.
- Proponer la procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, mediante la revisión, análisis y formulación en su caso, del proyecto de resolución, con la finalidad de realizar su gestión de rechazo o autorización a través de los sistemas de la Secretaría.
- Supervisar el análisis y seguimiento de la normatividad, a través de la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los Programas de impacto social y convenios y bases de desempeño que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, a fin de que se cuenten con los elementos necesarios que permita sustentar las opiniones técnicas

- Establecer los mecanismos de control sobre los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias de su competencia, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, en su constitución, modificación, registro y extinción, mediante el registro y seguimiento de los asuntos relativos a los fideicomisos, a fin de se cuente con los reportes de manera oportuna y se verifique el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Asesorar a las Dependencias y Entidades de competencia, mediante la revisión y seguimiento a las modificaciones propuestas conforme al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y normatividad en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para que se cuenten con los elementos para sustentar las opiniones técnicas.
- Efectuar el análisis de los Proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdo y otros documentos normativos, mediante la revisión y seguimiento de los instrumentos jurídicos, que permita contar con los elementos técnicos que sustenten las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

**1.2.0.1.3.1.1.1 Departamento de Programación y Presupuesto de Seguridad Pública**

**Objetivo**

Que apoye los procesos de Programación y Presupuesto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que le corresponda en el ámbito de su competencia, así como apoyar a la formulación de propuestas para atender las consultas y solicitudes en materia de Programación, Presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público Federal, con base en las disposiciones jurídico-administrativas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y en apego a lo aprobado.

**Funciones**

- Apoyar en la revisión del anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Apoyar las actividades del proceso de programación para verificar que se realiza conforme a los lineamientos en la materia y apoyar la emisión de propuestas que permitan orientar a las Dependencias y Entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Apoyar en la revisión de los calendarios financieros y, sistemáticamente, la información disponible para dar seguimiento al ejercicio de los Programas y Presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia.
- Apoyar en la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, para la H. Cámara de Diputados y otros reportes
- Apoyar y tramitar las solicitudes y consultas que presentan las Dependencias y Entidades en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución.
- Apoyar y revisar y, en su caso, dar seguimiento a los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presenten para opinión o autorización las Dependencias y Entidades de su competencia.
- Apoyar en la revisión de los Fideicomisos, Mandatos y Contratos análogos de las Dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación, registro y extinción en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Apoyar la revisión de las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para proporcionar los elementos de análisis que sustenten la opinión respectiva.
- Apoyar la revisión de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

**1.2.0.1.3.2 Dirección de Programación y Presupuesto Ramos Autónomos, Función Pública y Tribunal Fiscal**

**Objetivo**

Que los procesos de Programación y Presupuesto de los Ramos Autónomos, Función Pública y Tribunal Fiscal, así como la formulación de propuestas para atender las consultas y solicitudes en materia de Programación, Presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público Federal, se lleve a cabo mediante el seguimiento y control de la aplicación de la normatividad establecida, para contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y en apego a lo aprobado; así como coordinar la atención de las Auditorías y Solicitudes de Información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental que le corresponda en el ámbito de su competencia, a través de reuniones de trabajo, correo electrónico, oficio o atentas notas con las áreas de la Dirección General de Programación y Presupuesto A, a fin de concentrar la información, verificarla con el superior jerárquico y dar atención a las Auditorías y solicitudes y contribuir a que se realicen bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad y transparencia.

**Funciones**

- Analizar las propuestas y prioridades de gasto que le presenten los Ramos Autónomos, Función Pública y Tribunal Fiscal, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación por cada ejercicio fiscal, a través del estudio comparativo con la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos.
- Coordinar el proceso de programación y orientar a los Ramos Autónomos, Función Pública y Tribunal Fiscal, para que las estructuras programáticas sean congruentes con la asignación del gasto público y la normatividad establecida mediante la asesoría telefónica, vía correo electrónico o personalmente en reuniones de trabajo.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación por cada ejercicio fiscal, de los Ramos Autónomos, Función Pública y Tribunal Fiscal, para su integración y presentación a la H. Cámara de Diputados, a través del seguimiento en la captura de información.
- Estudiar las propuestas de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los Programas y Presupuestos de los Ramos Autónomos, Función Pública y Tribunal Fiscal, mediante la comparación con lo autorizado en cada ejercicio fiscal, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Supervisar como parte del proceso de Programación y Presupuesto la integración de la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de los Ramos Autónomos, Función Pública y Tribunal Fiscal a través de la revisión de la información presentada, para ser considerada e incluida en los informes que elabora la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la H. Cámara de Diputados y otros reportes.
- Participar, cuando así lo determine el jefe inmediato superior, en las reuniones de los Órganos de Gobierno, Comités técnicos, Comités de control interno, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, para dar la orientación en la aplicación de la normatividad y lo aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación por cada ejercicio Fiscal, mediante la aplicación de la normatividad y lineamientos establecidos.
- Estudiar las solicitudes que presenten los Ramos Autónomos, Función Pública y Tribunal Fiscal, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, para su gestión, mediante el análisis del requerimiento y revisión de la información proporcionada con base en la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
- Coordinar la elaboración de los estudios a las solicitudes presentadas y validarlas a través del análisis de la información, y en su caso, los resultados del seguimiento, para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten el Tribunal Fiscal, Función Pública y Entidades coordinadas.
- Coordinar las acciones para el seguimiento a los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de la Función Pública y el Tribunal Fiscal, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, mediante la revisión de la información, para que se autorice su constitución, modificación, registro y extinción.
- Estudiar y dar opinión al jefe inmediato superior respecto a las modificaciones propuestas al marco normativo en materia de servicios personales, y en el ámbito presupuestario para su aplicación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través de oficios de respuesta y/o atentas notas.

- Evaluar las propuestas de modificación de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para conocer si existe impacto presupuestario y dar opinión al jefe inmediato superior, mediante proyecto de respuesta de la opinión solicitada.
- Consolidar y evaluar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de los Ramos Autónomos, Función Pública y Tribunal Fiscal, mediante el análisis comparativo de lo programado autorizado y lo ejercido, para elaborar informes y reportes que presenta la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" ante instancias correspondientes.
- Coordinar la atención de las Auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control a la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", mediante reuniones de trabajo con las áreas responsables de proporcionar la información, para integrar y remitir la información al Órgano Fiscalizador y dar cumplimiento al requerimiento además de contribuir a que se realicen bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad y transparencia.
- Coordinar las auditorias en la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", en el ámbito de su competencia, que practican los Órganos Fiscalizadores a la Subsecretaría de Egresos, mediante la coordinación con las áreas responsables de proporcionar la información y con la Unidad de Política y Control Presupuestario, para dar respuesta en tiempo y forma cumpliendo bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad y transparencia.
- Otorgar el apoyo requerido en la atención a las Solicitudes de Información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, mediante la propuesta de acciones sustantivas que permitan ante las instancias institucionales la atención de los asuntos en los que en materia de amparos involucren a la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", para solventar el requerimiento.

**1.2.0.1.3.2.0.0.1 Técnico Presupuestal de Función Pública**

**Objetivo**

Apoyar la gestión presupuestaria relativa a la Programación, Presupuestación y ejercicio del gasto público, de la Secretaría de la Función Pública.

**Funciones**

- Apoyar en la integración del anteproyecto de Presupuesto y del Proyecto de Presupuesto de esta Dependencia y en su caso, de aquellos que no se hubieran presentado en los plazos establecidos.
- Suministrar la información conducente para la revisión de los informes de Gobierno, de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, trimestral para la H. Cámara de Diputados, de la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal, de labores, que formule la Dependencia y otros que le sean solicitados.
- Apoyar en la revisión de los calendarios de compromisos, programáticos y de los presupuestos anuales relativos a la Dependencia.
- Analizar las afectaciones presupuestarias que se determinen del presupuesto modificado y regularizable.
- Registrar en los controles internos las solicitudes Programáticas-Presupuestales que presenten las Dependencias y Entidades del ámbito de su competencia.
- Elaborar los oficios de afectación presupuestaria que se determinen procedentes de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Elaborar la información que se requiera para la actualización de los manuales de organización especifico y de procedimientos de su competencia.

**1.2.0.1.3.3 Dirección de Programación y Presupuesto de Defensa, Marina y Relaciones Exteriores**

**Objetivo**

Que dirija los procesos de Programación y Presupuesto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que le correspondan en el ámbito de su competencia, así como formular propuestas para atender las consultas y solicitudes en materia de programación, presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del gasto público federal, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y en apego a lo aprobado.

**Funciones**

- Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión.

- Validar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las Dependencias y Entidades de su competencia.
- Organizar y validar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias y Entidades de su competencia, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución, modificación, registro y extinción.
- Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida.
- Coordinar la revisión y análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, y emitir las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.
- Verificar la elaboración del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Analizar propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Dependencias y Entidades para su incorporación al proyecto de Presupuesto de Egresos anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos.
- Verificar el proceso de programación y orientar a las Dependencias y Entidades para que la determinación de sus actividades, se traduzca en estructuras programáticas congruentes con la asignación del gasto público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Suplir a los representantes de la Secretaría en los Órganos de Gobierno, comités técnicos, comités de control interno, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal.
- Supervisar la integración de la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, para la H. Cámara de Diputados y otros reportes.
- Validar las propuestas de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los Programas y Presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado.

**1.2.0.1.3.3.1 Subdirección de Programación y Presupuesto de Defensa y Marina**

**Objetivo**

Que supervise los procesos de Programación y Presupuesto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública federal que le correspondan en el ámbito de su competencia, así como contribuir a la formulación de propuestas para atender las consultas y solicitudes en materia de Programación, Presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público Federal, con base en las disposiciones jurídico-administrativas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y en apego a lo aprobado.

**Funciones**

- Apoyar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Dependencias y Entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos anual.
- Supervisar y apoyar las acciones del proceso de Programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las Dependencias y Entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos metas e indicadores.
- Supervisar y apoyar la revisión del anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Supervisar la revisión de la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los Programas y Presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normatividad aplicable.

- Analizar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión.
- Elaborar el análisis y, en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, con el propósito de desahogar las solicitudes conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación, registro y extinción en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Analizar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas.
- analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

**1.2.0.1.3.3.2 Subdirección de Programación y Presupuesto de Relaciones Exteriores**

**Objetivo**

Que supervise los procesos de Programación y Presupuesto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que le correspondan en el ámbito de su competencia, mediante la formulación de las propuestas de dictámenes para la atención a las consultas en materia de Programación, Presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público Federal, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y en apego a lo aprobado.

**Funciones**

- Determinar el análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Dependencias y Entidades, a través de la revisión e integración de la información presupuestal, a fin de que sea incorporado al Proyecto de Presupuesto de Egresos anual.
- Supervisar las acciones del proceso de programación, mediante la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos metas e indicadores, a fin de que se realice conforme a los lineamientos en la materia y pueda emitir las propuestas que orienten a las Dependencias y Entidades.
- Verificar el anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos anual, mediante el registro y análisis de los recursos asignados de las Dependencias y Entidades de su competencia, en el Sistema de Hacienda, a fin de que se presenten para su integración y presentación del Presupuesto de Egresos de la Federación, ante la H. Cámara de Diputados.
- Supervisar las propuestas de los calendarios financieros, a través del análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los Programas y Presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia, a fin de verificar que se realice con apego a lo aprobado y a la normatividad aplicable.
- Supervisar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, mediante el registro y control de las propuestas de modificación presupuestal, con la finalidad de que sea conforme al proyecto de resolución para su gestión.
- Supervisar el seguimiento de los informes presupuestarios, a través del desahogo de las solicitudes conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia.
- Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias de su competencia, así como apoyar su constitución, modificación, registro y extinción en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, a través de la revisión y actualización de la normatividad, a fin de que se pueda generar las opiniones técnicas a las Dependencias a cargo.
- Analizar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, mediante la revisión e integración de las opiniones requeridas, a fin de sustentar los dictámenes a la Dependencia.
- Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos que se emitan relativos al marco normativo del Presupuesto de Egresos de la Federación, a través de la integración documental, a efecto de que se sustente las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

## SECCIÓN XXVII

### Dirección General de Programación y Presupuesto “B”

**A. Facultades (Atribuciones)**

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 24.-** Las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto “A”, “B” y “C” tienen las atribuciones establecidas en el apartado B del presente artículo, en el ámbito correspondiente a los sectores que se señalan en el apartado A de este precepto.

A. Sectores de competencia:

I. Dirección General de Programación y Presupuesto “A”, los sectores de Oficina de la Presidencia de la República; gobernación; relaciones exteriores; defensa nacional; educación pública; salud; marina; función pública; seguridad y protección ciudadana; Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal; Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología; previsiones y aportaciones para los sistemas de educación básica, normal, tecnológica y de adultos; Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, e Instituto Mexicano del Seguro Social;

II. Dirección General de Programación y Presupuesto “B”, los sectores de agricultura y desarrollo rural; infraestructura, comunicaciones y transportes; economía; trabajo y previsión social; turismo; desarrollo agrario, territorial y urbano; medio ambiente y recursos naturales; energía; bienestar; tribunales agrarios; Comisión Reguladora de Energía; Comisión Nacional de Hidrocarburos; Petróleos Mexicanos, y Comisión Federal de Electricidad, y

III. Dirección General de Programación y Presupuesto “C”, los sectores de hacienda y crédito público; entidades no sectorizadas; cultura; aportaciones a seguridad social; aportaciones federales para entidades federativas y municipios, y ramos autónomos.

B. Atribuciones:

I. Fungir como ventanilla única para la atención de todas las solicitudes y consultas que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los ramos autónomos, en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal y emitir las autorizaciones u opiniones correspondientes en coordinación con las demás unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos;

II. Revisar que las solicitudes y consultas que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los ramos autónomos, en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, que cumplan con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables, así como emitir la opinión respecto de dichas consultas y solicitudes, previo al trámite correspondiente;

III. Proponer alternativas de gasto corriente y de inversión a nivel de sector, dependencia y entidad, para apoyar la definición de los montos globales de gasto público y la determinación de los niveles de gasto y su distribución, a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la formulación de sus programas y presupuestos;

IV. Emitir opinión sobre la relación que guarden los programas presupuestarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que deriven de este;

V. Acordar con las dependencias de la Administración Pública Federal, coordinadoras de sector y, en su caso, con las entidades paraestatales no sectorizadas, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, la apertura programática, los programas, actividades institucionales y proyectos estratégicos y prioritarios de las mismas;

VI. Comunicar, en su caso, a las dependencias de la Administración Pública Federal, coordinadoras de sector, y a las entidades paraestatales no sectorizadas, la normativa, metodología, parámetros macroeconómicos y niveles de gasto, que emitan las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para la formulación de sus respectivos anteproyectos de presupuesto;

VII. Comunicar a las empresas productivas del Estado, la estimación preliminar de las variables macroeconómicas para el siguiente ejercicio fiscal que establezca la Secretaría, para la elaboración de su respectivo proyecto de presupuesto consolidado;

VIII. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que no hayan sido presentados en los términos y fechas previstas, por las dependencias coordinadoras de sector o directamente por las entidades paraestatales no sectorizadas, e informar de tales hechos a la Secretaría de la Función Pública;

IX. Analizar los anteproyectos de programas y presupuestos que les presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en congruencia con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo; los programas que deriven del mismo; las normas, metodología y niveles de gasto autorizados, para su posterior integración al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Asimismo, integrar los apartados, correspondientes al ámbito de su competencia, de la exposición de motivos del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación;

X. Analizar y, en su caso, emitir opinión respecto de los proyectos de presupuesto consolidados, incluyendo los respectivos escenarios indicativos consolidados de la meta de balance financiero de las empresas productivas del Estado, así como el techo global correspondiente de erogaciones para servicios personales y, en su caso, ajustar dicha meta de balance o el techo global de servicios personales para efectos de su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XI. Analizar y, en su caso, validar, los calendarios del ejercicio de los presupuestos aprobados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme a las disposiciones establecidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario y verificar su compatibilidad con la programación anual del gasto;

XII. Emitir autorizaciones especiales para convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos para adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente a aquel en el que se solicita, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Analizar y, en su caso, emitir las autorizaciones presupuestarias, respecto de las solicitudes que presenten las dependencias de la Administración Pública Federal para celebrar contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que abarquen más de un ejercicio fiscal, así como emitir las opiniones correspondientes en el caso de las entidades de control directo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Autorizar, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, las solicitudes que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los ramos autónomos, para efectuar adecuaciones a sus respectivos presupuestos, en su caso, conforme al dictamen, diagnóstico u opinión de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XV. Revisar y emitir la autorización presupuestal de las reglas de operación de los programas que involucren el otorgamiento de subsidios por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Emitir dictamen sobre las evaluaciones de impacto presupuestario presentadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de los proyectos de reglamentos y de las demás disposiciones administrativas de carácter general, que se pretendan someter a consideración del Presidente de la República, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Participar en las instancias de coordinación que se establezcan para dar seguimiento al gasto público y sus resultados, y en la concertación de los indicadores estratégicos que se proponga incluir en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como participar en los grupos de trabajo que se conformen para analizar las propuestas de instrumentos de mejora del desempeño;

XVIII. Participar en los grupos de trabajo que analizan las propuestas de convenios y bases de desempeño, para ser presentadas a la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, así como realizar el seguimiento correspondiente, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Gestionar el dictamen de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo susceptibles de ser incorporados al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como llevar el seguimiento presupuestario del avance en la ejecución, cierre de obra y operación de los proyectos, y verificar que se apeguen a los términos y condiciones autorizados;

XX. Dictaminar la procedencia de las solicitudes de acuerdos de ministración presentadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y establecer el monto máximo procedente para someterlas a la autorización de la persona titular de la Subsecretaría de Egresos, así como, en su caso, autorizar las respectivas prórrogas para su regularización;

XXI. Participar en el Comité de Crédito Externo en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y, en su caso, con el Agente Financiero correspondiente en los asuntos relacionados con programas o proyectos que se financien o se pretendan financiar con crédito externo;

XXII. Otorgar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y en el sistema establecido para ello, el registro, renovación, actualización, modificación y baja de las claves de los fideicomisos, mandatos y actos análogos, que involucren recursos presupuestarios solicitados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que los coordinan o les aportan dichos recursos;

XXIII. Proponer, en coordinación con la Unidad de Política y Control Presupuestario, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los ajustes correspondientes al gasto público durante su ejercicio, con base en el análisis del mismo;

XXIV. Llevar a cabo los registros que requiera el seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos, así como analizar y opinar sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras reportadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

XXV. Participar, en coordinación con la Unidad de Evaluación del Desempeño, en el análisis de los resultados del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en función de los objetivos, metas e indicadores de la política de gasto público y los programas;

XXVI. Coadyuvar con la verificación de la información presupuestal que se requiera para la integración de los informes de gobierno y de los informes trimestrales que se envían a la Cámara de Diputados, así como de otros informes que realice la Secretaría y, en su caso, generar la información que se requiera;

XXVII. Proponer y, en su caso, opinar al superior jerárquico o a las unidades administrativas competentes de la Secretaría sobre las modificaciones al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos;

XXVIII. Emitir opinión para el establecimiento y revisión de las condiciones generales de trabajo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto de las medidas que impliquen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación;

XXIX. Analizar y, en su caso, emitir las autorizaciones correspondientes para realizar pagos a través de comisionado habilitado o constitución del fondo rotatorio, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXX. Resolver los asuntos que las disposiciones jurídicas en materia de programación, presupuesto y ejercicio del gasto público federal confieren a la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría y no sean de la competencia de otra unidad administrativa de la misma;

XXXI. Determinar, cuando proceda, los compromisos presupuestarios futuros que, en su caso, llegaren a originar los proyectos de asociaciones público privadas, con base en las estimaciones realizadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal interesadas, así como el margen disponible de asignación anual de recursos presupuestarios que dichas dependencias y entidades podrán destinar a la contratación de proyectos de asociaciones público privadas;

XXXII. Integrar, calendarizar y transferir, con base en las solicitudes de los Institutos de Seguridad Social y los ejecutores de gasto, los recursos que se aprueben para el ramo general correspondiente a Aportaciones a Seguridad Social en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para efectos de que dichos Institutos y ejecutores de gasto administren y ejerzan esos recursos, así como llevar a cabo el respectivo registro del presupuesto correspondiente a dicho ramo general;

XXXIII. Integrar y transferir los recursos que se aprueben para el ramo general correspondiente a Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para efectos de que los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, de los municipios y alcaldías de la Ciudad de México, administren y ejerzan las aportaciones federales correspondientes, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, así como llevar a cabo el respectivo registro del presupuesto correspondiente a dicho ramo general;

XXXIV. Gestionar los movimientos presupuestarios de los fondos de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, de Aportaciones para los Servicios de Salud, de Aportaciones Múltiples, de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal, y de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos a solicitud de las dependencias coordinadoras de cada fondo, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXV. Coordinar las actividades de seguimiento y evaluación del gasto público, para la determinación y distribución de los recursos de los fondos de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, y para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas, con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas de la Secretaría;

XXXVI. Participar con las unidades administrativas competentes que están adscritas la Subsecretaría de Egresos y de la Tesorería de la Federación en la integración de la información que se emitirá y publicará en el Diario Oficial de la Federación correspondiente al monto y la calendarización, así como a la ministración de los recursos del ramo general correspondiente a Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, conforme al monto total aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal;

XXXVII. Revisar y cargar en el sistema presupuestario correspondiente el anteproyecto del presupuesto regularizable de servicios personales del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo y del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXVIII. Coordinar las actividades de programación, presupuesto, ejercicio, control, seguimiento y evaluación del gasto público de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta y, en su caso, entidades no sectorizadas, con base en las disposiciones que emita la Subsecretaría de Egresos y en las demás normas presupuestarias aplicables;

XXXIX. Fungir como ventanilla única de la Subsecretaría de Egresos ante los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, de las entidades paraestatales sectorizadas a esta y, en su caso, de las entidades paraestatales no sectorizadas; para la atención de todos los asuntos relacionados con la formulación, integración y ejecución de sus presupuestos, así como de otra información relativa a programas institucionales;

XL. Supervisar y, en su caso, integrar el proyecto de presupuesto y el calendario de gasto de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, y remitirlo a la Dirección General de Recursos Financieros a efecto de que lo incorpore y consolide en el proyecto de presupuesto y calendario de gasto del Ramo 06 “Hacienda y Crédito Público”;

XLI. Proponer las políticas, directrices, normas o criterios técnicos y administrativos para la mejor organización y funcionamiento de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta;

XLII. Comunicar a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y a las entidades paraestatales sectorizadas a esta, así como a las entidades paraestatales no sectorizadas, las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones que en materia programática, presupuestaria, financiera, contable y de organización, emitan las instancias competentes;

XLIII. Apoyar en las funciones que como coordinadora de sector correspondan a la Secretaría respecto a las entidades paraestatales cuyo objeto directo sea distinto al de la intermediación financiera;

XLIV. Proponer, para autorización, la distribución de gasto del proyecto de presupuesto del Ramo 06 “Hacienda y Crédito Público”, entre las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a esta, y

XLV. Supervisar y, en su caso, integrar el proyecto de presupuesto y el calendario de gasto de las entidades paraestatales no sectorizadas correspondiente al Ramo 47 “Entidades no Sectorizadas”.

La persona titular de la Subsecretaría de Egresos, para el mejor despacho de los asuntos, sin perjuicio de la competencia por sectores prevista en el apartado A de este artículo, podrá asignar a las direcciones generales de Programación y Presupuesto, “A”, “B” o “C” algún o algunos de los sectores que se ubiquen en la competencia de cualquiera de las otras direcciones generales de Programación y Presupuesto, mediante Acuerdo que se publique en el Diario Oficial de la Federación.

Las direcciones generales de Programación y Presupuesto, “A”, “B” y “C”, para el despacho de los asuntos a su cargo se auxiliarán de:

I. La Dirección General de Programación y Presupuesto “A” de las Coordinaciones de Programación y Presupuesto A, B y C;

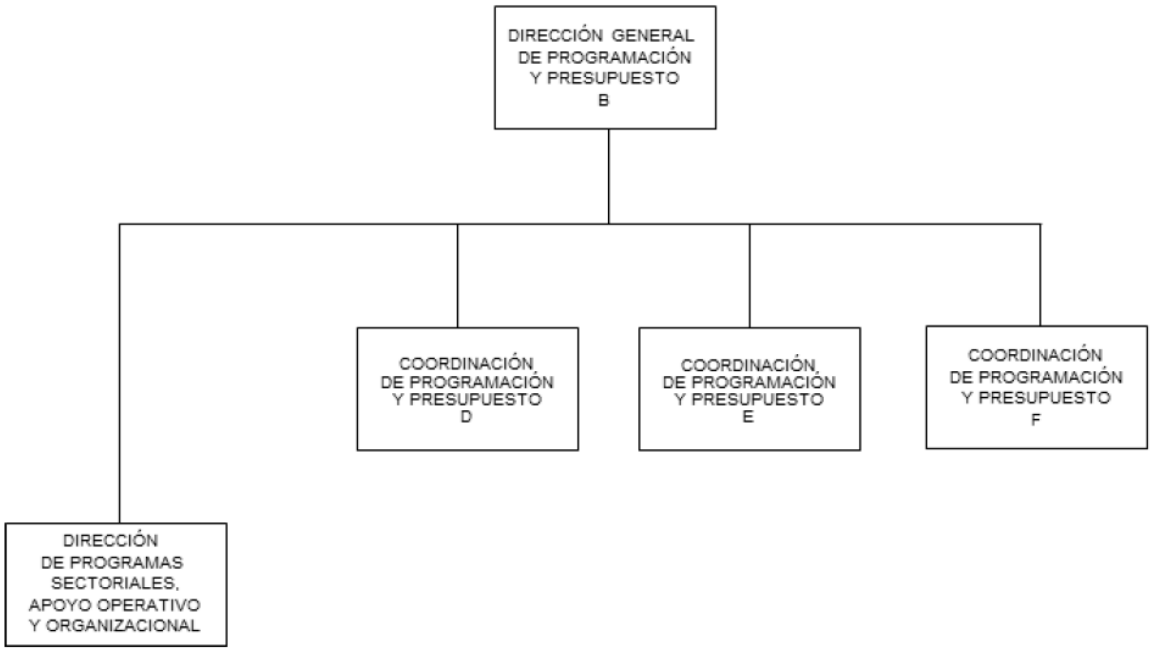
II. La Dirección General de Programación y Presupuesto “B” de las Coordinaciones de Programación y Presupuesto D, E y F, y

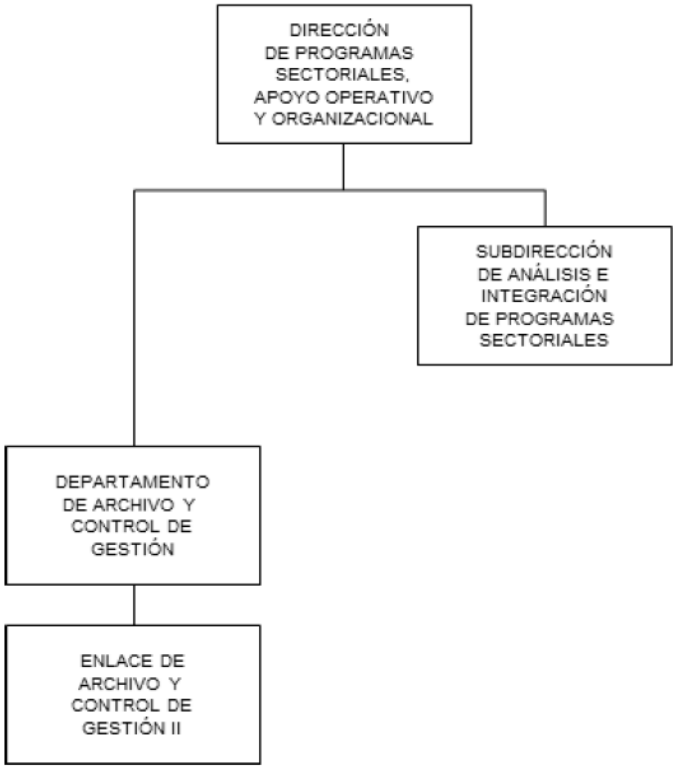
III. La Dirección General de Programación y Presupuesto “C” de las Coordinaciones de Programación y Presupuesto G y H.

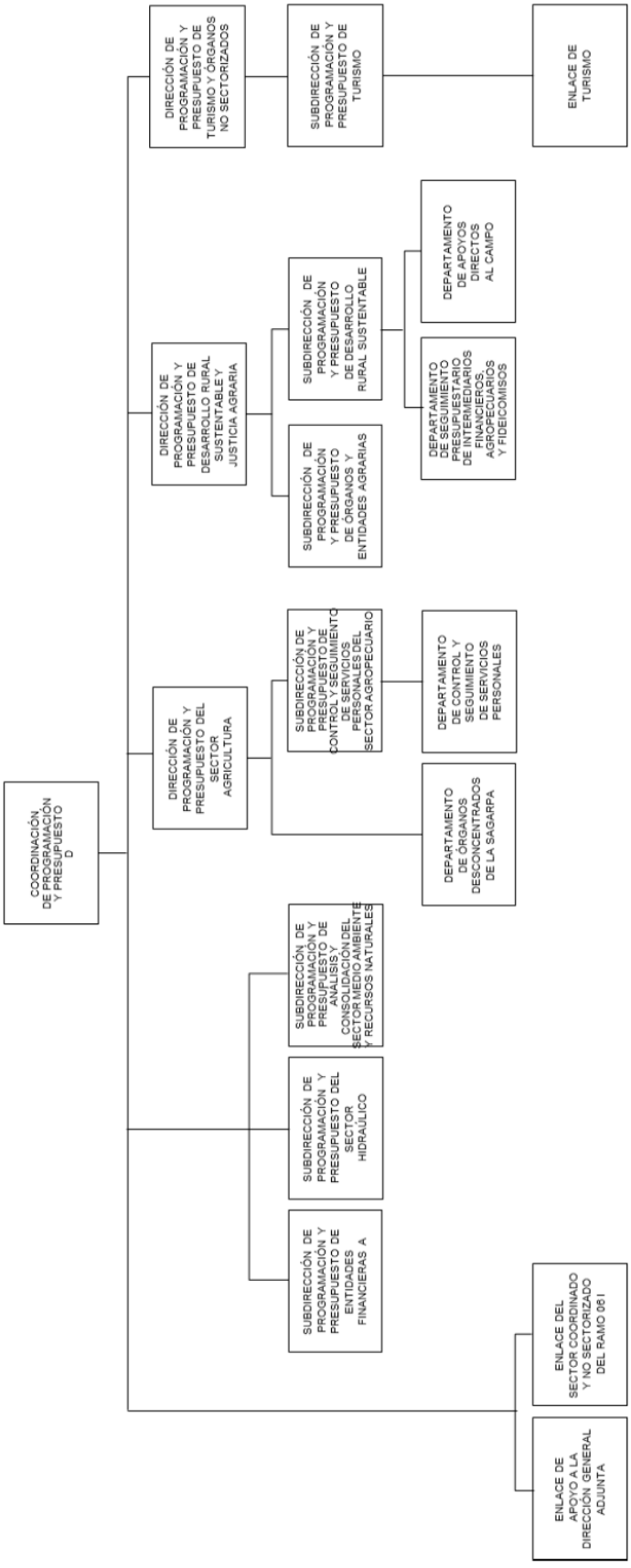
Además, las direcciones generales de Programación y Presupuesto, “A”, “B” y “C” también podrán auxiliarse del demás personal que por las necesidades del servicio se requieran.

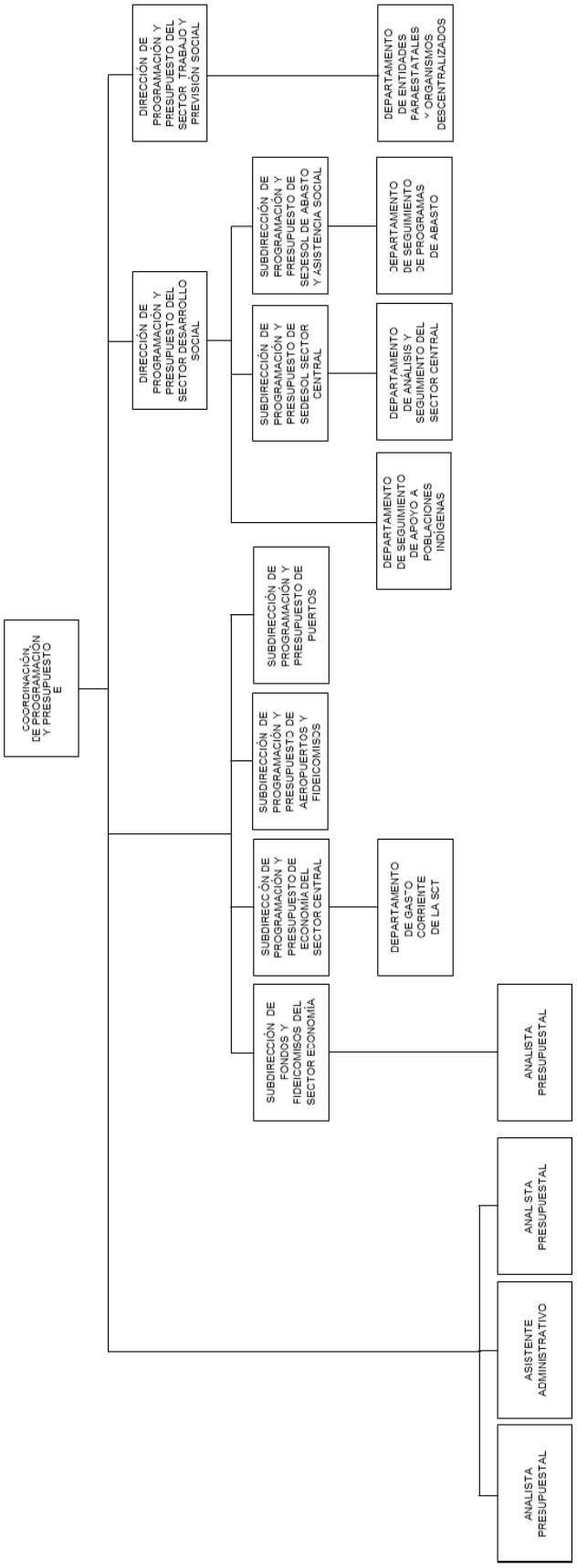
Las coordinaciones de Programación y Presupuesto señaladas en el párrafo anterior deberán ejercer las atribuciones señaladas en el presente artículo, en el ámbito de los sectores que les instruya su superior jerárquico.

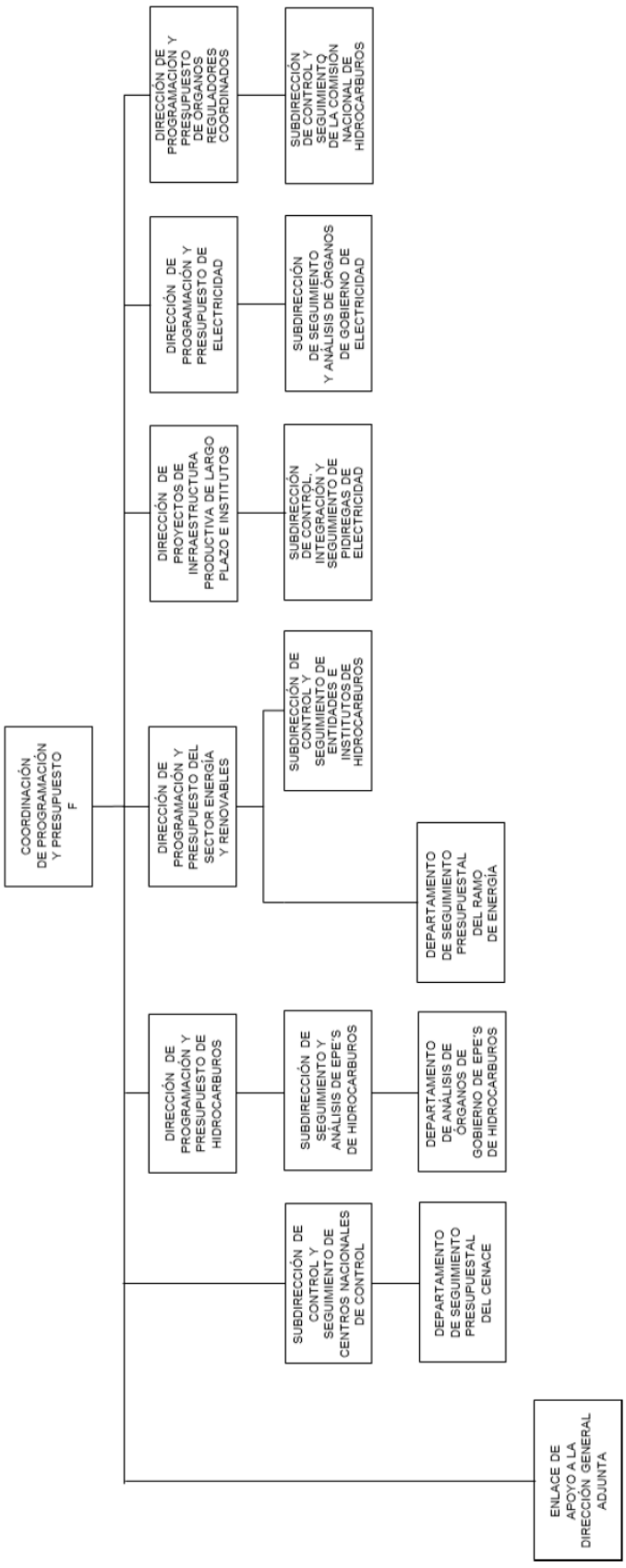
**B. Organigrama**




COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO D
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL SECTOR AGRICULTURA
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS PERSONALES DEL SECTOR AGROPECUARIO
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS PERSONALES
DEPARTAMENTO DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SAGARPA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE Y JUSTICIA AGRARIA
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE ÓRGANOS Y ENTIDADES AGRARIAS
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO DE INTERMEDIARIOS FINANCIEROS AGROPECUARIOS Y FIDEICOMISOS
DEPARTAMENTO DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE TURISMO Y ÓRGANOS NO SECTORIZADOS
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE TURISMO
ENLACE DE TURISMO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN DEL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL SECTOR HIDRAÚLICO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE ENTIDADES FINANCIERAS A
ENLACE DEL SECTOR COORDINADO Y NO SECTORIZADO DEL RAMO 06 I
ENLACE DE APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA


COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO E
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL SECTOR TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE ENTIDADES PARAESTATALES Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL SECTOR DESARROLLO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE SEDESOL DE ABASTO Y ASISTENCIA SOCIAL
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE ABASTO
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE SEDESOL SECTOR CENTRAL
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DEL SECTOR CENTRAL
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE APOYO A POBLACIONES INDÍGENAS
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE PUERTOS
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE AEROPUERTOS Y FIDEICOMISOS
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE ECONOMÍA DEL SECTOR CENTRAL
DEPARTAMENTO DE GASTO CORRIENTE DE LA SCT
SUBDIRECCIÓN DE FONDOS Y FIDEICOMISOS DEL SECTOR ECONOMÍA
ANALISTA PRESUPUESTAL
ANALISTA PRESUPUESTAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
ANALISTA PRESUPUESTAL


COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO F
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL SECTOR ENERGÍA Y RENOVABLES
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ENTIDADES E INSTITUTOS DE HIDROCARBUROS
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DEL RAMO DE ENERGÍA
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA DE LARGO PLAZO E INSTITUTOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL, INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PIDIREGAS DE ELECTRICIDAD
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE ELECTRICIDAD
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE ÓRGANOS DE GOBIERNO DE ELECTRICIDAD
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE ÓRGANOS REGULADORES COORDINADOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE HIDROCARBUROS
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE EPE'S DE HIDROCARBUROS
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE ÓRGANOS DE GOBIERNO DE EPE'S DE HIDROCARBUROS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CENTROS NACIONALES DE CONTROL
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DEL CENACE
ENLACE DE APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

**C. Estructura orgánica**

**1.2.0.2 Dirección General de Programación y Presupuesto "B"**

1.2.0.2.0.1 Dirección de Programas Sectoriales, Apoyo Operativo y Organizacional

1.2.0.2.0.1.0.1 Departamento de Archivo y Control de Gestión

1.2.0.2.0.1.1.0.1 Enlace de Archivo y Control de Gestión II

1.2.0.2.0.1.1 Subdirección de Análisis e Integración de Programas Sectoriales

1.2.0.2.1 Coordinación de Programación y Presupuesto D

1.2.0.2.1.0.0.0.1 Enlace de Apoyo a la Dirección General Adjunta

1.2.0.2.1.0.0.0.2 Enlace del Sector Coordinado y no Sectorizado del Ramo 06 I

1.2.0.2.1.0.1 Subdirección de Programación y Presupuesto de Entidades Financieras A

1.2.0.2.1.0.2 Subdirección de Programación y Presupuesto del Sector Hidráulico

1.2.0.2.1.0.3 Subdirección de Programación y Presupuesto de Análisis y Consolidación del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales

1.2.0.2.1.1 Dirección de Programación y Presupuesto del Sector Agricultura

1.2.0.2.1.1.0.1 Departamento de Órganos Desconcentrados de la SAGARPA

1.2.0.2.1.1.1 Subdirección de Programación y Presupuesto de Control y Seguimiento de Servicios Personales del Sector Agropecuario

1.2.0.2.1.1.1.1 Departamento de Control y Seguimiento de Servicios Personales

1.2.0.2.1.2 Dirección de Programación y Presupuesto de Desarrollo Rural Sustentable y Justicia Agraria

1.2.0.2.1.2.1 Subdirección de Programación y Presupuesto de Órganos y Entidades Agrarias

1.2.0.2.1.2.2 Subdirección de Programación y Presupuesto de Desarrollo Rural Sustentable

1.2.0.2.1.2.2.1 Departamento de Seguimiento Presupuestario de Intermediarios Financieros, Agropecuarios y Fideicomisos

1.2.0.2.1.2.2.2 Departamento de Apoyos Directos al Campo

1.2.0.2.1.3 Dirección de Programación y Presupuesto de Turismo y Órganos No Sectorizados

1.2.0.2.1.3.1 Subdirección de Programación y Presupuesto de Turismo

1.2.0.2.1.3.1.0.1 Enlace de Turismo

1.2.0.2.2 Coordinación de Programación y Presupuesto E

1.2.0.2.2.0.0.0.1 Analista Presupuestal

1.2.0.2.2.0.0.0.2 Asistente Administrativo

1.2.0.2.2.0.0.0.3 Analista Presupuestal

1.2.0.2.2.0.1 Subdirección de Fondos y Fideicomisos del Sector Economía

1.2.0.2.2.0.1.0.1 Analista Presupuestal

1.2.0.2.2.0.2 Subdirección de Programación y Presupuesto de Economía del Sector Central

1.2.0.2.2.0.2.1 Departamento de Gasto Corriente de la SCT

1.2.0.2.2.0.3 Subdirección de Programación y Presupuesto de Aeropuertos y Fideicomisos

1.2.0.2.2.0.4 Subdirección de Programación y Presupuesto de Puertos

1.2.0.2.2.1 Dirección de Programación y Presupuesto del Sector Desarrollo Social

1.2.0.2.2.1.0.1 Departamento de Seguimiento de Apoyo a Publicaciones Indígenas

1.2.0.2.2.1.1 Subdirección de Programación y Presupuesto de SEDESOL Sector Central

1.2.0.2.2.1.1.1 Departamento de Análisis y Seguimiento del Sector Central

1.2.0.2.2.1.2 Subdirección de Programación y Presupuesto de SEDESOL de Abasto y Asistencia Social

1.2.0.2.2.1.2.1 Departamento de Seguimiento de Programas de Abasto

1.2.0.2.2.2 Dirección de Programación y Presupuesto del Sector Trabajo y Previsión Social

1.2.0.2.2.2.0.1 Departamento de Entidades Paraestatales y Organismos Descentralizados

1.2.0.2.3 Coordinación de Programación y Presupuesto F

1.2.0.2.3.0.0.0.1 Enlace de Apoyo a la Dirección General Adjunta

1.2.0.2.3.0.1 Subdirección de Control y Seguimiento de Centros Nacionales de Control

1.2.0.2.3.0.1.1 Departamento de Seguimiento Presupuestal del CENACE

1.2.0.2.3.1 Dirección de Programación y Presupuesto de Hidrocarburos

1.2.0.2.3.1.1 Subdirección de Seguimiento y Análisis de EPE´S de Hidrocarburos

1.2.0.2.3.1.1.1 Departamento de Análisis de Órganos de Gobierno de EPE´S de Hidrocarburos

1.2.0.2.3.2 Dirección de Programación y Presupuesto del Sector Energía y Renovables

1.2.0.2.3.2.0.1 Departamento de Seguimiento Presupuestal del Ramo de Energía

1.2.0.2.3.2.1 Subdirección de Control y Seguimiento de Entidades e Institutos de Hidrocarburos

1.2.0.2.3.3 Dirección de Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo e Institutos

1.2.0.2.3.3.1 Subdirección de Control, Integración y Seguimiento de PIDIREGAS de Electricidad

1.2.0.2.3.4 Dirección de Programación y Presupuesto de Electricidad

1.2.0.2.3.4.1 Subdirección de Seguimiento y Análisis de Órganos de Gobierno de Electricidad

1.2.0.2.3.5 Dirección de Programación y Presupuesto de Órganos Reguladores Coordinados

1.2.0.2.3.5.1 Subdirección de Control y Seguimiento de la Comisión Nacional de Hidrocarburos

**D. Objetivo y funciones**

**1.2.0.2 Dirección General de Programación y Presupuesto “B”**

**Objetivo**

Que coordine, en el ámbito de su competencia, los procesos de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, en los sectores de agricultura y desarrollo rural; infraestructura, comunicaciones y transportes; economía; trabajo y previsión social; turismo; desarrollo agrario, territorial y urbano; medio ambiente y recursos naturales; energía; bienestar; tribunales agrarios, Comisión Reguladora de Energía; Comisión Nacional de Hidrocarburos; Petróleos Mexicanos; y Comisión Federal de Electricidad, o en su caso, algún otro sector que le sea asignado por la autoridad competente; observando los objetivos señalados en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales específicos y de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables relativas a la programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto público federal, a fin de asegurar el correcto ejercicio de los recursos públicos, bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad y transparencia.

**Funciones**

- Fungir, en el ámbito de su competencia, como ventanilla única para la atención de todas las solicitudes y consultas que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, evaluando que cumpla con lo dispuesto en las disposiciones aplicables, a fin de emitir las autorizaciones u opiniones correspondientes en coordinación con las demás unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos.
- Revisar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes y consultas que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, con base en lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de emitir la opinión a las mismas, previo al trámite correspondiente.
- Proponer, en el ámbito de su competencia, alternativas para la definición de los montos globales de gasto público, en los niveles de gasto y su distribución, a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la formulación de sus programas y presupuestos, mediante el análisis de la información y proceso presupuestario, con el propósito de aportar elementos para la evaluación de los montos globales de gasto público.
- Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, sobre la relación que guarden los programas presupuestarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que deriven del mismo, verificando que la información guarde congruencia con éste, a fin de asegurar que se cumpla con los objetivos y estrategias establecidos en el mismo.
- Acordar, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal, coordinadoras de sector, con la participación que corresponda a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, la apertura programática, los programas, actividades institucionales y proyectos estratégicos y prioritarios de las mismas, mediante el análisis y validación de la información presupuestaria, con el propósito de asegurar la observancia del marco legal aplicable.
- Comunicar, en el ámbito de su competencia, a las dependencias de la Administración Pública Federal, coordinadoras de sector, a través de oficio la normativa, metodología, parámetros macroeconómicos y niveles de gasto, que emitan las unidades administrativas competentes de la Secretaria, para la formulación de sus respectivos anteproyectos de presupuesto; con el fin de remitir en tiempo y forma a la Cámara de Diputados el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente.
- Comunicar a las empresas productivas del Estado, a través de oficio, la estimación preliminar de las variables macroeconómicas para el siguiente ejercicio fiscal que establezca la Secretaría, para la elaboración de su respectivo proyecto de presupuesto consolidado, a fin de remitirlo en tiempo y forma a la Cámara de Diputados el Proyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente.
- Analizar, en el ámbito de su competencia, los anteproyectos de programas y presupuestos que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, observando que se cumplan los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo; los programas que deriven del mismo; las normas, metodología y niveles de gasto autorizados, así como coordinar la integración de los apartados, correspondientes al ámbito de su competencia, de la exposición de motivos del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente.
- Formular, en el ámbito de su competencia, los anteproyectos de programas y presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que no hayan sido presentados en los términos y fechas previstas, por las dependencias coordinadoras de sector, e informar de tales hechos a la Secretaría de la Función Pública, con base en los niveles de gasto definidos por la Subsecretaría de Egresos, conforme a la normativa aplicable, con el objetivo de que cumpla con lo dispuesto en las disposiciones aplicables.
- Analizar y, en su caso, emitir opinión respecto de los proyectos de presupuesto consolidados, incluyendo los respectivos escenarios indicativos consolidados de la meta de balance financiero de las empresas productivas del Estado, así como el techo global correspondiente de erogaciones para servicios personales y, en su caso, ajustar dicha meta de balance o el techo global de servicios personales, para efectos de su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, con la participación que corresponda a las demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría.

- Analizar y, en su caso, validar, en el ámbito de su competencia, los calendarios del ejercicio de los presupuestos aprobados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con base en las disposiciones establecidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario, con el fin de verificar su compatibilidad con la programación anual del gasto.
- Emitir autorizaciones especiales, en el ámbito de su competencia, para convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos para adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente a aquel en el que se solicita, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, verificando lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, con el fin de propiciar un ejercicio eficaz y eficiente de los recursos.
- Analizar las autorizaciones presupuestarias, en el ámbito de su competencia, respecto de las solicitudes que presenten las dependencias de la Administración Pública Federal para celebrar contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que abarquen más de un ejercicio fiscal, emitiendo las opiniones correspondientes en el caso de las entidades de control directo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, con el fin de proporcionar un ejercicio eficaz y eficiente de los recursos.
- Autorizar, en el ámbito de su competencia, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, las solicitudes que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con base en el análisis presupuestario que se realice a dichas solicitudes, para efectuar adecuaciones a sus respectivos presupuestos, en su caso, conforme al dictamen, diagnóstico u opinión de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría.
- Revisar las reglas de operación de los programas que involucren el otorgamiento de subsidios por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con base en el análisis que se realice a la normativa presupuestaria aplicable, con el propósito de emitir la autorización presupuestal correspondiente.
- Emitir, en el ámbito de su competencia, dictamen sobre las evaluaciones de impacto presupuestario presentadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de los proyectos de reglamentos y de las demás disposiciones administrativas de carácter general, mediante el análisis que se realice a los proyectos respectivos, en el contexto de las disposiciones presupuestarias aplicables, con el propósito de que el impacto presupuestario de las iniciativas referidas se someta a consideración de la persona titular del Ejecutivo Federal, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en las instancias de coordinación que se establezcan para dar seguimiento al gasto público y sus resultados, y en la concertación de los indicadores estratégicos que se proponga incluir en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como participar en los grupos de trabajo que se conformen para analizar las propuestas de instrumentos de mejora del desempeño, verificando desde el punto de vista presupuestario la correcta aplicación del marco normativo aplicable en la materia, con el fin de asegurar su congruencia con la política de presupuesto y gasto público.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en los grupos de trabajo que analizan las propuestas de convenios y bases de desempeño, para ser presentadas a la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, verificando previamente la información y formulando, en su caso, recomendaciones, con el fin de realizar el seguimiento correspondiente, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Gestionar, en el ámbito de su competencia, el dictamen de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo susceptibles de ser incorporados al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como llevar el seguimiento presupuestario del avance en la ejecución, cierre de obra y operación de los proyectos, verificando que se apeguen a los términos y condiciones autorizados, con el fin de propiciar un ejercicio eficaz y eficiente de los recursos.
- Dictaminar, en el ámbito de su competencia, la procedencia de las solicitudes de acuerdos de ministración presentadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estableciendo el monto máximo procedente, para someterlas a la autorización de la persona titular de la Subsecretaría de Egresos, así como, en su caso, autorizar las respectivas prórrogas para su regularización.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en el Comité de Crédito Externo en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y, en su caso, con el Agente Financiero correspondiente en los asuntos relacionados con programas o proyectos que se financien o se pretendan financiar con crédito externo, observando que se cumpla con lo dispuesto en las disposiciones aplicables en la materia, a fin de asegurar el correcto ejercicio, control y seguimiento de los recursos.

- Otorgar, en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y en el sistema establecido para ello, el registro, renovación, actualización, modificación y baja de las claves de los fideicomisos, mandatos y actos análogos, que involucren recursos presupuestarios solicitados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que los coordinan o les aportan dichos recursos, analizando las propuestas presentadas por el ejecutor de gasto, a fin de contar con la información requerida en tiempo y forma.
- Proponer, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Unidad de Política y Control Presupuestario, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los ajustes correspondientes al gasto público durante su ejercicio, con base en el análisis del mismo, a fin de propiciar un ejercicio eficaz y eficiente de los recursos.
- Realizar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento de los registros del ejercicio de los programas y presupuestos, así como analizar y opinar sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras reportadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, observando que se cumpla con lo dispuesto en las disposiciones aplicables en la materia, a fin de asegurar el correcto ejercicio, control y seguimiento de los recursos.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Unidad de Evaluación del Desempeño, en el análisis de los resultados del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con base en los objetivos, metas e indicadores de la política de gasto público y los programas, a fin de cumplir con la normatividad vigente en la materia.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia, con la verificación de la información presupuestal que se requiera, atendiendo los lineamientos establecidos, para la integración de los informes de gobierno y de los informes trimestrales que se envían a la Cámara de Diputados, así como de otros informes que realice la Secretaría y, en su caso, generar la información que se requiera.
- Proponer, en el ámbito de su competencia, y, en su caso, opinar al superior jerárquico o a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría sobre las modificaciones al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos, analizando su impacto en los procesos de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, con el objeto de asegurar el correcto ejercicio de los recursos públicos, bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad y transparencia.
- Analizar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes para pago a través de un comisionado habilitado o constitución de un fondo rotatorio presentadas por los ejecutores de gasto, observando las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, con la finalidad de emitir las autorizaciones correspondientes.
- Resolver, en el ámbito de su competencia, los asuntos que las disposiciones jurídicas en materia de programación, presupuesto y ejercicio del gasto público federal confieren a la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría y no sean de la competencia de otra unidad administrativa de la misma, analizando desde el punto de vista presupuestario los planteamientos presentados por el ejecutor de gasto, con el propósito de asegurar la correcta aplicación del marco normativo en el ciclo presupuestario.
- Determinar, en el ámbito de su competencia, cuando proceda, los compromisos presupuestarios futuros que, en su caso, llegaren a originar los proyectos de asociaciones público privadas, con base en las estimaciones realizadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal interesadas, así como el margen disponible de asignación anual de recursos presupuestarios que dichas dependencias y entidades podrán destinar a la contratación de proyectos de asociaciones público privadas, a fin de propiciar un ejercicio eficaz y eficiente de los recursos.
- Participar, en el ámbito de su competencia, cuando por instrucciones superiores así se establezca como representante de la Secretaría y/o de la Subsecretaría de Egresos, en las sesiones de los órganos de gobierno y grupos de trabajo de las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, mediante designación de las autoridades competentes, con el propósito de emitir opinión sobre los asuntos planteados.

**1.2.0.2.0.1 Dirección de Programas Sectoriales, Apoyo Operativo y Organizacional**

**Objetivo**

Que coordine y administre los programas de ámbito sectorial o cobertura transversal competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto B, mediante la elaboración y análisis de reportes e informes mensuales y/o trimestrales para su inclusión en los Informes de Gobierno, de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y el Informe Trimestral de las Finanzas Públicas, proporcionando el apoyo requerido en asuntos de carácter jurídico, administrativo, organizacional, de transparencia y control administrativo, con el objeto de cumplir en tiempo y forma con el envío a las instancias competentes para su integración.

**Funciones**

- Supervisar la debida integración de los informes trimestrales de los sectores y programas transversales competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto B, mediante la revisión, validación y análisis de los datos generados de los Programas, con base a los formatos propuestos por las áreas encargadas al interior de la Secretaría, a fin de que se integren en la Exposición de Motivos del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y en la Cuenta Pública.
- Coordinar la integración de información programática, presupuestaria y del gasto público de los programas transversales: Superación de la Pobreza, PROSPERA Programa de Inclusión Social, Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas, Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, Vivienda y otros programas de ámbito sectorial o transversal, a través del seguimiento y control de la base de datos con base a los reportes generados y proporcionados por las áreas responsables de la información emitida, a fin de contar con los datos actualizados requeridos para la elaboración del Informe de Gobierno, el Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y otros informes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar el control y seguimiento de los trabajos en materia de programas de ámbito sectorial o cobertura transversal, a través de la revisión y análisis de la información proporcionada por las áreas responsables al interior de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", con el objeto de proponer comentarios, aclaraciones, o en su caso recomendaciones, a fin de que se cuente con la debida información que permita la toma de decisiones, con apego en la norma correspondiente.
- Verificar la integración y elaboración del registro de la Estructura Orgánica Ocupacional, Manual de Organización Específico y el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto B, mediante la recopilación y análisis de la información correspondiente a los perfiles de puestos adscritos a la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", a fin de mantener la información correspondiente de los procesos y procedimientos actualizados conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público vigente.
- Coordinar la recepción de las solicitudes de información, analizando y canalizando la información al área competente las solicitudes turnadas por la Unidad de Enlace de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", mediante la revisión de las solicitudes, dando seguimiento a las mismas, a fin de cumplir en tiempo y forma con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Vigilar la integración y operación del sistema de archivo de la Dirección General, mediante el registro, identificación y atención de los expedientes de los asuntos turnados a la Dirección General y así mismo, al Interior de la Unidad Administrativa, a fin de contribuir al acceso y disponibilidad de la información pública gubernamental, con base en lo establecido en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Coordinar la operación del sistema de control de gestión documental, mediante la supervisión del análisis de los documentos dirigidos al Titular, a efecto de que se turnen los asuntos hacia las diferentes áreas de la Dirección General, con el objeto de que se instruya la atención de los mismo, estableciendo la prioridad en el turno, que permita dar seguimiento de los mismos hasta su conclusión.
- Organizar la atención de las actividades que competen a la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", conforme a las solicitudes requeridas por la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos, referente a las solicitudes de los asuntos en Humanos, Financiero y Materiales, a través del seguimiento y supervisión de las acciones que el personal adscrito a la oficina de la Dirección General realice, a fin de que se lleve a cabo debidamente la atención a los asuntos requeridos a la Coordinación Administrativa

- Organizar la revisión, análisis y seguimiento hasta su conclusión de los asuntos relacionados con el Órgano Interno de Control, la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de Gobernación, mediante la integración de la información facilitada por las áreas adscritas a la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", a fin de que se proponga en su caso, recomendaciones para que se realice con apego en la norma correspondiente en el tiempo establecido para su cumplimiento.
- Verificar la procedencia de las solicitudes para comprometer recursos de ejercicios fiscales posteriores o que inicien su vigencia en el siguiente ejercicio fiscal en materia de contrataciones plurianuales y especiales que presenten las dependencias competencia de la Dirección General de programación y Presupuesto "B", mediante la generación de cuadros comparativos que incluyan el presupuesto modificado del ejercicio fiscal y el recurso contemplado en el proyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal, con el objeto de presentar al Director General la propuesta de gestión que corresponda.
- Supervisar que las propuestas de atención a las solicitudes sobre las modificaciones de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y otros ordenamientos jurídicos competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" formuladas por las áreas responsables se realicen en tiempo y forma, mediante el análisis de las mismas asegurando que se realizan con apego a la normativa vigente y a la disponibilidad presupuestaria, a fin de prever los efectos o impactos en materia presupuestaria.

**1.2.0.2.0.1.0.1 Departamento de Archivo y Control de Gestión**

**Objetivo**

Que coordine y supervise la recepción, despacho y control de la correspondencia, el seguimiento de documentos en trámite, la integración, conservación, control y descripción de los expedientes, validación, transferencias primarias y bajas documentales y contribuir en lo referente a las funciones de: Programa de Evaluación de Desempeño de Enlace a Director General, Programa de Evaluación de Desempeño del Personal Operativo, Programa de Definición de Metas individuales de Enlace a Director General, así como personal operativo, Programa de Capacitación y Manuales de Organización y Procedimientos como enlace institucional con la Coordinación Administrativa, asistiendo a sesiones de trabajo con personal del área de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Egresos y con las Coordinaciones de la DGPyP "B", para atender de forma oportuna y eficiente los asuntos, asegurar la conservación, disponibilidad de los expedientes y coadyuvar a la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas de la información institucional competencia de la Dirección General.

**Funciones**

- Coordinar el proceso de control de gestión de los documentos que lleguen a la ventanilla única de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", a través de la verificación y organización de los documentos conforme a los temas en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal que presentan las dependencias y entidades competencia de esta Unidad Administrativa, para su registro en el Sistema Institucional de Control de Gestión de Pegasus y garantizar la entrega expedita y oportuna de la documentación recibida al área que se encargará de su trámite.
- Despachar los documentos generados por la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" con destino a las dependencias, entidades y otras instituciones o personas, mediante el registro de entrada y salida de la correspondencia en un formato diseñado en Excel, para garantizar que los documentos sean recibidos oportunamente y completamente por sus destinatarios en las dependencias y entidades y agilizar la atención de los asuntos.
- Generar y enviar el reporte de asuntos pendientes de atención que corresponde a cada Coordinación, mediante la supervisión y seguimiento de la información registrada en el Sistema Institucional de Control de Gestión Pegasus, para evitar el rezago en el descargo y agilizar la atención de los asuntos competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B".
- Asegurar la disponibilidad, localización expedita, la integridad y la conservación de los documentos de archivos que posee la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", a través de la implementación de un control efectivo de los expedientes, estableciendo lineamientos y políticas internas que permitan a las áreas generadoras de información en materia de archivos, la adecuada clasificación y organización de los documentos que integran el expediente y el tratamiento uniforme de la Portada de Identificación de Expedientes, conforme a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de que los documentos sujetos a trámite hasta su integración final sean conservados de manera institucional, para facilitar su descripción y agilizar su localización.

- Identificar los expedientes susceptibles de transferir al Archivo de Concentración, a través de la agrupación de los expedientes por sección y serie documental, relacionarlos en inventario documental de transferencia primaria, preparar el embalaje de los expedientes a transferir conforme al Inventario y solicitar la autorización para concentrar al Archivo de Concentración, con el propósito de evitar la saturación de expedientes y asegurar la disponibilidad de espacio en el Archivo de Trámite de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B".
- Registrar y controlar los expedientes de la Dirección General de Programación y Presupuesto que han sido clasificados como reservados o confidenciales, mediante el análisis de los periodos de reserva, la frecuencia de consulta y la prescripción aplicable, para proceder a la desclasificación del expediente en tiempo y forma de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la finalidad de garantizar su conservación, disponibilidad y el acceso expedito de la información.
- Identificar los expedientes susceptibles a dar de baja, correspondientes a la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", y que se encuentran en el Archivo de Concentración, a través de la revisión periódica del Calendario de Caducidades, analizar los periodos de trámite, frecuencia de consulta y prescripción aplicable, elaborar el Inventario Documental de Baja, la Ficha Técnica de Pre valoración de Archivo, la Declaratoria de pre valoración de Archivos y solicitar al Archivo General de la Nación el Dictamen de Autorización de Baja Documental, con el fin de eliminar la documentación innecesaria, evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos y asegurar la disponibilidad de espacios.
- Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos tal como: el Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística y la Guía Simple de Archivos, mediante la revisión y solicitud propuestas de modificación a las áreas generadoras de información en materia de archivos de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", con la finalidad de conservar, la documentación de forma ordenada, clasificada, controlada y coadyuvar a la transparencia, garantizar el derecho a la información y la rendición de cuentas.
- Coordinar las acciones internas de la Dirección General para recabar y concentrar la información correspondiente a los Procesos de: Evaluación de Desempeño de Enlace a Director General, Evaluación de Desempeño del Personal Operativo, Definición de Metas Individuales de Enlace a Director General, Definición de Metas Individuales del Personal Operativo y Capacitación, mediante la asistencia a reuniones como enlace entre la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" y la Coordinación Administrativa, para que se brinde de forma oportuna y eficiente la atención de los asuntos de carácter administrativo.
- Recabar las propuestas para la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, a través de la asistencia a reuniones con los enlaces de cada Coordinación para revisar y determinar si cumplen con los requisitos establecido en la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de los Manuales de Organización Específicos y la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos, con el propósito de mantenerlos actualizados, registrados y validados en la Dirección General de Recursos Humanos en apego a las disposiciones vigentes.

**1.2.0.2.0.1.1.0.1 Enlace de Archivo y Control de Gestión II**

**Objetivo**

Que proporcione el servicio de Control de gestión y Archivo de Trámite de la DGPyP "B", con eficiencia y oportunidad, para agilizar el seguimiento y atención de los asuntos.

**Funciones**

- Registrar, tornar y dar seguimiento a los documentos recibidos en la DGPyP "B", para que los asuntos puedan ser atendidos con oportunidad por las áreas responsables.
- Registrar y gestionar los asuntos turnados por la Subsecretaría de Egresos, para que los asuntos sean atendidos con oportunidad por las áreas responsables.
- Registrar y despachar la documentación generada por las actividades de la DGPyP "B", con destino a las dependencias, entidades y otras instituciones o personas, para asegurar la entrega oportuna de los documentos.
- Operar los procesos de recepción, revisión y resguardo del Archivo de Trámite de la DGPyP "B", para su conservación, disponibilidad y el acceso expedito a los expedientes por parte de las áreas generadoras de la información.

- Verificar la vigencia de los documentos y expedientes, en especial de aquellos que han sido clasificados como reservados o confidenciales, para identificar y enviar aquellos que deban ser transferidos al Archivo de Concentración.
- Realizar los inventarios de expedientes del Archivo de Trámite de la DGPyP "B" y requisitar los formatos establecidos, para facilitar la transferencia primaria al Archivo de Concentración.

**1.2.0.2.0.1.1 Subdirección de Análisis e Integración de Programas Sectoriales**

**Objetivo**

Que coordine y supervise la integración y seguimiento de la información de los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas en materia de superación de la pobreza y programas transversales, que las dependencias y entidades registran en el módulo de seguridad de soluciones de negocios a partir del presupuesto asignado a cada uno de ellos y con base en los reportes de ejercicios fiscales anteriores, a través del análisis, estudio y recopilación de las disposiciones jurídicas aplicables, a efecto de elaborar los informes gubernamentales en la materia, así como los anexos que se integran en el decreto de presupuesto de egresos de la federación y que competen a la Dirección General de Programación y Presupuesto “B”, así como la información que se genere para atender las solicitudes de información de las instancias que la requieran.

**Funciones**

- Supervisar la integración de la apertura programática de los programas para superar la pobreza, y programas transversales a través del análisis eficiente de la información recabada en el módulo de seguridad de soluciones de negocios, competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto “B”, con la finalidad de llevar el seguimiento del ejercicio del gasto de los programas transversales publicados en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) y mejorar la toma de decisiones a lo que respecta.
- Supervisar la actualización de las bases de datos de los programas para superar la pobreza, y programas transversales competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", verificando que la información cumpla con las especificaciones de los anexos del PEF, con el objeto de dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos de las estrategias transversales.
- Consolidar la información que remitan las dependencias y entidades para el apartado superación de la pobreza, a través de la revisión e integración de la información registrada referente al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio vigente, por medio del módulo de avances de transversales, así como los informes de gobierno, con el fin de llevar un control y seguimiento de los programas presentados y que son enviados a la H. Cámara de Diputados.
- Organizar las revisiones del proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, mediante el análisis y validación de los techos presupuestarios de los programas transversales, por unidad responsable, así como por programa presupuestario y partida de gasto, verificando que coincida con los montos comunicados por esta secretaría, con la finalidad de que se lleve a cabo la debida integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Supervisar el análisis de la información en la materia, mediante la observación, registro y consolidación de la información presentada en el módulo de avances de transversales que remiten las dependencias y entidades para integrar el anexo estadístico para el informe de gobierno.
- Supervisar las propuestas que las dependencias presenten de los calendarios financieros, mediante el análisis, observación y aprobación en la sistematización de la información integrada, con el propósito de dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos de las estrategias transversales.
- Revisar y consolidar la información que remiten las dependencias y entidades para el apartado superación de la pobreza, mediante el análisis y recolección de la información presentada en el módulo de avances de transversales para el informe de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo.
- Verificar las carpetas de trabajo sobre los temas a tratar en los órganos de gobierno, comités técnicos, comités de control interno, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, de los sectores de su competencia, mediante la elaboración e integración de las notas técnicas en los que tenga participación la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de que se cuente con los elementos necesarios para la toma de decisiones.

- Establecer los mecanismos para el análisis de propuestas y prioridades de gasto que se presenten en los anexos transversales, a través de la elaboración de cuadros históricos con variaciones reales y por programa presupuestario, que determine la viabilidad de la propuesta para su incorporación al proyecto de Presupuesto de Egresos Anual.
- Mantener un seguimiento mensual, a través de la recopilación del ejercicio del gasto público que registran las dependencias y entidades en el módulo de avances transversales, con el objeto de dar cumplimiento a los programas presupuestarios que integran los anexos transversales, competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B".

**1.2.0.2.1 Coordinación de Programación y Presupuesto D**

**Objetivo**

Que coordine los procesos de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal de los sectores de Agricultura y Desarrollo Rural, Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Medio Ambiente y Recursos Naturales, Turismo y Tribunales Agrarios, así como sus órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas de dichos sectores, observando las disposiciones jurídicas aplicables relativas a la programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto público federal, a fin de que el ejercicio de los recursos públicos se realice bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad y transparencia.

**Funciones**

- Coordinar en el ámbito de su competencia la atención de las solicitudes y consultas presentadas por las dependencias y entidades en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, observando que cumplan con lo establecido en las disposiciones aplicables, a fin de emitir las autorizaciones u opiniones correspondientes en coordinación con las demás unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos.
- Colaborar en el ámbito de su competencia en las definiciones de los montos, niveles, distribución y seguimiento del gasto a que deberán sujetarse las dependencias y entidades, en la formulación de sus programas y presupuestos, aportando elementos para la evaluación de los mismos, con el propósito de proveer información para la definición de los montos globales de gasto público.
- Coordinar en el ámbito de su competencia la revisión y el análisis de la información de los programas presupuestarios, observando que guarden congruencia con los objetivos y estrategias establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que deriven de éste, con el propósito de emitir la opinión correspondiente.
- Validar y, en su caso, registrar el avance en el ámbito de su competencia de las solicitudes de estructuras programáticas, mediante el análisis de la información presupuestaria presentada por el ejecutor de gasto, con el propósito de que el ejercicio de los recursos se realice de conformidad con las disposiciones y demás normatividad aplicable en materia presupuestaria.
- Coordinar en el ámbito de su competencia la elaboración de los oficios correspondientes para la comunicación de las normas, lineamientos y políticas, entre otras, atendiendo las disposiciones que en materia programática y presupuestaria emitan las instancias competentes, a fin de que las dependencias y entidades cuenten oportunamente con la información respectiva.
- Conducir en el ámbito de su competencia a las dependencias y entidades en el proceso de elaboración de su anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, y en su caso, formular aquellos que no hayan sido presentados en los términos y fechas previstas, observando que se cumpla con los niveles de gasto establecidos conforme a la normativa aplicable, a fin de contar con la información para su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente.
- Validar y, en su caso, registrar el avance en el ámbito de su competencia de las solicitudes de los calendarios del ejercicio de los presupuestos aprobados a las dependencias y entidades, con base en el análisis de la información recibida por los ejecutores de gasto, con el propósito de que el ejercicio de los recursos se realice de conformidad con las disposiciones aplicables y solicitar el cierre de la integración del presupuesto aprobado calendarizado.
- Coordinar en el ámbito de su competencia las solicitudes presentadas por las dependencias y entidades para convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos para adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente a aquel en el que se solicita, y/o abarquen más de un ejercicio fiscal, verificando que cumplan con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de emitir opinión correspondiente.

- Coordinar y, en su caso, validar en el ámbito de su competencia las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten los ejecutores de gasto, considerando el dictamen, diagnóstico u opinión de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, con el objeto de emitir la resolución correspondiente.
- Coordinar en el ámbito de su competencia el análisis de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, convenios, bases de desempeño, entre otros, que presenten las dependencias y entidades, verificando que se ajusten a las disposiciones aplicables, con el objeto de emitir la opinión presupuestal correspondiente.
- Coordinar en el ámbito de su competencia la revisión y el análisis de las solicitudes de dictamen sobre las evaluaciones de impacto presupuestario que presenten las dependencias y entidades respecto de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, y ordenamientos que impliquen creación o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales, observando que se cumpla con lo establecido en las disposiciones presupuestarias aplicables, a fin de presentar propuesta de atención correspondiente.
- Coordinar, y en su caso, autorizar en el ámbito de su competencia la revisión y el análisis de las propuestas presentadas por las dependencias y entidades relativas a fideicomisos, mandatos y actos análogos, observando que cumplan con las disposiciones normativas aplicables, a fin de determinar en el sistema establecido para ello el registro, renovación, actualización, modificación y baja de las claves de dichos instrumentos.
- Coordinar en el ámbito de su competencia la revisión y el análisis de la información presupuestal para la integración de los informes mensuales, trimestrales, de Cuenta Pública y otros informes de rendición de cuentas, observando que cumplan con lo establecido en los lineamientos respectivos, a fin de remitir la información en los plazos establecidos a las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos.
- Coordinar en el ámbito de su competencia la revisión de las propuestas de modificación al marco normativo en materia presupuestaria competencia de la Subsecretaría de Egresos, analizando su impacto en los procesos de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público, con el propósito de emitir la opinión correspondiente.
- Coordinar en el ámbito de su competencia la revisión y el análisis de las solicitudes para realizar pagos a través de comisionado habilitado o constitución del fondo rotatorio presentadas por las dependencias y entidades, observando que cumplan lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, a fin de emitir la opinión correspondiente.
- Coordinar en el ámbito de su competencia la revisión y el análisis de los planteamientos presentados por las dependencias y entidades relativos a la normatividad en materia de programación, presupuesto y ejercicio del gasto público federal que le competen a la Secretaría siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría y no sean atribución de otra unidad administrativa de la misma, considerando desde el punto de vista presupuestario los planteamientos presentados por el ejecutor de gasto, a fin de emitir la opinión correspondiente observando el marco normativo aplicable.
- Coordinar en el ámbito de su competencia el análisis de los compromisos presupuestarios futuros que, en su caso, llegaren a originar los proyectos de asociaciones público privadas, con base en las estimaciones realizadas por los ejecutores de gasto, así como el margen disponible de asignación anual de recursos presupuestarios que podrán destinar a la contratación de estos proyectos, a fin de proporcionar los elementos que permitan la emisión de la opinión correspondiente.
- Participar como representante de la Secretaría, de la Subsecretaría de Egresos y/o de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" en los Órganos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado de las dependencias y entidades de su competencia, mediante la designación de las autoridades competentes, con el propósito de emitir opinión sobre los asuntos planteados.
- Coordinar la atención de las solicitudes planteadas por los órganos fiscalizadores, así como aquellas en materia de transparencia y acceso a la información pública, verificando que se proporcione la información requerida de acuerdo a lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, a fin de emitir la respuesta correspondiente en los plazos establecidos.

- Colaborar en la integración de los anexos transversales coordinados por la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", validando que la información cumpla con las disposiciones normativas aplicables, a fin de emitir las autorizaciones u opiniones correspondientes en coordinación con las demás unidades administrativas de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B".
- Colaborar con las distintas áreas de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" y/o con las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos (SE), apoyando en las diversas actividades en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General.

**1.2.0.2.1.0.0.0.1 Enlace de Apoyo a la Dirección General Adjunta**

**Objetivo**

Que proporcione apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas y de operación de la Coordinación.

**Funciones**

- Programar las reuniones de trabajo del Coordinador, para tener conocimiento de estas.
- Consolidar la correspondencia de la Coordinación para su recepción y envió a las Áreas competentes
- Registrar diariamente los asuntos que ingresan para atención o conocimiento de la autoridad administrativa competente.
- Realizar un registro de los oficios firmados por la Coordinación para su control interno.
- Realizar oficios y notas que instruya el superior jerárquico para la atención de asuntos administrativos
- Realizar cuadros comparativos de presupuesto, objetivos, metas e indicadores entre otros aspectos relacionados con la programación y presupuestación de las dependencias y entidades del ámbito de competencia, de la Coordinación para apoyo y cumplimiento de las funciones asignadas.

**1.2.0.2.1.0.0.0.2 Enlace del Sector Coordinado y No Sectorizado del Ramo 06 I**

**Objetivo**

Que apoye los procesos de programación, presupuesto, control, ejercicio y seguimiento del gasto público de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI) e Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídicas-administrativas aplicables y en apego a lo aprobado.

**Funciones**

- Analizar las actividades del proceso de programación de la CDI e INEGI, para que se realicen conforme a los lineamientos en la materia
- Realizar la revisión de anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales de la CDI e INEGI, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Analizar la propuesta de los calendarios financieros y, sistemáticamente, la información disponible para dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos de la CDI e INEGI.
- Analizar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de la CDI e INEGI, para la integración de los informes que elabora la Secretaría, y que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes
- Analizar las solicitudes y consultas que presentan la CDI e INEGI, en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución.
- Analizar y, en su caso, dar seguimiento a los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presenten para opinión o autorización la CDI e INEGI.
- Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

- Realizar la integración y consolidación del proyecto del presupuesto y el calendario de gasto de la CDI e INEGI, para su remisión a la Dirección General de Recursos Financieros a efecto de que lo consolide en el Proyecto de Presupuesto y calendario de gasto del Ramo 06.
- Realizar el análisis de los calendarios de compromisos programáticos y de los presupuestos anuales para su autorización.
- Comunicar la difusión de las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones que en materia programática, presupuestaria, financiera, contable y de organización emitan las instancias competentes para la formulación de sus respectivos anteproyectos de presupuesto.

**1.2.0.2.1.0.1 Subdirección de Programación y Presupuesto de Entidades Financieras A**

**Objetivo**

Que supervise y verifique la atención de las solicitudes y consultas que presenten las Entidades Financieras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de su competencia, en materia de programación, presupuesto y ejercicio del gasto público federal, a través del análisis de la información presentada por los ejecutores de gasto, de las disposiciones que emita la Subsecretaría de Egresos y en las demás disposiciones jurídicas administrativas aplicables, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los instrumentos de Planeación Nacional de Desarrollo en cuanto a sus objetivos, estrategias y líneas de acción.

**Funciones**

- Supervisar y proporcionar la asesoría que requieran las Entidades Financieras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de su competencia, en la metodología, determinación de prioridades de gastos y parámetros macroeconómicos, considerando los niveles de gasto que emitan las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la formulación de sus respectivos anteproyectos de presupuesto
- Vigilar que se lleven a cabo las acciones del proceso de programación y presupuestación, mediante la vinculación a los instrumentos de planeación nacional, con el propósito de asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientando a las Entidades Financieras del Sector Hacienda y Crédito Público de su competencia, en la apertura programática, los programas, actividades institucionales y proyectos estratégicos y prioritarios.
- Coordinar la elaboración y dirigir la ejecución del Programa Nacional de Financiamiento del Colaborar en las propuestas de alternativas de gasto corriente y de inversión de las Entidades Financieras de su competencia, por medio de la verificación y análisis de la metodología emitida por la instancia competente de la Subsecretaría de Egresos, parámetros macroeconómicos y disposiciones jurídicas administrativas, con el propósito de formular sus respectivos anteproyectos de presupuesto.
- Coordinar lo relacionado a la emisión de opinión respecto del establecimiento de compromisos específicos en términos de programas, objetivos, metas e indicadores de desempeño por parte de las Entidades Financieras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de su competencia, mediante los sistemas electrónicos que para tales efectos establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de incluirlos en los programas y presupuesto del Sector.
- Efectuar la revisión de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos que pongan a consideración las Entidades Financieras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de su competencia, a través de la integración de la documentación soporte presentada y conforme a la normativa vigente, con el propósito de sustentar las opiniones de impacto presupuestario.
- Supervisar que se lleve a cabo la revisión de la documentación presentada por las Entidades Financieras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de su competencia, correspondiente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de sus órganos de gobierno, a través de la información financiera y programático presupuestaria disponible y la normativa aplicable, con el objeto de apoyar la participación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los mismos.
- Coordinar el análisis de la información presentada por el ejecutor en materia de proyectos de reglas de operación de los programas presupuestarios a su cargo, mediante la manifestación de la dependencia de que el programa no se contrapone, afecta ni presenta duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a su diseño, beneficios apoyos otorgados y población objetivo, con el objeto de emitir la autorización presupuestaria respecto al impacto presupuestario correspondiente.

- Evaluar la procedencia de las solicitudes que presente la Coordinadora Sectorial del Sector Hacienda y Crédito Público, a través del análisis de la información que las Entidades Financieras presentan en el módulo de Fideicomisos del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público correspondiente a los fideicomisos, mandatos o análogos de su competencia, a efecto de apoyar su constitución, modificación, registro, renovación o su extinción.
- Evaluar la motivación, fundamentación y justificación de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que las Entidades Financieras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de su competencia, presente a través de la operación de los sistemas electrónicos establecidos para tal fin, con el propósito de sustentar su autorización o rechazo.
- Verificar la motivación, fundamentación y justificación de las solicitudes en materia de servicios personales que correspondan a las Entidades Financieras, a través del análisis de la información en el Módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de gestionar la resolución correspondiente, en ámbito de su competencia.
- Colaborar en el análisis de la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación del área, así como, la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes, a través de la revisión de la información registrada en el sistema Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN) y enviada por las Entidades Financieras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de dar atención en tiempo y forma a los requerimientos que en materia presupuestaria competan al área.

**1.2.0.2.1.0.2 Subdirección de programación y presupuesto del sector hidráulico**

**Objetivo**

Que supervise y verifique la atención de las solicitudes y consultas que presente el Sector Hidráulico en materia de programación, presupuesto y ejercicio del gasto público federal, a través del análisis de la información presentada por el ejecutor de gasto, de las disposiciones que emita la Subsecretaría de Egresos y en las demás disposiciones jurídicas administrativas aplicables, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los instrumentos de Planeación Nacional de Desarrollo en cuanto a sus objetivos, estrategias, y líneas de acción.

**Funciones**

- Supervisar y proporcionar la asesoría que requiera el Sector Hidráulico en la metodología, determinación de prioridades de gastos y parámetros macroeconómicos, considerando los niveles de gasto que emitan las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la formulación de sus respectivos anteproyectos de presupuesto
- Vigilar que se lleven a cabo las acciones del proceso de programación y presupuestación, mediante la vinculación a los instrumentos de planeación nacional, con el propósito de asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientando al Sector de su competencia en la apertura programática, los programas, actividades institucionales y proyectos estratégicos y prioritarios.
- Colaborar en las propuestas de alternativas de gasto corriente y de inversión del sector de su competencia, por medio de la verificación y análisis de la metodología emitida por la instancia competente de la Subsecretaría de Egresos, parámetros macroeconómicos y disposiciones jurídicas administrativas, con el propósito de formular sus respectivos anteproyectos de presupuesto.
- Coordinar lo relacionado a la emisión de opinión respecto del establecimiento de compromisos específicos en términos de programas, objetivos, metas e indicadores de desempeño por parte del Sector Hidráulico, mediante los sistemas electrónicos que para tales efectos establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de incluirlos en los programas y presupuesto del Sector.
- Efectuar la revisión de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos que ponga a consideración el Sector Hidráulico, a través de la integración de la documentación soporte presentada y conforme a la normativa vigente, con el propósito de sustentar las opiniones de impacto presupuestario.
- Supervisar que se lleve a cabo la revisión de la documentación presentada por el Sector Hidráulico correspondiente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de sus órganos de gobierno, a través de la información financiera y programático presupuestaria disponible y la normativa aplicable, con el objeto de apoyar la participación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los mismos.

- Coordinar el análisis de la información presentada por el ejecutor en materia de proyectos de reglas de operación de los programas presupuestarios a su cargo, mediante la manifestación de la dependencia de que el programa no se contrapone, afecta ni presenta duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a su diseño, beneficios apoyos otorgados y población objetivo, con el objeto de emitir la autorización presupuestaria respecto al impacto presupuestario correspondiente.
- Evaluar la procedencia de las solicitudes que presente la Coordinadora Sectorial del Sector Hidráulico, a través del análisis de la información que el ejecutor presenta en el módulo de Fidecomisos de Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público correspondiente a los fidecomisos, mandatos o análogos de su competencia, a efecto de apoyar su constitución, modificación, registro, renovación o su extinción.
- Diagnosticar la procedencia de las solicitudes de los contratos plurianuales de su competencia, a través del análisis de la información presentada por el ejecutor en los sistemas que para tal efecto determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de sustentar la opinión procedente.
- Evaluar la motivación, fundamentación y justificación de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que el Sector Hidráulico presente, a través de la operación de los sistemas electrónicos establecidos para tal fin, con el propósito de sustentar su autorización o rechazo.
- Verificar la motivación, fundamentación y justificación de las solicitudes en materia de servicios personales que correspondan al Sector de su competencia, a través del análisis de la información en el Modulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de gestionar la resolución correspondiente, en ámbito de su competencia.
- Colaborar en el análisis de la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación del área, así como, la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes, a través de la revisión de la información registrada en el sistema Módulo de Seguridad y Soluciones de Negocio (MSSN) y enviada por el Sector Hidráulico a través de su Coordinadora Sectorial, con la finalidad de dar atención en tiempo y forma a los requerimientos que en materia presupuestaria competan al área.

**1.2.0.2.1.0.3 Subdirección de Programación y Presupuesto de Análisis y Consolidación del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales**

**Objetivo**

Que supervise y verifique la atención de las solicitudes y consultas que presenten los Órganos y Entidades Agrarias de su competencia, en materia de programación, presupuesto y ejercicio del gasto público federal, a través del análisis de la información presentada por el ejecutor de gasto, de las disposiciones que emita la Subsecretaría de Egresos y en las demás disposiciones jurídicas administrativas aplicables, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los instrumentos de Planeación Nacional de Desarrollo en cuanto a sus objetivos, estrategias, y líneas de acción.

**Funciones**

- Supervisar y proporcionar la asesoría que requieran los Órganos y Entidades Agrarias de su competencia en la metodología, determinación de prioridades de gastos y parámetros macroeconómicos, considerando los niveles de gasto que emitan las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la formulación de sus respectivos anteproyectos de presupuesto.
- Vigilar que se lleven a cabo las acciones del proceso de programación y presupuestación, mediante la vinculación a los instrumentos de planeación nacional, con el propósito de asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientando al Sector de su competencia en la apertura programática, los programas, actividades institucionales y proyectos estratégicos y prioritarios.
- Colaborar en las propuestas de alternativas de gasto corriente y de inversión del sector a cargo, por medio de la verificación y análisis de la metodología emitida por la instancia competente de la Subsecretaría de Egresos, parámetros macroeconómicos y disposiciones jurídicas administrativas, con el propósito de formular sus respectivos anteproyectos de presupuesto.
- Coordinar lo relacionado a la emisión de opinión respecto del establecimiento de compromisos específicos en términos de programas, objetivos, metas e indicadores de desempeño por parte de los Órganos y Entidades Agrarias de su competencia, mediante los sistemas electrónicos que para tales efectos establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de incluirlos en los programas y presupuesto del Sector.

- Efectuar la revisión de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos que pongan a consideración los Órganos y Entidades Agrarias de su competencia, a través de la integración de la documentación soporte presentada y conforme a la normativa vigente, con el propósito de sustentar las opiniones de impacto presupuestario.
- Supervisar que se lleve a cabo la revisión de la documentación presentada por las Entidades Agrarias de su competencia correspondiente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de sus órganos de gobierno, a través de la información financiera y programático presupuestaria disponible y la normativa aplicable, con el objeto de apoyar la participación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los mismos.
- Coordinar el análisis de la información presentada por el ejecutor en materia de proyectos de reglas de operación de los programas presupuestarios a su cargo, mediante la manifestación de la dependencia de que el programa no se contrapone, afecta ni presenta duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a su diseño, beneficios apoyos otorgados y población objetivo, con el objeto de emitir la autorización presupuestaria respecto al impacto presupuestario correspondiente.
- Evaluar la procedencia de las solicitudes que presente la Coordinadora Sectorial de los Órganos y Entidades Agrarias de su competencia, a través del análisis de la información que el ejecutor presenta en el módulo de Fideicomisos del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público correspondiente a los fideicomisos, mandatos o análogos de su competencia, a efecto de apoyar su constitución, modificación, registro, renovación o su extinción.
- Diagnosticar la procedencia de las solicitudes de los contratos plurianuales de su competencia, a través del análisis de la información presentada por el ejecutor en los sistemas que para tal efecto determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de sustentar la opinión procedente.
- Evaluar la motivación, fundamentación y justificación de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten los Órganos y Entidades Agrarias de su competencia, a través de la operación de los sistemas electrónicos establecidos para tal fin, con el propósito de sustentar su autorización o rechazo.
- Verificar la motivación, fundamentación y justificación de las solicitudes en materia de servicios personales que correspondan al Sector de su competencia, a través del análisis de la información en el Módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de gestionar la resolución correspondiente, en ámbito de su competencia.
- Colaborar en el análisis de la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación del área, así como, la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes, a través de la revisión de la información registrada en el sistema Módulo de Seguridad y Soluciones de Negocio (MSSN) y enviada por los Órganos y Entidades Agrarias de su competencia a través de su Coordinadora Sectorial, con la finalidad de dar atención en tiempo y forma a los requerimientos que en materia presupuestaria competan al área.

**1.2.0.2.1.1 Dirección de Programación y Presupuesto del Sector Agricultura**

**Objetivo**

Que coordine los procesos de programación y presupuesto de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y de sus órganos administrativos desconcentrados: SENASICA, SNICS, CSAEGRO, UAAANARRO, SIAP, INPESCA y CONAPESCA, en el ámbito de su competencia a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y en apego a lo aprobado.

**Funciones**

- Formular el análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y sus órganos administrativos desconcentrados: SENASICA, SNICS, CSAEGRO, UAAANARRO, SIAP, INPESCA y CONAPESCA, para su incorporación al proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos.
- Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, y sus órganos administrativos desconcentrados: SENASICA, SNICS, CSAEGRO, UAAANARRO, SIAP, INPESCA y CONAPESCA, para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.

- Verificar la elaboración del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, y de sus órganos administrativos desconcentrados: SENASICA, SNICS, CSAEGRO, SIAP, INPESCA y CONAPESCA, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Supervisar la revisión del calendario financiero y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuesto de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, y sus órganos administrativos desconcentrados: SENASICA, SNICS, CSAEGRO, UAAANARRO, SIAP, INPESCA y CONAPESCA, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado.
- Generar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, y de órganos administrativos desconcentrados: SENASICA, SNICS, CSAEGRO, UAAANARRO, SIAP, INPESCA y CONAPESCA, para su integración de los informes que elabora la secretaría, que requiere la cámara de diputados y otros reportes.
- Suplir a los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno, comités técnicos, comités de control y auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del gasto público federal.
- Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, y sus órganos administrativos desconcentrados: SENASICA, SNICS, CSAEGRO, UAAANARRO, SIAP, INPESCA y CONAPESCA, en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal para su gestión.
- Validar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño, que presente la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y sus órganos administrativos desconcentrados.
- Organizar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, y sus órganos administrativos desconcentrados, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación, y para su registro.
- Validar la atención a los requerimientos de auditoría en las diversas materias competencia de la Coordinación de Programación y Presupuesto de Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Hacienda y Turismo, de los Órganos Internos de Control de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, así como de la Auditoría Superior de la Federación.
- Validar la integración para entrega de la información requerida para muestra en las diversas auditorías realizadas a la Coordinación de Programación y Presupuesto de Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Hacienda y Turismo.
- Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida.
- Validar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

**1.2.0.2.1.1.0.1 Departamento de Órganos Desconcentrados de la SAGARPA**

**Objetivo**

Que supervise que las actividades de programación y presupuesto de los órganos administrativos desconcentrados SENASICA, SNICS, CSAEGRO, UAAANARRO, SIAP, INPESCA y CONAPESCA, coordinados sectorialmente por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

**Funciones**

- Revisar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de los órganos desconcentrados SENASICA, SNICS, CSAEGRO, UAAANARRO, SIAP, INPESCA y CONAPESCA, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Revisar las estructuras programáticas, objetivos, metas e indicadores de los órganos desconcentrados para que guarden congruencia con las prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y el programa sectorial de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

- Revisar los niveles de gasto de los órganos desconcentrados SENASICA, SNICS, CSAEGRO, UAAANARRO, SIAP, INPESCA y CONAPESCA para que la distribución de sus presupuestos se realice en apego a los techos de gasto comunicados por las instancias correspondientes.
- Generar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para su integración en los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otras instancias.
- Revisar la propuesta de los calendarios financieros y la información disponible para dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos de los órganos desconcentrados SENASICA, SNICS, CSAGRO, UAAANARRO, SIAP, INPESCA y CONAPESCA de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Revisar los calendarios de metas presupuestarias de los órganos desconcentrados SENASICA, SNICS, CSAEGRO, UAAANARRO, SIAP, INPESCA y CONAPESCA de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para generar la información que permita medir el grado de cumplimiento de las metas físicas.
- Revisar la asociación y congruencia del costo de programas y proyectos de inversión de órganos desconcentrados, con la estructura programática y suficiencia presupuestaria, para tramitar su registro, modificación o cancelación en la cartera de programas y. proyectos de inversión de los órganos desconcentrados.
- Revisar los fideicomisos, mandatos y contratos análogos celebrados por los órganos desconcentrados de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para apoyar su constitución, modificación y registro, así como aquellos en los que la SGCP funge como fideicomitente, para verificar su cumplimiento.
- Revisar solicitudes de adecuación presupuestaria de los órganos desconcentrados SENASICA, SNICS, CSAEGRO, UAAANARRO, SIAP, INPESCA y CONAPESCA, al presupuesto original y modificado, para el mejor cumplimiento de programas aprobados en el presupuesto de Egresos de la Federación.
- Revisar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.
- Revisar las propuestas de reglas de operación de los programas de impacto social, convenios o bases de desempeño y constitución de fideicomisos, para apoyar la opinión o autorización en apego a la normativa aplicable.
- Revisar y apoyar en la resolución de asuntos presupuestarios que solicitan los órganos desconcentrados SENASICA, SNICS, CSAGRO, UAAANARRO, SIAP, INPESCA y CONAPESCA de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural a través de los sistemas electrónicos establecidos en apego a la normativa aplicable.
- Consolidar la integración de información y documentación relacionada con los órganos desconcentrados SENASICA, SNICS, CSAEGRO, UAAANARRO, SIAP, INPESCA y CONAPESCA, para cubrir las auditorías realizadas por instancias fiscalizadoras.
- Proporcionar notas de apoyo al superior jerárquico para las reuniones de comités técnicos y comités de control y auditoría de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para apoyar la participación ante dichos órganos colegiados.
- Revisar la documentación e información para proporcionar al jefe inmediato superior los elementos requeridos por auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control, Secretaría de la Función Pública o alguna otra instancia fiscalizadora.

**1.2.0.2.1.1.1 Subdirección de Programación y Presupuesto de Control y Seguimiento de Servicios Personales del Sector Agropecuario**

**Objetivo**

Que supervise y apoye los procesos de programación y presupuesto de las dependencias y entidades de la Administración Pública federal en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y en apego a lo aprobado.

**Funciones**

- Revisar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.
- Revisar las propuestas de modificaciones, reformas y adiciones al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas.
- Proporcionar el apoyo en la elaboración del análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que presente el órgano desconcentrado ASERCA para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual.
- Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación y presupuestación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar al órgano desconcentrado ASERCA para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Supervisar y apoyar la revisión del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, del órgano desconcentrado ASERCA, así como del decreto de presupuesto de egresos de la federación del ejercicio fiscal de que se trate, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Revisar la propuesta de calendario financiero y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos del órgano desconcentrado ASERCA para verificar que se realiza con apego a la norma y a lo aprobado.
- Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario del órgano desconcentrado ASERCA para su integración en los informes que elabora la Secretaría que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes.
- Consolidar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, así como las que se presenten en materia jurídica y de fiscalización y formular, en su caso, el proyecto de resolución para su gestión.
- Formular el análisis y, en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño, que presenten las dependencias y entidades competencia de la Coordinación.
- Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias y entidades competencia de la Coordinación para apoyar su constitución, modificación y registro en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Consolidar e integrar para entrega la información requerida para muestra en las diversas auditorías realizadas a la Dirección General de Programación y Presupuesto “B”.
- Atender a los auditores encargados de la auditoría de que se trate para las aclaraciones que requieran sobre la información entregada.
- Atender los requerimientos de auditoría en las diversas materias competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto “B” de los órganos internos de control de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, así como de la Auditoría Superior de la Federación.

**1.2.0.2.1.1.1.1 Departamento de Control y Seguimiento de Servicios Personales**

**Objetivo**

Que proporcione el apoyo a los procesos de programación y presupuesto de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, de sus órganos administrativos desconcentrados: SENASICA, SNICS, CSAEGRO, UAAANARRO, ASERCA, SIAP, INPE.

**Funciones**

- Revisar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales en materia de servicios personales de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, de sus órganos administrativos desconcentrados.

- Revisar las actividades del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia de servicios personales y emitir propuestas para orientar a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Formular la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario en materia de servicios personales de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, de sus órganos administrativos desconcentrados.
- Revisar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuesto en materia de servicios personales de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Revisar y analizar las solicitudes y consultas de servicios personales que presenten la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, y sus órganos administrativos desconcentrados.
- Revisar la información en materia de servicios personales de los requerimientos de auditoría en las diversas materias competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", de los Órganos Internos de Control de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Verificar la integración de la información correspondiente a servicios personales para entrega de los expedientes de la muestra requerida en las diversas auditorías realizadas a la Dirección General de Programación y Presupuesto "B".
- Proporcionar apoyo en el análisis de las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas.

**1.2.0.2.1.2 Dirección de Programación y Presupuesto de Desarrollo Rural Sustentable y Justicia Agraria**

**Objetivo**

Que dirija los procesos de programación, presupuesto, control, ejercicio y seguimiento del gasto público federal de los sectores de desarrollo rural sustentable y justicia agraria, a través de los procedimientos, medios electrónicos y sistemas instrumentados para tal efecto, buscando la congruencia con los instrumentos de Planeación Nacional de Desarrollo, en cuanto a sus objetivos, estrategias y líneas de acción, así como orientar la resolución de las consultas y solicitudes que en materia de programación y presupuesto realicen las dependencias y entidades bajo su coordinación, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y en apego al ejercicio programado y aprobado.

**Funciones**

- Dirigir el análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presente la dependencia y entidades de los sectores de desarrollo rural sustentable y justicia agraria, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos, para su incorporación al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Coordinar y asegurar que el proceso de programación se realice conforme a la normativa y lineamientos en la materia, mediante la orientación a la dependencia y entidades de los sectores de desarrollo rural sustentable y justicia agraria, con el fin de determinar sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Asesorar en la elaboración del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de la dependencia y entidades de los sectores de desarrollo rural sustentable y justicia agraria, con base en el análisis del ejercicio del gasto de años previos y del año en curso y a los lineamientos y normativa aplicable, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Conducir la revisión, actualización y registro de los indicadores de desempeño y de las Matrices de Indicadores de Resultados de los programas presupuestarios de la dependencia y entidades de los sectores de desarrollo rural sustentable y justicia agraria, con base a la evaluación de la información disponible registrada en el Módulo del Presupuesto Basado en Resultados del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda, a fin de contar con los elementos que permitan turnarlos para su autorización a las instancias correspondientes de la Subsecretaría de Egresos.

- Dirigir el proceso de verificación y validación de la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de la dependencia y entidades de los sectores de desarrollo rural sustentable y justicia agraria, a través de la revisión documental que presente el ejecutor de gasto y aquellos que se registren en los sistemas (Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocios y Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda), en apego a la normativa aplicable, con el propósito de realizar la integración de los informes que elabora la Secretaría, mismos que son requeridos por la H. Cámara de Diputados.
- Representar, y en caso necesario, suplir al personal de la Secretaría en los Órganos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, mediante la participación a las sesiones correspondientes, con el objeto de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del gasto público federal.
- Dirigir y orientar la procedencia de las solicitudes que presenten la dependencia y entidades de los sectores del desarrollo rural sustentable y justicia agraria, en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, a través de la elaboración de la consulta correspondiente a la instancia normativa de la Subsecretaría de Egresos para su gestión en tiempo y forma.
- Estudiar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la dependencia y entidades de los sectores de desarrollo rural sustentable y justicia agraria, con base en el análisis de las normas y disposiciones aplicables, a efecto de sustentar la opinión o autorización de los instrumentos contenidos en el Plan Nacional del Desarrollo; así como las reglas de operación de los programas de impacto social, convenios y bases de desempeño.
- Coordinar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de la dependencia y entidades de los sectores de desarrollo rural sustentable y justicia agraria, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, mediante la revisión de la información que se presente en el Módulo de Fideicomisos del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda, en apego a normativa aplicable en la materia, con el propósito de gestionar su autorización, constitución o modificación y registro.
- Consolidar y analizar las propuestas y prioridades de gasto, programas y proyectos de inversión que presenten la dependencia y entidades de los sectores de desarrollo rural sustentable y justicia agraria, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos, para su incorporación al Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Resolver las solicitudes de contratos plurianuales registrados por los sectores de desarrollo rural sustentable y justicia agraria en el MASCP del MSSN, con base en el análisis del seguimiento del gasto y a la normativa aplicable, a efecto de sustentar la opinión de autorización o rechazo.
- Diagnosticar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias externas que registren los sectores de desarrollo rural sustentable y justicia agraria en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) y del Módulo de Soluciones y Negocios (MSSN), mediante la verificación del fundamento y motivación de la normatividad correspondiente, con el propósito de gestionar la autorización o rechazo en el ámbito de la competencia correspondiente.
- Analizar las solicitudes de creación, conversión o cancelación de plazas registradas por los sectores de desarrollo rural sustentable y justicia agraria en el Módulo de Servicios Personales del PASH, con base en la revisión de los lineamientos que emita el área normativa correspondiente, a efecto de emitir una opinión para continuar con el trámite ante la instancia competente de la solicitud correspondiente.
- Administrar la información soporte de las adecuaciones presupuestarias, notas informativas, solicitudes y oficios de la Dependencia y Entidades de los sectores de desarrollo rural sustentable y justicia agraria que sea generada en el desempeño de sus funciones y en el ámbito de sus atribuciones, a través de la clasificación y resguardo en carpetas adecuado del archivo de la Dirección, con el propósito de sustentar las autorizaciones presupuestarias correspondientes, gestionar los oficios ante la autoridad competente y elaborar notas e informes para la Dirección General de Programación y Presupuesto B, que permitan contar con todos los elementos para la toma de decisiones.
- Analizar y emitir recomendación sobre la formulación y actualización de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y anuales de la dependencia y entidades de los sectores de desarrollo rural sustentable y justicia agraria, a través de verificar su congruencia con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo, con el propósito de determinar si los programas se encuentran debidamente alineados al PND para estar en posibilidad de emitir la opinión correspondiente en el ámbito de sus atribuciones.

**1.2.0.2.1.2.1 Subdirección de Programación y Presupuesto de Órganos y Entidades Agrarias**

**Objetivo**

Que supervise y verifique la atención de las solicitudes y consultas que presenten los Órganos y Entidades Agrarias de su competencia, en materia de programación, presupuesto y ejercicio del gasto público federal, a través del análisis de la información presentada por el ejecutor del gasto, de las disposiciones que emita la Subsecretaría de Egresos y en las demás disposiciones jurídicas administrativas aplicables, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los instrumentos de Planeación Nacional de Desarrollo en cuanto a sus objetivos, estrategias, y líneas de acción.

**Funciones**

- Supervisar y proporcionar la asesoría que requieran los Órganos y Entidades Agrarias de su competencia en la metodología, determinación de prioridades de gastos y parámetros macroeconómicos, considerando los niveles de gasto que emitan las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la formulación de sus respectivos anteproyectos de presupuesto.
- Vigilar que se lleven a cabo las acciones del proceso de programación y presupuestación, mediante la vinculación a los instrumentos de planeación nacional, con el propósito de asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientando al Sector de su competencia en la apertura programática, los programas, actividades institucionales y proyectos estratégicos y prioritarios.
- Colaborar en las propuestas de alternativas de gasto corriente y de inversión del sector a cargo, por medio de la verificación y análisis de la metodología emitida por la instancia competente de la Subsecretaría de Egresos, parámetros macroeconómicos y disposiciones jurídicas administrativas, con el propósito de formular sus respectivos anteproyectos de presupuesto.
- Coordinar lo relacionado a la emisión de opinión respecto del establecimiento de compromisos específicos en términos de programas, objetivos, metas e indicadores de desempeño por parte de los Órganos y Entidades Agrarias de su competencia, mediante los sistemas electrónicos que para tales efectos establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de incluirlos en los programas y presupuesto del Sector.
- Efectuar la revisión de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos que pongan a consideración los Órganos y Entidades Agrarias de su competencia, a través de la integración de la documentación soporte presentada y conforme a la normativa vigente, con el propósito de sustentar las opiniones de impacto presupuestario.
- Supervisar que se lleve a cabo la revisión de la documentación presentada por las Entidades Agrarias de su competencia correspondiente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de sus órganos de gobierno, a través de la información financiera y programático - presupuestaria disponible y la normativa aplicable, con el objeto de apoyar la participación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los mismos.
- Coordinar el análisis de la información presentada por el ejecutor en materia de proyectos de reglas de operación de los programas presupuestarios a su cargo, mediante la manifestación de la dependencia de que el programa no se contrapone, afecta ni presenta duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a su diseño, beneficios apoyos otorgados y población objetivo, con el objeto de emitir la autorización presupuestaria respecto al impacto presupuestario correspondiente.
- Evaluar la procedencia de las solicitudes que presente la Coordinadora Sectorial de los Órganos y Entidades Agrarias de su competencia, a través del análisis de la información que el ejecutor presenta en el módulo de Fideicomisos del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público correspondiente a los fideicomisos, mandatos o análogos de su competencia, a efecto de apoyar su constitución, modificación, registro, renovación o su extinción.
- Diagnosticar la procedencia de las solicitudes de los contratos plurianuales de su competencia, a través del análisis de la información presentada por el ejecutor en los sistemas que para tal efecto determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de sustentar la opinión procedente.
- Evaluar la motivación, fundamentación y justificación de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten los Órganos y Entidades Agrarias de su competencia, a través de la operación de los sistemas electrónicos establecidos para tal fin, con el propósito de sustentar su autorización o rechazo.

- Verificar la motivación, fundamentación y justificación de las solicitudes en materia de servicios personales que correspondan al Sector de su competencia, a través del análisis de la información en el Módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda con la finalidad de gestionar la resolución correspondiente, en ámbito de su competencia.
- Colaborar en el análisis de la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación del área, así como, la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes, a través de la revisión de la información registrada en el sistema Módulo de Seguridad y Soluciones de Negocio (MSSN) y enviada por los Órganos y Entidades Agrarias de su competencia a través de su Coordinadora Sectorial, con la finalidad de dar atención en tiempo y forma a los requerimientos que en materia presupuestaria competan al área.

**1.2.0.2.1.2.2 Subdirección de Programación y Presupuesto de Desarrollo Rural Sustentable**

**Objetivo**

Que supervise y apoye los procesos de programación y presupuesto de las dependencias y entidades de la administración pública federal en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y en apego a lo aprobado.

**Funciones**

- Revisar las propuestas de modificaciones, reformas y adiciones al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas.
- Revisar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.
- Proporcionar el apoyo en la elaboración del análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que presente el órgano desconcentrado ASERCA para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual.
- Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación y presupuestación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar al órgano desconcentrado ASERCA para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Supervisar y apoyar la revisión del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, del órgano desconcentrado ASERCA, así como del decreto de presupuesto de egresos de la federación del ejercicio fiscal de que se trate, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Revisar la propuesta de calendario financiero y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos del órgano desconcentrado ASERCA para verificar que se realiza con apego a la norma y a lo aprobado.
- Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario del órgano desconcentrado ASERCA para su integración en los informes que elabora la Secretaría que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes.
- Consolidar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, así como las que se presenten en materia jurídica y de fiscalización y formular, en su caso, el proyecto de resolución para su gestión.
- Formular el análisis y, en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño, que presenten las dependencias y entidades competencia de la Coordinación.
- Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias y entidades competencia de la Coordinación para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Atender los requerimientos de auditoría en las diversas materias competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", de los Órganos Internos de Control de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, así como de la Auditoría Superior de la Federación.
- Consolidar e integrar para entrega la información requerida para muestra en las diversas auditorías realizadas a la Dirección General de Programación y Presupuesto "B".
- Atender a los auditores encargados de la auditoría de que se trate para las aclaraciones que requieran sobre la información entregada.

**1.2.0.2.1.2.2.1 Departamento de Seguimiento Presupuestario de Intermediarios Financieros, Agropecuarios y Fideicomisos**

**Objetivo**

Que examine los procesos de programación y presupuesto de la Financiera Rural (FR); Ocean Garden Products inc.(OGP); Exportadores Asociados, S.A. (EASA); fondo de garantía y fomento para la agricultura, ganadería y avicultura (fondo); fondo especial para financiamientos agropecuarios (FEFA); fondo de asistencia técnica y garantía para créditos agropecuarios (FEGA); fondo de garantía y fomento para las actividades pesqueras (FOPESCA); fondo de capitalización e inversión del sector rural (FOCIR) y AGROASEMEX, S.A., sectorizados en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en las disposiciones jurídico-administrativas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y en apego a lo aprobado. Asimismo, supervisar las acciones correspondientes a los fideicomisos sin estructura, mandatos y contratos análogos del RAMO 06.

**Funciones**

- Revisar las actividades del proceso de programación para verificar que se realiza conforme a los lineamientos en la materia y apoyar la emisión de propuestas que permitan orientar a las dependencias y entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Revisar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las dependencias y entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Revisar la propuesta de los calendarios financieros y, sistemáticamente, la información disponible para dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia.
- Proporcionar información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las dependencias y entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la cámara de diputados y otros reportes.
- Revisar las solicitudes y consultas que presentan las dependencias y entidades en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución.
- Revisar los fideicomisos sin estructura, mandatos y contratos análogos del RAMO 06, para su seguimiento en la constitución o modificación, registro, renovación o actualización y baja.
- Revisar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.
- Revisar los requerimientos de auditoría en las diversas materias competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto “B”, de los órganos internos de control de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, así como de la Auditoría Superior de la Federación.
- Revisar la integración para entrega de la información requerida para muestra en las diversas auditorías realizadas a la Dirección General de Programación y Presupuesto "B".

**1.2.0.2.1.2.2.2. Departamento de Apoyos Directos al Campo**

**Objetivo**

Que proporcione el apoyo para los procesos de programación y presupuesto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia, con base en las disposiciones jurídico-administrativas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con apego a lo aprobado.

**Funciones**

- Proporcionar el apoyo en la elaboración de tarjetas y cuadros, de las dependencias y entidades de su competencia, para la presentación del Presupuesto de Egresos de la Federación a la H. Cámara de Diputados.
- Revisar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las dependencias y entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.

- Revisar las actividades del proceso de programación para verificar que se realiza conforme a los lineamientos en la materia y apoyar la emisión de propuestas que permitan orientar a las dependencias y entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus metas e indicadores.
- Consolidar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las dependencias y entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes.
- Revisar la propuesta de los calendarios financieros y, sistemáticamente, la información disponible para dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia.
- Revisar los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Revisar y analizar las solicitudes y consultas que presentan las dependencias y entidades en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución.
- Revisar y, en su caso, dar seguimiento a los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presenten para opinión o autorización las dependencias y entidad.
- Revisar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.
- Proporcionar el apoyo para la integración para entrega de la información requerida para muestra en las diversas auditorías realizadas a la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", de las dependencias y entidades de su competencia.

**1.2.0.2.1.3 Dirección de Programación y Presupuesto de Turismo y Órganos No Sectorizados**

**Objetivo**

Que coordine los procesos de programación y presupuesto de la Secretaría de Turismo y sus entidades (SECTUR), entidades no sectorizadas, Instituto de Protección al Ahorro Bancario (IPAB) y Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el ámbito de su competencia a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y en apego a lo aprobado.

**Funciones**

- Formular el análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presente la SECTUR, entidades no sectorizadas, IPAB y SAT para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos.
- Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a la dependencia y entidades a cargo del área para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores
- Verificar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de la dependencia y entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de la dependencia y entidades de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado.
- Consolidar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de la dependencia y entidades de su competencia, para la integración de los informes que elabora la Secretaría y requiere la Cámara de Diputados, entre otros.
- Representar a la Secretaría en los Órganos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del gasto público federal.

- Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten la dependencia y entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal para su gestión.
- Proporcionar elementos para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social y convenios y bases de desempeño, que presente la dependencia y entidades de su competencia.
- Coordinar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias y entidades de su competencia, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, para que se autorice, en su caso, su constitución, modificación y/o registro.
- Supervisar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida.
- Supervisar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.
- Supervisar la atención a los requerimientos de auditoría en las diversas materias competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, así como de la Auditoría Superior de la Federación.

**1.2.0.2.1.3.1 Subdirección de Programación y Presupuesto de Turismo**

**Objetivo**

Que supervise y verifique la atención de las solicitudes y consultas que presente el Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades bajo la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Turismo en materia de programación, presupuesto y ejercicio del gasto público federal, a través del análisis de la información presentada por el ejecutor de gasto, de las disposiciones que emita la Subsecretaría de Egresos y en las demás disposiciones jurídicas administrativas aplicables, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los instrumentos de Planeación Nacional de Desarrollo en cuanto a sus objetivos, estrategias, y líneas de acción.

**Funciones**

- Supervisar y proporcionar la asesoría que requiera el Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades bajo la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Turismo en la metodología, determinación de prioridades de gastos y parámetros macroeconómicos, considerando los niveles de gasto que emitan las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la formulación de sus respectivos anteproyectos de presupuesto.
- Vigilar que se lleven a cabo las acciones del proceso de programación y presupuestación, mediante la vinculación a los instrumentos de planeación nacional, con el propósito de asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientando al Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades bajo la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Turismo de su competencia en la apertura programática, los programas, actividades institucionales y proyectos estratégicos y prioritarios.
- Colaborar en las propuestas de alternativas de gasto corriente y de inversión del sector de su competencia, por medio de la verificación y análisis de la metodología emitida por la instancia competente de la Subsecretaría de Egresos, parámetros macroeconómicos y disposiciones jurídicas administrativas, con el propósito de formular sus respectivos anteproyectos de presupuesto.
- Coordinar lo relacionado a la emisión de opinión respecto del establecimiento de compromisos específicos en términos de programas, objetivos, metas e indicadores de desempeño por parte del Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades bajo la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Turismo, mediante los sistemas electrónicos que para tales efectos establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de incluirlos en los programas y presupuesto del Sector.
- Efectuar la revisión de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos que ponga a consideración el Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades bajo la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Turismo, a través de la integración de la documentación soporte presentada y conforme a la normativa vigente, con el propósito de sustentar las opiniones de impacto presupuestario.

- Supervisar que se lleve a cabo la revisión de la documentación presentada por el Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades bajo la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Turismo correspondiente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de sus órganos de gobierno, a través de la información financiera y programático ¿ presupuestaria disponible y la normativa aplicable, con el objeto de apoyar la participación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los mismos.
- Coordinar el análisis de la información presentada por el ejecutor en materia de proyectos de reglas de operación de los programas presupuestarios a su cargo, mediante la manifestación de la dependencia de que el programa no se contrapone, afecta ni presenta duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a su diseño, beneficios apoyos otorgados y población objetivo, con el objeto de emitir la autorización presupuestaria respecto al impacto presupuestario correspondiente.
- Evaluar la procedencia de las solicitudes que presente la Coordinadora Sectorial del Sector Turismo, a través del análisis de la información que el ejecutor presenta en el módulo de Fideicomisos del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público correspondiente a los fideicomisos, mandatos o análogos de su competencia, a efecto de apoyar su constitución, modificación, registro, renovación o su extinción.
- Diagnosticar la procedencia de las solicitudes de los contratos plurianuales de su competencia, a través del análisis de la información presentada por el ejecutor en los sistemas que para tal efecto determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de sustentar la opinión procedente.
- Evaluar la motivación, fundamentación y justificación de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que el Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades bajo la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Turismo presente, a través de la operación de los sistemas electrónicos establecidos para tal fin, con el propósito de sustentar su autorización o rechazo.
- Verificar la motivación, fundamentación y justificación de las solicitudes en materia de servicios personales que correspondan al Sector de su competencia, a través del análisis de la información en el Módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de gestionar la resolución correspondiente, en el ámbito de su competencia.
- Colaborar en el análisis de la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación del área, así como, la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes, a través de la revisión de la información registrada en el sistema Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocios (MSSN) y enviada por el Sector Central de la Secretaría de Turismo con la finalidad de dar atención en tiempo y forma a los requerimientos que en materia presupuestaria competan al área.

**1.2.0.2.1.3.1.0.1 Enlace de Turismo**

**Objetivo**

Que analice la información que forma parte del proceso de programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación del gasto público, en lo correspondiente al Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades bajo la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Turismo, a través de la operación del Portal Aplicativo denominado Módulo de Seguridad de Solución de Negocios, con el propósito de asegurar que la información generada se apegue al marco normativo aplicable relacionado al proceso de ejercicio de los recursos públicos.

**Funciones**

- Analizar la información que se integra para el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades bajo la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Turismo, mediante la verificación de los montos asignados, con el propósito de proporcionar información oportuna a su superior jerárquico y dar cumplimiento a la normativa vigente y a las disposiciones específicas para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Estudiar el proceso de programación y presupuestación del Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades bajo la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Turismo, con base en la revisión de la información para asegurar que ésta se apegue a las disposiciones vigentes y a los lineamientos que sobre la materia emitan las autoridades competentes, a efecto de contar con elementos que permitan el mejor ejercicio de los recursos públicos.

- Analizar las solicitudes y consultas que presente el Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades bajo la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Turismo en materia de control, seguimiento y ejercicio del gasto, mediante la revisión del marco normativo para verificar que la información cuente con los elementos suficientes, a fin de turnarlas para su opinión a la instancia normativa correspondiente, en los términos de la normativa aplicable.
- Aportar los elementos que permitan tramitar las solicitudes de adecuaciones de carácter externo en el Módulo de Seguridad y Solución de Negocio de las unidades responsables del Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades bajo la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Turismo, a través del monitoreo en el sistema, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en los términos de las disposiciones aplicables.
- Generar información que permita dar seguimiento y controlar el gasto de las unidades responsables del Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades bajo la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Turismo, por medio de la elaboración de cuadros presupuestarios que permitan modificar el presupuesto autorizado correspondiente, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos solicitados por su superior jerárquico, en apego a la normativa vigente.
- Generar la información presupuestaria que requieran los diversos organismos fiscalizadores de la Administración Pública Federal, en lo concerniente al Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades bajo la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Turismo, allegándose previamente de los datos disponibles, con el propósito de atender las observaciones que se emitan.
- Evaluar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario del Sector Central, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades bajo la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Turismo, mediante la debida revisión, análisis e integración de los informes trimestrales que elabora el ejecutor de gasto, con la finalidad de contribuir en la integración de la información para su presentación a la H. Cámara de Diputados.

**1.2.0.2.2 Coordinación de Programación y Presupuesto E**

**Objetivo**

Que coordine los procesos de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal de los sectores de Bienestar, Trabajo y Previsión Social, Economía e Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, así como sus órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas de dichos sectores, observando las disposiciones jurídicas aplicables relativas a la programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto público federal, a fin de que el ejercicio de los recursos públicos se realice bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad y transparencia.

**Funciones**

- Coordinar en el ámbito de su competencia la atención de las solicitudes y consultas presentadas por las dependencias y entidades en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, observando que cumplan con lo establecido en las disposiciones aplicables, a fin de emitir las autorizaciones u opiniones correspondientes en coordinación con las demás unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos.
- Colaborar en el ámbito de su competencia en las definiciones de los montos, niveles, distribución y seguimiento del gasto a que deberán sujetarse las dependencias y entidades en la formulación de sus programas y presupuestos, aportando elementos para la evaluación de los mismos, con el propósito de proveer información para la definición de los montos globales de gasto público.
- Coordinar en el ámbito de su competencia la revisión y el análisis de la información de los programas presupuestarios, observando que guarden congruencia con los objetivos y estrategias establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que deriven de éste, con el propósito de emitir la opinión correspondiente.
- Validar y, en su caso, registrar el avance en el ámbito de su competencia de las solicitudes de estructuras programáticas, mediante el análisis de la información presupuestaria presentada por el ejecutor de gasto, con el propósito de que el ejercicio de los recursos se realice de conformidad con las disposiciones y demás normatividad aplicable en materia presupuestaria.
- Coordinar en el ámbito de su competencia la elaboración de los oficios correspondientes para la comunicación de las normas, lineamientos y políticas, entre otras, atendiendo las disposiciones que en materia programática y presupuestaria emitan las instancias competentes, a fin de que las dependencias y entidades cuenten oportunamente con la información respectiva.

- Conducir en el ámbito de su competencia a las dependencias y entidades en el proceso de elaboración de su anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual y en su caso, formular aquellos que no hayan sido presentados en los términos y fechas previstas, observando que se cumpla con los niveles de gasto establecidos conforme a la normativa aplicable, a fin de contar con la información para su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente.
- Validar y, en su caso, registrar el avance en el ámbito de su competencia de las solicitudes de los calendarios del ejercicio de los presupuestos aprobados a las dependencias y entidades, con base en el análisis de la información recibida por los ejecutores de gasto, con el propósito de que el ejercicio de los recursos se realice de conformidad con las disposiciones aplicables y solicitar el cierre de la integración del presupuesto aprobado calendarizado.
- Coordinar en el ámbito de su competencia las solicitudes presentadas por las dependencias y entidades para convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos para adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente a aquel en el que se solicita, y/o abarquen más de un ejercicio fiscal, verificando que cumplan con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de emitir opinión correspondiente.
- Coordinar y, en su caso, validar en el ámbito de su competencia las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten los ejecutores de gasto, considerando el dictamen, diagnóstico u opinión de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, con el objeto de emitir la resolución correspondiente.
- Coordinar en el ámbito de su competencia el análisis de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, convenios, bases de desempeño, entre otros, que presenten las dependencias y entidades, verificando que se ajusten a las disposiciones aplicables, con el objeto de emitir la opinión presupuestal correspondiente.
- Coordinar en el ámbito de su competencia la revisión y el análisis de las solicitudes de dictamen sobre las evaluaciones de impacto presupuestario que presenten las dependencias y entidades respecto de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, y ordenamientos que impliquen creación o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales, observando que se cumpla con lo establecido en las disposiciones presupuestarias aplicables, a fin de presentar propuesta de atención correspondiente.
- Coordinar, y en su caso, autorizar en el ámbito de su competencia la revisión y el análisis de las propuestas presentadas por las dependencias y entidades relativas a fideicomisos, mandatos y actos análogos, observando que cumplan con las disposiciones normativas aplicables, a fin de determinar en el sistema establecido para ello el registro, renovación, actualización, modificación y baja de las claves de dichos instrumentos.
- Coordinar en el ámbito de su competencia la revisión y el análisis de la información presupuestal para la integración de los informes mensuales, trimestrales, de Cuenta Pública y otros informes de rendición de cuentas, observando que cumplan con lo establecido en los lineamientos respectivos, a fin de remitir la información en los plazos establecidos a las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos.
- Coordinar en el ámbito de su competencia la revisión de las propuestas de modificación al marco normativo en materia presupuestaria competencia de la Subsecretaría de Egresos, analizando su impacto en los procesos de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público, con el propósito de emitir la opinión correspondiente.
- Coordinar en el ámbito de su competencia la revisión y el análisis de las solicitudes para realizar pagos a través de comisionado habilitado o constitución del fondo rotatorio presentadas por las dependencias y entidades, observando que cumplan lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, a fin de emitir la opinión correspondiente.
- Coordinar en el ámbito de su competencia la revisión y el análisis de los planteamientos presentados por las dependencias y entidades relativos a la normatividad en materia de programación, presupuesto y ejercicio del gasto público federal que le competen a la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría y no sean atribución de otra unidad administrativa de la misma, considerando desde el punto de vista presupuestario los planteamientos presentados por el ejecutor de gasto, a fin de emitir la opinión correspondiente observando el marco normativo aplicable.

- Coordinar en el ámbito de su competencia el análisis de los compromisos presupuestarios futuros que, en su caso, llegaren a originar los proyectos de asociaciones público privadas, con base en las estimaciones realizadas por los ejecutores de gasto, así como el margen disponible de asignación anual de recursos presupuestarios que podrán destinar a la contratación de estos proyectos, a fin de proporcionar los elementos que permitan la emisión de la opinión correspondiente.
- Participar como representante de la Secretaría, de la Subsecretaría de Egresos y/o de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" en los Órganos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado de las dependencias y entidades de su competencia, mediante la designación de las autoridades competentes, con el propósito de emitir opinión sobre los asuntos planteados.
- Coordinar la atención de las solicitudes planteadas por los órganos fiscalizadores, así como aquellas en materia de transparencia y acceso a la información pública, verificando que se proporcione la información requerida de acuerdo a lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, a fin de emitir la respuesta correspondiente en los plazos establecidos.
- Colaborar en la integración de los anexos transversales coordinados por la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", validando que la información cumpla con las disposiciones normativas aplicables, a fin de emitir las autorizaciones u opiniones correspondientes en coordinación con las demás unidades administrativas de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B".
- Colaborar con las distintas áreas de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" y/o con las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos (SE), apoyando en las diversas actividades en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General.

**1.2.0.2.2.0.0.0.1 Analista Presupuestal**

**Objetivo**

Que analice e integre la información que forma parte del proceso de programación, presupuestación, ejercicio y seguimiento del gasto público federal de las entidades a cargo del área, a través de los procedimientos, medios electrónicos y sistemas instrumentados para tal efecto, así como orientar la resolución de las consultas y solicitudes que en materia de programación y presupuesto realicen los ejecutores de gasto, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídicas-administrativas aplicables y en apego al presupuesto aprobado.

**Funciones**

- Estudiar las solicitudes y consultas de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal que presenten las entidades a cargo del área, mediante la validación de los datos presupuestarios y la normativa vigente aplicable a cada solicitud, generando las propuestas de resolución, a fin de que las instancias competentes determinen el proyecto de resolución.
- Revisar las solicitudes y consultas en materia presupuestaria que presenten las entidades a cargo del área que requieran dictamen de otras instancias normativas, mediante la vigilancia de que la información se presente debidamente soportada conforme a la normatividad establecida y la documentación necesaria, a fin de aportar los elementos necesarios que sustenten su gestión y resolución.
- Revisar las propuestas de estructuras programáticas que permitan la debida orientación a las entidades a cargo del área, mediante la elaboración de análisis sobre las prioridades de gasto que le presenten, con la finalidad de que se determinen sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores para su debida incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual.

**1.2.0.2.2.0.0.0.2 Asistente Administrativo**

**Objetivo**

Que analice e integre la información que forma parte del proceso de programación, presupuestación, ejercicio y seguimiento del gasto público federal de las entidades a cargo del área, a través de los procedimientos, medios electrónicos y sistemas instrumentados para tal efecto, orientando la resolución de las consultas y solicitudes que en materia de programación y presupuesto realicen los ejecutores de gasto, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídicas-administrativas aplicables y en apego al presupuesto aprobado, así como informar a las áreas de competencia de la Coordinación de Programación y Presupuesto E sobre las labores de gestión y tramite de los procesos de programación y presupuesto de los ramos coordinados por la referida Coordinación.

**Funciones**

- Integrar la información que sirva de apoyo en las actividades al proceso de programación y apoyar en la emisión de propuestas, verificando que se realicen conforme a los lineamientos en la materia y orientando a los ramos coordinados por la Coordinación de Programación y Presupuesto E, con el fin de determinar sus estructuras programáticas y cumplir con sus objetivos, metas e indicadores.
- Aportar información que sirva de base en análisis del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de los ramos coordinados por la Coordinación de Programación y Presupuesto E, revisando el contenido del presupuesto capturado por las entidades a cargo del área en el sistema correspondiente, para que se entregue al superior jerárquico y este a su vez, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Remitir a las áreas competencia de la Coordinación, las propuestas de los calendarios financieros y sistemáticamente la información disponible, con base en lo estipulado en la normatividad, en la formulación de recomendaciones de las áreas y al presupuesto aprobado, a efecto de dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos de los ramos coordinados por la Coordinación de Programación y Presupuesto E.
- Integrar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de los ramos coordinados por la Coordinación de Programación y Presupuesto E, recabando y analizando los elementos necesarios en la materia, con el fin de que sean presentados los informes que elabora la Secretaría y que requiere la Cámara de Diputados.
- Recabar información para el análisis de las solicitudes y consultas que presentan los ramos coordinados por la Coordinación de Programación y Presupuesto E en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, mediante el registro, seguimiento y control documental de los asuntos turnados a la Coordinación, con el fin de aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución.
- Recopilar y analizar la información para gestionar el registro y constitución de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos del ámbito de competencia de los ramos coordinados por la Coordinación de Programación y Presupuesto E, identificando la ubicación, el contenido temático y los propios fideicomisos o en su caso contratos, con la finalidad de agilizar el proceso de revisión y validación para la toma de decisiones del jefe inmediato.
- Gestionar la documentación para que se lleve a cabo la revisión y análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, identificando los asuntos y turnos correspondientes a cada una de las áreas, para la atención y sustento de las opiniones solicitadas, a fin de que el Coordinador cuente con las opiniones técnicas, para la toma de decisiones.

**1.2.0.2.2.0.0.0.3 Analista Presupuestal**

**Objetivo**

Que analice e integre la información que forma parte del proceso de programación, presupuestación, ejercicio y seguimiento del gasto público federal de las entidades a cargo del área, a través de los procedimientos, medios electrónicos y sistemas instrumentados para tal efecto, así como orientar la resolución de las consultas y solicitudes que en materia de programación y presupuesto realicen los ejecutores de gasto, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídicas-administrativas aplicables y en apego al presupuesto aprobado.

**Funciones**

- Estudiar las solicitudes y consultas de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal que presenten las entidades a cargo del área, mediante la validación de los datos presupuestarios y la normativa vigente aplicable a cada solicitud, generando las propuestas de resolución, a fin de que las instancias competentes determinen el proyecto de resolución.
- Revisar las solicitudes y consultas en materia presupuestaria que presenten las entidades a cargo del área que requieran dictamen de otras instancias normativas, mediante la vigilancia de que la información se presente debidamente soportada conforme a la normatividad establecida y la documentación necesaria, a fin de aportar los elementos necesarios que sustenten su gestión y resolución.
- Revisar las propuestas de estructuras programáticas que permitan la debida orientación a las entidades a cargo del área, mediante la elaboración de análisis sobre las prioridades de gasto que le presenten, con la finalidad de que se determinen sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores para su debida incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual.

**1.2.0.2.2.0.1 Subdirección de Fondos y Fideicomisos del Sector Economía**

**Objetivo**

Que supervise los procesos de programación y presupuesto de los Fondos, Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos coordinados por la Secretaría de Economía, con base en las disposiciones jurídico-administrativas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídico-administrativas y en apego a lo aprobado.

**Funciones**

- Supervisar el ejercicio de los recursos aportados a los Fondos, Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos coordinados por la Secretaría de Economía y analizar la pertinencia de su vigencia, mediante el cumplimiento de la normatividad aplicable a fideicomisos. Lo anterior, con el objeto de verificar la correcta aplicación de los recursos públicos federales a los fines para los cuales fueron creados los citados instrumentos jurídicos.
- Apoyar la elaboración y la actualización de las bases de datos para el seguimiento del presupuesto modificado a nivel de clave presupuestaria de los Fondos, Fideicomisos, Mandatos y Contratos análogos coordinados por la Secretaría de Economía, con cifras mensuales, trimestrales, semestrales y de cierre presupuestario del ejercicio del gasto.
- Validar la propuesta de los calendarios financieros de los Fondos, Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos coordinados por la Secretaría de Economía, lo anterior, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas en cada uno de los Programas anuales, trimestrales y mensuales de la SECON, tanto en recursos como en número de población objetivo por apoyar.
- Evaluar el cumplimiento de la norma aplicable a los Fondos, Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos coordinados por la Secretaría de Economía, a fin de determinar su permanencia en el registro de fideicomisos y mandatos de la administración Pública Federal.
- Validar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión.
- Elaborar el análisis y en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, convenios y bases de desempeño, que presenten los Fondos, Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos coordinados por la Secretaría de Economía.
- Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos coordinados por la Secretaría de Economía para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Analizar las propuestas de modificación propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas.
- Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

**1.2.0.2.2.0.1.0.1 Analista Presupuestal**

**Objetivo**

Que analice e integre la información que forma parte del proceso de programación, presupuestación, ejercicio y seguimiento del gasto público federal de las entidades a cargo del área, a través de los procedimientos, medios electrónicos y sistemas instrumentados para tal efecto, así como orientar la resolución de las consultas y solicitudes que en materia de programación y presupuesto realicen los ejecutores de gasto, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídicas-administrativas aplicables y en apego al presupuesto aprobado.

**Funciones**

- Estudiar las solicitudes y consultas de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal que presenten las entidades a cargo del área, mediante la validación de los datos presupuestarios y la normativa vigente aplicable a cada solicitud, generando las propuestas de resolución, a fin de que las instancias competentes determinen el proyecto de resolución.

- Revisar las solicitudes y consultas en materia presupuestaria que presenten las entidades a cargo del área que requieran dictamen de otras instancias normativas, mediante la vigilancia de que la información se presente debidamente soportada conforme a la normatividad establecida y la documentación necesaria, a fin de aportar los elementos necesarios que sustenten su gestión y resolución.
- Revisar las propuestas de estructuras programáticas que permitan la debida orientación a las entidades a cargo del área, mediante la elaboración de análisis sobre las prioridades de gasto que le presenten, con la finalidad de que se determinen sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores para su debida incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual.

**1.2.0.2.2.0.2 Subdirección de Programación y Presupuesto de Economía del Sector Central**

**Objetivo**

Que supervise los procesos de programación y presupuesto del sector central de la Secretaría de Economía en el ámbito de su competencia, con base en las disposiciones jurídico-administrativas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídico-administrativas y en apego a lo aprobado.

**Funciones**

- Realizar el análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presente la Secretaría de Economía correspondientes al sector central para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual.
- Supervisar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a la Secretaría de Economía para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Supervisar la revisión del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, del sector central de la Secretaría de Economía, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Verificar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos del sector central de la Secretaría de Economía, para verificar que se realiza con apego a la norma y a lo aprobado
- Revisar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario del sector central de la Secretaría de Economía para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes.
- Revisar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal y formular en su caso el proyecto de resolución para su gestión.
- Supervisar el seguimiento y análisis, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presente la Secretaría de Economía correspondientes al sector central.
- Supervisar y validar los informes de la cuenta de la hacienda pública federal, así como los trimestrales a la H. Cámara de Diputados, gobierno, de labores y de otros requerimientos de información
- Analizar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas.
- Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

**1.2.0.2.2.0.2.1 Departamento de Gasto Corriente de la SCT**

**Objetivo**

Que revise los procesos de programación y presupuesto del sector central de la Secretaría de Economía en el ámbito de su competencia con base en las disposiciones jurídico-administrativas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y en apego a lo aprobado.

**Funciones**

- Revisar las actividades del proceso de programación para verificar que se realiza conforme a los lineamientos en la materia y apoyar la emisión de propuestas que permitan orientar a la Secretaría de Economía para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Revisar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, del sector central de la Secretaría de Economía, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Revisar las propuestas de los calendarios financieros y, sistemáticamente, la información disponible para dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos del sector central de la Secretaría de Economía.
- Revisar la información disponible sobre los resultados del ejercicio presupuestario del sector central de la Secretaría de Economía para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H Cámara de Diputados y otros reportes.
- Revisar y analizar las solicitudes y consultas que presente el sector central de la Secretaría de Economía en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución.

**1.2.0.2.2.0.3 Subdirección de Programación y Presupuesto de Aeropuertos y Fideicomisos**

**Objetivo**

Que controle y supervise los procesos de Programación y Presupuesto de los Fondos y Fideicomisos y de las entidades del sector comunicaciones, en específico a los aeropuertos en el ámbito de su competencia, mediante la verificación y seguimiento de los recursos otorgados, durante todo el ejercicio del presupuesto asignado, para que se realice en apego a lo aprobado en el presupuesto de egresos de la federación y en las disposiciones jurídico-administrativas que se generen durante el proceso presupuestario en ejercicio fiscal.

**Funciones**

- Establecer los mecanismos para la revisión e integración de las diversas propuestas de modificación de las entidades del sector comunicaciones, a través de la elaboración y análisis de las notas de opinión técnica en su materia, a fin de que se verifique en apego a las normas en el ámbito presupuestario y proporcionar la información fidedigna al superior jerárquico.
- Supervisar las acciones del proceso de programación y presupuestario del gasto público federal de los fondos y fideicomisos y de las entidades del sector comunicaciones, con base en la revisión y análisis de la información soporte a las solicitudes verificando el apego a los lineamientos en la materia, con la finalidad de que se emitan las propuestas de resolución.
- Revisar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades del sector comunicaciones, mediante la debida revisión, análisis e integración de los informes que elabora la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de que se informe en tiempo y forma a la cámara de diputados y otros reportes.
- Determinar la procedencia de las solicitudes y consultas que presenten las entidades del sector comunicaciones, verificando que se encuentren debidamente fundadas, motivadas y con el sustento de las opiniones conforme a la normativa, lineamientos y oficios circulares aplicables, a fin de que se formule y en su caso, se emita el proyecto de resolución.
- Vigilar y dar seguimiento a los sistemas de la Secretaría, sobre los fideicomisos, mandatos y contratos análogos coordinados por la Secretaría de comunicaciones y transportes, a través de la revisión y análisis de los datos presupuestarios y financieros, verificando la congruencia de la información a fin de que se emitan los comentarios o en su caso, se formule el proyecto de resolución para su constitución, modificación y/o registro anual.

- Verificar que se lleva a cabo la asignación y aplicación de los recursos públicos que llevan los fondos, fideicomisos, mandatos y contratos análogos coordinados por la Secretaría de comunicaciones y transportes, mediante su registro y análisis de lo establecido en los sistemas electrónicos de la Secretaría, con base a lo aprobado en el presupuesto de egresos de la federación, a fin de que se realicen en apego a las disposiciones jurídico administrativas aplicables.
- Evaluar el cumplimiento de la norma aplicable a los fondos, fideicomisos, mandatos y contratos análogos coordinados por la Secretaría de comunicaciones y transportes, a través de la elaboración de cuadros comparativos que contenga información del ejercicio fiscal anterior, el reporte financiero de los informes trimestrales y la solicitud del ejercicio fiscal correspondiente, a fin de determinar su permanencia en el registro de fideicomisos y mandatos de la administración pública federal.
- Analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las entidades del sector comunicaciones, mediante la generación de reportes del presupuesto modificado y disponible, además de verificar el cumplimiento normativo, con el objeto de contar con elementos que permitan al superior jerárquico determinar la resolución que proceda.
- Analizar las carpetas de trabajo sobre los temas a tratar en los órganos de gobierno, comités técnicos, comités de control y desempeño institucional, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, de las entidades del sector comunicaciones, así como de los fondos, fideicomisos, mandatos y contratos análogos coordinados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en los que tenga participación la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la elaboración de las notas de análisis y, en su caso, cuadros comparativos que incluyan los elementos normativos y presupuestarios con el objeto de que el consejero propietario de la Secretaría determine la procedencia de los acuerdos.

**1.2.0.2.2.0.4 Subdirección de Programación y Presupuesto de Puertos**

**Objetivo**

Que supervise los procesos de programación y presupuesto de las entidades del sector comunicaciones, en específico a los puertos en el ámbito de su competencia, mediante la verificación, seguimiento y control del ejercicio de los recursos públicos asignados, para que se realice con base a la normatividad vigente y en apego a lo aprobado en el presupuesto de egresos de la federación y con base en las disposiciones jurídico-administrativas que se generen durante el ejercicio fiscal.

**Funciones**

- Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos de las entidades del sector comunicaciones en el ámbito de su competencia, mediante la revisión y análisis normativo permitiendo contar con los elementos necesarios, para que se generen las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.
- Revisar las propuestas de calendarios financieros de las entidades del sector comunicaciones en el ámbito de su competencia, con base a lo aprobado el presupuesto de egresos de la federación, permitiendo la formulación de las observaciones que procedan, para su incorporación a los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Analizar las propuestas de modificación propuestas de las entidades de las entidades del sector comunicaciones, mediante la generación de opiniones técnicas en materia de servicios personales, con el propósito de apegarse al marco normativo, competencia de la Subsecretaría de Egresos y en apego a las normas en el ámbito presupuestario, para proporcionar información fidedigna a su superior jerárquico.
- Analizar las solicitudes y consultas de procedencia de las entidades del sector comunicaciones en el ámbito de su competencia, que permita ver la factibilidad de las propuestas por parte de las entidades, mediante el ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal asignado, con la finalidad de que se realice la adecuada formulación y en su caso, el proyecto de resolución para su gestión.
- Supervisar el seguimiento del gasto público federal de las entidades del sector comunicaciones en el ámbito de su competencia, mediante la generación y sustento de la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, con base a la normatividad presupuestaria que genera ésta Subsecretaría.
- Revisar la debida elaboración e integración de las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las entidades del sector comunicaciones, mediante su análisis e incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual, con la finalidad de que las entidades cuenten con los recursos necesarios para el siguiente ejercicio fiscal.

- Supervisar que, en el anteproyecto de presupuesto de egresos anuales, se establezcan los recursos programados de las entidades del sector comunicaciones, mediante su seguimiento y control, a fin de permitir su debida integración y presentación ante la H. Cámara de Diputados.
- Supervisar las acciones del proceso de programación del gasto público federal de las entidades del sector comunicaciones en el ámbito de su competencia, asegurando que se realice conforme a los lineamientos en la materia, con la finalidad de que se emitan las propuestas para la orientación de las entidades para la determinación de sus estructuras programáticas.
- Revisar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades del sector comunicaciones, mediante la debida revisión, análisis e integración de los informes que elabora la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de que se informe en tiempo y forma a la cámara de diputados y otros reportes.
- Analizar las propuestas de acuerdos presentadas en los órganos de gobierno federal de las entidades del sector comunicaciones, permitiendo la verificación de la información, para que se cumpla de manera adecuada con el ejercicio presupuestario del gasto público asignado, conforme a la normatividad vigente.
- Integrar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades de su competencia mediante la recopilación de los informes que elabora la secretaría, que requiere la cámara de diputados y otros reportes, con el propósito de dar atención en tiempo y forma.

**1.2.0.2.2.1 Dirección de Programación y Presupuesto del Sector Desarrollo Social**

**Objetivo**

Que supervise el proceso de programación, presupuesto, control, ejercicio y seguimiento del gasto público de la SEDESOL y las entidades coordinadas en el ámbito de su competencia, así como resolver las consultas y solicitudes en materia de programación, presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del gasto público federal, con base en las disposiciones jurídico-administrativas e instrumentos de planeación aplicables, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice bajo criterios de eficiencia y calidad.

**Funciones**

- Formular el análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que presente la SEDESOL y entidades coordinadas por ésta, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida en el presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados.
- Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a la SEDESOL y entidades coordinadas por ésta, para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Verificar la elaboración del anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales de la SEDESOL y entidades coordinadas por ésta, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuesto de la SEDESOL y entidades coordinadas por ésta, para proponer en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado.
- Revisar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de la SEDESOL y entidades coordinadas por ésta, para su integración a los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes.
- Representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los órganos de gobierno, comités técnicos, comités de control y auditoria, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del gasto público federal.
- Verificar la procedencia de las solicitudes que presente la SEDESOL y entidades coordinadas por ésta, en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal para su gestión.
- Verificar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño, que presente la SEDESOL y entidades coordinadas por ésta.

- Verificar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de la SEDESOL y entidades coordinadas por ésta, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación, y para su registro.
- Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario para sustentar la opinión requerida.
- Validar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

**1.2.0.2.2.1.0.1 Departamento de Seguimiento de Apoyo a Poblaciones Indígenas**

**Objetivo**

Que participe en el proceso de programación, presupuestación, ejercicio, seguimiento y evaluación del gasto público del Instituto Nacional de Desarrollo Social y la Coordinación Nacional de prospera programa de inclusión social, procesando y proporcionando información para la integración del presupuesto, y recabando elementos que faciliten la atención de consultas y solicitudes en materia de presupuesto, ejercicio, seguimiento y control de gasto, contribuyendo a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base a la normatividad vigente y en apego a lo aprobado.

**Funciones**

- Emitir propuestas que permita la debida orientación de los órganos desconcentrados de su competencia, mediante la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten, con la finalidad de que se determinen sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores para su debida incorporación al proyecto de Presupuesto de Egresos Anual.
- Revisar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos correspondientes a los órganos desconcentrados de su competencia, a través de la revisión de las propuestas de calendarios financieros e integración de lo que se presente en la H. Cámara de Diputados, con la finalidad, una vez aprobado el presupuesto de egresos de la federación, se lleve a cabo el ejercicio de los recursos asignados.
- Recopilar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de los órganos desconcentrados de su competencia, mediante el análisis, revisión e integración de los datos presupuestarios en los informes trimestrales que son elaborados por la Secretaría, con la finalidad que se verifique la información y envío de los datos correspondientes.
- Determinar la procedencia de las solicitudes y consultas de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, mediante la verificación de los datos presupuestarios, que den cumplimiento conforme a los establecido en la normativa vigente, a fin de que sea presentado a los superiores para que determine el proyecto de resolución.
- Analizar los programas sujetos a reglas de operación, convenios y bases de desempeño e instrumentos de planeación nacional de desarrollo, a través del seguimiento y control de los recursos asignados, a fin de que se sustentante la procedencia de las opiniones y en su caso autorizaciones con base a normativa aplicable.
- Controlar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de los órganos desconcentrados de su competencia, mediante el análisis documental sobre su constitución, modificación y registro, con la finalidad de que los recursos asignados para estos, se gasten conforme a la normativa aplicable.
- Proporcionar el sustento normativo, mediante la revisión y análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, que permitan sustentar las opiniones de impacto presupuestario que soliciten los órganos desconcentrados, a fin de que se presente al superior el proyecto de respuesta.

**1.2.0.2.2.1.1 Subdirección de Programación y Presupuesto de SEDESOL Sector Central**

**Objetivo**

Que supervise y verifique los procesos de programación, presupuesto, ejercicio, seguimiento y evaluación del gasto público del Sector Desarrollo Social, mediante la recopilación y revisión de la información enviada por el sector, con el objeto de que se formulen los proyectos de respuesta a las diferentes solicitudes en materia de presupuesto, sobre el ejercicio, seguimiento y control de gasto público del sector social, basándose en las disposiciones jurídico-administrativas, a fin de contribuir a que se lleve a cabo el ejercicio de los recursos públicos en apego a lo aprobado.

**Funciones**

- Establecer los mecanismos para el análisis de propuestas y prioridades de gasto que presente el Sector Desarrollo Social, a través de la elaboración de cuadros históricos con variaciones reales y por programa presupuestario, que determine la viabilidad de la propuesta para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual.
- Organizar las revisiones del proyecto de presupuesto de egresos anual, mediante el análisis y validación de los techos presupuestarios en el Sector Desarrollo Social, por Unidad Responsable, así como por programa presupuestario y partida de gasto, verificando que coincida con los montos comunicados por esta secretaría, con la finalidad de que se lleve a cabo la debida integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Revisar los análisis de la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario del Sector Desarrollo Social entidades de su competencia, a través de la verificación de los recursos asignados y que coincida con los calendarios financieros autorizados, para que dicha información sea integrada en los informes trimestrales que elabora la secretaría.
- Determinar la procedencia de las solicitudes y consultas que presenten el Sector Desarrollo Social y entidades de su competencia, verificando que se encuentren debidamente fundadas, motivadas y con el sustento de las opiniones conforme a la normatividad, lineamientos y oficios circulares aplicables, a fin de que se formule y en su caso se presente el proyecto de resolución.
- Integrar la revisión de los proyectos remitido por el Sector Desarrollo Social y sus entidades de su competencia, a la modificación de las reglas de operación de los programas presupuestarios bajo esta modalidad, a través de las notas ejecutivas con la información del presupuesto, objetivo, población beneficiaria, tipo y monto de apoyo de los programas presupuestarios, a fin de que se determine la procedencia de autorización, en su caso.
- Vigilar y dar seguimiento a los sistemas de la secretaría, sobre los fideicomisos, mandatos y contratos análogos del Sector Desarrollo Social y entidades de su competencia, a través de la revisión y análisis de los datos presupuestarios, verificando la congruencia de la información con los informes trimestrales y la cuenta pública, a fin de que se emitan los comentarios o en su caso, se presenté el proyecto de procedencia para su constitución, modificación y/o registro anual.
- Analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presente el Sector Desarrollo Social y entidades de su competencia, a través de la integración de los cuadros presupuestarios, con base a las partidas de gasto que se afecten, que incluya el presupuesto original y modificado, con el objeto de que se presente el proyecto de respuesta para la gestión dando cumplimiento de la normativa aplicable.
- Verificar las carpetas de trabajo sobre los temas a tratar en los órganos de gobierno, comités técnicos, comités de control interno, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, de los sectores de su competencia, mediante la elaboración e integración de las notas técnicas en los que tenga participación la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de que se cuente con los elementos necesarios para la toma de decisiones.
- Analizar y dar seguimiento a las propuestas de modificación que presente el Sector Desarrollo Social y entidades de su competencia, al marco normativo atribuible a la Subsecretaría de Egresos y a las normas que se emitan en materia de servicios personales, a fin de que se cuente con los elementos para sustentar las opiniones requeridas.
- Supervisar las propuestas que se presenten de los calendarios financieros, mediante el análisis, observación y aprobación en la sistematización de la información integrada con el propósito de dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos del Sector Desarrollo Social y entidades a su cargo.

**1.2.0.2.2.1.1.1 Departamento de Análisis y seguimiento del Sector Central**

**Objetivo**

Que brinde apoyo en la administración de los procesos de programación, presupuesto, ejercicio, seguimiento y evaluación del gasto público de las oficinas centrales del sector Desarrollo Social, mediante la formulación de propuestas para la atención, consultas y solicitudes en materia presupuestal y control del gasto público federal, con base en las disposiciones jurídico administrativas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice en apego a lo aprobado.

**Funciones**

- Ejecutar las actividades del proceso de programación, a través de la revisión y análisis de los datos que se emiten conforme a los lineamientos en la materia, para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores, a fin de que permita la emisión de propuestas para la orientación a las oficinas centrales del sector Desarrollo Social y entidades a cargo.
- Revisar la propuesta de los calendarios financieros, a través de la integración y validación de la información disponible para estar en posibilidades de sistematizarla, a fin de dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos a las oficinas centrales del sector Desarrollo Social y entidades a cargo.
- Verificar que las solicitudes de autorización y modificación de los programas y proyectos de inversión a las oficinas centrales del sector Desarrollo Social y entidades a cargo, cuenten con las asignaciones de recursos necesarios, mediante el control documental y en el registro de la base de datos, a fin de turnarlos a la unidad de inversiones para su análisis y en su caso autorización.
- Revisar los fideicomisos, mandatos y contratos análogos a las oficinas centrales del sector Desarrollo Social y entidades de su competencia, a través de su procedimiento de constitución, modificación, registro y extinción en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Tramitar las solicitudes y consultas que presenta a las oficinas centrales del sector Desarrollo Social y entidades a cargo sobre presupuesto, mediante la atención del ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, que permita aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución, a fin de que sean atendidas en tiempo y forma.
- Revisar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anual (PPEF), de las oficinas centrales del sector Desarrollo Social y entidades de su competencia, a través de la revisión y análisis de los datos que se emiten, para su correspondiente integración, con la finalidad de que sean presentados en el PPEF a la H. Cámara de Diputados.
- Integrar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las oficinas centrales del sector Desarrollo Social y entidades de su competencia, mediante su registro y seguimiento en la base de datos y en el sistema, para la integración de los informes que elabora la Secretaría, a efecto de que sean presentados al superior jerárquico, con la finalidad de que sean presentados a la H. Cámara de Diputados y otros reportes.
- Compilar la información que permita sustentar la opinión presupuestaria de los proyectos de reglas de operación que presenta las oficinas centrales del sector Desarrollo Social y entidades de su competencia, mediante el seguimiento a las modificaciones que tenga el marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos, con la finalidad de que el superior jerárquico pueda enviar las opiniones técnicas a la comisión federal de mejora regulatoria y ésta emita el dictamen regulatorio correspondiente.
- Revisar el contenido del material que se presenta para cada una de las sesiones de los comités de su competencia, mediante el análisis y preparación de las notas informativas, a fin de que coadyuven en la participación de los representantes de la Secretaría en dichos eventos.

**1.2.0.2.2.1.2 Subdirección de Programación y Presupuesto de SEDESOL de Abasto y Asistencia Social**

**Objetivo**

Que supervise y verifique los procesos de programación, presupuesto, ejercicio, seguimiento y evaluación del gasto público del Sector Desarrollo Social, mediante la recopilación y revisión de la información enviada por el sector, con el objeto de que se formulen los proyectos de respuesta a las diferentes solicitudes en materia de presupuesto, sobre el ejercicio, seguimiento y control de gasto público del sector social, basándose en las disposiciones jurídico-administrativas, a fin de contribuir a que se lleve a cabo el ejercicio de los recursos públicos en apego a lo aprobado.

**Funciones**

- Analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presente el Sector Desarrollo Social y entidades de su competencia, a través de la integración de los cuadros presupuestarios, con base a las partidas de gasto que se afecten, que incluya el presupuesto original y modificado, con el objeto de que se presente el proyecto de respuesta para la gestión dando cumplimiento de la normativa aplicable.

- Analizar y dar seguimiento a las propuestas de modificación que presente el Sector Desarrollo Social y entidades de su competencia, al marco normativo atribuible a la Subsecretaría de Egresos y a las normas que se emitan en materia de servicios personales, a fin de que se cuente con los elementos para sustentar las opiniones requeridas.
- Determinar la procedencia de las solicitudes y consultas que presenten el Sector Desarrollo Social y entidades de su competencia, verificando que se encuentren debidamente fundadas, motivadas y con el sustento de las opiniones conforme a la normatividad, lineamientos y oficios circulares aplicables, a fin de que se formule y en su caso se presente el proyecto de resolución.
- Establecer los mecanismos para el análisis de propuestas y prioridades de gasto que presente el Sector Desarrollo Social, a través de la elaboración de cuadros históricos con variaciones reales y por programa presupuestario, que determine la viabilidad de la propuesta para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual.
- Integrar la revisión de los proyectos remitido por el Sector Desarrollo Social y sus entidades de su competencia, a la modificación de las reglas de operación de los programas presupuestarios bajo esta modalidad, a través de las notas ejecutivas con la información del presupuesto, objetivo, población beneficiaria, tipo y monto de apoyo de los programas presupuestarios, a fin de que se determine la procedencia de autorización, en su caso.
- Organizar las revisiones del proyecto de presupuesto de egresos anual, mediante el análisis y validación de los techos presupuestarios en el Sector Desarrollo Social, por Unidad Responsable, así como por programa presupuestario y partida de gasto, verificando que coincida con los montos comunicados por esta secretaría, con la finalidad de que se lleve a cabo la debida integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Revisar los análisis de la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario del Sector Desarrollo Social entidades de su competencia, a través de la verificación de los recursos asignados y que coincida con los calendarios financieros autorizados, para que dicha información sea integrada en los informes trimestrales que elabora la Secretaría.
- Supervisar las propuestas que se presenten de los calendarios financieros, mediante el análisis, observación y aprobación en la sistematización de la información integrada con el propósito de dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos del Sector Desarrollo Social y entidades a su cargo.
- Verificar las carpetas de trabajo sobre los temas a tratar en los órganos de gobierno, comités técnicos, comités de control interno, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, de los sectores de su competencia, mediante la elaboración e integración de las notas técnicas en los que tenga participación la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de que se cuente con los elementos necesarios para la toma de decisiones.
- Vigilar y dar seguimiento a los sistemas de la Secretaría, sobre los fideicomisos, mandatos y contratos análogos del Sector Desarrollo Social y entidades de su competencia, a través de la revisión y análisis de los datos presupuestarios, verificando la congruencia de la información con los informes trimestrales y la cuenta pública, a fin de que se emitan los comentarios o en su caso, se presenté el proyecto de procedencia para su constitución, modificación y/o registro anual.

**1.2.0.2.2.1.2.1 Departamento de Seguimiento de Programas de Abasto**

**Objetivo**

Que brinde apoyo en la administración de los procesos de programación, presupuesto, ejercicio, seguimiento y evaluación del gasto público del sector Desarrollo Social, mediante la formulación de propuestas, procesando la información para la integración del presupuesto, y recabando los elementos que faciliten la atención de las consultas y solicitudes en materia de presupuesto, con base en las disposiciones jurídico administrativas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice en apego a lo aprobado.

**Funciones**

- Concentrar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, que permita se sustente las opiniones de impacto presupuestario que solicite el Sector Desarrollo Social y entidades de su competencia, a través del control y seguimiento de la información que le sea requerida tanto en archivos electrónicos, así como en físicos, con el fin de contar con los elementos necesarios para su proceso.

- Integrar el contenido del material que se presenta para cada una de las sesiones de los comités de su competencia, mediante el análisis y resguardo y archivo de la información para que se cuente con los elementos técnicos que permita la preparación de las notas informativas, a fin de que coadyuven en la participación de los representantes de la secretaría en dichos eventos
- Recabar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario del Sector Desarrollo Social y entidades de su competencia, mediante su registro, control y seguimiento en el sistema, para la debida integración de los informes que elabora la Secretaría, con la finalidad de que sean presentados a la H. Cámara de diputados y otros reportes.
- Generar el análisis que permita sustentar la opinión presupuestaria de los proyectos de reglas de operación que presenta el Sector Desarrollo Social y entidades de su competencia, mediante el seguimiento a las modificaciones que tenga el marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos, con la finalidad de que sean enviadas a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y ésta emita el dictamen regulatorio correspondiente.
- Tramitar las solicitudes y consultas que presentan en el Sector Desarrollo Social y entidades de su competencia sobre presupuesto, mediante la atención del ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, que permita aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución, a fin de que sean atendidas en tiempo y forma.
- Revisar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anual (PPEF), del Sector Desarrollo Social y entidades de su competencia, a través de la revisión y análisis de los datos que se emiten, para su correspondiente integración, con la finalidad de que sean presentados en el PPEF a la H. Cámara de Diputados.
- Verificar que las solicitudes de autorización y modificación de los programas y proyectos de inversión del Sector Desarrollo Social y entidades de su competencia, cuenten con las asignaciones de recursos necesarios, mediante el control documental y en el registro de la base de datos, a fin de turnarlos a la unidad de inversiones para su análisis y en su caso autorización.
- Revisar los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias y entidades de su competencia, a través de su procedimiento de constitución, modificación, registro y extinción en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Ejecutar las actividades del proceso de programación, a través de la revisión y análisis de los datos que se emiten conforme a los lineamientos en la materia, para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores, a fin de que permita la emisión de propuestas para la orientación al Sector Desarrollo Social y entidades de su competencia a su cargo.
- Revisar la propuesta de los calendarios financieros, a través de la integración y validación de la información disponible para estar en posibilidades de sistematizarla, a fin de dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos del Sector Desarrollo Social y entidades de su competencia.

**1.2.0.2.2.2 Dirección de Programación y Presupuesto del Sector Trabajo y Previsión Social**

**Objetivo**

Que coordine los procesos de programación y presupuesto, del sector trabajo y previsión social, así como de sus organismos y entidades coordinadas, en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídico administrativas e instrumentos aplicables y en apego a lo aprobado.

**Funciones**

- Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y entidades coordinadas para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos.
- Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y entidades coordinadas para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Verificar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y entidades coordinadas, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.

- Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y entidades coordinadas, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado
- Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las dependencias y entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes.
- Representar a la Secretaría en los órganos de gobierno, comités técnicos, comités de control y auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del gasto público federal.
- Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y entidades coordinadas en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal para su gestión.
- Verificar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño, que presente la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Coordinar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y entidades coordinadas, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación, y para su registro.
- Coordinar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida
- Coordinar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

**1.2.0.2.2.2.0.1 Departamento de Entidades Paraestatales y Organismos Descentralizados**

**Objetivo**

Que administre los procesos de programación y presupuesto de las entidades coordinadas por el sector trabajo y previsión social, mediante la formulación de propuestas para la atención, consultas y solicitudes en materia de programación, presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del gasto público federal, con base en las disposiciones jurídico administrativas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice en apego a lo aprobado.

**Funciones**

- Identificar el contenido del material que se presenta para cada una de las sesiones de los comités de su competencia, mediante el análisis y preparación de las notas informativas, a fin de que coadyuven en la participación de los representantes de la Secretaría en dichos eventos.
- Efectuar el análisis que permita sustentar la opinión presupuestaria de los proyectos de reglas de operación que presentan las entidades coordinadas por el sector trabajo y previsión social, mediante el seguimiento a las modificaciones que tenga el marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos, con la finalidad de que sean enviadas a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y ésta emita el dictamen regulatorio correspondiente.
- Revisar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anual (PPEF), de las entidades coordinadas por el sector trabajo y previsión social, a través de la revisión y análisis de los datos que se emiten, para su correspondiente integración, con la finalidad de que sean presentados en el PPEF a la H. Cámara de Diputados.
- Compilar los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las entidades coordinadas por el sector trabajo y previsión social, a través de su procedimiento de constitución, modificación, registro y extinción en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Verificar que presenten la propuesta de los calendarios financieros de las entidades coordinadas por el sector trabajo y previsión social, a través de la integración y validación de la información disponible para estar en posibilidades de sistematizarla, a fin de dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos de las entidades de su competencia.

- Ejecutar las actividades del proceso de programación, a través de la revisión y análisis de los datos que se emiten conforme a los lineamientos en la materia, para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores, a fin de que permita la emisión de propuestas para la orientación de las entidades coordinadas por el sector trabajo y previsión social a cargo.
- Verificar que las solicitudes de autorización y modificación de los programas y proyectos de inversión de las entidades coordinadas por el sector trabajo y previsión social, cuenten con las asignaciones de recursos necesarios, mediante el control documental y en el registro de la base de datos, a fin de turnarlos a la unidad de inversiones para su análisis y en su caso autorización.
- Tramitar las solicitudes y consultas que presentan las entidades coordinadas por el sector trabajo y previsión social sobre su presupuesto, mediante la atención y seguimiento del ejercicio del gasto público federal autorizado y modificado, a fin de que se cuente con los elementos que sustenten su gestión y resolución de las consultas en tiempo y forma.
- Recabar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades coordinadas por el sector trabajo y previsión social, mediante su registro y seguimiento en el sistema, para la debida integración de los informes que elabora la Secretaría, con la finalidad de que sean presentados a la H. Cámara de Diputados.
- Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos de la información que sea requerida por su superior jerárquico, mediante la identificación de los elementos que den sustento a las opiniones de impacto presupuestario que solicitan las dependencias y entidades de su competencia, con el fin de que se cuente con los sustentos técnico-normativos con los elementos necesarios para su atención.

**1.2.0.2.3 Coordinación de Programación y Presupuesto F**

**Objetivo**

Que coordine los procesos de programación, presupuestación, control, ejercicio y seguimiento del gasto público de la Secretaría de Energía, sus órganos administrativos desconcentrados y sus organismos descentralizados, así como de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética y de las Empresas Productivas del Estado, observando las disposiciones jurídicas aplicables relativas a la programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto público federal, a fin de que el ejercicio de los recursos públicos se realice bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad y transparencia.

**Funciones**

- Coordinar en el ámbito de su competencia la atención de las solicitudes y consultas presentadas por las dependencias y entidades en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, observando que cumplan con lo establecido en las disposiciones aplicables, a fin de emitir las autorizaciones u opiniones correspondientes en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos.
- Colaborar en el ámbito de su competencia en las definiciones de los montos, niveles, distribución y seguimiento del gasto a que deberán sujetarse las dependencias y entidades en la formulación de sus programas y presupuestos, aportando elementos para la evaluación de los mismos, con el propósito de proveer información para la definición de los montos globales de gasto público.
- Coordinar en el ámbito de su competencia la revisión y el análisis de la información de los programas presupuestarios, observando que guarden congruencia con los objetivos y estrategias establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que deriven de éste, con el propósito de emitir la opinión correspondiente.
- Validar y, en su caso, registrar el avance en el ámbito de su competencia de las solicitudes de estructuras programáticas, mediante el análisis de la información presupuestaria presentada por el ejecutor de gasto, con el propósito de que el ejercicio de los recursos se realice de conformidad con las disposiciones y demás normatividad aplicable en materia presupuestaria.
- Coordinar en el ámbito de su competencia la elaboración de los oficios correspondientes para la comunicación de las normas, lineamientos, políticas y variables macroeconómicas entre otras, atendiendo las disposiciones que en materia programática y presupuestaria emitan las instancias competentes, a fin de que las dependencias y entidades, así como las Empresas Productivas del Estado cuenten oportunamente con la información respectiva.

- Conducir en el ámbito de su competencia a las dependencias y entidades en el proceso de elaboración de su anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, y en su caso, formular aquellos que no hayan sido presentados en los términos y fechas previstas, observando que se cumpla con los niveles de gasto establecidos conforme a la normativa aplicable, a fin de contar con la información para su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente.
- Colaborar en el ámbito de su competencia en la revisión de los escenarios de la meta de balance financiero y techo de gasto de servicios personales de las dependencias y entidades, así como de las Empresas Productivas del Estado, considerando las opiniones de las unidades administrativas competentes al interior de la Secretaría y mediante el análisis de la información presupuestal, a fin de contar con la información para su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente.
- Validar y, en su caso, registrar el avance en el ámbito de su competencia de las solicitudes de los calendarios del ejercicio de los presupuestos aprobados a las dependencias y entidades, así como de las Empresas Productivas del Estado, con base en el análisis de la información recibida por los ejecutores de gasto o sus equivalentes, con el propósito de que el ejercicio de los recursos se realice de conformidad con las disposiciones aplicables y solicitar el cierre de la integración del presupuesto aprobado calendarizado.
- Coordinar en el ámbito de su competencia las solicitudes presentadas por las dependencias y entidades para convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos para adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente a aquel en el que se solicita y/o abarquen más de un ejercicio fiscal, verificando que cumplan con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de emitir opinión correspondiente.
- Coordinar y, en su caso, validar en el ámbito de su competencia las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten los ejecutores de gasto, considerando el dictamen, diagnóstico u opinión de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, con el objeto de emitir la resolución correspondiente.
- Coordinar en el ámbito de su competencia el análisis de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, convenios, bases de desempeño, entre otros, que presenten las dependencias y entidades, verificando que se ajusten a las disposiciones aplicables, con el objeto de emitir la opinión presupuestal correspondiente.
- Coordinar en el ámbito de su competencia la revisión y el análisis de las solicitudes de dictamen sobre las evaluaciones de impacto presupuestario que presenten las dependencias y entidades respecto de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y ordenamientos que impliquen creación o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales, observando que se cumpla con lo establecido en las disposiciones presupuestarias aplicables, a fin de presentar propuesta de atención correspondiente.
- Coordinar en el ámbito de su competencia el análisis de las solicitudes de registro de nuevos proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y cambios de alcance, así como llevar el seguimiento presupuestario del avance en la ejecución, cierre parcial y total de las obras y operación de estos proyectos, verificando que cumplan con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, a fin de presentar propuesta de atención correspondiente.
- Coordinar en el ámbito de su competencia la atención de las solicitudes de acuerdos de ministración presentadas por las dependencias y entidades, así como de las solicitudes de prórrogas de las mismas, validando el análisis y revisión de la información respectiva, a fin de proporcionar los elementos necesarios que sustenten la propuesta para su autorización.
- Coordinar, y en su caso, autorizar en el ámbito de su competencia la revisión y el análisis de las propuestas presentadas por las dependencias y entidades relativas a fideicomisos, mandatos y actos análogos, observando que cumplan con las disposiciones normativas aplicables, a fin de determinar, en el sistema establecido para ello, el registro, renovación, actualización, modificación y baja de las claves de dichos instrumentos.
- Coordinar en el ámbito de su competencia la revisión y el análisis de la información presupuestal para la integración de los informes mensuales, trimestrales, de Cuenta Pública y otros informes de rendición de cuentas, observando que cumplan con lo establecido en los lineamientos respectivos, a fin de remitir la información en los plazos establecidos, a las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos.

- Coordinar en el ámbito de su competencia la revisión de las propuestas de modificación al marco normativo en materia presupuestaria competencia de la Subsecretaría de Egresos, analizando su impacto en los procesos de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público, con el propósito de emitir la opinión correspondiente.
- Coordinar en el ámbito de su competencia la revisión y el análisis de las solicitudes para realizar pagos a través de comisionado habilitado o constitución del fondo rotatorio presentadas por las dependencias y entidades, observando que cumplan lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, a fin de emitir la opinión correspondiente.
- Coordinar en el ámbito de su competencia la revisión y el análisis de los planteamientos presentados por las dependencias y entidades relativos a la normatividad en materia de programación, presupuesto y ejercicio del gasto público federal que le competen a la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría y no sean atribución de otra unidad administrativa de la misma, considerando desde el punto de vista presupuestario los planteamientos presentados por el ejecutor de gasto, a fin de emitir la opinión correspondiente observando el marco normativo aplicable.
- Participar como representante de la Secretaría, de la Subsecretaría de Egresos y/o de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" en los Órganos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado de las dependencias y entidades de su competencia, mediante la designación de las autoridades competentes, con el propósito de emitir opinión sobre los asuntos planteados.
- Coordinar la atención de las solicitudes planteadas por los órganos fiscalizadores, así como aquellas en materia de transparencia y acceso a la información pública relacionadas con las dependencias y entidades de su competencia, verificando que se proporcione la información de acuerdo a lo establecido en las disposiciones normativas aplicables, a fin de emitir la respuesta correspondiente en los plazos establecidos.
- Colaborar en la integración de los anexos transversales coordinados por la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", validando que la información cumpla con las disposiciones normativas aplicables, a fin de emitir las autorizaciones u opiniones correspondientes en coordinación con las demás unidades administrativas de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B".
- Colaborar con las distintas áreas de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" y/o con las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, apoyando en las diversas actividades en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General.

**1.2.0.2.3.0.0.0.1 Enlace de Apoyo a la Dirección General Adjunta**

**Objetivo**

Que brinde apoyo administrativo en la Coordinación de Programación y Presupuesto de Energía, a través del registro y descargo de la correspondencia turnada al área, de la actualización de la agenda y directorio telefónico, así como de la administración de los recursos materiales de oficina, con el propósito de que las actividades que se realicen en el área sea de manera eficiente y coordinada.

**Funciones**

- Registrar la correspondencia dirigida a la Coordinación, revisando los documentos y solicitudes de las dependencias y entidades asignadas, con el fin de turnarlos a la Dirección de Área que conforme a su competencia le corresponda atender el asunto.
- Organizar la agenda con las actividades del Coordinador, mediante la actualización en el sistema de las reuniones a las que sea convocado, con el propósito de proveer la información oportuna sobre el tema, lugar y horario de las sesiones de trabajo
- Gestionar el descargo de los asuntos turnados a la Coordinación en el sistema establecido, a través de la coordinación con las personas responsables en cada Dirección de Área, con la finalidad de mantener actualizado el estatus de los asuntos asignados
- Actualizar el directorio telefónico de la Coordinación, mediante su revisión y/o modificación en caso necesario, con el propósito de mantener al corriente los datos de los servidores públicos con los que el Coordinador interactúa.
- Administrar los materiales de oficina que se proporcionan a la Coordinación, tomando en cuenta las solicitudes de las Direcciones de Área y la disponibilidad de los artículos, con el fin de atender de manera eficiente las necesidades de las áreas para el desarrollo de sus actividades.

**1.2.0.2.3.0.1 Subdirección de Control y Seguimiento de Centros Nacionales de Control**

**Objetivo**

Que efectúe, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, el análisis de la información presupuestaria, de gasto, de consulta y de iniciativas legales y reglamentarias de los Centros Nacionales de Control del Sector Energía, a través de la supervisión de la información recibida y las propuestas de opinión, con base en la normatividad vigente, para apoyar a que el ejercicio de los recursos públicos se desarrollen en apego a lo aprobado y a las disposiciones jurídico-administrativas aplicables en materia presupuestaria en su ámbito de competencia.

**Funciones**

- Evaluar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, las consultas que presenten los Centros Nacionales de Control del Sector Energía en materia presupuestaria y de gasto público federal, mediante el análisis de las solicitudes y de la revisión de la información que las sustenta para emitir la propuesta de opinión correspondiente.
- Evaluar el avance en el cumplimiento del ejercicio del presupuesto de servicios personales de los Centros Nacionales de Control del Sector Energía, mediante la recopilación de información, para opinar el avance respecto al aprobado y verificar la integración del presupuesto regularizable de servicios personales.
- Verificar la congruencia de las estructuras programáticas y de la integración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales de los Centros Nacionales de Control del Sector Energía, a través de la revisión en los sistemas institucionales establecidos en la Secretaría, de que los mismos cumplen con las disposiciones, criterios, techos de gasto y plazos establecidos por la propia Secretaría, con el objeto de que su superior inmediato cuente con la información necesaria para su presentación al área correspondiente de la Subsecretaría Egresos para su consolidación y posterior a la utilización para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio fiscal por parte del ejecutor de gasto
- Opinar sobre los anteproyectos de programas, proyectos de inversión y presupuesto, así como las propuestas de gasto, de los Centros Nacionales de Control del Sector Energía, mediante la organización y procesamiento de la información relacionada con la observancia de las normas, metodología y recursos presupuestarios disponibles, con el propósito de que se ajusten a los niveles de gasto proyectados y definidos por la Subsecretaría de Egresos, y continuar con el proceso correspondiente al Proyecto de Presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.
- Opinar sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras por parte de los Centros Nacionales de Control del Sector Energía en el ejercicio de los programas y presupuestos de los Centros, considerando la información proporcionada por éstos, principalmente a través de los sistemas institucionales de la Secretaría, con la finalidad de determinar que su actuación se realice en apego a los calendarios de gasto autorizados y para la integración de diversos reportes y de los informes trimestrales que se remiten a la H. Cámara de Diputados, y demás normativa en materia presupuestaria
- Supervisar el análisis de las propuestas en materia de ejercicio y seguimiento del gasto público federal y de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten en el ejercicio los Centros Nacionales de Control del Sector Energía, mediante el procesamiento de la información que los Centros proporcionen, con el propósito de que sean consistentes con la disponibilidad de recursos y las metas establecidas en la programación anual de acuerdo a las prioridades nacionales
- Generar los análisis de la información que se reciba en los sistemas institucionales de la Secretaría respecto a las solicitudes que presenten los Centros Nacionales de Control del Sector Energía para convocar, adjudicar y formalizar adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios que ejercerán en el siguiente ejercicio fiscal, mediante la comprobación de que las mismas se ajustan a las disposiciones aplicables en materia presupuestaria, con el propósito de aportar los elementos que permitan sustentar la propuesta de autorización a las instancias superiores.
- Integrar y validar la información de las solicitudes de acuerdos de ministración que presenten los Centros Nacionales de Control del Sector Energía, mediante la revisión de la información que sustenta la solicitud, con el propósito de que los superiores jerárquicos cuenten con los elementos suficientes para determinar la viabilidad de la propuesta y, en su caso, someterla a la consideración del C. Subsecretario de Egresos.

- Organizar los elementos de apoyo para la colaboración de la DGPyP B en el Consejo de Administración y los comités de apoyo de los Centros Nacionales de Control del Sector Energía, mediante la revisión de la información presupuestaria, de endeudamiento y financiera de los documentos de las sesiones ordinarias y extraordinarias, con el propósito generar las notas de apoyo que le sean requeridas para los temas que se revisen en el ámbito de competencia.
- Generar las validaciones de los indicadores que propongan los Centros Nacionales de Control del Sector Energía, mediante la verificación de que éstos cumplen con las disposiciones aplicables en materia presupuestaria, con el propósito de opinar respecto a la procedencia de los instrumentos de planeación y de evaluación del desempeño.
- Verificar la procedencia de los proyectos de instrumentos jurídicos y normativos presentados por los Centros Nacionales de Control del Sector Energía, con base en la comprobación de que los instrumentos son consistentes con la normatividad que les es aplicable en materia presupuestaria y la evaluación de los elementos que la conforman, con el propósito de opinar respecto al impacto presupuestario de las solicitudes correspondientes a su ámbito de competencia.
- Evaluar los proyectos que sean presentados en el ámbito presupuestario de la DGPyP B sobre las modificaciones al marco normativo de la Subsecretaría de Egresos, mediante la generación de los análisis de las propuestas, con el propósito de someter a consideración superior las notas de opinión que le sean requeridas.

**1.2.0.2.3.0.1.1 Departamento de Seguimiento Presupuestal del CENACE**

**Objetivo**

Que brinde apoyo en los procesos de programación, presupuestación, ejercicio y evaluación del gasto público del Centro Nacional de Control de Energía (CENACE), así como en las consultas que realice el ejecutor de gasto en estas materias, llevando a cabo la revisión de los documentos que soporten las solicitudes correspondientes del ciclo presupuestario y, en su caso, la elaboración de los proyectos de respuesta, con el propósito de aportar elementos de apoyo que sirvan de base para la toma de decisiones por parte de las instancias superiores y coadyuvar a que la asignación de recursos en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación sea eficaz y eficiente.

**Funciones**

- Revisar las actividades del proceso de programación, la determinación de las estructuras programáticas y la definición de objetivos, metas e indicadores del Centro Nacional de Control de Energía, mediante la revisión y verificación de su consistencia y que se apegan a los lineamientos en la materia, con el fin de aportar elementos que permitan orientar a la entidad para la mejor asignación de los recursos públicos.
- Validar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales del Centro Nacional de Control de Energía, a través de la recopilación y análisis de la información que la entidad registra en los sistemas institucionales, para reportar su consistencia a instancias superiores y su posterior integración al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Analizar las solicitudes y consultas que presente el Centro Nacional de Control de Energía en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, mediante la recopilación de la información que los ejecutores de gasto envíen, en su caso, en los sistemas institucionales, con el propósito de aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución a las instancias superiores.
- Agrupar la información que el Centro Nacional de Control de Energía someterá a la consideración de su Órgano de Gobierno, a través de su revisión y separación de acuerdo a los temas y su relevancia, a fin de realizar los comentarios que servirán de apoyo a los servidores públicos que asistan a las sesiones por parte de la Subsecretaría de Egresos.
- Revisar las solicitudes de modificación al presupuesto aprobado que remita el Centro Nacional de Control de Energía, mediante el procesamiento, control, seguimiento y análisis de la propuesta, con la finalidad de que las instancias superiores cuenten con la información comparativa y los elementos necesarios para la toma de decisiones.
- Generar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario del Centro Nacional de Control de Energía, a través de su recopilación en los sistemas institucionales y posterior revisión para que sea consistente, con el propósito de que sea integrada en los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes.
- Verificar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio del Centro Nacional de Control de Energía, mediante la revisión de la información disponible en los sistemas institucionales de la Secretaría, con el propósito de dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos de la entidad y detectar subejercicios o sobre ejercicios significativos respecto al calendario financiero aprobado.

**1.2.0.2.3.1 Dirección de Programación y Presupuesto de Hidrocarburos**

**Objetivo**

Que coordine las acciones para la determinación y seguimiento del balance financiero y techo de servicios personales de las Empresas Productivas del Estado, en materia de hidrocarburos, así como de las propuestas para adecuar la meta anual de balance financiero y techo de servicios personales, llevando a cabo reuniones de trabajo con las entidades que integran dicho sector, desarrollando análisis y formulando notas de apoyo para los representantes de la Secretaría en los órganos colegiados de las mismas, y fungiendo como conducto para la atención de solicitudes y consultas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos promueva que el desarrollo de las actividades empresariales, económicas, industriales y comerciales de dichas empresas, generen valor económico y rentabilidad para el Estado, así como el mejoramiento de la productividad y sustentabilidad de la industria petrolera, observando la política de gasto público del Gobierno Federal, en apego a la normatividad vigente y atendiendo las prioridades y estrategias de desarrollo planteadas.

**Funciones**

- Proponer escenarios de la meta de balance financiero a la que deberá sujetarse en materia presupuestaria Petróleos Mexicanos y sus empresas productivas subsidiarias, mediante el análisis de la información proporcionada, para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos y someterlo a la aprobación del H. Congreso de la Unión.
- Coordinar los procesos de seguimiento de la meta de balance financiero de Petróleos Mexicanos, y sus empresas productivas subsidiarias, mediante la revisión de la información presupuestal, con el propósito de determinar si se realiza conforme a lo aprobado.
- Analizar conjuntamente con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las propuestas que presente Petróleos Mexicanos y sus empresas productivas subsidiarias para adecuar la meta anual de balance financiero, mediante la revisión de los resultados del ejercicio de sus programas y presupuesto, con el propósito de aportar elementos para establecer una opinión con relación a su procedencia, en función de los objetivos, metas e indicadores de la política de gasto público y los programas de mediano plazo y anuales.
- Analizar las propuestas de techo de gasto de servicios personales al que deberá sujetarse Petróleos Mexicanos y sus empresas productivas subsidiarias, mediante la coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, con el propósito de aportar elementos de decisión para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos y someterlo a la aprobación del H. Congreso de la Unión.
- Coordinar los procesos para el seguimiento del techo de servicios personales de Petróleos Mexicanos y sus empresas productivas subsidiarias, mediante el análisis de la información y la coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, con el propósito de determinar su congruencia con las prioridades establecidas en la planeación, la programación anual del gasto y la disponibilidad de recursos.
- Supervisar los procesos para el análisis de las solicitudes que presente Petróleos Mexicanos y sus empresas productivas subsidiarias para adecuar su presupuesto, mediante la aplicación del dictamen, diagnóstico u opinión de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la procedencia de la modificación al techo de gasto de servicios personales.
- Coordinar los procesos para la elaboración de las opiniones que le sean requeridas, en materia presupuestal, mediante el análisis de la información que presente Petróleos Mexicanos, a efecto de aportar elementos para la determinación del monto del dividendo estatal que entregará anualmente al Gobierno Federal.
- Coordinar la elaboración de los comentarios de las sesiones del Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos, mediante la revisión de la carpeta de apoyo respectiva, con el propósito de aportar elementos que permitan sustentar la opinión correspondiente en el ámbito de competencia de la DGPyP B.
- Vigilar que se lleve a cabo la elaboración de comentarios a las propuestas que Petróleos Mexicanos presente para aprobación de su estructura orgánica y la de sus empresas productivas subsidiarias, mediante el análisis de la información que presente la Dirección General, con el propósito de elaborar los informes que permitan apoyar la opinión de la Secretaría.

- Dirigir los procesos para la elaboración de comentarios respecto al mecanismo de remuneración, a la política de contratación, de evaluación del desempeño del personal de Petróleos Mexicanos, de sus empresas productivas subsidiarias y de sus empresas filiales, mediante la coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, con el propósito de aportar elementos para sustentar la opinión del representante de la Secretaría en el Comité de Recursos Humanos y Remuneraciones.
- Coordinar la elaboración de las notas de apoyo que le sean requeridas respecto a las propuestas para la creación, fusión o escisión de empresas productivas subsidiarias, así como de empresas filiales en las que Petróleos Mexicanos participe de manera directa, mediante el análisis de la información y la coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, para sustentar la opinión correspondiente en el ámbito de competencia de la DGPyP B.
- Dirigir los procesos de análisis de los informes mensuales y trimestrales para la integración de la Cuenta Pública y otros informes de rendición de cuentas, mediante la revisión de la información presupuestaria, de endeudamiento y financiera de Petróleos Mexicanos, exclusivamente para efectos de la presentación homogénea de dicha información en los formatos y términos que la Secretaría establezca.
- Evaluar el ejercicio de los programas presupuestarios de las dependencias y entidades de hidrocarburos, mediante el análisis y la comparación de los resultados obtenidos, con los objetivos, metas e indicadores de la política de gasto público, con el propósito de determinar el cumplimiento de los programas de mediano plazo y anuales.
- Coordinar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, mediante la revisión de los proyectos que sean presentados en el ámbito presupuestario de la DGPyP B, para aportar elementos que permitan sustentar la opinión requerida para las entidades del sector hidrocarburos.

**1.2.0.2.3.1.1 Subdirección de Seguimiento y Análisis de EPE´S de Hidrocarburos**

**Objetivo**

Que efectúe el análisis y seguimiento de los asuntos que se presenten a los Órganos de Gobierno, así como del balance financiero y techo de servicios personales y, en su caso, la revisión de las propuestas para adecuar la meta anual de balance financiero y techo de servicios personales de las Empresas Productivas del Estado en materia de hidrocarburos, mediante la coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo a su ámbito de competencia, para generar comentarios de apoyo dirigidos a los representantes de la Secretaría en los órganos colegiados, y a las propuestas de opinión presupuestaria del balance financiero y techo de servicios personales.

**Funciones**

- Organizar los documentos de apoyo para el análisis de los asuntos de las sesiones del Consejo de Administración, de Petróleos Mexicanos, verificando la información presupuestaria, de endeudamiento y financiera de los documentos de las sesiones ordinarias y extraordinarias, con el propósito de generar las notas de apoyo que le sean requeridas para la discusión de los temas de conocimiento y autorización que se revisen en el ámbito de competencia.
- Generar los informes de apoyo a la opinión de la Secretaría, mediante el análisis de la información que presente la Dirección General, con el propósito de llevar a cabo la elaboración de comentarios para la determinación de la procedencia de las propuestas que Petróleos Mexicanos presenten para la elaboración de sus estructuras orgánicas.
- Determinar los elementos que le sean requeridos para sustentar la opinión del representante de la Secretaría en el Comité de Recursos Humanos, coordinándose con las áreas que intervienen en el proceso, con el propósito de elaborar las notas de opinión sobre la procedencia del mecanismo de remuneración, de la política de contratación y de la evaluación del desempeño propuestos por Petróleos Mexicanos, sus empresas productivas subsidiarias y de sus empresas filiales.
- Colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría en el análisis de la información presupuestal presentada por Petróleos Mexicanos, mediante la aplicación de los mecanismos que se establezcan para la determinación del dividendo estatal que deben cubrir las Empresas Productivas del Estado en materia de hidrocarburos, a efecto de determinar que la información cumple con lo establecido en la normatividad aplicable.
- Verificar la información que le sea solicitada por su superior inmediato, para sustentar las recomendaciones requeridas, mediante el análisis de los diagnósticos, proyecciones, escenarios, y en general la información en materia presupuestal contenida en el Plan de Negocios de las empresas productivas del Estado de hidrocarburos, a efecto de aportar elementos que respalden la opinión de la Secretaría respecto a la aprobación de las propuestas presentadas al Consejo de Administración.

- Proponer las medidas de supervisión a las actividades de las empresas productivas subsidiarias, mediante el establecimiento de mecanismos de información y control, con el propósito de que la Secretaría dé seguimiento y verifique que las empresas productivas subsidiarias realicen sus actividades y operen, en materia presupuestal, conforme al régimen especial que les sea aplicable.
- Verificar la información sobre la meta de balance financiero y techo de servicios personales, mediante la evaluación de las propuestas de escenarios de la meta a la que deberá sujetarse en materia presupuestaria Petróleos Mexicanos y sus empresas productivas subsidiarias, con la finalidad de opinar respecto a su incorporación al proyecto de presupuesto.
- Determinar la procedencia de las solicitudes para adecuar la meta anual de balance financiero y/o el presupuesto autorizado de servicios personales que presente Petróleos Mexicanos y sus empresas productivas subsidiarias, coordinando el análisis de la información presentada y la elaboración de informes sobre los resultados del ejercicio de los programas y presupuesto, con el propósito de presentar a su superior jerárquico los comentarios y observaciones que procedan.
- Organizar la información presupuestal de servicios personales, mediante la elaboración de reportes derivado del análisis de las propuestas de techo de gasto de servicios personales al que deberá sujetarse Petróleos Mexicanos y sus empresas productivas subsidiarias, con el propósito de presentarlo a su superior inmediato y contribuir a su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Vigilar que los formatos presentados por Petróleos Mexicanos y sus empresas productivas subsidiarias correspondan a lo establecido en el marco jurídico aplicable, mediante la revisión de la información presupuestaria, de endeudamiento y financiera, con el propósito de dar cumplimiento a los términos establecidos para los informes que se presentan a la Cámara de Diputados, así como otros informes de rendición de cuentas.
- Coordinar los procesos de revisión de las propuestas de estructuras programáticas, mediante el análisis conjunto de los programas presupuestarios con las Empresas Productivas del Estado en materia de hidrocarburos, para que se presente a consideración del área competente de la Subsecretaría de Egresos y su posterior presentación a la Cámara de Diputados.
- Efectuar el estudio del contenido de los proyectos de iniciativa de los diversos ordenamientos jurídicos y normativos presentados por Petróleos Mexicanos y sus empresas productivas subsidiarias y de sus empresas filiales, verificando que el contenido dichos proyectos se apeguen al marco jurídico aplicable, con el propósito de revisar la evaluación de impacto presupuestario y emitir opinión al respecto, para coadyuvar a lo solicitado por el ejecutor de gasto.

**1.2.0.2.3.1.1.1 Departamento de Análisis de Órganos de Gobierno de EPE´S de Hidrocarburos**

**Objetivo**

Que proporcione apoyo en el análisis de las propuestas que presenten las empresas productivas del Estado de hidrocarburos y sus empresas productivas subsidiarias a consideración de su Consejo de Administración, Comités de apoyo y otros grupos colegiados, así como de atención a solicitudes de modificaciones planteadas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos, a través de la revisión de los documentos que soporten las solicitudes correspondientes y elaboración de proyectos de respuesta, con el propósito de aportar elementos de apoyo que sirvan de base para que las instancias superiores se coordinen con otras áreas de la Secretaría que participan en la elaboración de comentarios del Órgano de Gobierno y Comités de Apoyo de la empresa productiva del Estado de hidrocarburos, así como para que se emita la respuesta correspondiente.

**Funciones**

- Proveer de opiniones, recomendaciones y orientaciones que apoyen la elaboración de los comentarios para las sesiones del Órgano de Gobierno de Petróleos Mexicanos, mediante el análisis del desempeño de la empresa productiva del Estado y sus empresas productivas subsidiarias, a fin de colaborar en la aportación de la DGPYP B a los temas que se presenten en materia presupuestaria.
- Preparar la información sobre la propuesta de modificación de la estructura orgánica que presente Petróleos Mexicanos a su Consejo de Administración, tomando como base el presupuesto de servicios personales aprobado para realizar su análisis, con la finalidad de aportar elementos para la elaboración de los comentarios de apoyo sobre la procedencia de la propuesta en el ámbito presupuestario al representante de la Secretaría en dicho órgano de gobierno.

- Revisar el contenido de las propuestas que presente Petróleos Mexicanos a su Comité de Recursos Humanos y Remuneraciones, mediante la revisión del mecanismo de remuneración del Director General de la empresa, de los directivos de los tres niveles jerárquicos inferiores y del resto del personal, con el propósito de que sea acorde con el techo de gasto de servicios personales y con la normatividad presupuestaria aplicable.
- Aportar elementos de opinión respecto a las propuestas presentadas por el Director General de Petróleos Mexicanos a su órgano de gobierno relativo a la creación, fusión o escisión de empresas productivas subsidiarias, así como de empresas filiales, realizando la revisión de la documentación que la empresa productiva del Estado proporcione y analizando las ventajas de la propuesta en el ámbito presupuestario, a fin de apoyar a instancias superiores a la integración de los comentarios que consideren adecuados.
- Analizar la propuesta de Plan de Negocios e inversiones de Petróleos Mexicanos, sugiriendo aportaciones derivadas de su revisión y análisis correspondiente, con el propósito de coadyuvar a que instancias superiores determinen los comentarios que se integrarán a la carpeta del Comité de Estrategia e Inversiones y su posterior presentación al Consejo de Administración.
- Efectuar el seguimiento a los asuntos y acuerdos tomados en los Órganos de Gobierno, Comités y otras instancias de trabajo colegiado de Petróleos Mexicanos, mediante la revisión y análisis del reporte que presenten en las carpetas correspondientes, con el propósito de elaborar los informes que permitan apoyar la opinión de la Secretaría sobre su atención y cumplimiento.
- Preparar comentarios a los lineamientos de control interno que se presenten para la autorización del Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos, de sus empresas productivas subsidiarias y de sus empresas filiales, mediante el análisis de las propuestas que se propongan para autorización, con el propósito de elaborar las notas de apoyo para sustentar la opinión de la Secretaría.

**1.2.0.2.3.2 Dirección de Programación y Presupuesto del Sector Energía y Renovables**

**Objetivo**

Que coordine, en el ámbito de su competencia, los procesos de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público de la Secretaría de Energía, sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades en materia de hidrocarburos, así como la atención y gestión de las solicitudes relacionadas con dichos procesos, y la revisión de los proyectos de iniciativas legales, reglamentarias y normativas, vigilando que se lleve a cabo el análisis de la información recibida, a fin de contribuir a que los procesos mencionados se realicen en estricta observancia de las disposiciones aplicables establecidas para el efecto.

**Funciones**

- Analizar las propuestas y prioridades de gasto, anteproyectos de presupuestos, programas y proyectos de inversión que le presenten las dependencias y entidades de su competencia, mediante la revisión de la información relacionada con las justificaciones respectivas y las disponibilidades de recursos presupuestarios proyectadas y definidas por la Subsecretaría de Egresos, con el propósito de que, en su caso, se integren al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Coordinar la validación de las estructuras programáticas de las dependencias de su competencia, mediante la aplicación de los criterios y disposiciones presupuestarias establecidas por la Subsecretaría de Egresos, con el propósito de procurar una adecuada asignación del gasto público.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales de las dependencias y entidades de su competencia, a través de la verificación en los sistemas institucionales establecidos en la Secretaría de que los mismos cumplen con las disposiciones, criterios, techos de gasto y plazos establecidos por la propia Secretaría, con el objeto de que pueda integrarse de manera oportuna el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente y se presente para la aprobación de la H. Cámara de Diputados..
- Coordinar que se lleven a cabo el análisis de los calendarios de presupuesto y de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia, revisando la información previamente recibida de las dependencias y entidades y los presupuestos aprobados, para que dicho ejercicio se realice en estricta observancia de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas aplicables y se ajuste al presupuesto aprobado.
- Ordenar la revisión y, en su caso, gestión de las solicitudes de autorización, supervisando que se lleve a cabo el análisis de la información recibida en el apartado correspondiente de los sistemas institucionales de la Secretaría, con el propósito de que la dependencia de su competencia pueda celebrar contratos plurianuales de obras públicas, adquisiciones, y arrendamientos o servicios

- Supervisar el seguimiento de los convenios y bases de desempeño de las dependencias y las entidades de su competencia, a través de la verificación de acuerdo a los compromisos asumidos por las dependencias y entidades, a fin de determinar su cumplimiento y, en su caso, las medidas correctivas que procedan.
- Evaluar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las dependencias y entidades de su competencia, mediante su comparación con los respectivos presupuestos aprobados y con la información contenida en los sistemas institucionales de la Secretaría, para la integración de diversos reportes y de los informes trimestrales que se remiten a la H. Cámara de Diputados.
- Analizar los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las dependencias y entidades de su competencia, verificando que se ajusten a las disposiciones aplicables y cuenten con indicadores eficaces para evaluar su cumplimiento, con el objeto de sustentar la opinión o autorización requerida.
- Definir la procedencia de las solicitudes que presenten las dependencias y entidades de su competencia, en materia de ejercicio y seguimiento del gasto público federal, analizando si éstas cumplen con las disposiciones de la ley en la materia y su reglamento, con el fin de continuar el flujo de autorización.
- Coordinar la gestión de las solicitudes procedentes que presenten las dependencias y entidades de su competencia, en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, instruyendo la elaboración de los oficios y la integración de los anexos respectivos, para recabar las autorizaciones u opiniones al interior de la Secretaría que se requieran para cada caso.
- Consolidar las opiniones o autorizaciones sobre las propuestas de modificación del marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos, por medio de la revisión de las opiniones generadas al interior de la Secretaría, con el fin de atender las solicitudes de las dependencias y entidades, respecto de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en materia presupuestaria y de gasto requeridas.
- Analizar las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, a través de la revisión de la información contenida en las propuestas y su congruencia con las disposiciones legales y reglamentarias a las que se deben sujetar, con el propósito de aportar elementos que sustenten la opinión que se emita en el ámbito de competencia de la DGPYP B.
- Dictaminar las evaluaciones de impacto presupuestario que, con relación a los proyectos de iniciativas legales, reglamentarias y normativas, presenten las dependencias y entidades de su competencia, con base en el análisis de dichas evaluaciones y proyectos, así como de su congruencia con el marco constitucional y, en su caso legal, con el fin de atender las solicitudes que sobre el tema se presenten para el ramo de energía.
- Ordenar la revisión y seguimiento de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, que presenten las dependencias y entidades de su competencia, analizando si las mismas cumplen con las disposiciones de la ley en la materia y su reglamento, para asegurar su congruencia con las prioridades establecidas en la planeación, la programación anual del gasto y la disponibilidad de recursos.
- Coordinar la elaboración de los comentarios a la información que se presente en las sesiones de los órganos de gobierno y comités de las dependencias y entidades de su competencia, mediante la revisión y análisis de dicha información, con el propósito de aportar elementos que permitan sustentar la opinión correspondiente en el ámbito de competencia de la DGPyP B y, cuando se requiera, suplir a los representantes titulares de la Secretaría en estas instancias.

**1.2.0.2.3.2.0.1 Departamento de Seguimiento Presupuestal del Ramo de Energía**

**Objetivo**

Que efectúe el análisis en los procesos que forman parte del ciclo presupuestario correspondiente al gasto correspondiente a la Secretaría de Energía y sus órganos administrativos desconcentrados, observando la aplicación de la normatividad presupuestaria vigente, con el propósito de coadyuvar a que la asignación de recursos en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación sea conforme a los techos de gasto asignados y que su ejercicio se realice conforme a los montos autorizados.

**Funciones**

- Recopilar la información del proceso de programación en materia de estructuras programáticas, mediante el procesamiento y análisis de la propuesta que la Secretaría de Energía y sus órganos administrativos desconcentrados presente, con el fin de que se apegue a los lineamientos en la materia y se ajuste a los objetivos, metas e indicadores planteados para el sector energía.
- Brindar apoyo en la revisión de la propuesta de los calendarios financieros de la Secretaría de Energía y sus órganos administrativos desconcentrados, a través de la verificación de que la propuesta cumple con la normatividad en materia presupuestaria y con el techo de gasto autorizado, con el propósito de que exista consistencia entre el monto aprobado con el calendario financiero de acuerdo a la estacionalidad de gasto.
- Compilar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario que presenten la Secretaría de Energía y sus órganos administrativos desconcentrados, mediante la revisión y actualización de la información que se encuentra en los sistemas institucionales de la Secretaría, para la integración de los informes trimestrales que elabora la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la que requiere la Cámara de Diputados y otras instancias.
- Revisar las solicitudes de modificación al presupuesto aprobado que remita la Secretaría de Energía y sus órganos administrativos desconcentrados, a través del procesamiento, control, seguimiento y análisis de la información, con la finalidad de que las instancias superiores cuenten con la información y los elementos necesarios para la toma de decisiones.
- Analizar los anteproyectos de presupuesto que presente la Secretaría de Energía y sus órganos administrativos desconcentrados, observando su congruencia con los recursos disponibles y el techo de gasto determinado por el área competente de la Subsecretaría de Egresos, así como con las disposiciones legales y administrativas en materia presupuestaria, con el propósito de recomendar su ajuste o visto bueno para que en su caso, se integren al proyecto de Presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.
- Proporcionar la propuesta de comentarios a las carpetas de Comités de apoyo de la Secretaría de Energía y sus órganos administrativos desconcentrados, realizando el seguimiento y análisis de la información presupuestaria que integra el orden del día, con el propósito de proponer al superior jerárquico las consideraciones relevantes en la materia.
- Analizar las solicitudes y consultas que presente la Secretaría de Energía y sus órganos administrativos desconcentrados en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, mediante la recopilación y procesamiento de la información que los ejecutores de gasto envíen, con el fin de aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución a las instancias superiores.
- Estudiar las propuestas de modificación al marco normativo que involucren a la Secretaría de Energía y sus órganos administrativos desconcentrados, en específico a las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y otros ordenamientos jurídicos, mediante la realización del análisis y la elaboración de los comentarios correspondientes, a fin de que el superior jerárquico valide la evaluación de impacto presupuestario de la propuesta.

**1.2.0.2.3.2.1 Subdirección de Control y Seguimiento de Entidades e Institutos de Hidrocarburos**

**Objetivo**

Que concentre en el ámbito de su competencia, la información correspondiente a los procedimientos de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto de las entidades e institutos de hidrocarburos, así como atender las solicitudes relacionadas con dichas actividades y los proyectos de iniciativas legales, reglamentarias y normativas, mediante la clasificación y revisión de la información recibida ya sea por escrito o a través de los sistemas electrónicos institucionales, a fin de llevar a cabo su análisis para proponer los proyectos de respuesta correspondientes en el marco de las disposiciones aplicables en materia presupuestaria.

**Funciones**

- Evaluar las propuestas de anteproyectos de presupuesto y programas y proyectos de inversión que presenten las entidades e institutos de hidrocarburos, a través del análisis sobre la compatibilidad de la información recibida con las prioridades y la disponibilidad de recursos proyectadas, para aportar elementos que permitan definir su viabilidad para que se integren al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente.

- Revisar la congruencia de las estructuras programáticas de las entidades e institutos de hidrocarburos, verificando que las propuestas presentadas en los sistemas institucionales establecidos en la Secretaría cumplen con las disposiciones jurídicas en la materia, con el fin de que la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación refleje una eficiente asignación del gasto público conforme a sus objetivos institucionales.
- Efectuar el análisis de los proyectos de presupuesto presentados por las entidades e institutos de hidrocarburos, mediante la consulta y revisión en los sistemas electrónicos establecidos en la Secretaría de que los mismos son consistentes con las normas, metodología y recursos presupuestarios disponibles, con el objeto de que se ajusten a los niveles de gasto proyectados y definidos por la Subsecretaría de Egresos, para que en su caso, se integren al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Colaborar en la revisión de los calendarios de presupuesto de las entidades e institutos de hidrocarburos, mediante la comprobación de que la propuesta se ajusta a los presupuestos anuales, rubros establecidos y a la disponibilidad de recursos, para que su ejercicio se realice con la eficiencia, eficacia y transparencia requeridas.
- Efectuar el seguimiento de los oficios de liberación de inversión informados por las entidades e institutos de hidrocarburos, revisando que los mismos se ajusten a los montos autorizados y a la normatividad presupuestaria aplicable, con la finalidad de proponer, en su caso, las medidas correctivas que procedan.
- Verificar el cumplimiento en la presentación de los convenios de desempeño que suscriban las entidades e institutos de hidrocarburos, a través del análisis y evaluación de los resultados e indicadores que reporten los ejecutores de gasto en dichos instrumentos, a fin de identificar desviaciones respecto a las metas establecidas y proponer a instancias superiores, en su caso, las recomendaciones por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Colaborar en la integración de diversos reportes y de los informes trimestrales que se remiten a la H. Cámara de Diputados, mediante la revisión de los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades e institutos de hidrocarburos, y su comparación respecto al presupuesto aprobado y calendarizado, con el propósito de proponer, en su caso, las medidas que permitan corregir desviaciones en el ejercicio del gasto.
- Opinar acerca de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo que presenten las entidades e institutos de hidrocarburos, revisando su consistencia con las metas nacionales y los objetivos institucionales, con el fin de proponer a instancias superiores la opinión o autorización correspondiente.
- Verificar la procedencia de los proyectos de instrumentos jurídicos y normativos presentados por las entidades e institutos de hidrocarburos, con base en el análisis y la comprobación de que los mismos son consistentes con la normatividad que les es aplicable en materia presupuestaria, con el fin de elaborar los proyectos de respuesta con el impacto presupuestario correspondiente.
- Efectuar el análisis de las solicitudes de modificación al presupuesto que propongan las entidades e institutos de hidrocarburos, mediante el procesamiento de la información que los ejecutores de gasto proporcionen en los sistemas institucionales, con el propósito de que sean consistentes con la disponibilidad de recursos y las metas establecidas en la programación anual; verificar la procedencia de los proyectos de instrumentos jurídicos y normativos presentados por las entidades e institutos de hidrocarburos, con base en el análisis y la comprobación de que los mismos son consistentes con la normatividad que les es aplicable en materia presupuestaria, con el fin de elaborar los proyectos de respuesta con el impacto presupuestario correspondiente.
- Determinar los elementos de opinión respecto del ejercicio del presupuesto, ejecución de los programas y el cumplimiento de metas, mediante el análisis de la información en materia presupuestaria que las entidades e institutos de hidrocarburos presenten en las carpetas de órganos de gobierno, comités y grupos de trabajo, con el fin de elaborar los comentarios de apoyo para los servidores públicos de la Subsecretaría de Egresos que participan en dichas sesiones.

**1.2.0.2.3.3 Dirección de Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo e Institutos**

**Objetivo**

Que coordine los procesos de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento de los Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo (PIDIREGAS), que desarrollan las Empresas Productivas del Estado del sector energía de la Administración Pública Federal; de los institutos de investigación en materia eléctrica y nuclear; de la constitución, modificación y registro de fondos, fideicomisos o contratos análogos del sector energía, y del seguimiento del fondo de energías renovables y del programa transversal de energía, vigilando que se lleve a cabo la revisión y análisis de la información enviada por los ejecutores de gasto, con el fin de contribuir a optimizar la asignación y ejecución de los recursos involucrados, y que su ejercicio se realice con base a la normatividad vigente y en apego a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Funciones**

- Analizar la procedencia de las solicitudes de autorización de los nuevos PIDIREGAS y cambios de alcance que presenten las empresas productivas del Estado del sector energía, por conducto de la Secretaría de Energía (SENER), tomando en consideración la opinión de otras unidades administrativas, en apego al marco jurídico aplicable, con el fin de integrar la información respectiva y someterla a consideración de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación (CIGFD).
- Evaluar la información de PIDIREGAS que remiten las empresas productivas del Estado del sector energía, por conducto de la SENER, en sus etapas de dictamen, registro y autorización, mediante la administración del módulo de PIDIREGAS del sistema institucional de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de verificar que cada proyecto cumple con los requerimientos de información establecidos en la normatividad y sean incorporados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Consolidar la información de PIDIREGAS que remiten las empresas productivas del Estado del sector energía, por conducto de la SENER, mediante la revisión de la información del módulo de PIDIREGAS para los proyectos nuevos y cambios de alcance, así como los autorizados en ejercicios fiscales anteriores, con el fin de incorporarla a la exposición de motivos, al tomo correspondiente del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) y a los anexos del Decreto de PEF.
- Supervisar el proceso de revisión de la información de PIDIREGAS en etapa de construcción enviada por las empresas productivas del Estado del sector energía, por conducto de la SENER, sobre los cierres parciales y totales de obra de cada proyecto, analizando que dicha información se apegue a los términos y condiciones autorizados en la normatividad aplicable, con el propósito de gestionar la autorización de financiamiento al área competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Dirigir la integración de la evolución de los PIDIREGAS, mediante la revisión, análisis y seguimiento de la información que remiten las empresas productivas del Estado del sector energía, por conducto de la SENER, con el fin de que la misma sea incorporada a los informes trimestrales y otros reportes que elabore la Secretaría o que requiera la H. Cámara de Diputados.
- Coordinar la elaboración de los comentarios de las sesiones de Comité Técnico de los fideicomisos públicos de PIDIREGAS y así como de los Órganos de Gobierno y comités de apoyo de los institutos de investigación, en materia eléctrica y nuclear, mediante la revisión y análisis de la carpeta de apoyo respectiva, con el propósito de aportar elementos que permitan sustentar la opinión correspondiente en el ámbito de competencia de la DGPyP B y, cuando se requiera, suplir a los representantes de la Secretaría en estas instancias.
- Dictaminar el grado de avance de las empresas productivas del Estado del sector energía en el cumplimiento de las condicionantes establecidas a los PIDIREGAS por la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación (CIGFD), mediante la revisión y análisis de la información con que cuenta esta área y cotejándola con la Unidad de Inversiones de la Subsecretaría de Egresos, con el fin de emitir opinión en el ámbito de competencia de la DGPyP B.
- Vigilar que se lleve a cabo el análisis de las solicitudes y consultas que sobre programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal que presenten los institutos de investigación en materia eléctrica y nuclear, coordinándose con las demás unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, para sustentar las autorizaciones u opiniones correspondientes.
- Supervisar el ejercicio del presupuesto de servicios personales de los institutos de investigación en materia eléctrica y nuclear, mediante la evaluación del grado de cumplimiento respecto a sus presupuestos aprobados, para determinar la viabilidad de las propuestas de presupuesto regularizable de servicios personales para el siguiente ejercicio fiscal.

- Coordinar la validación de las estructuras programáticas de los institutos de investigación en materia eléctrica y nuclear, mediante la aplicación de los criterios y disposiciones presupuestarias establecidas por la Subsecretaría de Egresos, con el propósito de procurar una adecuada asignación del gasto público.
- Dirigir el proceso de análisis de las propuestas de gasto, así como de los programas y proyectos de inversión de los Institutos de investigación en materia eléctrica y nuclear, mediante la revisión de la información relacionada con las justificaciones respectivas y las disponibilidades de recursos presupuestarios proyectadas y definidas por la Subsecretaría de Egresos, con el propósito de que, en su caso, se integren al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Coordinar el análisis de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten en el ejercicio los institutos de investigación en materia eléctrica y nuclear, mediante la verificación de la información que proporcionen las áreas responsables en los sistemas institucionales establecidos en la Secretaría, para asegurar su congruencia con las prioridades establecidas en la planeación, la programación anual del gasto y la disponibilidad de recursos.
- Organizar la integración del anexo transversal del sector energía, así como promover la elaboración de su calendario de presupuesto, mediante la revisión, análisis y seguimiento de la información que remiten las dependencias, empresas productivas del Estado y entidades de la Administración Pública Federal, a través del sistema institucional de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de que sea incorporado al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y su publicación una vez aprobado.
- Dirigir la revisión de la información que sobre fideicomisos, mandatos y análogos del sector energía, presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que los coordina o les aporta recursos, mediante el análisis de la información que las áreas responsables registren en el módulo de fideicomisos, con el fin de otorgar la inscripción, renovación, actualización, modificación y baja de las claves de registro, a través del propio sistema institucional de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Proponer y, en su caso, opinar sobre las modificaciones al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos, mediante la revisión de los documentos remitidos por las áreas respectivas, con el fin de contribuir al cumplimiento de las normas establecidas para el ejercicio del gasto público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

**1.2.0.2.3.3.1 Subdirección de Control, Integración y Seguimiento de PIDIREGAS de Electricidad**

**Objetivo**

Que colabore en el proceso de determinación de los nuevos Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo (PIDIREGAS) y los cambios de alcance que propongan las Empresas Productivas del Estado del sector energía de la Administración Pública Federal; en la integración y seguimiento del programa transversal de energía; así como del seguimiento de la operación del fondo de energías renovables, a través de la revisión de la información que los ejecutores de gasto remiten a través de los sistemas electrónicos de la Secretaría, con el propósito de que tanto la asignación como la ejecución de los recursos públicos se realice con base a la normatividad vigente en materia presupuestaria y en apego a lo aprobado por la Cámara de Diputados.

**Funciones**

- Colaborar en el proceso de revisión de las propuestas de PIDIREGAS nuevos y cambios de alcance que presenten las empresas productivas del Estado del sector energía, verificando que cumplen con lo establecido en el marco jurídico aplicable en la materia, a efecto de consolidar la información de los proyectos susceptibles de ser incorporados en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Recopilar la información que remiten las empresas productivas del Estado del sector energía relativa al dictamen, registro y autorización de PIDIREGAS, mediante la revisión de los sistemas electrónicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de que se evalúe si los proyectos cumplen con la normatividad y puedan someterse a la consideración de la H. Cámara de Diputados.
- Compilar de los sistemas electrónicos de la Secretaría la información de los PIDIREGAS nuevos y cambios de alcance así como los autorizados en ejercicios fiscales anteriores que remiten las empresas productivas del Estado, a través de la descarga de la información contenida en los sistemas institucionales y su respectiva revisión, con el propósito de que se determine su factibilidad para ser integrados a los diversos apartados del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) que se someten a la consideración de la H. Cámara de Diputados.

- Verificar la congruencia de la información sobre los cierres parciales y totales de obra de los PIDIREGAS en etapa de construcción que por conducto de la SENER remiten las empresas productivas del Estado del sector energía, de cada proyecto, mediante la revisión y análisis de la información contenida en los anexos que remiten las empresas, con el propósito de elaborar el oficio dirigido al área competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la autorización del financiamiento.
- Opinar sobre la consistencia de las tablas de amortización de PIDIREGAS enviadas por las empresas productivas del Estado del sector energía por conducto de la SENER, a través de la revisión y validación de la información en ellas contenida, con el fin de gestionar ante el área competente de ésta Secretaría el registro de las obligaciones financieras asociadas a cada proyecto.
- Integrar el informe sobre el avance físico y financiero de los PIDIREGAS, revisando la consistencia de la información que remiten las empresas productivas del Estado del sector energía por conducto de la SENER, para que la misma sea incorporada a los informes trimestrales y otros reportes que elabore la Secretaría o que requiera la H. Cámara de Diputados.
- Recopilar la información de los PIDIREGAS condicionados por la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación (CIGFD) para que puedan iniciar su proceso de licitación, a través la revisión de la documentación con que cuenta esta área, con el fin de cuantificar y evaluar el avance que presentan las empresas productivas del Estado del sector energía en el cumplimiento de dichas condicionantes.
- Proponer los comentarios de las sesiones del Comité Técnico de los fideicomisos públicos de PIDIREGAS, así como del fondo de energías renovables de la SENER, a través de la revisión y análisis de la información que contienen las carpetas respectivas, con el propósito de aportar elementos que permitan sustentar la opinión correspondiente en el ámbito de competencia de la DGPyP B.
- Verificar la información que integran los dictámenes de factibilidad técnica, económica y ambiental de los PIDIREGAS que remiten las empresas productivas del Estado del sector energía por conducto de la SENER, vigilando el cumplimiento de lo establecido en los lineamientos relativos para la elaboración y presentación de los análisis costo-beneficio, con el fin de generar los oficios para remitir la información a la Unidad de Inversiones de la Subsecretaría de Egresos.
- Evaluar las solicitudes de opinión que presenten en materia de PIDIREGAS de electricidad las empresas productivas del Estado del sector energía por conducto de la SENER, verificando que cumplan con la normatividad en la materia y solicitando, en su caso, la opinión de otras Unidades Administrativas de la Subsecretaría del Ramo, con el fin de integrar la respuesta correspondiente.
- Cuantificar la información del transversal de energía que registran las dependencias, empresas productivas del Estado y entidades de la Administración Pública Federal, a través de su consolidación conforme lo marca la normatividad aplicable en materia de transición energética, con el propósito de integrar el anexo respectivo en el Proyecto de Decreto del PEF, así como para su incorporación en los informes trimestrales a la H. Cámara de Diputados.

**1.2.0.2.3.4 Dirección de Programación y Presupuesto de Electricidad**

**Objetivo**

Que coordine las acciones para la determinación y seguimiento del balance financiero y techo de servicios personales de las Empresas Productivas del Estado en materia de electricidad, así como de las propuestas para adecuar la meta anual de balance financiero y techo de servicios personales, llevando a cabo reuniones de trabajo con las entidades que integran dicho sector, desarrollando análisis y formulando notas de apoyo para los representantes de la Secretaría en los órganos colegiados de las mismas, y fungiendo como conducto para la atención de solicitudes y consultas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos promueva que el desarrollo de las actividades empresariales, económicas, industriales y comerciales de dichas empresas, generen valor económico y rentabilidad para el Estado, así como el mejoramiento de la productividad y sustentabilidad de la industria eléctrica, observando la política de gasto público del Gobierno Federal, en apego a la normatividad vigente y atendiendo las prioridades y estrategias de desarrollo planteadas.

**Funciones**

- Proponer escenarios de la meta de balance financiero a la que deberá sujetarse en materia presupuestaria la Comisión Federal de Electricidad y sus empresas productivas subsidiarias, mediante el análisis de la información proporcionada, para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos y someterlo a la aprobación del H. Congreso de la Unión.

- Coordinar los procesos de seguimiento de la meta de balance financiero de la Comisión Federal de Electricidad, y sus empresas productivas subsidiarias, mediante la revisión de la información presupuestal, con el propósito de determinar si se realiza conforme a lo aprobado.
- Analizar conjuntamente con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las propuestas que presente la Comisión Federal de Electricidad y sus empresas productivas subsidiarias para adecuar la meta anual de balance financiero, mediante la revisión de los resultados del ejercicio de sus programas y presupuesto, con el propósito de aportar elementos para establecer una opinión con relación a su procedencia, en función de los objetivos, metas e indicadores de la política de gasto público y los programas de mediano plazo y anuales.
- Analizar las propuestas de techo de gasto de servicios personales al que deberá sujetarse la Comisión Federal de Electricidad y sus empresas productivas subsidiarias, mediante la coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, con el propósito de aportar elementos de decisión para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos y someterlo a la aprobación del H. Congreso de la Unión.
- Coordinar los procesos para el seguimiento del techo de servicios personales de la Comisión Federal de Electricidad y sus empresas productivas subsidiarias, mediante el análisis de la información y la coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, con el propósito de determinar su congruencia con las prioridades establecidas en la planeación, la programación anual del gasto y la disponibilidad de recursos.
- Supervisar los procesos para el análisis de las solicitudes que presente la Comisión Federal de Electricidad y sus empresas productivas subsidiarias para adecuar su presupuesto, mediante la aplicación del dictamen, diagnóstico u opinión de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la procedencia de la modificación al techo de gasto de servicios personales.
- Coordinar los procesos para la elaboración de las opiniones que le sean requeridas, en materia presupuestal, mediante el análisis de la información que presente la Comisión Federal de Electricidad, a efecto de aportar elementos para la determinación del monto del dividendo estatal que entregará anualmente al Gobierno Federal.
- Coordinar la elaboración de los comentarios de las sesiones del Consejo de Administración, de Comisión Federal de Electricidad, mediante la revisión de la carpeta de apoyo respectiva, con el propósito de aportar elementos que permitan sustentar la opinión correspondiente en el ámbito de competencia de la DGPyP B.
- Vigilar que se lleve a cabo la elaboración de comentarios a las propuestas que la Comisión Federal de Electricidad presente para aprobación de su estructura orgánica y la de sus empresas productivas subsidiarias, mediante el análisis de la información que presente la Dirección General, con el propósito de elaborar los informes que permitan apoyar la opinión de la Secretaría.
- Dirigir los procesos para la elaboración de comentarios respecto al mecanismo de remuneración, a la política de contratación, de evaluación del desempeño del personal, de la Comisión Federal de Electricidad, de sus empresas productivas subsidiarias y de sus empresas filiales, mediante la coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, con el propósito de aportar elementos para sustentar la opinión del representante de la Secretaría en el Comité de Recursos Humanos y Remuneraciones.
- Coordinar la elaboración de las notas de apoyo que le sean requeridas respecto a las propuestas para la creación, fusión o escisión de empresas productivas subsidiarias, así como de empresas filiales en las que la Comisión Federal de Electricidad participe de manera directa, mediante el análisis de la información y la coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, para sustentar la opinión correspondiente en el ámbito de competencia de la DGPyP B.
- Dirigir los procesos de análisis de los informes mensuales y trimestrales para la integración de la Cuenta Pública y otros informes de rendición de cuentas, mediante la revisión de la información presupuestaria, de endeudamiento y financiera de la Comisión Federal de Electricidad, para efectos de la presentación homogénea de dicha información en los formatos y términos que la Secretaría establezca.

- Evaluar el ejercicio de los programas presupuestarios de las dependencias y entidades de electricidad, mediante el análisis y la comparación de los resultados obtenidos, con los objetivos, metas e indicadores de la política de gasto público, con el propósito de determinar el cumplimiento de los programas de mediano plazo y anuales.
- Coordinar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, mediante la revisión de los proyectos que sean presentados en el ámbito presupuestario de la DGPyP B, para aportar elementos que permitan sustentar la opinión requerida para las entidades del Sector Electricidad.

**1.2.0.2.3.4.1 Subdirección de Seguimiento y Análisis de Órganos de Gobierno de Electricidad**

**Objetivo**

Que efectúe el análisis y seguimiento de los asuntos que se presenten a los Órganos de Gobierno de las Empresas Productivas del Estado en materia de electricidad, mediante la coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, desarrollando opiniones y formulando notas de apoyo para los representantes de la Secretaría en los órganos colegiados de las mismas, a fin de contribuir a que el desarrollo de las actividades empresariales, económicas, industriales y comerciales de dichas empresas, generen valor económico y rentabilidad para el Estado, así como el mejoramiento de la productividad y sustentabilidad de la industria eléctrica.

**Funciones**

- Organizar los documentos de apoyo para el análisis de los asuntos de las sesiones del Órgano de Gobierno de Comisión Federal de Electricidad, mediante el análisis de la información presupuestaria, de endeudamiento y financiera de los documentos de las sesiones ordinarias y extraordinarias, con el propósito de generar las notas de apoyo que le sean requeridas para la discusión de los temas de conocimiento y autorización que se revisen en el ámbito de competencia.
- Generar los informes de apoyo a la opinión de la Secretaría mediante la revisión y el análisis de la información que remita Comisión Federal de Electricidad, con el propósito de llevar a cabo la elaboración de comentarios para la determinación de la procedencia de las propuestas para la aprobación de sus estructuras orgánicas.
- Determinar los elementos que le sean requeridos para sustentar la opinión del representante de la Secretaría en el Comité de Recursos Humanos y Remuneraciones de la Comisión Federal de Electricidad, mediante la colaboración con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, con el propósito de elaborar las notas de opinión sobre la procedencia del mecanismo de remuneración, de la política de contratación y de la evaluación del desempeño propuestos por la empresa productiva del Estado, sus empresas productivas subsidiarias y de sus empresas filiales.
- Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en el ámbito de competencia de la DGPyP B, a través de la revisión y el análisis de la información respecto a las propuestas para la creación, fusión o escisión de empresas productivas subsidiarias, así como de empresas filiales en las que la Comisión Federal de Electricidad participe de manera directa, con el propósito de contribuir a la elaboración de las notas de apoyo que le sean requeridas.
- Colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría en el análisis de la información presupuestal presentada por la Comisión Federal de Electricidad, mediante la aplicación de los mecanismos que se establezcan para la determinación del dividendo estatal que deben cubrir las empresas productivas del estado, a efecto de que, en su caso, sea previsto por las empresas.
- Coordinar el seguimiento a los asuntos y acuerdos tomados en los Órganos de Gobierno, Comités, Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado de las empresas productivas del estado, mediante el intercambio de información y opiniones con las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el propósito de elaborar los informes que permitan apoyar la opinión de la Secretaría sobre su atención y cumplimiento.
- Opinar los lineamientos de control interno que se presenten para la autorización del Consejo de Administración de la Comisión Federal de Electricidad, de sus empresas productivas subsidiarias y de sus empresas filiales, mediante el análisis de las propuestas que se presenten para autorización, con el propósito de hacerlo del conocimiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría involucradas y elaborar las notas de apoyo para sustentar la opinión de la Secretaría.
- Proponer las medidas de supervisión a las actividades de las empresas productivas subsidiarias, mediante el establecimiento de mecanismos de información y control, con el propósito de que la Secretaría dé seguimiento y verifique que las empresas productivas subsidiarias realicen sus actividades y operen, en materia presupuestal, conforme al régimen especial que les sea aplicable.

- Opinar las propuestas de directrices, prioridades y políticas generales relacionadas con las inversiones que se presenten para la autorización del Consejo de Administración de la Comisión Federal de Electricidad, de sus empresas productivas subsidiarias y de sus empresas filiales, mediante el análisis de la información y la coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y elaborar las notas de apoyo, para sustentar la opinión de la Secretaría.
- Generar los elementos que le sean requeridos para sustentar las recomendaciones que le sean requeridas mediante el análisis de los diagnósticos, proyecciones, escenarios, y en general la información en materia presupuestal contenida en el Plan de Negocios de las empresas productivas del Estado de electricidad, a efecto de aportar elementos para sustentar la opinión de Secretaría respecto a la aprobación de las propuestas presentadas al Consejo de Administración.
- Evaluar los proyectos que sean presentados en el ámbito presupuestario de la DGPyP B respecto a las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, mediante la generación de los análisis y evaluación de las propuestas, con el propósito de aportar elementos que permitan sustentar la opinión requerida para el sector electricidad.
- Verificar la procedencia de los proyectos de instrumentos jurídicos y normativos presentados por la Comisión Federal de Electricidad sus empresas productivas subsidiarias y de sus empresas filiales mediante la comprobación de que los instrumentos son consistentes con la normatividad que les es aplicable y la evaluación de los elementos que la conforman, con el propósito de opinar respecto al impacto presupuestario de las solicitudes correspondientes a su ámbito de competencia.

**1.2.0.2.3.5 Dirección de Programación y Presupuesto de Órganos Reguladores Coordinados**

**Objetivo**

Que coordine, en el ámbito de su competencia, los procesos de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética: Comisión Nacional de Hidrocarburos y Comisión Reguladora de Energía, así como la atención y gestión de las solicitudes relacionadas con dichos procesos, y la revisión de los proyectos de iniciativas legales, reglamentarias y normativas, vigilando que se lleve a cabo el análisis de la información recibida, a fin de contribuir a que los procesos mencionados se realicen en estricta observancia de las disposiciones aplicables establecidas para el efecto.

**Funciones**

- Analizar las propuestas y prioridades de gasto, anteproyectos de presupuestos, programas y proyectos de inversión que le presenten las dependencias de su competencia, mediante la revisión de la información relacionada con las justificaciones respectivas y las disponibilidades de recursos presupuestarios proyectadas y definidas por la Subsecretaría de Egresos, con el propósito de que, en su caso, se integren al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Coordinar la validación de las estructuras programáticas de las dependencias en materia de su competencia, mediante la aplicación de los criterios y disposiciones presupuestarias establecidas por la Subsecretaría de Egresos, con el propósito de procurar una adecuada asignación del gasto público.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales de las dependencias de su competencia, a través de la verificación en los sistemas institucionales establecidos en la Secretaría del cumplimiento de las disposiciones, criterios, techos de gasto y plazos establecidos por la propia Secretaría, con el objeto de que se integre de manera oportuna el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente y, se presente para la aprobación de la H. Cámara de Diputados..
- Coordinar que se lleve a cabo el análisis de los calendarios de presupuesto y de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias en el ámbito de su competencia, revisando la información previamente recibida por dichas dependencias y los presupuestos aprobados, para que dicho ejercicio se realice en estricta observancia de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas aplicables y se ajuste al presupuesto aprobado.
- Ordenar la revisión y, en su caso, gestión de las solicitudes de autorización, supervisando que se lleve a cabo el análisis de la información recibida en el apartado correspondiente de los sistemas institucionales de la Secretaría, con el propósito de que las dependencias de su competencia puedan celebrar contratos plurianuales de obras públicas, adquisiciones, y arrendamientos o servicios.

- Vigilar que se lleve a cabo el seguimiento de los convenios y bases de desempeño de las dependencias de su competencia, a través de la verificación de los compromisos asumidos por cada una de las dependencias, a fin de determinar su cumplimiento y, en su caso, las medidas correctivas que procedan.
- Evaluar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las dependencias de su competencia, mediante su comparación con los respectivos presupuestos aprobados y con la información contenida en los sistemas institucionales de la Secretaría, para la integración de diversos reportes y de los informes trimestrales que se remiten a la H. Cámara de Diputados.
- Analizar los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las dependencias de su competencia, verificando que se ajusten a las disposiciones aplicables y cuenten con indicadores eficaces para evaluar su cumplimiento, con el objeto de sustentar la opinión o autorización requerida.
- Definir la procedencia de las solicitudes que presenten las dependencias de su competencia, en materia de ejercicio y seguimiento del gasto público federal, analizando si éstas cumplen con las disposiciones de la ley en la materia y su reglamento, con el propósito de continuar el flujo de autorización.
- Coordinar la gestión de las solicitudes procedentes que presenten las dependencias de su competencia, en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, instruyendo la elaboración de los oficios y la integración de los anexos respectivos, para recabar las autorizaciones u opiniones al interior de la Secretaría que se requieran para cada caso.
- Consolidar las opiniones o autorizaciones sobre las propuestas de modificación del marco normativo, competencia de la Subsecretaría de Egresos, por medio de la revisión de las opiniones generadas al interior de la Secretaría, con el fin de atender las solicitudes de las dependencias, respecto de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en materia presupuestaria y de gasto requeridas.
- Analizar las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, a través de la revisión de la información contenida en las propuestas y su congruencia con las disposiciones legales y reglamentarias a las que se deben sujetar, con el propósito de aportar elementos que sustenten la opinión que se emita en el ámbito de competencia de la DGPyP B.
- Dictaminar las evaluaciones de impacto presupuestario que con relación a los proyectos de iniciativas legales, reglamentarias y normativas presenten las dependencias de su competencia, con base en el análisis de dichas evaluaciones y proyectos, así como de su congruencia con el marco constitucional y, en su caso legal, con el fin de atender las solicitudes que sobre el tema se presenten para los ramos Comisión Nacional de Hidrocarburos y Comisión Reguladora de Energía.
- Ordenar la revisión y seguimiento de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las dependencias de su competencia, analizando si las mismas cumplen con las disposiciones de la ley en la materia y su reglamento, para asegurar su congruencia con las prioridades establecidas en la planeación, la programación anual del gasto y la disponibilidad de recursos.
- Coordinar la elaboración de los comentarios a la información que se presente en las sesiones de los comités de las dependencias de su competencia, mediante la revisión y análisis de dicha información, con el propósito de aportar elementos que permitan sustentar la opinión correspondiente en el ámbito de competencia de la DGPyP B y, cuando se requiera, suplir a los representantes titulares de la Secretaría en estas instancias.

**1.2.0.2.3.5.1 Subdirección de Control y Seguimiento de la Comisión Nacional de Hidrocarburos**

**Objetivo**

Que verifique los procedimientos de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público del Órgano Regulador Coordinado en materia energética denominado Comisión Nacional de Hidrocarburos, las solicitudes de los instrumentos y programas que derivan del Plan Nacional de Desarrollo, así como aquellas relacionadas con dichas actividades y los proyectos de iniciativas de leyes y disposiciones normativas, a través de la revisión, y seguimiento de la información recibida, a fin de proponer los proyectos de respuesta con las justificaciones que procedan considerando el marco normativo aplicables en materia presupuestaria.

**Funciones**

- Verificar los anteproyectos de presupuestos y programas y proyectos de inversión que presente la Comisión Nacional de Hidrocarburos, a través de la integración de la información en los sistemas electrónicos de la Secretaría para su revisión y análisis, con el fin de corroborar que cumplen con las disposiciones normativas y el techo de gasto determinado por la Secretaría y se integren al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del siguiente ejercicio fiscal.
- Verificar que las estructuras programáticas que proponga la Comisión Nacional de Hidrocarburos para utilizar en el siguiente ejercicio fiscal sean consistentes con su objetivo institucional, a través de la revisión de sus componentes y de su adecuado apego a las disposiciones que al efecto emita el área competente de la Secretaría, con el propósito de propiciar que los recursos públicos se asignen de manera eficiente.
- Colaborar en el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, mediante la consulta y verificación de información en los sistemas informáticos oficiales designados para tal fin, con el propósito de revisar y verificar si la misma se ajusta a los techos de gasto y las disposiciones presupuestarias vigentes, para su incorporación al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Colaborar en la revisión del calendario de presupuesto de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, mediante el análisis y verificación para asegurar que la información recibida se ajusta al presupuesto anual autorizado, y a la disponibilidad de recursos, para que su ejercicio se realice con eficiencia, eficacia y transparencia requeridas.
- Determinar la procedencia de las solicitudes de autorización plurianual de obras públicas, adquisiciones, y arrendamientos o servicios que presente la Comisión Nacional de Hidrocarburos, a través de la consulta y revisión de la información recibida en los sistemas electrónicos de la Secretaría, con el fin de aportar elementos que permitan la toma de decisión de instancias superiores para autorizar o rechazar la solicitud.
- Evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Comisión Nacional de Hidrocarburos en los convenios y bases de desempeño, a través del análisis y seguimiento de la información proporcionada por la propia Comisión Nacional de Hidrocarburos, a fin de identificar, en su caso, los compromisos con rezago y proponer a instancias superiores las medidas correctivas necesarias para su cumplimiento.
- Integrar la información sobre los resultados del ejercicio del presupuesto de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, a través de su compilación de los sistemas electrónicos de la Secretaría, para realizar el análisis derivado de su comparación respecto al presupuesto y calendario aprobado y, proponer, en su caso, las medidas que permitan corregir desviaciones en el ejercicio del gasto.
- Verificar la información acerca de los instrumentos que derivan del Plan Nacional de Desarrollo y sus programas que, en su caso, presente la Comisión Nacional de Hidrocarburos, revisando que la información presentada cumpla con lo dispuesto en la normativa vigente, con el fin de proponer su ajuste y posterior autorización de instancias superiores.
- Emitir, en el ámbito presupuestario, los comentarios con relación a las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas de servicios personales, a través del análisis y revisión de las propuestas y su congruencia con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables, con el propósito de proporcionar información en materia presupuestal a su superior inmediato y contribuir a generar la opinión que deba emitir la DGPYP B.
- Verificar la consistencia de la información sobre las evaluaciones de impacto presupuestario de los proyectos de iniciativas legales, reglamentarias y normativas que presente la Comisión Nacional de Hidrocarburos, a través de la revisión y análisis de éstas, con el fin de someter a consideración superior el resultado del estudio realizado y elaborar los proyectos de respuesta que corresponda.
- Efectuar la revisión de las solicitudes de adecuación presupuestaria que presente la Comisión Nacional de Hidrocarburos, a través del análisis comparativo considerando el presupuesto anual y el último presupuesto modificado, con el propósito de asegurar que la propuesta sea consistente con la programación y presupuestario del gasto, así como con la disponibilidad de recursos.
- Determinar los temas relevantes a ser sometidos en las sesiones de los comités y grupos de trabajo de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, mediante la revisión de la información que integra el orden del día, con el propósito de organizar la elaboración de los comentarios que aporten elementos de opinión a los representantes de la Secretaría.

## SECCIÓN XXVIII

### Dirección General de Programación y Presupuesto “C”

**A. Facultades (Atribuciones)**

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 24.-** Las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto “A”, “B” y “C” tienen las atribuciones establecidas en el apartado B del presente artículo, en el ámbito correspondiente a los sectores que se señalan en el apartado A de este precepto.

A. Sectores de competencia:

I. Dirección General de Programación y Presupuesto “A”, los sectores de Oficina de la Presidencia de la República; gobernación; relaciones exteriores; defensa nacional; educación pública; salud; marina; función pública; seguridad y protección ciudadana; Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal; Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología; previsiones y aportaciones para los sistemas de educación básica, normal, tecnológica y de adultos; Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, e Instituto Mexicano del Seguro Social;

II. Dirección General de Programación y Presupuesto “B”, los sectores de agricultura y desarrollo rural; infraestructura, comunicaciones y transportes; economía; trabajo y previsión social; turismo; desarrollo agrario, territorial y urbano; medio ambiente y recursos naturales; energía; bienestar; tribunales agrarios; Comisión Reguladora de Energía; Comisión Nacional de Hidrocarburos; Petróleos Mexicanos, y Comisión Federal de Electricidad, y

III. Dirección General de Programación y Presupuesto “C”, los sectores de hacienda y crédito público; entidades no sectorizadas; cultura; aportaciones a seguridad social; aportaciones federales para entidades federativas y municipios, y ramos autónomos.

B. Atribuciones:

I. Fungir como ventanilla única para la atención de todas las solicitudes y consultas que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los ramos autónomos, en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal y emitir las autorizaciones u opiniones correspondientes en coordinación con las demás unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos;

II. Revisar que las solicitudes y consultas que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los ramos autónomos, en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, que cumplan con lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables, así como emitir la opinión respecto de dichas consultas y solicitudes, previo al trámite correspondiente;

III. Proponer alternativas de gasto corriente y de inversión a nivel de sector, dependencia y entidad, para apoyar la definición de los montos globales de gasto público y la determinación de los niveles de gasto y su distribución, a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la formulación de sus programas y presupuestos;

IV. Emitir opinión sobre la relación que guarden los programas presupuestarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que deriven de este;

V. Acordar con las dependencias de la Administración Pública Federal, coordinadoras de sector y, en su caso, con las entidades paraestatales no sectorizadas, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, la apertura programática, los programas, actividades institucionales y proyectos estratégicos y prioritarios de las mismas;

VI. Comunicar, en su caso, a las dependencias de la Administración Pública Federal, coordinadoras de sector, y a las entidades paraestatales no sectorizadas, la normativa, metodología, parámetros macroeconómicos y niveles de gasto, que emitan las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para la formulación de sus respectivos anteproyectos de presupuesto;

VII. Comunicar a las empresas productivas del Estado, la estimación preliminar de las variables macroeconómicas para el siguiente ejercicio fiscal que establezca la Secretaría, para la elaboración de su respectivo proyecto de presupuesto consolidado;

VIII. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que no hayan sido presentados en los términos y fechas previstas, por las dependencias coordinadoras de sector o directamente por las entidades paraestatales no sectorizadas, e informar de tales hechos a la Secretaría de la Función Pública;

IX. Analizar los anteproyectos de programas y presupuestos que les presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en congruencia con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo; los programas que deriven del mismo; las normas, metodología y niveles de gasto autorizados, para su posterior integración al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Asimismo, integrar los apartados, correspondientes al ámbito de su competencia, de la exposición de motivos del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación;

X. Analizar y, en su caso, emitir opinión respecto de los proyectos de presupuesto consolidados, incluyendo los respectivos escenarios indicativos consolidados de la meta de balance financiero de las empresas productivas del Estado, así como el techo global correspondiente de erogaciones para servicios personales y, en su caso, ajustar dicha meta de balance o el techo global de servicios personales para efectos de su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XI. Analizar y, en su caso, validar, los calendarios del ejercicio de los presupuestos aprobados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme a las disposiciones establecidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario y verificar su compatibilidad con la programación anual del gasto;

XII. Emitir autorizaciones especiales para convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos para adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente a aquel en el que se solicita, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Analizar y, en su caso, emitir las autorizaciones presupuestarias, respecto de las solicitudes que presenten las dependencias de la Administración Pública Federal para celebrar contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que abarquen más de un ejercicio fiscal, así como emitir las opiniones correspondientes en el caso de las entidades de control directo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Autorizar, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, las solicitudes que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los ramos autónomos, para efectuar adecuaciones a sus respectivos presupuestos, en su caso, conforme al dictamen, diagnóstico u opinión de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XV. Revisar y emitir la autorización presupuestal de las reglas de operación de los programas que involucren el otorgamiento de subsidios por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Emitir dictamen sobre las evaluaciones de impacto presupuestario presentadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de los proyectos de reglamentos y de las demás disposiciones administrativas de carácter general, que se pretendan someter a consideración del Presidente de la República, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Participar en las instancias de coordinación que se establezcan para dar seguimiento al gasto público y sus resultados, y en la concertación de los indicadores estratégicos que se proponga incluir en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como participar en los grupos de trabajo que se conformen para analizar las propuestas de instrumentos de mejora del desempeño;

XVIII. Participar en los grupos de trabajo que analizan las propuestas de convenios y bases de desempeño, para ser presentadas a la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, así como realizar el seguimiento correspondiente, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Gestionar el dictamen de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo susceptibles de ser incorporados al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como llevar el seguimiento presupuestario del avance en la ejecución, cierre de obra y operación de los proyectos, y verificar que se apeguen a los términos y condiciones autorizados;

XX. Dictaminar la procedencia de las solicitudes de acuerdos de ministración presentadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y establecer el monto máximo procedente para someterlas a la autorización de la persona titular de la Subsecretaría de Egresos, así como, en su caso, autorizar las respectivas prórrogas para su regularización;

XXI. Participar en el Comité de Crédito Externo en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y, en su caso, con el Agente Financiero correspondiente en los asuntos relacionados con programas o proyectos que se financien o se pretendan financiar con crédito externo;

XXII. Otorgar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y en el sistema establecido para ello, el registro, renovación, actualización, modificación y baja de las claves de los fideicomisos, mandatos y actos análogos, que involucren recursos presupuestarios solicitados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que los coordinan o les aportan dichos recursos;

XXIII. Proponer, en coordinación con la Unidad de Política y Control Presupuestario, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los ajustes correspondientes al gasto público durante su ejercicio, con base en el análisis del mismo;

XXIV. Llevar a cabo los registros que requiera el seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos, así como analizar y opinar sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras reportadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

XXV. Participar, en coordinación con la Unidad de Evaluación del Desempeño, en el análisis de los resultados del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en función de los objetivos, metas e indicadores de la política de gasto público y los programas;

XXVI. Coadyuvar con la verificación de la información presupuestal que se requiera para la integración de los informes de gobierno y de los informes trimestrales que se envían a la Cámara de Diputados, así como de otros informes que realice la Secretaría y, en su caso, generar la información que se requiera;

XXVII. Proponer y, en su caso, opinar al superior jerárquico o a las unidades administrativas competentes de la Secretaría sobre las modificaciones al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos;

XXVIII. Emitir opinión para el establecimiento y revisión de las condiciones generales de trabajo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto de las medidas que impliquen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación;

XXIX. Analizar y, en su caso, emitir las autorizaciones correspondientes para realizar pagos a través de comisionado habilitado o constitución del fondo rotatorio, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXX. Resolver los asuntos que las disposiciones jurídicas en materia de programación, presupuesto y ejercicio del gasto público federal confieren a la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría y no sean de la competencia de otra unidad administrativa de la misma;

XXXI. Determinar, cuando proceda, los compromisos presupuestarios futuros que, en su caso, llegaren a originar los proyectos de asociaciones público privadas, con base en las estimaciones realizadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal interesadas, así como el margen disponible de asignación anual de recursos presupuestarios que dichas dependencias y entidades podrán destinar a la contratación de proyectos de asociaciones público privadas;

XXXII. Integrar, calendarizar y transferir, con base en las solicitudes de los Institutos de Seguridad Social y los ejecutores de gasto, los recursos que se aprueben para el ramo general correspondiente a Aportaciones a Seguridad Social en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para efectos de que dichos Institutos y ejecutores de gasto administren y ejerzan esos recursos, así como llevar a cabo el respectivo registro del presupuesto correspondiente a dicho ramo general;

XXXIII. Integrar y transferir los recursos que se aprueben para el ramo general correspondiente a Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para efectos de que los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, de los municipios y alcaldías de la Ciudad de México, administren y ejerzan las aportaciones federales correspondientes, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, así como llevar a cabo el respectivo registro del presupuesto correspondiente a dicho ramo general;

XXXIV. Gestionar los movimientos presupuestarios de los fondos de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, de Aportaciones para los Servicios de Salud, de Aportaciones Múltiples, de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal, y de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos a solicitud de las dependencias coordinadoras de cada fondo, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXV. Coordinar las actividades de seguimiento y evaluación del gasto público, para la determinación y distribución de los recursos de los fondos de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, y para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas, con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas de la Secretaría;

XXXVI. Participar con las unidades administrativas competentes que están adscritas la Subsecretaría de Egresos y de la Tesorería de la Federación en la integración de la información que se emitirá y publicará en el Diario Oficial de la Federación correspondiente al monto y la calendarización, así como a la ministración de los recursos del ramo general correspondiente a Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, conforme al monto total aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal;

XXXVII. Revisar y cargar en el sistema presupuestario correspondiente el anteproyecto del presupuesto regularizable de servicios personales del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo y del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXVIII. Coordinar las actividades de programación, presupuesto, ejercicio, control, seguimiento y evaluación del gasto público de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta y, en su caso, entidades no sectorizadas, con base en las disposiciones que emita la Subsecretaría de Egresos y en las demás normas presupuestarias aplicables;

XXXIX. Fungir como ventanilla única de la Subsecretaría de Egresos ante los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, de las entidades paraestatales sectorizadas a esta y, en su caso, de las entidades paraestatales no sectorizadas; para la atención de todos los asuntos relacionados con la formulación, integración y ejecución de sus presupuestos, así como de otra información relativa a programas institucionales;

XL. Supervisar y, en su caso, integrar el proyecto de presupuesto y el calendario de gasto de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, y remitirlo a la Dirección General de Recursos Financieros a efecto de que lo incorpore y consolide en el proyecto de presupuesto y calendario de gasto del Ramo 06 “Hacienda y Crédito Público”;

XLI. Proponer las políticas, directrices, normas o criterios técnicos y administrativos para la mejor organización y funcionamiento de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta;

XLII. Comunicar a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y a las entidades paraestatales sectorizadas a esta, así como a las entidades paraestatales no sectorizadas, las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones que en materia programática, presupuestaria, financiera, contable y de organización, emitan las instancias competentes;

XLIII. Apoyar en las funciones que como coordinadora de sector correspondan a la Secretaría respecto a las entidades paraestatales cuyo objeto directo sea distinto al de la intermediación financiera;

XLIV. Proponer, para autorización, la distribución de gasto del proyecto de presupuesto del Ramo 06 “Hacienda y Crédito Público”, entre las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a esta, y

XLV. Supervisar y, en su caso, integrar el proyecto de presupuesto y el calendario de gasto de las entidades paraestatales no sectorizadas correspondiente al Ramo 47 “Entidades no Sectorizadas”.

La persona titular de la Subsecretaría de Egresos, para el mejor despacho de los asuntos, sin perjuicio de la competencia por sectores prevista en el apartado A de este artículo, podrá asignar a las direcciones generales de Programación y Presupuesto, “A”, “B” o “C” algún o algunos de los sectores que se ubiquen en la competencia de cualquiera de las otras direcciones generales de Programación y Presupuesto, mediante Acuerdo que se publique en el Diario Oficial de la Federación.

Las direcciones generales de Programación y Presupuesto, “A”, “B” y “C”, para el despacho de los asuntos a su cargo se auxiliarán de:

I. La Dirección General de Programación y Presupuesto “A” de las Coordinaciones de Programación y Presupuesto A, B y C;

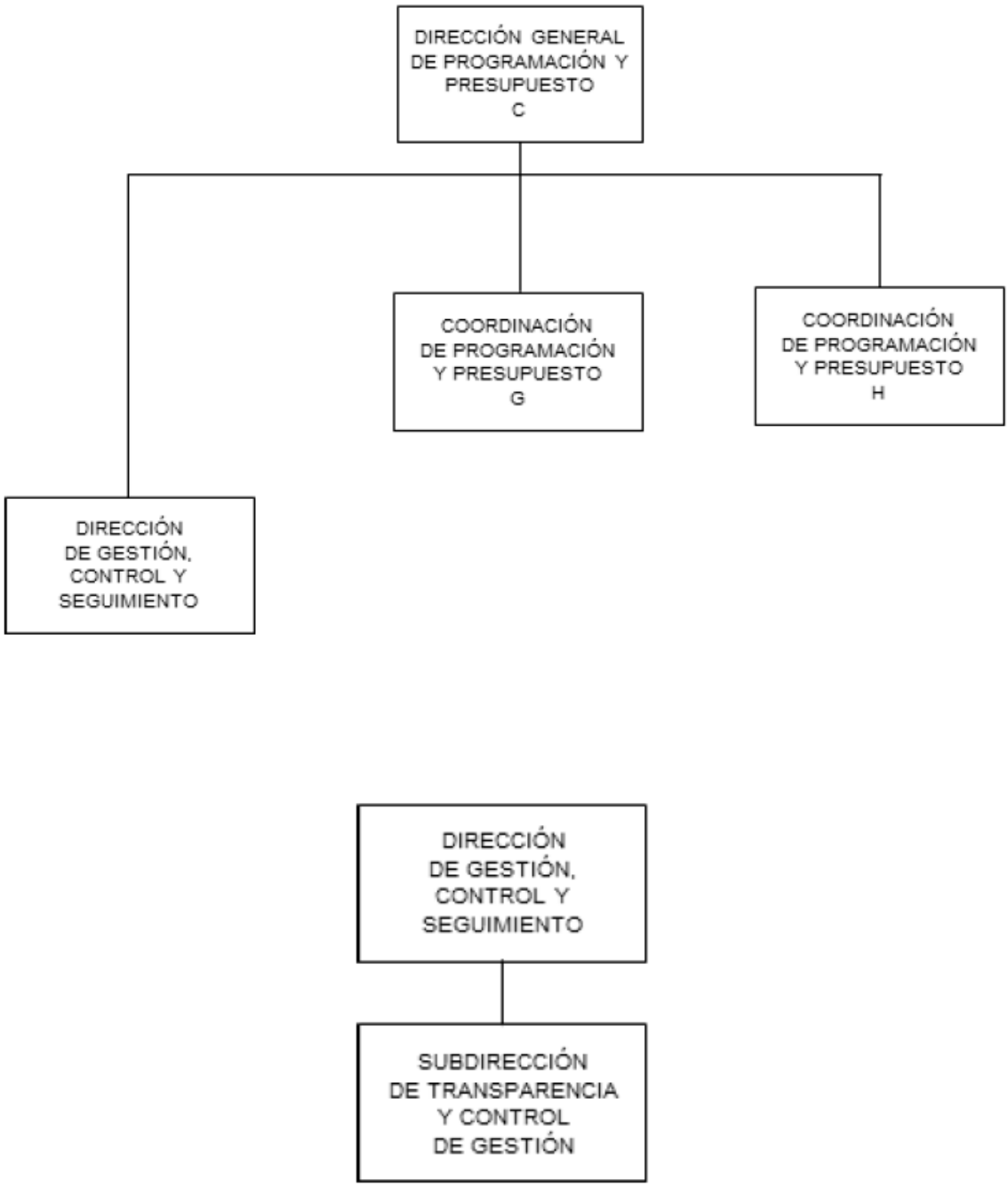
II. La Dirección General de Programación y Presupuesto “B” de las Coordinaciones de Programación y Presupuesto D, E y F, y

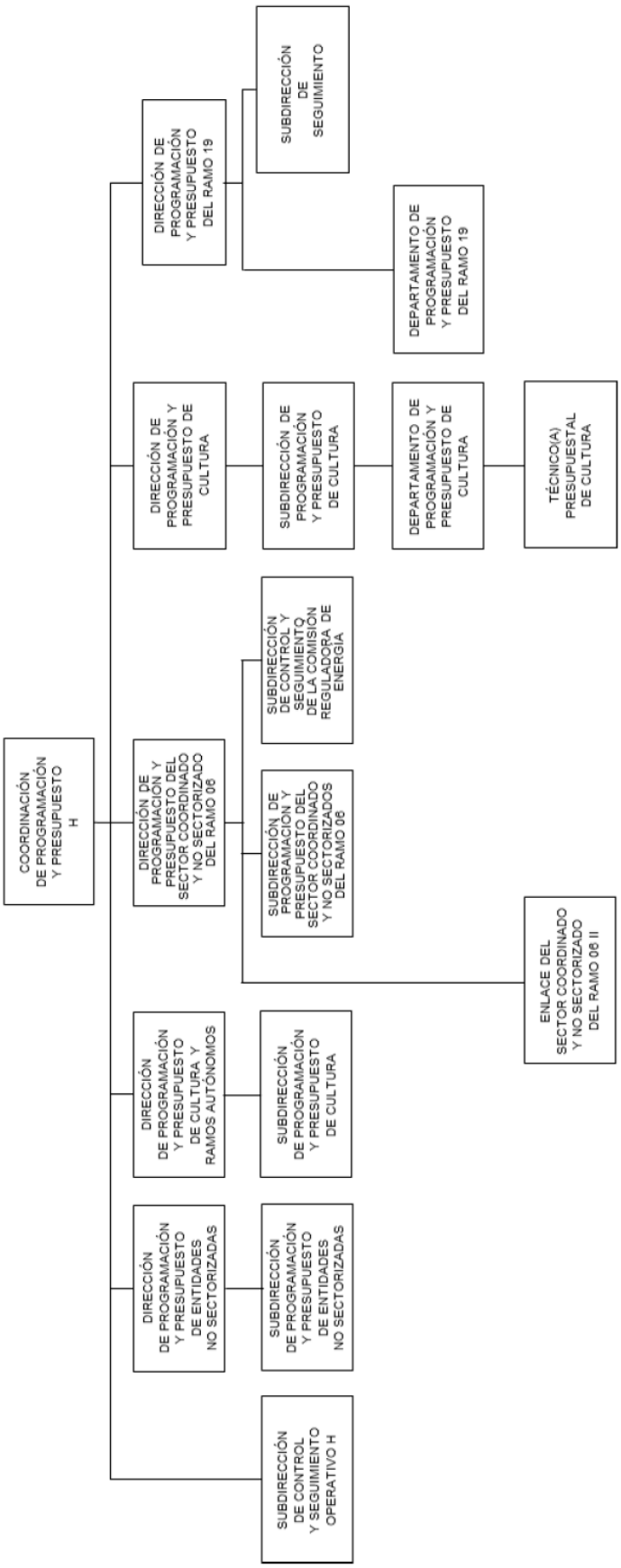
III. La Dirección General de Programación y Presupuesto “C” de las Coordinaciones de Programación y Presupuesto G y H.

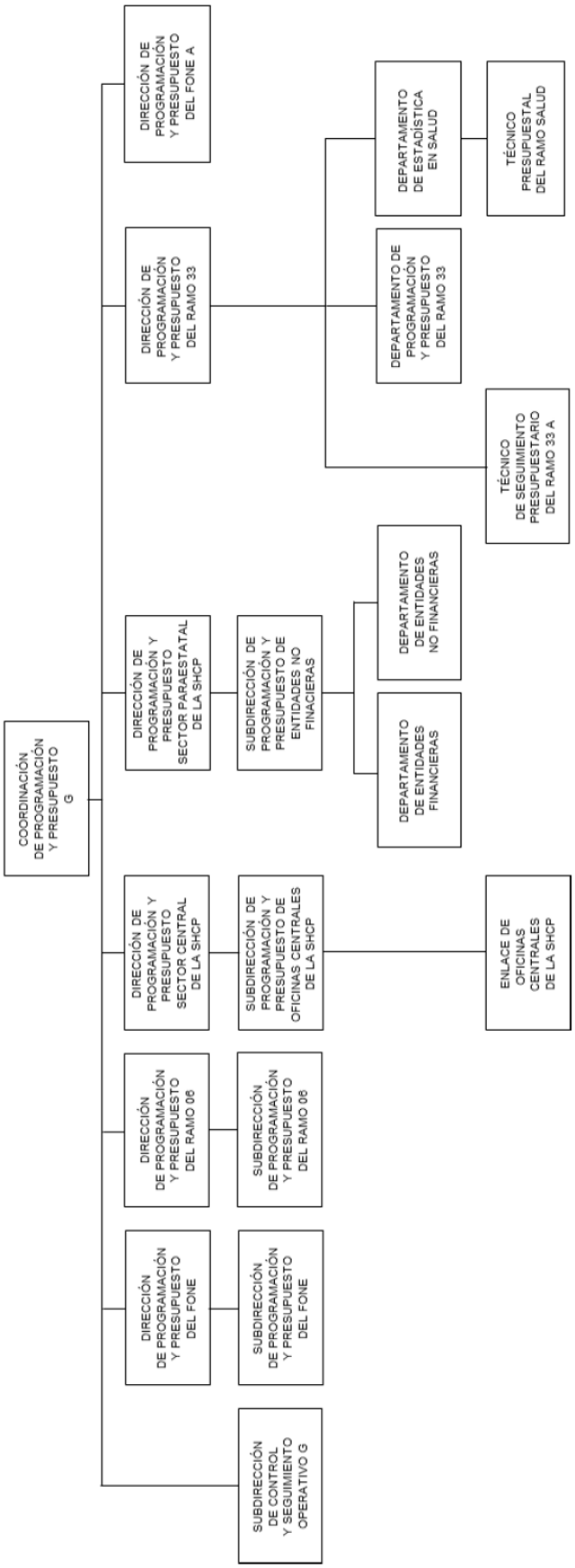
Además, las direcciones generales de Programación y Presupuesto, “A”, “B” y “C” también podrán auxiliarse del demás personal que por las necesidades del servicio se requieran.

Las coordinaciones de Programación y Presupuesto señaladas en el párrafo anterior deberán ejercer las atribuciones señaladas en el presente artículo, en el ámbito de los sectores que les instruya su superior jerárquico.

**B. Organigrama**




COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO H
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL SECTOR COORDINADO Y NO SECTORIZADO DEL RAMO 06
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL SECTOR COORDINADO Y NO SECTORIZADOS DEL RAMO 06
ENLACE DEL SECTOR COORDINADO Y NO SECTORIZADO DEL RAMO 06 II
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE CULTURA Y RAMOS AUTÓNOMOS
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE ENTIDADES NO SECTORIZADAS
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE ENTIDADES NO SECTORIZADAS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO OPERATIVO H
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE CULTURA
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE CULTURA
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE CULTURA
TÉCNICO(A) PRESUPUESTAL DE CULTURA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL RAMO 19
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL RAMO 19


COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO G
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL FONE A
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL RAMO 33
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA EN SALUD
TÉCNICO PRESUPUESTAL DEL RAMO SALUD
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL RAMO 33
TÉCNICO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO DEL RAMO 33 A
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO SECTOR PARAESTATAL DE LA SHCP
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE ENTIDADES NO FINACIERAS
DEPARTAMENTO DE ENTIDADES NO FINANCIERAS
DEPARTAMENTO DE ENTIDADES FINANCIERAS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO SECTOR CENTRAL DE LA SHCP
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE OFICINAS CENTRALES DE LA SHCP
ENLACE DE OFICINAS CENTRALES DE LA SHCP
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL RAMO 06
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL RAMO 06
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL FONE
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL FONE
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO OPERATIVO G

**C. Estructura orgánica**

**1.2.0.3 Dirección General de Programación y Presupuesto "C"**

1.2.0.3.0.1 Dirección de Gestión, Control y Seguimiento

1.2.0.3.0.1.1 Subdirección de Transparencia y Control de Gestión

1.2.0.3.1 Coordinación de Programación y Presupuesto G

1.2.0.3.1.0.1 Subdirección de Control y Seguimiento Operativo G

1.2.0.3.1.1 Dirección de Programación y Presupuesto del FONE

1.2.0.3.1.1.1 Subdirección de Programación y Presupuesto del FONE

1.2.0.3.1.2 Dirección de Programación y Presupuesto del Ramo 06

1.2.0.3.1.2.1 Subdirección de Programación y Presupuesto del Ramo 06

1.2.0.3.1.3 Dirección de Programación y Presupuesto Sector Central de la SHCP

1.2.0.3.1.3.1 Subdirección de Programación y Presupuesto de Oficinas Centrales de la SHCP

1.2.0.3.1.3.1.0.1 Enlace de Oficinas Centrales de la SHCP

1.2.0.3.1.4 Dirección de Programación y Presupuesto Sector Paraestatal de la SHCP

1.2.0.3.1.4.1 Subdirección de Programación y Presupuesto de Entidades no Financieras

1.2.0.3.1.4.1.1 Departamento de Entidades Financieras

1.2.0.3.1.4.1.2 Departamento de Entidades no Financieras

1.2.0.3.1.5 Dirección de Programación y Presupuesto del Ramo 33

1.2.0.3.1.5.0.0.1 Técnico de Seguimiento Presupuestario del Ramo 33 A

1.2.0.3.1.5.0.1 Departamento de Programación y Presupuesto del Ramo 33

1.2.0.3.1.5.0.2 Departamento de Estadística en Salud

1.2.0.3.1.5.0.2.1 Técnico Presupuestal del Ramo Salud

1.2.0.3.1.6 Dirección de Programación y Presupuesto del FONE A

1.2.0.3.2 Coordinación de Programación y Presupuesto H

1.2.0.3.2.0.1 Subdirección de Control y Seguimiento Operativo H

1.2.0.3.2.1 Dirección de Programación y Presupuesto de Entidades no Sectorizadas

1.2.0.3.2.1.1 Subdirección de Programación y Presupuesto de Entidades no Sectorizadas

1.2.0.3.2.2 Dirección de Programación y Presupuesto de Cultura y Ramos Autónomos

1.2.0.3.2.2.1 Subdirección de Programación y Presupuesto de Cultura

1.2.0.3.2.3 Dirección de Programación y Presupuesto del Sector Coordinado y no Sectorizado del Ramo 06

1.2.0.3.2.3.0.0.1 Enlace del Sector Coordinado y no Sectorizado del Ramo 06 II

1.2.0.3.2.3.1 Subdirección de Programación y Presupuesto del Sector Coordinado y no Sectorizado del Ramo 06

1.2.0.3.2.3.2 Subdirección de Control y Seguimiento de la Comisión Reguladora de Energía

1.2.0.3.2.4 Dirección de Programación y Presupuesto de Cultura

1.2.0.3.2.4.1 Subdirección de Programación y Presupuesto de Cultura

1.2.0.3.2.4.1.1 Departamento de Programación y Presupuesto de Cultura

1.2.0.3.2.4.1.1.1 Técnico(a) Presupuestal de Cultura

1.2.0.3.2.5 Dirección de Programación y Presupuesto del Ramo 19

1.2.0.3.2.5.0.1 Departamento de Programación y Presupuesto del Ramo 19

1.2.0.3.2.5.1 Subdirección de Seguimiento

**D. Objetivo y funciones**

**1.2.0.3 Dirección General de Programación y Presupuesto "C"**

**Objetivo**

Que coordine, en el ámbito de su competencia, los procesos de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, en los sectores de hacienda y crédito público; entidades no sectorizadas; cultura; aportaciones a seguridad social; aportaciones federales para entidades federativas y municipios, y ramos autónomos o, en su caso, algún otro sector que le sea asignado por la autoridad competente; observando los objetivos señalados en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales específicos y de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables relativas a la programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto público federal, a fin de asegurar el correcto ejercicio de los recursos públicos, bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad y transparencia.

**Funciones**

- Fungir, en el ámbito de su competencia, como ventanilla única para la atención de todas las solicitudes y consultas que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, evaluando que cumpla con lo dispuesto en las disposiciones aplicables, a fin de emitir las autorizaciones u opiniones correspondientes en coordinación con las demás unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos.
- Revisar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes y consultas que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, con base en lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables, así como emitir la opinión respecto de dichas consultas y solicitudes, previo al trámite correspondiente;
- Proponer, en el ámbito de su competencia, alternativas para la definición de los montos globales de gasto público en los niveles de gasto y su distribución a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la formulación de sus programas y presupuestos, mediante el análisis de la información y proceso presupuestario, con el propósito de aportar elementos para la evaluación de los montos globales de gasto público.
- Determinar, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal, coordinadoras de sector, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, la apertura programática, los programas, actividades institucionales y proyectos estratégicos y prioritarios de las mismas, mediante el análisis y validación de la información presupuestaria, con el propósito de asegurar la observancia del marco legal aplicable.
- Comunicar, en el ámbito de su competencia, a las dependencias de la Administración Pública Federal, coordinadoras de sector y a las entidades paraestatales no sectorizadas, a través de oficio la normativa, metodología, parámetros macroeconómicos y niveles de gasto, que emitan las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para la formulación de sus respectivos anteproyectos de presupuesto; con el fin de remitir en tiempo y forma a la Cámara de Diputados el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente.
- Formular, en el ámbito de su competencia, los anteproyectos de programas y presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que no hayan sido presentados en los términos y fechas previstas, por las dependencias coordinadoras de sector, e informar de tales hechos a la Secretaría de la Función Pública, con base en los niveles de gasto definidos por la Subsecretaría de Egresos conforme a la normativa aplicable, con el objetivo de que cumpla con lo dispuesto en las disposiciones aplicables.
- Analizar, en el ámbito de su competencia, que los anteproyectos de programas y presupuestos que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, observando que se cumplan los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo; los programas que deriven del mismo; las normas, metodología y niveles de gasto autorizados, así como coordinar la integración de los apartados, correspondientes al ámbito de su competencia, de la exposición de motivos del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente.

- Analizar y, en su caso, emitir opinión respecto de los proyectos de presupuesto consolidados, incluyendo los respectivos escenarios indicativos consolidados de la meta de balance financiero de las empresas productivas del Estado, así como el techo global correspondiente de erogaciones para servicios personales y, en su caso, ajustar dicha meta de balance o el techo global de servicios personales, para efectos de su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría.
- Analizar y, en su caso, validar, en el ámbito de su competencia, los calendarios del ejercicio de los presupuestos aprobados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con base en las disposiciones establecidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario, con el fin de verificar su compatibilidad con la programación anual del gasto.
- Emitir autorizaciones especiales, en el ámbito de su competencia, para convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos para adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente a aquel en el que se solicita, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, verificando lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, con el fin de propiciar un ejercicio eficaz y eficiente de los recursos.
- Analizar y, en su caso, emitir las autorizaciones presupuestarias, en el ámbito de su competencia, respecto de las solicitudes que presenten las dependencias de la Administración Pública Federal para celebrar contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que abarquen más de un ejercicio fiscal, así como emitir las opiniones correspondientes en el caso de las entidades de control directo, verificando lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, con el fin de propiciar un ejercicio eficaz y eficiente de los recursos.
- Autorizar, en el ámbito de su competencia, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, las solicitudes que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con base en el análisis presupuestario que se realice a dichas solicitudes, para efectuar adecuaciones a sus respectivos presupuestos, en su caso, conforme al dictamen, diagnóstico u opinión de las unidades administrativas competentes de la Secretaría.
- Revisar las reglas de operación de los programas que involucren el otorgamiento de subsidios por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con base en el análisis que se realice a la normativa presupuestaria aplicable, con el propósito de emitir la autorización presupuestal correspondiente.
- Emitir, en el ámbito de su competencia, dictamen sobre las evaluaciones de impacto presupuestario presentadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de los proyectos de reglamentos y de las demás disposiciones administrativas de carácter general, mediante el análisis que se realice a los proyectos respectivos, en el contexto de las disposiciones presupuestarias aplicables, con el propósito de que el impacto presupuestario de las iniciativas referidas se someta a consideración de la persona titular del Ejecutivo Federal, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en las instancias de coordinación que se establezcan para dar seguimiento al gasto público y sus resultados, y en la concertación de los indicadores estratégicos que se proponga incluir en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como participar en los grupos de trabajo que se conformen para analizar las propuestas de instrumentos de mejora del desempeño, verificando desde el punto de vista presupuestario la correcta aplicación del marco normativo aplicable en la materia, con el fin de asegurar su congruencia con la política de presupuesto y gasto público.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en los grupos de trabajo que analizan las propuestas de convenios y bases de desempeño, para ser presentadas a la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, verificando previamente la información y formulando, en su caso, recomendaciones, con el fin de realizar el seguimiento correspondiente, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Gestionar, en el ámbito de competencia, el dictamen de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo susceptibles de ser incorporados al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como llevar el seguimiento presupuestario del avance en la ejecución, cierre de obra y operación de los proyectos, verificando que se apeguen a los términos y condiciones autorizados, con el fin de propiciar un ejercicio eficaz y eficiente de los recursos.

- Dictaminar, en el ámbito de su competencia, la procedencia de las solicitudes de acuerdos de ministración presentadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como, en su caso, autorizar las respectivas prórrogas para su regularización, estableciendo el monto máximo procedente, con el propósito de someterlas a la autorización de la persona titular de la Subsecretaría de Egresos.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en el Comité de Crédito Externo en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y, en su caso, con el Agente Financiero correspondiente en los asuntos relacionados con programas o proyectos que se financien o se pretendan financiar con crédito externo, observando que se cumpla con lo dispuesto en las disposiciones aplicables en la materia, a fin de asegurar el correcto ejercicio, control y seguimiento de los recursos.
- Otorgar, en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y en el sistema establecido para ello, el registro, renovación, actualización, modificación y baja de las claves de los fideicomisos, mandatos y actos análogos, que involucren recursos presupuestarios solicitados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que los coordinan o les aportan dichos recursos, analizando las propuestas presentadas por el ejecutor de gasto, con la finalidad de asegurar la correcta aplicación del marco normativo presupuestario.
- Proponer, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Unidad de Política y Control Presupuestario, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los ajustes correspondientes al gasto público durante su ejercicio, con base en el análisis del mismo, a fin de propiciar un ejercicio eficaz y eficiente de los recursos.
- Realizar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento de los registros del ejercicio de los programas y presupuestos, así como analizar y opinar sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras reportadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, observando que se cumpla con lo dispuesto en las disposiciones aplicables en la materia, a fin de asegurar el correcto ejercicio, control y seguimiento de los recursos.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Unidad de Evaluación del Desempeño, en el análisis de los resultados del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con base en los objetivos, metas e indicadores de la política de gasto público y los programas, a fin de cumplir con la normatividad vigente en la materia.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia, con la verificación de la información presupuestal que se requiera, atendiendo los lineamientos establecidos, para la integración de los informes de gobierno y de los informes trimestrales que se envían a la Cámara de Diputados, así como de otros informes que realice la Secretaría y, en su caso, generar la información que se requiera.
- Proponer, en el ámbito de su competencia, y, en su caso, opinar al superior jerárquico o a las unidades administrativas competentes de la Secretaría sobre las modificaciones al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos, analizando su impacto en los procesos de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, con el objeto de asegurar el correcto ejercicio de los recursos públicos, bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad y transparencia.
- Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, para el establecimiento y revisión de las condiciones generales de trabajo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, considerando las medidas que impliquen erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente, para determinar su impacto presupuestario.
- Analizar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes para pago a través de un comisionado habilitado o constitución de un fondo rotatorio presentadas por los ejecutores de gasto, observando las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, con la finalidad de emitir las autorizaciones correspondientes.
- Resolver, en el ámbito de su competencia, los asuntos que las disposiciones jurídicas en materia de programación, presupuesto y ejercicio del gasto público federal confieren a la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría y no sean de la competencia de otra unidad administrativa de la misma, analizando desde el punto de vista presupuestario los planteamientos presentados por el ejecutor de gasto, con el propósito de asegurar la correcta aplicación del marco normativo en el ciclo presupuestario.

- Determinar, en el ámbito de su competencia, cuando proceda, los compromisos presupuestarios futuros que, en su caso, llegaren a originar los proyectos de asociaciones público privadas, con base en las estimaciones realizadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal interesadas, así como el margen disponible de asignación anual de recursos presupuestarios que dichas dependencias y entidades podrán destinar a la contratación de proyectos de asociaciones público privadas, a fin de propiciar un ejercicio eficaz y eficiente de los recursos.
- Fungir, en el ámbito de competencia, cuando por instrucciones superiores así se establezca como representante de la Secretaría y/o de la Subsecretaría de Egresos, en las sesiones de los órganos de gobierno y grupos de trabajo de las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, mediante designación de las autoridades competentes, con el propósito de emitir opinión sobre los asuntos planteados.
- Definir la integración, calendarización y transferencia, con base en las solicitudes de los Institutos de Seguridad Social y los ejecutores de gasto de los recursos que se aprueben para el ramo general correspondiente a Aportaciones a Seguridad Social en el Presupuesto de Egresos de la Federación, atendiendo las disposiciones normativas vigentes, a fin de que dichos Institutos y ejecutores de gasto administren y ejerzan esos recursos y lleven a cabo el respectivo registro del presupuesto correspondiente a dicho ramo general.
- Determinar, integrar y transferir los recursos que se aprueben para el ramo general correspondiente a Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios en el Presupuesto de Egresos de la Federación, llevando a cabo el respectivo registro del presupuesto correspondiente a dicho ramo general; de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, a fin de que los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, de los municipios y alcaldías de la Ciudad de México, administren y ejerzan las aportaciones federales correspondientes.
- Administrar los movimientos presupuestarios de los diversos fondos de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, de Aportaciones para los Servicios de Salud, de Aportaciones Múltiples, de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal, y de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, en los ámbitos de su competencias, con base en la solicitud de las dependencias coordinadoras de cada fondo, a fin de cumplir con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Conducir las actividades de seguimiento y evaluación del gasto público, tomando en cuenta la participación que corresponda a las demás unidades administrativas de la Secretaría, para la determinación y distribución de los recursos de los fondos de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.
- Colaborar con las unidades administrativas que están adscritas a la Subsecretaría de Egresos y a la Tesorería de la Federación en la integración de la información que se emitirá y publicará en el Diario Oficial de la Federación correspondiente al monto y la calendarización, así como a la ministración de los recursos del ramo general correspondiente a Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, a través de determinar el monto total aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal, a fin de cumplir con las atribuciones conferidas.

**1.2.0.3.0.1 Dirección de Gestión, Control y Seguimiento**

**Objetivo**

Que defina las actividades referentes al enlace interinstitucional entre las diferentes ejecutoras para la coordinación de las actividades administrativas de la Dirección General como son el análisis, el impacto de la información relacionada con los manuales de organización y de procedimientos, la evaluación del desempeño y programa de establecimiento de metas del personal operativo y mando, coparticipar en la elaboración de los reactivos de los exámenes que se aplican para los concursos de plazas vacantes de estructura, revisión de la plantilla, coordinar las solicitudes en materia de insumos y tecnologías de la información y revisar los movimientos en la estructura, registros que se tienen, funciones asignadas en el manual, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos normativos y hacer transparentes los procesos de reclutamiento y selección de personal.

**Funciones**

- Vigilar los cambios necesarios a los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo a los movimientos registrados en la estructura orgánica de la Dirección General, utilizando los registros que se tienen, dando cumplimiento a la normatividad y lineamientos aplicables, a fin de mantener actualizados los manuales.

- Requerir la información correspondiente al programa de evaluación del desempeño y programa de metas del personal operativo de acuerdo a la Ley de Estímulos y Recompensas de la Administración Pública Federal, revisando e integrando dicha información, con el propósito de llevar a cabo el cumplimiento de las metas establecidas y el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal operativo.
- Definir los criterios para realizar el análisis de la información relacionada al Programa de Evaluación del Desempeño y el Programa de Metas del Personal de Enlace a Director General de la Unidad Administrativa, mediante la revisión y supervisión del proceso acorde a los lineamientos establecidos, a fin de medir su actuación en los servicios y atender lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- Analizar la elaboración de los reactivos de los exámenes de las plazas vacantes de estructura que se van a concursar, vigilando que cumplan con las características de la plaza y las funciones para dar cumplimiento a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, con el propósito de transparentar el reclutamiento y selección de los servidores públicos.
- Supervisar el seguimiento de la publicación de los concursos de las plazas sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal a través de la verificación en el Diario Oficial de la Federación y de la plataforma de trabaja en con la finalidad de llevar un control de las plazas adscritas a la Dirección General.
- Administrar la información generada para los concursos del Servicio Profesional de Carrera, mediante la integración de carpetas y expedientes, con el objeto de facilitar el seguimiento a los procedimientos señalados por el área correspondiente de Recursos Humanos.
- Planear que se lleve a cabo en tiempo y forma los trámites para la contratación de las plazas eventuales, mediante la integración de los documentos que formarán parte del soporte documental de las plazas autorizadas, con el propósito de tramitar los movimientos ante el área correspondiente de recursos humanos.
- Evaluar las solicitudes de insumos de recursos materiales, a través de la revisión del cumplimiento a las necesidades y requisitos específicos del área, con el propósito de contar con el material y servicios necesarios para el buen desempeño de las funciones encomendadas.
- Mantener comunicación con las Coordinaciones para la integración de información y/o documentación necesaria, a través de la revisión del plan de trabajo con cada una de ellas para atender los requerimientos solicitados, a fin de contribuir en la atención de las solicitudes y consultas que envían las dependencias de la Administración Pública Federal.
- Coordinar la revisión de la información generada para el archivo de trámite, a través de la verificación a los requerimientos de los formatos establecidos en los lineamientos para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de facilitar los procesos de localización y entrega oportuna a las áreas que lo soliciten.
- Proponer proyectos de respuesta elaborados con base en las solicitudes recibidas, a través de la integración de documentos oficiales, con el objeto de contribuir en la solventación de requerimientos ante las instancias fiscalizadoras.

**1.2.0.3.0.1.1 Subdirección de Transparencia y Control de Gestión**

**Objetivo**

Que proponga las actividades referentes al enlace interinstitucional entre las diferentes áreas para la coordinación de las actividades administrativas de la Dirección General como son la organización de los archivos, conforme a los criterios de transparencia y acceso a la información pública, así como el impacto de la información relacionada con los manuales de organización y de procedimientos, la evaluación del desempeño y programa de establecimiento de metas del personal operativo y mando, revisión de la plantilla, las solicitudes en materia de insumos y tecnológicas de la información, gestión de la documentación que ingresa a través de la ventanilla, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos normativos y resolver en tiempo y forma las solicitudes, para mantener informado al Titular de la Dirección General en la toma de decisiones.

**Funciones**

- Integrar los cambios necesarios a los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo a los movimientos registrados en la estructura orgánica de la Dirección General, utilizando los registros que se tienen y dando cumplimiento a la normatividad y lineamientos aplicables, a fin de tener actualizados los manuales.

- Integrar la información correspondiente al Programa de Evaluación del Desempeño y Programa de Metas del Personal Operativo de acuerdo a la Ley de Estímulos y Recompensas de la Administración Pública Federal, revisando e integrando dicha información, con el propósito de llevar a cabo el cumplimiento de las metas establecidas y el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal operativo.
- Proporcionar los criterios para realizar el análisis de la información relacionada al Programa de Evaluación del Desempeño y El Programa de Metas del Personal de Enlace a Director General de la Unidad Administrativa, mediante la revisión y supervisión del proceso acorde a los lineamientos establecidos, a fin de medir su actuación en los servicios que otorga la Unidad y atender lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- Integrar la documentación necesaria para que se lleve a cabo en tiempo y forma los trámites para la contratación de las plazas eventuales, mediante la solicitud a los interesados de los documentos que formarán parte del soporte documental de las plazas autorizadas, con el propósito de tramitar en tiempo y forma los movimientos ante la Dirección de Recursos Humanos y Organización.
- Emitir las solicitudes de insumos de recursos materiales, a través de la revisión del cumplimiento a las necesidades y requisitos específicos del área, con el propósito de contar con el material y servicios necesarios para el buen desempeño de las funciones encomendadas.
- Integrar las solicitudes referentes a tecnologías de la información, por medio de la coordinación con el área responsable para la implementación de mejoras de sistemas, con el propósito de que la Dirección General cuente con los servicios que necesite oportunamente para el buen desempeño de sus funciones.
- Verificar el registro de la documentación que ingresa para trámite en la Dirección General, a través de la ventanilla de control de gestión, con el objeto de atender los asuntos oportunamente.

**1.2.0.3.1 Coordinación de Programación y Presupuesto G**

**Objetivo**

Que conduzca los procesos de Programación y Presupuesto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia; autorizar los calendarios financieros; resolver las consultas y solicitudes en materia de Programación, Presupuesto, Ejercicio, Seguimiento y Control del Gasto Público Federal y contribuir en la integración y ejecución de las actividades de control, ejercicio y seguimiento del gasto público, referente al Ramo General 33 - Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, así como vigilar que se lleve a cabo la elaboración de cuentas por liquidar y la concertación de indicadores estratégicos, con base en los instrumentos de planeación aplicables y disposiciones jurídico-administrativas, con el propósito de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice bajo criterios de eficiencia y calidad.

**Funciones**

- Dirigir las acciones relativas a la integración y aprobación de estructuras programáticas, comunicación de techos de gasto y carga que aseguren que el proceso de programación y presupuesto de las dependencias y entidades bajo su coordinación, se realice apegándose a los niveles de gasto definidos por la Subsecretaría de Egresos, conforme a la normativa aplicable, con el propósito de remitir en tiempo y forma a la H. Cámara de Diputados el Proyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente.
- Conducir el proceso de programación y orientar a las dependencias y entidades, mediante los sistemas implementados para ello, para que la determinación de sus actividades, se traduzca en estructuras programáticas congruentes con la asignación del gasto público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Conducir la elaboración del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos anuales de Ramo General 33 aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, con base en los techos de gasto y lineamientos emitidos por la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP), a efecto de integrarlo y presentarlo a la H. Cámara de Diputados.
- Autorizar los calendarios financieros, y coordinar el análisis y seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia, verificando previamente la información y formulando, en su caso, recomendaciones, a fin de asegurar que se cumpla con las reglas de validación establecidas para tal fin y se realice con apego a la norma y a lo aprobado.

- Evaluar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario para integración de los informes que elabora la Secretaría que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes, integrando previamente la documentación que será analizada por los Directores de Área, con el propósito de aportar elementos para la evaluación de los programas, presupuesto y ejercicio de los recursos públicos de las dependencias de su competencia.
- Fungir como representante de la Secretaría o en suplencia del Director/a General, en los Órganos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, asistiendo a los eventos que le son encomendados por su superior jerárquico, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal.
- Coordinar la gestión y, en su caso, emitir autorizaciones, resoluciones u opiniones de las solicitudes que presenten las dependencias y entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, a través de los medios que son definidos para cada caso, a fin de propiciar un ejercicio eficaz y eficiente de los recursos.
- Coordinar el proceso del análisis y, en su caso, seguimiento a los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las dependencias y entidades de su competencia, analizando su motivación, fundamentación y Justificación, con la finalidad de sustentar la emisión de la opinión o autorización de los mismos.
- Coordinar las acciones para formular y realizar análisis en materia de gasto para su incorporación al proyecto de Presupuesto de Egresos, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos y aportando información en el ámbito de su competencia, con el fin de proponer alternativas que impulsen una mejor utilización de los recursos.
- Vigilar que se lleve a cabo la concertación de indicadores estratégicos, a través de la participación en las instancias de coordinación que se establezcan, con el objeto de dar seguimiento al gasto público y los resultados correspondientes a los ramos a su cargo.
- Dirigir y turnar las solicitudes sobre los acuerdos de Ministración de Fondos que sean presentadas por las dependencias y entidades a su cargo vigilando que se dé cumplimiento a lo establecido en los Artículos 81 y 82 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con la finalidad de revisar y rubricar el proyecto de Acuerdo de Ministración y la nota de opinión para ser sometida a autorización del Subsecretario de Egresos, o en su caso, enviar oficio de devolución a la Dependencia respectiva para su solventación.
- Vigilar que se lleve a cabo el proceso para la elaboración de cuentas por liquidar, a través de la revisión del calendario de pago del ejercicio fiscal de que se trate por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto del Ramo 33, así como verificar el presupuesto autorizado en cada uno de los fondos que integran el Ramo de referencia y conciliación de montos a pagar, con la finalidad de proceder a la autorización de las cuentas por liquidar y transmisión de la información vía sistema, para la programación del pago correspondiente.
- Dirigir el análisis y emitir opinión para la elaboración del dictamen sobre las evaluaciones de impacto presupuestario presentadas por las dependencias y entidades a su cargo, respecto de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de los proyectos de reglamentos y demás disposiciones administrativas de carácter general que se pretendan someter a consideración del Presidente de la República, a fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 18, 19 y 20 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**1.2.0.3.1.0.1 Subdirección de Control y Seguimiento Operativo G**

**Objetivo**

Que realice las actividades administrativas de la coordinación de Programación y Presupuesto G como son la organización de los archivos conforme a los criterios de transparencia y acceso a la información pública, la Evaluación del Desempeño y Programa de Establecimiento de Metas del Personal de la coordinación en cumplimiento a las políticas y lineamientos preestablecidos, la gestión de la documentación turnada para atención por parte de la Dirección General de Programación y Presupuesto C, atendiendo la normatividad establecida, con el propósito de llevar el control y dar seguimiento a la atención prestada a los asuntos de competencia de la Coordinación de Programación y Presupuesto G y de las Direcciones que la integran.

**Funciones**

- Integrar los cambios necesarios a los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo con los movimientos registrados en la estructura orgánica de la Dirección General de Programación y Presupuesto C y la Coordinación de Programación y Presupuesto G, utilizando los registros que se tienen y dando cumplimiento a la normatividad y lineamientos aplicables, a fin de tener actualizados los manuales.
- Integrar la información correspondiente al Programa de Evaluación del Desempeño y Programa de Metas del Personal Operativo que pertenece a la Coordinación de Programación y Presupuesto G de acuerdo con la Ley de Estímulos y Recompensas de la Administración Pública Federal, revisando e integrando dicha información, con el propósito de llevar a cabo el cumplimiento de las metas establecidas y el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal operativo.
- Proporcionar los criterios para realizar el análisis de la información relacionada con el Programa de Evaluación del Desempeño y el Programa de Metas del Personal de la Coordinación de Programación y Presupuesto G, mediante la revisión y supervisión del proceso establecido, a fin de atender lo estipulado en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- Controlar y dar seguimiento de los asuntos turnados por la Dirección General de Programación y Presupuesto C a la Coordinación de Programación y Presupuesto G para su atención, mediante la revisión diaria de la documentación recibida y turnarla con oportunidad al área competente para su atención, con el propósito de que los asuntos sean atendidos en el menor tiempo posible.
- Emitir las solicitudes de insumos de recursos materiales, a través de la revisión del cumplimiento a las necesidades y requisitos específicos del área, con el propósito de contar con el material y servicios necesarios para el buen desempeño de las funciones encomendadas.
- Gestionar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto C las solicitudes referentes a tecnologías de la información, mediante la coordinación con el área responsable para la implementación de mejoras de sistemas y que la Coordinación de Programación y Presupuesto G cuente con los servicios que necesite oportunamente, para el buen desempeño de sus funciones.
- Coordinar la elaboración de los documentos que se someterán a validación del Coordinador de Programación y Presupuesto G, mediante la integración de la información generada por las Direcciones, a fin de dar por atendidos los asuntos de su competencia.
- Depurar e integrar los expedientes de la Coordinación de Programación y Presupuesto G, a través de la metodología establecida para la conservación de los archivos, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos generales para la organización y conservación del archivo de trámite para su clasificación.
- Coordinar la integración de las respuestas a las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública turnadas por la Dirección General de Programación y Presupuesto C, cumpliendo con la normatividad aplicable, a fin de atenderlas en los tiempos establecidos.
- Mantener comunicación con las Direcciones para la integración de información y/o documentación necesaria, a través de la revisión del plan de trabajo con cada una de ellas para atender los requerimientos solicitados, a fin de contribuir en la atención de las solicitudes y consultas que envían las entidades de su competencia.
- Proponer proyectos de respuesta elaborados con base en las solicitudes recibidas, a través de la integración de documentos oficiales, con el objeto de contribuir en la solventación de requerimientos ante las instancias fiscalizadoras.

**1.2.0.3.1.1 Dirección de Programación y Presupuesto del FONE**

**Objetivo**

Que coparticipe en la integración y ejecución de las actividades y procesos de programación y presupuesto, control, ejercicio y seguimiento del gasto público; en la elaboración del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y analice los calendarios financieros del fondo de aportaciones para la nómina educativa y gasto operativo (FONE), así como proporcionar la información para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos en el ámbito de su competencia, a través de los sistemas institucionales establecidos para ese fin, con el propósito de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y en apego al presupuesto autorizado.

**Funciones**

- Analizar la información en materia de gasto del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos, con la finalidad de incorporarlo al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Coparticipar en el proceso de programación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), asegurando que se realice conforme a los lineamientos en la materia, a efecto de determinar sus estructuras programáticas.
- Organizar y coordinarse con las demás áreas en la elaboración del anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), con base en la información conciliada con la Secretaría de Educación Pública, para su correspondiente integración al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Analizar los calendarios Financieros del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) con apego a la norma y al monto aprobado, mediante la información previamente verificada con la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de publicarlos en el Diario Oficial de la Federación.
- Consolidar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (Fone), con base en la información generada por los sistemas institucionales, para su integración en los informes y reportes que elabora la Secretaría y que se requieren por las instancias competentes.
- Coparticipar en los grupos de trabajo y otras instancias de trabajo colegiado, aportando información relativa al ejercicio presupuestario del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), con el fin de proponer alternativas que impulsen una mejor utilización de los recursos transferidos.
- Definir la procedencia de las solicitudes que presente la Secretaría de Educación Pública, que tienen incidencia en el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, analizando su motivación, fundamentación y justificación, con la finalidad de tramitar su autorización.
- Analizar los resultados del ejercicio del gasto del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), mediante la revisión de la información reportada por los estados en los sistemas y formatos establecidos para ese fin, con el objeto de sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo en el ámbito de su competencia.
- Analizar las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos en materia del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), mediante la verificación de la documentación presentada, a efecto de sustentar la opinión requerida para la elaboración de las evaluaciones de impacto presupuestario correspondientes.
- Autorizar las cuentas por liquidar certificadas destinadas al personal educativo transferido a los estados, así como a los terceros institucionales y no institucionales, validando la información proporcionada por la Secretaría de Educación Pública, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal.
- Administrar en el ámbito presupuestario los recursos aprobados al Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), verificando que los registros se realicen de manera oportuna de acuerdo a las asignaciones respectivas y a las disposiciones, con el propósito de llevar a cabo la transferencia de recursos en el marco de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Organizar los informes sobre el ejercicio del gasto del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), con base en los recursos transferidos a los estados, para que sus superiores jerárquicos cuenten con información oportuna en el transcurso del ejercicio presupuestal.
- Proponer y tramitar las autorizaciones correspondientes para proveer los recursos necesarios al Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), a través de los instrumentos presupuestarios aplicables tales como adecuaciones presupuestarias y acuerdos de ministración de fondos, con la finalidad de dar suficiencia presupuestaria a los estados conforme a los calendarios de pago requeridos, y así cumplir con las transferencias de recursos señaladas en la Ley de Coordinación Fiscal.
- Coparticipar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto "C", proponiendo modificaciones en el ámbito de su competencia, a fin de contar con documentos actualizados que sustenten la operación de la Dirección a su cargo.

**1.2.0.3.1.1.1 Subdirección de Programación y Presupuesto del FONE**

**Objetivo**

Que integre y ejecute las actividades y procesos de programación y presupuesto, control, ejercicio y seguimiento del Gasto Público del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), con base en las disposiciones emitidas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice oportunamente.

**Funciones**

- Desarrollar el análisis sobre las propuestas y prioridades de Gasto del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), llevando a cabo una revisión detallada de las propuestas presentadas, para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual.
- Verificar el proceso de Programación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) para asegurar su realización, mediante los lineamientos en la materia, para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos.
- Diseñar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), con base en la información conciliada con la Secretaría de Educación Pública, para su correspondiente integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Verificar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), mediante su revisión detallada, para la integración de los informes que elabora la Secretaría y requiere la H. Cámara de Diputados.
- Definir los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), realizando acciones que permitan dar cumplimiento a la normatividad vigente, con el propósito de cumplir con las fechas estipuladas en dichos calendarios.
- Verificar los resultados del ejercicio presupuestario, a través de la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional de Desarrollo en el ámbito de su competencia.
- Evaluar la procedencia de las solicitudes y consultas que presente el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, determinando la materia a la que corresponden, para dar seguimiento y control del Gasto Público Federal.
- Integrar las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos en materia del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), mediante la verificación de la documentación presentada, con el propósito de sustentar la opinión requerida para la elaboración de las evaluaciones de impacto presupuestario correspondientes.
- Integrar las cuentas por liquidar certificadas destinadas al personal educativo transferido a los estados, así como a los terceros institucionales y no institucionales, mediante el análisis de la información proporcionada por la Secretaría de Educación Pública, para someterlas a autorización del director de programación y presupuesto del FONE.
- Emitir los informes sobre el ejercicio del gasto del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), con base en los recursos transferidos a los estados, para revisión y validación de sus superiores jerárquicos.
- Integrar las adecuaciones presupuestarias y acuerdos de ministración de fondos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) mediante el análisis del ejercicio presupuestario, para someterlas a consideración de la Dirección de Programación y Presupuesto del FONE y cumplir con las transferencias de recursos señaladas en la Ley de Coordinación Fiscal.
- Diseñar la difusión de las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones que en materia programática, presupuestaria, financiera, contable y de organización emitan las instancias competentes, verificando que se apeguen a la normatividad establecida, para la formulación de sus respectivos anteproyectos de programación y presupuesto.

- Verificar la integración y consolidación del proyecto de presupuesto, integrando el calendario de gasto del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), para su remisión a la Dirección General.
- Proponer modificaciones en el ámbito de su competencia en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto "C", mediante la verificación de su alineación con la normatividad aplicable, a fin de contar con documentos actualizados que sustenten la operación de la Dirección a la que pertenece.

**1.2.0.3.1.2 Dirección de Programación y Presupuesto del Ramo 06**

**Objetivo**

Que coordine los procesos de programación y presupuesto del Gasto Público del Sector Central de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y de las Comisiones Nacionales Bancaria y de Valores, Seguros y Fianzas y la del Sistema de Ahorro para el Retiro en el ámbito de su competencia, con base en las disposiciones jurídicas-administrativas aplicables y en apego a lo aprobado, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice en apego a la normatividad establecida.

**Funciones**

- Formular el análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten la Dependencia y los Órganos Administrativos Desconcentrados de su competencia, con base en la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación anual.
- Verificar el proceso de programación y presupuestación, asegurando que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a la Dependencia y los Órganos Administrativos Desconcentrados de su competencia, para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de la dependencia y los Órganos Administrativos Desconcentrados de su competencia, proponiendo, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado.
- Consolidar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de la Dependencia y de los Órganos Administrativos Desconcentrados de su competencia, integrando los informes que elabora la Secretaría, a fin de que sean presentados ante la H. Cámara de Diputados y otros reportes.
- Representar a la Secretaría en los Órganos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, dando seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal, con el propósito de orientar en la toma de decisiones a las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados.
- Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten la Dependencia y los Órganos Administrativos Desconcentrados de su competencia en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, atendiendo oportunamente dichas solicitudes, para su correcta gestión y seguimiento.
- Proporcionar elementos para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo que presenten la Dependencia y los Órganos Administrativos Desconcentrados de su competencia, planteando soluciones a los mismos, para una atención oportuna.
- Coordinar el análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de los Órganos Administrativos Desconcentrados de su competencia en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, revisando la documentación que los integra, para que se autorice su constitución o modificación y para su registro.
- Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, considerando el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión respectiva.
- Validar el análisis de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, tomando en cuenta el impacto presupuestario, para sustentar las opiniones de impacto.
- Consolidar los requerimientos de auditoría solicitados por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación, atendiéndolos oportunamente, para dar respuesta en tiempo y forma.

**1.2.0.3.1.2.1 Subdirección de Programación y Presupuesto del Ramo 06**

**Objetivo**

Que supervise los procesos de programación y presupuestación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia, con base en las disposiciones emitidas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice oportunamente.

**Funciones**

- Emitir el análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que presenten las dependencias y entidades en el ámbito de su competencia, llevando a cabo una revisión detallada de las propuestas presentadas, para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual.
- Verificar el proceso de programación para asegurar su realización, mediante los lineamientos en la materia y emitir propuestas que orienten a las dependencias y entidades en el ámbito de su competencia, a fin de determinar sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos.
- Emitir el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anual de las dependencias y entidades de su competencia, mediante la integración de la información recibida, para su consideración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Integrar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las dependencias y entidades de su competencia, mediante su revisión detallada, con el propósito de integrar los informes que elabora la Secretaría y requiere la H. Cámara de Diputados.
- Vigilar los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia, realizando acciones que permitan dar cumplimiento a la normatividad vigente, a fin de cumplir con las fechas estipuladas en dichos calendarios.
- Verificar los resultados del seguimiento del ejercicio presupuestario, a través de la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de las entidades a su cargo, para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación, reglas de operación de los programas de impacto social y convenios.
- Evaluar la procedencia de las solicitudes y consultas que presenten las dependencias y entidades de su competencia en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, determinando la materia a la que corresponden, con el propósito de dar seguimiento y control del Gasto Público Federal.
- Verificar el análisis de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias y entidades de su competencia en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, mediante el seguimiento oportuno, para que se autorice su constitución.
- Determinar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, acuerdos y otros documentos jurídicos, revisando detalladamente dichos proyectos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.
- Verificar las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos, mediante la revisión detallada a las normas en materia de servicios personales en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas.
- Verificar los calendarios de compromisos programáticos, dando cumplimiento a los presupuestos anuales, para su autorización.
- Diseñar la difusión de las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones que en materia programática, presupuestaria, financiera, contable y de organización emitan las instancias competentes, verificando que se apeguen a la normatividad establecida, para la formulación de sus respectivos anteproyectos de programación y presupuesto.
- Verificar la integración y consolidación del proyecto de presupuesto, integrando el calendario de Gasto de los Órganos Administrativos Desconcentrados de las entidades del Sector Coordinado y No Sectorizados del Ramo 06, para su remisión a la Dirección General de Programación y Presupuesto "C".

**1.2.0.3.1.3 Dirección de Programación y Presupuesto Sector Central de la SHCP**

**Objetivo**

Que coordine los procesos de programación y presupuesto del Gasto Público del Sector Central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de las Comisiones Nacionales Bancaria y de Valores, Seguros y Fianzas y la del Sistema de Ahorro para el Retiro en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídicas-administrativas aplicables y en apego a lo aprobado.

**Funciones**

- Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten la dependencia y los Órganos Administrativos Desconcentrados de su competencia para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos.
- Verificar el proceso de programación y presupuestación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a la dependencia y los Órganos Administrativos Desconcentrados de su competencia para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Verificar el proceso de programación y presupuestación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a la dependencia y los Órganos Administrativos Desconcentrados de su competencia para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de la dependencia y los Órganos Administrativos Desconcentrados de su competencia, y proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado.
- Consolidar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de la dependencia y de los Órganos Administrativos Desconcentrados de su competencia para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes.
- Representar a la Secretaría, en los órganos de gobierno, comités técnicos, comités de control y auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal.
- Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten la dependencia y los Órganos Administrativos Desconcentrados de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión.
- Proporcionar elementos para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, que presenten la dependencia y los Órganos Administrativos Desconcentrados de su competencia.
- Coordinar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de los Órganos Administrativos Desconcentrados de su competencia, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación, y para su registro.
- Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicio personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión respectiva.
- Validar el análisis de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.
- Consolidar los requerimientos de auditoría solicitados por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación.

**1.2.0.3.1.3.1 Subdirección de Programación y Presupuesto de Oficinas Centrales de la SHCP**

**Objetivo**

Que supervise y verifique la atención de las solicitudes y consultas que presente el Sector Central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de programación, presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal, a través del análisis de la información presentada por el ejecutor de gasto, de las disposiciones que emita la Subsecretaría de Egresos y en las demás disposiciones jurídicas administrativas aplicables, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los instrumentos de Planeación Nacional de Desarrollo en cuanto a sus objetivos, estrategias, y líneas de acción.

**Funciones**

- Supervisar y proporcionar la asesoría que requiera el Sector Central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la metodología, determinación de prioridades de gastos y parámetros macroeconómicos, considerando los niveles de gasto que emitan las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la formulación de sus respectivos anteproyectos de presupuesto.
- Vigilar que se lleven a cabo las acciones del proceso de programación y presupuestación, mediante la vinculación a los instrumentos de Planeación Nacional, con el propósito de asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientando al Sector Central del Sector Hacienda y Crédito Público de su competencia en la apertura programática, los programas, actividades institucionales y proyectos estratégicos y prioritarios.
- Colaborar en las propuestas de alternativas de gasto corriente y de inversión del sector de su competencia, por medio de la verificación y análisis de la metodología emitida por la instancia competente de la Subsecretaría de Egresos, parámetros macroeconómicos y disposiciones jurídicas administrativas, con el propósito de formular sus respectivos anteproyectos de presupuesto.
- Coordinar lo relacionado a la emisión de opinión respecto del establecimiento de compromisos específicos en términos de programas, objetivos, metas e indicadores de desempeño por parte del Sector Central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante los sistemas electrónicos que para tales efectos establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de incluirlos en los programas y presupuesto del Sector.
- Efectuar la revisión de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos que ponga a consideración el Sector Central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la integración de la documentación soporte presentada y conforme a la normativa vigente, con el propósito de sustentar las opiniones de impacto presupuestario.
- Supervisar que se lleve a cabo la revisión de la documentación presentada por el Sector Central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público correspondiente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de sus órganos de gobierno, a través de la información financiera y programático presupuestaria disponible y la normativa aplicable, con el objeto de apoyar la participación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los mismos.
- Diagnosticar la procedencia de las solicitudes de los contratos plurianuales de su competencia, a través del análisis de la información presentada por el ejecutor en los sistemas que para tal efecto determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de sustentar la opinión procedente.
- Evaluar la motivación, fundamentación y justificación de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que el Sector Central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público presente, a través de la operación de los sistemas electrónicos establecidos para tal fin, con el propósito de sustentar su autorización o rechazo.
- Verificar la motivación, fundamentación y justificación de las solicitudes en materia de servicios personales que correspondan al Sector de su competencia, a través del análisis de la información en el Módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de gestionar la resolución correspondiente, en el ámbito de su competencia.
- Colaborar en el análisis de la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación del área, así como, la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes, a través de la revisión de la información registrada en el sistema Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN) y enviada por el Sector Central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de dar atención en tiempo y forma a los requerimientos que en materia presupuestaria competan al área.

- Coordinar e integrar la información presupuestaria que requieran los diversos organismos fiscalizadores de la Administración Pública Federal, en lo concerniente al Sector Central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el análisis de la información presupuestaria disponible y la normativa vigente, para atender las observaciones que emitan los organismos fiscalizadores.
- Supervisar la concentración y análisis de la información, en materia de programación y presupuesto, tanto al Sector Central, Órganos Desconcentrados, Entidades Apoyadas y Entidades Apoyadas No Sectorizadas del Ramo 06.- Hacienda y Crédito Público, a través de la coordinación con las Direcciones de Área que tienen a su cargo el control y seguimiento del Sector Coordinado, a fin de proporcionar en forma consolidada los diversos reportes e informes que se requieran.

**1.2.0.3.1.3.1.0.1 Enlace de Oficinas Centrales de la SHCP**

**Objetivo**

Que analice la información que forma parte del proceso de programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación del gasto público, en lo correspondiente al Sector Central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la operación del Portal Aplicativo denominado Módulo de Seguridad de Solución de Negocios, con el propósito de asegurar que la información generada se apegue al marco normativo aplicable relacionado al proceso de ejercicio de los recursos públicos.

**Funciones**

- Analizar la información que se integra para el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Sector Central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la verificación de los montos asignados, a efecto de proporcionar la información oportuna a su superior jerárquico y dar cumplimiento a la normativa vigente y a las disposiciones específicas para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Estudiar el proceso de programación y presupuestación del Sector Central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en la revisión de la información para asegurar que ésta se apegue a las disposiciones vigentes y a los lineamientos que sobre la materia emitan las autoridades competentes, a efecto de contar con elementos que permitan el mejor ejercicio de los recursos públicos.
- Analizar las solicitudes y consultas que presente el Sector Central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de control, seguimiento y ejercicio del gasto, mediante la revisión del marco normativo para verificar que la información cuenta con los elementos suficientes, a fin de turnarlas para su opinión a la instancia normativa correspondiente, en los términos de la normativa aplicable.
- Aportar los elementos que permitan tramitar las solicitudes de adecuaciones de carácter externo en el Módulo de Seguridad y Solución de Negocio de las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del monitoreo en el sistema, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en los términos de las disposiciones aplicables.
- Generar información que permita dar seguimiento y controlar el gasto de las unidades responsables Sector Central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por medio de la elaboración de cuadros presupuestarios, que permitan modificar el presupuesto autorizado correspondiente, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos solicitados por su superior jerárquico, en apego a la normativa vigente.
- Generar la información presupuestaria que requieran los diversos organismos fiscalizadores de la Administración Pública Federal, en lo concerniente al Sector Central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, allegándose previamente de los datos disponibles, con el propósito de atender las observaciones que se emitan.
- Evaluar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario del Sector Central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la debida revisión, análisis e integración de los informes trimestrales que elabora el ejecutor de gasto, con la finalidad de contribuir en la integración de la información para su presentación a la H. Cámara de Diputados.

**1.2.0.3.1.4 Dirección de Programación y Presupuesto Sector Paraestatal de la SHCP**

**Objetivo**

Que coordine los procesos de programación y presupuesto de las entidades paraestatales del sector hacienda de su competencia (Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.; Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.; Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.; Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros; Sociedad Hipotecaria Federal; Fondo de Operación y Financiamiento Bancaria a la Vivienda; Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros; Servicio de Administración y Enajenación de Bienes; Casa de Moneda de México; Productora de Cospeles, S.A. de C.V.; Lotería Nacional para la Asistencia Pública; Pronósticos para la Asistencia Pública a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y en apego a lo aprobado.

**Funciones**

- Supervisar y aprobar en su caso la evaluación de las modificaciones propuestas al marco normativo, competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida de las entidades paraestatales del sector hacienda de su competencia.
- Supervisar y aprobar en su caso la evaluación los proyectos de iniciativa de Ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas por las entidades paraestatales del sector hacienda de su competencia.
- Supervisar la atención a los requerimientos de auditoría solicitados por el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación.
- Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las entidades paraestatales del sector hacienda de su competencia, para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos.
- Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a las entidades paraestatales del sector hacienda de su competencia, para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Verificar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las entidades paraestatales del sector hacienda de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las entidades paraestatales del sector hacienda de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado.
- Consolidar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades paraestatales del sector hacienda de su competencia, para la integración de los informes que elabora la Secretaría requeridos por la Cámara de Diputados, entre otros reportes.
- Representar a la Secretaría en los órganos de gobierno, comités de control y auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, en los que se le designe, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal de las entidades paraestatales del sector hacienda de su competencia.
- Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten las entidades paraestatales del sector hacienda de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión.
- Proporcionar elementos para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social; y, convenios y bases de desempeño que presenten las entidades paraestatales del sector hacienda de su competencia.
- Consolidar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos constituidos por las entidades paraestatales del sector hacienda de su competencia, para que se autorice, en su caso, su constitución, modificación o registro.

**1.2.0.3.1.4.1 Subdirección de Programación y Presupuesto de Entidades No Financieras**

**Objetivo**

Que supervise los procesos de programación y presupuesto de las entidades paraestatales no financieras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en las disposiciones jurídico-administrativas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice en apego a lo aprobado.

**Funciones**

- Facilitar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las entidades no financieras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual.
- Supervisar y asesorar las acciones del proceso de programación, para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en materia y emitir propuestas para orientar a las entidades no financieras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Evaluar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las entidades no financieras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para verificar que se realiza con apego a la norma y a lo aprobado.
- Revisar y evaluar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades no financieras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otras instancias.
- Supervisar y facilitar la revisión del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las entidades no financieras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de diputados.
- Estudiar las solicitudes y consultas presentadas por las entidades de su competencia en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y desarrollar el proyecto de resolución para su gestión.
- Formular el análisis que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño, que presenten las entidades no financieras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos constituidos por las entidades no financieras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Evaluar las propuestas de Modificación al Marco Normativo Competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las Normas en Materia de Servicios Personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas por las entidades no financieras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de su competencia.
- Evaluar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas, por las entidades no financieras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Proporcionar la información para cubrir los requerimientos de auditoría en las diversas materias competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", del Órgano Interno de Control, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, así como de la Auditoría Superior de la Federación.

**1.2.0.3.1.4.1.1 Departamento de Entidades Financieras**

**Objetivo**

Que revise los procesos de programación y presupuesto de las entidades financieras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en las disposiciones jurídico-administrativas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos.

**Funciones**

- Revisar y evaluar que el registro de las adecuaciones presupuestarias se realice bajo el marco normativo y presupuestal.
- Revisar el registro del avance del ejercicio del presupuesto de las entidades financieras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Verificar que las solicitudes de autorización y modificación al programa de inversión de las entidades financieras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cumplan con la normatividad vigente.
- Revisar la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación e integrar la información de las entidades financieras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Revisar y verificar que la documentación presupuestaria y los informes y reportes emitidos cumplan con la normatividad.
- Supervisar la revisión de la concertación de las estructuras programáticas de las entidades financieras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Revisar la elaboración de alternativas de calendarización del ejercicio presupuestario.
- Revisar y evaluar las cifras de la Cuenta Pública y de los informes trimestrales a la H. Cámara de Diputados, de gobierno, de labores y otros requerimientos de información.
- Revisar la autorización y seguimiento de las modificaciones de metas e indicadores.
- Revisar la procedencia presupuestaria de las estructuras orgánicas y ocupacionales en el ámbito de su competencia previamente a la autorización y registro por parte de la Secretaría de la Función Pública.
- Revisar y formular el análisis de las políticas generales para el establecimiento de las Condiciones Generales de Trabajo en el ámbito de su competencia.
- Revisar y formular el análisis en el ámbito presupuestario, conjuntamente con la Unidad de Política y Control Presupuestario, sobre asuntos relacionados con la expedición de normas en materia de servicios personales.

**1.2.0.3.1.4.1.2 Departamento de Entidades No Financieras**

**Objetivo**

Que administre los procesos y colabore en los proyectos e iniciativas de ley de programación y presupuesto de las entidades no financieras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el análisis, la formulación de propuestas, revisión y evaluación en atención a las consultas y solicitudes en materia de programación, presupuesto, asignación de recursos, ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público Federal, a fin de contribuir en la integración del presupuesto y que el ejercicio de los recursos públicos se realice acorde a las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y en apego a lo aprobado.

**Funciones**

- Ejecutar las actividades del proceso de programación, revisando y analizando los datos que se emiten en apego a los lineamientos en la materia y apoyando a la emisión de propuestas que permitan orientar a las entidades no financieras a su cargo, para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Revisar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anual de las entidades no financieras de su competencia, a través del análisis de las propuestas y determinando su viabilidad para su correspondiente integración en el anteproyecto, con la finalidad de incorporarlos y presentarlos en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PPEF) a la H. Cámara de Diputados.
- Revisar las propuestas de calendarios financieros, integrando y validando la información disponible en el sistema para tal efecto, con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento del ejercicio de los programas y presupuestos aprobados de las entidades no financieras de su competencia.
- Recabar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades no financieras a su cargo, utilizando la información registrada en el sistema para tal efecto y la documentación recibida de las entidades de su competencia, para la integración de los informes que elabora la Secretaría, con la finalidad de que sean presentados a la H. Cámara de Diputados.
- Verificar que las solicitudes de autorización y modificación de los programas y Proyectos de Inversión de las Entidades No Financieras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cuenten con las asignaciones de recursos necesarios, mediante el análisis del control documental y base de datos validando la información recibida, a fin de turnarlos a la Unidad de Inversiones para su análisis y en su caso autorización.
- Colaborar en el análisis que permita sustentar la opinión presupuestaria de los proyectos de reglas de operación que presentan las entidades no financieras de su competencia, mediante el seguimiento a las modificaciones que tenga el marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos, a fin de que la entidad envíe el proyecto de las reglas de operación a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y ésta emita el dictamen regulatorio correspondiente.

- Revisar los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las entidades no financieras a su cargo, observando el cumplimiento de los lineamientos y acuerdos en su procedimiento de constitución, modificación, registro y extinción, a fin de evaluar el costo-beneficio en materia presupuestal para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Revisar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos relacionados con las entidades no financieras a su cargo en el ámbito presupuestario recabando, estudiando y proporcionando la información que le sea requerida por su superior jerárquico, a fin de contar con datos y propuestas que permitan aportar los elementos para sustentar las opiniones de impacto presupuestario.
- Tramitar las solicitudes y consultas que presentan las entidades no financieras de la SHCP en materia de programación y presupuesto, mediante la determinación de su procedencia y su gestión en atención del ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, a fin de formular en su caso el proyecto de resolución y optimizar su solventación para que sean atendidas en tiempo y forma.
- Revisar el contenido del material que se presenta para cada una de las sesiones de los Órganos Colegiados de las entidades no financieras de su competencia, mediante el análisis y preparación de las notas informativas, a fin de que coadyuven en la participación de los representantes de la Secretaría en dichos eventos.

**1.2.0.3.1.5 Dirección de Programación y Presupuesto del Ramo 33**

**Objetivo**

Que coordine los procesos y formule propuestas para resolver las consultas y solicitudes en materia de programación, presupuesto, control, ejercicio y seguimiento del Gasto Público Federal en el ámbito de su competencia, así como administrar los recursos aprobados por el Ramo 33 - Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios en el ámbito presupuestario, a través de los procedimientos, medios electrónicos y sistemas instrumentados para tal efecto, buscando la congruencia con los instrumentos de Planeación Nacional de Desarrollo en cuanto a sus objetivos, estrategias y líneas de acción y orientar la resolución de las consultas y solicitudes que en materia de programación y presupuesto realicen las dependencias bajo su coordinación, con el propósito de contribuir al adecuado ejercicio de los recursos públicos y se realicen en estricta observancia de las disposiciones aplicables establecidas para tal efecto.

**Funciones**

- Planear el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo de programación y presupuesto de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales en el ámbito presupuestario de su competencia, allegándose de los elementos que permitan llevar a cabo la verificación previa de las propuestas y su congruencia con las disposiciones legales y reglamentarias a las que se deben sujetar, con el propósito de poder sustentar la opinión requerida.
- Establecer los mecanismos de validación para el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, a través de la integración de la documentación soporte presentada y conforme a la normativa vigente, con el objeto de sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.
- Coparticipar en la coordinación que se lleve a cabo con los representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los, Comités Técnicos, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, mediante la participación en las sesiones correspondientes, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal.
- Organizar los procesos de supervisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados sobre el seguimiento del ejercicio fiscal de los programas y presupuestos del Ramo 33 - Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, con base en el análisis de la información recibida de las Dependencias coordinadoras de los Fondos así como a los presupuestos aprobados, con el propósito de que se propongan recomendaciones que se apeguen al marco jurídico respectivo y se ajuste al presupuesto aprobado.
- Establecer mecanismos de validación de la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario del Ramo General de su competencia, a través de la revisión documental que presenten las dependencias que inciden en el ramo y aquellos que se registren en los sistemas electrónicos establecidos, con la finalidad de integrar los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes.

- Asesorar a las Dependencias coordinadoras de los Fondos del Ramo 33, a su cargo, en la elaboración del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos anuales, con base en el análisis del ejercicio del gasto de años previos y del año en curso y a los lineamientos y normativa aplicable, para su integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Analizar las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Dependencias coordinadoras de los Fondos en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los criterios y disposiciones presupuestarias establecidas por la Subsecretaría de Egresos, para su incorporación al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Vigilar que el proceso de programación se realice conforme a la normativa y lineamientos en la materia, mediante la orientación que requieran las Dependencias coordinadoras de los Fondos, a su cargo, con el fin de determinar sus estructuras programáticas congruentes con la asignación del gasto público, para su registro en los sistemas electrónicos establecidos.
- Coordinar el análisis para que se lleven a cabo las determinaciones sobre la procedencia de las solicitudes que presenten las Dependencias coordinadoras de los Fondos, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, a través de la elaboración de la consulta correspondiente a la instancia normativa de la Subsecretaría de Egresos, para su gestión.
- Proponer los procesos de análisis y validación en materia de su competencia, con base a los resultados del seguimiento presupuestal, a efecto de sustentar la opinión o autorización de los instrumentos contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo (PND).
- Proponer y tramitar las autorizaciones correspondientes para proveer los recursos necesarios planteados por las dependencias coordinadoras de los fondos de su competencia, a través de los instrumentos presupuestarios aplicables tales como adecuaciones presupuestarias y acuerdos de ministración de fondos, con la finalidad de dar suficiencia presupuestaria a los estados conforme a los calendarios de pago requeridos, y así cumplir con las transferencias de recursos señaladas en la Ley de Coordinación Fiscal.
- Dirigir y coordinar la atención de consultas y solicitudes relacionadas con el Ramo General en el ámbito de competencia de la Dirección de Programación y Presupuesto del Ramo 33 en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público, mediante la integración, revisión y análisis de la información generada por las diferentes áreas de la Subsecretaría de Egresos, para atender los requerimientos normativos de las Entidades Federativas que reciben Aportaciones Federales.
- Analizar las propuestas de techo de gasto de servicios personales en el ámbito de su competencia, mediante la coordinación con las áreas responsables, a efecto de aportar elementos de decisión para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos, para someterlo a la aprobación del Congreso de la Unión.
- Administrar en el ámbito presupuestario de su competencia los recursos aprobados por el Ramo General, verificando que los registros se realicen de manera oportuna conforme a las asignaciones respectivas y a las disposiciones aplicables, con el propósito de asegurar que las Entidades Federativas reciban las ministraciones de los recursos de los fondos de aportaciones federales en las fechas y montos aprobados en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal, y en su caso, en las instrucciones de los Estados y de las Dependencias coordinadoras de los Fondos, con apego a las disposiciones legales establecidas.
- Coordinar y supervisar los procesos de análisis de los registros del Ramo 33 en los sistemas electrónicos establecidos, mediante la revisión de la información contable y presupuestaria, a efecto de realizar los trabajos de preparación e integración de la Cuenta Pública en los formatos y términos que establezca la Secretaría.

**1.2.0.3.1.5.0.0.1 Técnico de Seguimiento Presupuestario del Ramo 33 A**

**Objetivo**

Que participe en los procesos de programación y presupuesto que tienen incidencia en el ramo general dentro del ámbito de su competencia, así como ejecutar los procesos de asignación de gasto con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.

**Funciones**

- Apoyar en la revisión de la propuesta de los calendarios financieros y sistemáticamente, la información disponible para dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuesto.
- Participar en la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario del ramo general para la integración de los informes y reportes que elabora la Secretaría.

- Coadyuvar a que el ejercicio de los recursos se realice de acuerdo con los calendarios financieros, con apego a la norma y al monto aprobado.
- Dar seguimiento en el ámbito presupuestario a los recursos autorizados y apoyar en la elaboración de los registros de acuerdo con las asignaciones autorizadas y con apego a las disposiciones aplicables.
- Participar en la generación de la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario que se requieren para su integración en los informes que elabora la Secretaría.
- Apoyar en la revisión del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos del ramo general, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Intervenir en las actividades del proceso de programación y apoyo en propuestas que permitan orientar a las dependencias para la determinación de sus estructuras programáticas.

**1.2.0.3.1.5.0.1 Departamento de Programación y Presupuesto del Ramo 33**

**Objetivo**

Que apoye los procesos de programación y presupuesto con las dependencias de la Administración Pública Federal que tienen incidencia en el ramo general dentro del ámbito de su competencia, así como formular propuestas para resolver, y en su caso realizar, las consultas y solicitudes en materia de programación, presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público Federal, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y en apego al monto aprobado.

**Funciones**

- Controlar y dar seguimiento, en el ámbito presupuestario, a los recursos autorizados realizando de manera oportuna los registros de acuerdo con las ministraciones y autorizaciones respectivas, conforme a las disposiciones aplicables.
- Revisar las actividades del proceso de programación para verificar que se realiza conforme a los lineamientos en la materia y apoyar la emisión de propuestas que permitan orientar a las dependencias y entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos.
- Revisar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las dependencias y entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Participar en la elaboración de los calendarios financieros y, sistemáticamente, la Información disponible para dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuesto.
- Generar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario para la integración de los informes y reportes que elabora la Secretaría.
- Participar en la elaboración de los calendarios financieros y, sistemáticamente, la información disponible para dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuesto.
- Revisar y analizar las solicitudes y consultas que presentan las dependencias que tienen incidencia en el ramo general en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución.
- Revisar y, en su caso, dar seguimiento a los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo que presenten para opinión o autorización las dependencias que tienen incidencia en el ramo general.
- Revisar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos en el ámbito presupuestario, para proporcionar los elementos de análisis que sustenten la opinión respectiva.
- Revisar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

**1.2.0.3.1.5.0.2 Departamento de Estadística en Salud**

**Objetivo**

Que atienda las consultas y solicitudes de la Secretaría de Salud, en materia de programación, presupuestación, ejercicio y seguimiento de los recursos públicos, así como elaborar notas informativas, cuadros y reportes del presupuesto actual y ejercido contra los históricos, a través de los Módulos del Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP), Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades (MAPE), de Servicios Personales, Cartera de Programa y Proyectos de Inversión, Fideicomisos y Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales (MASCP), del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) y Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN), con la finalidad de proporcionar al superior jerárquico de los elementos que permitan emitir su opinión en la gestión para su autorización o rechazo en el ámbito de competencia, con base a las disposiciones jurídico-administrativas correspondientes.

**Funciones**

- Verificar las actividades que se llevan a cabo en el proceso de programación y presupuestación, con base en el análisis de la información recibida de la Secretaría de Salud, de conformidad al marco presupuestario vigente, a efecto de contribuir en la emisión de propuestas que permitan orientar a las entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Analizar la información que es recibida previamente de la Secretaría de Salud del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de las Entidades de su competencia, verificando que se haya utilizado la metodología que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de asegurar que cuente con los elementos necesarios y sea integrada en tiempo y forma.
- Efectuar el seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos, a través de los Módulos del Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP), de Servicios Personales, Cartera de Programas y Proyectos de Inversión y Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales (MASCP), del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) y del Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN), a fin de presentarlo a consideración de su superior jerárquico.
- Revisar que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias externas que presente la Secretaría de Salud se encuentre debidamente apegadas al marco normativo, analizando la información registrada en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) y Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades (MAPE) del PASH y MSSN y las disposiciones jurídicas administrativas aplicables, con el propósito de aportar elementos derivados de su análisis que permitan gestionar su autorización o rechazo dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, proporcionando la información correspondiente y realizando las demás actividades que le instruya su superior jerárquico en el ámbito de competencia y control de sus funciones a cargo, con el objeto de sustentar las opiniones de impacto presupuestario que procedan.
- Atender las solicitudes de opinión presupuestaria en materia de proyectos de Reglas de Operación de los programas presupuestarios presentados por la Secretaría de Salud, revisando que la información se presente de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de presentarlo a revisión del superior jerárquico.
- Analizar la información que presente el ejecutor de gasto en materia de Fideicomisos, a través del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de apoyar su constitución, modificación, registro o en su caso extinción del Fideicomiso de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Atender las solicitudes que en materia de servicios personales presente el Sector Salud, a través del Módulo de Servicios Personales y conforme a las disposiciones jurídicas administrativas procedente, a fin de proporciona al superior jerárquico de los elementos que sustenten su opinión.
- Recopilar información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades del Sector Salud, para la elaboración de notas informativas, cuadros y reporte del presupuesto actual y ejercido contra los históricos, utilizando los medios electrónicos que para dicho fin se ocupe, con la finalidad de proporcionar al superior jerárquico de los elementos que sustenten su opinión sobre el comportamiento programático-presupuestal.

- Estudiar el comportamiento del ejercicio de diversos programas presupuestarios del Sector Salud, mediante la generación de un análisis sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras reportadas, con el propósito de corroborar que los recursos otorgados sean los adecuados y cumplan con la normatividad aplicable, así como informarle al superior jerárquico sobre el avance de los mismos.

**1.2.0.3.1.5.0.2.1 Técnico Presupuestal del Ramo Salud**

**Objetivo**

Que auxilie en los procesos de programación y presupuesto de la dependencia de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia, así como en la formulación de propuestas para resolver las consultas y solicitudes en materia de programación, presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público Federal, con base en las disposiciones jurídicos-administrativas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídicos-administrativos aplicables y en apego a lo aprobado.

**Funciones**

- Apoyar en la revisión del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de la dependencia de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Auxiliar en la revisión de la propuesta de los calendarios financieros y sistemáticamente, en la información disponible para dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuesto de las dependencias de su competencia.
- Analizar y en su caso, dar seguimiento a los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, convenios y bases de desempeño que presente para opinión o autorización la dependencia de su competencia.
- Aportar los elementos que sustenten las solicitudes y consultas que presenta la dependencia en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión y resolución.
- Auxiliar en la revisión de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de la dependencia para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.

**1.2.0.3.1.6 Dirección de Programación y Presupuesto del FONE A**

**Objetivo**

Que coparticipe en la integración y ejecución de las actividades y procesos de programación y presupuesto, control, ejercicio y seguimiento del gasto público; en la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y analice los calendarios financieros del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) de los estados a su cargo, así como proporcionar la información para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos en el ámbito de su competencia, a través de los sistemas institucionales establecidos para ese fin, con el propósito de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y en apego al presupuesto autorizado.

**Funciones**

- Analizar la información en materia de gasto del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos, con la finalidad de incorporarlo al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Coparticipar en el proceso de programación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) de los estados a su cargo, asegurando que se realice conforme a los lineamientos en la materia, a efecto de determinar sus estructuras programáticas.
- Organizar y coordinarse con las demás áreas en la elaboración del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) de los estados a su cargo, con base en la información conciliada con la Secretaría de Educación Pública, para su correspondiente integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Analizar los calendarios financieros del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) de los estados a su cargo con apego a la norma y al monto aprobado, mediante la información previamente verificada con la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de publicarlos en el Diario Oficial de la Federación.

- Consolidar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) de los estados a su cargo, con base en la información generada por los sistemas institucionales, para su integración en los informes y reportes que elabora la Secretaría y que se requieren por las instancias competentes.
- Coparticipar en los grupos de trabajo y otras instancias de trabajo colegiado, aportando información relativa al ejercicio presupuestario del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) de los estados a su cargo, con el fin de proponer alternativas que impulsen una mejor utilización de los recursos transferidos.
- Definir la procedencia de las solicitudes que presente la Secretaría de Educación Pública, que tienen incidencia en el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, analizando su motivación, fundamentación y justificación, con la finalidad de tramitar su autorización.
- Analizar los resultados del ejercicio del gasto del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), mediante la revisión de la información reportada por los estados en los sistemas y formatos establecidos para ese fin, con el objeto de sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo en el ámbito de su competencia.
- Analizar las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos en materia del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), mediante la verificación de la documentación presentada, a efecto de sustentar la opinión requerida para la elaboración de las evaluaciones de impacto presupuestario correspondientes.
- Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas destinadas al personal educativo transferido a los estados, así como a los terceros institucionales y no institucionales, validando la información proporcionada por la Secretaría de Educación Pública, a efecto de dar cumplimiento a los establecido en la Ley de Coordinación Fiscal.
- Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas destinadas al personal educativo transferido a los estados, así como a los terceros institucionales y no institucionales, validando la información proporcionada por la Secretaría de Educación Pública, a efecto de dar cumplimiento a los establecido en la Ley de Coordinación Fiscal.
- Organizar los informes sobre el ejercicio del gasto del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), con base en los recursos transferidos a los estados, para que sus superiores jerárquicos cuenten con información oportuna en el transcurso del ejercicio presupuestal.
- Proponer y tramitar las autorizaciones correspondientes para proveer los recursos necesarios al Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), a través de los instrumentos presupuestarios aplicables tales como adecuaciones presupuestarias y acuerdos de ministración de fondos, con la finalidad de dar suficiencia presupuestaria a los estados conforme a los calendarios de pago requeridos, y así cumplir con las transferencias de recursos señaladas en la Ley de Coordinación Fiscal.
- Coparticipar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", proponiendo modificaciones en el ámbito de su competencia, a fin de contar con documentos actualizados que sustenten la operación de la Dirección a su cargo.

**1.2.0.3.2 Coordinación de Programación y Presupuesto H**

**Objetivo**

Que conduzca los procesos de Programación y Presupuesto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal de los sectores de Cultura, Entidades No Sectorizadas; Ramos Autónomos; y del Ramo General 19 Aportaciones a Seguridad Social; autorizar los calendarios financieros; resolver las consultas y solicitudes en materia de Programación, Presupuesto, Ejercicio, Seguimiento y Control del Gasto Público Federal y contribuir en la integración y ejecución de las actividades de control, ejercicio y seguimiento del gasto público, referente al Ramo 19, así como vigilar que se lleve a cabo la elaboración de cuentas por liquidar y la concertación de indicadores estratégicos, con base en los instrumentos de planeación aplicables y disposiciones jurídico-administrativas, con el propósito de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice bajo criterios de eficiencia y calidad.

**Funciones**

- Dirigir las acciones relativas a la integración y aprobación de estructuras programáticas, comunicación de techos de gasto y carga que aseguren que el proceso de programación y presupuesto de las dependencias y entidades bajo su coordinación, se realice apegándose a los niveles de gasto definidos por la Subsecretaría de Egresos, conforme a la normativa aplicable, con el propósito de remitir en tiempo y forma a la H. Cámara de Diputados el Proyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente.
- Conducir el proceso de programación y orientar a las dependencias y entidades, mediante los sistemas implementados para ello, para que la determinación de sus actividades, se traduzca en estructuras programáticas congruentes con la asignación del gasto público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Conducir la elaboración del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos anuales del Ramo General 19 Aportaciones a Seguridad Social, con base en los techos de gasto y lineamientos emitidos por la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP), a efecto de integrarlo y presentarlo a la H. Cámara de Diputados.
- Autorizar los calendarios financieros, y coordinar el análisis y seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia, verificando previamente la información y formulando, en su caso, recomendaciones, a fin de asegurar que se cumpla con las reglas de validación establecidas para tal fin y se realice con apego a la norma y a lo aprobado.
- Evaluar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario para integración de los informes que elabora la Secretaría que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes, integrando previamente la documentación que será analizada por los Directores de Área, con el propósito de aportar elementos para la evaluación de los programas, presupuesto y ejercicio de los recursos públicos de las dependencias de su competencia.
- Fungir como representante de la Secretaría o en suplencia del Director/a General, en los Órganos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, asistiendo a los eventos que le son encomendados por su superior jerárquico, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal.
- Coordinar la gestión y, en su caso, emitir autorizaciones, resoluciones u opiniones de las solicitudes que presenten las dependencias y entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, a través de los medios que son definidos para cada caso, a fin de propiciar un ejercicio eficaz y eficiente de los recursos.
- Coordinar el proceso del análisis y, en su caso, seguimiento a los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las dependencias y entidades de su competencia, analizando su motivación, fundamentación y justificación, con la finalidad de sustentar la emisión de la opinión o autorización de los mismos.
- Coordinar las acciones para formular y realizar análisis en materia de gasto para su incorporación al proyecto de Presupuesto de Egresos, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos y aportando información en el ámbito de su competencia, con el fin de proponer alternativas que impulsen una mejor utilización de los recursos.
- Autorizar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario, mediante su generación y validación por los sistemas institucionales y remitidos por las dependencias y entidades, para su integración en los informes y reportes que elabora la Secretaría y que requieren las instancias competentes.
- Vigilar que se lleve a cabo la concertación de indicadores estratégicos, a través de la participación en las instancias de coordinación que se establezcan, con el objeto de dar seguimiento al gasto público y los resultados correspondientes a los ramos a su cargo.
- Dirigir y turnar las solicitudes sobre los acuerdos de Ministración de Fondos que sean presentadas por las dependencias y entidades a su cargo vigilando que se dé cumplimiento a lo establecido en los artículos 81 y 82 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con la finalidad de revisar y rubricar el proyecto de Acuerdo de Ministración y la nota de opinión para ser sometida a autorización del Subsecretario de Egresos, o en su caso, enviar oficio de devolución a la dependencia respectiva para su solventación.

- Disponer de la información relativa a los recursos que se provisionan en el Ramo 19 y que es remitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, entre otros, mediante la recepción y verificación de la información, para la integración del presupuesto del Ramo 19.
- Dirigir el análisis y emitir opinión para la elaboración del dictamen sobre las evaluaciones de impacto presupuestario presentadas por las dependencias y entidades a su cargo, respecto de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de los proyectos de reglamentos y demás disposiciones administrativas de carácter general que se pretendan someter a consideración de la persona titular de la Presidencia de la República, a fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 18, 19 y 20 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Supervisar la coordinación de los procesos de registro en los sistemas institucionales que realizan los ramos autónomos, a través de los procedimientos de revisión, integración y validaciones sobre la documentación comprobatoria de las operaciones y ministración de recursos, con la finalidad de que se lleve a cabo un registro integral y transparente para la elaboración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal.

**1.2.0.3.2.0.1 Subdirección de Control y Seguimiento Operativo H**

**Objetivo**

Que realice las actividades administrativas de la Coordinación de Programación y Presupuesto H como son la organización de los archivos conforme a los criterios de transparencia y acceso a la información pública, la evaluación del desempeño y programa de establecimiento de metas del personal de la coordinación en cumplimiento a las políticas y lineamientos preestablecidos, la gestión de la documentación turnada para atención por parte de la Dirección General de Programación y Presupuesto C, atendiendo la normatividad establecida, con el propósito de llevar el control y dar seguimiento a la atención prestada a los asuntos de competencia de la Coordinación de programación y Presupuesto H y de las Direcciones que la integran.

**Funciones**

- Integrar los cambios necesarios a los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo con los movimientos registrados en la estructura orgánica de la Dirección General de Programación y Presupuesto C y la Coordinación de Programación y Presupuesto H, utilizando los registros que se tienen y dando cumplimiento a la normatividad y lineamientos aplicables, a fin de tener actualizados los manuales.
- Integrar la información correspondiente al Programa de Evaluación del Desempeño y Programa de Metas del Personal Operativo que pertenece a la Coordinación de Programación y Presupuesto H de acuerdo con la Ley de Estímulos y Recompensas de la Administración Pública Federal, revisando e integrando dicha información, con el propósito de llevar a cabo el cumplimiento de las metas establecidas y el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal operativo.
- Proporcionar los criterios para realizar el análisis de la información relacionada con el Programa de Evaluación del Desempeño y el Programa de Metas del Personal de la Coordinación de Programación y Presupuesto H, mediante la revisión y supervisión del proceso establecido, a fin de atender lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- Controlar y dar seguimiento a los asuntos turnados por la Dirección General de Programación y Presupuesto C a la Coordinación de Programación y Presupuesto H para su atención, coordinando la integración de la información generada por las Direcciones, con el propósito de dar por atendidos los asuntos de su competencia.
- Emitir las solicitudes de insumos de recursos materiales, a través de la revisión del cumplimiento a las necesidades y requisitos específicos del área, con el propósito de contar con el material y servicios necesarios para el buen desempeño de las funciones encomendadas.
- Gestionar con la Dirección General de Programación y Presupuesto C las solicitudes referentes a tecnologías de la información, mediante la coordinación con el área responsable para la implementación de mejoras de sistemas y que la Coordinación de Programación y Presupuesto H cuente con los servicios que necesite oportunamente, para el buen desempeño de sus funciones.
- Coordinar la elaboración de los documentos que se someterán a validación del Coordinador de Programación y Presupuesto H, mediante la integración de la información generada por las Direcciones, para dar por atendidos los asuntos de su competencia.

- Depurar e integrar los expedientes de la Coordinación de Programación y Presupuesto H, a través de la metodología establecida para la conservación de los archivos, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos generales para la organización y conservación del archivo de trámite para su clasificación.
- Coordinar la integración de las respuestas a las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública turnadas por la Dirección General de Programación y Presupuesto C, cumpliendo con la normatividad aplicable, a fin de atenderlas en los tiempos establecidos.
- Mantener comunicación con las Direcciones para la integración de información y/o documentación necesaria, a través de la revisión del plan de trabajo con cada una de ellas para atender los requerimientos solicitados, a fin de contribuir en la atención de las solicitudes y consultas que envían las entidades de su competencia.
- Proponer proyectos de respuesta elaborados con base en las solicitudes recibidas, a través de la integración de documentos oficiales, con el objeto de contribuir en la solventación de requerimientos ante las instancias fiscalizadoras.

**1.2.0.3.2.1 Dirección de Programación y Presupuesto de Entidades no Sectorizadas**

**Objetivo**

Que dirija los procesos de programación, presupuesto, control, ejercicio y seguimiento del Gasto Público Federal de las entidades a su cargo, a través de los procedimientos, medios electrónicos y sistemas instrumentados para tal efecto, buscando la congruencia con los instrumentos de Planeación Nacional de Desarrollo en cuanto a sus objetivos, estrategias y líneas de acción, así como orientar la resolución de las consultas y solicitudes que en materia de programación y presupuesto realicen las entidades bajo su coordinación, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y en apego al ejercicio programado y aprobado.

**Funciones**

- Dirigir el análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las entidades a su cargo, con base en la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos, para su incorporación al proyecto de presupuesto de Egresos de la Federación.
- Coordinar y asegurar que el proceso de programación se realice conforme a la normativa y lineamientos en la materia, mediante la orientación que requieran las entidades a su cargo, a fin de determinar sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Coparticipar en la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales de las entidades a su cargo, con base en el análisis del ejercicio del gasto de años previos y del año en curso y a los lineamientos y normatividad aplicable, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Conducir la revisión, actualización y registro de los indicadores de desempeño y de las matrices de indicadores de resultados de los programas presupuestarios de las entidades a su cargo, con base en la evaluación de la información disponible registrada en el módulo del presupuesto basado en resultados del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de contar con los elementos que permitan turnarlos para su autorización a las instancias correspondientes de la Subsecretaría de Egresos.
- Dirigir el proceso de verificación y validación de la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades a su cargo, a través de la revisión documental que presente el ejecutor de gasto y aquellos que se registren en los sistemas (Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocios y portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público), en apego a la normatividad aplicable, con el propósito de realizar la integración de los informes que elabora la Secretaría, mismos que son requeridos por la H. Cámara de Diputados.
- Representar, y en caso necesario, suplir al personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los Órganos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités De Control y Auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, mediante la participación a las sesiones correspondientes, con el objeto de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal.
- Dirigir y orientar la procedencia de las solicitudes que presenten las entidades a su cargo en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, a través de la elaboración de la consulta correspondiente a la instancia normativa de la Subsecretaría de Egresos, para su gestión en tiempo y forma.

- Estudiar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de las entidades a su cargo, con base en el análisis de la normas y disposiciones aplicables, para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo, así como las reglas de operación de los programas de impacto social, convenios y bases de desempeño.
- Coordinar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las entidades a su cargo en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, mediante la revisión de la información que se presente en el módulo de fideicomisos del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda en apego a la normativa aplicable en la materia, con el propósito de gestionar su autorización, constitución o modificación y registro.
- Analizar y emitir recomendación sobre la formulación y actualización de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y anuales de las entidades de su competencia, verificando su congruencia con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo (PND), con el propósito de determinar si los programas se encuentran debidamente alineados al PND y emitir la opinión correspondiente en el ámbito de sus atribuciones.
- Coparticipar en el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, corroborando la alineación con los objetivos institucionales y atribuciones conferidas a esta Subsecretaría, con el propósito de mantener el equilibrio entre la normatividad y atribuciones y poder sustentar la opinión requerida en apego a la norma.
- Diagnosticar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias externas que registren las entidades a su cargo, en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) y Módulo de Soluciones y Negocios (MSSN), mediante la verificación del fundamento y motivación de la normativa correspondiente, con el propósito de gestionar la autorización o rechazo en el ámbito de la competencia correspondiente.
- Coparticipar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto "C", proponiendo modificaciones en el ámbito de su competencia, a fin de contar con documentos actualizados que sustenten la operación.
- Coparticipar en el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, mediante la verificación de que no existan repercusiones presupuestarias, con la finalidad de sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

**1.2.0.3.2.1.1 Subdirección de Programación y Presupuesto de Entidades no Sectorizadas**

**Objetivo**

Que integre y ejecute las actividades y procesos de programación y presupuesto de las entidades a su cargo, con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y en apego al ejercicio programado y aprobado, así como someter a consideración de su superior jerárquico las consultas y solicitudes que en materia de programación y presupuesto realicen las entidades bajo su coordinación, a fin de proporcionarles solución.

**Funciones**

- Integrar las propuestas y prioridades de gasto de las dependencias y entidades en el ámbito de su competencia, llevando a cabo una revisión detallada de las propuestas presentadas, para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual.
- Verificar el proceso de programación de las entidades de su competencia, mediante los lineamientos en la materia para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, con el propósito de asegurar su correcta realización.
- Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos de las entidades de su competencia, mediante el análisis de la información recibida y la verificación de cumplimiento de los lineamientos establecidos, para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Examinar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades de su competencia, mediante su revisión detallada, para la integración de los informes que elabora la Secretaría y requiere la H. Cámara de Diputados.
- Revisar los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las entidades a su cargo, realizando acciones que permitan dar cumplimiento a la normatividad vigente, a efecto de cumplir con las fechas estipuladas en dichos calendarios.

- Verificar los resultados del seguimiento del ejercicio presupuestario, a través de la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de las entidades a su cargo, para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación, reglas de operación de los programas de impacto social y convenios.
- Evaluar la procedencia de las solicitudes y consultas que presenten las entidades a su cargo en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal; determinando la materia a la que corresponden; para dar seguimiento y control del Gasto Público Federal.
- Verificar las modificaciones propuestas al marco normativo de la Subsecretaría de Egresos relacionadas con las entidades de su competencia, mediante la revisión de la documentación presentada, a fin de sustentar la opinión requerida para la elaboración de las evaluaciones de impacto presupuestario correspondientes.
- Integrar la información de los Órganos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como de comisiones y otras instancias de trabajo colegiado en las que participará el Director de Programación y Presupuesto de Entidades no Sectorizadas en su carácter de representante suplente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el análisis de los documentos a tratar en dichas sesiones, con el propósito de que el Director de Programación y Presupuesto de Entidades no Sectorizadas cuente con información completa y robusta para la toma de decisiones y/o participación.
- Emitir los informes sobre el ejercicio del gasto de las entidades a su cargo, con base en los recursos transferidos a los estados, para revisión y validación de sus superiores jerárquicos.
- Colaborar con el Director de Programación y Presupuesto de Entidades no Sectorizadas en el análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las entidades de su competencia en los que la SHCP funge como fideicomitente, revisando la información que se presente en el Módulo de Fideicomisos del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su control y correcto seguimiento de su operación.
- Diseñar la difusión de las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones que, en materia programática, presupuestaria, financiera, contable y de organización emitan las instancias competentes, verificando que se apeguen a la normatividad establecida, para la formulación de sus respectivos anteproyectos de programación y presupuesto.
- Revisar la integración y consolidación del proyecto de presupuesto, integrando el calendario de gasto de las entidades de su competencia, para su remisión a la Dirección General de Programación y Presupuesto "C".
- Proponer modificaciones, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto "C", corroborando la alineación con los objetivos institucionales y atribuciones conferidas a la Subsecretaría de Egresos, a fin de contar con documentos actualizados que sustenten la operación de la Dirección a la que pertenece.

**1.2.0.3.2.2 Dirección de Programación y Presupuesto de Cultura y Ramos Autónomos**

**Objetivo**

Que administre los procesos de programación y presupuesto del Ramo 48 Cultura y de los Ramos Autónomos, en el ámbito de su competencia, así como formular propuestas para resolver las consultas y solicitudes en materia de programación, presupuesto, ejercicio y seguimiento del Gasto Público Federal, a través de los procedimientos, medios electrónicos y sistemas instrumentados para tal efecto, buscando la congruencia con los instrumentos de Planeación Nacional de Desarrollo en cuanto a sus objetivos, estrategias y líneas de acción y orientar la resolución de las consultas y solicitudes que en materia de programación y presupuesto que realicen las dependencias bajo su coordinación, a fin de contribuir al adecuado ejercicio de los recursos públicos y se realicen en estricta observancia de las disposiciones aplicables así como bajo criterios de eficiencia y calidad.

**Funciones**

- Formular el análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las dependencias y entidades, considerando la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación Anual.
- Verificar el proceso de programación del Ramo 48 Cultura y de los Ramos Autónomos, en el ámbito de su competencia, asegurando que se realice atendiendo los lineamientos establecidos en la materia y orientar a las dependencias y entidades, a fin de determinar sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.

- Verificar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales de las dependencias y entidades de su competencia, con base en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento, con la finalidad de integrar y presentarlo a la H. Cámara de Diputados.
- Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia, por medio de propuestas y en su caso, recomendaciones; con el propósito de asegurar que se cumpla con los calendarios aprobados y en apego a la norma establecida para tal fin.
- Consolidar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las dependencias y entidades de su competencia, mediante la integración de los informes que elabora la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de atender los requerimientos de la H. Cámara de Diputados y otros reportes.
- Representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los Órganos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoria, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, en su carácter de suplente, mediante la orientación y seguimiento de los acuerdos, con la finalidad de que las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del gasto sean apegadas a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
- Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten las dependencias y entidades de su competencia, en materia de ejercicio y seguimiento del Gasto Público Federal, mediante la integración, revisión y análisis de la información remitida por éstas y la generada por las diferentes áreas de la Subsecretaría de Egresos, con el propósito de determinar su viabilidad presupuestaria y se propongan recomendaciones que se apeguen al marco jurídico respectivo y se ajuste al presupuesto aprobado.
- Sancionar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento presupuestal, corroborando la alineación con los objetivos institucionales y atribuciones conferidas a esta Subsecretaría, a fin de sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las dependencias y entidades de su competencia.
- Coordinar el análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias y entidades de su competencia, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, supervisando que se lleve a cabo la revisión de la información que se presente en el Módulo de Fideicomisos del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en apego a la normatividad aplicable en la materia, con el propósito de gestionar su autorización, constitución o modificación y registro.
- Coparticipar en el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, corroborando la alineación con los objetivos institucionales y atribuciones conferidas a esta Subsecretaría, con el propósito de mantener el equilibrio entre la normatividad y atribuciones y poder sustentar la opinión requerida en apego a la norma.
- Coparticipar en el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, mediante la verificación de que no existan repercusiones presupuestarias, con la finalidad de sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.
- Coparticipar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto "C", proponiendo modificaciones en el ámbito de su competencia, a fin de contar con documentos actualizados que sustenten la operación.

**1.2.0.3.2.2.1 Subdirección de Programación y Presupuesto de Cultura**

**Objetivo**

Que supervise los procesos de programación, presupuesto y calendarización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Radio Educación, Instituto Nacional del Derecho de Autor, Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico De Tijuana, S.A. de C.V., Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, Televisión Metropolitana S.A. de C.V., en el ámbito de su competencia, a través del seguimiento de la ejecución de los procesos a su cargo, analizando la información presupuestal que se encuentra en los sistemas instrumentados para tal efecto, verificando su congruencia con los instrumentos de planeación nacional de desarrollo en cuanto a sus objetivos, estrategias y líneas de acción y participar en la resolución de las consultas y solicitudes que en materia de programación, presupuesto, ejercicio y seguimiento que realicen las entidades, a fin de contribuir al adecuado ejercicio de los recursos públicos bajo los criterios de eficiencia, calidad, legalidad y aportar elementos necesarios para la toma de decisiones del superior.

**Funciones**

- Colaborar en el análisis de las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las entidades de su competencia, mediante la revisión de los documentos y anexos que envían, la validación de la información capturada en las plataformas informáticas operantes, y la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos, con el propósito de que se lleve a cabo su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual.
- Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación, vigilando que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitiendo propuestas para orientar a las dependencias y entidades, a fin de que estén en posibilidad de determinar adecuadamente sus estructuras programáticas, y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Efectuar la revisión del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las entidades de su competencia, a través del análisis de la información del Gasto Público generada por las entidades y registrada en los diversos sistemas utilizados, como es el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) y el módulo de seguridad de soluciones de negocio (MSSN), a efecto de que sean presentados a la H. Cámara de Diputados, conforme a los criterios y tiempos establecidos en la normatividad aplicable.
- Efectuar el análisis a las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, sustentando para ello las opiniones requeridas y evaluando las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, a efecto de formular, en su caso, el proyecto de resolución para su gestión.
- Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias de su competencia, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a través del sistema electrónico, verificando el cumplimiento de la normativa aplicable, a fin de que se autorice su constitución, modificación, registro y extinción.
- Elaborar el análisis y en su caso, supervisar el seguimiento presupuestario, verificando su correcta alineación con los objetivos institucionales y atribuciones conferidas a esta Subsecretaría, a fin de sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las dependencias y entidades de su competencia.
- Recopilar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades de su competencia, concentrando la información necesaria para la integración de los informes que elabora la Secretaría, con el objeto de dar atención a los requerimientos de la H. Cámara de Diputados y otros reportes solicitados.
- Analizar las solicitudes que presenten las entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, verificando que cumplan con La ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, con la finalidad de determinar su factibilidad.
- Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, comprobando que no existan repercusiones presupuestarias, con la finalidad de generar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas por la entidad.
- Evaluar las propuestas de los calendarios financieros de las entidades de su competencia, verificando su apego con el presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados y a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, con la finalidad de generar la opinión o propuesta correspondiente.

**1.2.0.3.2.3 Dirección de Programación y Presupuesto del Sector Coordinado y no Sectorizado del Ramo 06**

**Objetivo**

Que dirija los procesos de programación, presupuesto, control, ejercicio y seguimiento del Gasto Público Federal de las entidades del Sector Coordinado y no Sectorizado del Ramo 06 a su cargo, a través de los procedimientos, medios electrónicos y sistemas instrumentados para tal efecto, buscando la congruencia con los instrumentos de planeación nacional de desarrollo en cuanto a sus objetivos, estrategias y líneas de acción, así como orientar la resolución de las consultas y solicitudes que en materia de programación y presupuesto realicen las entidades bajo su coordinación, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y en apego al ejercicio programado y aprobado.

**Funciones**

- Dirigir el análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las entidades del Sector Coordinado y no Sectorizado del Ramo 06 a su cargo, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de egresos para su incorporación al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Coordinar y asegurar que el proceso de programación se realice conforme a la normativa y lineamientos en la materia, mediante la orientación que requieran las entidades del Sector Coordinado y no Sectorizado del Ramo 06 a su cargo, con el fin de determinar sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Asesorar la elaboración del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos anuales de las entidades del Sector Coordinado y no Sectorizado del Ramo 06 a su cargo, con base al análisis del ejercicio del gasto de años previos y del año en curso y a los lineamientos y normativa aplicable, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Conducir la revisión, actualización y registro de los indicadores de desempeño y de las Matrices de Indicadores de Resultados de los programas presupuestarios de las entidades del Sector Coordinado y no Sectorizado del Ramo 06C a su cargo, con base en la evaluación de la información disponible registrada en el Módulo del Presupuesto basado en Resultados del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda, a fin de contar con los elementos que permitan turnarlos para su autorización a las instancias correspondientes de la Subsecretaría de Egresos.
- Dirigir el proceso de verificación y validación de la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades del Sector Coordinado y no Sectorizado del Ramo 06 a su cargo, a través de la revisión documental que presente el ejecutor de gasto y aquellos que se registren en los sistemas (Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocios y Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda), en apego a la normativa aplicable, con el propósito de realizar la integración de los informes que elabora la Secretaría, mismos que son requeridos por la H. Cámara de Diputados.
- Representar, y en caso necesario, suplir al personal de la Secretaría en los Órganos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, mediante la participación a las sesiones correspondientes, con el objeto de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del gasto público federal.
- Dirigir y orientar la procedencia de las solicitudes que presenten las entidades del Sector Coordinado y no Sectorizado del Ramo 06 a su cargo, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, a través de la elaboración de la consulta correspondiente a la instancia normativa de la Subsecretaría de Egresos, para su gestión en tiempo y forma.
- Estudiar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de las entidades del Sector Coordinado y no Sectorizado del Ramo 06 a su cargo, con base en el análisis de la normas y disposiciones aplicables, a efecto de sustentar la opinión o autorización de los instrumentos contenidos en el Plan Nacional del Desarrollo, así como las reglas de operación de los programas de impacto social, convenios y bases de desempeño.
- Coordinar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las entidades del Sector Coordinado y no Sectorizado del Ramo 06 a su cargo, en los que la SHCP funge como fideicomitente, mediante la revisión de la información que se presente en el Módulo de Fideicomisos del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda, en apego a normativa aplicable en la materia, con el propósito de gestionar su autorización, constitución o modificación y registro.
- Analizar y emitir recomendación sobre la formulación y actualización de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y anuales de las entidades de su competencia, verificando su congruencia con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo (PND), con el propósito de determinar si los programas se encuentran debidamente alineados al PND, para estar en posibilidad de emitir la opinión correspondiente en el ámbito de sus atribuciones.
- Evaluar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos que presenten las entidades del Sector Coordinado y no Sectorizado del Ramo 06 a su cargo, mediante la revisión y elaboración de proyectos de oficio conforme a la normatividad vigente, con el propósito de sustentar las opiniones de impacto presupuestario.

- Supervisar la integración y consolidación del proyecto de presupuesto y el calendario de gasto de los Órganos Desconcentrados, de las entidades del Sector Coordinado y no Sectorizado del Ramo 06, a través de la información registrada en el sistema MSSN, para su remisión a la Dirección General de Recursos Financieros, con la finalidad que lo consolide en el Proyecto de Presupuesto y Calendario de Gasto del Ramo 06.
- Analizar las solicitudes de creación, conversión o cancelación de plazas registradas por las dependencias y entidades del Sector Coordinado y no Sectorizado del Ramo 06 a su cargo, en el Módulo de Servicios Personales del PASH, con base en la revisión de los lineamientos que emita el área normativa correspondiente, a efecto de emitir una opinión para continuar con el trámite ante la instancia competente de la solicitud correspondiente.
- Vigilar fundamentalmente que se lleve a cabo la difusión de las normas, lineamientos y políticas, entre otras, mediante las disposiciones que en materia programática, presupuestaria, financiera y contable emitan las instancias competentes para la formulación de sus respectivos anteproyectos de presupuesto, así como para las actividades en materia de planeación, programación y presupuestación.
- Diagnosticar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias externas que registren las entidades del Sector Coordinado y no Sectorizado del Ramo 06 a su cargo, en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) y Módulo de Soluciones y Negocios (MSSN), mediante la verificación del fundamento y motivación de la normativa correspondiente, con el propósito de gestionar la autorización o rechazo en el ámbito de la competencia correspondiente.

**1.2.0.3.2.3.0.0.1 Enlace del Sector Coordinado y No Sectorizado del Ramo 06 II**

**Objetivo**

Que opere los procesos de programación, presupuesto, control, ejercicio y seguimiento del Gasto Público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídicas-administrativas.

**Funciones**

- Analizar las actividades del proceso de programación para que se realicen conforme a los lineamientos en la materia.
- Analizar la propuesta de los calendarios financieros y sistemáticamente, la información disponible para dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia.
- Analizar las solicitudes y consultas que presentan las dependencias y entidades en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución.
- Analizar y en su caso, dar seguimiento a los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presenten para opinión o autorización las dependencias y entidades.
- Estudiar los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias de su competencia para su constitución, modificación y registro, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.
- Realizar la integración y consolidación del proyecto del presupuesto y el calendario de gasto de los Órganos Desconcentrados, de las entidades del Sector Coordinado y No Sectorizados del Ramo 06, para su remisión a la Dirección General de Recursos Financieros a efecto de que lo consolide en el Proyecto de Presupuesto y calendario de gasto del Ramo 06.
- Realizar el análisis de los calendarios de compromisos programáticos y de los presupuestos anuales para su autorización.
- Comunicar la difusión de las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones que en materia programática, presupuestaria, financiera, contable y de organización emitan las instancias competentes para la formulación de sus respectivos anteproyectos de presupuesto.

**1.2.0.3.2.3.1 Subdirección de Programación y Presupuesto del Sector Coordinado y no Sectorizado del Ramo 06**

**Objetivo**

Que supervise los procesos de programación presupuestación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones.

**Funciones**

- Desarrollar el análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que presenten las dependencias y entidades para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual.
- Revisar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas que orienten a las dependencias y entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos.
- Revisar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anual, de las dependencias y entidades de su competencia para su integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Examinar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las dependencias y entidades de su competencia, para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados.
- Revisar los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia, para recomendar, en su caso, acciones que permitan realizarlos con apego a la normatividad.
- Desarrollar el análisis y, en su caso, revisar los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, convenios y bases de datos.
- Examinar la procedencia de las solicitudes y consultas que presenten las dependencias y entidades de su competencia en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal.
- Revisar el análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias y entidades de su competencia en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución.
- Desarrollar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.
- Estudiar las modificaciones propuestas al marco normativo, competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas.
- Revisar el análisis de los calendarios de compromisos programáticos y de los presupuestos anuales para su autorización.
- Revisar la difusión de las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones que en materia programática, presupuestaria, financiera, contable y de organización emitan las instancias competentes para la formulación de sus respectivos anteproyectos.
- Revisar la integración y consolidación del proyecto de presupuesto y el calendario de Gasto de los Órganos Administrativos Desconcentrados, de las entidades del Sector Coordinado y no Sectorizados del Ramo 06, para su remisión a la Dirección General.

**1.2.0.3.2.3.2 Subdirección de Control y Seguimiento de la Comisión Reguladora de Energía**

**Objetivo**

Que colabore, en los procedimientos de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público de la Comisión Reguladora de Energía, así como en las solicitudes relacionadas con dichos procesos correspondientes a este órgano regulador coordinado, además de los proyectos de iniciativas de leyes y disposiciones normativas, mediante la recopilación, revisión y análisis de la información recibida, a fin de elaborar los proyectos de respuesta con las justificaciones que procedan, con base en el marco jurídico en materia presupuestaria.

**Funciones**

- Efectuar la revisión de los anteproyectos de presupuestos y programas y proyectos de inversión que presente la Comisión Reguladora de Energía, a través de la recopilación de la información en los sistemas institucionales de la Secretaría, así como la revisión y procesamiento de la misma, para corroborar que ésta cumple con las normas, metodología y recursos presupuestarios disponibles, determinados por la Subsecretaría de Egresos.
- Verificar que las estructuras programáticas propuestas por la Comisión Reguladora de Energía para el siguiente ejercicio fiscal, sean consistentes con su operación, a través de la revisión de sus componentes y de su adecuado apego a las disposiciones que al efecto emita el área competente de la Secretaría, con el fin de que los recursos públicos tengan una asignación eficiente.
- Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Comisión Reguladora de Energía, mediante la consulta y revisión de la información registrada por el órgano regulador coordinado en los sistemas electrónicos establecidos en la Secretaría, con el propósito de verificar que el anteproyecto se ajuste a los techos de gasto y disposiciones, establecidos por el área competente de la Secretaría.
- Colaborar en la revisión del calendario de presupuesto de la Comisión Reguladora de Energía, comprobando que la información recibida, se ajusta al presupuesto anual, rubros establecidos y a la disponibilidad de recursos, para que su ejercicio se realice con la eficiencia, eficacia y transparencia requeridas.
- Verificar la procedencia de las solicitudes de autorización plurianual de obras públicas, adquisiciones, y arrendamientos o servicios que presente la Comisión Reguladora de Energía, a través de la consulta y revisión de la información recibida en los sistemas electrónicos de la Secretaría, con el fin de aportar elementos que permitan la toma de decisión de instancias superiores para autorizar o rechazar la solicitud.
- Evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos por la Comisión Reguladora de Energía en los convenios y bases de desempeño, a través del análisis y seguimiento de la información proporcionada por el órgano regulador coordinado, a fin de identificar, en su caso, los compromisos con rezago y proponer a instancias superiores las medidas necesarias para su cumplimiento.
- Integrar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de la Comisión Reguladora de Energía, a través de su compilación en los sistemas institucionales de la Secretaría, con el propósito de realizar su comparación respecto a los presupuestos y calendarios aprobados y proponer, en su caso, las medidas que permitan corregir desviaciones en el ejercicio del gasto.
- Emitir, en el ámbito presupuestario, los comentarios con relación a las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas de servicios personales, verificando las propuestas en apego a la norma en materia presupuestaria y su consistencia con el marco constitucional y demás legislación aplicable, con el propósito de aportar elementos que sustenten la opinión que deba emitir la DGPYP “B”.
- Verificar que las evaluaciones de impacto presupuestario de los proyectos de iniciativas legales, reglamentarias y normativas que presente la Comisión Reguladora de Energía sean consistentes, a través del estudio las mismas para determinar la viabilidad presupuestaria de la propuesta, con el fin de someter a consideración superior el resultado del análisis y elaborar los proyectos de respuesta correspondientes.
- Efectuar la revisión de las solicitudes relacionadas con adecuaciones presupuestarias que presente la Comisión Reguladora de Energía, realizando un análisis comparativo respecto al presupuesto anual y último modificado, con el propósito de asegurar que la propuesta sea consistente tanto con la programación y presupuestación del gasto, así como con la disponibilidad de recursos.
- Determinar los temas relevantes a ser sometidos en las sesiones de los comités y grupos de trabajo de la Comisión Reguladora de Energía, mediante la verificación de la información que integra el orden del día, con el propósito de organizar la elaboración de los comentarios que aporten elementos de opinión en temas de carácter presupuestario, y cuando resulte necesario asistir como representante suplente ante dichos cuerpos colegiados.

**1.2.0.3.2.4 Dirección de Programación y Presupuesto de Cultura**

**Objetivo**

Que administre los procesos de programación y presupuesto del sector cultura como son el Instituto Nacional de Antropología e Historia, Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Radio Educación, Instituto Nacional del Derecho de Autor, Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V., Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, Televisión Metropolitana S.A. de C.V., Instituto Mexicano de Cinematografía, Centro de Capacitación Cinematográfica, Estudios Churubusco Azteca y Fideicomiso para la Cineteca Nacional, así como formular propuestas para resolver las consultas y solicitudes en materia de programación, presupuesto, ejercicio y seguimiento del Gasto Público Federal, a través de los procedimientos, medios electrónicos y sistemas instrumentados para tal efecto, buscando la congruencia con los instrumentos de Planeación Nacional de Desarrollo en cuanto a sus objetivos, estrategias y líneas de acción y orientar la resolución de las consultas y solicitudes que en materia de programación y presupuesto que realicen las dependencias bajo su coordinación, a fin de contribuir al adecuado ejercicio de los recursos públicos y se realicen en estricta observancia de las disposiciones aplicables así como bajo criterios de eficiencia y calidad.

**Funciones**

- Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las dependencias y entidades, considerando la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos, para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual.
- Verificar el proceso de programación, asegurando que se realice atendiendo los lineamientos establecidos en la materia y orientar a las dependencias y entidades, a fin de determinar sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Verificar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las dependencias y entidades de su competencia, con base a la Ley Federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria y su reglamento, con la finalidad de integrar y presentarlo a la H. Cámara de Diputados.
- Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia, por medio de propuestas y en su caso, recomendaciones; con el propósito de asegurar que se cumpla con los calendarios aprobados y en apego a la norma establecida para tal fin.
- Representar a la Secretaría en los órganos de gobierno, comités técnicos, comités de control y auditoria, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, en su carácter de suplente, mediante la orientación y seguimiento de los acuerdos, con la finalidad de que las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del gasto sean apegadas a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten las dependencias y entidades de su competencia, en materia de ejercicio y seguimiento del Gasto Público Federal, mediante la integración, revisión y análisis de la información remitida por estas y la generada por las diferentes áreas de la Subsecretaría de Egresos, con el propósito de determinar su viabilidad presupuestaria y se propongan recomendaciones que se apeguen al marco jurídico respectivo y se ajuste al presupuesto aprobado.
- Sancionar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento presupuestal, corroborando la alineación con los objetivos institucionales y atribuciones conferidas a esta Subsecretaría, a fin de sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las dependencias y entidades de su competencia.
- Coordinar el análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias, entidades de su competencia, en los que la SHCP funge como fideicomitente, supervisando que se lleve a cabo la revisión de la información que se presente en el módulo de fideicomisos del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en apego a normativa aplicable en la materia, con el propósito de gestionar su autorización, constitución o modificación y registro.

- Coparticipar en el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, corroborando la alineación con los objetivos institucionales y atribuciones conferidas a esta Subsecretaría, con el propósito de mantener el equilibrio entre la normatividad y atribuciones y poder sustentar la opinión requerida en apego a la norma.
- Coparticipar en el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, mediante la verificación de que no existan repercusiones presupuestarias, con la finalidad de sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.
- Coparticipar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", proponiendo modificaciones en el ámbito de su competencia, a fin de contar con documentos actualizados que sustenten la operación.

**1.2.0.3.2.4.1 Subdirección de Programación y Presupuesto de Cultura**

**Objetivo**

Que supervise los procesos de programación, presupuesto y calendarización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Radio Educación, Instituto Nacional del Derecho de Autor, Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico De Tijuana, S.A. de C.V., Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, Televisión Metropolitana S.A. de C.V., en el ámbito de su competencia, a través del seguimiento de la ejecución de los procesos a su cargo, analizando la información presupuestal que se encuentra en los sistemas instrumentados para tal efecto, verificando su congruencia con los instrumentos de planeación nacional de desarrollo en cuanto a sus objetivos, estrategias y líneas de acción y participar en la resolución de las consultas y solicitudes que en materia de programación, presupuesto, ejercicio y seguimiento que realicen las entidades, a fin de contribuir al adecuado ejercicio de los recursos públicos bajo los criterios de eficiencia, calidad, legalidad y aportar elementos necesarios para la toma de decisiones del superior.

**Funciones**

- Colaborar en el análisis de las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las entidades de su competencia, mediante la revisión de los documentos y anexos que envían, la validación de la información capturada en las plataformas informáticas operantes, y la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos, con el propósito de que se lleve a cabo su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual.
- Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación, vigilando que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitiendo propuestas para orientar a las dependencias y entidades, a fin de que estén en posibilidad de determinar adecuadamente sus estructuras programáticas, y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Efectuar la revisión del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las entidades de su competencia, a través del análisis de la información del Gasto Público generada por las entidades y registrada en los diversos sistemas utilizados, como es el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) y el módulo de seguridad de soluciones de negocio (MSSN), a efecto de que sean presentados a la H. Cámara de Diputados, conforme a los criterios y tiempos establecidos en la normatividad aplicable.
- Efectuar el análisis a las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, sustentando para ello las opiniones requeridas y evaluando las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, a efecto de formular, en su caso, el proyecto de resolución para su gestión.
- Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias de su competencia, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, a través del sistema electrónico, verificando el cumplimiento de la normativa aplicable, a fin de que se autorice su constitución, modificación, registro y extinción.
- Elaborar el análisis y en su caso, supervisar el seguimiento presupuestario, verificando su correcta alineación con los objetivos institucionales y atribuciones conferidas a esta Subsecretaría, a fin de sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las dependencias y entidades de su competencia.

- Recopilar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades de su competencia, concentrando la información necesaria para la integración de los informes que elabora la Secretaría, con el objeto de dar atención a los requerimientos de la H. Cámara de Diputados y otros reportes solicitados.
- Analizar las solicitudes que presenten las entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, verificando que cumplan con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento, con la finalidad de determinar su factibilidad.
- Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, comprobando que no existan repercusiones presupuestarias, con la finalidad de generar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas por la entidad.
- Evaluar las propuestas de los calendarios financieros de las entidades de su competencia, verificando su apego con el presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados y a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, con la finalidad de generar la opinión o propuesta correspondiente.

**1.2.0.3.2.4.1.1 Departamento de Programación y Presupuesto de Cultura**

**Objetivo**

Que vigile los procesos de programación y presupuesto del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Instituto Nacional De Bellas Artes y Literatura, Radio Educación, Instituto Nacional del Derecho de Autor, Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V., Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, Televisión Metropolitana S.A. de C.V., generando propuestas para atender las consultas y solicitudes en materia de programación, presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público Federal, con la finalidad de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídico administrativas aplicables y en apego a lo aprobado.

**Funciones**

- Revisar la propuesta de los calendarios financieros y sistemáticamente, la información disponible, con base al presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados, a fin de dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos de las entidades de su competencia.
- Recabar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades de su competencia, a través del módulo de seguridad de soluciones de negocio, con la finalidad de que el superior jerárquico cuente con la información para la integración de los informes y otros reportes trimestrales que elabora la Secretaría para la H. Cámara de Diputados.
- Documentar las solicitudes y consultas que presentan las entidades de su competencia en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, a través de la recopilación de información, del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) y el Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN) y con base en la Ley Federal de Presupuesto y responsabilidad hacendaria y su reglamento, a efecto de aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución.
- Proporcionar el seguimiento a los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, convenios y bases de desempeño que presenten las entidades de su competencia, verificando su congruencia conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de que se esté en posibilidad de emitir opinión o autorización.
- Revisar la documentación soporte de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente de las entidades de su competencia, verificando el cumplimiento de la normativa aplicable, con el propósito de apoyar su constitución, modificación, registro y extinción.
- Ejecutar las actividades del proceso de programación, comprobando que se realicen conforme a los lineamientos en la materia, así como apoyar la emisión de propuestas que permitan orientar a las entidades de su competencia, a fin de que estén en posibilidad de determinar sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.

- Comprobar que el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las entidades de su competencia se realice en apego a la normatividad, verificando la observancia del manual de programación y presupuesto, a fin de su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Analizar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, elaborando un cuadro comparativo de la norma vigente y la propuesta, corroborando que exista alineación con lo establecido en la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de proporcionar los elementos que sustenten la opinión sobre su viabilidad.

**1.2.0.3.2.4.1.1.1 Técnico(a) Presupuestal de Cultura**

**Objetivo**

Que aporte los elementos para la atención de las consultas y solicitudes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Radio Educación, Instituto Nacional del Derecho de Autor, Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V., Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), Instituto Nacional de Lenguas Indígenas y Televisión Metropolitana S.A. de C.V., en materia de programación, presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público, efectuando una conciliación de las consultas y solicitudes contra las disposiciones jurídico-administrativas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice bajo criterios de eficiencia.

**Funciones**

- Atender las acciones del proceso de programación asegurando que se realice conforme a los lineamientos en la materia, para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.
- Revisar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales de las entidades de su ámbito de competencia, con base en el manual de programación y presupuesto, para su correspondiente integración y presentación ante la H. Cámara de Diputados.
- Evaluar los resultados del seguimiento del ejercicio fiscal de los programas y presupuestos de su competencia, proponiendo conforme a la norma y al presupuesto aprobado, para sugerir recomendaciones a las instancias superiores.
- Analizar sí son procedentes las solicitudes en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal que presenten las entidades de su ámbito de competencia, con base en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con la finalidad de emitir los comentarios respectivos y continuar su gestión.
- Revisar los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de su competencia, verificando su apego en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente para que se autorice su constitución o modificación, y para su registro.
- Revisar las propuestas de los calendarios financieros de las entidades de su competencia, a través de la información contenida en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda contra el presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados y de conformidad a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento, con la finalidad de aportar los elementos para la aprobación y en su caso modificación del calendario propuesto.

**1.2.0.3.2.5 Dirección de Programación y Presupuesto del Ramo 19**

**Objetivo**

Que coordine y participe en la integración y ejecución de las actividades y procesos de programación y presupuesto, control, ejercicio y seguimiento del Gasto Público que tienen incidencia en el Ramo General, en el ámbito de su competencia, así como formular propuestas para resolver, y en su caso, realizar las consultas y solicitudes relacionadas con las actividades antes mencionadas, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídico administrativas aplicables y en apego al presupuesto autorizado.

**Funciones**

- Formular y realizar análisis en materia de gasto para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos.
- Verificar y supervisar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia para la determinación de sus estructuras programáticas.
- Elaborar y supervisar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos del Ramo General, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Elaborar y supervisar los calendarios financieros con apego a la norma y al monto aprobado.
- Generar y revisar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario para su integración en los informes y reportes que elabora la Secretaría y que requieren las instancias competentes.
- Suplir a los representantes de la Secretaría en los grupos de trabajo y comités técnicos, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal.
- Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten las dependencias, que tienen incidencia en el Ramo General, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión.
- Validar el análisis y, en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo.
- Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida.
- Validar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.
- Administrar, en el ámbito presupuestario, los recursos aprobados al Ramo General, realizando de manera oportuna los registros y asignaciones respectivas conforme a las disposiciones aplicables.
- Integrar y elaborar informes sobre el ejercicio y seguimiento de los recursos ministrados a las dependencias por los conceptos de aportaciones de seguridad social (ISSSTE, IMSS e ISSSFAM), para contar con información oportuna en el transcurso del ejercicio presupuestal.
- Supervisar y autorizar la elaboración de pólizas y el registro de la contabilidad, así como elaborar y verificar la integración y formulación de los reportes para la cuenta de la Hacienda Pública Federal del Ramo19, para cumplir con las disposiciones aplicables.

**1.2.0.3.2.5.0.1 Departamento de Programación y Presupuesto del Ramo 19**

**Objetivo**

Que colabore en los procesos de programación y presupuesto con las dependencias de la Administración Pública Federal que tienen incidencia en el Ramo General dentro del ámbito de su competencia, formulando propuestas para resolver, y en su caso efectuando, las consultas y solicitudes en materia de programación, presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público Federal, a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y en apego al monto aprobado.

**Funciones**

- Controlar y dar seguimiento, en el ámbito presupuestario, a los recursos autorizados realizando de manera oportuna los registros de acuerdo con las ministraciones y autorizaciones respectivas, conforme a las disposiciones aplicables, a fin de mantener actualizada la información para la oportuna toma de decisiones del superior.
- Verificar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos en el ámbito presupuestario, mediante la identificación de los elementos que den sustento a las opiniones de impacto presupuestario que solicitan las dependencias y entidades de su competencia, con la finalidad de contar con los elementos de análisis que sustenten la opinión respectiva.
- Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, mediante el seguimiento a las modificaciones que tenga el marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos, con la finalidad de que sean enviadas y que sean sustentadas las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

- Revisar las actividades del proceso de programación, verificando que se realicen conforme a los lineamientos en la materia y apoyar la emisión de propuestas que permitan orientar a las dependencias y entidades, para la determinación de sus estructuras programáticas.
- Verificar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las dependencias y entidades de su competencia, a través de la revisión y análisis de los datos que se emiten, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.
- Colaborar en la elaboración de los calendarios financieros y sistemáticamente la información disponible, a través de la integración y validación de la información disponible para estar en posibilidades de sistematizarla, a fin de dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos de las entidades de su competencia.
- Generar la información para la integración de los informes y reportes, mediante su registro y seguimiento en el sistema, para su debida integración de los informes que se elaboran en la Secretaría, con la finalidad de que sean presentados a la H. Cámara de Diputados.
- Verificar y analizar las solicitudes y consultas que presentan las dependencias que tienen incidencia en el ramo general en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, mediante la atención y seguimiento del su ejercicio del Gasto Público Federal autorizado y modificado, a fin de a aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución.

**1.2.0.3.2.5.1 Subdirección de Seguimiento**

**Objetivo**

Que apoye los procesos de programación y presupuesto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como apoyar la coordinación de las solicitudes de información en el marco de la Ley Federal de Transparencia que le correspondan en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir a que estos se realicen bajo los principios de eficiencia, eficacia, equidad y transparencia.

**Funciones**

- Apoyar las auditorias que practican los Órganos Fiscalizadores a la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" en coordinación con las áreas responsables de proporcionar la información.
- Apoyar las auditorías en la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" en el ámbito de su competencia, que practican los Órganos Fiscalizadores a la Subsecretaría de Egresos, en coordinación con las áreas responsables de proporcionar la información.
- Apoyar la elaboración de los informes y reportes en materia presupuestal que requiera la Dirección General Adjunta, en el ámbito de sus competencias y en coordinación con las áreas que la integran.
- Apoyar la coordinación para la atención a las solicitudes de información en el marco de la Ley Federal de Transparencia en el ámbito de su competencia y en coordinación con las áreas responsables de proporcionar la información.

## SECCIÓN XXIX

## Unidad Jurídica de Egresos

**A. Facultades (Atribuciones)**

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 25.-** La Unidad Jurídica de Egresos tiene las atribuciones siguientes:

I. Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, y coordinar, en el ámbito de su competencia, los trabajos relacionados con el mismo hasta su publicación;

II. Realizar estudios, y orientar la coordinación de la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos y proyectos de reglamentos, en las materias competencia de la Subsecretaría de Egresos, y coordinar la elaboración de los anteproyectos de acuerdos, oficios circulares y demás instrumentos jurídicos de carácter general en materia presupuestaria, que deban ser expedidos por la persona titular de la Secretaría o por la persona titular de la Subsecretaría de Egresos, conforme a las políticas o directrices que al efecto se establezcan;

III. Solicitar de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos las propuestas de reformas a las disposiciones legales en las materias de su respectiva competencia, así como la demás información que se requiera al respecto;

IV. Establecer el criterio de la Subsecretaría de Egresos cuando las unidades administrativas de la misma emitan lineamientos, normas, disposiciones generales o específicas, resoluciones actos u opiniones, que generen criterios contradictorios en aspectos legales;

V. Revisar y emitir, en su caso, opinión jurídica en materia presupuestaria, respecto de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos o de reglamentos y demás ordenamientos normativos de carácter general que se pretendan someter a consideración del Presidente de la República y que, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deban contar con un dictamen de impacto presupuestario emitido por las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos;

VI. Revisar y emitir opinión jurídica en materia presupuestaria, en coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, respecto de las iniciativas de ley o decreto, proyectos de puntos de acuerdo, dictámenes y minutas del Congreso de la Unión;

VII. Coordinar el seguimiento a las iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, acuerdos o decretos presentadas en el Congreso de la Unión, que tengan repercusiones en materia presupuestaria;

VIII. Proponer criterios y emitir opiniones jurídicas para la aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Subsecretaría de Egresos, para efectos de atender las solicitudes y consultas que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las unidades administrativas de dicha Subsecretaría;

IX. Apoyar y asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos en el ejercicio de sus atribuciones;

X. Fungir como ventanilla única de la Subsecretaría de Egresos en los asuntos que se traten con la Procuraduría Fiscal de la Federación;

XI. Dirigir la elaboración de los estudios jurídicos, incluso análisis comparativos de los ordenamientos jurídicos de otros países, a efecto de proponer reformas que promuevan la eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas del gasto público federal;

XII. Colaborar con organismos internacionales en el estudio de los sistemas presupuestarios de otros países, contrastándolos con el marco normativo nacional;

XIII. Revisar y, en su caso, someter al superior jerárquico, los documentos para la designación de representantes de la Subsecretaría de Egresos ante las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados, comités técnicos de los fideicomisos públicos, comisiones intersecretariales y demás órganos colegiados que corresponda;

XIV. Participar, en coordinación con la Unidad de Política y Control Presupuestario, en el establecimiento o modificación de los modelos de contrato para la constitución de fideicomisos y mandatos públicos; convenios modificatorios, así como de los convenios de extinción o terminación de los mismos, y

XV. Solicitar a la Procuraduría Fiscal de la Federación la publicación en el Diario Oficial de la Federación, de las disposiciones de carácter general emitidas por la Subsecretaría de Egresos o sus unidades administrativas.

**Artículo 25 A.-** La Dirección General Jurídica de Egresos tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico, el anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal y coordinar su seguimiento hasta su publicación;

II. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos y proyectos de reglamentos, en las materias competencia de la Subsecretaría de Egresos, y coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de acuerdos, oficios circulares y demás disposiciones de carácter general en materia presupuestaria, que deban ser expedidos por la persona titular de la Secretaría o por la persona titular de la Subsecretaría de Egresos;

III. Elaborar, en su caso, el proyecto de opinión, respecto de las disposiciones que en materia presupuestaria emitan las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos;

IV. Proponer, para aprobación superior, previa opinión de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, acciones de mejora regulatoria en materia presupuestaria y participar, conjuntamente con dichas unidades y con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el diseño e implementación de medidas que contribuyan a la ejecución de presupuestos basados en resultados, así como una efectiva rendición de cuentas;

V. Emitir o, en su caso, proponer la opinión jurídica en materia presupuestaria, respecto de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos o de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se pretendan someter a consideración del Presidente de la República y que, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deban contar con un dictamen de impacto presupuestario emitido por las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos;

VI. Emitir o, en su caso, proponer la opinión jurídica en materia presupuestaria, en coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, respecto de las iniciativas de ley o decreto, proyectos de puntos de acuerdo, dictámenes y minutas del Congreso de la Unión;

VII. Dar seguimiento, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, a las iniciativas de ley o decreto, proyectos de puntos de acuerdo, dictámenes y minutas que se presenten en el Congreso de la Unión, cuando tengan repercusiones en materia presupuestaria;

VIII. Proponer criterios y elaborar los proyectos de opiniones jurídicas para la aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Subsecretaría de Egresos, para efectos de atender las solicitudes y consultas que se presenten ante las unidades administrativas de dicha Subsecretaría las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

IX. Revisar los actos y documentos jurídicos que son de la competencia de la Subsecretaría de Egresos, así como apoyar jurídicamente a esta en el ejercicio de sus atribuciones;

X. Fungir como ventanilla única, y dar seguimiento al trámite de los asuntos que se traten con la Procuraduría Fiscal de la Federación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos;

XI. Elaborar estudios jurídicos y análisis comparativos de los ordenamientos jurídicos de otros países, a efecto de proponer reformas que promuevan la eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas del gasto público federal;

XII. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos sobre la constitución de fideicomisos o celebración de mandatos públicos; sobre la modificación de los contratos correspondientes, así como sobre la celebración de los convenios de extinción o terminación de los fideicomisos o mandatos públicos, respectivamente, que involucren recursos públicos federales en los que participe la Subsecretaría de Egresos como fideicomitente o mandante;

XIII. Auxiliar y asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos en el ejercicio de sus atribuciones;

XIV. Solicitar a la Procuraduría Fiscal de la Federación la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general emitidas por la Subsecretaría de Egresos o sus unidades administrativas;

XV. Elaborar, emitir opinión y, en su caso, someter a consideración del superior jerárquico, los documentos para la designación de representantes de la Subsecretaría de Egresos ante las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados, comités técnicos de los fideicomisos públicos, comisiones intersecretariales y demás órganos colegiados que corresponda;

XVI. Fungir como enlace de la Subsecretaría de Egresos con las unidades competentes de la Secretaría para la atención de los requerimientos formulados por las autoridades fiscalizadoras a la Subsecretaría de Egresos, a efecto de que las unidades administrativas de la misma den atención en tiempo, con la entrega de la información, argumentación y documentación que le proporcionen para el desahogo de los mismos, así como dar seguimiento en conjunto con dichas unidades a estos;

XVII. Asesorar jurídicamente a la unidad administrativa competente en el análisis de los requerimientos de información y de documentación, así como en las consultas en materia de programas y proyectos de inversión, sujetándose a lo dispuesto en la fracción IX del artículo 20 de este Reglamento;

XVIII. Asesorar jurídicamente a la unidad administrativa competente en materia de programas y proyectos de inversión;

XIX. Asesorar jurídicamente a la unidad administrativa competente en la interpretación para efectos administrativos que le corresponde realizar respecto de la Ley de Asociaciones Público Privadas, y

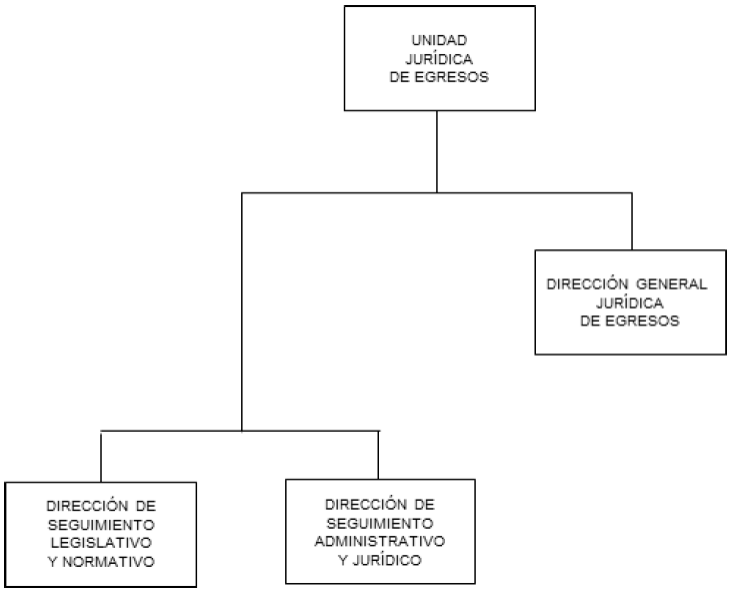
XX. Coadyuvar con la Unidad de Política y Control Presupuestario en el establecimiento o modificación de los modelos de contrato para la constitución de fideicomisos y mandatos públicos, convenios modificatorios, así como de los convenios de extinción o terminación de los mismos.

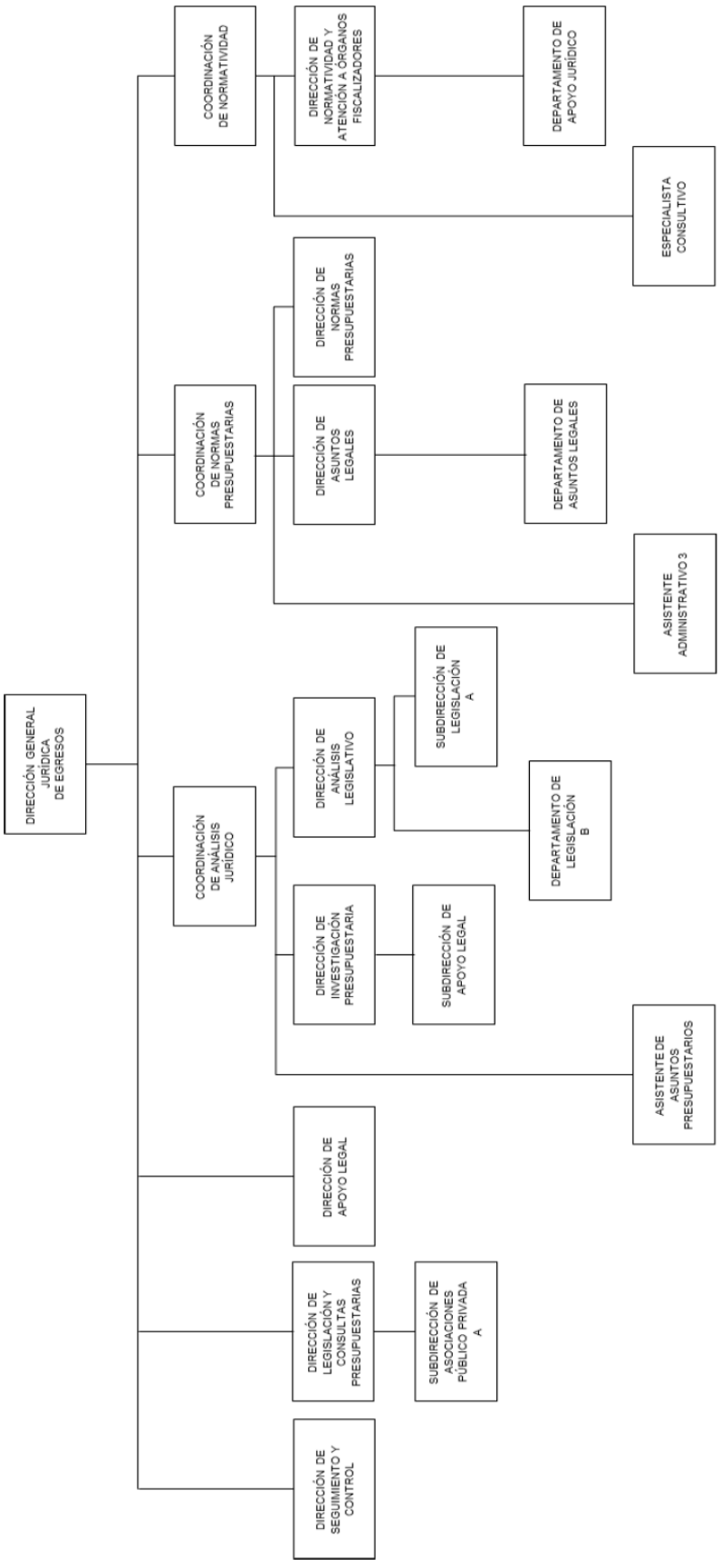
La Coordinación de Análisis Jurídico podrá ejercer las atribuciones previstas en las fracciones III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XV de este artículo.

La Coordinación de Normas Presupuestarias podrá ejercer las atribuciones previstas en las fracciones III, IV, IX, X, XIII, XVI y XX de este artículo.

La Coordinación de Normatividad podrá ejercer las atribuciones previstas en las fracciones IX, X, XIII, XVII, XVIII y XIX de este artículo y le corresponde fungir como Secretario Ejecutivo Adjunto de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.

**B. Organigrama**




DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE EGRESOS
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ATENCIÓN A ÓRGANOS FISCALIZADORES
DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO
ESPECIALISTA CONSULTIVO
COORDINACIÓN DE NORMAS PRESUPUESTARIAS
DIRECCIÓN DE NORMAS PRESUPUESTARIAS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3
COORDINACIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS LEGISLATIVO
SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN A
DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN B
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PRESUPUESTARIA
SUBDIRECCIÓN DE APOYO LEGAL
ASISTENTE DE ASUNTOS PRESUPUESTARIOS
DIRECCIÓN DE APOYO LEGAL
DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTAS PRESUPUESTARIAS
SUBDIRECCIÓN DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADA A
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

**C. Estructura orgánica**

**1.2.5 Unidad Jurídica de Egresos**

1.2.5.0.0.1 Dirección de Seguimiento Legislativo y Normativo

1.2.5.0.0.1.0.1 Departamento de Normatividad

1.2.5.0.0.2 Dirección de Seguimiento Administrativo y Jurídico

1.2.5.0.0.2.1 Subdirección de Seguimiento Administrativo

1.2.5.1 Dirección General Jurídica de Egresos

1.2.5.1.0.1 Dirección de Seguimiento y Control

1.2.5.1.0.2 Dirección de Legislación y Consultas Presupuestarias

1.2.5.1.0.2.1 Subdirección de Asociaciones Público Privada A

1.2.5.1.0.3 Dirección de Apoyo Legal

1.2.5.1.1 Coordinación de Análisis Jurídico

1.2.5.1.1.0.0.0.1 Asistente de Asuntos Presupuestarios

1.2.5.1.1.1 Dirección de Investigación Presupuestaria

1.2.5.1.1.1.1 Subdirección de Apoyo Legal

1.2.5.1.1.2 Dirección de Análisis Legislativo

1.2.5.1.1.2.0.1 Departamento de Legislación B

1.2.5.1.1.2.1 Subdirección de Legislación A

1.2.5.1.2 Coordinación de Normas Presupuestarias

1.2.5.1.2.0.0.0.1 Asistente Administrativo 3

1.2.5.1.2.1 Dirección de Asuntos Legales

1.2.5.1.2.1.0.1 Departamento de Asuntos Legales

1.2.5.1.2.2 Dirección de Normas Presupuestarias

1.2.5.1.3 Coordinación de Normatividad

1.2.5.1.3.0.0.0.1 Especialista Consultivo

1.2.5.1.3.1 Dirección de Normatividad y Atención a Órganos Fiscalizadores

1.2.5.1.3.1.0.1 Departamento de Apoyo Jurídico

**D. Objetivo y funciones**

**1.2.5 Unidad Jurídica de Egresos**

**Objetivo**

Que emita los criterios y lineamientos jurídicos para la elaboración del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal; orientar la coordinación de la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos y proyectos de reglamentos, en las materias competencia de la Subsecretaría de Egresos, y coordinar la elaboración de los anteproyectos de acuerdos, oficios circulares y demás instrumentos jurídicos de carácter general en materia presupuestaria, realizando estudios, emitiendo opiniones jurídicas, proponiendo criterios y proporcionando apoyo jurídico, a fin de dotar de normas al sistema presupuestario para que se rija y cumpla con las mismas.

**Funciones**

- Conducir la coordinación para la elaboración del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, mediante el seguimiento de las directrices, criterios o planes de trabajo que establezca la persona titular de la Subsecretaría de Egresos y las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos, para que dicho anteproyecto sea presentado ante la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión en los plazos y términos establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como dar seguimiento a dicho anteproyecto hasta su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

- Conducir la coordinación de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, para la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, decretos o reglamentos en las materias de su competencia, así como la formulación de acuerdos, oficios circulares y demás instrumentos jurídicos de carácter general en materia presupuestaria, mediante estudios jurídicos y reuniones de trabajo, a fin de contribuir a hacer más eficiente el ejercicio del gasto.
- Emitir la instrucción para que se solicite a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, que realicen propuestas de reforma a los ordenamientos legales en materia presupuestaria, con base en el análisis de las necesidades de adecuar el marco legal en dicha materia, con el objeto de mejorar el marco jurídico en materia presupuestaria.
- Establecer el criterio jurídico de la Subsecretaría de Egresos cuando las unidades administrativas de dicha Subsecretaría emitan lineamientos, normas, disposiciones generales o específicas, resoluciones, actos u opiniones contradictorios en materia legal, con base en el análisis de las disposiciones jurídicas aplicables y principios jurídicos, con la finalidad de tomar una determinación sobre el asunto que genere criterios contradictorios.
- Evaluar desde el punto de vista jurídico, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos o de reglamentos y demás ordenamientos de carácter general, remitidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que deban contar con un dictamen de impacto presupuestario emitido por las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos, y que pretendan ser sometidos a consideración de la persona titular del Ejecutivo Federal; mediante la emisión, cuando resulte procedente, de una opinión jurídica en materia presupuestaria conforme a la legislación aplicable, con el objeto de estimar las implicaciones en materia presupuestaria de los mencionados proyectos.
- Evaluar, en coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, las iniciativas de ley o decreto, proyectos de puntos de acuerdo, dictámenes y minutas elaborados por las legisladoras y los legisladores de ambas Cámaras del Congreso de la Unión; pronunciando, en su caso, una opinión jurídica en materia presupuestaria, con la finalidad de manifestar las consideraciones jurídicas de las iniciativas, proyectos y minutas mencionados.
- Conducir la coordinación del seguimiento de las iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos o decretos presentados en ambas Cámaras del Congreso de la Unión; mediante el monitoreo del proceso legislativo, a fin de identificar el posible impacto presupuestario que podría generarse.
- Proponer criterios y emitir opiniones jurídicas para la aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Subsecretaría de Egresos, a través de la atención de las solicitudes y consultas que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las unidades administrativas de dicha Subsecretaría, con el objeto de facilitar la aplicación de las disposiciones jurídicas competencia de la Subsecretaría de Egresos.
- Colaborar con el asesoramiento jurídico a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, con base en las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de facilitar el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.
- Fungir como ventanilla única de la Subsecretaría de Egresos en los asuntos que se traten con la Procuraduría Fiscal de la Federación, mediante la gestión de los asuntos que ésta remita, a fin de que se dé el trámite correspondiente.
- Conducir la elaboración de los estudios jurídicos y análisis comparativos de los ordenamientos jurídicos de otros países, mediante el análisis y estudio del derecho comparado, a efecto de, en su caso, proponer reformas que promuevan la eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas del gasto público federal.
- Colaborar con organismos internacionales en el estudio de los sistemas presupuestarios de otros países, contrastándolos con el marco normativo nacional, con el propósito de conocer y evaluar dichos sistemas presupuestarios.
- Conducir la revisión de los documentos para la designación de representantes de la Subsecretaría de Egresos ante las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados, comités técnicos de los fideicomisos públicos, comisiones intersecretariales y demás órganos colegiados; con base en las disposiciones jurídicas aplicables para, posteriormente, someterlo a la consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Egresos.

- Colaborar, en coordinación con la Unidad de Política y Control Presupuestario en el establecimiento o modificación de los modelos de contrato para la constitución de fideicomisos, mandatos públicos, convenios modificatorios, así como de los convenios de extinción o terminación de los mismos, por medio de reuniones de trabajo e intercambio de información y proyectos, con la finalidad de contar con modelos de contratos y convenios actualizados.
- Emitir la solicitud a la Procuraduría Fiscal de la Federación, mediante escrito, a fin de que realice las gestiones necesarias para la publicación de las disposiciones de carácter general emitidas por la Subsecretaría de Egresos o sus unidades administrativas en el Diario Oficial de la Federación.

**1.2.5.0.0.1 Dirección de Seguimiento Legislativo y Normativo**

**Objetivo**

Que analice lineamientos, normas, notas jurídico presupuestarias, resoluciones, actos u opiniones en materia legal y disposiciones generales que se relacionen con la elaboración de anteproyectos de Decreto de Egresos de la Federación y elaboración de proyectos de iniciativas de ley, decretos o reglamentos en las materias de su competencia, realizando una búsqueda, estudio y revisión de diversa documentación jurídica relacionada con los temas de interés, con el propósito de estimar las implicaciones presupuestarias de los proyectos, promover la eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas del Gasto Público Federal, así como brindar la atención de consultas en tiempo y forma.

**Funciones**

- Aplicar las instrucciones emitidas por sus superiores para la elaboración del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, realizando los trabajos relacionados con el mismo para los efectos conducentes, a fin de que sea presentado ante la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión en los plazos y términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y dando seguimiento hasta su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- Coparticipar en la coordinación de las unidades administrativas que están adscritas a la Subsecretaría de Egresos para la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, decretos o reglamentos en las materias de su competencia, así como en la formulación de acuerdos, oficios circulares y demás instrumentos jurídicos de carácter general en materia presupuestaria, mediante estudios jurídicos y reuniones de trabajo, a fin de contribuir a hacer más eficiente el ejercicio del gasto.
- Analizar lineamientos, normas, disposiciones generales o específicas, resoluciones, actos u opiniones contradictorios en materia legal que emitan las unidades administrativas, con base en el análisis de las disposiciones jurídicas aplicables y principios jurídicos que le sean aplicables, a fin de que el superior jerárquico establezca el criterio jurídico de la Subsecretaría de Egresos.
- Analizar desde el punto de vista jurídico los proyectos de iniciativas de leyes, decretos o de reglamentos y demás ordenamientos de carácter general remitidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que deban contar con un dictamen de impacto presupuestario emitido por las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos y que pretendan ser sometidos a consideración de la persona Titular del Ejecutivo Federal; mediante la emisión, cuando resulte procedente, de una opinión jurídica de apoyo en materia presupuestaria conforme a la legislación aplicable, con el objeto de estimar las implicaciones en materia presupuestaria de los proyectos correspondientes.
- Dictaminar el asesoramiento jurídico a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, con base en las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de facilitar el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.
- Analizar la propuesta de estudios jurídicos y comparativos de los ordenamientos jurídicos de otros países, mediante el análisis y estudio del derecho comparado, a fin de que, en su caso, propongan Reformas que promuevan la eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas del Gasto Público Federal.
- Analizar los criterios para la revisión de los documentos requeridos, realizando un estudio a los lineamientos establecidos, designando al o los representantes de la Subsecretaría de Egresos ante las Entidades paraestatales, Órganos Administrativos Desconcentrados, Comités Técnicos de los Fideicomisos Públicos, Comisiones Intersecretariales y demás Órganos Colegiados que corresponda, con el propósito de someterlos a consideración del superior jerárquico.

- Proponer los modelos de contrato para la Constitución de Fideicomisos y Mandatos Públicos; Convenios Modificatorios, así como de los Convenios de Extinción o terminación de los mismos, mediante el análisis de las disposiciones jurídicas aplicables, para establecer o modificar los mismos y contar con modelos de contratos y convenios actualizados para los fines establecidos.
- Analizar las diferentes actividades de la Dirección General y de las Coordinaciones, mediante el estudio y revisión de diversa documentación, con el propósito de darle su interpretación, oportuno seguimiento, así como para el cumplimiento en tiempo y forma de cada actividad cuantificable.
- Dirigir las investigaciones y estudios necesarios en el marco jurídico vigente, mediante la recopilación de documentación e información del tema de análisis, con el objeto de mantener informado al Director General y de auxiliarlo en el ejercicio de sus funciones.
- Analizar las notas jurídico presupuestarias, consolidando la información emitida para que sea analizada conforme a los ordenamientos jurídicos que le apliquen, con el objeto de desarrollar los trabajos relacionados con el proceso legislativo que incidan en las materias correspondientes a los sectores de su competencia, así como para la atención de consultas de las áreas administrativas de la Subsecretaría de Egresos y de las comisiones legislativas del Congreso de la Unión.
- Proponer al superior jerárquico los elementos jurídicos presupuestarios que le son solicitados, mediante la búsqueda de información y documentación relacionada, con el objeto de que se desarrollen los trabajos en la determinación de los alcances jurídicos de las disposiciones normativas en materia presupuestaria y se determine la juridicidad de la normativa que prevea presiones para el gasto público.

**1.2.5.0.0.1.0.1 Departamento de Normatividad**

**Objetivo**

Que gestione la información para la elaboración del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para que cada ejercicio fiscal, analice los proyectos de iniciativas de ley, decretos o reglamentos en las materias de su competencia, así como la formulación de acuerdos, oficios circulares y demás instrumentos jurídicos de carácter general en materia presupuestaria, aporte desde el punto de vista jurídico, opiniones a los proyectos de iniciativas de leyes, decretos o de reglamentos y demás ordenamientos de carácter general, remitidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que deban contar con un dictamen de impacto presupuestario emitido por las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos; con base en las directrices que establezcan sus superiores jerárquicos, con el propósito de fortalecer la justificación de la necesidad del Gasto Público Federal.

**Funciones**

- Gestionar la información para la elaboración del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, con base en las directrices que establezcan sus superiores jerárquicos, con el propósito de fortalecer la justificación de la necesidad del Gasto Público Federal, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Recibir la información y documentación enviada por la persona Titular de la Unidad Jurídica de Egresos, a través de la ventanilla de control de gestión, para la elaboración del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal.
- Analizar los proyectos de iniciativas de ley, decretos o reglamentos en las materias de su competencia, así como la formulación de acuerdos, oficios circulares y demás instrumentos jurídicos de carácter general en materia presupuestaria, mediante estudios jurídicos, a fin de contribuir a hacer más eficiente el ejercicio del gasto.
- Desarrollar las solicitudes a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, para que realicen propuestas de reforma a los ordenamientos legales en materia presupuestaria, con base en el análisis de las necesidades de adecuar el Marco Legal en dicha materia, con el objeto de mejorar ordenamientos en la materia.
- Aportar, desde el punto de vista jurídico, opiniones a los proyectos de iniciativas de leyes, decretos o de reglamentos y demás ordenamientos de carácter general, remitidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que deban contar con un dictamen de impacto presupuestario emitido por las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos y que pretendan ser sometidos a consideración de la persona Titular del Ejecutivo Federal; mediante estudios jurídicos en materia presupuestaria conforme a la legislación aplicable, con el objeto de estimar las implicaciones en materia presupuestaria de los mencionados proyectos.

- Retroalimentar el análisis de iniciativas de ley o decreto, proyectos de puntos de acuerdo, dictámenes y minutas elaborados por las personas legisladoras de ambas Cámaras del Congreso de la Unión; a través de estudios jurídicos, con la finalidad de fortalecer las opiniones que en su caso se emitan.
- Informar el seguimiento de las iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos o decretos presentados en ambas Cámaras del Congreso de la Unión; mediante el monitoreo del proceso legislativo, a fin de identificar el posible impacto presupuestario que podría generarse.
- Aportar opiniones y argumentos para el asesoramiento jurídico a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, con base a la instrucción que le proporcione la persona Titular de la Unidad y en las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de facilitar el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.
- Recibir los documentos para la designación de representantes de la Subsecretaría de Egresos ante las Entidades paraestatales, Órganos Administrativos Desconcentrados, Comités Técnicos de los Fideicomisos Públicos, Comisiones Intersecretariales y demás Órganos Colegiados; a través del control de gestión que al efecto se implemente, para someterlo al análisis de sus superiores jerárquicos.
- Organizar el envío de la solicitud a la Procuraduría Fiscal de la Federación, mediante escrito, a fin de que realice las gestiones necesarias para la publicación de las disposiciones de carácter general emitidas por la Subsecretaría de Egresos o sus unidades administrativas en el Diario Oficial de la Federación.
- Recibir de la herramienta de trabajo para el proceso de control de gestión y archivo establecida por la Unidad Jurídica de Egresos, la documentación e información que requiera atención jurídica, con base al turno que por competencia le corresponda, a fin de otorgar el trámite conducente.
- Recibir las consultas presentadas en materia presupuestaria, a través de un control de datos, a fin de cumplir con las investigaciones en materia jurídica que se ajusten al marco normativo vigente.
- Recabar y organizar los oficios, documentación e información recibida en el área de adscripción, asignando los volantes para su atención, con el propósito de dar respuesta en tiempo y forma cuando así se amerite.
- Tramitar los oficios realizados en el área de adscripción, enviándolos a los remitentes que correspondan, con la finalidad de atender en tiempo y forma el asunto de que se trate.
- Preparar el análisis estadístico de las diferentes actividades del área de adscripción, a través de la información y documentación que reciba, así como de las instrucciones de sus superiores jerárquicos, para su interpretación y oportuno seguimiento, dando cumplimiento en tiempo y forma de cada actividad cuantificable.

**1.2.5.0.0.2 Dirección de Seguimiento Administrativo y Jurídico**

**Objetivo**

Que coparticipe con el personal de la Unidad Jurídica de Egresos en la recopilación de información para la elaboración del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, que reciba de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos las propuestas de reforma a los ordenamientos legales en materia presupuestaria, coparticipe en las investigaciones y estudios necesarios en el marco jurídico vigente, coordine el funcionamiento de la ventanilla única de la Subsecretaría de Egresos en los asuntos que se traten con la Procuraduría Fiscal de la Federación, reciba y evalúe los documentos para la designación de representantes de la Subsecretaría de Egresos ante las Entidades paraestatales, Órganos Administrativos Desconcentrados, Comités Técnicos de los Fideicomisos Públicos, Comisiones Intersecretariales y demás Órganos Colegiados; con base en las directrices que establezca la persona Titular de la Unidad; con el propósito de robustecer la justificación de la necesidad del Gasto Público Federal en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Funciones**

- Coparticipar en coordinación con el personal de la Unidad Jurídica de Egresos en la recopilación de información para la elaboración del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, con base en las directrices que establezca la persona Titular de la Unidad, con el propósito de robustecer la justificación de la necesidad del Gasto Público Federal, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- Recibir la información que sea enviada por las demás áreas que integran a la Subsecretaría de Egresos y que estén dirigidas a la persona Titular de la Unidad, a través de la ventanilla de control de gestión, para la elaboración del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal.
- Recibir de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos las propuestas de Reforma a los ordenamientos legales en materia presupuestaria, mediante el control y gestión de la documentación, con el objeto de otorgar el trámite que corresponda al interior de la Unidad.
- Coparticipar en las investigaciones y estudios necesarios en el Marco Jurídico vigente, manteniendo informada a la persona Titular de la Unidad, a fin de auxiliarla en el ejercicio de sus funciones.
- Difundir el asesoramiento jurídico a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, con base en la instrucción que le proporcione la persona Titular de la Unidad y en las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de facilitar el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.
- Coordinar el funcionamiento de la ventanilla única de la Subsecretaría de Egresos en los asuntos que se traten con la Procuraduría Fiscal de la Federación, mediante la recepción de los documentos, para la valoración de la persona Titular de la Unidad y posteriormente su atención.
- Recibir y evaluar los documentos para la designación de representantes de la Subsecretaría de Egresos ante las Entidades paraestatales, Órganos Administrativos Desconcentrados, Comités Técnicos de los Fideicomisos Públicos, Comisiones Intersecretariales y demás Órganos Colegiados; a través del control de gestión que al efecto se implemente, para someterlo a la consideración de la persona Titular de la Unidad Jurídica de Egresos.
- Organizar el envío de la solicitud a la Procuraduría Fiscal de la Federación, mediante escrito, a fin de que realice las gestiones necesarias para la publicación de las disposiciones de carácter general emitidas por la Subsecretaría de Egresos o sus unidades administrativas en el Diario Oficial de la Federación.
- Coparticipar con las áreas de la Unidad Jurídica de Egresos en el desahogo de sus asuntos y diversos trámites administrativos, con base en la instrucción que reciba de su superior jerárquico, a fin de optimizar las actividades de la Unidad.
- Definir y elaborar la herramienta de trabajo para el proceso de control de gestión y archivo que requiera la Unidad Jurídica de Egresos, a través de las cuales se facilita el almacenamiento de información, para su consulta de forma eficiente y oportuna cuando así lo requieran las diferentes áreas.
- Coordinar las consultas presentadas en materia presupuestaria, a través de un control de datos, a fin de cumplir con las investigaciones en materia jurídica que se ajusten al marco normativo vigente.
- Recibir la información que sea enviada por las demás áreas que integran a la Subsecretaría de Egresos y que estén dirigidas a la persona Titular de la Unidad, a través de la ventanilla de control de gestión, para la elaboración del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal.
- Organizar los oficios, documentación e información recibida en la Unidad Jurídica de Egresos, asignando los volantes para su atención, con el propósito de dar respuesta en tiempo y forma cuando así se amerite.

**1.2.5.0.0.2.1 Subdirección de Seguimiento Administrativo**

**Objetivo**

Que recopile y reciba la información que las áreas que integran la Subsecretaría de Egresos envíen para su gestión; determinar el envío de la opinión jurídica en materia presupuestaria en relación con leyes o decretos, proyectos de puesto de acuerdo, minutas del Congreso de la Unión, así como de las solicitudes a la Procuraduría Fiscal de la Federación para su publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general que emita la Subsecretaría de Egresos o sus unidades administrativas, formulando bases de datos que permitan un control exacto y oportuno, a fin de contar con la información identificando los asuntos por su tema y el posible impacto presupuestario que podría generarse.

**Funciones**

- Recopilar y recibir la información que sea enviada por las demás áreas que integran a la Subsecretaría de Egresos y que estén dirigidas a la persona Titular de la Unidad, a través de la ventanilla de control de gestión, para la elaboración del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal.
- Determinar el envío de la opinión jurídica en materia presupuestaria respecto de las iniciativas de ley o decreto, proyectos de puntos de acuerdo, dictámenes y minutas del Congreso de la Unión; con base en la instrucción que le emita la persona Titular de la Unidad, a fin de remitirlos al solicitante.
- Establecer la conducción del seguimiento de las iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos o decretos presentados en ambas Cámaras del Congreso de la Unión; mediante el monitoreo del proceso legislativo, a fin de apoyar en la identificación del posible impacto presupuestario que podría generarse.
- Definir la recepción de las solicitudes y consultas que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las unidades administrativas de dicha Subsecretaría, mediante el monitoreo de la recepción, con el objeto de facilitar la aplicación de las disposiciones jurídicas competencia de la Subsecretaría de Egresos.
- Organizar la gestión de la ventanilla única de la Unidad Jurídica de Egresos de la Subsecretaría de Egresos en los asuntos que se traten con la Procuraduría Fiscal de la Federación, mediante la organización de los asuntos que esta remita, a fin de que se dé el trámite correspondiente.
- Determinar el envío de la solicitud a la Procuraduría Fiscal de la Federación, mediante las gestiones necesarias, para la publicación de las disposiciones de carácter general emitidas por la Subsecretaría de Egresos o sus unidades administrativas en el Diario Oficial de la Federación.
- Recopilar, recibir y registrar la documentación dirigida a la persona Titular de la Unidad, a través de la ventanilla de control de gestión, con el objeto de hacerla del conocimiento de su superior jerárquico para su atención oportuna.
- Organizar los oficios, documentación e información recibida en la oficina de la persona Titular de la Unidad, asignando los volantes para su atención, con el propósito de que la respuesta se emita en tiempo y forma, cuando así se amerite.
- Concentrar, recibir y documentar los volantes turnados por las distintas unidades que integran a la Subsecretaría de Egresos que sean dirigidos a la persona Titular de la Unidad, atendiendo los temas recibidos en tiempo y forma, con la finalidad de sujetarlos a la consideración de su superior jerárquico para su trámite en el área correspondiente.
- Proporcionar a las áreas que integran a la Unidad, la información relacionada y los documentos recibidos, con base en la instrucción que le proporcione su superior jerárquico, con la finalidad de atender en tiempo y forma el asunto que corresponda.
- Implementar una mecánica que contemple los documentos e información que sean dirigidos a la persona Titular de la Unidad, a través de una base de datos, con la finalidad de llevar el control de la documentación recibida, así como de los tiempos de respuesta.

**1.2.5.1 Dirección General Jurídica de Egresos**

**Objetivo**

Que colabore en la elaboración, seguimiento y análisis de anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos y anteproyectos de reglamentos en las materias competencia de la Subsecretaría de Egresos y demás disposiciones de carácter general en materia presupuestaria y mejora regulatoria dentro de los cuales se encuentra el anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, para dotar de normas al sistema presupuestario para que se rija y cumpla con las mismas, así como impulsar la modernización del marco legal y normativo presupuestario, y para alcanzar un ejercicio del gasto más transparente, eficiente y eficaz.

**Funciones**

- Proponer el anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal a consideración superior y conducir su seguimiento hasta su publicación; para que el ejercicio del gasto sea más eficiente, eficaz y transparente.
- Proponer los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos en las materias competencia de la Subsecretaría de Egresos a consideración superior y coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de acuerdos, oficios circulares y demás disposiciones de carácter general en materia presupuestaria, a fin de mejorar el marco jurídico en la materia.

- Emitir opinión o proponer los proyectos de las mismas, respecto de las disposiciones que en materia presupuestaria formulen las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, a fin de impulsar la mejora regulatoria.
- Proponer, para aprobación superior y previa opinión de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, acciones de mejora regulatoria en materia presupuestaria y colaborar con dichas unidades y con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el diseño e implementación de medidas que contribuyan a la ejecución de presupuestos basados en resultados, con el propósito de lograr una efectiva rendición de cuentas.
- Emitir o, en su caso, proponer la opinión jurídica en materia presupuestaria, respecto de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos o de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se pretendan someter a consideración de la persona titular del Ejecutivo Federal, y que en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deban contar con el dictamen de impacto presupuestario, para que el gasto público federal se administre con eficiencia, eficacia, transparencia y honradez.
- Emitir o, en su caso, proponer la opinión jurídica en materia presupuestaria, en coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, respecto de las iniciativas de ley o decreto, proyectos de puntos de acuerdo, dictámenes y minutas del Congreso de la Unión, a fin de impulsar la mejora del marco jurídico nacional.
- Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en el seguimiento respecto de las iniciativas de ley o decreto, proyectos de puntos de acuerdo, dictámenes y minutas que se presenten en el Congreso de la Unión, cuando tengan repercusiones jurídicas en materia presupuestaria, a fin de impulsar la mejora del marco jurídico nacional.
- Proponer criterios y conducir la elaboración de los proyectos de opiniones jurídicas para la aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Subsecretaría de Egresos, para atender las solicitudes y consultas que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, ante las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos.
- Conducir la revisión de los actos y documentos jurídicos competencia de la Subsecretaría de Egresos, así como colaborar jurídicamente en el ejercicio de sus atribuciones, con el fin de proporcionar una mejor asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos.
- Fungir como ventanilla única en el seguimiento y trámite de los asuntos que se traten con la Procuraduría Fiscal de la Federación, en colaboración con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, con el fin de dar certeza jurídica a los actos que lleve a cabo la Subsecretaría de Egresos.
- Conducir la elaboración de estudios jurídicos, incluyendo análisis comparativos de los ordenamientos jurídicos de otros países, a efecto de proponer reformas que promuevan la eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas del gasto público federal.
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos sobre la constitución de fideicomisos o celebración de mandatos públicos; sobre la modificación de los contratos correspondientes y sobre la celebración de los convenios de extinción o terminación de los fideicomisos o mandatos públicos, respectivamente, que involucren recursos públicos federales en los que participe la Subsecretaría de Egresos como fideicomitente o mandante, con el objetivo de que dichos instrumentos cumplan con las disposiciones aplicables.
- Asesorar jurídicamente y auxiliar a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos en el ejercicio de sus atribuciones, a fin de que las funciones de la Subsecretaría de Egresos se realicen de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Emitir la solicitud a la Procuraduría Fiscal de la Federación para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general emitidas por la Subsecretaría de Egresos o sus unidades administrativas, a fin de garantizar que los actos emitidos sean aplicados y observados debidamente.
- Proponer a consideración superior los documentos para la designación de representantes de la Subsecretaría de Egresos ante las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados, comités técnicos de los fideicomisos públicos, comisiones intersecretariales y demás órganos colegiados que corresponda, conforme a las disposiciones normativas vigentes.

- Fungir como enlace de la Subsecretaría de Egresos en conjunto con las unidades competentes de la Secretaría, para la atención y seguimiento de los requerimientos formulados por las autoridades fiscalizadoras a la Subsecretaría de Egresos, a efecto de que las unidades administrativas de la misma den atención en tiempo, con la entrega de la información, argumentación y documentación que le proporcionen para el desahogo de los mismos, así como dar seguimiento en conjunto con dichas unidades a estos, con el fin de proporcionar una adecuada asesoría jurídica.
- Asesorar jurídicamente a la unidad administrativa competente, en el análisis de los requerimientos de información y de documentación, así como en las consultas en materia de programas y proyectos de inversión, a fin de que las atribuciones de dicha unidad se elaboren de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Asesorar jurídicamente a la unidad administrativa competente en materia de programas y proyectos de inversión, a fin de coadyuvar en las funciones de dicha unidad para que se elaboren de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Asesorar jurídicamente a la unidad administrativa competente en la interpretación para efectos administrativos de la Ley de Asociaciones Público Privadas, con la finalidad de que las interpretaciones sean conforme a las disposiciones jurídicas en la materia.
- Colaborar con la Unidad de Política y Control Presupuestario en el establecimiento o modificación de los modelos de contrato para la constitución de fideicomisos y mandatos públicos, convenios modificatorios, así como de los convenios de extinción o terminación de los mismos, a efecto de que los mismos se encuentren en estricto apego a la normativa vigente en la materia.

**1.2.5.1.0.1 Dirección de Seguimiento y Control**

**Objetivo**

Contribuir a que el sistema presupuestario se rija y cumpla con las disposiciones normativas, con el objeto de transparentar y agilizar el Ejercicio del presupuesto.

**Funciones**

- Administrar para su trámite, resolución y seguimiento los asuntos que competen a la Dirección General, hasta su terminación.
- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de actividades, estrategias y metas de operación de las áreas.
- Proporcionar apoyo a las áreas en la elaboración de los Programas Anuales de Trabajo.
- Asegurar los aspectos logísticos que requieren las áreas para la elaboración del Anteproyecto de decreto de presupuestos de egresos, así como facilitar las Presentaciones y material didáctico que el director general requiera para su Participación en la celebración de eventos de carácter jurídico-presupuestario.
- Establecer contacto con la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos En las actividades de servicios y recursos materiales, trámites de recursos humanos, así como el control para la operación y administración del presupuesto autorizado a la Dirección General Jurídica de Egresos para cada ejercicio fiscal.
- Coordinar la administración de los archivos de la dirección general, de conformidad con las disposiciones aplicables, para asegurar la disponibilidad, localización e integridad de los documentos, así como la supervisión de los reportes de cumplimiento.

**1.2.5.1.0.2 Dirección de Legislación y Consultas Presupuestarias**

**Objetivo**

Que dirija los ajustes acordes a las necesidades que demanden los procedimientos y la actuación de los programas y proyectos de inversión, supervise las modificaciones del marco jurídico normativo en materia de inversión y evalúe a nivel internacional la normatividad existente en materia de programas y proyectos de inversión, mediante el análisis de la información, así como, proponer reformas tanto a la normatividad interna como a las diversas normas jurídicas, la comparación y conocimiento de dicha normatividad, con el propósito de asegurar la utilidad y viabilidad de las normas y lineamientos que rigen el procedimiento y la actuación de los proyectos de inversión, así como, tener una normatividad eficaz y que permita un mejor desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos de inversión y estar en posibilidad de ajustar y enriquecer nuestra regulación nacional.

**Funciones**

- Dirigir los ajustes acordes a las necesidades que demanden los procedimientos y la actuación de los programas y proyectos de inversión, mediante el análisis de la información, con la finalidad de asegurar la utilidad y viabilidad de las normas y lineamientos que rigen el procedimiento y la actuación de los proyectos de inversión.
- Supervisar las modificaciones del marco jurídico normativo en materia de inversión, proponiendo reformas tanto a la normatividad interna como a las diversas normas jurídicas, a fin de tener una normatividad eficaz y que permita un mejor desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos de inversión.
- Evaluar a nivel internacional la normatividad existente en materia de programas y proyectos de inversión, mediante la comparación y conocimiento de dicha normatividad, a efecto de adoptar las experiencias que resultan favorables a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Analizar, informar y dar respuesta a las solicitudes que formulen las diferentes dependencias y entidades, verificando se dé cumplimiento a la normatividad aplicable, con la finalidad de asegurar el correcto desarrollo y desempeño de los programas y proyectos de inversión.
- Establecer participación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que así lo requieran en el análisis de la información, mediante la revisión de los programas y proyectos de inversión, a fin de asegurar su cumplimiento con los criterios y lineamientos emitidos por la unidad administrativa competente.
- Coparticipar con el superior jerárquico respecto a nuevos esquemas de inversión pública, mediante el análisis de documentación jurídica, con la finalidad de fortalecer y eficientar el gasto público de inversión.
- Coparticipar con el superior jerárquico respecto a tareas, métodos y procesos jurídicos, mediante la revisión de la información contenida en los programas y proyectos de inversión, con el propósito de asegurar una adecuada asignación de recursos para los programas y proyectos de inversión propuestos por las dependencias y entidades.
- Proponer alternativas para adecuar, agilizar y hacer efectiva la regulación y aplicación de la normatividad referente a los programas y proyectos de inversión, a través del análisis y la revisión de los criterios y lineamientos vigentes, con la finalidad de mejorar el marco de la transparencia y el pleno respeto de las normas jurídicas.
- Coparticipar con el superior jerárquico en la orientación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuando así lo soliciten, mediante la interpretación, para efectos administrativos de la Ley de Asociaciones Público Privadas.
- Proponer criterios para el análisis de la rentabilidad económica que someten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal al conocimiento de la unidad administrativa competente, mediante el cumplimiento con lo dispuesto por las leyes de la materia, a fin de cumplir los objetivos establecidos.
- Proponer que los esquemas de inversión pública se ajusten al sistema nacional de planeación y programación en materia de infraestructura pública, detectando las prioridades y objetivos básicos, con el objeto de que se cumplan con los objetivos, metas y estrategias correspondientes.
- Establecer participación en la revisión de los apartados respectivos de la exposición de motivos del Presupuesto de Egresos de la Federación relacionados con la inversión pública, justificando la existencia de programas y proyectos de inversión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de cumplir con lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**1.2.5.1.0.2.1 Subdirección de Asociaciones Público Privada A**

**Objetivo**

Que colabore en el análisis de los ordenamientos normativos en materia de inversión, específicamente, en los análisis de la conveniencia de llevar a cabo proyectos de inversión de los diferentes sectores de la Administración Pública Federal, mediante esquemas de Asociación Público Privada que colabore en los estudios y generación de instrumentos de referencia para el análisis de los programas y proyectos de inversión y que evalúe la aplicación de normas en materia de inversión, con la ayuda del análisis de la información y documentación proporcionada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de promover el cumplimiento de la normatividad en la materia.

**Funciones**

- Diseñar en colaboración con la unidad administrativa competente, las comunicaciones relacionadas con el estudio de los diversos programas y proyectos de inversión, mediante los medios procedentes que le atribuya el marco jurídico aplicable, con el objeto de informar a las dependencias y entidades respecto al cumplimiento de la normatividad bajo esquemas de asociación público privada.
- Colaborar con la unidad administrativa competente en el análisis de las propuestas que se realicen a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, con base en el análisis y revisión de los criterios y lineamientos en materia de proyectos de asociación público privada, con el propósito de someterlas a consideración del superior jerárquico.
- Evaluar los estudios sobre análisis de riesgos que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través del diagnóstico de la metodología utilizada que determine si cumple con los requerimientos necesarios o si se requiere mayor información, a fin de que los proyectos bajo esquemas de asociación público privada tengan un equilibrio adecuado en la asignación de riesgos entre los sectores público y privado.
- Orientar jurídicamente a la unidad administrativa competente en el análisis de las solicitudes de información en materia de transparencia relacionadas con los programas y proyectos de inversión que incidan en el ámbito de sus atribuciones, mediante el asesoramiento en la elaboración de los respectivos proyectos de respuesta, a fin de atender en tiempo y forma los plazos estipulados en dichos requerimientos.
- Colaborar con su superior jerárquico en la interpretación para efectos administrativos que le corresponda realizar respecto de la Ley de Asociaciones Público Privadas, mediante la participación en reuniones de trabajo con la unidad administrativa competente, con el propósito de eficientar y cumplir con los procedimientos establecidos en dicho ordenamiento jurídico.
- Colaborar con su superior jerárquico en la elaboración de estudios coyunturales, mediante la participación con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos en la definición de criterios en materia de proyectos de asociación público privada, a fin de proponer acciones de mejora de proyectos a desarrollarse bajo este esquema.
- Orientar a las áreas responsables adscritas a la Unidad de Inversiones en el estudio de las observaciones que resulten de los actos de fiscalización practicados a esa unidad administrativa, mediante reuniones de trabajo, con la finalidad de proporcionar información suficiente a los órganos fiscalizadores para la solventación de las mismas.
- Integrar reportes relativos a los programas y proyectos de inversión desarrollados bajo un esquema de asociación público privada, mediante el análisis de los factores económicos involucrados, con la finalidad de determinar la factibilidad en la implementación de fuentes alternas de financiamiento a las ya existentes.
- Verificar que se efectúen los cambios o actualizaciones de los estudios, análisis y modelos financieros que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal interesadas en desarrollar proyectos bajo esquemas de asociación público privada, por medio de diagnósticos que realicen los funcionarios de la unidad administrativa competente, con la finalidad de que los proyectos queden concluidos en tiempo y forma.

**1.2.5.1.0.3 Dirección de Apoyo Legal**

**Objetivo**

Que organice las sesiones de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, así como, proponer los temas que en materia de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación serán incluidos en la sesión correspondiente y solicite a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la información necesaria para la elaboración de notas y documentos de trabajo relacionados con los temas a su cargo, a través del calendario aprobado por dicho órgano colegiado, considerando aquellos que normativamente requieren de un seguimiento periódico, así como. el envío de un oficio de solicitud de información a cada una de ellas, con la finalidad de cumplir con el número mínimo de sesiones ordinarias anuales, acorde a la normatividad correspondiente; de que los miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación emitan las recomendaciones que estimen conducentes; e integrar la carpeta que será entregada a los miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación; así como orientar a la unidad administrativa responsable de los programas y proyectos de inversión, cuando así lo requiera.

**Funciones**

- Organizar las Sesiones de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación a indicación del Secretario Ejecutivo, con base en el calendario aprobado por dicho órgano colegiado, con el propósito de cumplir con el número mínimo de sesiones ordinarias anuales conforme a la normativa correspondiente.
- Proponer para aprobación superior los temas que en materia de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación serán incluidos en la sesión correspondiente, considerando aquellos que normativamente requieren de un seguimiento periódico, a fin de que los miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación emitan las recomendaciones que estimen conducentes.
- Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la información necesaria para la elaboración de notas y documentos de trabajo relacionados con los temas a su cargo, mediante el envío de un oficio de solicitud de información a cada una de ellas, con la finalidad de integrar la carpeta que será entregada a los miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.
- Establecer un mecanismo de control respecto de la información que envíen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación relativa a los temas que, en el ámbito de su competencia les corresponde, a través del estudio y análisis de la información proporcionada, con el propósito de proveer a los miembros del órgano colegiado de información relevante para la toma de decisiones y resolución de los asuntos correspondientes en materia de gasto público, financiamiento, inversión y desincorporación.
- Proponer para aprobación superior los proyectos de documentación oficial y presentaciones de acuerdo al tema solicitado por la Secretaría Ejecutiva para contribuir en el desahogo de información necesaria requerida en las sesiones de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, mediante la revisión y estudio de la información que se genere, a fin de proveer a los miembros de dicho órgano colegiado información actualizada en materia de gasto público, financiamiento, inversión y desincorporación.
- Proponer los proyectos de acuerdo correspondientes a los temas que en materia de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación deberán conocer los miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación elaborados, con base en la información que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal presentaron en la sesión correspondiente, con la finalidad de que dicho órgano colegiado adopte las recomendaciones conducentes en cada uno de los temas presentados en materia de gasto público, financiamiento, inversión y desincorporación.
- Supervisar los acuerdos que los miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación instruyan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante el informe cuatrimestral de los acuerdos adoptados por ese órgano colegiado, con el propósito de dar el correspondiente seguimiento.
- Proponer para aprobación superior los proyectos de acta y acuerdos adoptados por la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación en la sesión correspondiente, mediante la elaboración de los documentos necesarios, con el propósito de difundirlos entre los miembros e invitados que asistieron a la sesión.
- Orientar a la unidad administrativa competente en materia de programas y proyectos de inversión en la elaboración de los Lineamientos para el registro en cartera de las Obras contempladas en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, con base en las modificaciones propuestas por las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de dar cumplimiento a la normativa aplicable.
- Orientar a la unidad administrativa competente en materia de programas y proyectos de inversión respecto de los requerimientos de autoridades jurisdiccionales en los juicios de amparo en que dicha unidad administrativa resulte autoridad responsable; llevando a cabo el estudio y análisis del requerimiento correspondiente, a fin de atender en tiempo y forma lo solicitado por la autoridad jurisdiccional.

- Establecer atención a aquellos otros asuntos que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de sus funciones, a través del análisis particular de cada tema asignado, a fin de otorgar una respuesta apegada a la normatividad aplicable.
- Orientar jurídicamente a la unidad administrativa competente en materia de programas y proyectos de inversión, a través del estudio y análisis de cada tema en particular que plantee, con el propósito de otorgar la respuesta adecuada, en términos de la normatividad que le resulte aplicable, con la finalidad de fortalecer y eficientar el gasto público de inversión.

**1.2.5.1.1 Coordinación de Análisis Jurídico**

**Objetivo**

Que contribuya a que el sistema presupuestario se rija y cumpla con las disposiciones jurídicas, impulsando la modernización del marco legal y normativo presupuestario por medio de la innovación normativa y mejora regulatoria, con el objeto de hacer más eficiente, eficaz y transparente el proceso presupuestario, así como fortalecer la rendición de cuentas.

**Funciones**

- Coordinar o, en su caso, participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de la opinión, respecto de las disposiciones que en materia presupuestaria emitan las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos para que el ejercicio del gasto sea más eficiente, eficaz y transparente.
- Coordinar la elaboración de la opinión jurídica en materia presupuestaria, que le sean encomendadas, respecto de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos o de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se pretendan someter a consideración de la persona titular del Ejecutivo Federal y que, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deban contar con un dictamen de impacto presupuestario, para que los mismos sean congruentes con el marco legal y normativo presupuestario.
- Determinar la elaboración de la opinión jurídica en materia presupuestaria, en coordinación con las Unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, respecto de las iniciativas de ley o decreto, proyectos de puntos de acuerdo, dictámenes y minutas del Congreso de la Unión, que pudieran tener repercusiones en materia presupuestaria, a fin de impulsar la mejora del marco jurídico nacional.
- Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el seguimiento de las iniciativas de ley o decreto, proyectos de puntos de acuerdo, dictámenes y minutas que se presenten en el Congreso de la Unión, para identificar aquellas que tengan repercusiones en materia presupuestaria, a fin de impulsar la mejora del marco jurídico nacional.
- Conducir la elaboración de criterios y proyectos de opiniones jurídicas para la aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Subsecretaría de Egresos, con el objeto de atender las solicitudes y consultas que, presenten ante las unidades administrativas de la Subsecretaría, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Coordinar la revisión y análisis de los actos y documentos jurídicos competencia de la Subsecretaría de Egresos, así como apoyar jurídicamente a esta en el ejercicio de sus atribuciones para dar un seguimiento adecuado a los asuntos de su competencia y facilitar la toma de decisiones.
- Coordinar el seguimiento y trámite de los asuntos que, como ventanilla única, se traten con la Procuraduría Fiscal de la Federación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos.
- Proponer la elaboración de estudios jurídicos y análisis comparativos de los ordenamientos jurídicos de otros países que promuevan la eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas del gasto público federal para proponer reformas al marco jurídico presupuestario.
- Conducir la asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos sobre la constitución de fideicomisos o celebración de mandatos públicos; sobre la modificación de los contratos correspondientes, así como sobre la celebración de los convenios de extinción o terminación de los fideicomisos o mandatos públicos, respectivamente, que involucren recursos públicos federales en los que participe la Subsecretaría de Egresos como fideicomitente o mandante.
- Coordinar el auxilio y asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos en el ejercicio de sus atribuciones, con el objeto de proveer mayor seguridad jurídica en la gestión presupuestaria.

- Determinar la elaboración de los documentos para la designación de representantes de la Subsecretaría de Egresos ante las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados, comités técnicos de los fideicomisos públicos, comisiones intersecretariales y demás órganos colegiados que corresponda.
- Coordinar anualmente la elaboración del Anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, conforme a las directrices que establezca la persona titular de la Unidad Jurídica de Egresos; la Dirección General Jurídica de Egresos, y las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos para que dicho Anteproyecto cumpla con el marco legal y normativo presupuestario vigente.
- Asesorar jurídicamente durante el proceso de discusión y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal en la Cámara de Diputados, así como coordinar la elaboración de documentación de análisis e información en general, que sea requerida durante el proceso de discusión en la Cámara de Diputados, con el objeto que sea aprobado en congruencia con las disposiciones legales aplicables y las políticas públicas de la Administración Pública Federal.

**1.2.5.1.1.0.0.0.1 Asistente de Asuntos Presupuestarios**

**Objetivo**

Que realice actividades relativas al registro de fideicomisos y mandatos que Involucran recursos públicos federales, así como de inscripción, modificación, extinción o terminación de estos, y proporcionar asesoría en La materia, con el objeto de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección General Jurídica de Egresos.

**Funciones**

- Ejecutar las inscripciones, renovaciones y bajas de claves de registro presupuestario De los fideicomisos y mandatos que involucran recursos públicos federales, con el Objeto de llevar su seguimiento.
- Recabar y presentar toda aquella información de interés en el registro de fideicomisos Y mandatos de la Administración Pública Federal para la toma de decisiones en la Dirección General Jurídica de Egresos.
- Realizar las actividades necesarias a fin de que se proporcione la información que Requieran las instancias de fiscalización, en materia de fideicomisos y mandatos que Involucran recursos públicos federales.
- Recomendar las propuestas de mecanismos que permitan agilizar los trámites de Registro, renovación y extinción de fideicomisos y mandatos que involucran recursos públicos federales.
- Estudiar los proyectos de contratos de fideicomisos y mandatos que involucren Recursos públicos, así como de Convenios modificatorios, extinción y terminación, con el objeto de que se emitan las opiniones correspondientes.

**1.2.5.1.1.1 Dirección de Investigación Presupuestaria**

**Objetivo**

Que dirija la realización de análisis, estudios y proyectos sobre el Marco Jurídico Presupuestario Nacional y de otros países, que promuevan la modernización del Marco Legal y Normativo Presupuestario. Asimismo, atender las solicitudes y consultas de los particulares en cumplimiento a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Funciones**

- Desarrollar estudios jurídicos que incluyan análisis comparativos de los Marcos Jurídicos Presupuestarios de otros países para tener una visión clara de los avances que se presenten en dicha materia en el mundo y, en su caso, valorar aquellas disposiciones que resulten relevantes para el Marco Jurídico presupuestario de nuestro país.
- Formular las opiniones correspondientes, en materia jurídico presupuestaria, respecto de los instrumentos generados por diversos países, diseñados para mejorar la gestión de sus presupuestos y el ejercicio del gasto, para presentar propuestas de reformas al Marco Jurídico presupuestario que lo fortalezcan.
- Revisar las publicaciones y recomendaciones que emitan las autoridades hacendarias de otros países, para actualizar los estudios comparativos realizados y, para proponer, y en su caso, determinar las acciones que permitan implementar las medidas conducentes.

- Dirigir la elaboración de estudios en materia presupuestaria para la organización para la cooperación y el desarrollo económicos, el Fondo Monetario Internacional, el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, y la Asociación Internacional de Presupuesto Público y otros organismos internacionales, para atender a sus solicitudes y mantener el rol relevante que juega el país ante dichos organismos.
- Coordinar la participación de las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, respecto de las solicitudes y requerimientos de información que presenten los organismos internacionales mencionados, en la materia jurídica presupuestaria, Para que dichas solicitudes sean atendidas en tiempo y forma.
- Asistir a los eventos, seminarios, reuniones y demás convocatorias hechas por los organismos internacionales mencionados, en representación del director general, cuando este así lo determine, para difundir y explicar los avances que se presenten en la materia ante dichos foros.
- Formular las respuestas de las solicitudes de información pública gubernamental presentadas en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para cumplir con las disposiciones en la materia.
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos para unificar criterios; agilizar trámites y, en general, para mejorar la atención de las solicitudes de información, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**1.2.5.1.1.1.1 Subdirección de Apoyo Legal**

**Objetivo**

Que supervise los procesos de archivo documental y el referente a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como, asesorar en materia jurídica a la Coordinación Administrativa sobre diversos asuntos recibidos en la misma a fin de facilitar el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Supervisar que la recepción de las solicitudes del INAI en la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos sea eficiente y eficaz, para su atención en tiempo y forma.
- Supervisar que la distribución de las solicitudes del INAI en la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos sea oportuna, para su atención en tiempo y forma.
- Supervisar que la resolución de las solicitudes del INAI en la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos sean en tiempo y forma, para cumplir con las disposiciones aplicables.
- Revisar y opinar sobre los asuntos de carácter legal en que interviene la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos y unidades apoyadas para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución.
- Atender y dar seguimiento a las auditorias que practican los órganos fiscalizadores a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos, en coordinación con las áreas responsables de proporcionar la información.
- Preparar y evaluar consultas legales necesarias para la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos, con el objeto de mejorar el desempeño de la misma.
- Supervisar las acciones referentes al archivo gubernamental de los asuntos recibidos y atendidos en la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos, relativos a los recursos humanos, financieros y materiales, para cumplir con la normatividad vigente.
- Fomentar e inducir en las áreas al uso adecuado del archivo gubernamental de los asuntos recibidos y atendidos por la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos, para cumplir con la normatividad vigente.

**1.2.5.1.1.2 Dirección de Análisis Legislativo**

**Objetivo**

Que determine el impacto jurídico-presupuestario de las modificaciones a la Constitución Mexicana y leyes de carácter federal; diseñar anteproyectos de reformas constitucionales, legales y reglamentarias del Ejecutivo Federal en materia presupuestaria y determinar los métodos de interpretación jurídica de las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que incidan en el gasto público, con el objeto de que el proceso presupuestario sea más eficiente, eficaz y transparente.

**Funciones**

- Determinar el impacto jurídico-presupuestario de las iniciativas de leyes o decretos que se presenten en el Congreso de la Unión o que elabore el Ejecutivo Federal, formulando los comentarios y modificaciones que procedan con la participación de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, con el objeto de vincular las propuestas de reforma a la disponibilidad presupuestaria y al Marco Jurídico que rige el Gasto Público Federal.
- Representar a la Dirección General Jurídica de Egresos en los grupos de trabajo que se integren al interior del Ejecutivo Federal o en el Congreso de la Unión, con el objeto de analizar el contenido y alcance de las iniciativas de leyes o decretos.
- Coordinar el seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, relacionadas con la presentación de iniciativas de leyes o decretos; elaboración de dictámenes legislativos; aprobación de puntos de acuerdo y discusión y aprobación de reformas legales, así como las publicaciones del Diario Oficial de la Federación, con el propósito de identificar las modificaciones al marco constitucional y legal de carácter federal que incidan en materia presupuestaria.
- Formular, en coordinación con la Dirección de Consulta Jurídico Presupuestaria, el anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, conforme a las directrices que establezca el Director General Adjunto de Análisis Jurídico.
- Coordinar la elaboración de anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos del Ejecutivo Federal y de reglamentos administrativos que incidan en materia presupuestaria, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, a fin de que el proceso presupuestario sea más eficiente, eficaz y transparente.
- Representar a la Dirección General Jurídica de Egresos en los grupos de trabajo que se integren al interior de la Administración Pública Federal y en su caso, en el Congreso de la Unión, con el objeto de analizar el contenido y alcance de: el Proyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal; las iniciativas de leyes o decretos del Ejecutivo Federal y los anteproyectos de reglamentos administrativos que incidan en materia presupuestaria.
- Coordinar la aplicación de los criterios para determinar el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en materia presupuestaria.
- Determinar el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en materia presupuestaria, con el objeto de asesorar al Subsecretario de Egresos en el ejercicio de sus funciones.

**1.2.5.1.1.2.0.1 Departamento de Legislación B**

**Objetivo**

Que analice la información jurídico presupuestaria de los anteproyectos de leyes, decretos y reglamentos para la formulación de iniciativas remitidas por el Ejecutivo Federal, en materia de Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones, Hacienda, Turismo, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía al Congreso de la Unión; reglamentos interiores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como las iniciativas y puntos de acuerdo presentados en ambas Cámaras del Poder Legislativo, a través de la consulta en las gacetas parlamentarias, el Diario Oficial de la Federación y el estudio de los ordenamientos jurídicos en materia presupuestaria, con el objeto de elaborar las opiniones jurídicas que determinen su impacto presupuestario.

**Funciones**

- Elaborar las investigaciones y estudios jurídicos en relación con el marco normativo que regula la formulación del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, allegándose de la información jurídico presupuestaria para la generación de notas jurídicas y demás instrumentos de consulta en la elaboración de dicho documento de política presupuestaria, con el objeto de cumplir con los plazos y términos previstos para la presentación de dicho proyecto.
- Sistematizar la información relevante en materia de gasto público, mediante la compilación de los elementos para el desarrollo de los estudios jurídicos que sirvan como base en la elaboración de los anteproyectos de leyes, decretos y reglamentos expedidos por el Ejecutivo Federal, cuando estos incidan en las materias correspondientes a Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones, Hacienda, Turismo, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía, a efecto de que dichos anteproyectos cumplan con los principios presupuestarios de eficiencia, eficacia y trasparencia en la asignación y ejercicio de los recursos públicos, previstos en la Constitución Política y leyes secundarias correspondientes.

- Integrar la información soporte de las reuniones de trabajo que se celebren por parte de los representantes de la Administración Pública Federal respecto de los anteproyectos de ordenamientos normativos presentados por el Ejecutivo Federal, mediante el análisis de los puntos a ser tratados y la sistematización de la información a presentar por parte de su superior jerárquico y los demás servidores públicos competentes del área, así como de otras Dependencias y Entidades, con el objeto de dar a conocer las opiniones jurídico presupuestarias que hayan sido emitidas por la Dirección General Jurídica de Egresos.
- Informar a su superior jerárquico sobre los posibles impactos presupuestarios derivados de la aprobación de los proyectos de instrumentos jurídicos, analizando previamente la información jurídico presupuestaria, con el objeto de proporcionar los elementos normativos para su modificación y, en su caso replanteamiento, de conformidad con lo previsto en la normativa en materia presupuestaria aplicable al caso concreto.
- Analizar la información de los asuntos a tratar en las reuniones que se lleven a cabo para dar a conocer las opiniones emitidas por parte de la Administración Pública Federal respecto de los anteproyectos de normativa que se presenten en el Congreso de la Unión, a través de la elaboración de presentaciones ejecutivas y notas informativas, con el objeto de proveer a su superior jerárquico los elementos que permitan homologar los criterios para la emisión de los dictámenes de impacto presupuestario.
- Elaborar las notas jurídico presupuestarias para la atención de consultas de las áreas administrativas de la Subsecretaría de Egresos, así como de las comisiones legislativas del Congreso de la Unión, consolidando la información para que sea analizada con base a los ordenamientos jurídicos que le apliquen, con el objeto de desarrollar los trabajos relacionados con el proceso legislativo que incidan en las materias correspondientes a los sectores de su competencia.
- Proveer a su superior jerárquico de los elementos jurídicos presupuestarios que le son solicitados para el desarrollo de los trabajos en la determinación de los alcances jurídicos de las disposiciones normativas en materia presupuestaria, a través de la integración de la información sistematizada en forma de notas ejecutivas, a fin de determinar la juridicidad de la normativa que prevea presiones para el gasto público.
- Verificar que se cuente con la información jurídica para el seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, mediante la revisión diaria de las gacetas parlamentarias y sesiones plenarias, así como de las comisiones ordinarias y especiales de ambas Cámaras del Poder Legislativo, con el objeto de detectar los proyectos de normativa que impliquen presiones de gasto y que conlleven a una afectación a las finanzas públicas.
- Informar a las instancias superiores, vía correo electrónico, los resultados del seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, mediante el envío de reportes diarios a su superior jerárquico, con el fin de detectar los proyectos de normas jurídicas que se discuten por parte del Poder Legislativo que pudieran implicar presiones a las finanzas públicas, así como actualizar el estado de los temas detectados previamente.
- Informar a su superior jerárquico sobre las publicaciones del Diario Oficial de la Federación que incidan en materia presupuestaria en los sectores de su competencia, mediante la revisión diaria de la normativa contenida en dicho medio de comunicación oficial, con el propósito de hacer del conocimiento de las instancias superiores sobre los ordenamientos jurídicos, en las materias de su competencia, así como mantener actualizada la normativa que fundamenta las acciones de la Dirección General Jurídica de Egresos.
- Proporcionar a los enlaces de la Dirección General Jurídica de Egresos en el Congreso de la Unión, los argumentos jurídico presupuestarios necesarios, a través del envío de opiniones jurídicas presupuestarias, a fin de aportar los elementos para modificar o, en su caso, eliminar los preceptos que puedan involucrar algún impacto jurídico presupuestario en relación con las iniciativas y puntos de acuerdo presentadas ante dichos cuerpos legislativos.
- Integrar y sistematizar la información contenida en los informes solicitados por su superior jerárquico y que es recibida por parte de los enlaces de la Dirección General Jurídica de Egresos en el Congreso de la Unión, manteniendo una comunicación constante por las vías oficiales con dichos servidores públicos, con el objeto de proporcionar los dictámenes de impacto presupuestario que le permitan establecer las líneas de acción a seguir en relación con los temas presentados ante dichos órganos legislativos y que incidan en los sectores de su competencia.

**1.2.5.1.1.2.1 Subdirección de Legislación A**

**Objetivo**

Que analice la información jurídico presupuestaria de los anteproyectos de leyes, decretos y reglamentos para la formulación de iniciativas remitidas por el Ejecutivo Federal, en materia de educación pública, salud, seguridad nacional, gobierno, organismos, ciencia, tecnología, cultura, deporte, seguridad social, ramos generales y ramos autónomos al Congreso de la Unión; reglamentos interiores de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como las iniciativas y puntos de acuerdo presentados en ambas Cámaras del Poder Legislativo, a través de la consulta en las gacetas parlamentarias, el Diario Oficial de la Federación y el estudio de los ordenamientos jurídicos en materia presupuestaria, con el objeto de elaborar las opiniones jurídicas que determinen su impacto presupuestario.

**Funciones**

- Elaborar las investigaciones y estudios jurídicos en relación con el marco normativo que regula la formulación del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, allegándose de la información jurídico presupuestaria para la generación de notas jurídicas y demás instrumentos de consulta en la elaboración de dicho documento de política presupuestaria, con el objeto de cumplir con los plazos y términos previstos para la presentación de dicho proyecto.
- Coordinar la sistematización de la información relevante en materia de gasto público, mediante la compilación de los elementos para el desarrollo de los estudios jurídicos que sirvan como base en la elaboración de los anteproyectos de leyes, decretos y reglamentos expedidos por el Ejecutivo Federal, cuando éstos incidan en las materias correspondientes a educación pública, salud, seguridad nacional, gobierno, organismos, ciencia, tecnología, cultura, deporte, seguridad social, ramos generales y ramos autónomos, a efecto de que dichos anteproyectos cumplan con los principios presupuestarios de eficiencia, eficacia y trasparencia en la asignación y ejercicio de los recursos públicos, previstos en la Constitución Política y leyes secundarias correspondientes.
- Integrar la información soporte, de las reuniones de trabajo que se celebren por parte de los representantes de la Administración Pública Federal respecto de los anteproyectos de ordenamientos normativos presentados por el Ejecutivo Federal, mediante el análisis de los puntos a ser tratados y la sistematización de la información a presentar por parte de su superior jerárquico y los demás servidores públicos competentes del área, así como de otras Dependencias y Entidades, con el objeto de dar a conocer las opiniones jurídico presupuestarias que hayan sido emitidas por la Dirección General Jurídica de Egresos.
- Difundir a sus superiores jerárquicos sobre los posibles impactos presupuestarios derivados de la aprobación de los proyectos de instrumentos jurídicos, analizando previamente la información jurídico presupuestaria, con el objeto de proporcionar los elementos normativos para su modificación y, en su caso replanteamiento, de conformidad con lo previsto en la normativa en materia presupuestaria aplicable al caso concreto.
- Analizar la información de los asuntos a tratar en las reuniones que se lleven a cabo para dar a conocer las opiniones emitidas por parte de la Administración Pública Federal respecto de los anteproyectos de normativa que se presenten en el Congreso de la Unión, a través de la elaboración de presentaciones ejecutivas y notas informativas, con el objeto de proveer a su superior jerárquico los elementos que permitan homologar los criterios para la emisión de los dictámenes de impacto presupuestario.
- Elaborar las notas jurídico presupuestarias para la atención de consultas de las áreas administrativas de la Subsecretaría de Egresos, así como de las comisiones legislativas del Congreso de la Unión, consolidando la información para que sea analizada con base a los ordenamientos jurídicos que le apliquen, con el objeto de desarrollar los trabajos relacionados con el proceso legislativo que incidan en las materias correspondientes a los sectores de su competencia.
- Proporcionar a su superior jerárquico de los elementos jurídicos presupuestarios que le son solicitados para el desarrollo de los trabajos en la determinación de los alcances jurídicos de las disposiciones normativas en materia presupuestaria, a través de la integración de la información sistematizada en forma de notas ejecutivas, a fin de determinar la juridicidad de la normativa que prevea presiones para el gasto público.
- Verificar que se cuente con la información jurídica para el seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, mediante la revisión diaria de las gacetas parlamentarias y sesiones plenarias, así como de las comisiones ordinarias y especiales de ambas Cámaras del Poder Legislativo, con el objeto de detectar los proyectos de normativa que impliquen presiones de gasto y que conlleven a una afectación a las finanzas públicas.

- Difundir a las instancias superiores, vía correo electrónico, los resultados del seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, mediante el envío de reportes diarios a su superior jerárquico, con el fin de detectar los proyectos de normas jurídicas que se discuten por parte del Poder Legislativo que pudieran implicar presiones a las finanzas públicas, así como actualizar el estado de los temas detectados previamente.
- Mantener informado a su superior jerárquico sobre las publicaciones del Diario Oficial de la Federación que incidan en materia presupuestaria en los sectores de su competencia, mediante la revisión diaria de la normativa contenida en dicho medio de comunicación oficial, con el propósito de hacer del conocimiento de las instancias superiores sobre los ordenamientos jurídicos, en las materias de su competencia, así como mantener actualizada la normativa que fundamenta las acciones de la Dirección General Jurídica de Egresos.
- Proporcionar a los enlaces de la Dirección General Jurídica de Egresos en el Congreso de la Unión, los argumentos jurídico presupuestarios necesarios, a través del envío de opiniones jurídicas presupuestarias, a fin de aportar los elementos para modificar o, en su caso, eliminar los preceptos que puedan involucrar algún impacto jurídico presupuestario en relación con las iniciativas y puntos de acuerdo presentadas ante dichos cuerpos legislativos.

**1.2.5.1.2 Coordinación de Normas Presupuestarias**

**Objetivo**

Que asesore a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos en las consultas que realicen en el ejercicio de sus atribuciones, y fungir como enlace de dichas unidades con la Procuraduría Fiscal de la Federación, así como, con el área competente de la Secretaría en materia de fiscalización y rendición de cuentas, con el objeto de promover la transparencia, mejora regulatoria, eficiencia y flexibilidad en el ejercicio de los recursos públicos y proveer de mayor seguridad jurídica a la gestión presupuestaria.

**Funciones**

- Emitir opinión jurídica de las consultas que realicen las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos respecto de las disposiciones que emitan en materia presupuestaria, a efecto de que las mismas se apeguen a la normativa jurídica aplicable.
- Proponer, para aprobación superior, previa opinión de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, acciones de mejora regulatoria en materia presupuestaria y participar, conjuntamente con dichas unidades y con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el diseño e implementación de medidas que contribuyan a la ejecución de presupuestos basados en resultados, así como una efectiva rendición de cuentas, con el objeto de promover la transparencia, mejora regulatoria, eficiencia y flexibilidad en el ejercicio de los recursos públicos.
- Supervisar que la emisión y actualización de los convenios competencia de la Subsecretaría de Egresos se sujete a la normatividad presupuestaria respectiva.
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos y a los ejecutores del gasto sobre la constitución, modificación, terminación o extinción de fideicomisos y mandatos que involucren recursos públicos federales.
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos en el ejercicio de sus atribuciones, para que su actuación se apegue al marco jurídico aplicable.
- Evaluar el cumplimiento de la normativa aplicable en los actos y documentos jurídicos que son competencia de la Subsecretaría de Egresos, así como apoyar jurídicamente a ésta en el ejercicio de sus atribuciones, para garantizar que se apeguen a las disposiciones respectivas.
- Fungir como ventanilla única, y dar seguimiento al trámite de los asuntos que se traten con la Procuraduría Fiscal de la Federación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos, a efecto de que se dé la atención correspondiente a dichas solicitudes en tiempo y forma.
- Participar, como enlace de la Subsecretaría de Egresos con las unidades competentes de la Secretaría, para la atención de los requerimientos formulados por las autoridades fiscalizadoras a la Subsecretaría de Egresos, a efecto de que las unidades administrativas de la misma den atención en tiempo, con la entrega de la información, argumentación y documentación que le proporcionen para el desahogo de los mismos, así como dar seguimiento en conjunto con dichas unidades a éstos.

- Colaborar con la Unidad de Política y Control Presupuestario en el establecimiento o modificación de los modelos de contrato para la constitución de fideicomisos y mandatos públicos, convenios modificatorios, así como de los convenios de extinción o terminación de los mismos, a efecto de que éstos se encuentren en estricto apego a la normativa vigente en la materia.
- Atender los demás asuntos que en el ámbito de su competencia le encomiende la Dirección General Jurídica de Egresos.

**1.2.5.1.2.0.0.0.1 Asistente Administrativo 3**

**Objetivo**

Que contribuya que los comunicados de la Coordinación de Normas Presupuestarias se reciban y despachen con eficiencia y eficacia a fin de que las actuaciones de los servidores públicos integrantes de la misma repercutan positivamente en los procesos jurídico presupuestarios de su competencia.

**Funciones**

- Recabar la documentación dirigida a la Coordinación de Normas Presupuestarias, para su turno al área correspondiente de atención.
- Inventariar y administrar la documentación que forma parte de los archivos de las áreas integrantes de la Coordinación para su acceso e identificación.
- Enviar las respuestas emitidas por los funcionarios de la Coordinación a las diferentes áreas a las que vayan dirigidas, a fin de que se continúen los trámites conducentes
- Efectuar y atender las comunicaciones telefónicas de la Coordinación de Normas Presupuestarias, para que canalicen y atiendan adecuadamente las consultas que se formulen por esta vía.
- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de provisión de material de oficina para el mejor cumplimiento de las labores encomendadas, a los funcionarios adscritos a la Coordinación.

**1.2.5.1.2.1 Dirección de Asuntos Legales**

**Objetivo**

Que asesore jurídicamente a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos; mediante la modernización del marco jurídico presupuestario; revisando, que la celebración de los convenios se apegue a la normatividad presupuestaria, así como apoyando en la difusión de la normatividad presupuestaria, en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Egresos, lo anterior a fin de que los ejecutores del gasto de la Administración Pública Federal realicen un ejercicio del presupuesto más transparente, eficiente y eficaz.

**Funciones**

- Dictaminar los anteproyectos de acuerdos, oficios circulares y demás disposiciones de carácter general en materia presupuestaria, mediante el análisis de los proyectos que le sean remitidos, a efecto de que se expidan por el Secretario o el Subsecretario de Egresos.
- Definir los modelos de convenios o bases de desempeño e instruir la actualización de convenios de coordinación, reasignación, descentralización y otras competencias de la Subsecretaría de Egresos, con base en las disposiciones aplicables a los casos concretos, a efecto de que cumplan con los elementos de existencia y validez correspondientes.
- Instruir la atención de las solicitudes y consultas jurídicas en materia presupuestaria que presenten las Dependencias, Entidades, Poderes Legislativo y Judicial, los órganos autónomos por disposición constitucional, así como las entidades federativas y sus municipios, a través de la emisión de dictámenes, a fin de que las mismas proporcionen una correcta aplicación e interpretación del marco jurídico presupuestario.
- Coordinar la interpretación del marco jurídico federal en materia presupuestaria, mediante el establecimiento de criterios uniformes, a efecto de asesorar al Subsecretario de Egresos en el ejercicio de sus atribuciones.
- Estudiar y difundir el Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones presupuestarias, mediante los medios de comunicación institucional, a fin de proporcionar innovaciones y desregulación normativas.
- Coordinar con las distintas unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos los asuntos que se traten con la Procuraduría Fiscal de la Federación, mediante el Ejercicio de las atribuciones como ventanilla única de atención con dicha unidad administrativa de la Secretaría, a efecto de obtener la opinión jurídica de aquella y darles seguimiento.

- Representar a la Coordinación de Normas Presupuestarias y, en su caso, a la Dirección General Jurídica de Egresos asistiendo a las reuniones y grupos de trabajo que se le instruya o designe, con la finalidad de que los acuerdos y/o convenios celebrados competencia de la Subsecretaría de Egresos, se sujeten a la normatividad aplicable.
- Manejar la información derivada del ejercicio de sus atribuciones, con base en los criterios de transparencia y acceso a la información, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa en materia de control documental.
- Coparticipar en la atención de las solicitudes y consultas que presenten las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, las Dependencias, Entidades, Poderes Legislativo y Judicial, órganos autónomos, así como las Entidades federativas y sus Municipios sobre los proyectos de instrumentos normativos, a través de la emisión de opiniones técnico jurídicas, con el objeto de otorgar certeza jurídica a los actos de dicha Subsecretaría.
- Dirigir la elaboración de estudios jurídicos, mediante la emisión de observaciones a los ordenamientos jurídicos, a efecto de proponer reformas en el marco normativo relacionado con el Gasto Público Federal.
- Otorgar apoyo en el ejercicio de las demás atribuciones de la Dirección General Jurídica de Egresos, a través de la revisión de los actos y documentos jurídicos en los que esta intervenga, con el objeto de garantizar correcta aplicación de la norma a los casos concretos.

**1.2.5.1.2.1.0.1 Departamento de Asuntos Legales**

**Objetivo**

Que asesore jurídicamente a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos; apoyar en la modernización del Marco Jurídico presupuestario para alcanzar un ejercicio del gasto más transparente eficiente y eficaz; Revisar, en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Egresos, que la Celebración de los convenios se apegue a la normatividad presupuestaria.

**Funciones**

- Recomendar innovaciones al manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal con el objeto de proponer innovaciones normativas.
- Proporcionar el análisis de las disposiciones generales en materia presupuestaria Competencia del Subsecretario de Egresos, con el objeto de simplificar el proceso Presupuestario.
- Elaborar en coordinación con otras unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos o de las Dependencias y Entidades, modelos de convenios y, en su caso, Proporcionar opiniones sobre la celebración de los mismos con el objeto de agilizar la Suscripción de dichos instrumentos y que se apeguen a la normativa aplicable.
- Elaborar la resolución de las solicitudes y consultas jurídicas en materia Presupuestaria que presenten las dependencias, entidades, Poderes Legislativo y Judicial, los órganos autónomos por disposición constitucional, así como las Entidades Federativas y sus municipios con el objeto de asesorarlos en la interpretación del Marco Jurídico presupuestario que propicie un eficiente, eficaz y transparente ejercicio del gasto.
- Elaborar las solicitudes de aquellos asuntos que se traten con la Procuraduría Fiscal de la Federación, con el objeto de agilizar los trámites que se traten con dicha área y facilitar su seguimiento.

**1.2.5.1.2.2 Dirección de Normas Presupuestarias**

**Objetivo**

Que coordine la actualización del manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal, a fin de que los ejecutores de gasto realicen un ejercicio del gasto más transparente, eficiente y eficaz; apoyar las actividades del registro de fideicomisos y mandatos de la Administración Pública Federal y brindar asesoría jurídica para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Subsecretaría de Egresos.

**Funciones**

- Actualizar y difundir el manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal, con el propósito de que se encuentre acorde con las modificaciones legales que sufran los diversos ordenamientos jurídicos que se relacionan con el mismo, y se haga del conocimiento de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos y de los ejecutores del gasto.

- Estudiar y formular los anteproyectos de acuerdos, oficios circulares y demás disposiciones de carácter general en materia presupuestaria, que deban ser expedidos por el Secretario o el Subsecretario de Egresos, con el objeto de verificar que se apeguen a la normativa aplicable.
- Coordinar el envío a la Secretaría de la Función Pública, para su registro en la Normateca, de la información relativa a la actualización de disposiciones en materia Presupuestaria que remitan las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, con el propósito de darles seguimiento.
- Supervisar las actividades de la función de ventanilla única de la Subsecretaría de Egresos en los asuntos que se turnen a la Procuraduría Fiscal de la Federación, con el objeto de llevar su seguimiento.
- Supervisar las actividades relativas a la inscripción, renovación, actualización y baja de las claves de registro presupuestario de fideicomisos y mandatos públicos, con la finalidad de que se realicen conforme a lo dispuesto al efecto en el manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos Respecto de las disposiciones y normatividad aplicable en materia presupuestaria, a efecto de que la resolución de las consultas que presentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se apeguen al marco normativo aplicable.
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos Respecto a la constitución, modificación, extinción o terminación de fideicomisos y Mandatos Públicos, con el propósito de que dichas etapas se realicen en términos del Manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal y demás disposiciones aplicables.

**1.2.5.1.3 Coordinación de Normatividad**

**Objetivo**

Que emita opinión jurídica sobre el marco normativo competencia de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos en el ejercicio de sus funciones; la orientación jurídica a la unidad administrativa competente en materia de programas y proyectos de inversión para la atención a consultas formuladas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante la intervención en la elaboración de documentos legales que permitan dar atención a las mismas; el análisis de la normatividad vigente, con el propósito de contar con un marco jurídico que procure asegurar una adecuada Interpretación de la normatividad en materia de programas y proyectos de inversión y fungir como Secretario Ejecutivo Adjunto de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.

**Funciones**

- Revisar los actos y documentos jurídicos que resulten ser competencia de la Subsecretaría de Egresos, con base en los términos de las disposiciones aplicables, a fin de orientar jurídicamente a ésta en el ejercicio de sus atribuciones.
- Fungir como ventanilla única de los asuntos que se traten con la Procuraduría Fiscal de la Federación en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos, mediante la revisión de los documentos jurídicos respectivos, a fin de dar el seguimiento a los trámites conducentes.
- Colaborar jurídicamente con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Egresos, mediante la revisión de los actos y documentos jurídicos en los que intervengan, con la finalidad de que cumplan en tiempo y forma con las atribuciones conferidas.
- Orientar jurídicamente a la unidad administrativa competente en el análisis de los requerimientos de información y de documentación, así como en las consultas en materia de programas y proyectos de inversión, mediante reuniones de trabajo con las áreas responsables, con el propósito de atender en tiempo y forma los plazos señalados para tales efectos.
- Orientar jurídicamente a la unidad administrativa competente en materia de programas y proyectos de inversión, con base en las disposiciones normativas aplicables, a fin de precisar el alcance de las mismas.
- Orientar jurídicamente a la unidad administrativa competente en la interpretación para efectos administrativos que le corresponde realizar respecto de la Ley de Asociaciones Público Privadas, mediante la participación en reuniones de trabajo, con el propósito de eficientar y cumplir con los procedimientos establecidos en dicho ordenamiento jurídico.

- Fungir como Secretario Ejecutivo Adjunto de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, mediante la supervisión de los temas en materia de gasto público, financiamiento y desincorporación, a fin de dar seguimiento y resolución a los asuntos correspondientes.
- Supervisar las Sesiones del Comité Técnico del Fondo de Desincorporación de Entidades, mediante las actuaciones e instrumentos que deriven de las funciones de dicho Comité, con la finalidad de brindar certeza jurídica.
- Dirigir la atención de los requerimientos jurisdiccionales en materia de programas y proyectos de inversión, con base en la revisión e integración de las respuestas correspondientes, con el propósito de atender el riesgo legal de la unidad administrativa de la Subsecretaría de Egresos competente en la materia.
- Autorizar los análisis jurídicos en materia de programas y proyectos de inversión, mediante la revisión de los estudios relativos, con el propósito de mantener un sustento jurídico actualizado.
- Conducir la elaboración de los lineamientos en materia de programas y proyectos de inversión, con base en los necesidades y análisis realizados, a fin de construir un marco jurídico actualizado en la materia.
- Conducir los análisis en materia de creación y desincorporación de entidades paraestatales, a través de la elaboración de los estudios correspondientes, con la finalidad de coadyuvar en la integración de una adecuada administración pública federal paraestatal.
- Supervisar los procesos de atención a órganos fiscalizadores, mediante la revisión e integración de las respuestas y seguimiento relativo en materia de programas y proyectos de inversión, a fin de que la unidad administrativa competente en la materia fortalezca sus procesos de control interno.
- Supervisar la atención de las consultas en materia de transparencia tratándose de programas y proyectos de inversión, a través de la revisión de las respuestas respectivas, con la finalidad de coadyuvar a la atención de las solicitudes de los particulares.
- Conducir el ejercicio de las funciones que, en el marco de su competencia, le confieran y encomienden sus superiores jerárquicos, con base en las disposiciones legales y administrativas, con el propósito de dar cabal cumplimiento a la normatividad vigente.

**1.2.5.1.3.0.0.0.1 Especialista Consultivo**

**Objetivo**

Que analice la normatividad relativa a Programas y Proyectos de Inversión, Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo y Asociaciones Público Privadas, mediante una revisión integral del contenido en dicha normativa, con la finalidad de identificar aquella que por la situación actual en materia presupuestaria y de inversión pública deba ser actualizada por el equipo de trabajo, informándole a su superior jerárquico sobre dicha necesidad, así como coadyuvar de forma eficaz y eficiente las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública que siendo competencia de la Coordinación Normativa, presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

**Funciones**

- Investigar y analizar las principales actualizaciones normativas, a través del seguimiento de las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, con el propósito de identificar aquellas actualizaciones realizadas al marco normativo que incidan en materia presupuestaria o de inversión pública informando a su superior jerárquico sobre dichas modificaciones.
- Participar en la actualización del marco normativo relativo a Programas y Proyectos de Inversión, Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo y Asociaciones Público Privadas, mediante la revisión y análisis de diversos documentos de trabajo proporcionando ideas y opiniones que contribuyan a mejorar la redacción y presentación de los mismos, a fin de contar con un marco normativo acorde a las disposiciones actuales.
- Proponer y diseñar reportes informativos y/o presentaciones sobre datos generados, a través de la revisión de la normatividad vigente en materia de inversión pública, a fin de contar con la información más relevante en dicha materia y coadyuvar a la toma de decisiones de su superior jerárquico.
- Programar la logística de las sesiones de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento y Desincorporación, así como del Grupo de Trabajo en Materia de Desincorporación del Fondo de Desincorporación de entidades, confirmando la participación de los miembros en cada reunión celebrada y acreditando la recepción de las convocatorias de dichas sesiones y compilando la información de los miembros de dicha Comisión, para poder llevar a cabo las reuniones de manera organizada.

- Organizar los documentos y los expedientes generados por la Coordinación Normativa, a través de la emisión de un reporte que permita una mejor clasificación, control y manejo de la información, con el objeto de eficientar la búsqueda de datos requeridos por su superior jerárquico en tiempo y forma.
- Proporcionar la atención necesaria en materia normativa a las diferentes áreas que conforman la Coordinación de Normatividad, mediante una adecuada interpretación de la normatividad referente a Programas y Proyectos de Inversión, Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo y Asociaciones Público Privadas, con el objeto de aclarar dudas al interior de la Coordinación de Normatividad y se cuente con información veraz y oportuna en dichos temas.

**1.2.5.1.3.1 Dirección de Normatividad y Atención a Órganos Fiscalizadores**

**Objetivo**

Que coordine, plantee y oriente los trabajos y elaboración de los documentos jurídicos incluyendo los lineamientos en materia de Programas y Proyectos de Inversión; consultas en materia de Asociaciones Público-Privadas y la competencia de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación (CIGPFD) así como las Sesiones del Comité Técnico del Fondo de Desincorporación de Entidades (FDE), mediante el análisis de la información, la revisión de la normatividad aplicable, con el objeto de evitar riesgos jurídicos y brindar certeza jurídica.

**Funciones**

- Coordinar los trabajos y la elaboración de los documentos jurídicos incluyendo los lineamientos en materia de programas y proyectos de inversión, mediante el análisis de la información y normatividad aplicable, con la finalidad de otorgar certeza jurídica a esos actos y documentos.
- Regular conjuntamente con la Coordinación de Normatividad en la revisión de los instrumentos y actos jurídicos competencia de la Subsecretaría de Egresos, así como orientar jurídicamente a la Subsecretaría en el ejercicio de sus atribuciones, mediante el estudio de las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de otorgar certeza jurídica a esos actos y documentos.
- Vigilar y proponer conjuntamente con la Coordinación de Normatividad los reportes necesarios para determinar el grado de cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de inversión, mediante el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión, con la finalidad de brindar certeza jurídica.
- Dirigir el análisis de la información incluyendo los elementos necesarios para el diagnóstico, con base en la coordinación de las instancias competentes en los programas y proyectos para la prestación de servicios, con la finalidad de fomentar la seguridad jurídica y el uso eficiente de los recursos.
- Coordinar la emisión de comunicaciones, a través de los medios que le atribuya la normatividad, en particular, las relacionadas con el cumplimiento de la normatividad aplicable de programas y proyectos de inversión, con la finalidad de que las dependencias y entidades de la administración pública cuenten con un marco regulatorio aplicable que dé certeza jurídica.
- Coparticipar con la Coordinación de Normatividad en la elaboración de los instrumentos jurídicos de las unidades administrativas competentes, mediante la interpretación de los mismos, en relación con la Ley de Asociaciones Público- Privadas, con la finalidad de brindar seguridad jurídica a esas unidades administrativas.
- Coparticipar con la Coordinación de Normatividad en la revisión de los instrumentos jurídicos de las unidades administrativas competentes, mediante el estudio en relación con la Ley de Asociaciones Público- Privadas, con la finalidad de brindar seguridad jurídica a esas Unidades Administrativas.
- Supervisar con la Secretaría Ejecutiva Adjunta de la CIGPFD en la revisión de los instrumentos que deriven de la actuación de la misma, mediante la verificación de la normatividad aplicable, con la finalidad de dar certeza jurídica a esos instrumentos.
- Supervisar con la Secretaría Ejecutiva Adjunta de la CIGPFD en la revisión de los actos que deriven del funcionamiento de dicha Comisión, mediante la verificación de la normatividad aplicable, con la finalidad de dar certeza jurídica a esas actuaciones.
- Proponer bajo la supervisión de la Coordinación de Normatividad las Sesiones del Comité Técnico del FDE, los actos que deriven del funcionamiento de ese Comité, con base en las normas jurídicas aplicables, con la finalidad de brindar certeza legal a esas actuaciones.

- Proponer, bajo la supervisión de la Coordinación de Normatividad las Sesiones del Comité Técnico del FDE, los instrumentos que deriven del funcionamiento de ese Comité, con base en las normas jurídicas aplicables, con la finalidad de brindar certeza legal a esos documentos.
- Administrar el proceso de archivo de los proyectos y programas de inversión y de las asociaciones público privadas revisados por la Coordinación de Normatividad, mediante el control de la información, consultas y documentos, con la finalidad de mantener un archivo eficiente y en cumplimiento a la normatividad institucional.

**1.2.5.1.3.1.0.1 Departamento de Apoyo Jurídico**

**Objetivo**

Que atienda los asuntos y consultas de carácter legal que formulen las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal a la Unidad de Jurídica de Egresos, mediante el análisis y la evaluación de las consultas realizadas, a fin de emitir opinión y resolver en tiempo y forma dichas consultas, y colaborar con el cumplimiento de la normatividad.

**Funciones**

- Establecer mecanismos de coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por medio de la elaboración de propuestas de estudios, análisis o dictámenes que emita la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, a fin de dar seguimiento al cumplimiento a los asuntos correspondientes, en materia de transparencia, gasto público, financiamiento, inversión y desincorporación.
- Revisar y analizar la información correspondiente a los ordenamientos normativos en materia de transparencia, atendiendo las consultas que realicen las Dependencias de la Administración Pública Federal, mediante el análisis de la información y documentación proporcionada adoptando los criterios jurídicos respectivos, con la finalidad de atender las consultas solicitadas.
- Organizar las sesiones de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación a indicación del superior jerárquico, con base en el calendario adoptado por dicho órgano colegiado conforme a la normatividad aplicable correspondiente, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente con el número mínimo de sesiones anuales.
- Recabar la información necesaria para la elaboración de los proyectos correspondientes a los temas que en materia de Gasto Público Financiamiento y Desincorporación deberán conocer los Miembros de la comisión intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación elaborados, con base a los lineamientos emitidos, con la finalidad de que se adopten las recomendaciones conducentes.
- Emitir opinión sobre los proyectos y acuerdos que los miembros de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación instruyan a las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el informe cuatrimestral de los acuerdos adoptados por este órgano colegiado y trabajos especiales encomendados, con el objeto de dar el seguimiento respectivo a dichos acuerdos implementados.
- Proponer, para la aprobación superior, el desarrollo de los proyectos de actas y acuerdos adoptados por la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación en las sesiones correspondientes, mediante la elaboración de los documentos necesarios, para que se cumpla la normatividad establecida en dicha materia.
- Emitir opiniones jurídicas sobre el marco normativo que es competencia del área a la Unidad Administrativa en materia de programas y proyectos de inversión, mediante el estudio y seguimiento de los asuntos respectivos, con la finalidad de atender los requerimientos de las Autoridades jurisdiccionales.
- Determinar el diagnóstico de la metodología utilizada en los estudios sobre el análisis de riesgos que presentan las dependencias de la Administración Pública Federal, determinando si cumple con los requerimientos necesarios de información, con el propósito de atender las consultas entre los sectores Público y Privado.
- Detectar en colaboración con la unidad administrativa competente los medios procedentes que le atribuya el marco jurídico aplicable, con base en los estudios y generación de instrumentos de referencia en materia de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, con el objeto de emitir las recomendaciones que estime conducentes dicho Órgano Colegiado.

## SECCIÓN XXX

### Procuraduría Fiscal de la Federación

**A. Facultades (Atribuciones)**

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 26.-** La persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación tiene las facultades siguientes:

I. Ser el consejero jurídico de la Secretaría;

II. Coordinar la elaboración y, en su caso, aprobar la documentación relativa a los proyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos y de los demás instrumentos normativos que la persona titular de la Secretaría proponga a la persona titular del Ejecutivo Federal, por conducto de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, así como coordinar la preparación de los proyectos de convenciones sobre asuntos en materia de hacienda pública y fiscales de carácter internacional, e intervenir en las negociaciones respectivas;

III. Apoyar a la persona titular de la Secretaría en la verificación de los proyectos a que se refiere la fracción anterior a efecto de que en ellos exista congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y sus programas;

IV. Realizar estudios comparados de los sistemas de hacienda pública, de los administrativos y de los de justicia administrativa de otros países, para apoyar la modernización de la hacienda pública;

V. Solicitar información a las unidades administrativas de la Secretaría, de las propuestas de iniciativa de decretos, reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales en las materias de su respectiva competencia que, en su caso, se requieran, y coordinar con dichas unidades administrativas la elaboración y presentación de las citadas propuestas ante las instancias correspondientes;

VI. Fungir de enlace en asuntos jurídicos con las unidades administrativas correspondientes de las dependencias de la Administración Pública Federal, de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría y de las autoridades de la hacienda pública de las entidades federativas coordinadas, así como en aquellos asuntos jurídicos que por su trascendencia pueden comprometer la estabilidad de la recaudación y las finanzas públicas;

VII. Intervenir, en la materia de su competencia, en los aspectos jurídicos de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal con entidades federativas, cuidar y promover el cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas de los mismos, y asesorarlas en los estudios que soliciten a la Secretaría para la elaboración de sus ordenamientos en materia de hacienda pública y para el establecimiento de los sistemas administrativos correspondientes, así como cuidar en todo momento la estabilidad de la recaudación y las finanzas públicas;

VIII. Establecer el criterio único de la Secretaría, en asuntos en los que las unidades administrativas de la misma emitan opiniones contradictorias en aspectos legales; así como establecer la interpretación, para efectos administrativos, de las leyes y demás disposiciones en las materias competencia de la propia Secretaría, y los criterios generales para su aplicación, obligatorios para dichas unidades administrativas;

IX. Establecer los criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Secretaría;

X. Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general y particular relativas a las materias competencia de la propia Secretaría y, cuando lo estime necesario, emitir opinión jurídica al respecto y requerir a los solicitantes de publicaciones las modificaciones, aclaraciones o confirmaciones respectivas;

XI. Coordinar la compilación de la legislación y la jurisprudencia en las materias competencia de la Secretaría;

XII. Emitir la relación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal y promover anualmente su publicación en el Diario Oficial de la Federación;

XIII. Coordinar las actividades relativas al Registro Público de Organismos Descentralizados;

XIV. Interpretar, para efectos administrativos, las leyes que confieran alguna atribución a la Secretaría, así como resolver los asuntos relacionados con todas aquellas en las materias que no estén expresamente asignadas por este Reglamento a otras unidades administrativas de la misma;

XV. Coordinar el registro de las autorizaciones de personas servidoras públicas a que se refiere el artículo 6, fracción XXX, de este Reglamento;

XVI. Establecer los sistemas y procedimientos conforme a los cuales deba realizar sus actividades, actualizarlos y evaluar sus resultados;

XVII. Representar el interés de la Federación en controversias fiscales; a la Secretaría y a las autoridades dependientes de la misma en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los tribunales de la República, ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y ante otras autoridades competentes, en que sean parte, o cuando sin ser parte, sea requerida su intervención por la autoridad que conoce del juicio o procedimiento, o tenga interés para intervenir conforme a sus atribuciones; y, en su caso, poner en conocimiento del Órgano Interno de Control en la Secretaría, los hechos respectivos; ejercitar los derechos, acciones, excepciones y defensas de las que sean titulares, desistimientos y demás promociones que correspondan; transigir cuando así convenga a los intereses de la Secretaría, e interponer los recursos que procedan ante los citados tribunales y autoridades, siempre que dicha representación no corresponda a otra unidad administrativa de la propia Secretaría o al Ministerio Público Federal y, en su caso, proporcionarle los elementos que sean necesarios;

XVIII. Resolver los recursos administrativos, conforme a las leyes distintas a las fiscales, que se interpongan en contra de:

a) Actos de la persona titular de la Secretaría, cuando la resolución no corresponda a otra unidad administrativa de la misma;

b) Los acuerdos que dicta la Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, en materia de pensiones civiles, conforme a la ley de la materia, y

c) Los actos de fiscalización que emite la propia Procuraduría Fiscal de la Federación.

Así como representar a las demás autoridades de la misma Procuraduría ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en los juicios que se interpongan directamente contra las resoluciones que se dicten derivadas de las acciones de fiscalización que se hubieran llevado a cabo;

XIX. Representar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en los juicios que se interpongan en contra de las resoluciones que se dicten en los términos de la fracción anterior;

XX. Proponer los términos de los informes previos y justificados que deban presentar el Ejecutivo Federal y la persona titular de la Secretaría, cuando proceda, las personas servidoras públicas de la Secretaría y las autoridades fiscales de las entidades federativas coordinadas, en los asuntos competencia de la Secretaría; asimismo de los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; proponer los términos de intervención de la Secretaría cuando tenga el carácter de tercera interesada en los juicios de amparo; proponer los términos de los recursos que procedan, así como realizar, en general, todas las promociones que en dichos juicios se requieran;

XXI. Interponer en representación de la persona titular de la Secretaría, los recursos que procedan contra las sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa en materia de pensiones civiles, y en aquellos juicios en que hubieran sido parte las autoridades de la Secretaría, cuya representación en el juicio hubiera correspondido a la Procuraduría Fiscal de la Federación;

XXII. Coordinar la defensa jurídica en aquellos juicios promovidos en el extranjero en los que sean parte las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal coordinadas por la Secretaría;

XXIII. Allanarse y transigir en los juicios en que represente a la persona titular del ramo o a otras autoridades dependientes de la Secretaría; proponer, en su caso, a las mismas autoridades la conveniencia de revocar las resoluciones emitidas, todo lo anterior, cuando así convenga a los intereses de la Secretaría;

XXIV. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;

XXV. Llevar la instrucción y resolver los procedimientos en que deba intervenir la Secretaría y otras autoridades dependientes de la misma, conforme a leyes distintas de las fiscales, y resolver los recursos administrativos relacionados con dichos procedimientos, cuando así proceda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y cuando ambas competencias no estén asignadas a otra unidad administrativa de la propia Secretaría;

XXVI. Contestar, en representación de la Secretaría, los escritos de los particulares en los que ejerzan el derecho de petición, en asuntos de la competencia de la propia Procuraduría Fiscal de la Federación;

XXVII. Ejercer en materia penal las atribuciones señaladas a la Secretaría en el Código Fiscal de la Federación y demás leyes federales; representar a la Secretaría en su carácter de víctima u ofendida en los procedimientos penales, ya sea como coadyuvante o asesor jurídico de la misma, por sí o a través de los

abogados hacendarios que tenga adscritos; abstenerse de formular los requisitos de procedibilidad de su competencia; orientar y asistir legalmente, cuando lo considere necesario, a las personas servidoras públicas de la Secretaría que por el ejercicio de sus facultades, deban intervenir en los procedimientos penales incoados con base en la competencia a que se refiere este artículo;

XXVIII. Otorgar el perdón, así como formular la petición de sobreseimiento en los procedimientos penales en los que intervenga, cuando se trate de delitos fiscales previo informe del Servicio de Administración Tributaria y de la Agencia Nacional de Aduanas de México, en el que se establezca que se ha cubierto el interés fiscal al encontrarse pagados o garantizados a satisfacción del Fisco Federal, los créditos del contribuyente o de las personas morales en que este ejerza el control efectivo, en los términos de los lineamientos que para tal efecto se emitan.

Tratándose de delitos previstos en leyes financieras, para la formulación de la petición del sobreseimiento o el otorgamiento del perdón se deberá contar con la no objeción para su otorgamiento por parte de las comisiones supervisoras del sistema financiero y otras unidades administrativas competentes que están adscritas de la Secretaría y, en su caso, podrá considerar los elementos que se establezcan en las disposiciones y lineamientos que se emitan para tal efecto.

Tratándose de delitos fiscales, financieros y diversos, para el otorgamiento del perdón o la solicitud de sobreseimiento, se podrá considerar la información, documentos y demás medios probatorios, incluso el testimonio en juicio, que el imputado proporcione o rinda para la persecución efectiva del beneficiario final o principal del delito de que se trate, en los términos de los lineamientos que para tal efecto se emitan;

XXIX. Representar a la Secretaría ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales para el otorgamiento y formulación de soluciones alternas y en el procedimiento abreviado, dentro de cualquier procedimiento penal en que esta sea parte. El ejercicio de esta facultad será potestativo en calidad de representante de la víctima u ofendida, en términos de los lineamientos que para tal efecto se emitan.

Para el otorgamiento de las soluciones alternas y el procedimiento abreviado a que se refiere el párrafo anterior, se podrá considerar la información, documentos y demás medios probatorios, incluso el testimonio en juicio, que el imputado proporcione o rinda para la persecución efectiva del beneficiario final o principal del delito de que se trate, en los términos de los lineamientos que para tal efecto se emitan y conforme a lo siguiente:

a) Tratándose de delitos fiscales, se deberá verificar que se han cubierto las contribuciones y, en su caso, cuotas compensatorias omitidas, con sus actualizaciones y recargos materia del proceso penal, al encontrarse pagadas o, en caso de pagos diferidos, garantizadas, a satisfacción del Fisco Federal, que el contribuyente o las personas morales en las que este ejerza el control efectivo, tuvieren al momento, y

b) Tratándose de delitos financieros, podrá considerarse que se ha reparado el daño directo o indirecto que se haya causado derivado de la comisión de dichos delitos, en los términos que establezcan los lineamientos correspondientes.

En cualquier caso, podrá oponerse fundadamente al otorgamiento de soluciones alternas y procedimiento abreviado dentro de cualquier procedimiento penal en que la Secretaría sea parte, cuando:

a) No se hayan cubierto las contribuciones y, en su caso, cuotas compensatorias omitidas, con sus actualizaciones y recargos materia del proceso penal, en los términos del segundo párrafo, inciso a) de esta fracción;

b) No se haya reparado el daño relacionado con delitos financieros en términos del segundo párrafo, inciso b) de esta fracción;

c) Existan otros procesos penales por delitos fiscales, financieros, cometidos en contra de la Secretaría, por operaciones con recursos de procedencia ilícita o delincuencia organizada, o

d) El delito de que se trate sea grave, agravado o calificado.

En los casos en que se solicite el procedimiento abreviado y no se encuentre cubierta la totalidad de los montos señalados en el inciso a) del párrafo segundo de esta fracción, podrá abstenerse de presentar oposición a la autorización del procedimiento abreviado, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto se emitan y tomando en consideración la responsabilidad penal que el imputado admita;

XXX. Denunciar, formular querella o efectuar cualquier otro requisito de procedibilidad ante el Ministerio Público de la Federación por los hechos que puedan constituir delitos en que la Secretaría resulte víctima u ofendida, tenga conocimiento o interés jurídico, la afecten o involucren, o sean cometidos por las personas servidoras públicas de la Secretaría en el desempeño de sus funciones; allegarse de los elementos

probatorios del caso, representar a la Secretaría en los procedimientos penales, en su carácter de víctima u ofendida, como coadyuvante o asesor jurídico de la misma, por sí o a través de los abogados hacendarios que tenga adscritos; darle intervención al Órgano Interno de Control en la Secretaría y a la Secretaría de la Función Pública; formular en los casos que procedan, la petición de sobreseimiento del proceso penal u otorgar el perdón, siempre y cuando las unidades administrativas competentes de la Secretaría que tengan injerencia o interés jurídico en el asunto de que se trate manifiesten no tener objeción en su otorgamiento y, conforme a los lineamientos que para tal efecto se emitan;

XXXI. Ejercer en materia penal las atribuciones señaladas a la Secretaría en las leyes que rigen el sistema financiero mexicano; representar a la Secretaría, dentro de los procedimientos penales, en su carácter de víctima u ofendida, como coadyuvante o asesor jurídico de la misma, por sí o a través de los abogados hacendarios que tenga adscritos; abstenerse de formular los requisitos de procedibilidad de su competencia; orientar y asistir legalmente, cuando lo considere necesario, a las personas servidoras públicas de la Secretaría que por el ejercicio de sus facultades deban intervenir en los procedimientos penales incoados con base en la competencia a que se refiere este artículo;

XXXII. Determinar que un proyecto normativo presentado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en términos del artículo 18, fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria no requiere dictamen de impacto presupuestario;

XXXIII. Participar en foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a la materia de su competencia;

XXXIV. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XXXV. Coordinar sus acciones con las autoridades fiscales de las entidades federativas en las materias de su competencia;

XXXVI. Apoyar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría, en la participación de esta como integrante del Consejo de Seguridad Nacional, así como en la celebración de convenios y bases, en el manejo de la información competencia de la Secretaría, y en la emisión de las normas presupuestarias, en materia de seguridad nacional;

XXXVII. Asesorar y coordinar, en aspectos jurídicos, a las unidades administrativas de la Secretaría, para enfrentar riesgos y amenazas que comprometan la estabilidad de las finanzas públicas o la integridad del sistema financiero mexicano;

XXXVIII. Emitir la opinión jurídica a que se refiere la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento respecto de los instrumentos jurídicos de los fideicomisos en los que la Secretaría actúe como fideicomitente único de la Administración Pública Centralizada y, en su caso, de aquellos que constituyan las entidades paraestatales apoyadas presupuestariamente;

XXXIX. Coordinar la revisión y, en su caso, la elaboración de los anteproyectos de instrumentos jurídicos que deban someterse a consideración de las personas titulares del Ejecutivo Federal y de la Secretaría y a efecto de crear, modificar, disolver, liquidar, extinguir, fusionar, enajenar o transferir las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, así como con la participación de la Secretaría de la Función Pública, coordinar la emisión de los criterios para la clasificación de las mismas y para la implementación de mejores prácticas de gobierno corporativo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XL. Emitir las opiniones jurídicas, los criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en materia de remuneraciones de las personas servidoras públicas, austeridad, programación, presupuestación y gasto público;

XLI. Fungir como asesor jurídico de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, respecto de los asuntos que se agenden en las sesiones de dicho cuerpo colegiado;

XLII. Coordinar el análisis y, en su caso, la elaboración de los anteproyectos de instrumentos jurídicos que deban someterse a consideración de la persona titular de la Secretaría en términos de la Ley General de Bienes Nacionales, así como emitir opinión sobre las consultas que solicite el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para efectos de que este emita la interpretación sobre las disposiciones de dicha Ley;

XLIII. Coordinar la atención de consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, en los asuntos relacionados con las atribuciones conferidas a la misma en las leyes y disposiciones en materia de hidrocarburos y energía eléctrica, ingresos sobre hidrocarburos, ingresos petroleros, el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, y las empresas productivas del Estado;

XLIV. Coordinar la atención de consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, relacionadas con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como la revisión jurídica de los instrumentos que corresponda emitir a la Secretaría en dicha materia;

XLV. Coordinar la atención de consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría en materia de asociaciones público privadas, así como la revisión jurídica de los instrumentos que corresponda emitir a la Secretaría en dicha materia;

XLVI. Realizar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de los procesos originados por las querellas, declaratorias de perjuicio, denuncias y peticiones formuladas por la Secretaría, así como de aquellas en que la misma tenga interés en las materias que no estén expresamente asignadas por este Reglamento a otras unidades administrativas de la propia Secretaría;

XLVII. Llevar y mantener actualizado un banco de datos con la información obtenida en ejercicio de sus funciones, sobre la cual se mantendrá absoluta reserva, salvo que dicha información deba suministrarse a las autoridades competentes;

XLVIII. Fungir como autoridad competente en los convenios o tratados internacionales en las materias de su competencia y resolver los problemas que se susciten de acuerdo con los procedimientos que en los mismos se establezcan;

XLIX. Formular los proyectos de los acuerdos, convenios o tratados en la materia de su competencia y, en su caso, implementar o ejecutar aquellos que se formalicen, así como realizar el seguimiento, análisis y evaluación de la aplicación de tales acuerdos, convenios o tratados;

L. Coordinar sus acciones con las autoridades fiscales competentes para la práctica de los actos de fiscalización que le competen conforme a este artículo y de acuerdo a los Convenios o tratados internacionales existentes, en las materias de su competencia;

LI. Intervenir en la obtención, análisis y estudio de la información y documentación que se solicite por parte de las autoridades competentes de los países con los que se tengan celebrados convenios o tratados en las materias de su competencia;

LII. Implementar acciones para el intercambio de conocimientos técnicos con los países con los que se tengan celebrados convenios o tratados en las materias de su competencia;

LIII. Fungir como enlace entre la Secretaría y las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con organismos internacionales, en los asuntos de su competencia;

LIV. Participar, por designación de la persona titular de la Secretaría, en los órganos de gobierno, comités o comisiones de los órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal en los que aquel sea parte, y en los comités, comisiones, consejos y otras entidades de la Administración Pública Federal análogas en las que intervenga la Secretaría, así como designar cuando proceda a sus propios suplentes y apoyar a la persona titular de la Secretaría con la información legal que se requiera para su participación en dichas entidades;

LV. Elaborar y dar a conocer a las personas servidoras públicas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, los acuerdos, circulares y demás disposiciones tendientes a proveer a la mejor observancia de las disposiciones jurídicas aplicables;

LVI. Emitir opinión jurídica en relación con los instrumentos jurídicos relativos al crédito público y coadyuvar, en su caso, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en la elaboración de los documentos respectivos;

LVII. Proponer a su superior jerárquico medidas en la materia de su competencia, para la coordinación en asuntos jurídicos con las unidades administrativas de la Secretaría, con las entidades paraestatales sectorizadas a esta y con autoridades fiscales de las entidades federativas coordinadas;

LVIII. Coadyuvar, dentro del ámbito de sus atribuciones, con las instancias competentes, al seguimiento de las iniciativas de leyes o decretos que presente la persona titular del Ejecutivo Federal ante el Congreso de la Unión, en las materias competencia de la Secretaría;

LIX. Coordinar la atención y seguimiento de las solicitudes y requerimientos del Congreso de la Unión, de alguno de los órganos que lo componen, o de los legisladores que lo integran, dirigidos a la Secretaría, alguna de sus unidades administrativas o entidades paraestatales sectorizadas a esta;

LX. Instruir el seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las ratificaciones, comparecencias y asistencias ante el Congreso de la Unión o a alguna de sus Cámaras, de la persona titular de la Secretaría y demás personas servidoras públicas de esa dependencia o de las entidades paraestatales sectorizadas a esta;

LXI. Coordinar la atención y seguimiento de los puntos de acuerdo presentados y aprobados por el Congreso de la Unión, que sean competencia de la Secretaría, o de las entidades paraestatales sectorizadas a esta;

LXII. Designar, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, a los titulares de las Direcciones de Investigaciones en las circunscripciones territoriales establecidas por la persona titular de la Secretaría o en las direcciones generales a que se refieren los artículos 30 A, 30 B y 30 C de este Reglamento;

LXIII. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo y del personal de las unidades administrativas que tenga adscritas, así como designarlos y habilitarlos para la práctica de los actos de fiscalización, notificaciones, diligencias, peritajes u otros actos, previstos en este artículo;

LXIV. Autorizar los mecanismos de control, seguimiento y evaluación que permitan hacer más eficiente el desarrollo de las actividades encomendadas, así como vigilar la confiabilidad y seguridad de la base de datos, que operan en la Procuraduría Fiscal de la Federación;

LXV. Coordinar el apoyo y asesoría a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como a las entidades paraestatales sectorizadas a dicha dependencia, en consultas jurídicas, formulación y propuesta de proyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos del Ejecutivo Federal, y de disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Secretaría;

LXVI. Fungir como enlace en materia jurídica con los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría para la atención de los asuntos relacionados con las disposiciones que los regulan;

LXVII. Coordinar la revisión jurídica de los proyectos de Decretos de Declaratorias de Zonas Económicas Especiales, de los programas para su desarrollo, así como la implementación de la política para el establecimiento y desarrollo de las mismas;

LXVIII. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Intersecretarial de las Zonas Económicas Especiales;

LXIX. Emitir acuerdos, lineamientos, dictámenes, instrumentos y mecanismos necesarios en materia de Zonas Económicas Especiales; otorgar las concesiones y otros derechos respecto de los bienes del dominio público de la Federación que sean destinados a la Secretaría con el objeto de establecer y desarrollar una Zona Económica Especial, y suscribir los convenios de coordinación para su establecimiento en términos de la Ley Federal de Zonas Económicas Especiales y su Reglamento;

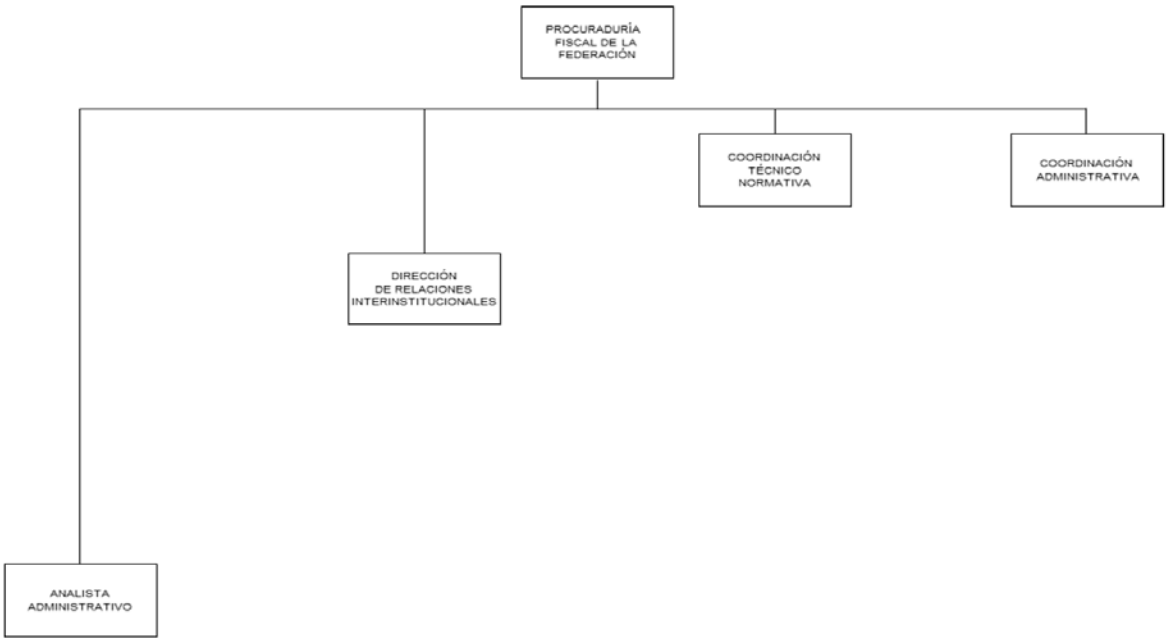
LXX. Enviar al Congreso de la Unión, el informe sobre la operación de cada Zona Económica Especial y los resultados obtenidos en el desarrollo económico y social del área de influencia, conforme a la Ley Federal de Zonas Económicas Especiales, así como rendir informes a la persona titular de la Secretaría, respecto de las acciones que realice en relación con las Zonas Económicas Especiales, y

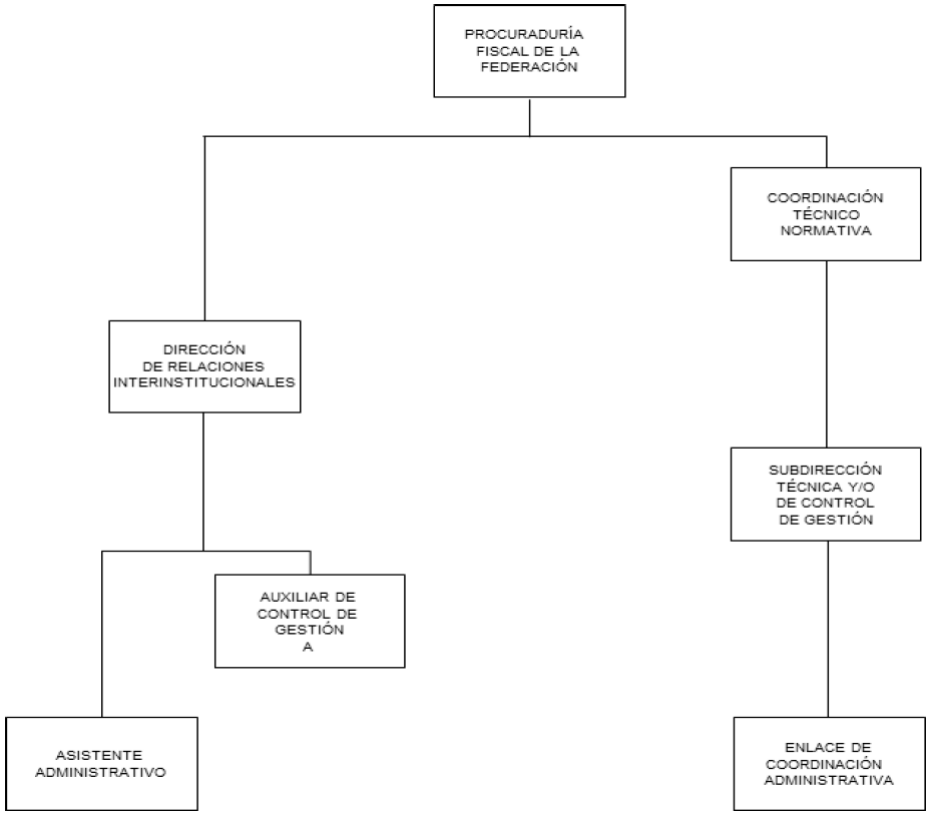
LXXI. Ejercer las atribuciones que las leyes y reglamentos le confieren a la Secretaría en materia de Zonas Económicas Especiales, con excepción de aquellas conferidas expresamente a otra unidad administrativa de dicha Secretaría.

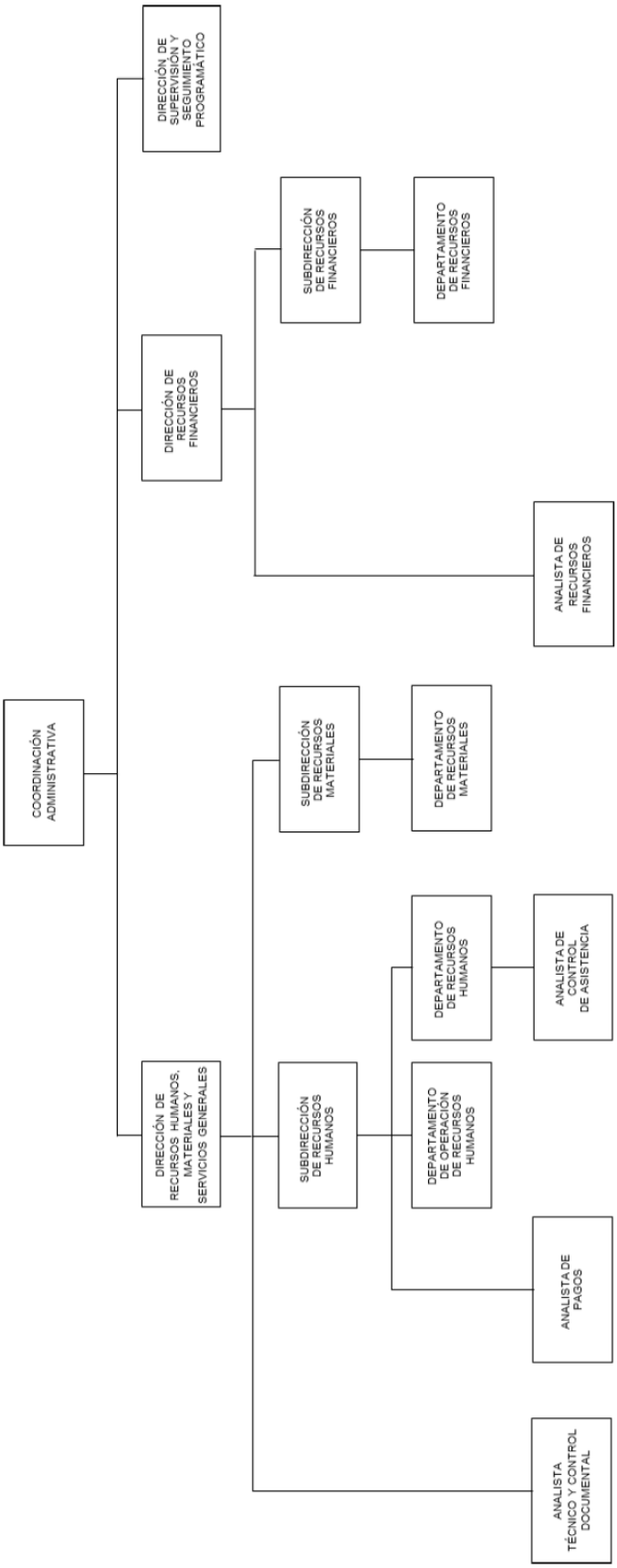
En los casos en que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación así lo considere conveniente, podrá ejercer la representación de la Secretaría o de cualquiera de sus unidades administrativas, en cualquier tipo de juicio o procedimiento judicial o administrativo. En aquellos juicios que puedan tener impacto en la estabilidad de las finanzas públicas o en el desarrollo económico del país la representación siempre será ejercida por la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación.

La atribución de formular la petición de sobreseimiento del proceso penal u otorgar el perdón a que se refieren las fracciones XXVIII y XXX de este artículo, podrá ser ejercida por la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación, siempre que intervenga en forma conjunta con la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, o con las personas titulares de las direcciones generales de Delitos Fiscales o de Delitos Financieros y Diversos o las personas titulares de las direcciones de área adscritos a dichas direcciones generales, en el ámbito de su competencia.

**B. Organigrama**




COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
ANALISTA DE RECURSOS FINANCIEROS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ANALISTA DE CONTROL DE ASISTENCIA
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ANALISTA DE PAGOS
ANALISTA TÉCNICO Y CONTROL DOCUMENTAL

**C. Estructura orgánica**

**1.3 Procuraduría Fiscal de la Federación**

1.3.0.0.0.0.0.0.1 Analista Administrativo
1.3.0.0.0.1 Dirección de Relaciones Interinstitucionales
1.3.0.0.0.1.0.0.1 Asistente Administrativo
1.3.0.0.0.1.0.1 Auxiliar de Control de Gestión A
1.3.0.0.1 Coordinación Técnico Normativa
1.3.0.0.1.0.1 Subdirección Técnica y/o de Control de Gestión
1.3.0.0.1.0.1.0.1 Enlace de Coordinación Administrativa
1.3.0.0.2 Coordinación Administrativa
1.3.0.0.2.1 Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
1.3.0.0.2.1.0.0.1 Analista Técnico y Control Documental
1.3.0.0.2.1.1 Subdirección de Recursos Humanos
1.3.0.0.2.1.1.0.1 Analista de Pagos
1.3.0.0.2.1.1.1 Departamento de Operación de Recursos Humanos
1.3.0.0.2.1.1.2 Departamento de Recursos Humanos
1.3.0.0.2.1.1.2.1 Analista de Control de Asistencia
1.3.0.0.2.1.2 Subdirección de Recursos Materiales
1.3.0.0.2.1.2.1 Departamento de Recursos Materiales
1.3.0.0.2.2 Dirección de Recursos Financieros
1.3.0.0.2.2.0.0.1 Analista de Recursos Financieros
1.3.0.0.2.2.1 Subdirección de Recursos Financieros
1.3.0.0.2.2.1.1 Departamento de Recursos Financieros
1.3.0.0.2.3 Dirección de Supervisión y Seguimiento Programático

**D. Objetivo y funciones**

**1.3 Procuraduría Fiscal de la Federación**

**Objetivo**

Establecer, conducir y proponer lineamientos y estrategias para la emisión de opiniones; asesorar y emitir opiniones jurídicas, en el ámbito de su competencia, a las diversas áreas de la Administración Pública Federal y, en especial, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; allanarse y transigir en los juicios en que represente a la persona titular del ramo o a otras autoridades dependientes de la Secretaría; intervenir en los juicios y procedimientos en defensa del interés de la hacienda pública federal, así como ser coadyuvante en los procedimientos penales en los que sea requerido, y otorgar el perdón o formular la petición de sobreseimiento en los procedimientos penales en los que intervenga, cuando así proceda, así como otorgar y formular soluciones alternas y en el procedimiento abreviado con el fin de ser el consejero jurídico de la Secretaría, así como participar en los órganos colegiados nacionales y foros internacionales a través de estudios, análisis, emisión de opiniones y defensa de los intereses de la misma, a efecto de procurar la legalidad y certeza jurídica en el desempeño de las funciones y los actos de las unidades administrativas, en los asuntos materia de competencia de la Secretaría.

**Funciones**

- Fungir como consejero jurídico de la Secretaría y coordinar la elaboración de la documentación para los proyectos de iniciativas de leyes o decretos y los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la persona titular de la secretaría proponga a la persona titular del Ejecutivo Federal y de las demás disposiciones de observancia general en las materias competencia de la Secretaría, de carácter nacional e internacional; verificando que exista congruencia con el plan nacional de desarrollo y sus programas, así como tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general y particular relativas a las materias competencia de la propia Secretaría, con el fin de emitir opinión jurídica al respecto y requerir a los solicitantes de publicaciones las modificaciones, aclaraciones o confirmaciones respectivas.

- Realizar estudios comparados de los sistemas de hacienda pública, de los administrativos y de los de justicia administrativa de otros países, para apoyar la modernización de la hacienda pública, así como solicitar información a las unidades administrativas de la Secretaría, de las propuestas de iniciativa de decretos, reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales en las materias de su respectiva competencia que, en su caso, se requieran, y coordinar con dichas unidades administrativas las acciones necesarias con el objeto de elaborar y presentar las citadas propuestas ante las instancias correspondientes.
- Fungir como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias de la Administración Pública Federal, de las entidades paraestatales del sector coordinado por la Secretaría y de las autoridades de la hacienda pública de las entidades federativas coordinadas, en asuntos jurídicos que por su trascendencia pueden comprometer la estabilidad de la recaudación y las finanzas públicas; participar en foros, eventos nacionales e internacionales y apoyar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría en su participación como integrante del Consejo de Seguridad Nacional y fungir como asesor jurídico en la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación para salvaguardar el cumplimiento el marco jurídico aplicable.
- Intervenir en los aspectos jurídicos de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal con entidades federativas, cuidar y promover el cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas de los mismos y asesorarlas en los estudios que soliciten a la Secretaría para la elaboración de sus ordenamientos en materia de hacienda pública y para el establecimiento de los sistemas administrativos correspondientes, cuidando en todo momento la estabilidad de la recaudación y las finanzas públicas, a fin de coordinar sus acciones con las autoridades fiscales de las entidades federativas.
- Establecer el criterio único de la Secretaría en asuntos en los que las unidades administrativas de la misma emitan opiniones contradictorias en aspectos legales, así como establecer la interpretación, para efectos administrativos, de las leyes y demás disposiciones en las materias competencia de la propia Secretaría, con el propósito de determinar los criterios generales para su aplicación, que sean obligatorios para esas unidades administrativas.
- Establecer los criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en materia de remuneraciones de las personas servidoras públicas, austeridad, programación, presupuestación, gasto público y de las demás materias competencia de la Secretaría, así como apoyar a la persona titular de la Secretaría en la celebración de convenios y bases, en el manejo de la información competencia de la Secretaría, y en la emisión de las normas presupuestarias en materia de seguridad nacional, con el propósito de proporcionar certeza jurídica a la persona titular de esta dependencia y a las unidades administrativas de la misma en la toma de sus decisiones.
- Expedir copias certificadas de los documentos y constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, así como coordinar la compilación de la legislación y la jurisprudencia en las materias competencia de la Secretaría, y emitir la relación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal y promover anualmente su publicación en el Diario Oficial de la Federación, coordinar las actividades relativas registro público de organismos descentralizados y al registro de las autorizaciones a que se refiere el artículo 6, fracción XXX del Reglamento, para cumplir las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, el mandato de autoridades jurisdiccionales y otros entes públicos.
- Interpretar para efectos administrativos y resolver los asuntos relacionados con todas aquellas leyes que confieran alguna atribución a la Secretaría, en las materias que no estén expresamente asignadas a otras unidades administrativas de la propia Secretaría, a efecto de establecer los sistemas y procedimientos conforme a los cuales deba realizar sus actividades, actualizarlos y evaluar sus resultados.
- Representar el interés de la Federación en controversias fiscales; a la Secretaría y a las autoridades dependientes de la misma en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los tribunales de la República, ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y ante otras autoridades competentes, e interponer los recursos que procedan ante los citados tribunales y autoridades, así como proponer los términos de los informes previos y justificados que deban presentar las personas titulares del Ejecutivo Federal y de la Secretaría, asimismo de los escritos de demanda o contestación, según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, a fin de salvaguardar a la hacienda pública federal.

- Resolver los recursos administrativos, conforme a las leyes distintas a las fiscales, que se interpongan en contra de actos de la persona titular de la Secretaría, de los acuerdos en materia de pensiones civiles y de los actos de fiscalización que emite la Procuraduría Fiscal de la Federación, así como representar a las demás autoridades de la misma Procuraduría en los juicios que se interpongan contra las resoluciones que se dicten derivadas de las acciones de fiscalización que se hubieran llevado a cabo, e interponer en representación de la persona titular de la Secretaría, los recursos que procedan contra las sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa en materia de pensiones civiles, y en aquellos juicios en que hubieran sido parte las autoridades de la Secretaría, cuya representación en el juicio hubiera correspondido a la Procuraduría Fiscal de la Federación, con el propósito de salvaguardar el interés de la Federación.
- Coordinar la defensa jurídica en los juicios promovidos en el extranjero en que sean parte las entidades de la Administración Pública Paraestatal coordinadas por la Secretaría y contestar en representación de la Secretaría los escritos de los particulares en que ejerzan el derecho de petición, en asuntos de su competencia, participar en los órganos de gobierno, comités o comisiones de los órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal en los que la Secretaría sea parte, y en otras entidades análogas y apoyar a la persona titular de la Secretaría con la información legal que se requiera para su participación en dichas entidades; allanarse y transigir en los juicios en que represente a la persona titular del ramo o a otras autoridades dependientes de la Secretaría; proponer, en su caso, a las mismas autoridades la conveniencia de revocar las resoluciones emitidas, para cuidar los intereses de la Secretaría.
- Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia, los procedimientos en que deba intervenir la Secretaría y los recursos administrativos relacionados con dichos procedimientos, cuando proceda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y cuando ambas competencias no estén asignadas a otra unidad administrativa, con el propósito de proteger los intereses de la Federación.
- Otorgar el perdón, así como formular la petición de sobreseimiento en los procedimientos penales en los que intervenga, en los casos que proceda, cuando se trate de delitos fiscales previo informe del Servicio de Administración Tributaria y de la Agencia Nacional de Aduanas de México, en el que se establezca que se ha cubierto el interés fiscal al encontrarse pagados o garantizados a satisfacción del fisco federal, los créditos del contribuyente o de las personas morales en que éste ejerza el control efectivo, en los términos de los lineamientos que para tal efecto se emitan, a efecto de ejercer en materia penal las atribuciones señaladas a la Secretaría en el Código Fiscal de la Federación y demás leyes federales.
- Representar a la Secretaría en su carácter de víctima u ofendida en los procedimientos penales, ya sea como coadyuvante o asesor jurídico de la misma, por sí o a través de los abogados hacendarios que tenga adscritos; abstenerse de formular los requisitos de procedibilidad de su competencia, así como orientar y asistir legalmente, cuando lo considere necesario, a las personas servidoras públicas de la Secretaría que por el ejercicio de sus facultades deban intervenir en los procedimientos penales iniciados con base en su competencia, a fin de que la actuación de dichos servidores públicos cumpla con la normatividad correspondiente a la materia.
- Representar a la Secretaría ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales para el otorgamiento y formulación de soluciones alternas y en el procedimiento abreviado, dentro de cualquier procedimiento penal en que ésta sea parte. El ejercicio de esta facultad será potestativo en calidad de representante de la víctima u ofendida, con el propósito de ajustar su actuación en términos de los lineamientos que para tal efecto se emitan.
- Denunciar, formular querella o efectuar cualquier otro requisito de procedibilidad ante el Ministerio Público de la Federación por los hechos que puedan constituir delitos en que la Secretaría resulte víctima u ofendida, tenga conocimiento o interés jurídico, la afecten o involucren, o sean cometidos por las personas servidoras públicas de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, darle intervención al Órgano Interno de Control en la Secretaría y a la Secretaría de la Función Pública, y formular la petición de sobreseimiento del proceso penal u otorgar el perdón, siempre y cuando las unidades administrativas competentes de la Secretaría que tengan injerencia o interés jurídico en el asunto de que se trate manifiesten no tener objeción en su otorgamiento y conforme a los lineamientos que para tal efecto se emitan, así como ejercer en materia penal las atribuciones señaladas a la Secretaría en las leyes que rigen el sistema financiero mexicano, representar a la Secretaría dentro de los procedimientos penales en su carácter de víctima u ofendida, como coadyuvante o asesor jurídico de la misma, por sí o a través de los abogados hacendarios que tenga adscritos, a fin de salvaguardar los intereses de la hacienda pública.

- Emitir la opinión jurídica a que se refiere la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento respecto de los instrumentos jurídicos de los fideicomisos en los que la Secretaría actúe como fideicomitente único de la Administración Pública Centralizada y, en su caso, de aquéllos que constituyan las entidades paraestatales apoyadas presupuestariamente, así como determinar que un proyecto normativo presentado por las dependencias y entidades en términos del artículo 18, fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria no requiere dictamen de impacto presupuestario, con el fin de que se cumplan las disposiciones aplicables en materia de fideicomisos públicos, austeridad y gasto público.
- Asesorar y coordinar, en aspectos jurídicos, a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para enfrentar riesgos y amenazas que comprometan la estabilidad de las finanzas públicas o la integridad del sistema financiero, así como opinar y, en su caso, proponer disposiciones de carácter general en materia de servicios financieros, y de combate a operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en la materia.
- Coordinar la revisión y, en su caso, la elaboración de los anteproyectos de instrumentos jurídicos que deban someterse a la consideración de las personas titulares del Ejecutivo Federal y de la Secretaría, a efecto de crear, modificar, disolver, liquidar, extinguir, fusionar, enajenar o transferir las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal y, con la participación de la Secretaría de la Función Pública, a fin de coordinar la emisión de los criterios para la clasificación de las mismas y para la implementación de mejores prácticas de gobierno corporativo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Fungir como asesor jurídico de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, respecto de los asuntos que se agenden en las sesiones de dicho cuerpo colegiado, a fin de otorgar certeza jurídica a sus actuaciones.
- Coordinar el análisis y, en su caso, la elaboración de los anteproyectos de instrumentos jurídicos que deban someterse a consideración de la persona titular de la Secretaría en términos de la Ley General de Bienes Nacionales, así como emitir opinión sobre las consultas que solicite el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y coordinar la revisión jurídica de los proyectos de Decretos de Declaratorias de Zonas Económicas Especiales y de los programas para su desarrollo, a efecto de coadyuvar en los aspectos de la política inmobiliaria competencia de esta Secretaría.
- Coordinar la atención de consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, en los asuntos relacionados con las atribuciones conferidas a la misma en las leyes y disposiciones en materia de hidrocarburos y energía eléctrica, ingresos sobre hidrocarburos, ingresos petroleros, el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo y las empresas productivas del Estado, las relacionadas con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y en materia de asociaciones público privadas, así como la revisión jurídica, para proporcionar seguridad jurídica en los instrumentos que corresponda emitir a la Secretaría en dicha materia.
- Realizar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de los procesos originados por las querellas, declaratorias de perjuicio, denuncias, peticiones formuladas por la Secretaría y de aquellas en que la misma tenga interés en las materias que no estén expresamente asignadas a otras unidades administrativas de la propia Secretaría, con el propósito de dar a conocer a las personas servidoras públicas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, los acuerdos, circulares y demás disposiciones tendientes a proveer a la mejor observancia de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Llevar y mantener actualizado un banco de datos con la información obtenida en el ejercicio de sus funciones, sobre la cual mantendrá absoluta reserva, salvo que aquella deba proporcionarse a las autoridades competentes, para autorizar los mecanismos de control, seguimiento y evaluación que permitan hacer más eficiente el desarrollo de sus actividades y vigilar la confiabilidad y seguridad de dicha base de datos.
- Formular los proyectos de los acuerdos, convenios o tratados en la materia de su competencia y, en su caso, implementar o ejecutar los que se formalicen y realizar el seguimiento, análisis y evaluación de su aplicación, así como fungir como autoridad competente en los convenios o tratados en las materias de su competencia, a efecto de resolver los problemas que se susciten de acuerdo a los procedimientos que en los mismos se establezcan.

- Coordinar sus acciones con las autoridades fiscales competentes para la práctica de los actos de fiscalización que sean necesarias con motivo del ejercicio de sus facultades y de acuerdo a los convenios o tratados internacionales que se tengan celebrados con otros países, a efecto de permitir el cumplimiento de las disposiciones nacionales e internacionales competencia de la Secretaría.
- Participar en la obtención, análisis y estudio de la información y documentación que se solicite por parte de las autoridades competentes de los países con los que se tengan celebrados convenios o tratados en las materias de su competencia, a fin de cumplir con los compromisos de esta Secretaría.
- Implementar acciones para el intercambio de conocimientos técnicos con los países con los que se tengan celebrados convenios o tratados en las materias de su competencia y fungir como enlace entre la Secretaría y las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con organismos internacionales, en los asuntos de su competencia, para atender los compromisos adquiridos por la Secretaría.
- Emitir opinión jurídica en relación con los instrumentos normativos relativos al crédito público y coadyuvar, en su caso, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en la elaboración de los documentos respectivos, para dotar de certeza jurídica a los mismos.
- Proponer medidas en la materia de su competencia, para la coordinación de asuntos jurídicos con las unidades administrativas de la Secretaría, con las entidades del sector paraestatal coordinadas por la misma y con autoridades fiscales de las entidades federativas coordinadas; coadyuvar, dentro del ámbito de sus atribuciones, con las instancias competentes, al seguimiento de las iniciativas de leyes o decretos que presente la persona titular del Ejecutivo Federal ante el Congreso de la Unión, en las materias competencia de la Secretaría, así como expedir las constancias de identificación del personal a su cargo y del personal en las unidades administrativas que tenga adscritas, con el objeto de designarlos y habilitarlos para la práctica de los actos de fiscalización, notificaciones, diligencias, peritajes u otros actos.
- Coordinar la atención y seguimiento de las solicitudes y requerimientos del Congreso de la Unión, de los órganos que lo componen o de los legisladores que lo integran, dirigidos a la Secretaría, sus unidades administrativas o entidades paraestatales sectorizadas a ésta, a fin de instruir el seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las ratificaciones, comparecencias y asistencias ante dicho Congreso, de la persona titular de la Secretaría y demás personas servidoras públicas de esa dependencia o de las entidades paraestatales sectorizadas, así como a los puntos de acuerdo presentados y aprobados por el Congreso de la Unión, que sean competencia de la Secretaría o de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta.
- Designar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, a los titulares de las direcciones de investigaciones en las circunscripciones territoriales establecidas por la persona titular de la Secretaría o en las direcciones generales a que se refieren los artículos 30 A, 30 B y 30 C del Reglamento, para atender y dar seguimiento a las averiguaciones previas y carpetas de investigación que le correspondan conforme a su circunscripción.
- Coordinar el apoyo y asesoría a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como a las entidades paraestatales sectorizadas a dicha dependencia, en consultas jurídicas, formulación y propuesta de proyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos del Ejecutivo Federal, y de disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Secretaría con el propósito de fungir como enlace en materia jurídica con los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría para la atención de los asuntos relacionados con las disposiciones que los regulan.
- Otorgar las concesiones y otros derechos respecto de los bienes del dominio público de la Federación que sean destinados a la Secretaría con el objeto de establecer y desarrollar una Zona Económica Especial, así como coordinar la implementación de la política para el establecimiento y desarrollo de las Zonas Económicas Especiales, a fin de fungir como Secretario Técnico de la Comisión Intersecretarial de las Zonas Económicas Especiales.
- Emitir acuerdos, lineamientos, dictámenes, instrumentos y mecanismos necesarios en materia de Zonas Económicas Especiales con el objeto de ejercer las atribuciones que las leyes y reglamentos le confieren a la Secretaría en materia de Zonas Económicas Especiales, con excepción de aquellas conferidas expresamente a otra unidad administrativa de la propia Secretaría.
- Enviar al Congreso de la Unión, el informe sobre la operación de cada Zona Económica Especial y los resultados obtenidos en el desarrollo económico y social del área de influencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Zonas Económicas Especiales, así como rendir informes a la persona titular de la Secretaría, respecto de las acciones que realice en relación con las Zonas Económicas Especiales.

**1.3.0.0.0.0.0.0.1 Analista Administrativo**

**Objetivo**

Que brinde apoyo a la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación, mediante el ordenamiento, disposición y organización de los asuntos recibidos, para su posterior turno al personal responsable de su atención y debido seguimiento, con la finalidad de informar oportunamente al jefe inmediato sobre la solventación de los mismos conforme a las instrucciones señaladas.

**Funciones**

- Atender las reuniones que se realicen en las oficinas que ocupa la Unidad, en las que deba participar la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación o los servidores públicos designados, habilitando la sala de juntas general de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, según lo requiera la oficina del titular, con la finalidad de cumplir con la agenda de trabajo establecida.
- Verificar el estatus de cada documento turnado, consultando continuamente los plazos fijados para la respuesta, con el fin de generar el reporte solicitado por el superior jerárquico, sobre el estado en que se encuentran los asuntos remitidos a las áreas responsables de su solventación.
- Efectuar consultas y recopilación de datos requeridos, mediante la investigación respectiva en los medios que correspondan, para el análisis y elaboración de presentaciones y reportes de la gestión.
- Preparar reportes con la información que le sea requerida por el superior jerárquico, manteniendo actualizada la misma, con el propósito de atender en tiempo y forma lo solicitado, y estar en posibilidad de realizar los ajustes pertinentes.
- Proponer las alternativas para la búsqueda de información, proporcionando el apoyo requerido a las áreas usuarias de la Procuraduría Fiscal de la Federación, a fin de observar lo relativo a la clasificación de los datos requeridos.

**1.3.0.0.0.1 Dirección de Relaciones Interinstitucionales**

**Objetivo**

Que planee, organice y efectué las funciones de soporte administrativo y logístico, requeridas por la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación, a través de la coordinación y asignación de los asuntos responsabilidad del personal a su cargo, así como controlar el seguimiento y conclusión de los mismos, a fin de informar sobre la resolución para otorgar elementos que coadyuven en la toma de decisiones.

**Funciones**

- Coordinar la integración y en su caso generar los documentos solicitados por la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación, atendiendo y solicitando los requerimientos de información necesarios para su elaboración, a fin de auxiliar en las funciones encomendadas.
- Vigilar y coordinar la agenda oficial y personal de la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación, acordando directamente con el superior jerárquico la confirmación de las reuniones, para asegurar que no se traslape ningún evento y planeando los tiempos de traslado y permanencia en el lugar, a fin de contemplar los tiempos de holgura para acudir a los demás compromisos de manera puntual.
- Supervisar de manera directa la documentación sobre los asuntos competencia de la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación, revisando los asuntos prioritarios y atendiendo las instrucciones recibidas por el titular para su respuesta, a fin de recabar la información para facilitarle la integración de los elementos de juicio que se incluirán en cada tema.
- Organizar las solicitudes de información y documentación que se reciban directamente de la oficina del Secretario de Hacienda y Crédito Público, analizando dichas solicitudes para conocer el tipo de datos que se requieren, a fin de solicitar la información a las áreas involucradas e integrar las recomendaciones para apoyar en la respuesta de las mismas.
- Establecer los criterios normativos que se deberán considerar para el seguimiento de los asuntos encomendados por el titular, al personal a su cargo, vigilando se observen las instrucciones y se de atención a los mismos dentro del tiempo establecido, a fin de obtener la aprobación del titular para el envío de la respuesta.
- Administrar los diferentes tipos de suministros de la oficina de la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación, supervisando se encuentren disponibles los insumos necesarios o en su caso solicitar su adquisición a la Coordinación Administrativa, a fin de tener siempre disponible el material para el titular y las visitas oficiales.

- Conducir las gestiones necesarias ante la Coordinación Administrativa para la realización de las comisiones de la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación, a través de la solicitud de viáticos y pasajes aéreos necesarios, a fin de dotar al titular de los recursos necesarios para cumplir la comisión designada.
- Vigilar y dar seguimiento a los trámites que se realizan en la oficina de la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación, solicitando la información respecto a los temas pendientes y atendidos, así como verificando en las agendas o plan de trabajo los tiempos establecidos por el titular, a fin de que se apliquen los criterios normativos.
- Coparticipar con las áreas adscritas a la Procuraduría Fiscal de la Federación responsables de proporcionar información para las intervenciones del titular en los distintos eventos a los cuales es invitado, revisando y estudiando los temas y documentos referentes a los mismos, a fin de proponer premisas y argumentos para la elaboración de las ponencias.
- Administrar y controlar los recursos materiales y financieros de la oficina de la Procuraduría Fiscal de la Federación, vigilando sean dotados a tiempo y se utilicen de manera adecuada y eficiente, a fin de contar con los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas al personal.
- Conducir las funciones de enlace entre la oficina de la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación y la Coordinación Administrativa, gestionando, vigilando, y dando seguimiento a las solicitudes de recursos materiales, financieros y humanos que se solicitan a la misma, a fin de proporcionar los recursos necesarios a la oficina del titular para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones.

**1.3.0.0.0.1.0.0.1 Asistente Administrativo**

**Objetivo**

Que atienda de forma oportuna las diversas funciones de carácter administrativo que le sean encomendadas por la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, efectuando el debido control, registro y entrega de los asuntos y documentos recibidos, y efectuando las demás actividades administrativas requeridas, con el fin de coadyuvar en el eficiente cumplimiento de las funciones encomendadas.

**Funciones**

- Recibir de conformidad con los criterios normativos establecidos para ello, toda aquella documentación relativa a los asuntos competencia de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, efectuando la revisión y análisis respectivos al contenido de la misma, con la finalidad de efectuar la debida clasificación y organización de esta.
- Administrar los documentos inherentes a los asuntos competencia de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, a través de su debida organización y asignación con base en la información que cada uno de estos presenta, con la finalidad de efectuar el trámite que resulte necesario para su seguimiento.
- Detectar y seleccionar las solicitudes de información y documentación que se reciban directamente de la Oficina del Secretario de Hacienda y Crédito Público, informando a la Coordinación Técnico Normativo y temas contenidos en ellas, a fin apoyar en la recopilación de la información requerida.
- Integrar la documentación necesaria y proporcionada por la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, referente a las comisiones y viajes de la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación, analizando el contenido de la misma para verificar las fechas de la comisión, a fin de realizar la comprobación de gastos, y en su caso reembolso correspondiente.
- Tramitar ante la Coordinación Administrativa las solicitudes de servicios requeridos en la oficina del titular de la Unidad, revisando que el contenido de la información se encuentre completo conforme a los lineamientos establecidos por la misma, a fin de agilizar el trámite y obtener los productos en el tiempo establecido por el superior jerárquico.

**1.3.0.0.0.1.0.1 Auxiliar de Control de Gestión A**

**Objetivo**

Que proporcione el apoyo técnico y administrativo para la atención y seguimiento de correspondencia turnada a la oficina de la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación, asimismo participar en la logística de reuniones oficiales, organizando lo necesario para que se lleven a cabo y realizando el registro, la captura y descargo de la documentación en el sistema de gestión correspondiente, con el fin de verificar el desahogo de esta, a fin de coadyuvar con el eficiente desempeño de las actividades encomendadas.

**Funciones**

- Ejecutar los mecanismos internos de control y seguimiento de los asuntos recibidos, mediante la organización y manejo de la correspondencia, para integrar el informe correspondiente de la información actualizada en el sistema.
- Registrar la correspondencia remitida a la oficina de la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación, a través de la asignación del turno de atención al área correspondiente, con la finalidad de controlar la atención de los asuntos en el tiempo establecido.
- Revisar el correcto manejo de la documentación que se envía al expediente de forma física verificando que corresponda con lo ingresado vía electrónica, mediante los mecanismos de control y seguimiento, a fin de contar con la misma información tanto en expedientes físicos como electrónicos.
- Controlar y clasificar la correspondencia de la oficina de la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación, mediante la revisión y verificación de la información contenida, como destinatario, y datos generales, con el fin de enviarla ya sea por mensajería o correo electrónico.
- Organizar y clasificar los documentos que se entreguen, fotocopiando la documentación que se requiera para la integración del expediente, a fin de contar con el respaldo documental actualizado.
- Registrar y clasificar las carpetas de control de gestión de los asuntos recibidos en la oficina de la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación, observando los lineamientos establecidos en materia de archivo, para fines de localización y consulta.
- Supervisar la logística de las reuniones oficiales que se llevan a cabo en la oficina de la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación, apoyando en las actividades necesarias como preparar la sala de reunión, dotar de papelería, revisar los medios audiovisuales, etc., a fin de coadyuvar en el desarrollo eficiente de las mismas.
- Mantener permanentemente actualizada la agenda telefónica, mediante la organización de los contactos y funcionarios públicos con los que se requiera entablar comunicación, para el desempeño de las funciones encomendadas.

**1.3.0.0.1 Coordinación Técnico Normativa**

**Objetivo**

Que proponga y conduzca las actividades y funciones de apoyo a la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación, así como la atención de temas especiales en materia legal, contingentes, de emergencia, de transparencia, prensa, y demás cuestiones especializadas, técnicas y logística necesarias a través del estudio de la normatividad aplicable en los asuntos competencia de la Procuraduría, a fin de contribuir a la toma de decisiones y proporcionar elementos de juicio efectivos.

**Funciones**

- Emitir opinión y colaborar en los asuntos que contengan características de procedimiento y que hayan sido turnados por el titular de Secretaría Hacienda y Crédito Público, así como aquellos que hayan sido encomendados directamente por la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación, aportando los elementos legales y técnicos necesarios, a fin de apoyar al titular de la unidad en la toma de decisiones en temas prioritarios.
- Proponer los procedimientos que propicien el cumplimiento de las políticas de planeación y dirección establecidas en la Procuraduría Fiscal de la Federación a través de la elaboración y aprobación de procesos administrativos y/o legales, a fin de aportar los elementos de apoyo a la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación para la toma de decisiones respectivas.
- Establecer la logística de la participación de la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación en foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos de su competencia, organizando y disponiendo de los recursos materiales y financieros necesarios, con el fin de conducir las acciones necesarias para la participación oportuna y exitosa.
- Determinar los procedimientos necesarios para el seguimiento de los asuntos sujetos a término, así como de aquéllos de carácter urgente o extraordinario, a través de mecanismos y/o reportes de seguimiento, control y atención de temas por unidad administrativa, con el objeto de cumplir oportuna y adecuadamente en la entrega de los mismos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o a las dependencias o áreas correspondientes.

- Evaluar a que área de la Procuraduría Fiscal de la Federación se turnarán los temas especiales, contingentes, de emergencia, de transparencia, prensa, o de algún otro asunto que no correspondan específicamente a alguna de las unidades responsables.
- Establecer los mecanismos para solicitar a las Subprocuradurías los informes de sus actividades, proyectos o asuntos específicos, a través de los medios electrónicos disponibles o documentos formalizados, con el fin de preparar comparecencias, informes y demás actuaciones del titular Procuraduría Fiscal de la Federación ante los diversos organismos de la Administración Pública Federal o Estatal.
- Determinar en conjunto con la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación, los temas prioritarios a tratar en cada una de las reuniones en donde se convoque a las áreas responsables de la resolución de los asuntos encomendados, con el fin de controlar el seguimiento para que se lleven a cabo conforme a la agenda y la logística diseñada.
- Proponer los estudios, análisis, proyectos, opiniones, propuestas de normatividad e informes que le sean solicitados por la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación, tomando como base la información brindada por las Unidades Administrativas de la Procuraduría, con el fin de generar documentos que cumplan con las especificaciones normativas para apoyar al titular de la Unidad en la toma de decisiones.
- Emitir opinión de las resoluciones integradas por las Unidades Administrativas de la Procuraduría Fiscal de la Federación para dar cumplimiento a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia. a través de la elaboración de dictámenes, evaluaciones y/o informes, con la finalidad de observar las medidas conducentes conforme a lo establecido en materia jurídica y procedimental.
- Proponer los criterios jurídicos en los que tenga que intervenir la Procuraduría Fiscal de la Federación en su carácter de área jurídica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aplicables en la resolución de consultas y elaboración de respuestas de solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, mediante el estudio y opinión de los temas a desarrollar, con el fin de integrar respuestas que deliberen el proceso de análisis en tiempo y forma.
- Colaborar en la revisión de los proyectos, solicitudes y asuntos que serán sometidos a la suscripción de la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación, el Secretario de Hacienda y Crédito Público y el Presidente de la República, analizando e integrando la información que se generó del estudio y evaluación de los datos recopilados, con la finalidad de enviarla a la oficina del Secretario de Hacienda y Crédito Público, para su trámite y autorización ante la oficina de Presidencia.
- Informar a la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación referente a los asuntos que se reciben para su atención, integrando la nota informativa en donde se priorice y organice la información de impacto, a fin de presentar las propuestas de seguimiento y su autorización para turno al área correspondiente.
- Conducir la realización de evaluaciones u opiniones que requiera el titular Procuraduría Fiscal de la Federación sobre programas, eventos y acciones de carácter social que incidan en el ámbito fiscal, a través del análisis de la información recabada sobre los temas a desarrollar, con el objeto de presentar datos estadísticos que contribuyan a la toma de decisiones en temas relevantes.
- Conducir la supervisión de políticas, criterios y acciones sobre temas operativos y técnicos institucionales internos que al efecto le indique la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación, analizando y opinando sobre su cumplimento e impacto para el desarrollo de los procesos institucionales, con el fin de evaluar su utilidad y funcionamiento.
- Proponer proyectos de manuales, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas relativas a los asuntos competencia de la Procuraduría Fiscal de la Federación, a través de los estudios comparados, con el propósito de aplicar la ejecución de los programas respectivos.
- Colaborar y apoyar en la preparación de las comparecencias, informes y demás actuaciones de la Procuraduría Fiscal de la Federación ante Cámaras y Comisiones del Congreso de la Unión, entidades de la Administración Pública Federal, así como cualquier participación pública que realice en el ejercicio de sus funciones, utilizando la información proporcionada por las áreas sustantivas, con la finalidad de aportar elementos de juicio en el desarrollo de dichas participaciones.

**1.3.0.0.1.0.1 Subdirección Técnica y/o de Control de Gestión**

**Objetivo**

Que vigile, organice y de seguimiento a la gestión de asuntos recibidos en la oficina de la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación mediante el registro, la captura y descargo de los mismos en el sistema de gestión correspondiente, así como que mantenga permanentemente actualizada la agenda de la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación, dando seguimiento a las reuniones y compromisos, y revisando los diversos medios de comunicación en donde se aborden los temas afines de la Procuraduría, con el propósito de apoyar al superior jerárquico en los asuntos encomendados por la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación.

**Funciones**

- Vigilar la recepción de los asuntos y documentos dirigidos a la oficina de la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación, a través de su revisión y clasificación, a fin de dar atención oportuna del área correspondiente.
- Generar los registros en el sistema denominado Control de Registro Digitalizado (COREDI) de la documentación recibida, a través de su revisión y análisis, a fin de clasificarla y turnarla al área responsable de su atención.
- Establecer en conjunto con el titular de la Coordinación Técnico Normativo, el área a la que se turnaran los temas especiales, contingentes, de emergencia, de transparencia, prensa, o de asuntos que no correspondan específicamente a alguna de las Unidades Responsables de la Procuraduría, analizando el contenido de la información, con la finalidad de darles pronta respuesta.
- Establecer los lineamientos normativos para el control de los archivos y carpetas referentes a los documentos recibidos en control de gestión, organizando y clasificando la información, a fin de guardar estricta reserva y confidencialidad del contenido de los mismos.
- Generar reportes periódicos referentes a las solicitudes de información, a través de los datos que se registra en el COREDI, con el fin de apoyar a la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación en la toma de decisiones.
- Concentrar las solicitudes de servicio, mantenimiento o reparación de equipo, mobiliario e instalaciones que se requieran en la oficina de la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación, a través de su revisión para instruir sobre la atención respectiva, a fin de turnar al enlace de la coordinación y solicitar el reporte sobre el tiempo en que se dará respuesta a las mismas.
- Colaborar con el titular de la Coordinación Técnico Normativo en la organización de las reuniones que sean convocadas por la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación, a través de la revisión de los temas a tratar en las reuniones, con el fin de que se lleven a cabo conforme a la agenda y la logística diseñada.
- Representar a la Procuraduría Fiscal de la Federación como enlace institucional entre las Subprocuradurías, según lo determine el titular de la Coordinación Técnico Normativa, en lo referente a temas excepcionales o especiales que sean asignados por la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación, desarrollando y presentando los avances de los asuntos encomendados, a fin de dar atención pronta y oportuna por sí o por alguna de las Subprocuradurías.
- Establecer la más estricta confidencialidad sobre los asuntos y temas que se traten en la oficina del Procurador Fiscal de la Federación, conservando los temas sensibles en reserva, a fin de evitar la fuga de información.

**1.3.0.0.1.0.1.0.1 Enlace de Coordinación Administrativa**

**Objetivo**

Que brinde el apoyo como enlace entre la oficina de la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación y su Coordinación Administrativa, a través del control de requerimientos de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que envíen las áreas y en apego a la normatividad, a efecto de atender con oportunidad y eficacia las necesidades y solicitudes de suministro de materiales y mantenimiento de mobiliario y equipo.

**Funciones**

- Integrar el reporte de las solicitudes recibidas de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios, requisitando el formato requerido y anexando la atenta nota, a efecto de agilizar el trámite correspondiente ante la Coordinación Administrativa.
- Efectuar el seguimiento a las solicitudes de servicio, mantenimiento o reparación de mobiliario e instalaciones, a través del control y atención del reporte correspondiente, a fin de verificar que se lleve a cabo el servicio y se encuentre las instalaciones en buenas condiciones.
- Brindar apoyo en la conciliación del inventario físico documental del activo fijo asignado a la oficina de la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación y a la Coordinación Técnico Normativa, así como tramitar los resguardos correspondientes asignados a los (las) usuarios (as) de cada unidad, mediante un control de existencia, ubicación, estado de conservación, identificación de los usuarios responsables de los bienes y equipos, con el fin de mantenerlo actualizado.
- Administrar la papelería de la oficina de la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Coordinación Técnico Normativa, mediante la revisión de la solicitud y formatos correspondientes para el suministro de la misma, a fin de dotar a quien lo requiera, del material necesario para el desempeño de las funciones encomendadas.
- Brindar apoyo a las áreas de la oficina de la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación, en las funciones de logística y administrativas, mediante la distribución del material de trabajo que se requiera y preparación del equipo para la realización de eventos y reuniones, a fin de evitar incurrir en imprevistos que retrasen los tiempos establecidos para llevar a cabo dichas reuniones.
- Atender las solicitudes de apoyo para la difusión de los cursos de capacitación, gestionar las solicitudes de pago de diferentes seminarios y actualizaciones de la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación, integrando la documentación comprobatoria de los gastos de la oficina de la Procuraduría Fiscal de la Federación, conforme a la normatividad establecida, para conciliar la asignación de los recursos financieros.

**1.3.0.0.2 Coordinación Administrativa**

**Objetivo**

Proporcionar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios de acuerdo a los mecanismos establecidos en la normatividad vigente y con base a una interpretación jurídica para la debida aplicación de las leyes y disposiciones en la materia.

**Funciones**

- Disponer las acciones necesarias para la difusión y aplicación de la normatividad que emita el Gobierno federal en materia de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
- Conducir las actividades correspondientes al cambio de situación de personal de la Procuraduría Fiscal de la Federación y su reflejo en la plantilla autorizada, a los trámites y registros de incidencias y las demás que se deriven con motivo de la formalización de la relación laboral en el ámbito de su competencia y de conformidad a disposiciones en la materia.
- Participar en las propuestas de actualización del registro de las estructuras orgánicas, manuales de organización especifico y de procedimientos, de las Unidades Responsables de la Procuraduría Fiscal de la Federación, vigilando que la misma sea acorde a lo establecido.
- Determinar las necesidades de mantenimiento de servicios generales y fijar las acciones necesarias para su solventación que requieran las Unidades Responsables de la Procuraduría Fiscal de la Federación, para el ejercicio de sus atribuciones de acuerdo a lineamientos establecidos.
- Determinar las necesidades y fijar las acciones, necesarias para su solventación en materia de provisión de artículos de oficina, mobiliario y equipo que requieran las Unidades Responsables en la Procuraduría Fiscal de la Federación, para el mejor ejercicio de las atribuciones de estas.
- Establecer las acciones que permitan el cumplimiento de las disposiciones correspondientes a la administración y control de bienes asignados a la Procuraduría Fiscal de la Federación.
- Conducir la elaboración e integración de la información de la Procuraduría Fiscal de la Federación a incluir en el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos de la federación, a fin de que se formule de acuerdo a las necesidades programadas de gasto y conforme a lineamientos establecidos.
- Determinar las acciones para la operación y control del ejercicio del presupuesto con la finalidad de que se efectué en apego a disposiciones vigentes y de acuerdo a montos y calendarios autorizados.

**1.3.0.0.2.1 Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales**

**Objetivo**

Que dirija la administración de los Recursos Humanos, Materiales y de Servicios Generales necesarios para el cumplimiento de los objetivos y programas de la Procuraduría Fiscal de la Federación, autorizando y determinando los trámites administrativos necesarios, a fin de que la Procuraduría Fiscal de la Federación cuente con los servicios e insumos materiales y humanos necesarios e indispensables para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Funciones**

- Dirigir la operación de los movimientos del personal operativo, presupuestal, eventual y de honorarios, y su control de asistencia, a través de la autorización de contratación, promoción, licencias, renuncias, cambio de horarios o descuentos, a fin de su posterior trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos.
- Establecer los mecanismos necesarios para la ejecución de los programas de capacitación, servicio social, evaluación del desempeño, becas y programas especiales que emita la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, validando y autorizando la información y las acciones derivadas de cada programa, con la finalidad de difundir a todo el personal los programas y lograr una alta participación.
- Dirigir la actualización e integración de las modificaciones a la Estructura Orgánica, Manual de Organización y de Procedimientos de la Procuraduría en base a las modificaciones que se presenten derivadas de las reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cancelación de plazas, solicitud de las unidades responsables de la Procuraduría o acatando algún lineamiento nuevo emitido por la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, con el propósito de que la Procuraduría Fiscal de la Federación cuente con una estructura y manuales permanentemente actualizados y alineados a la normatividad vigente en la materia.
- Conducir las actividades de validación, comprobación de nóminas, entrega de cheques y la atención a la solicitud de aclaraciones del personal, autorizando mediante la firma de los oficios de comprobación, aclaraciones y devolución de cheques, con el propósito de que se ejerzan de manera correcta los recursos asignados al capítulo 1000 y su debida comprobación.
- Instruir las actividades del personal encargado del Control de Gestión de la Coordinación Administrativa, definiendo y dando la instrucción al área que se deberá de turnar, con la finalidad de que se reciba en tiempo y forma y den la pronta atención a los temas.
- Conducir la integración y respuesta a la Dirección General de Recursos Humanos y al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado en los temas de accidentes de riesgos de trabajo, a través de la requisición de los formatos autorizados, elaboración de oficios citatorios, recabación de documentos, atención al servidor público afectado y al personal de la Dirección General de Recursos Humanos encargado de instrumentar el acta correspondiente, a fin de su resolución ante las instancias competentes.
- Autorizar y conducir la respuesta a los asuntos de laudos o demandas laborales, solicitud de información del área de quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, notificaciones de pensión alimenticia, solicitud de información del Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos, a través de la integración de los documentos solicitados, elaboración de oficios, solicitud de información a diversas áreas de la Coordinación Administrativa, a fin de dar respuesta a las áreas solicitantes en tiempo y forma.
- Dirigir los trabajos inherentes a la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones y arrendamientos, así como el de servicios y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular, proporcionando los recursos necesarios para el desempeño de las Unidades Responsables de la Procuraduría, a fin de satisfacer sus necesidades respecto a estos temas.
- Autorizar las solicitudes de los bienes de consumo de las unidades vigilando que se apeguen al nivel de gasto asignado a cada unidad, a fin de que sean recibidos y entregados en tiempo y forma cumpliendo con los lineamientos establecidos en la materia por la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría.
- Conducir las actividades que promuevan y aseguren las condiciones de seguridad de las instalaciones de la Procuraduría Fiscal de la Federación, a través de la aplicación del programa de Protección Civil de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, con el propósito de que los servidores públicos y las instalaciones de la Procuraduría no corran algún tipo de riesgo.

- Dirigir el cumplimiento de los servicios subrogados y los insumos designados, vigilando lo estipulado en el contrato respectivo y los controles establecidos sin que se contraponga con lo establecido por la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, a fin de asegurar el desempeño del servicio, en el tiempo y términos previamente establecido.
- Coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Procuraduría necesarios, supervisando se lleve a cabo los procedimientos establecidos, con el propósito de mantenerlos en buen y adecuado estado.
- Conducir y coordinar la elaboración de los reportes mensuales del programa de compras de Gobierno a Pymes, verificando y autorizando la captura en el sistema del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de no rebasar el presupuesto asignado.
- Proponer a la persona titular de la Coordinación Administrativa los elementos necesarios para participar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Bienes Muebles, y los contratos marco de la Procuraduría, así como a la integración de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y de Servicios Relacionados, a través de la presentación de proyectos sobre el tema en cuestión, a fin de su aprobación ante la Dirección General Recursos Materiales y Obra Pública y Servicios Generales.
- Establecer conjuntamente con el área de materiales y la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, los mecanismos de control, vigilancia y alarma relacionados con riesgos y amenazas a la seguridad del inmueble, servidores públicos de la Procuraduría Fiscal de la Federación y su titular, coordinando las acciones institucionales y de autoridades federales guardando estricta confidencialidad de dichos asuntos a fin de preservar la integridad de la Procuraduría y sus integrantes.
- Dirigir e instruir el cumplimiento de la normatividad que emita el Gobierno federal y la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales, a través de la supervisión cercana de todas las actividades y funciones de las áreas a su cargo, a fin de apoyar a la Procuraduría Fiscal de la Federación en su labor sustantiva.

**1.3.0.0.2.1.0.0.1 Analista Técnico y Control Documental**

**Objetivo**

Que brinde apoyo en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales con la elaboración de documentos y reportes, así como en el seguimiento y verificación de los asuntos turnados a las diferentes áreas de la dirección verificando su descargo oportuno en el Sistema PEGASUS, realizando todas las actividades administrativas necesarias, con el fin de dar la atención necesaria a las funciones encomendadas por su superior jerárquico.

**Funciones**

- Informar a la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales sobre el descargo mensual de los asuntos atendidos por las diferentes áreas, a través de la revisión y generación de reportes en el sistema PEGASUS, así como el número de asuntos pendientes que se registren en el control de gestión, con la finalidad de coadyuvar con el seguimiento de los mismos y apoyar en la toma de decisiones.
- Generar los documentos o reportes solicitados por la Dirección, siguiendo las instrucciones de elaboración recibidas, a fin de dar atención oportuna a los requerimientos de la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación.
- Evaluar las condiciones del equipo, instrumentos, materiales e insumos de trabajo proporcionados a la dirección, solicitando el mantenimiento correspondiente y/ o en su caso lo referente al material requerido, con el objeto de desarrollar de manera eficiente las funciones encomendadas.
- Brindar apoyo en la búsqueda de la información relativa a los asuntos particulares que se le asignen (solicitud de información, auditoria, tema administrativo, etc.), mediante la investigación y revisión del tema en específico, con el fin de dar información relevante a la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, para la oportuna toma de decisiones.
- Organizar e integrar los expedientes y carpetas de los documentos generados por la dirección, a través de su correcta clasificación y envío al archivo de trámite de la Coordinación Administrativa, a fin de mantener la información de los asuntos en orden para su rápida ubicación y consulta.
- Desarrollar métodos de trabajo, elaborando instructivos, procedimientos o guías de las principales actividades de la dirección, facilitando la oportuna atención de los asuntos designados al puesto, a fin de mejorar el funcionamiento del área.

**1.3.0.0.2.1.1 Subdirección de Recursos Humanos**

**Objetivo**

Que supervise la organización y operación de los de recursos humanos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y programas de la Procuraduría Fiscal de la Federación, regulando y vigilando los trámites administrativos conducentes, a fin de dar respuesta a los requerimientos de las unidades responsables de la Procuraduría para su correcto funcionamiento.

**Funciones**

- Coordinar y supervisar las actividades de contratación del personal operativo, presupuestal, eventual y de honorarios, así como la integración y resguardo de los expedientes del mismo, a través de la revisión de los documentos generados, a fin de contar con la aprobación de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales para su posterior tramite.
- Vigilar el proceso de control de asistencia del personal de la Procuraduría Fiscal de la Federación, supervisando se apliquen las incidencias generadas en el sistema de asistencia de ingresos, y la elaboración de los oficios para informar dichas incidencias, a fin de que se reporte la inasistencia del personal a la Dirección General de Recursos Humanos.
- Supervisar la ejecución de los programas de capacitación, servicio social, evaluación del desempeño, becas y programas especiales que emita la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, mediante la difusión y seguimiento de las actividades derivadas de cada programa, con la finalidad de cubrir las necesidades en estos temas de las unidades que integran la Procuraduría Fiscal de la Federación.
- Vigilar que se realice la actualización e integración de las modificaciones a la Estructura Orgánica, Manual de Organización y de Procedimientos de la Procuraduría Fiscal de la Federación, en base a las solicitudes de las unidades responsables de esta Procuraduría. vigilando que dichas modificaciones cumplan con los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, a fin de realizar el trámite de validación y registro ante la Dirección General de Recursos Humanos.
- Asesorar al personal en materia de derechos y obligaciones y a las Unidades Administrativas de la Procuraduría Fiscal de la Federación, con base en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las demás disposiciones laborales vigentes, a fin de apoyarlos en el cumplimiento de sus obligaciones y derechos.
- Vigilar la logística de capacitación, desarrollo y prestaciones para el personal de la Procuraduría Fiscal de la Federación, coordinando las actividades necesarias para su implementación, como módulos, salas, participantes y material, con el propósito de que se difundan y se participe en ellas.
- Verificar las acciones que deriven de los requerimientos de becas, orientando al personal de los trámites necesarios, así como las áreas a contactar para su desahogo, con la finalidad de que se realice la gestión necesaria ante las unidades competentes.
- Supervisar la validación y comprobación de nóminas y la atención a la solicitud de aclaraciones del personal, mediante la revisión de los oficios de comprobación y reclamaciones del personal respecto a las inconsistencias en el pago de sueldos y prestaciones, con el objeto de cumplir con los tiempos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos para dichos trámites y se le dé solución al servidor público.
- Emitir los oficios de solicitud de hojas únicas de servicio, así como la certificación de documentos oficiales, solicitadas por los empleados activos o inactivos, a través de la revisión de los documentos anexos a cada solicitud, y de los documentos a certificar, a fin de cumplir con el requerimiento de los servidores públicos de la Procuraduría Fiscal de la Federación.
- Supervisar el control de gestión de la Coordinación Administrativa a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, mediante la revisión de los documentos ingresados y enviados, a fin de que se turnen al área correspondiente para su atención, descargo y entrega correspondiente.

**1.3.0.0.2.1.1.0.1 Analista de Pagos**

**Objetivos**

Apoyar en las actividades de revisión y comprobación de la nómina del personal adscrito a las unidades administrativas de la Procuraduría Fiscal de la Federación.

**Funciones**

- Recibir de la Dirección General de Recursos Humanos, los listados de nómina y los talones de pago del personal de la Procuraduría Fiscal de la Federación.
- Verificar que los listados de nómina y talones de pago correspondan a las Unidades Administrativas de la Procuraduría Fiscal de la Federación.
- Recabar firma de acuse de recibo en los listados de nómina.
- Elaborar oficio de comprobación de entregas de cheque.
- Remitir a la Dirección General de Recursos Humanos, el oficio y los listados de nómina debidamente requisitados, recabando el acuse respectivo.
- Elaborar oficios de aclaración ante la Dirección General de Recursos Humanos.
- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos los pagos derivados de solicitudes y/o reclamaciones del personal.

**1.3.0.0.2.1.1.1 Departamento de Operación de Recursos Humanos**

**Objetivo**

Que efectúe la operación de los movimientos de personal de la Procuraduría Fiscal de la Federación, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, a través del análisis del tipo de movimiento, verificación de los documentos requeridos en apego a los lineamentos establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, a fin de contar con el personal necesario para el cumplimiento de las funciones de la Procuraduría Fiscal de la Federación

**Funciones**

- Efectuar la integración del expediente de alta de los candidatos a ingresar, a través de la revisión de los documentos personales, de escolaridad, así como la instrucción de los formatos y seguros a requisitar, a fin de operar en el Sistema de Recursos Humanos (SIREH) el alta al personal de nuevo ingreso.
- Generar los documentos de baja de los servidores públicos que se separen de la Procuraduría Fiscal de la Federación, a través de la elaboración del aviso de cambio de situación de personal federal, a fin de realizar su trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos y su operación en el SIREH.
- Tramitar las licencias sin goce de sueldo, por ocupar puesto de confianza en otra dependencia de la Administración Pública, del personal de base de la Procuraduría que lo solicite, a través de la elaboración y trámite de los documentos necesarios, revisando cumplan con los requisitos señalados en las Condiciones Generales de Trabajo, a fin de gestionarlos ante la Dirección General de Recursos Humanos para que el personal conserve sus derechos laborales.
- Brindar apoyo al personal que desee iniciar su proceso de jubilación, a través de la orientación de los requisitos necesarios, requisitando y tramitando los documentos requeridos, a fin de que realicen en tiempo y forma su conclusión laboral en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Tramitar la inscripción del período ordinario o extraordinario del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado para personal operativo de la Procuraduría, generando las cédulas de inscripción al ciclo, liquidación anticipada y modificaciones, con la finalidad de que los servidores públicos de la Procuraduría gocen del beneficio de este fondo.
- Administrar el proceso de credencialización de los servidores públicos de la Procuraduría, solicitando las modificaciones por promoción, actualización o cambio de datos, elaborando los formatos de entrega de las mismas, así como su comprobación ante la Dirección General de Recursos Humanos y el trámite en caso de robo o extravío, a fin de que el personal cuente con la identificación laboral de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Operar el Sistema de Control de Gestión Institucional Electrónico (Peg@sus), descargando los asuntos y temas del Departamento de Recursos Humanos y del Departamento de Operación de Recursos Humanos, a fin de atender todos los asuntos designados en tiempo y forma.

- Tramitar la incorporación al Sistema de Cuentas Individuales (ahorro solidario) de los trabajadores que se encuentren en este régimen, elaborando los formatos de inscripción y generando el expediente electrónico del trabajador a través de la página en la oficina virtual del ISSSTE, a fin de obtener su registro ante la Dirección General de Recursos Humanos y en la subcuenta de ahorro del servidor público.
- Operar los movimientos de promoción de personal, verificando cumplan con los requisitos del nuevo puesto (perfil y descripción de puesto), requisitando los diferentes formatos de acuerdo al nivel del puesto, a fin de cumplir con la solicitud de las Unidades Responsables de la Procuraduría.

**1.3.0.0.2.1.1.2 Departamento de Recursos Humanos**

**Objetivo**

Que administre las funciones en materia de recursos humanos, a través de la operación de los movimientos de personal, el control de asistencia y asuntos laborales, promoviendo la capacitación técnica y profesional del personal, aplicando los programas para el otorgamiento de estímulos y recompensas, así mismo realizar la actualización de las estructuras y manuales de organización y procedimientos, resultado de los movimientos de personal, a fin de contar con la organización y personal necesario para el cumplimiento de las funciones de la Procuraduría Fiscal de la Federación todo en conformidad a la normatividad que emita el Gobierno federal, así como los lineamientos internos que establezca la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría.

**Funciones**

- Generar los movimientos de personal a través de la operación en el Sistema de Recursos Humanos de los nuevos ingresos, promociones, licencias y baja del personal operativo, presupuestal, eventual y de honorarios de la Procuraduría Fiscal de la Federación, a fin de realizar el trámite correspondiente ante la Dirección General de Recursos Humanos.
- Controlar el registro de asistencia del personal de la Procuraduría Fiscal de la Federación, revisando las incidencias que se generen en el Sistema de asistencia INGRESSIO, a fin de verificar se cumplan los horarios correspondientes por nivel o puesto.
- Controlar y mantener actualizados los expedientes de personal, a través de su integración conforme a la norma establecida, y revisión continua para su actualización, con la finalidad de contar con la información actual y pertinente de cada servidor público.
- Detectar las necesidades de capacitación de las unidades responsables de la Procuraduría Fiscal de la Federación, elaborando el diagnóstico correspondiente, a través de las Cédulas de Evaluación de Desempeño para el personal operativo, a fin de coordinar la logística de los cursos de capacitación del personal de mando, enlace y nivel operativo.
- Coordinar con las unidades responsables de la Procuraduría Fiscal de la Federación, la ejecución del Programa de Evaluación del Desempeño para el personal de mando, enlace y operativo organizando la integración y funcionamiento de los comités evaluadores para el otorgamiento de premios estímulos y recompensas del personal operativo.
- Integrar las modificaciones a la estructura orgánica de la Procuraduría solicitadas por las unidades o derivado de alguna modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la elaboración de los perfiles de puesto, formatos, estructuras y justificaciones de los puestos a modificar, a efecto de contar con una estructura orgánica permanentemente actualizada y apegada a las disposiciones vigentes y al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Revisar, actualizar e integrar el Manual de Organización y de Procedimientos de la Procuraduría Fiscal de la Federación en coordinación con las Unidades Responsables que la integran, revisando y alineando la información a la estructura orgánica vigente, al Manual de Organización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de mantener los manuales vigentes.
- Atender e integrar los requerimientos efectuados a la Coordinación Administrativa por los órganos fiscalizadores, integrando la información solicitada de las áreas de materiales, financieros y humanos, a fin de solventar las solicitudes de información de dichos órganos.

**1.3.0.0.2.1.1.2.1 Analista de Control de Asistencia**

**Objetivo**

Que analice y ejecute las actividades del registro de asistencia del personal de la Procuraduría Fiscal de la Federación, a través de la vigilancia y aprovechamiento del Sistema Integral de Recursos Humanos de Ingresos, a fin de asegurar que se cumpla con los lineamientos establecidos para los horarios y control de asistencia de los servidores públicos de la Procuraduría, y en su caso apoyar la afectación económica correspondiente

**Funciones**

- Brindar apoyo al personal de la Procuraduría para la requisición de los formatos de justificación de omisión de registro de asistencia, solicitud de vacaciones, días económicos, explicando a los servidores públicos los lineamientos establecidos para cada caso, a fin de que el personal entregue su documentación de manera correcta y se aplique su justificante o solicitud.
- Notificar al personal que incurra en omisión de registro de asistencia o falta, a través del formato denominado "notificación para la recuperación de salarios no devengados" firmado por el responsable de su notificación, a fin de informar al servidor público la aplicación del descuento correspondiente.
- Generar los reportes de faltas, cuidados maternos, licencias médicas y días económicos, a través de la consulta en el sistema de ingresos por unidad responsable y mediante el análisis de los datos arrojados, con la finalidad de informar a la Dirección General de Recursos Humanos para el control y aplicación de descuentos o pagos en su caso.
- Controlar y dar seguimiento a los reportes de licencias médicas, a través del análisis de los reportes generados del sistema ingresos y del control y seguimiento de los días autorizados en las licencias expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a fin de elaborar el aviso de cambio de situación de personal federal correspondiente y su envío a la Dirección General de Recursos Humanos para su aplicación.
- Vigilar el correcto funcionamiento de los biométricos de la Procuraduría, revisando periódicamente los equipos, o generando en su caso los reportes de daño o mal funcionamiento de los mismos, informando a la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de contar con los equipos necesarios para el acceso del personal al inmueble y su adecuado registro de asistencia.
- Generar el reporte de empleados puntuales por unidad responsable, verificando sean acreedores a dicho beneficio analizando y cotejando los reportes, los justificantes y los registros del empleado, con la finalidad de aplicar la prestación económica al servidor público en el Sistema de Recursos Humanos de manera mensual y anual en su caso.

**1.3.0.0.2.1.2 Subdirección de Recursos Materiales**

**Objetivo**

Que coordine e implemente los recursos materiales y servicios que se requieran para el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas que integran la Procuraduría Fiscal de la Federación, a través de la revisión, suministro y atención de las solicitudes de servicios y recursos materiales que requieran conforme a los lineamientos internos que establezca la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, a fin de contribuir al óptimo desempeño de las funciones encomendadas.

**Funciones**

- Supervisar la aplicación de la normatividad que emita el Gobierno federal, así como los lineamientos internos que establezca la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, en materia de recursos materiales y servicios, a fin de atender las necesidades de las unidades que integran la Procuraduría Fiscal de la Federación, a través de las solicitudes de servicio.
- Coordinar conjuntamente con las Unidades Administrativas de la Procuraduría Fiscal de la Federación y la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, los trabajos inherentes a la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones y Arrendamientos, así como el de Servicios y Mantenimiento de los Bienes Muebles, Inmuebles y Parque Vehicular, satisfaciendo las necesidades de las áreas que la conforman, a fin de proporcionarlas en tiempo y forma.
- Vigilar y verificar que los bienes de consumo solicitados por las Unidades Administrativas de la Procuraduría Fiscal de la Federación sean recibidos y entregados en tiempo y forma, dando respuesta a las solicitudes realizadas, a fin de verificar el nivel de gastos asignado para su ejercicio.

- Comprobar la realización del levantamiento físico de los bienes de consumo, verificando los niveles de existencia en la base de datos del inventario a fin de satisfacer las necesidades de la Procuraduría Fiscal de la Federación.
- Vigilar y mantener las condiciones de seguridad de las instalaciones de la Procuraduría Fiscal de la Federación, coordinando actividades con las autoridades de Protección Civil de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, a fin de contar con las condiciones adecuadas conforme a los lineamientos emitidos para tal fin.
- Colaborar y supervisar la ejecución de los servicios subrogados, cumpliendo con lo estipulado en el contrato respectivo y los controles establecidos, a fin de evaluar el cumplimiento del servicio, en el tiempo y términos previamente establecido, así como con los insumos designados.
- Determinar y gestionar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que se requiera, a través de la verificación del cumplimiento del procedimiento establecido, a fin de mantener el buen desempeño y servicio de los mismos.
- Integrar las solicitudes de adquisición y contratación de servicios que presenten las Unidades Responsables de la Procuraduría Fiscal de la Federación, atendiendo al presupuesto asignado para su gestión ante el área conducente de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría.
- Supervisar la aplicación de los mecanismos de control (verificación física, observación directa o control documental) para el uso racional de los Servicios Públicos, observando lo dispuesto por la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, a fin de verificar su cumplimiento.
- Supervisar el control y administración de las tarjetas electrónicas para el suministro de combustible a los usuarios resguardantes de vehículos asignados a la Procuraduría Fiscal de la Federación, a través de la revisión mensual del gasto de combustible en el programa designado, con base en la cantidad establecida por vehículo, para su correcta dotación.
- Vigilar el ejercicio de gasto y la disponibilidad de recursos asignados al franqueo de documentación y mensajería, a través de la revisión y actualización diaria del reporte del gasto ejercido, a fin de apoyar en las funciones encomendadas a las áreas responsables para el envío en tiempo y forma de la documentación.
- Concentrar y enviar el reporte mensual del programa de compras de Gobierno a Pymes, a través del sistema del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de actualizar las compras realizadas por la Procuraduría conforme a lo programado en el presupuesto autorizado.
- Establecer los mecanismos de control, vigilancia y alarma relacionados con riesgos y amenazas a la seguridad del inmueble, servidores públicos de la Procuraduría Fiscal de la Federación y su titular, coordinando las acciones institucionales y de autoridades federales guardando estricta confidencialidad de dichos asuntos a fin de preservar la integridad de la Procuraduría y sus integrantes.

**1.3.0.0.2.1.2.1 Departamento de Recursos Materiales**

**Objetivo**

Que gestione los requerimientos de recursos materiales y servicios generales a los bienes muebles e inmuebles, asignados a la Procuraduría Fiscal de la Federación, mediante funciones apegadas a la normatividad que emita el Gobierno federal y a los lineamientos internos que establezca la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, así como supervisando las acciones y trabajos necesarios, a fin de coadyuvar con la optimización de las funciones encomendadas.

**Funciones**

- Definir los bienes muebles sujetos a mantenimiento correctivo, a través de inspecciones periódicas, a fin de solicitar a las instancias correspondientes la reparación o renovación en el caso de daños mayores, conforme a los lineamientos remitidos para tal fin.
- Programar inspecciones periódicas a los bienes inmuebles asignados a la Procuraduría Fiscal de la Federación, a través de mecanismos de revisión y control, con la finalidad de mantenerlos en buenas condiciones y cumplir con los lineamientos de seguridad.
- Proponer el proyecto del Programa Anual de Obra Pública y Servicios para los inmuebles que ocupa la Procuraduría Fiscal de la Federación, requisitando la "cédula de necesidades de obra pública, mantenimiento mayor y servicios relacionados con las mismas", con el fin de integrar el proyecto en el programa anual de la Secretaría, con el apoyo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Gestionar y programar la atención de las solicitudes de recursos materiales realizadas por las Unidades Administrativas de la Procuraduría Fiscal de la Federación, verificando el nivel de gasto asignado para su ejercicio y realizando las compras necesarias, a fin de que los bienes de consumo solicitados sean recibidos y entregados en tiempo y forma.
- Controlar y verificar el ejercicio del gasto conforme a las necesidades de las unidades responsables que integran la Procuraduría Fiscal de la Federación y al presupuesto asignado para el cumplimiento de las mismas, en materia de recursos materiales, servicios y mantenimiento preventivo y correctivo, a través de la comprobación de gasto correspondiente, a fin de comprobar los recursos asignados.
- Verificar se cumpla la ejecución de los servicios subrogados, en coordinación con el área conducente de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, supervisando la aplicación de la normatividad de acuerdo a lo estipulado en los contratos previamente autorizados, a efecto de gestionar de manera oportuna el pago en la fecha establecida.
- Efectuar el levantamiento físico de los bienes de consumo existentes en el almacén, verificando y registrando los niveles de existencia en la base de datos del inventario, a fin de programar y satisfacer las necesidades de la Procuraduría Fiscal de la Federación.
- Controlar el ejercicio de gasto y la disponibilidad de recursos asignados al franqueo de documentación y mensajería, a través de la vigilancia y conciliación diaria del reporte del gasto ejercido, a fin de contar con los recursos necesarios para él envió de los documentos foráneos de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, en apoyo a las funciones encomendadas a la Unidad.
- Registrar de manera mensual la adquisición de bienes y servicios a los distintos proveedores, a través de su captura en el módulo del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) del Sistema Integra, a fin de mantenerlo permanentemente actualizado.
- Generar el reporte trimestral de compras, movimientos y operaciones, en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros, conciliando el presupuesto asignado para el registro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), con el propósito de realizar su envío a la Coordinación de Adquisiciones y Contratación de Servicios.

**1.3.0.0.2.2 Dirección de Recursos Financieros**

**Objetivo**

Que dirija y coordine las actividades de programación y presupuestación en el ámbito de aplicación de la Procuraduría Fiscal de la Federación, a través de la atención de los requerimientos de las unidades responsables de la Procuraduría y siguiendo los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría y las disposiciones federales vigentes para tal fin, con el propósito de su realización adecuada, correcta y oportuna.

**Funciones**

- Conducir las actividades de integración de estructuras programáticas, formulación de informes sobre avances y evaluación de los programas autorizados y la elaboración del informe de la cuenta pública anual, a través de la información generada por la Subdirección de Recursos Financieros a fin de que reflejen información veraz y confiable de acuerdo a lineamientos establecidos y su presentación a la Dirección General de Recursos Financieros.
- Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Procuraduría, formulando el documento de acuerdo a las necesidades programadas de gasto y disposiciones vigentes, a fin de su presentación para la aprobación del Coordinador Administrativo de la Procuraduría.
- Establecer que el registro, operación y control del ejercicio del presupuesto se efectúe en apego a disposiciones vigentes, vigilando sea de acuerdo a los montos y calendarios establecidos, con el propósito de contar con los recursos necesarios para el desempeño de las Unidades Responsables de la Procuraduría.
- Dirigir y coordinar que la formulación de informes periódicos programáticos y presupuestales se realice correcta y oportunamente, a través de la revisión, autorización de su contenido, con la finalidad de su reporte a la Dirección General de Recursos Financieros conforme a lineamientos establecidos.
- Establecer y gestionar ante las instancias correspondientes los mecanismos que se requieran, a través de la planeación de los gastos y compromisos de las unidades, a fin de contar con los recursos necesarios para afrontar los gastos derivados de la operación de la Procuraduría.

- Vigilar que la asignación, registro, operación y control de gastos de viaje y viáticos nacionales e internacionales se realice adecuadamente y de manera eficiente en apego a disposiciones vigentes, verificando se apegue a los montos establecidos, a fin de que el personal de la Procuraduría comisionado cuente con los recursos necesarios para las comisiones asignadas.
- Administrar la dotación de pasajes locales, vigilando sean entregados y asignados conforme a la solicitud de las Unidades Responsables de la Procuraduría, con el propósito del cumplimiento de las funciones asignadas al personal designado.
- Vigilar la administración y control de los recursos transferidos a las cuentas de comisionado habilitado y de fondo rotatorio, a través de su seguimiento en los sistemas designados y los reportes generados con la información periódica, a fin de que se apliquen a la naturaleza del gasto para cual fueron solicitados por las Unidades Responsables de la Procuraduría.
- Dirigir y autorizar el trámite de las solicitudes de pago de los gastos efectuados por las Unidades Responsables de la Procuraduría, a través del sistema implementado de conformidad a facultades y lineamientos establecidos para tal fin, con el propósito de cumplir con compromisos financieros establecidos hacia las Unidades.
- Conducir y supervisar los programas de inversión de la Procuraduría en la cartera de programas y proyectos de inversión a través del registro oportuno en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), a fin de dotar a las Unidades de los bienes necesarios para su óptimo funcionamiento.
- Dirigir y vigilar que se realice la conciliación de boletos de avión, a través del cotejo de los reportes generados por la Subdirección de Recursos Financieros y los solicitados a las aerolíneas, con el propósito de su envío a la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales para el pago correcto y oportuno de los pasajes solicitados a las líneas aéreas autorizada para tal fin.
- Instruir la oportuna atención a las observaciones del área de glosa a la documentación comprobatoria del gasto, a través de su revisión y análisis conforme a los lineamientos fiscales establecidos, a fin de realizar la comprobación de gastos ante la Dirección General de Recursos Financieros.

**1.3.0.0.2.2.0.0.1 Analista de Recursos Financieros**

**Objetivo**

Que brinde apoyo a la Dirección de Recursos Financieros en la elaboración de documentos y reportes, así como en el seguimiento y control del presupuesto asignado, realizando todas las actividades administrativas necesarias, con el fin de dar atención oportuna a las funciones encomendadas.

**Funciones**

- Efectuar las adecuaciones presupuestarias necesarias, generando las suficiencias presupuestarias y compromisos solicitados por la dirección de recursos materiales, a fin de estar en condiciones de realizar la contratación de los servicios tales como servicio de mensajería y servicio de franqueo, servicio telegráfico y servicio de digitalización de documentos.
- Controlar el presupuesto disponible, modificado y ejercido por medio de la base de datos interna y registro de compromisos de pago (papelería, capacitación, material informativo, insumos perecederos alimentos mandos, viáticos y pasajes), a fin de conciliar los gastos con los recursos disponibles.
- Efectuar la revisión de las facturas de los gastos diversos mediante los requisitos fiscales vigentes y conforme a la partida presupuestal registrándolas en el Control Interno, a fin de verificar la disponibilidad en el calendario presupuestal.
- Brindar apoyo en la búsqueda de la información relativa a los asuntos particulares que se le asignen (solicitud de información, auditoria, tema administrativo, etc.), mediante la investigación y revisión del tema en específico, con el fin de dar información relevante a la Dirección de Recursos Financieros, para la oportuna toma de decisiones.
- Generar los documentos o reportes solicitados por la Dirección de Recursos Financieros, siguiendo las instrucciones de elaboración recibidas, a fin de dar atención oportuna a los requerimientos del coordinador administrativo.
- Desarrollar métodos de trabajo, elaborando instructivos, procedimientos o guías de las principales actividades de la Dirección de Recursos Financieros, facilitando la oportuna atención de los asuntos designados al puesto, a fin de mejorar el funcionamiento del área.

**1.3.0.0.2.2.1 Subdirección de Recursos Financieros**

**Objetivo**

Que genere y supervise el registro de las operaciones presupuestales y el control del ejercicio del presupuesto de las unidades responsables de la Procuraduría Fiscal de la Federación, con base en el marco normativo presupuestal vigente y conforme a los montos y calendarios autorizados, a fin de generar información veraz, confiable y oportuna de la situación presupuestal de la Procuraduría Fiscal de la Federación.

**Funciones**

- Integrar las estructuras programáticas, los informes sobre avances y evaluación de los programas autorizados y el informe de la cuenta pública anual, generando los reportes e información soporte necesaria, a fin de presentarla ante la Dirección de Recursos Financieros para su posterior envío a la Dirección General de Recursos Financieros.
- Generar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Procuraduría, mediante la recopilación de información y de las necesidades programadas de gasto y disposiciones vigentes, a fin de obtener la autorización de la Dirección de Recursos Financieros y de la Coordinación Administrativa de la Procuraduría, y su posterior trámite ante la Dirección General de Recursos Financieros.
- Controlar y registrar coordinadamente con el departamento de presupuesto, el ejercicio del Presupuesto de las Unidades Responsables de la Procuraduría, ejerciendo los recursos de acuerdo a los montos y calendarios establecidos, a fin de dotar a las unidades de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Supervisar la integración y envío de los informes relativos al avance programático-presupuestal, mediante la revisión y análisis de la información obtenida de las Unidades Responsables de la Procuraduría y de los sistemas informáticos actuales, con el fin de presentarlos a la Dirección de Recursos Financieros para su autorización y posterior envío a la Dirección General de Recursos Humanos.
- Verificar que la asignación, registro, operación y control de viáticos y pasajes nacionales e internacionales se proporcionen oportunamente, vigilando sea conforme a las solicitudes de las Unidades Responsables de la Procuraduría, a fin de brindar las facilidades necesarias al personal comisionado conforme a los lineamientos vigentes.
- Controlar la entrega y dotación de pasajes locales a los servidores públicos asignados, a través de la revisión y supervisión de los listados de entrega y los oficios de asignación de las Unidades, a fin de realizar la comprobación de asignación de pasajes ante la Dirección General de Recursos Humanos.
- Controlar los recursos administrados en la cuenta de comisionado habilitado y del fondo rotatorio, vigilando el manejo de los recursos en el sistema y estados de cuenta con el fin de aplicarlos para los gastos de operación solicitados por las unidades o reembolsos.
- Vigilar la elaboración y trámite de las solicitudes de pago de acuerdo a su naturaleza del gasto y a la disponibilidad presupuestal de las Unidades Responsables de la Procuraduría, supervisando que la comprobación del gasto se realice conforme a los lineamientos y disposiciones aplicables en la materia, con el propósito de dotarlos con los recursos necesarios para su desempeño.
- Generar el oficio de liberación de inversión, determinando los bienes a adquirir y registrándolos en la cartera de programas y proyectos de inversión, para que la Dirección de Recursos Humanos y Materiales proceda con la compra.
- Supervisar la elaboración de las afectaciones y reservas presupuestales (suficiencias), vigilando que se tramiten oportunamente en el Sistema de Recursos Financieros asignado conforme a procedimientos vigentes, a efecto de contar con los recursos necesarios para afrontar los gastos derivados de la operación de la Procuraduría Fiscal de la Federación.

**1.3.0.0.2.2.1.1 Departamento de Recursos Financieros**

**Objetivo**

Que Integre y presente los informes programáticos, físico y financieros de las Unidades Responsables de la Procuraduría Fiscal de la Federación, dando seguimiento al cumplimiento de las metas y programas establecidos, y su relación con el ejercicio presupuestal, a fin de atender la normatividad que emite el Gobierno federal y los lineamientos internos de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría.

**Funciones**

- Integrar en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros, el informe anual de la cuenta de la Hacienda Pública de la Procuraduría Fiscal de la Federación, a través del análisis y estudio de la información generada en el ejercicio anterior, a fin de enviarla para su validación a la Dirección General de Recursos Financieros.
- Atender la elaboración de solicitudes de pago de acuerdo a su naturaleza del gasto (clasificador por objeto del gasto), y a la disponibilidad presupuestal de las Unidades Responsables de la Procuraduría, a través de la revisión y análisis de las solicitudes y la documentación soporte, con el propósito de tramitar el pago de materiales, suministros y servicios ante la Dirección General de Recursos Financieros.
- Informar mensualmente las variaciones del gasto del ejercicio del presupuesto de la Procuraduría, a través de la elaboración del formato "Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público", con la finalidad de realizar su envío a la Dirección General de Recursos Financieros para su integración y registro.
- Integrar y registrar en la cartera de programas y proyectos de inversión, la información relativa al programa de inversión registrado en cartera de la Procuraduría Fiscal de la Federación, adjuntando la información proporcionada por la Subdirección de Recursos Financieros, a fin de adquirir los bienes necesarios para la operación de las unidades responsables de la Procuraduría.
- Brindar la información necesaria a la Subdirección de Recursos Financieros para la concertación de la estructura programática de la Procuraduría, a través de la integración de reportes, documentos y antecedentes necesarios del tema de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, a fin de su elaboración y envío a dicha Unidad para su autorización.
- Efectuar la asignación, registro y operación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales a los servidores públicos de la Procuraduría, mediante la revisión de los oficios de comisión y de comprobación, con la finalidad de proporcionar oportunamente el servicio, y de acuerdo a las tarifas autorizadas de acuerdo a lineamientos vigentes.
- Analizar los documentos comprobatorios y verificar que hayan sido clasificados de manera correcta y que exista disponibilidad presupuestaria en la partida, generando la solicitud correspondiente de pago, a fin de cumplir oportunamente con los compromisos adquiridos con los prestadores de servicios.

**1.3.0.0.2.3 Dirección de Supervisión y Seguimiento Programático**

**Objetivo**

Que coordine, supervise y de seguimiento al cumplimiento a los programas presupuestarios respectivos y a los procesos operativos e institucionales en la Procuraduría Fiscal de la Federación, a través del control y mejora de la gestión interna, verificando y estandarizando procesos, políticas y acciones para el desarrollo de las funciones encomendadas, a fin de promover la mejora continua en la planeación y evaluación de los objetivos establecidos en los programas estratégicos

**Funciones**

- Coordinar el diseño de los indicadores de evaluación de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), del programa presupuestario "P004 Asesoría Jurídica y Representación Judicial y Administrativa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público", gestionando su aprobación ante la Dirección General de Recursos Financieros conforme el calendario establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de contribuir a la transparencia y rendición de cuentas del programa presupuestario.

- Conducir la revisión, actualización de metas y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados del programa presupuestario "P004 Asesoría Jurídica y Representación Judicial y Administrativa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ", a través de los informes en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), con el objetivo de difundir la información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de la aplicación de los recursos, y con esto promover la transparencia y rendición de cuentas.
- Coordinar la integración y evaluar el avance del programa de trabajo de Control Interno Institucional, a través de la elaboración y presentación de los informes que establezca la Secretaría de la Función Pública, con el objetivo de contribuir a que se alcancen los objetivos institucionales y fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
- Conducir la integración y evaluar el logro de los objetivos comprometidos en el programa de trabajo de administración de riesgos, supervisando la generación de informes que reflejen el avance de los objetivos establecidos e identificar los acontecimientos que pudieran afectar eventualmente a la Procuraduría Fiscal de la Federación, con la finalidad de presentar la información y la evidencia documental en el tiempo establecido en la normatividad aplicable.
- Establecer la elaboración y difusión de indicadores estadísticos, a través de su estudio, control y supervisión para el análisis de los servicios y/o procesos de la Coordinación Administrativa, y en su caso, de la Procuraduría Fiscal de la Federación, con el objetivo de aportar datos, información y/o los elementos para la toma de decisiones en temas relevantes.
- Analizar los procesos operativos interrelacionados en la Procuraduría, a través de la información generada por las Subprocuradurías, a fin de diseñar y desarrollar conceptos, variables e indicadores que permitan generar mejoras en los procedimientos y servicios de la Coordinación Administrativa, y en su caso, de la Procuraduría Fiscal de la Federación, con el fin de incentivar las mejores prácticas en el desarrollo de las funciones encomendadas a cada área responsable.
- Coordinar la integración de la información correspondiente del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), a través de la elaboración de los informes periódicos en materia, a fin de presentarlos al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Dirigir los reportes de avance de cumplimiento de los programas institucionales de los que forma parte la Procuraduría Fiscal de la Federación, solicitando a las áreas responsables el reporte correspondiente, y/o en su caso, generando la información necesaria, con el fin de efectuar su integración y entrega a la entidad correspondiente
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones en materia de mejora regulatoria en la Procuraduría Fiscal de la Federación, a través de ser el representante suplente autorizado de la Procuraduría Fiscal de la Federación en el comité de mejora regulatoria interna de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objetivo de realizar un proceso participativo continuo y permanente para el análisis y simplificación de nuevas disposiciones, así como para la reforma o modificación de las disposiciones existentes.
- Supervisar la atención a las observaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás Órganos Fiscalizadores, a través de la supervisión e integración de los elementos necesarios para su elaboración, que en materia de seguimiento programático y/o evaluación Institucional le sean asignadas, a fin de atender en tiempo y forma dichas solicitudes.
- Coordinar y dar seguimiento programático presupuestal a las observaciones correspondientes al origen de las desviaciones, a través del análisis de la información para determinar los ajustes que sean necesarios implementar en el presupuesto modificado autorizado, con el objetivo de emitir información presupuestaria en diferentes niveles de agregación.
- Difundir e informar a la Dirección de Recursos Financieros, de toda aquella información generada de la matriz de indicadores, Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), que sea gestionada ante la Dirección General de Recursos Financieros, a través de copia de conocimiento, correo electrónico u oficio del tema, a fin de que la Dirección de Recursos Financieros cuente con toda la información suscitada con los temas presupuestales-programáticos.

## SECCIÓN XXXI

### Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta

**A. Facultades (Atribuciones)**

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 27.-** La Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta tiene las atribuciones siguientes:

I. Realizar estudios y formular proyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, y de disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Secretaría, así como verificar que dichos anteproyectos y los proyectos que la misma proponga a la persona titular del Ejecutivo Federal señalen las relaciones que existan entre estos y el Plan Nacional de Desarrollo y con los programas que deriven de este, cuando no corresponda a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros;

II. Realizar estudios comparados de los sistemas de hacienda pública, de los administrativos y de justicia administrativa de otros países, para apoyar la reforma de la hacienda pública, con excepción de aquellos que corresponden a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros;

III. Solicitar de las unidades administrativas de la Secretaría las propuestas de reformas a las disposiciones legales en las materias de su respectiva competencia, así como la demás información que se requiera en materia legislativa para presentarla ante las instancias correspondientes;

IV. Proponer a la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación o a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la materia de competencia de dicha Procuraduría, los términos de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal con las entidades federativas y opinar sobre sus aspectos jurídicos; así como participar en los estudios que aquellas soliciten a la Secretaría para la elaboración de los ordenamientos en materia de hacienda pública y para el establecimiento de los sistemas administrativos correspondientes;

V. Establecer el criterio de la Secretaría cuando las unidades administrativas de la misma emitan opiniones contradictorias en aspectos legales;

VI. Auxiliar y asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones y proponer medidas para la mejor aplicación de las disposiciones jurídicas en las materias de su competencia;

VII. Tramitar, con excepción de los asuntos que conforme a este Reglamento tienen asignados otras unidades administrativas de la dependencia, la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general y particular en las materias competencia de la Secretaría y, cuando lo estime necesario, emitir opinión jurídica al respecto y requerir a los solicitantes de publicaciones las modificaciones, aclaraciones o confirmaciones respectivas;

VIII. Emitir la opinión jurídica a que se refiere la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento respecto de los instrumentos jurídicos de los fideicomisos en los que la Secretaría actúe como fideicomitente único de la Administración Pública Centralizada y, en su caso, de aquellos que constituyan las entidades paraestatales apoyadas presupuestariamente;

IX. Proponer y desarrollar medidas en la materia de su competencia, para la coordinación en asuntos jurídicos con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con las entidades paraestatales coordinadas por esta y con las autoridades fiscales de las entidades federativas coordinadas, así como para prevenir riesgos que comprometan la recaudación o la estabilidad de las finanzas públicas;

X. Dirigir las actividades del Registro Público de Organismos Descentralizados;

XI. Coordinar la integración de la relación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, así como promover anualmente su publicación en el Diario Oficial de la Federación;

XII. Llevar el registro de las autorizaciones de personas servidoras públicas a que se refiere el artículo 6, fracción XXX de este Reglamento;

XIII. Revisar y, en su caso, elaborar los anteproyectos de instrumentos jurídicos que deban someterse a consideración de las personas titulares del Ejecutivo Federal y de la Secretaría a efecto de crear, modificar, disolver, liquidar, extinguir, fusionar, enajenar o transferir las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, así como en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, proponer los criterios para clasificar a las mismas y para la implementación de mejores prácticas de gobierno corporativo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Realizar el análisis y, en su caso, la elaboración de los anteproyectos de instrumentos jurídicos que deban someterse a consideración de la persona titular de la Secretaría en términos de la Ley General de Bienes Nacionales, así como emitir opinión sobre las consultas que realice el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para efectos de que este emita la interpretación sobre las disposiciones de dicha Ley;

XV. Coordinar los estudios, propuestas y análisis, así como opinar jurídicamente, sobre el diseño institucional de los entes que conforman la Administración Pública Federal para fines de congruencia global, en los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales en cuya formulación o emisión deba participar la Secretaría;

XVI. Emitir las opiniones jurídicas, los criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Secretaría, y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, que no correspondan a otra unidad administrativa de la Secretaría;

XVII. Fungir como asesor jurídico de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, respecto de los asuntos que se agenden en las sesiones de dicho cuerpo colegiado;

XVIII. Coordinar la emisión de opiniones jurídicas por parte de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como por las entidades paraestatales sectorizadas a esta, respecto de las iniciativas de leyes y decretos que se presenten en el Congreso de la Unión, cuando tengan implicaciones relevantes en las materias que son competencia de la Secretaría o, en su caso, emitir las opiniones correspondientes;

XIX. Orientar, de manera conjunta con las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, el seguimiento de las iniciativas de leyes o decretos presentadas en el Congreso de la Unión, en las materias competencia de la Secretaría y proporcionar el apoyo jurídico que corresponda cuando sea requerido;

XX. Atender las consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, en los asuntos relacionados con las atribuciones conferidas a la misma en las leyes y disposiciones en materia de hidrocarburos y energía eléctrica, ingresos sobre hidrocarburos, ingresos petroleros, el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo y las empresas productivas del Estado;

XXI. Realizar la revisión jurídica y coordinar la elaboración proyectos de Decretos de Declaratorias de Zonas Económicas Especiales, de los convenios de coordinación para su establecimiento, de los programas para su desarrollo, y de los demás instrumentos jurídicos que someta a consideración de la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación;

XXII. Atender las consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, relacionadas con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como realizar la revisión jurídica de los instrumentos que corresponda emitir a la persona titular de la Secretaría en dicha materia;

XXIII. Atender las consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría en materia de asociaciones público privadas, así como realizar la revisión jurídica de los instrumentos que corresponda emitir a la persona titular de la Secretaría en dicha materia;

XXIV. Determinar que un proyecto normativo presentado por dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos del artículo 18, fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, no requiere dictamen de impacto presupuestario;

XXV. Coordinar el apoyo jurídico en la participación de la Secretaría como integrante del Consejo de Seguridad Nacional, así como en la celebración de convenios y bases, en el manejo de la información competencia de la Secretaría y en la emisión de las normas presupuestarias, en materia de seguridad nacional;

XXVI. Proponer a la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación los acuerdos, lineamientos y demás instrumentos para establecer los requisitos, procedimientos y criterios de evaluación en el otorgamiento de permisos, asignaciones y autorizaciones en las Zonas Económicas Especiales; implementar la Ventanilla Única, en conjunto con la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, en cada una de las mismas, y habilitar a los interesados para presentar propuestas para el establecimiento de Zonas Económicas Especiales;

XXVII. Revisar las propuestas para otorgar concesiones y otros derechos respecto de los bienes del dominio público de la Federación que sean destinados a la Secretaría con el objeto de establecer y desarrollar una Zona Económica Especial;

XXVIII. Coordinar las acciones relativas a la emisión de dictámenes, programas de desarrollo y demás instrumentos que se sometan a su consideración en materia de Zonas Económicas Especiales y, en su caso, para la aprobación de la Comisión Intersecretarial de Zonas Económicas Especiales, así como la elaboración del informe que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación deba enviar al Congreso de la Unión, sobre la operación de cada Zona Económica Especial y los resultados obtenidos en el desarrollo económico y social del área de influencia, conforme a la Ley Federal de Zonas Económicas Especiales, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría;

XXIX. Apoyar y asesorar jurídicamente a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como a las entidades paraestatales sectorizadas a esta, en la formulación de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos del Ejecutivo Federal, y de disposiciones de carácter general en las materias competencia de esta Subprocuraduría;

XXX. Fungir como enlace con los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en las materias competencia de esta Subprocuraduría para la atención de los asuntos relacionados con las disposiciones que los regulan;

XXXI. Informar a su superior jerárquico de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos del Ejecutivo Federal, y de disposiciones de carácter general en las materias que sean competencia de esta Subprocuraduría, propuestos por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a esta;

XXXII. Supervisar la atención y seguimiento de las solicitudes y requerimientos del Congreso de la Unión, de alguno de los órganos que lo componen, o de los legisladores que lo integran, dirigidos a la Secretaría, a sus unidades administrativas o a las entidades paraestatales sectorizadas a esta;

XXXIII. Coordinar el seguimiento de las ratificaciones, comparecencias y asistencias ante el Congreso de la Unión o a alguna de sus Cámaras, de la persona titular de la Secretaría y demás personas servidoras públicas de esa dependencia o de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, y

XXXIV. Supervisar la atención y seguimiento de los puntos de acuerdo presentados y aprobados por el Congreso de la Unión, que sean competencia de la Secretaría o de las entidades paraestatales sectorizadas a esta.

**Artículo 27 A.-** La Dirección General de Legislación y Consulta tiene las atribuciones siguientes:

I. Opinar, coordinar la formulación y proponer los proyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal, y de disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Secretaría y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, que no correspondan a otra unidad administrativa de la Secretaría;

II. Auxiliar y asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones en las materias de su competencia conforme a lo señalado en la fracción I de este artículo;

III. Coadyuvar en la revisión y emitir la opinión de los anteproyectos de instrumentos jurídicos que deban someterse a consideración de las personas titulares del Ejecutivo Federal y de la Secretaría a efecto de crear, modificar, disolver, liquidar, extinguir, fusionar, enajenar o transferir las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, así como en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, participar en la elaboración de los criterios para la clasificación de las mismas y para la implementación de mejores prácticas de gobierno corporativo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Supervisar los estudios, propuestas y análisis, así como opinar jurídicamente, sobre el diseño institucional de los entes que conforman la Administración Pública Federal para fines de congruencia global, en los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales en cuya formulación o emisión deba participar la Secretaría;

IV Bis. Emitir las opiniones jurídicas, los criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Secretaría, de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, y de la Dirección General de Legislación y Consulta, que no correspondan a otra unidad administrativa de la Secretaría;

V. Opinar y asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría en materia del régimen jurídico de las empresas productivas del Estado;

VI. Supervisar la integración de la relación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, en coordinación con las unidades administrativas competentes que están adscritas a la Secretaría y de otras dependencias;

VII. Coadyuvar en el análisis jurídico de los procesos de desincorporación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal;

VIII. Dirigir las actividades relativas al Registro Público de Organismos Descentralizados, y la calificación de la procedencia de la inscripción de los documentos que los organismos descentralizados presenten y coordinar la expedición de las constancias y certificaciones relativas;

IX. Coordinar la emisión de la opinión sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y, en general, sobre cualquier instrumento jurídico que deban suscribir las personas titulares de la Secretaría o de la Procuraduría Fiscal de la Federación, en el ámbito de competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta;

X. Coordinar la elaboración y proponer los criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en el ámbito de competencia de la Secretaría y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, que no correspondan a otra unidad administrativa de la Secretaría;

XI. Coordinar el registro de las autorizaciones de personas servidoras públicas a que se refiere el artículo 6, fracción XXX, de este Reglamento;

XII. Realizar estudios, análisis e investigaciones, incluso de derecho comparado en las materias a que se refiere el presente artículo;

XIII. Auxiliar y asesorar a la Secretaría, en su participación como integrante del Consejo de Seguridad Nacional, así como en la celebración de convenios y bases, en el manejo de la información competencia de la dependencia y apoyar en la coordinación en asuntos jurídicos a las unidades administrativas de la Secretaría, en materia de seguridad nacional;

XIV. Solicitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general, así como de aquellas que deban publicarse en dicho medio de difusión oficial, que emita la Secretaría, siempre que dicha atribución no corresponda a otra unidad administrativa de la Secretaría;

XV. Apoyar a las personas titulares de la Secretaría, de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, en el análisis y, en su caso, opinión respecto de los asuntos que se agenden en las sesiones de los órganos colegiados en que participen;

XVI. Coordinar las actividades de promoción entre las unidades administrativas de la Secretaría, para la actualización de los sistemas de compilación normativa que al efecto establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, así como proponer esquemas de colaboración interinstitucional para facilitar y promover que las unidades administrativas de la Procuraduría Fiscal de la Federación cuenten con fuentes de acceso a acervos bibliográficos y hemerográficos;

XVII. Establecer, el criterio de la Secretaría cuando las unidades administrativas de la misma emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos, en la materia de su competencia;

XVIII. Coordinar la elaboración, revisión, emisión, opinión y, en su caso, someter a consideración del superior jerárquico, los documentos que deba suscribir la persona titular de la Secretaría para la designación o nombramiento de personas servidoras públicas de esa dependencia y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, así como de otros documentos que deban someterse a consideración de la persona titular de la Secretaría para la designación de representantes ante las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados, comités técnicos de los fideicomisos públicos, comisiones intersecretariales y demás órganos colegiados que se establezcan en leyes, reglamentos o instrumentos emitidos por la persona titular del Ejecutivo Federal;

XIX. Emitir las opiniones, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración de los anteproyectos de acuerdos, tratados o convenios internacionales, en aquellos asuntos a que se refiere este artículo;

XX. Coordinar, en colaboración con la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como a las entidades paraestatales sectorizadas a esta, en la atención y elaboración de los escritos de demanda o contestación, según corresponda, de las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, y de los recursos que procedan en dichos juicios, y

XXI. Atender las consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, en los asuntos relacionados con las atribuciones conferidas a la misma en las leyes y disposiciones en materia de hidrocarburos y energía eléctrica, ingresos sobre hidrocarburos, ingresos petroleros, el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo y las empresas productivas del Estado.

**Artículo 27 B.-** La Coordinación de Consulta y Entidades Paraestatales tiene las atribuciones siguientes:

I. Opinar, coordinar la formulación y proponer, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Legislación y Consulta, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal, así como de disposiciones de carácter general;

II. Auxiliar y asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, en las materias de su competencia conforme a lo señalado en la fracción I de este artículo;

III. Opinar y auxiliar en la revisión y emisión de la opinión de los anteproyectos de instrumentos jurídicos que deban someterse a consideración de las personas titulares del Ejecutivo Federal y de la Secretaría a efecto de crear, modificar, disolver, liquidar, extinguir, fusionar, enajenar o transferir las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, así como en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, participar en la elaboración de los criterios para la clasificación de las mismas y en la implementación de mejores prácticas de gobierno corporativo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Realizar estudios, propuestas y análisis, así como opinar jurídicamente, sobre el diseño institucional de los entes que conforman la Administración Pública Federal para fines de congruencia global, en los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales en cuya formulación o emisión deba participar la Secretaría;

V. Opinar y asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría en materia del régimen jurídico de las empresas productivas del Estado;

VI. Supervisar la emisión de la opinión sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y, en general, sobre cualquier instrumento jurídico que deban suscribir las personas titulares de la Secretaría o de la Procuraduría Fiscal de la Federación, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Legislación y Consulta;

VII. Coordinar la elaboración de las propuestas de opiniones jurídicas, criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en el ámbito de competencia de la Dirección General de Legislación y Consulta;

VIII. Dirigir la integración de la relación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, en coordinación con las unidades administrativas competentes que están adscritas a la Secretaría y de otras dependencias;

IX. Registrar las autorizaciones de personas servidoras públicas a que se refiere el artículo 6, fracción XXX, de este Reglamento;

X. Realizar estudios, análisis e investigaciones, incluso de derecho comparado en las materias a que se refiere el presente artículo;

XI. Coadyuvar en el análisis jurídico de los procesos de desincorporación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal;

XII. Solicitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general, así como de aquellas que deban publicarse en dicho medio de difusión oficial que emita la Secretaría, siempre que no corresponda a otra unidad administrativa de la Secretaría;

XIII. Conducir las actividades relativas al Registro Público de Organismos Descentralizados, calificar la procedencia de la inscripción de los documentos que los organismos descentralizados presenten y coordinar la expedición de las constancias y certificaciones relativas;

XIV. Analizar y, en su caso, opinar respecto de los asuntos relacionados con la creación, modificación, disolución, liquidación, extinción, fusión, enajenación o transferencia o desincorporación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, que se agenden en las sesiones de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, para apoyar las funciones de las personas titulares de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, en su carácter de asesores de la misma;

XV. Apoyar en el análisis y, en su caso, opinar cuando se le requiera, respecto de los asuntos que se agenden en las sesiones de los órganos colegiados, en el ámbito de funciones a que se refiere este artículo;

XVI. Coordinar la compilación de la legislación en las materias competencia de la Secretaría, así como proponer esquemas de colaboración interinstitucional para facilitar y promover que las unidades administrativas de la Procuraduría Fiscal de la Federación cuenten con fuentes de acceso a acervos bibliográficos y hemerográficos;

XVII. Establecer el criterio de la Secretaría cuando las unidades administrativas de la misma emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos, en el ámbito de su competencia;

XVIII. Elaborar, revisar, emitir opinión y, en su caso, someter a consideración del superior jerárquico los documentos que deba suscribir la persona titular de la Secretaría para la designación o nombramiento de personas servidoras públicas de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, así como de otros documentos que deban someterse a consideración de la persona titular de dicha dependencia para la designación de representantes ante las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados, comités técnicos de los fideicomisos públicos, comisiones intersecretariales y demás órganos colegiados que se establezcan en leyes, reglamentos o instrumentos emitidos por la persona titular del Ejecutivo Federal, y

XIX. Conducir la emisión de opiniones, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración de los anteproyectos de acuerdos, tratados o convenios internacionales en las materias de su competencia.

**Artículo 27 C.-** Las direcciones de Entidades Paraestatales, de Legislación y Consulta y la de Servicios Legales tienen, en sus respectivos ámbitos de competencia, las atribuciones siguientes:

I. Opinar, formular y proponer los proyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal, y de disposiciones de carácter general;

II. Auxiliar y asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones;

III. Elaborar las propuestas de criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general;

IV. Realizar estudios, análisis e investigaciones, incluso de derecho comparado;

V. Establecer el criterio de la Secretaría cuando las unidades administrativas de la misma emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos, en las materias de su competencia;

VI. Analizar, opinar y, en su caso, someter a consideración del superior jerárquico los estudios correspondientes a los asuntos que se agenden en las sesiones de los órganos colegiados en que participen las personas titulares de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta;

VII. Opinar sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y, en general, sobre cualquier instrumento jurídico que deban suscribir las personas titulares de la Secretaría o de la Procuraduría Fiscal de la Federación;

VIII. Solicitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general, así como de aquellas que deban publicarse en dicho medio de difusión oficial que emita la Secretaría, siempre que no correspondan a otra unidad administrativa de la Secretaría, y

A. A la Dirección de Entidades Paraestatales corresponde:

I. Coadyuvar en la revisión, así como proponer la opinión y, en su caso, los anteproyectos de instrumentos jurídicos que deban someterse a consideración de las personas titulares del Ejecutivo Federal y de la Secretaría a efecto de crear, modificar, disolver, liquidar, extinguir, fusionar, enajenar o transferir las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, así como en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, participar en la elaboración de los criterios para la clasificación de las mismas y en la implementación de mejores prácticas de gobierno corporativo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Coadyuvar en el análisis jurídico de los procesos de desincorporación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal;

III. Analizar y, en su caso, opinar respecto de los asuntos relacionados con la creación, modificación, disolución, liquidación, extinción, fusión, enajenación, transferencia o desincorporación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, que se agenden en las sesiones de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, para apoyar las funciones de las personas titulares de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, en su carácter de asesoras de la misma, y

IV. Administrar el Registro Público de Organismos Descentralizados, calificar la procedencia de la inscripción de los documentos que los organismos descentralizados presenten y coordinar la expedición de las constancias y certificaciones relativas.

B. A la Dirección de Legislación y Consulta corresponde:

I. Apoyar, en colaboración con la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a las unidades administrativas de la Secretaría, a sus órganos administrativos desconcentrados y, en su caso, a las entidades paraestatales sectorizadas a esta, en la atención y elaboración de los escritos de demanda o contestación, según corresponda, de las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, y de los recursos que procedan, y

II. Opinar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración de los anteproyectos de acuerdos, tratados o convenios internacionales.

C. A la Dirección de Servicios Legales corresponde:

I. Integrar la relación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, en coordinación con las unidades administrativas competentes que están adscritas a la Secretaría y de otras dependencias;

II. Elaborar, revisar y, en su caso, emitir opinión sobre los documentos que deba suscribir la persona titular de la Secretaría para la designación o nombramiento de personas servidoras públicas de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, así como de aquellos que deban someterse a consideración de la persona titular de la Secretaría para la designación de representantes ante las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados, comités técnicos de los fideicomisos públicos, comisiones intersecretariales, grupos de trabajo u otros órganos o instancias, y

III. Apoyar en el registro de las autorizaciones de personas servidoras públicas a que se refiere el artículo 6, fracción XXX, de este Reglamento.

En caso de que un asunto involucre materias previstas en dos o más fracciones de este apartado, su atención corresponderá a la dirección que se le turne el asunto por parte de la persona titular de la Dirección General de Legislación y Consulta.

**Artículo 27 D.-** La Dirección General de Legislación y Consulta Fiscal tiene las atribuciones siguientes:

I. Opinar y, en su caso, formular y proponer los proyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal y de disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Secretaría y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta en materia fiscal;

II. Coordinar la realización de estudios, análisis e investigaciones en materia fiscal, inclusive estudios comparados de las disposiciones fiscales de otros países, con el objeto de proponer las reformas que se consideren pertinentes;

III. Proponer a las unidades administrativas competentes de la Secretaría que lo soliciten, en el ámbito de atribuciones de la Procuraduría Fiscal de la Federación, los términos de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal con las entidades federativas y opinar sobre sus aspectos jurídicos, así como participar en los estudios que aquellas soliciten a la Secretaría para la elaboración de los ordenamientos en materia de hacienda pública y para el establecimiento de los sistemas administrativos correspondientes;

IV. Auxiliar y asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones en materia fiscal;

V. Participar en la elaboración de los anteproyectos de acuerdos, tratados o convenios internacionales en la materia fiscal, así como en el análisis y evaluación de la aplicación de tales acuerdos, tratados o convenios;

VI. Proponer a las unidades administrativas competentes de la Secretaría que lo soliciten o sujetos de derecho público que lo requieran los criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta en las materias que incidan en materia fiscal;

VII. Solicitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general, así como de aquellas que deban publicarse en dicho medio de difusión oficial, que emita la Secretaría en materia fiscal;

VIII. Emitir opiniones jurídicas en materia fiscal;

IX. Establecer, en materia fiscal, el criterio de la Secretaría cuando las unidades administrativas de la misma emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos;

X. Analizar y opinar, en materia fiscal, sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y en general sobre cualquier instrumento jurídico, que deba suscribir la persona titular de la Secretaría;

XI. Coadyuvar, con las unidades administrativas de la Secretaría, en el análisis de las iniciativas de leyes o decretos que se presenten en el Congreso de la Unión que incidan en materia fiscal;

XII. Apoyar a las personas titulares de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, en el análisis y, en su caso, opinión respecto de los asuntos que, en materia fiscal, se agenden en las sesiones de los órganos colegiados en que participen;

XIII. Auxiliar jurídicamente en la participación de la Secretaría como integrante del Consejo de Seguridad Nacional, en relación con la celebración de convenios y el manejo de la información fiscal que se derive de los acuerdos de dicho Consejo;

XIV. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, que así lo requieran, para atender las observaciones, recomendaciones y solicitudes de información realizadas por las instancias fiscalizadoras;

XV. Analizar y, en su caso, participar en la elaboración de los anteproyectos de instrumentos jurídicos que deban someterse a consideración de la persona titular de la Secretaría en términos de la Ley General de Bienes Nacionales, así como emitir opinión sobre las consultas que solicite el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en materia fiscal;

XVI. Atender las consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, en los asuntos relacionados con las atribuciones conferidas a la misma en las leyes y disposiciones en materia de hidrocarburos y energía eléctrica, ingresos sobre hidrocarburos, ingresos petroleros, el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, y las empresas productivas del Estado, en materia fiscal, y

XVII. Atender las consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, relacionadas con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y con la Ley de Coordinación Fiscal, así como en la revisión de los instrumentos jurídicos que corresponda emitir a la persona titular de la Secretaría en dicha materia.

**Artículo 27 E.-** Las Direcciones de Legislación y Consulta Fiscal “A”, “B” y “C”, de conformidad con la materia de su competencia, tienen las atribuciones siguientes:

I. Elaborar la opinión y, en su caso, formular y proponer los proyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal y de disposiciones de carácter fiscal;

II. Realizar estudios, análisis e investigaciones, inclusive estudios comparados de las disposiciones fiscales de otros países, con el objeto de proponer las reformas que se consideren pertinentes;

III. Participar en la asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones en materia fiscal;

IV. Proponer a las unidades administrativas de la Secretaría o sujetos de derecho público que lo requieran los criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter fiscal;

V. Solicitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general, así como de aquellas que deban publicarse en dicho medio de difusión oficial que emita la Secretaría en materia fiscal;

VI. Emitir opiniones jurídicas y proponer el criterio de la Secretaría cuando las unidades administrativas de la misma emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos en materia fiscal;

VII. Analizar y opinar sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y en general sobre cualquier instrumento jurídico, que deba suscribir la persona titular de la Secretaría en materia fiscal;

VIII. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría, en el análisis jurídico de las iniciativas de leyes o decretos en materia fiscal que se presenten en el Congreso de la Unión;

IX. Apoyar a las personas titulares de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, en el análisis jurídico y, en su caso, opinión respecto de los asuntos que se agenden en las sesiones de los órganos colegiados en que participen, en materia fiscal, y

A. A la Dirección de Legislación y Consulta Fiscal “A”, en materia del impuesto sobre la renta, de la Ley de Ingresos de la Federación y demás impuestos directos, corresponde:

I. Proponer a las unidades administrativas de la Secretaría o sujetos de derecho público que lo requieran los términos de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal con las entidades federativas y opinar sobre sus aspectos jurídicos, así como participar en los estudios que aquellas soliciten a la Secretaría para la elaboración de los ordenamientos en materia de hacienda pública y para el establecimiento de los sistemas administrativos correspondientes;

II. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, que así lo requieran, para atender las observaciones, recomendaciones y solicitudes de información realizadas por las instancias fiscalizadoras, y

III. Participar en la atención de las consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, relacionadas con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y la Ley de Coordinación Fiscal, así como en la revisión de los instrumentos jurídicos que corresponda emitir la persona titular de la Secretaría en dichas materias, en el ámbito de competencia a que se refiere este artículo.

B. A la Dirección de Legislación y Consulta Fiscal “B”, en materia de impuestos indirectos, impuestos al comercio exterior, disposiciones del Código Fiscal de la Federación, Ley Aduanera y demás aplicables, corresponde:

I. Participar, en colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría, en la elaboración de los anteproyectos de acuerdos, tratados o convenios internacionales, así como en el análisis y evaluación de la aplicación de los mismos;

II. Revisar y opinar el informe sobre el uso de la facultad conferida al Ejecutivo Federal en el artículo 131 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia arancelaria;

III. Participar en la atención de las consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, respecto de las disposiciones en materia de hidrocarburos y energía eléctrica, ingresos sobre hidrocarburos, ingresos petroleros, el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, y las empresas productivas del Estado, y

C. A la Dirección de Legislación y Consulta Fiscal “C”, en materias de derechos, aportaciones de seguridad social y demás contribuciones no previstas en las fracciones anteriores, precios y tarifas, productos y aprovechamientos, corresponde:

I. Opinar y tramitar los anteproyectos de resoluciones de carácter general que se someterán a consideración de la persona titular de la Secretaría y, en su caso, del Ejecutivo Federal en términos del artículo 39 del Código Fiscal de la Federación.

En caso de que un asunto involucre materias previstas en dos o más fracciones de este apartado, su atención corresponderá a la dirección que se le turne por parte de la persona titular de la Dirección General de Legislación y Consulta Fiscal.

**Artículo 27 F.-** La Dirección General de Legislación y Consulta Presupuestaria y de Asuntos Jurídicos tiene las atribuciones siguientes:

I. Opinar y, en su caso, formular y proponer los proyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que suscriba la persona titular del Ejecutivo Federal, y disposiciones de carácter general en las materias presupuestaria, fideicomisos, remuneraciones de las personas servidoras públicas, austeridad y bienes nacionales;

II. Auxiliar y asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones en las materias a que se refiere este artículo;

III. Analizar y opinar sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y, en general, sobre cualquier instrumento jurídico, en las materias a que se refiere este artículo, que deba suscribir la persona titular de la Secretaría;

IV. Proponer a las unidades administrativas de la Secretaría o sujetos de derecho público que lo requieran los criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en el ámbito de competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, en materia de presupuesto, fideicomisos, remuneraciones de las personas servidoras públicas, austeridad y asociaciones público privadas;

V. Emitir la opinión jurídica a que se refiere la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento respecto de los instrumentos jurídicos de los fideicomisos en los que la Secretaría actúe como fideicomitente único de la Administración Pública Federal centralizada y, en su caso, de aquellos que constituyan las entidades paraestatales apoyadas presupuestariamente;

VI. Apoyar jurídicamente la participación de la Secretaría en la conducción del Sistema Nacional de Planeación Democrática, en la formulación del Plan Nacional de Desarrollo y, en su caso, en los programas e informes que del mismo deriven que deban someterse a consideración del Ejecutivo Federal;

VII. Analizar y, en su caso, opinar respecto de los asuntos que se agenden en las sesiones de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, con excepción de aquellos que sean competencia de otras unidades administrativas de la Subprocuraduría, para apoyar las funciones de las personas titulares de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, en su carácter de asesores de la misma;

VIII. Atender las consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría en materia de asociaciones público privadas, así como llevar a cabo la revisión jurídica de los instrumentos que corresponda emitir a la persona titular de la Secretaría en dicha materia;

IX. Solicitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general, así como de aquellas que deban publicarse en dicho medio de difusión oficial, que emita la Secretaría en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;

X. Coadyuvar, con las unidades administrativas de la Secretaría, en el análisis de las iniciativas de leyes o decretos que se presenten en el Congreso de la Unión en las materias a que se refiere este artículo;

XI. Establecer el criterio de la Secretaría cuando las unidades administrativas de la misma emitan opiniones contradictorias en aspectos legales en las materias a que se refiere este artículo;

XII. Opinar o, en su caso, elaborar las normas presupuestarias en materia de seguridad nacional conforme a la Ley de Seguridad Nacional y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Realizar el seguimiento y control de los asuntos que sean turnados a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, así como llevar y mantener actualizado un banco de datos con la información relacionada con los expedientes que sean competencia de la mencionada Subprocuraduría;

XIV. Dar seguimiento, en su caso, al cumplimiento de los programas de actividades, estrategias y metas de operación de las unidades administrativas que estén adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta;

XV. Analizar y, en su caso, elaborar los anteproyectos de instrumentos jurídicos que deban someterse a consideración de la persona titular de la Secretaría en términos de la Ley General de Bienes Nacionales, así como emitir opinión sobre las consultas que solicite el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para efectos de que este emita la interpretación sobre las disposiciones de dicha Ley, salvo las atribuciones que, en materia fiscal, tengan conferidas en este Reglamento otras unidades administrativas de la Secretaría;

XVI. Atender las consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, en los asuntos relacionados con el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo y las empresas productivas del Estado, en el ámbito de competencia a que se refiere este artículo, y

XVII. Opinar sobre los aspectos jurídicos de los convenios de seguimiento que deba suscribir la persona titular de la Secretaría, en su calidad de Presidente del Comité Nacional de Productividad, en términos de la Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional.

**Artículo 27 G.-** La Coordinación de Legislación y Consulta Presupuestaria tiene las atribuciones siguientes:

I. Opinar y, en su caso, proponer los proyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal, y de disposiciones de carácter general en las materias presupuestaria, fideicomisos, remuneraciones de las personas servidoras públicas, austeridad y bienes nacionales;

II. Auxiliar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones en las materias a que se refiere este artículo;

III. Analizar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y, en general, sobre cualquier instrumento jurídico que deba suscribir la persona titular de la Secretaría, en las materias a que se refiere el presente artículo;

IV. Analizar criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en el ámbito de competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, en materia de presupuesto, fideicomisos, remuneraciones de las personas servidoras públicas y austeridad;

V. Emitir la opinión jurídica a que se refiere la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento respecto de los instrumentos jurídicos de los fideicomisos en los que la Secretaría actúe como fideicomitente único de la Administración Pública Federal centralizada y, en su caso, de aquellos que constituyan las entidades paraestatales apoyadas presupuestariamente;

VI. Analizar los aspectos jurídicos en la formulación del Plan Nacional de Desarrollo y, en su caso, en los programas e informes que del mismo deriven que deban someterse a consideración del Ejecutivo Federal;

VII. Analizar y, en su caso, opinar respecto de los asuntos que se agenden en las sesiones de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, con excepción de aquellos que sean competencia de otras unidades administrativas de la Subprocuraduría, para apoyar las funciones de las personas titulares de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, en su carácter de asesores de la misma;

VIII. Solicitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general, así como de aquellas que deban publicarse en dicho medio de difusión oficial, que emita la Secretaría, en las materias a que se refiere este artículo;

IX. Analizar las iniciativas de leyes o decretos que se presenten en el Congreso de la Unión en las materias a que se refiere este artículo;

X. Coadyuvar en el análisis y, en su caso, elaboración de los anteproyectos de instrumentos jurídicos que deban someterse a consideración de la persona titular de la Secretaría en términos de la Ley General de Bienes Nacionales, así como emitir opinión sobre las consultas que solicite el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para efectos de que este emita la interpretación sobre las disposiciones de dicha Ley, salvo las atribuciones que, en materia fiscal, tengan conferidas en este Reglamento otras unidades administrativas de la Secretaría;

XI. Resolver las consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, en los asuntos relacionados con el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo y las empresas productivas del Estado, en el ámbito de competencia a que se refiere este artículo;

XII. Coordinar el análisis de los aspectos jurídicos de los convenios de seguimiento que deba suscribir la persona titular de la Secretaría, en su calidad de Presidente del Comité Nacional de Productividad, en términos de la Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional, y

XIII. Participar en la atención de las consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría en materia de asociaciones público privadas, así como revisar los instrumentos jurídicos que corresponda emitir a la persona titular de la Secretaría en dicha materia.

**Artículo 27 H.-** Las Direcciones de Legislación y Consulta Presupuestaria, de Asuntos Jurídicos y de Fideicomisos, de conformidad con el ámbito de su competencia, tienen las atribuciones siguientes:

I. Analizar los proyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal, y de disposiciones de carácter general;

II. Revisar, los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y, en general, sobre cualquier instrumento jurídico que deba suscribir la persona titular de la Secretaría;

III. Apoyar en la tramitación de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general, así como de aquellas que deban publicarse en dicho medio de difusión oficial;

IV. Participar con las unidades administrativas de la Secretaría, en el análisis de las iniciativas de leyes o decretos que se presenten en el Congreso de la Unión;

V. Proponer a las unidades administrativas de la Secretaría o sujetos de derecho público que lo requieran los criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general;

VI. Proponer al superior jerárquico el criterio de la Secretaría cuando las unidades administrativas de la misma emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos, y

A. A la Dirección de Legislación y Consulta Presupuestaria corresponde:

I. Apoyar en la revisión de los aspectos jurídicos en la formulación del Plan Nacional de Desarrollo y, en su caso, en los programas e informes que del mismo deriven que deban someterse a consideración de la persona titular del Ejecutivo Federal;

II. Verificar que los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás instrumentos jurídicos que suscriba la persona titular del Ejecutivo Federal, y de disposiciones de carácter general emitidas por la Secretaría, sean congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo y con los programas que deriven de este;

III. Ejercer las atribuciones a que se refieren las fracciones del primer párrafo de este artículo, en todos aquellos asuntos jurídicos relacionados con la materia presupuestaria, remuneraciones de las personas servidoras públicas y austeridad, y

IV. Analizar y, en su caso, emitir opinión jurídica respecto de los convenios o bases de desempeño; de los convenios de desarrollo social, y de coordinación o de reasignación, así como de cualquier instrumento jurídico que deba suscribir la persona titular de la Secretaría, en el ámbito de competencia a que se refiere este artículo.

B. A la Dirección de Asuntos Jurídicos corresponde:

I. Analizar los aspectos jurídicos de los convenios de seguimiento que deba suscribir la persona titular de la Secretaría, en su calidad de Presidente del Comité Nacional de Productividad, en términos de la Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional;

II. Ejercer las atribuciones a que se refieren las fracciones del primer párrafo de este artículo, en todos aquellos asuntos que son competencia de la Dirección General de Legislación y Consulta Presupuestaria y de Asuntos Jurídicos, no previstos en los apartados A y C del presente artículo;

III. Analizar y, en su caso, elaborar los anteproyectos de instrumentos jurídicos que deban someterse a consideración de la persona titular de la Secretaría en términos de la Ley General de Bienes Nacionales, así como elaborar la opinión sobre las consultas que solicite el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para efectos de que este emita la interpretación sobre las disposiciones de dicha Ley, salvo las atribuciones que, en materia fiscal, tengan conferidas en este Reglamento otras unidades administrativas de la propia Secretaría, y

IV. Participar en la atención de las consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría en materia de asociaciones público privadas, así como en la revisión de los instrumentos jurídicos que corresponda emitir a la persona titular de la Secretaría en dicha materia.

C. A la Dirección de Fideicomisos corresponde:

I. Emitir la opinión jurídica a que se refiere la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento respecto de los instrumentos jurídicos de los fideicomisos en los que la Secretaría actúe como fideicomitente único de la Administración Pública Federal centralizada y, en su caso, de aquellos que constituyan las entidades paraestatales apoyadas presupuestariamente;

II. Proponer a las unidades administrativas de la Secretaría o sujetos de derecho público que lo requieran, conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, las opiniones jurídicas relativas a las funciones que correspondan a la Secretaría en materia de contratos de fideicomiso;

III. Participar en la atención de las consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, en los asuntos relacionados con el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo y las empresas productivas del Estado, salvo aquellas que corresponden a otras unidades administrativas de la Secretaría, y

IV. Ejercer las atribuciones a que se refieren las fracciones del primer párrafo de este artículo, en todos aquellos asuntos jurídicos relacionados con fideicomisos públicos.

**Artículo 27 I.-** La Dirección General de Proyectos Estratégicos y Vinculación Legislativa tiene las atribuciones siguientes:

I. Fungir como enlace de la Procuraduría Fiscal de la Federación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a esta, en las materias competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta;

II. Apoyar a las unidades administrativas de la Procuraduría Fiscal de la Federación, en la coordinación con los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para la atención de los asuntos de su competencia;

III. Representar a la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, en asuntos de coordinación con los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en el ámbito de su competencia;

IV. Opinar, formular y proponer los proyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos del Ejecutivo Federal, y de disposiciones de carácter general, en el ámbito de su competencia;

V. Elaborar los proyectos de Decretos de Declaratorias de las Zonas Económicas Especiales, y los lineamientos que establecen los requisitos, procedimientos y criterios de evaluación para el otorgamiento de permisos, asignaciones y autorizaciones en las Zonas Económicas Especiales;

VI. Atender las consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, en los asuntos relacionados con las atribuciones conferidas a la misma en las leyes y disposiciones en materia de Zonas Económicas Especiales;

VII. Coadyuvar en la elaboración de los acuerdos mediante los cuales se habilita a los interesados a presentar propuestas para el establecimiento de Zonas Económicas Especiales, así como coordinar la elaboración del acuerdo conjunto con la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria y las demás instancias competentes, mediante el cual se establezca la Ventanilla Única para cada Zona Económica Especial;

VIII. Coordinar la emisión de opiniones jurídicas por parte de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y, en su caso, de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, respecto de las iniciativas de leyes y decretos que se presenten en el Congreso de la Unión, cuando tengan implicaciones relevantes en las materias que son competencia de la Secretaría o, en su caso, emitir las opiniones correspondientes;

IX. Orientar, de manera conjunta con las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, el seguimiento de las iniciativas de leyes o decretos presentadas en el Congreso de la Unión, en las materias competencia de la Secretaría y proporcionar el apoyo jurídico correspondiente;

X. Analizar y, en su caso, elaborar las propuestas para otorgar concesiones y otros derechos respecto de los bienes del dominio público de la Federación que le hubieren sido destinados a la Secretaría con el objeto de establecer y desarrollar una Zona Económica Especial;

XI. Tramitar las autorizaciones para que personas servidoras públicas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta realicen actos y suscriban documentos específicos, en relación con las Zonas Económicas Especiales cuando la atribución no esté conferida expresamente a otra persona servidora pública en este Reglamento;

XII. Coadyuvar en la designación de las personas servidoras públicas que deban representar a la Procuraduría Fiscal de la Federación, ante órganos colegiados, comisiones, instancias o grupos de trabajo en los que dicha Procuraduría tenga participación en materia de Zonas Económicas Especiales;

XIII. Auxiliar jurídicamente a la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación como Secretario Técnico de la Comisión Intersecretarial de Zonas Económicas Especiales, y formular los proyectos de dictámenes, programas de desarrollo y demás instrumentos que se sometan a consideración y, en su caso, aprobación de dicha Comisión;

XIV. Coadyuvar en la coordinación e implementación de la política para el establecimiento y desarrollo de Zonas Económicas Especiales, así como proponer al superior jerárquico la instrumentación de mecanismos específicos para apoyar, promover, facilitar la gestión, fomentar y financiar la planeación, establecimiento y operación de Zonas Económicas Especiales;

XV. Realizar las acciones relativas a la emisión de dictámenes para el establecimiento, modificación y ampliación de las Zonas Económicas Especiales, en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría;

XVI. Opinar y, en su caso, formular y proponer los proyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que suscriba el Ejecutivo Federal, y disposiciones de carácter general en materia de zonas económicas especiales y contrataciones públicas;

XVII. Elaborar el proyecto de informe que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación debe enviar al Congreso de la Unión, sobre la operación de cada Zona Económica Especial y los resultados obtenidos en el desarrollo económico y social del área de influencia, conforme a la Ley Federal de Zonas Económicas Especiales, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como los informes que se deban rendir respecto de las acciones que se realicen en relación con las Zonas Económicas Especiales;

XVIII. Opinar sobre los aspectos jurídicos relativos a los procedimientos de contrataciones públicas de los bienes, arrendamientos, y servicios en los que participa la Secretaría, en colaboración con las demás unidades administrativas competentes de esta dependencia;

XIX. Opinar sobre los aspectos jurídicos relativos a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y prestación de servicios, enajenación y donación, en aquellos casos en los que se requiera la autorización de la persona titular de la Secretaría o, en su caso, se trate de procesos relativos a la adquisición de bienes o prestación de servicios que deba administrar la unidad administrativa competente de la Procuraduría Fiscal de la Federación;

XX. Solicitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general, así como de aquellas que deban publicarse en dicho medio de difusión oficial, en las materias a que se refiere este artículo, siempre que dicha atribución no corresponda a otra unidad administrativa de la Secretaría;

XXI. Auxiliar y asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, en las materias a que se refiere este artículo;

XXII. Informar a su superior jerárquico de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos del Ejecutivo Federal, y de disposiciones de carácter general en las materias que sean competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta propuestos por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta;

XXIII. Realizar estudios, análisis e investigaciones, incluso de derecho comparado, en las materias a que se refiere el presente artículo;

XXIV. Elaborar, revisar, emitir opinión y, en su caso, someter a consideración del superior jerárquico los documentos que deba suscribir la persona titular de la Secretaría en las materias a que se refiere el presente artículo;

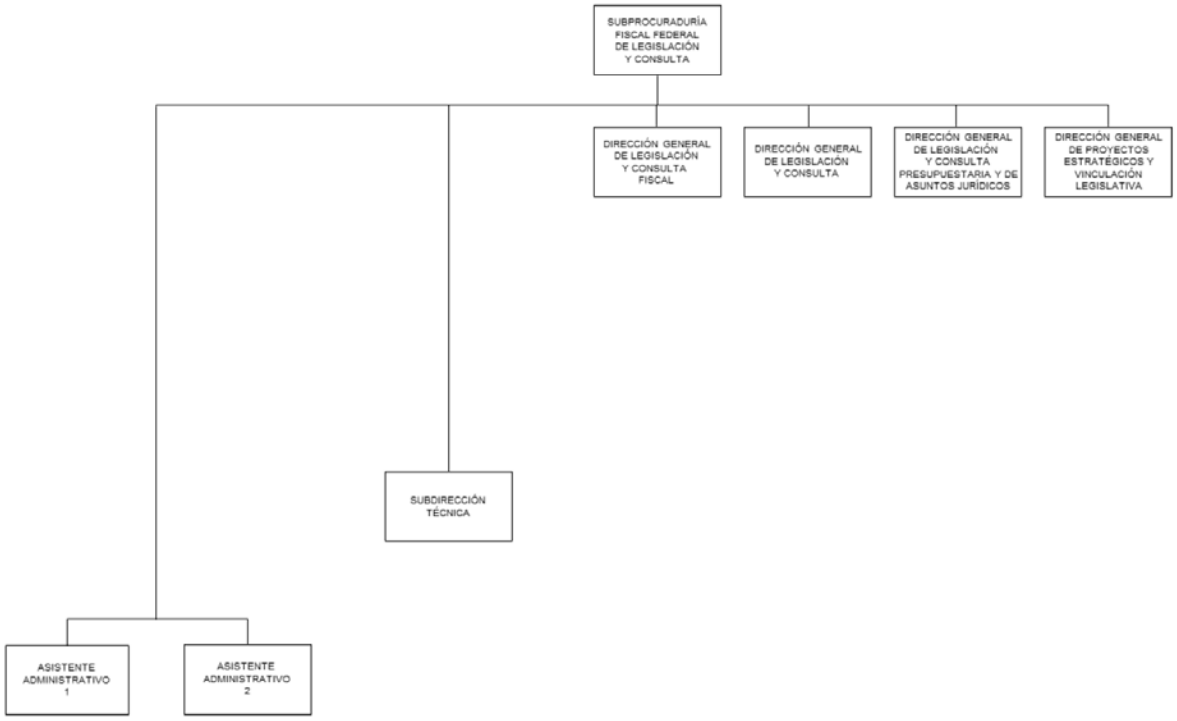
XXV. Apoyar a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, en su carácter de asesor jurídico, en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y de Bienes Muebles;

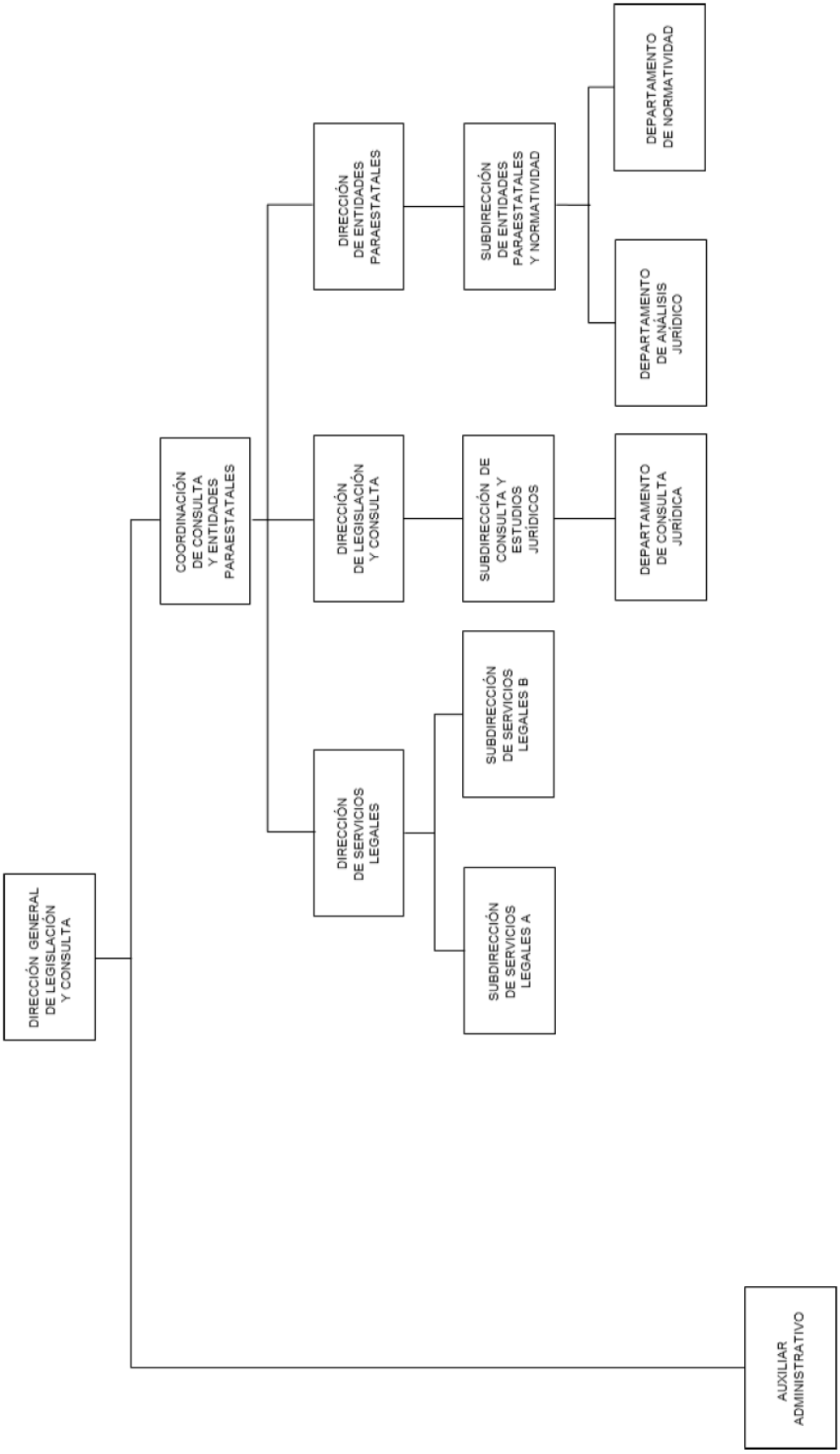
XXVI. Tramitar, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos del Congreso de la Unión, de alguno de los órganos que lo componen, o de los legisladores que lo integran, dirigidos a la Secretaría, o a alguna de las entidades paraestatales sectorizadas a esta;

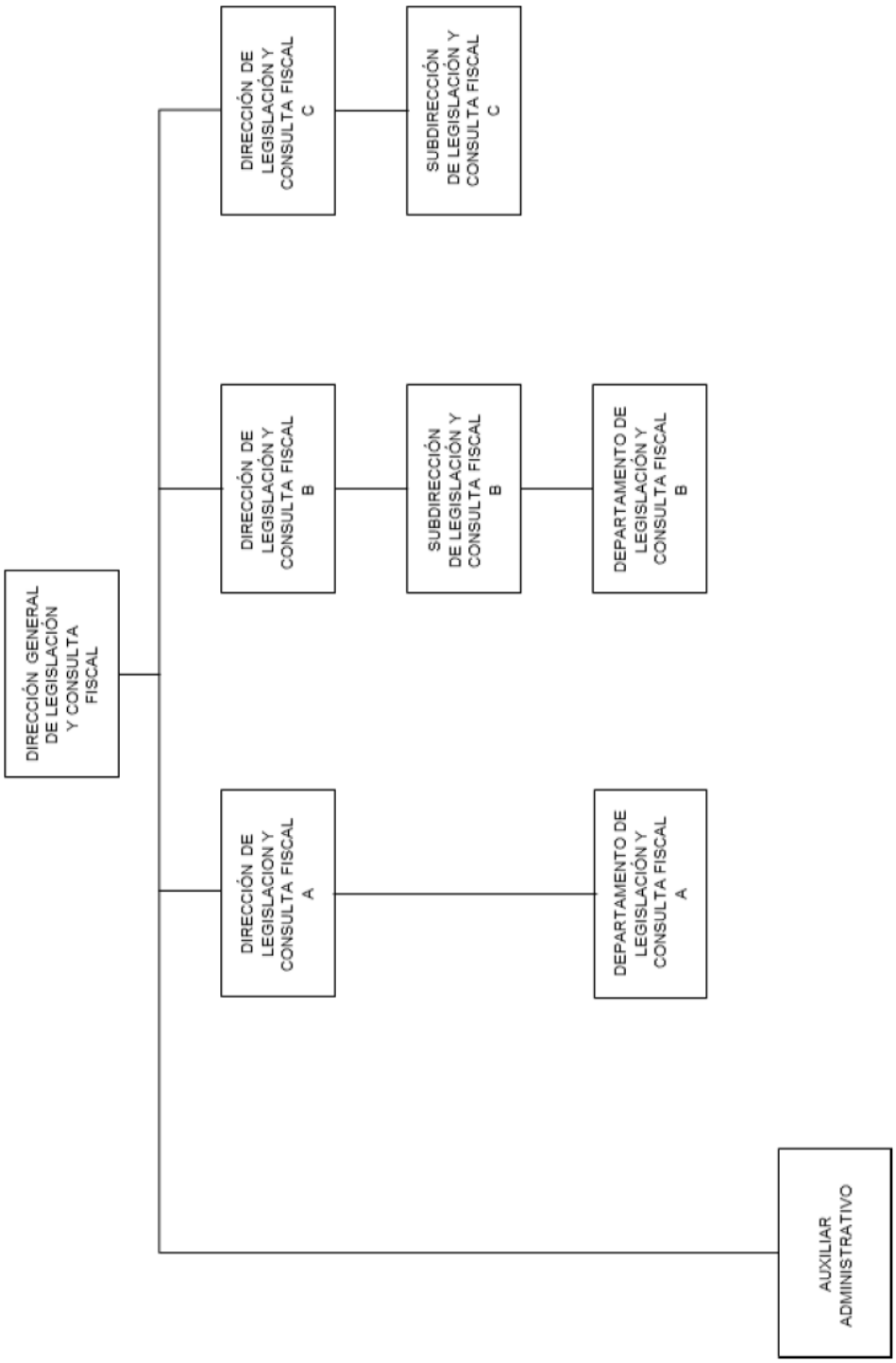
XXVII. Dar seguimiento de las ratificaciones, comparecencias y asistencias ante el Congreso de la Unión o a alguna de sus Cámaras, de la persona titular de la Secretaría, o de otros servidores públicos de la dependencia y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, así como dar acompañamiento, cuando lo determine la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, y

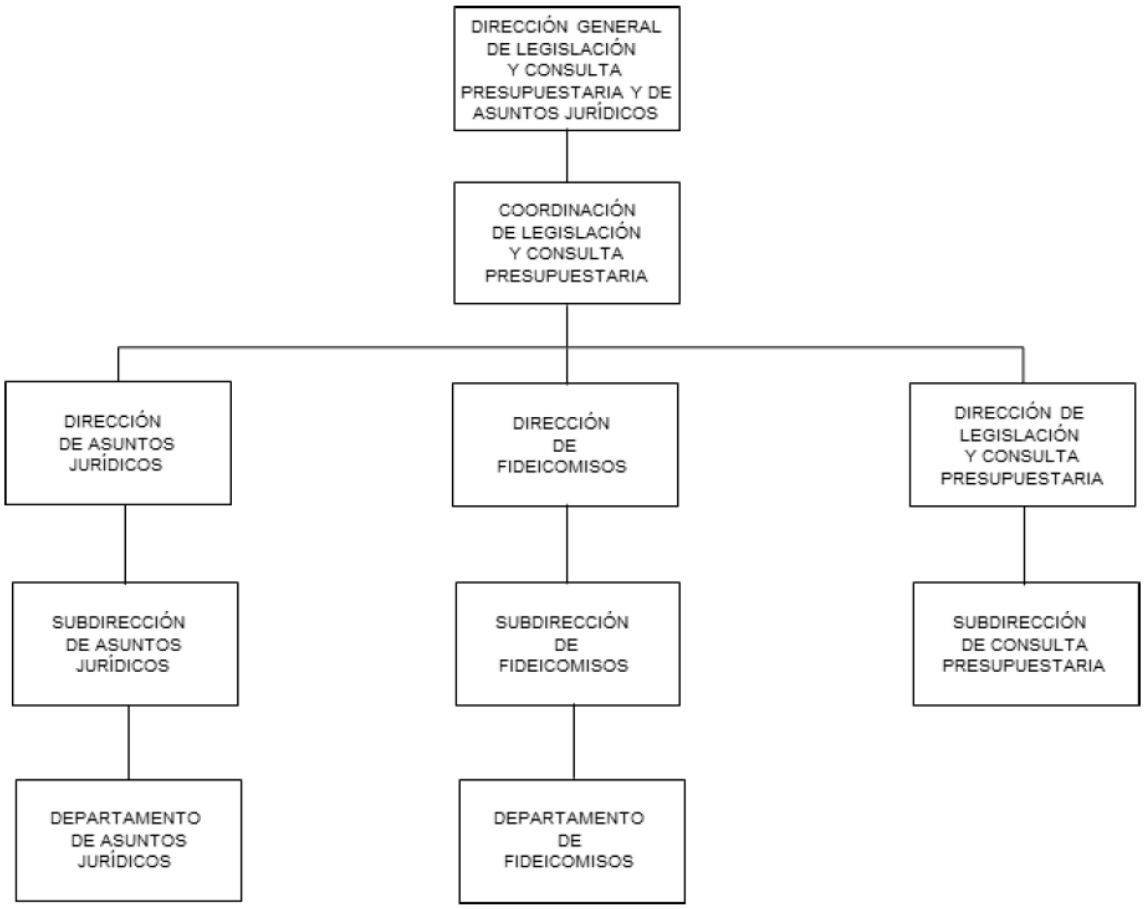
XXVIII. Dar seguimiento y gestionar las respuestas a los puntos de acuerdo presentados y aprobados por el Congreso de la Unión, que sean competencia de la Secretaría o de las entidades paraestatales sectorizadas a esta.

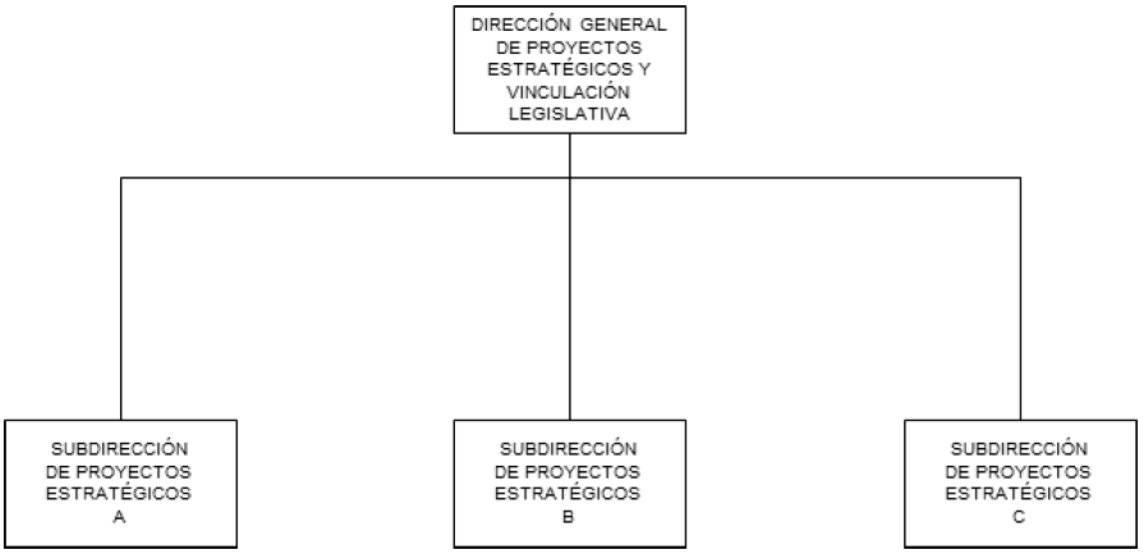
**B. Organigrama**




DIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA
COORDINACIÓN DE CONSULTA Y ENTIDADES PARAESTATALES
DIRECCIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES
SUBDIRECCIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES Y NORMATIVIDAD
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO
DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA
SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA Y ESTUDIOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE CONSULTA JURÍDICA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES B
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO


DIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA FISCAL
DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA FISCAL A
DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA FISCAL B
DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA FISCAL C
DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA FISCAL A
SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA FISCAL B
DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA FISCAL B
SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA FISCAL C
AUXILIAR ADMINISTRATIVO


DIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA PRESUPUESTARIA Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA PRESUPUESTARIA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS
DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA PRESUPUESTARIA
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBDIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS
SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA PRESUPUESTARIA
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE FIDEICOMISOS


DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y VINCULACIÓN LEGISLATIVA
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS A
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS B
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS C

**C. Estructura orgánica**

**1.3.1 Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta**

1.3.1.0.0.0.0.0.1 Asistente Administrativo 1

1.3.1.0.0.0.0.0.2 Asistente Administrativo 2

1.3.1.0.0.0.1 Subdirección Técnica

1.3.1.0.0.0.1.0.1 Control de Gestión

1.3.1.1 Dirección General de Legislación y Consulta

1.3.1.1.0.0.0.0.1 Auxiliar Administrativo

1.3.1.1.1 Coordinación de Consulta y Entidades Paraestatales

1.3.1.1.1.1 Dirección de Servicios Legales

1.3.1.1.1.1.1 Subdirección de Servicios Legales A

1.3.1.1.1.1.2 Subdirección de Servicios Legales B

1.3.1.1.1.2 Dirección de Legislación y Consulta

1.3.1.1.1.2.1 Subdirección de Consulta y Estudios Jurídicos

1.3.1.1.1.2.1.1 Departamento de Consulta Jurídica

1.3.1.1.1.3 Dirección de Entidades Paraestatales

1.3.1.1.1.3.1 Subdirección de Entidades Paraestatales y Normatividad

1.3.1.1.1.3.1.1 Departamento de Análisis Jurídico

1.3.1.1.1.3.1.2 Departamento de Normatividad

1.3.1.2 Dirección General de Legislación y Consulta Fiscal

1.3.1.2.0.0.0.0.1 Auxiliar Administrativo

1.3.1.2.0.1 Dirección de Legislación y Consulta Fiscal “A”

1.3.1.2.0.1.0.1 Departamento de Legislación y Consulta Fiscal A

1.3.1.2.0.2 Dirección de Legislación y Consulta Fiscal “B”

1.3.1.2.0.2.1 Subdirección de Legislación y Consulta Fiscal “B”

1.3.1.2.0.2.1.1 Departamento de Legislación y Consulta Fiscal B

1.3.1.2.0.3 Dirección de Legislación y Consulta Fiscal “C”

1.3.1.2.0.3.1 Subdirección de Legislación y Consulta Fiscal “C”

1.3.1.3 Dirección General de Legislación y Consulta Presupuestaria y de Asuntos Jurídicos

1.3.1.3.1 Coordinación de Legislación y Consulta Presupuestaria

1.3.1.3.1.1 Dirección de Asuntos Jurídicos

1.3.1.3.1.1.1 Subdirección de Asuntos Jurídicos

1.3.1.3.1.1.1.1 Departamento de Asuntos Jurídicos

1.3.1.3.1.2 Dirección de Fideicomisos

1.3.1.3.1.2.1 Subdirección de Fideicomisos

1.3.1.3.1.2.1.1 Departamento de Fideicomisos

1.3.1.3.1.3 Dirección de Legislación y Consulta Presupuestaria

1.3.1.3.1.3.1 Subdirección de Consulta Presupuestaria

1.3.1.4 Dirección General de Proyectos Estratégicos y Vinculación Legislativa

1.3.1.4.0.0.1 Subdirección de Proyectos Estratégicos “A”

1.3.1.4.0.0.2 Subdirección de Proyectos Estratégicos “B”

1.3.1.4.0.0.3 Subdirección de Proyectos Estratégicos “C”

**D. Objetivo y funciones**

**1.3.1 Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta**

**Objetivo**

Asesorar, opinar, proponer, establecer, elaborar, apoyar y tramitar las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación de proyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Secretaría; atender consultas y establecer criterios administrativos, en las materias de entidades paraestatales, fideicomisos públicos, austeridad, remuneraciones de las personas servidoras públicas, fiscal, presupuestaria y obra pública, prestación de servicios, empresas productivas del Estado así como las relacionadas con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley General de Bienes Nacionales, Zonas Económicas Especiales y asociaciones público privadas, para procurar la legalidad de los actos de las unidades administrativas y Órganos Colegiados de la Secretaría sobre dichas materias; coordinar la emisión de opiniones jurídicas de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como por las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, respecto de las iniciativas de leyes y decretos que se presenten en el Congreso de la Unión, en su caso, emitir las opiniones correspondientes; supervisar la atención y seguimiento de los puntos de acuerdo, las solicitudes y requerimientos realizados a la Secretaría o a las entidades paraestatales sectorizadas a ésta por el Congreso de la Unión; así como coordinar el seguimiento de las ratificaciones, comparecencias y asistencias ante ese órgano legislativo de las personas servidoras públicas de la Secretaría o de sus entidades paraestatales sectorizadas.

**Funciones**

- Realizar estudios, formular las iniciativas de leyes o decretos, de reglamentos, decretos, acuerdos, o disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Secretaría, verificando que los anteproyectos y proyectos señalen las relaciones que existan con el Plan Nacional de Desarrollo y sus programas; elaborar estudios comparados de los sistemas de hacienda pública, administrativos y de justicia administrativa de otros países para apoyar las reformas en tales materias; así como participar en los estudios que soliciten las entidades federativas a la Secretaría en la elaboración de los ordenamientos en materia de hacienda pública, administrativa y de justicia administrativa, con la finalidad de corroborar que dichos proyectos se apeguen al marco jurídico nacional y para apoyar la modernización de la hacienda pública.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría las propuestas de reforma a las disposiciones legales en las materias de su competencia y la información requerida en materia legislativa, así como apoyarlas y asesorarlas jurídicamente en la formulación de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, a fin de coordinar con dichas unidades administrativas la elaboración y presentación de las citadas propuestas ante las instancias correspondientes.
- Proponer a la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación o a las unidades administrativas competentes los términos de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal con las entidades federativas, así como opinar sobre sus aspectos jurídicos, en materia competencia de la Procuraduría Fiscal de la Federación, a efecto de que estos instrumentos se apeguen a la normatividad vigente, procurando en todo momento la estabilidad de la recaudación y las finanzas públicas.
- Establecer el criterio de la Secretaría, en caso de existir opiniones contradictorias en aspectos legales entre sus unidades administrativas, con la finalidad de otorgar certeza jurídica en las opiniones y actuaciones de dichas unidades, para la correcta aplicación de las leyes.
- Auxiliar y asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, para el correcto y debido desempeño de las mismas, procurando que sus actos se apeguen a la legalidad.
- Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general y particular en las materias competencia de la Secretaría y, cuando lo estime necesario, emitir opinión jurídica al respecto y requerir a los solicitantes de publicaciones las modificaciones, aclaraciones o confirmaciones respectivas, con el objeto de que dichas publicaciones se encuentren dentro del marco jurídico establecido.
- Emitir opinión jurídica, respecto de los instrumentos jurídicos de los fideicomisos en los que la Secretaría actúe como fideicomitente único de la Administración Pública Centralizada y, en su caso, de aquellos que constituyan las entidades paraestatales apoyadas presupuestariamente, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, con el propósito de cumplir con el régimen jurídico aplicable.

- Proponer y desarrollar medidas de coordinación en asuntos jurídicos y prevención de riesgos que comprometan la recaudación o la estabilidad de las finanzas públicas, con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con las entidades paraestatales coordinadas por ésta y con las autoridades fiscales de las entidades federativas coordinadas, a efecto de salvaguardar el interés fiscal de la Federación.
- Coordinar la integración de la relación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, así como su publicación anual en el Diario Oficial de la Federación; llevar el registro de las autorizaciones de las personas servidoras públicas referidas en el artículo 6, fracción XXX del Reglamento; dirigir el registro público de organismos descentralizados, a fin de coadyuvar en las funciones de la Secretaría como globalizadora del sector paraestatal.
- Revisar y elaborar los anteproyectos de instrumentos jurídicos para crear, modificar, disolver, liquidar, extinguir, fusionar, enajenar o transferir a las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, y someterlos a consideración de las personas titulares del Ejecutivo Federal y de la Secretaría, así como las propuestas de criterios para su clasificación e implementación de las mejores prácticas de gobierno corporativo en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de coadyuvar en las funciones de la Secretaría como globalizadora del sector paraestatal.
- Analizar y, en su caso, elaborar los anteproyectos de instrumentos jurídicos que deban someterse a consideración de la persona titular de la Secretaría en términos de la Ley General de Bienes Nacionales, así como emitir opinión sobre las consultas que realice el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para efectos de que éste emita la interpretación sobre las disposiciones de dicha Ley, con el propósito que dicho Instituto cumpla con el marco jurídico aplicable.
- Coordinar los estudios, propuestas y análisis, así como opinar jurídicamente, sobre el diseño institucional de los entes que conforman la Administración Pública Federal para fines de congruencia global, en los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales en cuya formulación o emisión deba participar la Secretaría, con la finalidad de mejorar la eficiencia, eficacia y transparencia en el funcionamiento de la Administración Pública Federal.
- Emitir las opiniones jurídicas, los criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Secretaría, y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, que no correspondan a otra unidad administrativa de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo su objetivo y apoyar jurídicamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, procurando que los actos de las autoridades se apeguen a la legalidad.
- Fungir como asesor jurídico de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, respecto de los asuntos que se agenden en las sesiones de dicho cuerpo colegiado, con el fin de otorgar certeza jurídica en la actuación de dicha Comisión, así como de los órganos colegiados en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público participe.
- Coordinar la emisión de opiniones jurídicas por parte de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como por las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, respecto de las iniciativas de leyes y decretos, que se presenten en el Congreso de la Unión, cuando tengan implicaciones relevantes en las materias competencia de la Secretaría, así como orientar de manera conjunta con las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el seguimiento de las mismas y proporcionar el apoyo jurídico que corresponda cuando sea requerido, con el fin de efectuar la función de asesor jurídico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, procurando la certeza en los instrumentos jurídicos.
- Atender las consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, en los asuntos relacionados con las atribuciones conferidas en las leyes y disposiciones en materia de hidrocarburos y energía eléctrica, ingresos sobre hidrocarburos, ingresos petroleros, el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo y las empresas productivas del Estado.
- Revisar y coordinar la elaboración de proyectos sobre Decretos de Declaratorias de Zonas Económicas Especiales, de los convenios de coordinación para su establecimiento, de los programas para su desarrollo y de los demás instrumentos jurídicos que someta a consideración de la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación, procurando en todo momento que tales instrumentos jurídicos se apeguen a la normatividad vigente.

- Atender las consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, relacionadas con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como realizar la revisión jurídica de los instrumentos que corresponda emitir a la persona titular de la Secretaría en dicha materia; las que realicen en materia de asociaciones público privadas, y las relativas a los asuntos relacionados con las atribuciones conferidas a la misma en las leyes y disposiciones en materia de hidrocarburos y energía eléctrica, ingresos sobre hidrocarburos, ingresos petroleros, el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo y las empresas productivas del Estado, con el objeto de cumplir con la normatividad vigente en el ámbito competencial de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar el apoyo jurídico de la Secretaría como integrante del Consejo de Seguridad Nacional, así como en la celebración de convenios y bases, en el manejo de la información competencia de la Secretaría y en la emisión de las normas presupuestarias, en materia de Seguridad Nacional, así como determinar que un proyecto normativo no requiere dictamen de impacto presupuestario, presentado por dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos del artículo 18, fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a fin de dar certeza jurídica a los documentos que se suscriban.
- En materia de Zonas Económicas Especiales, proponer los acuerdos, lineamientos y demás instrumentos para establecer los requisitos, procedimientos y criterios de evaluación en el otorgamiento de permisos, asignaciones y autorizaciones; implementar la Ventanilla Única, en conjunto con la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, en cada una de las mismas, y habilitar a los interesados para presentar propuestas para su establecimiento; revisar las propuestas para otorgar concesiones y otros derechos respecto de los bienes del dominio público de la Federación que sean destinados a la Secretaría con el objeto de establecerlas y desarrollarlas; coordinar las acciones relativas a la emisión de dictámenes, programas de desarrollo y demás instrumentos que se sometan a su consideración en esa materia, en su caso, para la aprobación de la Comisión Intersecretarial de Zonas Económicas Especiales, así como elaborar el informe que esta unidad jurídica deba enviar al Congreso de la Unión, sobre la operación de éstas y los resultados obtenidos en el desarrollo económico y social del área de influencia, conforme a la Ley Federal de Zonas Económicas Especiales, a fin de contribuir con el objetivo de impulsar la inversión productiva de las regiones del país en donde se ubiquen dichas zonas.
- Apoyar y asesorar jurídicamente a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como a las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, en la formulación de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, de reglamentos, decretos, acuerdos y de disposiciones de carácter general en las materias competencia de esta Subprocuraduría; así como fungir como enlace con los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en las materias competencia de la Subprocuraduría para la atención de los asuntos relacionados con las disposiciones que los regulan; así como informar a su superior jerárquico de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos del Ejecutivo Federal, y de disposiciones de carácter general en las materias que sean competencia de la Subprocuraduría, que propongan los órganos en mención, con la finalidad de cumplir con las disposiciones que los regulan y para verificar que los proyectos se apeguen al marco jurídico.
- Supervisar la atención y seguimiento de los puntos de acuerdo presentados y aprobados por el Congreso de la Unión, competencia de la Secretaría o de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta y de las solicitudes y requerimientos realizados por ese poder, de alguno de los órganos que lo componen, o de los legisladores que lo integran, dirigidos a esta Secretaría o a alguna de sus entidades paraestatales sectorizadas, asimismo, coordinar el seguimiento de las ratificaciones, comparecencias y asistencias ante el Congreso de la Unión o a alguna de sus Cámaras, de la persona titular de la Secretaría y demás personas servidoras públicas de esa dependencia o de entidades paraestatales sectorizadas a ésta, con el propósito de dar atención y seguimiento a los requerimientos de ese órgano y analizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

**1.3.1.0.0.0.0.0.1 Asistente Administrativo 1**

**Objetivo**

Que proporcione apoyo administrativo y técnico en la oficina de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta (SFFLC) en las funciones y las actividades definidas por la persona titular, a través del estudio y análisis de los asuntos administrativos encomendados, con la finalidad de cumplir con la logística, planeación y documentación que deba ser generada a efecto de dar cumplimiento en tiempo y forma.

**Funciones**

- Brindar apoyo en la atención de las solicitudes de información que sean del conocimiento de la SFFLC, a través de la investigación, o en su caso, de la identificación del área que deba conocer de la misma, con el objeto de cumplir en tiempo y forma con la contestación correspondiente.
- Preparar la logística de las reuniones que deban efectuarse en la oficina de la Subprocuraduría, a través de la generación de las comunicaciones y trabajos inherentes a las mismas, para que se dé cumplimiento al orden del día y seguimiento a los acuerdos generados sobre los temas a tratar en dichas reuniones.
- Obtener la información que le sea requerida, por medio de la búsqueda que al efecto lleve a cabo en el sistema electrónico de registro digitalizado de documentos implementado en la Subprocuraduría, y por cualquier otro medio idóneo, con el fin de que sea integrado el informe que deba entregarse a su superior inmediato.
- Gestionar las comunicaciones que sean elaboradas en la oficina de la SFFLC, por medio de su presentación oportuna en las unidades administrativas de la Procuraduría Fiscal de la federación y en las áreas sustantivas de la Subprocuraduría, a efecto de cumplir oportunamente con los requerimientos efectuados.
- Informar a su superior jerárquico del reporte del avance de cumplimiento de los programas institucionales en los que forma parte la SFFLC, por medio del seguimiento que debe brindarse en coordinación con el área generadora de la información, a fin de que sea presentada la información oportunamente.

**1.3.1.0.0.0.0.0.2 Asistente Administrativo 2**

**Objetivo**

Que controle y concentre la información, efectúe actividades secretariales y de logística de las reuniones de trabajo de la persona titular de la Subprocuraduría, coordinándose con el personal de apoyo de su superior jerárquico, mediante la atención y seguimiento a los asuntos y trabajos encomendados, con el fin de contribuir a la atención oportuna de los temas asignados, competencia de esa Unidad.

**Funciones**

- Registrar en el sistema de control de gestión la información de los asuntos de la Subprocuraduría, a través de la captura de los documentos recibidos por parte de las unidades administrativas y de otras dependencias, con la finalidad de mantener actualizado el registro de asuntos competencia de esta unidad administrativa.
- Turnar la documentación recibida a las Direcciones Generales adscritas a la Subprocuraduría, generando volantes de control, con el objeto de informar el estatus de los asuntos recibidos competencia de esta unidad administrativa.
- Mantener actualizado el control de los asuntos atendidos por la Subprocuraduría, a través de su registro en el sistema con la finalidad de informar el estatus de cada uno de ellos y elaborar reportes semanales y mensuales que le sean solicitados, con la finalidad de brindar información oportuna, al superior jerárquico.
- Programar los compromisos de trabajo de la persona titular de la Subprocuraduría, a través de un registro con la información de las reuniones respectivas, para contribuir en el buen desempeño de sus funciones.
- Actualizar la agenda de trabajo, así como el archivo de la persona titular de la Subprocuraduría, a través del registro continuo de sus compromisos oficiales y de la clasificación documental, con la finalidad de proporcionar información fidedigna, al momento que le sea solicitada.
- Programar la logística necesaria de las reuniones de trabajo que se realizan en la oficina de la persona titular de la Subprocuraduría, preparando documentos e información necesaria, para que se lleven a cabo las citadas reuniones de manera adecuada y se cumpla con los objetivos de las mismas, en apego a las instrucciones de su superior jerárquico.

**1.3.1.0.0.0.1 Subdirección Técnica**

**Objetivo**

Que organice las actividades y funciones administrativas de la oficina de la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta; mediante la implementación, seguimiento, instrucción y evaluación de acciones tendientes a proporcionar el apoyo necesario a las diferentes áreas y personal de esta unidad administrativa, a fin de coadyuvar a su superior jerárquico.

**Funciones**

- Organizar la agenda y coordinar la logística para el desahogo de las reuniones de trabajo de la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, a través de la coordinación con las diferentes áreas de su adscripción, a fin de coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones conferidas.
- Proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones de las instancias superiores, a través de los elementos técnicos que ofrezcan opciones de solución, así como interpretar el análisis de la información de los asuntos que se someten a consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, con el fin de elaborar las notas informativas y/o reportes correspondientes.
- Efectuar el seguimiento y control de los acuerdos de las reuniones de trabajo convocadas por la persona titular de la Subprocuraduría, mediante la coordinación con el personal de la unidad respecto de los asuntos de su competencia, a fin de coadyuvar a realizar las atribuciones conferidas a la misma.
- Colaborar como enlace institucional entre las diversas unidades adscritas a la Subprocuraduría para la atención de los asuntos materia de su competencia; a través de la coordinación con dichas áreas, con el propósito de coadyuvar a cumplir con los objetivos institucionales.
- Coordinar al personal operativo y de enlace adscrito a la oficina de la persona titular de la Subprocuraduría para la realización de sus actividades; mediante la planeación y supervisión de acciones y tareas que sean encomendadas; a fin de proporcionar eficaz y oportunamente la información solicitada por su superior jerárquico.
- Determinar y controlar los archivos y carpetas referentes a los documentos recibidos en control de gestión, organizando y clasificando la información, a fin de guardar estricta reserva y confidencialidad del contenido de los mismos.
- Colaborar con la persona titular de la Subprocuraduría y el personal de mando de dicha unidad, en la elaboración de documentos, envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivo de documentación, llamadas, agenda y programación de reuniones oficiales, mediante la coordinación y delegación de actividades y funciones a fin de brindar apoyo a su superior jerárquico y a las demás áreas en el desarrollo de sus actividades.
- Mantener en óptimas condiciones el equipo, instrumentos, materiales e insumos de trabajo proporcionados a la oficina de la persona titular de la Subprocuraduría, mediante la supervisión y coordinación de acciones tendientes a solventar los requerimientos por el personal designado para dichos efectos, con el fin de que su superior jerárquico realice sus adecuadamente sus funciones.
- Efectuar la atención y seguimiento a los comunicados y requerimientos emitidos por la Coordinación Administrativa de la Procuraduría, a través de la ejecución de acciones tendientes a dar cumplimiento a los mismos, con el objeto de ejercer cabalmente las atribuciones de esta unidad administrativa.

**1.3.1.0.0.0.1.0.1 Control de Gestión**

**Objetivo**

Que administre y controle el registro, seguimiento, atención y descargo de los asuntos que se reciben en la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación Consulta, que le son remitidos por las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sus órganos desconcentrados y entidades paraestatales del sector coordinado por la misma, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante el sistema digitalizado de control de gestión, así como llevar a cabo el procedimiento para organizar, administrar, resguardar y custodiar el archivo de trámite único, con el que realizará la apertura, registro, integración, clasificación, préstamo, consulta, guarda, custodia y ordenamiento de los expedientes de la Unidad Administrativa, bajo el principio de Acceso a la Información Pública Gubernamental y de conformidad con la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la integridad, conservación y organización de la información con la que se cumple con el objetivo de la propia Subprocuraduría.

**Funciones**

- Verificar el seguimiento de asuntos turnados a las áreas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta para su atención, con base en la supervisión de los mismos, con el propósito de asistir al Secretario Técnico en el desempeño de sus funciones.
- Supervisar el seguimiento y control de los acuerdos de las reuniones de trabajo convocadas por la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, mediante la coordinación del Secretario Técnico, a fin de coadyuvar a realizar las atribuciones conferidas al titular del área.
- Asegurar la disponibilidad, localización, integridad y conservación de los expedientes y documentos de archivo, de manera expedita que posee la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, con la finalidad de cumplir con el principio de acceso a la Información Pública Gubernamental y de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar, administrar y supervisar la información que recibe y genera la Unidad Administrativa a través de la alimentación del sistema digitalizado de control de gestión, la elaboración de indicadores de gestión e índices de expedientes, con el fin de que la Unidad cuente con la información correcta, completa y oportuna.
- Administrar el archivo de trámite de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta asignando números de expediente, otorgando préstamos a las áreas de la Unidad, resguardando y elaborando listados de expedientes físicos, con el objeto de que la Subprocuraduría maneje información veraz e integral.
- Generar y presentar de forma semestral los índices de expedientes reservados por la unidad administrativa capturando en el sistema de índices del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales la información pertinente, con la finalidad de cumplir en oportunidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar y despachar la mensajería de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, mediante el registro y elaboración de rutas de entrega a fin de que la información que es generada por la Unidad llegue a sus destinatarios de forma ágil y oportuna.

**1.3.1.1 Dirección General de Legislación y Consulta**

**Objetivo**

Opinar y proponer los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos e instrumentos jurídicos que deban suscribir las personas titulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de la Procuraduría Fiscal de la Federación, así como proponer interpretaciones administrativas de dichos instrumentos jurídicos y demás de carácter general en las materias competencia de la Secretaría, a través de su estudio, investigaciones y coordinación para la emisión de opiniones y criterios, para la correcta aplicación en materia de entidades paraestatales y respecto del régimen jurídico de las empresas productivas del Estado.

**Funciones**

- Conducir la elaboración y el análisis de los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, de reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal, así como de las disposiciones de carácter general que deban emitirse en las materias competencia de la Secretaría y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta.
- Conducir la asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría, que así lo requieran, en el ejercicio de sus atribuciones y respecto de anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, de reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal, así como de las disposiciones de carácter general que deban emitirse en las materias competencia de la Secretaría y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta.
- Emitir opiniones jurídicas, asesorar y, en su caso, elaborar los instrumentos jurídicos que deban emitir las personas titulares del Ejecutivo Federal y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de crear, modificar, disolver, liquidar, extinguir, fusionar, enajenar o transferir las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, así como en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, participar en la elaboración de los criterios para la clasificación de las mismas y para la implementación de mejores prácticas de gobierno corporativo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Opinar y asesorar jurídicamente sobre el diseño Institucional de los entes que conforman la Administración Pública Federal, para fines de congruencia global, en los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales en las que deba participar la Secretaría.

- Emitir las opiniones jurídicas, los criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Secretaría, de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta y de la Dirección General de Legislación y Consulta que no correspondan a otra unidad administrativa de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo su objetivo y apoyar jurídicamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, procurando que los actos de las autoridades se apeguen a la legalidad.
- Opinar y asesorar jurídicamente sobre el régimen jurídico de las empresas productivas del Estado.
- Vigilar la integración de la relación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal en colaboración con las áreas competentes de la Secretaría y de otras dependencias y coordinar que las actividades y gestiones relativas al Registro Público de Organismos Descentralizados se realicen en apego al marco jurídico.
- Coadyuvar en el análisis jurídico de los procesos de desincorporación de las entidades paraestatales.
- Coordinar que las actividades y gestiones relativas al Registro Público de Organismos Descentralizados se realicen en apego al marco jurídico.
- Conducir la emisión de la opinión sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y, en general, sobre cualquier instrumento jurídico que deban suscribir las personas titulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Procuraduría Fiscal de la Federación, en el ámbito de competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta.;
- Coordinar la elaboración de criterios, interpretaciones administrativas y medidas jurídicas para la correcta aplicación y cumplimiento de las leyes y disposiciones de carácter general, en la competencia de la Secretaría y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, así como establecer el criterio de la Secretaría cuando sus unidades administrativas emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos.
- Conducir el registro de las autorizaciones de personas servidoras públicas a que se refiere el artículo 6, fracción XXX, del Reglamento.
- Conducir la realización de estudios, análisis e investigaciones, incluso de derecho comparado.
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, que así lo requieran, en el ejercicio de sus atribuciones y apoyar a la Secretaría, como miembro del Consejo de Seguridad Nacional, en la celebración de convenios y bases de la materia, en el manejo de la información competencia de la dependencia y en la coordinación en asuntos jurídicos a las unidades administrativas de la misma, relativos a la Seguridad Nacional.
- Conducir el trámite para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general y particular en las materias competencia de la Secretaría, y en el caso de que lo considere pertinente emitir opinión jurídica de aquellas y requerir a los solicitantes de publicaciones las modificaciones, aclaraciones o confirmaciones respectivas.
- Asesorar, informar y colaborar con las personas titulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, en la revisión de los asuntos que se agenden en las sesiones de los órganos colegiados en que participen en representación de la persona titular de la Secretaría, realizando análisis y, en su caso, emitiendo opinión jurídica en la materia competencia de la Procuraduría.
- Conducir la actualización de la compilación normativa entre las unidades administrativas de la Secretaría, y promover esquemas de colaboración interinstitucional para facilitar a las unidades administrativas de la Procuraduría el acceso a los acervos bibliográficos y hemerográficos.
- Evaluar y proponer la elaboración de criterios, interpretaciones administrativas y medidas jurídicas para la correcta aplicación y cumplimiento de las leyes y disposiciones de carácter general, en la competencia de la Secretaría y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, así como dictar el criterio de la Secretaría cuando sus unidades administrativas emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos.
- Conducir la elaboración, revisión y análisis, y en su caso, someter a la firma de la persona titular de la Secretaría aquellos documentos que deba suscribir para la designación o nombramiento de personas servidoras públicas a la Secretaría y de las entidades paraestatales agrupadas en el sector coordinado por ella, así como para la designación de representantes ante las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados, comités técnicos de los fideicomisos públicos, comisiones intersecretariales, y demás órganos colegiados que se establezcan en disposiciones generales emitidas por la persona titular del Ejecutivo Federal.

- Dirigir, de manera conjunta con las unidades administrativas de la Secretaría y en el ámbito de su competencia, la emisión de la opinión sobre los aspectos jurídicos de los instrumentos que suscriba la persona titular de la Secretaría o de la Procuraduría Fiscal de la Federación, de los anteproyectos de acuerdos, tratados o convenios internacionales que se pretendan suscribir.
- Establecer la coordinación de las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales agrupados en el sector coordinado, en colaboración con la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, en la atención y elaboración de los escritos de demanda o, en su caso, contestación de las controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad o recursos de impugnación que procedan.
- Emitir opinión jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría, en los asuntos relacionados con las atribuciones conferidas a la misma en las leyes y disposiciones en materia de hidrocarburos y energía eléctrica, ingresos sobre hidrocarburos, ingresos petroleros, el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo y las empresas productivas del Estado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**1.3.1.1.0.0.0.0.1 Auxiliar Administrativo**

**Objetivo**

Que opere, ejecute y proponga mecanismos de seguimiento y control de asuntos turnados a la Dirección General de Legislación y Consulta, mediante la aplicación de los sistemas de control establecidos, con el fin de dar atención y desahogo oportuno de los temas competencia de la Dirección General, facilitando la toma de decisiones el desempeño de las atribuciones de la Dirección General.

**Funciones**

- Operar, ejecutar y proponer mecanismos de seguimiento y control de asuntos, mediante la revisión, el registro y captura de información en los sistemas de control de gestión, para un mayor control de los proyectos que son turnados a la Dirección General.
- Coordinar las acciones necesarias para que los bienes de consumo sean entregados en tiempo y forma a las direcciones que integran la Dirección General, mediante la gestión de trámites ante la coordinación administrativa y entrega de insumos, para cumplir con oportunidad con las funciones de la Dirección General.
- Canalizar y turnar en el seguimiento y control de documentos turnados a la Dirección General, mediante la entrega física de los asuntos a las áreas asignadas, con el fin de que sean atendidos en tiempo y forma.
- Brindar apoyo en la organización, coordinación y seguimiento de las reuniones de trabajo que se convoquen en la Oficina del titular de la Dirección General, mediante la ejecución de acciones tendientes a establecer logísticas para cada evento y participando en su desarrollo y conclusión, con la finalidad de lograr el mejor desempeño de las atribuciones competencia de la Dirección General.
- Mantener el registro, control y seguimiento de las actividades y compromisos del titular de la Dirección General, mediante la revisión y coordinación de la agenda de trabajo con el fin de garantizar la intervención oportuna del titular en las reuniones en donde sea convocado.
- Resolver los asuntos de carácter administrativo relacionados con los recursos humanos y materiales, mediante la gestión de trámites ante la coordinación administrativa, para cumplir con oportunidad con las funciones de la Dirección General.

**1.3.1.1.1 Coordinación de Consulta y Entidades Paraestatales**

**Objetivo**

Que formule y proponga opiniones y anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, e instrumentos jurídicos que deban suscribir las personas titulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de la Procuraduría Fiscal de la Federación, en las materias competencia de la Dirección General de Legislación y Consulta, así como que someta a consideración superior los documentos que deba suscribir la persona titular de esta dependencia para la designación o nombramiento de las personas servidoras públicas y para la designación de representantes ante Órganos o Instancias Colegiadas en las que participe y que asesore a las personas titulares de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, en el análisis y opinión respecto de los asuntos que se agenden en las sesiones de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, mediante el análisis del marco normativo aplicable, con el propósito de dar certeza jurídica de las opiniones emitidas y a la actuación de esta Unidad Administrativa.

**Funciones**

- Formular y proponer opiniones y anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal y de disposiciones de carácter general, así como auxiliar y asesorar a las unidades administrativas, por medio del estudio y contestación de las consultas, dictámenes, opiniones y solicitudes de información realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría en las materias que incidan en sus atribuciones con el objeto de establecer criterios que coadyuven a la correcta aplicación de las Leyes y demás disposiciones de carácter general.
- Evaluar la revisión y emisión de la opinión de los anteproyectos de instrumentos jurídicos que deban ser sometidos a la consideración de las personas titulares del Ejecutivo Federal y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de crear, modificar o enajenar (disolver, liquidar, extinguir, fusionar o transferir) las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, por medio de la colaboración, asesoramiento y emisión de opiniones que se brinden a las paraestatales en las materias que incidan en sus atribuciones, con el fin de coadyuvar a la toma de decisiones; así como coordinarse con la Secretaría de la Función Pública para clasificar dichas entidades como comerciales o institucionales, con la finalidad de implementar prácticas de Gobierno Corporativo.
- Colaborar en la realización de estudios, propuestas, análisis y emitir opinión jurídica sobre el diseño institucional de los entes que conforman la Administración Pública Federal, en los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales en los que participe la Secretaría, mediante la emisión de opiniones y asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría en materia del régimen jurídico de las empresas productivas del Estado, para fines de congruencia global.
- Dirigir la opinión y conducir la elaboración de los convenios, contratos, acuerdos, tratados y, en general, sobre cualquier instrumento jurídico que deban suscribir las personas titulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Procuraduría Fiscal de la Federación, así como proponer criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las Leyes y demás disposiciones de carácter general en el ámbito de competencia de la Secretaría y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, que no correspondan a otra Unidades Administrativa de la Secretaría, mediante el estudio y análisis de la información, opiniones o comentarios que emitan las áreas técnicas competentes, con el objeto de dar certeza jurídica y apoyar a las unidades administrativas en el desempeño de sus funciones.
- Colaborar en la integración de la relación de las entidades paraestatales y en el análisis jurídico de los procesos de desincorporación de éstas a través de estudios, análisis y proponer la emisión de criterios, con el objeto de aplicar correctamente las leyes y demás disposiciones de carácter general en la integración y desincorporación de las mismas.
- Colaborar en la conducción el registro de autorizaciones otorgadas a las personas servidoras públicas subalternos a través de la revisión de documentos y la instrumentación de los mecanismos internos establecidos por sus superiores, con el fin de dar certeza jurídica a los actos y documentos que se suscriban, y apoyar a la Subprocuraduría en su atribución.
- Conducir la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general, así como de aquéllas que deban publicarse en dicho medio de difusión oficial, que emita la Secretaría en la materia de su competencia mediante el estudio, análisis y atención de solicitudes, emitiendo opiniones al respecto, mediante el estudio y análisis de la información u opiniones o comentarios que emitan las áreas técnicas competentes a efecto de que éstas sean difundidas de forma oportuna para su debido cumplimiento.
- Conducir las actividades relativas al Registro Público de Organismos Descentralizados, calificar la procedencia de la inscripción de los documentos que estos presenten y conducir la expedición de las constancias y certificaciones relativas mediante la supervisión de la operación que se haga del Sistema electrónico del Registro, la asesoría y emisión de opiniones que se brinden a dichos organismos, a fin de coadyuvar con el desempeño de las atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito público, como entidad globalizadora de la Administración Pública Federal.
- Asesorar a las personas titulares de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta en los asuntos que se agenden en las sesiones de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, así como en los demás órganos colegiados en que participe las Secretaría, mediante el estudio, análisis y emisión de opiniones con el fin de apoyar las funciones de las personas titulares de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta como miembros de dichos órganos colegiados en su carácter de asesores.

- Colaborar en la compilación de la legislación en las materias competencia de la Secretaría, a través de esquemas de colaboración interinstitucional para facilitar el acceso a las unidades administrativas de la Procuraduría Fiscal de la Federación a acervos bibliográficos y hemerográficos, con la finalidad de que las personas servidoras públicas cuenten con el material jurídico de investigación necesario para el desempeño de sus funciones.
- Conducir la asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, establecer criterio cuando dichas Unidades emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos, proponer interpretaciones administrativas para la correcta aplicación de las Leyes y demás disposiciones de carácter general, por medio de análisis, estudios, resolución de solicitudes y la emisión de criterios y propuestas fundadas en derecho para la adecuada toma de decisiones, con el fin de auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones.
- Evaluar la elaboración, revisión, emisión de opiniones y, en su caso, someter a consideración superior los documentos que deba suscribir la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la designación o nombramiento de las personas servidoras públicas de la Secretaría y de las entidades paraestatales agrupadas en el Sector coordinado por la misma, así como de aquéllos que deban someterse a consideración de la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la designación de representantes ante diversos Órganos o Instancias Colegiadas en que participe esta dependencia; por medio del estudio y análisis de información que remitan las demás unidades administrativas, así como con la emisión de opiniones y demás documentación necesaria, con el objeto de formalizar dichos nombramientos y designaciones y coadyuvar como área asesora de la Secretaría.
- Realizar estudios, análisis e investigaciones, incluso de derecho comparado en las materias de su competencia; mediante la recopilación de información y evaluación de la misma, con el propósito de informar a sus superiores de los mismos y mantener actualizados los criterios establecidos dichas materias, coadyuvando con la Procuraduría como área asesora de la Secretaría.

**1.3.1.1.1.1 Dirección de Servicios Legales**

**Objetivo**

Que analice, opine los estudios correspondientes a los asuntos que se programen en las sesiones de los órganos colegiados en que participen las personas titulares de la Secretaría, de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, así como, proponer y formular los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal, y de disposiciones de carácter general; conforme a las opiniones sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y, en general, sobre cualquier instrumento jurídico que deban suscribir la persona titular de la Secretaría, de la Procuraduría Fiscal de la Federación, así también, orientar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría y elaborar las propuestas de criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general; a efecto de establecer el criterio de la Secretaría cuando las unidades administrativas de la misma emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos, solicite la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general, siempre que no correspondan a otra Unidad Administrativa de la Secretaría y de esta forma, cumplir con los objetivos encomendados a la Dirección General de Legislación y Consulta.

**Funciones**

- Proponer los proyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal y de disposiciones de carácter general, por medio del análisis y propuestas de resolución que someta a consideración de sus superiores, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones y para que dichos instrumentos se encuentren apegados a la normatividad vigente.
- Orientar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones; atendiendo las consultas, opiniones y solicitudes de información que realicen, con el fin de coadyuvar en la toma de decisiones y el debido cumplimiento de las mismas.
- Dictaminar las propuestas de criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general, mediante el estudio, análisis y resolución de consultas que sean formuladas, a efecto de aplicar las leyes y demás disposiciones jurídicas correctamente.

- Consolidar los estudios, análisis e investigaciones, incluso de derecho comparado, por medio del examen e investigación de las disposiciones legales, con el objeto de aplicar correctamente las leyes y demás disposiciones de carácter general.
- Establecer el criterio de la Secretaría cuando las unidades administrativas de la misma emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos, en las materias de su competencia, mediante el estudio, análisis y emisión de criterios e interpretaciones, a efecto de procurar la legalidad y certeza jurídica en las actuaciones de las áreas involucradas.
- Analizar, opinar y, en su caso, someter a consideración del superior jerárquico los estudios correspondientes a los asuntos que se agenden a través de las emisiones de opiniones en sesiones de los órganos colegiados en que participen las personas titulares de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, con el propósito de asesorarlos en sus funciones como miembros de dichos órganos colegiados.
- Establecer opiniones sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y, en general, sobre cualquier instrumento jurídico que deban suscribir las personas titulares la Secretaría o de la Procuraduría Fiscal de la Federación, a través de la colaboración, asesoramiento, atención de consultas y la emisión de opiniones que se brinden a las áreas correspondientes, con el propósito de que los referidos instrumentos guarden congruencia con la normatividad aplicable y sean formalizados oportunamente.
- Autorizar la solicitud de alguna publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general, así como de aquellas que deban publicarse en dicho medio de difusión oficial que emita la Secretaría, siempre que no correspondan a otra área administrativa de la Secretaría, mediante el estudio, análisis y resolución de solicitudes y la emisión de opiniones jurídicas, a efecto de que las disposiciones de carácter general sean difundidas de forma oportuna para su debido cumplimiento.
- Integrar la relación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, en coordinación con las unidades administrativas competentes que están adscritas a la Secretaría y de otras dependencias, mediante la proyección de los criterios de clasificación de dichas entidades paraestatales y para la implementación de mejores prácticas de Gobierno corporativo, a fin de cumplir debidamente con sus atribuciones**.**
- Consolidar, revisar y, en su caso, emitir opinión sobre los documentos que deba suscribir la persona titular de la Secretaría, a través de la revisión de los documentos necesarios para dichas autorizaciones, con la finalidad de apoyar a la Dirección en su atribución conferida, para la designación o nombramiento de personas servidoras públicas de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, así como de aquellos que deban someterse a consideración de la persona titular de la Secretaría para la designación de representantes ante las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados, Comités Técnicos de los Fideicomisos Públicos, Comisiones Intersecretariales, grupos de trabajo u otros órganos o instancias.
- Coordinar la compilación de la legislación en las materias competencia de la Secretaría, a través de esquemas de colaboración interinstitucional para facilitar el acceso a las unidades administrativas de la Procuraduría Fiscal de la Federación a acervos bibliográficos y hemerográficos, con la finalidad de que las personas servidoras públicas cuenten con el material jurídico de investigación necesario para el desempeño de sus funciones.
- Conducir el registro de las autorizaciones de personas servidoras públicas a que se refiere el artículo 6, fracción XXX, de este Reglamento, mediante escrito a personas servidoras públicas subalternas para que realicen actos y suscriban documentos específicos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables, con el fin de dar cumplimiento a la mencionada disposición.
- Conducir, de manera conjunta con las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, el seguimiento de las iniciativas de leyes o decretos presentadas en el Congreso de la Unión, en las materias competencia de la Secretaría y proporcionar el apoyo jurídico correspondiente, mediante el seguimiento de las actividades de las Cámaras del Congreso de la Unión, a fin de recabar la información necesaria para la adecuada atención de las iniciativas o decretos.

**1.3.1.1.1.1.1 Subdirección de Servicios Legales A**

**Objetivo**

Que colabore en el seguimiento a los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos que se proponga presentar al Congreso de la Unión, y de los que se encuentren en éste que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría, mediante el análisis jurídico de los asuntos que sean presentados en la Cámara de Diputados, con el propósito de proporcionar el apoyo jurídico correspondiente y colaborar en la orientación del seguimiento de dichas iniciativas.

**Funciones**

- Colaborar en el seguimiento de anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos que se proponga presentar y/o que se encuentren en la Cámara de Diputados y que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría, mediante el seguimiento de las etapas tanto previas al proceso legislativo como en éste y el análisis de los documentos que se generen, con el objeto de dar seguridad jurídica a la Secretaría en cuando a la actualización del marco jurídico.
- Colaborar en la coordinación de la emisión de opiniones jurídicas por parte de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del sector que coordina, respecto de las iniciativas de leyes y decretos que se presenten en la Cámara de Diputados, cuando tengan implicaciones relevantes en las materias que son competencia de la Secretaría o, en su caso, generar las opiniones correspondientes; mediante el estudio de las opiniones o comentarios que emitan las unidades administrativas, a fin de determinar y difundir la postura institucional de la Secretaría respecto de las iniciativas de leyes y decretos.
- Colaborar en la orientación del seguimiento de las iniciativas de leyes o decretos presentadas en la Cámara de Diputados, en las materias competencia de la Secretaría y proporcionar el apoyo jurídico correspondiente, mediante la recopilación de información y el seguimiento de las actividades de la Cámara de Diputados, con el propósito de asegurar la adecuada atención de las iniciativas o decretos.
- Proponer criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general; así como colaborar en la asesoría jurídica con las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, por medio de investigaciones y análisis, así como la proyección de respuestas para la atención a las consultas, dictámenes, opiniones y solicitudes de información realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría en las materias que incidan en sus atribuciones, con el objeto de colaborar con la función asesora de la Procuraduría y de brindar certeza y seguridad jurídicas a los actos de la Secretaría.
- Proponer el criterio de la Secretaría cuando las unidades administrativas de la misma emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos, por medio de estudios y la asesoría que brinde a sus superiores para la emisión de criterios y propuestas, con el propósito de brindar certeza y seguridad jurídicas a los actos que emitan las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones.
- Opinar y colaborar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal, y de disposiciones de carácter general, mediante el estudio de la información, opiniones o comentarios que emitan las áreas técnicas competentes, con el objeto de dar certeza jurídica y proponer las reformas que se consideren pertinentes.
- Efectuar el análisis y estudio sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y, en general, sobre cualquier instrumento jurídico que deban suscribir las personas titulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Procuraduría Fiscal de la Federación, a través de asesoría y emisión de opiniones, con el objeto de dar sustento a dichos instrumentos jurídicos y asegurar su congruencia con el marco jurídico.
- Colaborar en la solicitud de publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general, así como de aquéllas que deban publicarse en dicho medio de difusión oficial que emita la Secretaría, siempre que no correspondan a otra Unidad Administrativa de la Secretaría, tramitando ante dicho Órgano de difusión las solicitudes correspondientes y realizando las gestiones necesarias, a efecto de que éstas sean difundidas de forma oportuna para su debido cumplimiento.
- Efectuar la compilación de la legislación en las materias competencia de la Secretaría, a través de la difusión de los contenidos relevantes para la Procuraduría publicados en el Diario Oficial de la Federación, con el fin de que dichas disposiciones sean difundidas de forma oportuna para su debido cumplimiento.

**1.3.1.1.1.1.2 Subdirección de Servicios Legales B**

**Objetivo**

Que opine y colabore en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal y de disposiciones de carácter general, así como, auxiliar y aconsejar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría; proponiendo criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general, así como, opiniones jurídicas respecto de los convenios, contratos, acuerdos y, en general, sobre cualquier instrumento jurídico que deban suscribir las personas titulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Procuraduría Fiscal de la Federación; a fin de evaluar, opinar y someter a consideración superior los estudios correspondientes a los asuntos que se programen en las sesiones de los órganos colegiados en que participen las personas titulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta.

**Funciones**

- Proponer criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general; así como colaborar en la asesoría jurídica con las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, por medio de investigaciones y análisis, así como la proyección de respuestas para la atención a las consultas, opiniones y solicitudes de información realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría en las materias que incidan en sus atribuciones, con el objeto de colaborar con la función asesora de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de brindar certeza y seguridad jurídicas a los actos de la Secretaría.
- Proponer el criterio de la Secretaría cuando las unidades administrativas de la misma emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos, por medio de estudios y la asesoría que brinde a sus superiores para la emisión de criterios y propuestas, con el propósito de brindar certeza y seguridad jurídicas a los actos que emitan las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones.
- Coordinar la solicitud, recepción e integración de la información que brinden las dependencias, entidades paraestatales y unidades administrativas de esta dependencia, tramitando las peticiones correspondientes y realizando las gestiones necesarias, a fin de que se lleve a cabo la publicación de la relación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, de manera anual, en el Diario Oficial de la Federación, en apoyo a la Dirección de Servicios Legales.
- Opinar y colaborar en la formulación de los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal, y de disposiciones de carácter general, mediante el estudio de la información, opiniones o comentarios que emitan las áreas técnicas competentes, con el objeto de dar certeza jurídica y proponer las reformas que se consideren pertinentes
- Colaborar en la solicitud de publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general, así como de aquéllas que deban publicarse en dicho medio de difusión oficial que emita la Secretaría, siempre que no correspondan a otra Unidad Administrativa de la Secretaría, tramitando ante dicho Órgano de difusión las solicitudes correspondientes y realizando las gestiones necesarias, a efecto de que éstas sean difundidas de forma oportuna para su debido cumplimiento.
- Colaborar en la actualización de los sistemas de compilación normativa entre las unidades administrativas de la Procuraduría, y proponer esquemas de colaboración interinstitucional, a través de la recopilación y actualización de los contenidos relevantes en temas fiscales, con el fin de que dichos acervos bibliográficos y hemerográficos, puedan ser consultados y difundidos para su debido cumplimiento.
- Colaborar, y en su caso, opinar sobre los documentos que deba de suscribir la persona titular de la Secretaría para la designación o nombramiento de personas servidoras públicas de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizada, revisando y analizando que dichos documentos cumplan con la legislación vigente aplicable, a fin de que los órganos de gobierno cuenten con el representante de esta dependencia correspondiente y conforme a las disposiciones aplicables.
- Apoyar en la revisión y, en su caso, opinar respecto de los asuntos que se agenden en las sesiones de los órganos colegiados en los que participen las personas titulares de la Secretaría, de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, en la materia competencia de la Dirección General de Legislación y Consulta, a través de la revisión, análisis y opinión de los temas agendados, a fin de corroborar que se cumplan con las disposiciones aplicables para la celebración de estas.

- Apoyar en el registro de las autorizaciones que realice el titular de esta dependencia, respecto de las personas servidoras públicas que realicen actos y suscriban documentos específicos, por escrito delegatorio de este, mediante la investigación, evaluación y opinión de los documentos considerados necesarios para el nombramiento de persona servidoras públicas antes mencionados , a fin de que la Procuraduría Fiscal de la Federación cumpla con lo señalado en el artículo 6, fracción XXX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Colaborar, y en su caso, opinar sobre la designación o nombramiento de representantes de esta dependencia ante las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados, Comités Técnicos de los Fideicomisos Públicos, Comisiones Intersecretariales, grupos de trabajo u otros órganos e instancias, realizando una revisión exhaustiva de los documentos y requisitos aplicables, a fin de que cuenten con el representante de esta dependencia correspondiente y conforme a las disposiciones aplicables.

**1.3.1.1.1.2 Dirección de Legislación y Consulta**

**Objetivo**

Que plantee opiniones y proponga, en coordinación con las unidades administrativas, sobre la elaboración de los anteproyectos de acuerdos, tratados o convenios internacionales, sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y, en general, sobre cualquier instrumento jurídico que deban suscribir las personas titulares de la Secretaría y de la Procuraduría Fiscal de la Federación, así como orientar en colaboración con la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a las unidades administrativas de la Secretaría, a sus órganos administrativos desconcentrados y, en su caso, a las entidades paraestatales sectorizadas a esta, en la atención de las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, y de los recursos que procedan, mediante el estudio y análisis de información de solicitudes de opinión y de información de las unidades administrativas de la Secretaría; así como que elabore estudios, análisis e investigaciones, en las materias competencia de la Dirección General de Legislación y Consulta, con el fin de procurar la legalidad de las actuaciones de esta unidad administrativa y apoyar en la toma de decisiones.

**Funciones**

- Plantear propuestas, en coordinación con las unidades administrativas competentes, a los proyectos de iniciativas de leyes o decretos del Ejecutivo Federal, del ámbito de sus atribuciones, por medio del análisis y resolución correspondiente que someta a consideración de sus superiores, para coadyuvar a emitir la opinión respectiva.
- Formular opiniones, en colaboración con las unidades administrativas competentes, a los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes y disposiciones de carácter general del Ejecutivo Federal, del ámbito de sus atribuciones, mediante el estudio de la normativa aplicable y el establecimiento de la solución procedente, que posibilite emitir la deliberación correspondiente.
- Orientar jurídicamente a las unidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el ejercicio de sus atribuciones, mediante el estudio, análisis y resolución de consultas que le sean formuladas, a fin de aplicar las leyes y demás disposiciones legales correctamente.
- Establecer, en las materias de su competencia, el criterio de la Secretaría cuando las unidades administrativas adscritas a ésta, emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos, mediando entre las partes y valorando la procedencia legal de una y otra postura, con el objeto de definir la solución regulatoria más adecuada.
- Coordinar los estudios, análisis e investigaciones, incluso de derecho comparado, mediante la conducción de actividades tendientes a recabar información, analizar, evaluar y dar a conocer los estudios realizados, para dar sustento jurídico a los instrumentos y actos que sean emitidos.
- Evaluar, opinar y, en su caso, someter a consideración del superior jerárquico, los estudios correspondientes a los asuntos que se agenden en las sesiones de los órganos colegiados en que participen las personas titulares de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta; mediante la investigación, evaluación y emisión de opiniones, con el fin de apoyar las funciones que la Procuraduría Fiscal de la Federación y Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta ejercen como miembros de dichos órganos colegiados.
- Elaborar opiniones sobre aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y sobre cualquier instrumento jurídico que deban suscribir las personas titulares de la Secretaría y de la Procuraduría Fiscal de la Federación, a través de la colaboración, asesoramiento, atención de consultas y la emisión de opiniones a las áreas correspondientes, con el propósito de que los referidos instrumentos guarden congruencia con la normatividad aplicable y sean formalizados oportunamente.

- Requerir la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general, así como de aquellas que deban publicarse en dicho medio de difusión oficial que emita la Secretaría, siempre que no corresponda a otra unidad administrativa adscrita a esta, analizando la viabilidad jurídica correspondiente y supervisando la realización de las gestiones necesarias, a efecto de que dichas disposiciones sean difundidas de forma oportuna para su debido cumplimiento.
- Asesorar en colaboración con la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a las unidades administrativas de la Secretaría, a sus órganos administrativos desconcentrados y, en su caso, a las entidades paraestatales sectorizadas a esta, en la atención y elaboración de los escritos de demanda o contestación, según corresponda, de las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, y de los recursos que procedan; mediante el estudio, análisis y en su caso elaboración de las demandas, contestaciones, y recursos antes mencionados, con la finalidad dar atención a la función de asesoría jurídica competencia de la Dirección General de Legislación y Consulta.
- Plantear opiniones en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración de los anteproyectos de acuerdos, tratados o convenios internacionales; mediante el análisis y la valoración del marco regulatorio correspondiente, a fin de establecer la procedencia y aplicabilidad de los instrumentos referidos.
- Plantear criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general, mediante el análisis de los casos sometidos a consideración y la elaboración de proyectos de respuesta, con la finalidad de sustentar adecuadamente los parámetros normativos para la actuación de la Secretaría.
- Apoyar a la persona titular de la Dirección General de Legislación y Consulta en la atención de los asuntos que le encomiende, a través de la revisión y análisis de la legislación respectiva, con la finalidad de brindar una solución en la toma de decisiones y dar cumplimiento a la función de asesoría jurídica de su superior jerárquico.

**1.3.1.1.1.2.1 Subdirección de Consulta y Estudios Jurídicos**

**Objetivo**

Que efectúe opiniones sobre la elaboración de los anteproyectos de acuerdos, tratados o convenios internacionales o cualquier instrumento jurídico que deban suscribir a las personas titulares de la Secretaría y de la Procuraduría Fiscal de la Federación, así mismo, que apoye proponiendo el criterio de la Secretaría cuando sus unidades administrativas emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos, en las materias competencia del Superior Jerárquico, mediante el análisis y resolución de las consultas conforme al marco jurídico aplicable, a fin de apoyarla, en el cumplimiento de las exigencias normativas; así como plantear apreciaciones jurídicas en el asesoramiento a las unidades administrativas de la Secretaría, a sus órganos administrativos desconcentrados y, en su caso, a las entidades paraestatales sectorizadas a esta, en colaboración con la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, en la atención de las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, y de los recursos que procedan, así como, de procurar la legalidad de las actuaciones del Superior Jerárquico y apoyar en la toma de decisiones.

**Funciones**

- Opinar, y coordinar con las unidades administrativas, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos; de los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal y de disposiciones de carácter general, mediante la solicitud de opinión a las áreas competentes, y el análisis del marco legal aplicable, a fin de apoyar a la Dirección General en la emisión de comentarios.
- Efectuar seguimiento jurídico a las unidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el ejercicio de atribuciones, mediante la investigación en los ordenamientos correspondientes y demás disposiciones aplicables, a efecto de aportar elementos que permitan establecer las consideraciones que correspondan en dichas recomendaciones al superior jerárquico.
- Establecer el criterio de la Secretaría cuando las unidades administrativas emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos, en las materias de su competencia, mediante la revisión, evaluación y resolución de solicitudes de opinión y de información de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, con la finalidad de auxiliar a la Dirección General de Legislación y Consulta.
- Evaluar la elaboración de los estudios, análisis e investigaciones, incluso de derecho comparado en aspectos jurídicos, mediante la recopilación e integración de información correspondiente, a fin de bridar al superior jerárquico información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.

- Proponer al superior jerárquico, los estudios correspondientes a los asuntos que se agenden en las sesiones de los órganos colegiados en que participen las personas titulares de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta; mediante la revisión, evaluación y resolución de solicitudes de opinión y de información de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, con el fin de colaborar en todos los asuntos que se relacionen con la función de asesoría jurídica competencia del superior jerárquico.
- Proponer los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos sobre cualquier instrumento jurídico que deban suscribir las personas titulares de la Secretaría o de la Procuraduría Fiscal de la Federación; mediante la revisión, evaluación y resolución de solicitudes de opinión e información de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, con el propósito de aportar elementos a la Dirección General de Legislación y Consulta en su función de asesoría jurídica.
- Auxiliar a su superior jerárquico, en la atención de los asuntos que le encomiende, mediante la investigación del marco jurídico que regule la situación que se someta a escrutinio del área, con la finalidad de brindar una solución en la toma de decisiones.
- Colaborar en las gestiones de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general, así como de aquellas que deban publicarse en dicho medio de difusión oficial que emita la Secretaría, siempre que no corresponda a otra unidad administrativa adscrita a esta, mediante la elaboración de Oficios solicitando lo respectivo al área competente, así como realizando las gestiones que sean necesarias para la publicación del documento en la fecha indicada a efecto de apoyar a la Dirección General de Legislación y Consulta.
- Colaborar junto con la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, apoyando a las unidades administrativas de la Secretaría y a sus órganos administrativos desconcentrados y, en su caso, a las entidades paraestatales sectorizadas a esta, en la atención y elaboración de los escritos de demanda o contestación, según corresponda, de las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, y de los recursos que procedan; mediante el estudio, análisis y en su caso elaboración de las demandas, contestaciones, y recursos antes mencionados, para dar atención a la función de orientación jurídica competencia de la Dirección General de Legislación y Consulta.
- Opinar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración de los anteproyectos de acuerdos, tratados o convenios internacionales; mediante el análisis y la valoración del marco regulatorio correspondiente, con el fin de atender las solicitudes competencia de la Dirección General de Legislación y Consulta.

**1.3.1.1.1.2.1.1 Departamento de Consulta Jurídica**

**Objetivo**

Que elabore las propuestas de criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general, y prepare las opiniones, en coordinación con las unidades administrativas sobre los anteproyectos de acuerdos, tratados o convenios internacionales; mediante el estudio y análisis de información de solicitudes opinión o información de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la generación de estudios e investigaciones y el desahogo de solicitudes para apoyar en todos los asuntos que se relacionen con la función de asesoría jurídica competencia de la Dirección General de Legislación y Consulta.

**Funciones**

- Generar opiniones de los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal, y de disposiciones de carácter general; a través de la realización de investigaciones de las solicitudes hechas por las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para apoyar los asuntos que se relacionen con la función de asesoría jurídica competencia de la Dirección General de Legislación y Consulta.
- Coadyuvar en la asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones; por medio de la elaboración de opiniones derivadas de los estudios que se realicen, con el fin de atender las solicitudes competencia de la Dirección General de Legislación y Consulta.
- Efectuar propuestas de criterios, interpretaciones administrativas para la aplicación de la legislación de carácter general; realizando investigaciones respecto de aquella información de la cual solicitan opinión las unidades administrativas competentes de la Secretaría, a fin de aportar elementos para atender aquellas asesorías competencia de sus superiores jerárquicos.

- Efectuar estudios, análisis e investigaciones, incluso de derecho comparado en aspectos jurídicos; mediante el estudio y análisis de información de solicitudes opinión o información de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la generación de estudios e investigaciones y el desahogo de solicitudes para apoyar en todos los asuntos que se relacionen con la función de asesoría jurídica competencia de la Dirección General de Legislación y Consulta.
- Identificar y proponer el criterio de la Secretaría cuando las unidades administrativas de la misma emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos; mediante el estudio y análisis de información de solicitudes opinión o información de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la generación de estudios e investigaciones y el desahogo de solicitudes para apoyar en todos los asuntos que se relacionen con la función de asesoría jurídica competencia de la Dirección General de Legislación y Consulta.
- Estudiar, proponer, opinar y, en su caso, someter a consideración superior los estudios correspondientes a los asuntos que se agenden en las sesiones de los órganos colegiados en que participen las personas titulares de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta; mediante el estudio y análisis de información de solicitudes opinión o información de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la generación de estudios e investigaciones y el desahogo de solicitudes para apoyar en todos los asuntos que se relacionen con la función de asesoría jurídica competencia de la Dirección General de Legislación y Consulta.
- Atender en colaboración con la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a las unidades administrativas de la Secretaría, a sus órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales agrupados en el sector coordinado competentes, en el desahogo y elaboración de los escritos de demanda o contestación, según corresponda, de las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, y de los recursos que procedan; mediante el estudio, análisis y en su caso desarrollo de las demandas, contestaciones, y recursos antes mencionados; en atención a la función de asesoría jurídica competencia de la Dirección General de Legislación y Consulta.
- Gestionar las acciones pertinentes en el registro de las autorizaciones otorgadas por la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a personas servidoras públicas subalternos; en atención a la función de asesoría jurídica competencia de la Dirección General de Legislación y Consulta.
- Efectuar y revisar los documentos que deba suscribir la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la designación o nombramiento de personas servidoras públicas de la Secretaría y de las entidades paraestatales agrupadas en el sector coordinado por la misma, así como de aquéllos que deban someterse a consideración de la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la designación de representantes ante las entidades paraestatales, órganos administrativos desconcentrados, Comités Técnicos de los Fideicomisos Públicos, Comisiones Intersecretariales, grupos de trabajo u otros Órganos o instancias, y preparar las opiniones, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración de los anteproyectos de acuerdos, tratados o convenios internacionales; mediante el estudio, análisis, opinión de los documentos considerados necesarios para el nombramiento de personas servidoras públicas antes mencionados y el análisis y estudio de los anteproyectos de los instrumentos antes descritos; en atención a la función de asesoría jurídica competencia de la Dirección General de Legislación y Consulta.
- Apoyar en la compilación de información sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos sobre cualquier instrumento jurídico que deban suscribir las personas titulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Procuraduría Fiscal de la Federación; mediante el diagnóstico de solicitudes opinión o información de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la investigación y la atención de solicitudes para colaborar en todos los asuntos que se relacionen con la función de asesoría jurídica competencia de la Dirección General de Legislación y Consulta.

**1.3.1.1.1.3 Dirección de Entidades Paraestatales**

**Objetivo**

Que coordine la revisión y la emisión de opiniones de los anteproyectos de instrumentos jurídicos que deban ser sometidos a la consideración las personas titulares del Ejecutivo Federal y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a efecto de crear, modificar o desincorporar (disolver, liquidar, extinguir, fusionar, enajenar o transferir) las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal; así como que colabore en la clasificación e integración de la relación de dichas entidades y el análisis jurídico de los proceso de desincorporación, mediante el estudio, análisis de información, emisión de comentarios y opiniones, con el fin de procurar la legalidad de los actos de los Órganos de Gobiernos y apoyar en la toma de decisiones.

**Funciones**

- Plantear opiniones y proponer los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal y de disposiciones de carácter general, así como asesorar y dar seguimiento a la emisión de opiniones jurídicas respecto de iniciativas que se presenten al Congreso de la Unión, por medio del análisis y propuestas de resolución que someta a consideración de sus superiores, respecto de las consultas, dictámenes, opiniones y solicitudes de información realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría en las materias que incidan en sus atribuciones, con el objeto de contribuir en el establecimiento de criterios que coadyuven a la correcta aplicación de las Leyes y demás disposiciones de carácter general.
- Asesorar jurídicamente a las Unidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el ejercicio de atribuciones mediante el estudio, análisis y resolución de consultas que le sean formuladas a efecto de aplicar las Leyes y demás disposiciones jurídicas correctamente.
- Establecer el criterio de la Secretaría cuando las unidades administrativas de la Secretaría emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos, mediante el estudio, análisis y emisión de criterios e interpretaciones, a efecto de procurar la legalidad y certeza jurídica en las actuaciones de las áreas involucradas.
- Supervisar la realización de estudios, análisis e investigaciones de derecho comparado, mediante la conducción de actividades de tendientes a recabar información, analizar, evaluar e informar de los estudios realizados, con el objeto de dar sustento jurídico a los instrumentos y actos que sean emitidos.
- Evaluar, opinar y, en su caso, someter a consideración superior los estudios correspondientes a los asuntos que se agenden en las sesiones de los órganos colegiados en que participen las personas titulares de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta; mediante la investigación, evaluación y emisión de opiniones, con el fin de apoyar las funciones de las personas titulares de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta como miembros de dichos Órganos.
- Coordinar la emisión de opiniones sobre convenios, contratos, acuerdos y sobre cualquier instrumento jurídico que deban suscribir las personas titulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Procuraduría Fiscal de la Federación, a través de la colaboración, asesoramiento, atención de consultas y la emisión de opiniones que se brinden a las áreas correspondientes, con el propósito de que los referidos instrumentos guarden congruencia con la normatividad aplicable y sean formalizados oportunamente.
- Instruir la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general; mediante el estudio, análisis y resolución de solicitudes y la emisión de opiniones jurídicas a efecto de que las disposiciones de carácter general sean difundidas de forma oportuna para su debido cumplimiento.
- Conducir la revisión y la emisión de la opinión de los anteproyectos de instrumentos jurídicos que deban ser sometidos a la consideración las personas titulares del Ejecutivo Federal y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a efecto de crear, modificar, disolver, liquidar, extinguir, fusionar, enajenar o transferir las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal por medio de la supervisión de los estudios y opiniones que someta a consideración de sus superiores para la atención de las consultas realizadas por las paraestatales en las materias que incidan en sus atribuciones, con el fin de coadyuvar con la atención de dichas consultas y otorgar certeza a los actos que la Procuraduría emita en materia de entidades paraestatales.
- Dirigir la integración de la relación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría y de otras dependencias, mediante la elaboración de Oficios, recopilación de información y propuesta de listados; así como colaborar en la clasificación de dichas entidades como comerciales o institucionales, a fin de dar cumplimiento a la legislación y normatividad aplicable en materia de entidades paraestatales, coadyuvando con el correcto desempeño de las atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito público, como entidad globalizadora de la Administración Pública Federal.
- Evaluar, opinar y, en su caso, someter a consideración superior los estudios correspondientes a los asuntos que se agenden en las sesiones de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, respecto de la creación, modificación o desincorporación de entidades paraestatales mediante los procesos de disolución, liquidación, extinción, fusión, transferencia, con la finalidad de coadyuvar en dichos procesos y verificar que se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

- Administrar el Registro Público de Organismos Descentralizados, calificando la procedencia de la inscripción de los documentos que los Organismos Descentralizados presentan y coordinando la expedición de las constancias y emisión de las certificaciones relativas, así como el asesoramiento y emisión de opiniones que se brinden a dichos organismos; mediante la supervisión de la operación del Sistema Electrónico del Registro de conformidad con los lineamientos y directrices establecidos por sus superiores, a fin de dar cumplimiento a la legislación y normatividad aplicable, coadyuvando con el correcto desempeño de las atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como entidad globalizadora de la Administración Pública Federal.

**1.3.1.1.1.3.1 Subdirección de Entidades Paraestatales y Normatividad**

**Objetivo**

Que organice la revisión y la emisión de propuestas de opiniones sobre convenios, contratos, acuerdos y de los anteproyectos de instrumentos jurídicos que deban ser sometidos a la consideración las personas titulares del Ejecutivo Federal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de la Procuraduría Fiscal de la Federación, según corresponda, a efecto de crear, modificar o desincorporar las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, así como que coparticipe en la clasificación e integración de la relación de dichas entidades paraestatales y en el análisis jurídico de los procesos de desincorporación, a través de la colaboración, asesoramiento, atención de consultas y la emisión de opiniones que se brinden a las áreas correspondientes.

**Funciones**

- Proponer opiniones, formular y proponer los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal y de disposiciones de carácter general, asesorar y dar seguimiento a la emisión de opiniones jurídicas respecto de iniciativas de leyes o decretos que se presenten al Congreso de la Unión, por parte de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del sector que coordina, por medio de la atención a las consultas, dictámenes, opiniones y solicitudes de información realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría en las materias que incidan en sus atribuciones con el objeto de proponer las reformas que se consideren pertinentes y proporcionar certeza jurídica.
- Asesorar jurídicamente a las Unidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el ejercicio de atribuciones y proponer el criterio de la Secretaría cuando las unidades administrativas de la Secretaría emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos mediante el estudio, análisis y resolución de consultas que le sean formuladas, a efecto de aplicar las leyes y demás disposiciones jurídicas correctamente.
- Efectuar estudios, análisis e investigaciones de derecho comparado mediante la recopilación de información y revisión de libros de consulta que permitan el análisis y evaluación de cada caso, con el objeto de dar sustento jurídico a los actos que formulen.
- Generar las opiniones sobre convenios, contratos, acuerdos y sobre cualquier instrumento jurídico que deban suscribir las personas titulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Procuraduría Fiscal de la Federación, a través de la investigación, asesoría, atención de consultas y la emisión de opiniones que se brinden a las áreas correspondientes, con el propósito de que los referidos instrumentos se encuentren apegados a derecho.
- Organizar la revisión y generar propuestas de opinión a los anteproyectos de instrumentos jurídicos que deban ser sometidos a la consideración de las personas titulares del Ejecutivo Federal y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a efecto de crear, modificar, disolver, liquidar, extinguir, fusionar, enajenar o transferir las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal por medio de la integración de estudios y opiniones que resuelvan las consultas planteadas por las entidades paraestatales en las materias que incidan en sus atribuciones, con el fin de coadyuvar con sus superiores la toma de decisiones.
- Implementar las actividades tendientes a administrar el Registro Público de Organismos Descentralizados, mediante la operación del sistema electrónico del Registro de conformidad con los lineamientos y directrices establecidos por sus superiores, a fin de dar cumplimiento a la legislación y normatividad aplicable.
- Coparticipar en la integración de la relación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal y en la clasificación de dichas entidades en comerciales o institucionales, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría y de otras dependencias, mediante la proyección de Oficios, recopilación de información y propuesta de listados, a fin de actualizar dicha relación.

- Evaluar, opinar y, en su caso, someter a consideración superior los estudios correspondientes a los asuntos que se agenden en las sesiones de los órganos colegiados en que participen las personas titulares de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta; mediante la elaboración de notas informativas, con el fin de asesorar a sus superiores como miembros de dichos Órganos.
- Integrar los estudios de los asuntos que se agenden en las sesiones de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, respecto con la creación, modificación, disolución, liquidación, extinción, fusión, enajenación, transferencia o desincorporación de entidades paraestatales, mediante la elaboración de notas y carpetas para información de sus superiores.

**1.3.1.1.1.3.1.1 Departamento de Análisis Jurídico**

**Objetivo**

Que desarrolle propuestas de opiniones, de anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal y de disposiciones de carácter general, que proponga el establecimiento de criterios cuando las Unidades de la Secretaría emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos, mediante la orientación en la observación de la normatividad, atención de consultas y la emisión de opiniones, para la correcta aplicación del marco jurídico.

**Funciones**

- Diseñar propuestas de opiniones, de anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal y de disposiciones de carácter general; proyectar orientación y dar seguimiento a la emisión de opiniones jurídicas respecto de iniciativas de leyes o decretos que se presenten al Congreso de la Unión, por parte de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del sector que coordina, por medio de la recopilación de información y proyección de Oficios, con el objeto de atender oportuna y correctamente los asuntos que reciba el área.
- Diagnosticar, preparar y revisar las disposiciones generales que sean sometidas para consideración y publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como revisar u objetar dichas publicaciones, mediante la revisión, estudio y análisis de las solicitudes correspondientes, a efecto de realizar las gestiones pertinentes de forma oportuna y asegurar que la información sea correcta.
- Proyectar orientación jurídica a las Unidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el ejercicio de sus atribuciones y coadyuvar con los estudios para el establecimiento de los criterios de la Secretaría cuando las unidades administrativas emitan opiniones contradictorias en asuntos jurídicos, mediante la ejecución e integración de la información y estudios que sus superiores determinen, con la finalidad de resolver la controversia con la aplicación de los elementos de juicio.
- Efectuar estudios, análisis e investigaciones de derecho comparado, a través de la recopilación de información, con el objeto de dar seguridad jurídica a los documentos y actos difundidos.
- Revisar y generar propuestas de opinión a los anteproyectos de instrumentos jurídicos que deban ser sometidos a la consideración de las personas titulares del Ejecutivo Federal y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para crear, modificar, disolver, liquidar, extinguir, fusionar, enajenar o transferir las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, a través de opiniones que se otorguen a las paraestatales, con la finalidad de apoyar a dichas entidades.
- Revisar y generar propuestas de opiniones sobre convenios, contratos, acuerdos y sobre cualquier instrumento jurídico que deban suscribir las personas titulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Procuraduría Fiscal de la Federación, a través de la revisión y propuesta de comentarios y observaciones a sus superiores, con el propósito de que los instrumentos jurídicos estén fundamentados en la legislación actual.
- Ejecutar las actividades tendientes a administrar el Registro Público de Organismos Descentralizados, mediante el diagnóstico y calificación de la procedencia de la inscripción de los documentos de los Organismos Descentralizados, así como la expedición de las constancias y la emisión de las certificaciones relativas, además de la orientación y emisión de opiniones que se brinden a dichos organismos, a fin de tener un control del registro de los mismos y conseguir el mejor desempeño de sus atribuciones.
- Efectuar la integración de la relación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría y de otras dependencias, mediante la revisión de oficios, ordenamientos jurídicos y propuesta de oficios, con el propósito de formalizar los acuerdos en materia de su respectiva competencia.
- Integrar estudios para el análisis de los procesos de desincorporación de las entidades paraestatales, mediante la recopilación de información, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

**1.3.1.1.1.3.1.2 Departamento de Normatividad**

**Objetivo**

Que ejecute las actividades pendientes a administrar el Registro Público de Organismos Descentralizados; que revise y proyecte opiniones de los anteproyectos de instrumentos jurídicos que deban ser sometidos a la consideración de las personas titulares del Ejecutivo Federal y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a efecto de crear, modificar o enajenar las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, y de cualquier instrumento jurídico que deban suscribir las personas titulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Procuraduría Fiscal de la Federación, a través de la investigación y elaboración de estudios, a fin de brindar la información oportuna para la correcta aplicación del marco normativo aplicable.

**Funciones**

- Desarrollar propuestas de opiniones, de anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal y de disposiciones de carácter general; proyectar asesorías y dar seguimiento a la emisión de opiniones jurídicas respecto de iniciativas de leyes o decretos que se presenten al Congreso de la Unión, por parte de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del sector que coordina, por medio de la recopilación de información y proyección de Oficios con el objeto de atender oportuna y correctamente los asuntos que reciba el área.
- Diagnosticar, preparar y revisar las disposiciones generales que sean sometidas para consideración y publicación el Diario Oficial de la Federación, así como revisar u objetar dichas publicaciones, mediante la revisión, estudio y análisis de las solicitudes correspondientes, a efecto de realizar las gestiones correspondientes de forma oportuna y asegurar que dichas disposiciones sean correctas.
- Proyectar asesorías jurídicas a las Unidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el ejercicio de atribuciones y coadyuvar con los estudios para el establecimiento de los criterios de la Secretaría cuando sus unidades administrativas emitan opiniones contradictorias en asuntos jurídicos, mediante la ejecución e integración de la información y estudios que sus superiores determinen.
- Investigar y efectuar estudios, análisis e investigaciones de derecho comparado, a través de recopilación de información, con el objeto de dar seguridad jurídica a los documentos y actos difundidos.
- Revisar y generar propuestas de opinión a los anteproyectos de instrumentos jurídicos que deban ser sometidos a la consideración de las personas titulares del Ejecutivo Federal y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a efecto de crear, modificar, disolver, liquidar, extinguir, fusionar, enajenar o transferir las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, a través de opiniones que se otorguen a las paraestatales, con la finalidad de apoyar a dichas entidades.
- Revisar y generar propuestas de opiniones sobre convenios, contratos, acuerdos y sobre cualquier instrumento jurídico que deban suscribir las personas titulares de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Procuraduría Fiscal de la Federación, a través de la revisión y propuesta de comentarios y observaciones a sus superiores, con el propósito de que los instrumentos jurídicos estén fundamentados en la legislación actual.
- Ejecutar las actividades tendientes a administrar el Registro Público de Organismos Descentralizados, mediante el diagnóstico y calificación de la procedencia de la inscripción de los documentos de los organismos descentralizados, así como la expedición de las constancias y la emisión de las certificaciones relativas, además del asesoramiento y emisión de opiniones que se brinden a dichos organismos, a fin de tener un control del registro de los mismos y conseguir el mejor desempeño de sus atribuciones.
- Efectuar la integración de la relación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, así como proyectar la clasificación de dichas entidades como comerciales o institucionales, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría y de otras dependencias, mediante la revisión de oficios, ordenamientos jurídicos y propuesta de oficios, para la realización de las entidades mencionadas e implementar prácticas de Gobierno corporativo
- Integrar estudios para el análisis de los procesos de desincorporación de las entidades paraestatales, mediante la recopilación de información, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

**1.3.1.2 Dirección General de Legislación y Consulta Fiscal**

**Objetivo**

Opinar y proponer los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes de la persona titular del Ejecutivo Federal, así como de otras disposiciones de carácter general en materia fiscal; realizar estudios, análisis e investigaciones; proponer a las unidades administrativas competentes de la Secretaría que lo soliciten, los términos de los convenios y acuerdos de coordinación con las entidades federativas y opinar sobre sus aspectos jurídicos; resolver las consultas competencia de la Secretaría que le sean formuladas por las unidades administrativas de la misma o sujetos de derecho público y brindarles asesoría jurídica en el ejercicio de sus atribuciones en materia fiscal, relacionadas con temas sobre hidrocarburos y energía eléctrica, ingresos sobre hidrocarburos, ingresos petroleros, del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, empresas productivas del Estado, así como las relacionadas con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Bienes Nacionales, el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; para procurar la legalidad de los actos de las unidades administrativas y órganos colegiados de la Secretaría sobre dichas materias.

**Funciones**

- Opinar y, en su caso, analizar y proponer los proyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal y de disposiciones de carácter general en materia fiscal, así como convenios, contratos, acuerdos y, en general, cualquier instrumento jurídico que deba suscribir la persona titular de la Secretaría, en las materias competencia de la Secretaría y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta en materia fiscal.
- Coordinar y proponer la elaboración de estudios, análisis, investigaciones y estudios comparados de disposiciones fiscales, inclusive de otros países, a efecto de elaborar y, en su caso, proponer reformas en materia fiscal.
- Proponer a las unidades administrativas competentes de la Secretaría que lo soliciten, los términos y opinar sobre los aspectos jurídicos de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal con las entidades federativas, así como asesorarlas en los estudios para la elaboración de los ordenamientos en materia de hacienda pública y para el establecimiento de los sistemas administrativos correspondientes, en el ámbito de atribuciones de la Procuraduría Fiscal de la Federación.
- Auxiliar y asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría que así lo requieran, sobre sus atribuciones en materia fiscal, así como en la atención de las observaciones, recomendaciones y solicitudes de información realizadas por las instancias fiscalizadoras.
- Participar en la elaboración, análisis y evaluación de los anteproyectos de acuerdos, tratados o convenios internacionales en la materia fiscal, así como de su aplicación.
- Proponer y emitir los criterios, interpretaciones y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en materia fiscal, competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, así como solicitar la publicación de las disposiciones de carácter general en materia fiscal, y de aquellas que deban publicarse en el Diario Oficial de la Federación, que emita la Secretaría en materia fiscal.
- Emitir opiniones jurídicas en materia fiscal.
- Establecer, el criterio jurídico cuando las unidades administrativas de la Secretaría emitan opiniones contradictorias; así como analizar y opinar sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y en general sobre cualquier instrumento jurídico, que deba suscribir la persona titular de la Secretaría, en la materia fiscal.
- Coadyuvar, con las unidades administrativas de la Secretaría, en el análisis de las iniciativas de leyes o decretos que se presenten en el Congreso de la Unión que incidan en materia fiscal.
- Asesorar jurídicamente a las personas titulares de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, en el análisis y opinión de los asuntos que se agenden en las sesiones de los órganos colegiados en que participen, en las materias competencia de la Procuraduría.
- Asesorar a la Secretaría sobre los aspectos jurídicos relativos a la celebración de convenios y manejo de la información fiscal que derive de los acuerdos que se emitan cuando participe como integrante del Consejo de Seguridad Nacional.

- Participar en el análisis y, en su caso, en la elaboración de los anteproyectos de instrumentos jurídicos que deban someterse a consideración de la persona titular de la Secretaría en términos de la Ley General de Bienes Nacionales, y emitir opinión sobre las consultas que solicite el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en materia fiscal.
- Atender las consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, en los asuntos relacionados con las facultades conferidas a la misma en las leyes y disposiciones en materia de hidrocarburos y energía eléctrica, ingresos sobre hidrocarburos, ingresos petroleros, del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo y las empresas productivas del Estado, en materia fiscal, así como las relacionadas con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y la Ley de Coordinación Fiscal, y participar en la revisión de los instrumentos jurídicos que corresponda emitir a la persona titular de la Secretaría en dichas materias, en el ámbito de su competencia.

**1.3.1.2.0.0.0.0.1 Auxiliar Administrativo**

**Objetivo**

Que opere, ejecute y proponga mecanismos de seguimiento y control de asuntos turnados a la Dirección General de Legislación y Consulta Fiscal, mediante la aplicación de los sistemas de control establecidos, con el fin de dar atención y desahogo oportuno de los temas competencia de la Dirección General, facilitando la toma de decisiones y el desempeño de las atribuciones de la Dirección General.

**Funciones**

- Operar, ejecutar y proponer mecanismos de seguimiento y control de asuntos, mediante la revisión, el registro y captura de información en los sistemas de control de gestión, para un mayor control de los proyectos que son turnados a la Dirección General.
- Coordinar las acciones necesarias para que los bienes de consumo sean entregados en tiempo y forma a las direcciones que integran la Dirección General, mediante la gestión de trámites ante la coordinación administrativa y entrega de insumos, para cumplir con oportunidad con las funciones de la Dirección General.
- Canalizar y turnar en el seguimiento y control de documentos turnados a la Dirección General, mediante la entrega física de los asuntos a las áreas asignadas, con el fin de que sean atendidos en tiempo y forma.
- Brindar apoyo en la organización, coordinación y seguimiento de las reuniones de trabajo que se convoquen en la oficina del titular de la Dirección General, mediante la ejecución de acciones tendientes a establecer logísticas para cada evento y participando en su desarrollo y conclusión, con la finalidad de lograr el mejor desempeño de las atribuciones competencia de la Dirección General.
- Mantener el registro, control y seguimiento de las actividades y compromisos del titular de la Dirección General, mediante la revisión y coordinación de la agenda de trabajo con el fin de garantizar la intervención oportuna del titular en las reuniones en donde sea convocado.
- Resolver los asuntos de carácter administrativo relacionados con los recursos humanos y materiales, mediante la gestión de trámites ante la coordinación administrativa, para cumplir con oportunidad con las funciones de la Dirección General.

**1.3.1.2.0.1 Dirección de Legislación y Consulta Fiscal “A”**

**Objetivo**

Que emita opinión y, en su caso, formule y proponga los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal y de disposiciones de carácter general en materia fiscal, en las materias de su competencia; que participe en la atención de las consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, en materia de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y la Ley de Coordinación Fiscal; que analice e instruya sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y en general sobre cualquier instrumento jurídico, que deba suscribir la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; que analice y, en su caso, emita opinión respecto de los asuntos que se agenden en las sesiones de los órganos colegiados en que participen las personas titulares de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta; que coparticipe con las unidades administrativas de la Secretaría, en el análisis de las iniciativas de leyes o decretos en Impuestos sobre la Renta, Ley de Ingresos de la Federación y demás impuestos directos, que se presenten en el Congreso de la Unión y que se solicite la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general en materia fiscal, así como de aquéllas que deban publicarse en dicho medio de difusión oficial que emita la Secretaría en materia fiscal, mediante el estudio y emisión de opiniones en aspectos jurídicos y la solicitud de publicación de ordenamientos de carácter fiscal, con la finalidad de cumplir con los objetivos encomendados a la Dirección General de Legislación y Consulta Fiscal.

**Funciones**

- Coordinar y emitir opiniones y, en su caso, formular los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo y de disposiciones de carácter general; por medio de análisis, estudios y la emisión de criterios, opiniones y propuestas; a fin de que las disposiciones cumplan con la normatividad vigente.
- Plantear el criterio de la Secretaría y emitir opiniones jurídicas cuando las unidades administrativas de la misma formulen opiniones contradictorias en aspectos jurídicos; a través de la emisión de dictámenes jurídicos, así como determinaciones debidamente fundadas y motivadas a las posibles contradicciones planteadas por las mencionadas unidades administrativas, con el objeto de coadyuvar a la toma de decisiones a la Secretaría en el ejercicio de sus funciones.
- Analizar e instruir sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y en general sobre cualquier instrumento jurídico, que deba suscribir la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; a través del estudio, análisis y la emisión de criterios y opiniones jurídicas; con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones y que los instrumentos que suscriba la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se encuentren apegados a la normatividad vigente.
- Coordinar los estudios, análisis e investigaciones, inclusive estudios comparados de las disposiciones fiscales de otros países, por medio de la conducción de actividades tendientes a recabar información, evaluar e informar de los estudios realizados, con el objeto de aplicar correctamente las leyes y demás disposiciones de carácter general.
- Proponer los criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en materia fiscal, a través de la emisión de dictámenes jurídicos y determinaciones fundadas en derecho, con el fin de aplicar las leyes y demás disposiciones de carácter general en materia fiscal.
- Coparticipar con las unidades administrativas de la Secretaría, en el análisis de las iniciativas de leyes o decretos en materia fiscal que se presenten en el Congreso de la Unión; mediante la emisión de opiniones al respecto, con el objeto de coadyuvar con dichas Unidades, en su carácter de asesor jurídico de la Secretaría.
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones en materia fiscal, por medio de la organización de estudios y emisión de opiniones que se brinden a dichas unidades, con el fin de coadyuvar a la toma de decisiones y a la debida aplicación de la normatividad aplicable.
- Analizar y, en su caso, emitir opinión respecto de los asuntos que se agenden en las sesiones de los órganos colegiados en que participen las personas titulares de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta; a través de la revisión y análisis de los temas a tratar en las referidas sesiones; con el fin de apoyar las funciones de las personas titulares de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta como miembros de dichos órganos colegiados.
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, que así lo requieran, para atender las observaciones, recomendaciones y solicitudes de información realizadas por los Órganos de Fiscalización, mediante el análisis, estudio y emisión de opiniones, con el fin de auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría en la correcta atención de las observaciones del órgano fiscalizador respectivo.
- Coparticipar en la atención de las consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, relacionadas con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y la Ley de Coordinación Fiscal, así como revisar los instrumentos jurídicos que corresponda emitir la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en dicha materia, por medio de la asesoría y análisis en materia de disciplina financiera, con la finalidad de coadyuvar a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Proponer los términos de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal con las entidades federativas y opinar sobre sus aspectos jurídicos, así como participar en los estudios que aquéllas soliciten a la Secretaría para la elaboración de los ordenamientos en materia de hacienda pública y para el establecimiento de los sistemas administrativos correspondientes, mediante la revisión y análisis de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal, y el asesoramiento y emisión de opiniones que se brinden a las entidades federativas; con la finalidad de aplicar correctamente los convenios y acuerdos de coordinación fiscal y demás disposiciones de carácter general en materia fiscal.

- Requerir la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general en materia fiscal, así como de aquéllas que deban publicarse en dicho medio de difusión oficial que emita la Secretaría en materia fiscal; a través de la remisión oportuna de aquellos documentos que deban ser publicados; a efecto de que sean difundidos de forma oportuna para su debido cumplimiento.

**1.3.1.2.0.1.0.1 Departamento de Legislación y Consulta Fiscal A**

**Objetivo**

Que atienda las opiniones, formule propuestas de anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal y de disposiciones de carácter general en materia fiscal y demás estudios, análisis e investigaciones de cualquier instrumento jurídico en materia fiscal, así como analizar consultas jurídicas en materia de disciplina financiera de las entidades federativas y los Municipios; mediante el estudio y análisis de opiniones sobre aspectos jurídicos y mediante la gestión de la publicación de ordenamientos de carácter general; con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos encomendados a la Dirección de Legislación y Consulta Fiscal “A”, como área asesora de la Dirección General de Legislación y Consulta Fiscal y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, específicamente en las materias de impuesto sobre la renta, Ley de Ingresos de la Federación, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás impuestos directos.

**Funciones**

- Colaborar en las opiniones, formulaciones y propuestas de anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal, así como de disposiciones de carácter general en materia fiscal para evaluación de su superior jerárquico, mediante la aportación de criterios, con el fin de desahogar adecuada y oportunamente los asuntos competencia de la Dirección.
- Generar estudios, análisis e investigaciones, inclusive cuando sean estudios comparados de las disposiciones fiscales de otros países; a través de investigaciones jurídicas; con el objeto de auxiliar en la toma de decisiones de su superior jerárquico.
- Colaborar con la asesoría jurídica para las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones en materia fiscal, mediante estimaciones en temas jurídicos, con el objeto de apoyar a dichas Unidades al cumplimiento de sus funciones.
- Aportar propuestas sobre los criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en materia fiscal; por medio de actividades tendientes a recabar información, evaluar e informar de los estudios realizados; con el objeto de aplicar las leyes y ordenamientos de carácter general.
- Integrar y presentar la documentación por instrucción superior, para solicitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general en materia fiscal, así como de aquéllas que deban publicarse en dicho medio de difusión oficial que efectúe la Secretaría en materia fiscal; a través de la remisión y presentación oportuna de documentos que deban ser publicados; a efecto de que sean difundidos para su debido cumplimiento.
- Atender y llevar a cabo las gestiones necesarias sobre los diagnósticos y opiniones de los aspectos jurídicos en los convenios, contratos, acuerdos y en general sobre cualquier instrumento jurídico, que deba suscribir la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; a través de observaciones y comentarios a dichos instrumentos jurídicos; con el propósito de que dichos instrumentos se encuentren dentro del marco legal aplicable.
- Analizar y sugerir opiniones sobre las consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, en materia de disciplina financiera de las entidades federativas y los Municipios, así como revisar los instrumentos jurídicos que corresponda emitir a la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en dicha materia; por medio del estudio y emisión de opiniones jurídicas; con el objetivo de colaborar con dichas unidades en la consecución de sus atribuciones
- Atender los asuntos que le encomiende su superior inmediato en el marco de su competencia; mediante la realización de las acciones e instrucciones procedentes, con el objeto de que dicha área cumpla debidamente con sus atribuciones.

**1.3.1.2.0.2 Dirección de Legislación y Consulta Fiscal "B"**

**Objetivo**

Que coparticipe en colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría, en la elaboración de los anteproyectos de acuerdos, tratados o convenios internacionales, así como en el análisis y evaluación de la aplicación de los mismos; que asesore jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones en materia fiscal, y que analice y emita opinión del informe sobre el uso de la facultad conferida al Ejecutivo Federal en el artículo 131 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia Arancelaria, a través de la elaboración de proyectos, estudios, análisis e investigaciones en las materias de impuestos indirectos, impuestos al comercio exterior, Ley Aduanera, disposiciones del Código Fiscal de la Federación, en materia de hidrocarburos y energía eléctrica, ingresos sobre hidrocarburos, ingresos petroleros, el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, las empresas productivas del estado y demás aplicables a todos los tributos, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos encomendados a la Dirección General De Legislación y Consulta Fiscal.

**Funciones**

- Dirigir la elaboración de la opinión y, en su caso, proponer los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal y de disposiciones de carácter general en materia fiscal, por medio del análisis, estudios y la emisión de criterios, opiniones y propuestas, a fin de que las disposiciones cumplan con la normatividad vigente.
- Coparticipar con las unidades administrativas de la Secretaría, en el análisis de las iniciativas de leyes o decretos en materia fiscal que se presenten en el Congreso de la Unión, mediante el estudio y atención de las iniciativas, con objeto de apoyar a dichas Unidades en su carácter de asesor jurídico de la Secretaría.
- Coordinar los estudios, análisis e investigaciones, inclusive estudios comparados de las disposiciones fiscales de otros países, a través de la supervisión de dichos estudios o investigaciones, con objeto de proponer las reformas que se consideren pertinentes y velar por que éstas cumplan con la legislación vigente.
- Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones en materia fiscal, por medio del estudio y emisión de opiniones que se brinden a dichas unidades respecto de la normatividad aplicable, con el fin de coadyuvar en la toma de decisiones y el debido cumplimiento de las mismas.
- Fijar los criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en materia fiscal, así como las opiniones jurídicas y el criterio de la Secretaría cuando las unidades administrativas de la misma formulen opiniones contradictorias en aspectos jurídicos, emitiendo dictámenes jurídicos y determinaciones fundadas en derecho, con el fin de lograr la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en materia fiscal.
- Requerir la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general en materia fiscal y de aquellas que en materia fiscal emita la Secretaría, así como de aquéllas que deban publicarse en dicho medio de difusión oficial, a través de la revisión oportuna de dichas disposiciones, a efecto de que sean difundidas en forma oportuna para su debido cumplimiento.
- Conducir y analizar la opinión sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y, en general, sobre cualquier instrumento jurídico que deba suscribir a la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del estudio, análisis y la emisión de criterios y opiniones jurídicas, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones y para que dichos instrumentos se encuentren apegados a la normatividad vigente.
- Dictaminar los asuntos que se agenden en las sesiones de los órganos colegiados en que participen las personas titulares de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, a través de la revisión y análisis de los temas a tratar en las referidas sesiones, con el propósito de asesorarlos en sus funciones como miembros de dichos órganos colegiados.
- Coparticipar con las unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de los anteproyectos de acuerdos, tratados o convenios Internacionales, así como en el análisis y evaluación de la aplicación de los mismos, mediante el estudio de los elementos jurídicos y antecedentes de los anteproyectos internacionales, con la finalidad de que se encuentren apegados a la legislación e instrumentos aplicables.

- Diagnosticar el informe sobre el uso de la facultad conferida al Ejecutivo Federal en el artículo 131 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia arancelaria, mediante el análisis, estudio y emisión de opiniones, a fin de auxiliar al Ejecutivo Federal en el ejercicio de dicha facultad.
- Resolver las consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, respecto de las disposiciones en materia de hidrocarburos y energía eléctrica, ingresos sobre hidrocarburos, ingresos petroleros, el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo y las empresas productivas del estado, a través del análisis de los elementos jurídicos, con el fin de que dichas unidades administrativas ejerzan sus facultades apegadas a la normatividad vigente.
- Definir con la persona titular de la Dirección General de Legislación y Consulta Fiscal los asuntos de su competencia, y atender los demás asuntos que éste le encomiende; con base en análisis, emisión de criterios y atención a consultas que sean de su competencia y le sean encomendadas; a fin de cumplir debidamente con sus atribuciones.

**1.3.1.2.0.2.1 Subdirección de Legislación y Consulta Fiscal "B"**

**Objetivo**

Que analice conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría, las iniciativas de leyes o decretos en materia fiscal que se presenten al Congreso de la Unión; que proporcione apoyo en el diseño de la opinión respecto de los asuntos que se agenden en las sesiones de los órganos colegiados en que participen la Procuraduría Fiscal de la Federación y la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta; elaborando estudios, análisis e investigaciones en las materias de impuestos indirectos, impuestos al comercio exterior, ley aduanera, disposiciones del Código Fiscal de la Federación, en materia de hidrocarburos y energía eléctrica, ingresos sobre hidrocarburos, ingresos petroleros, el fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, las empresas productivas del Estado y demás aplicables a todos los tributos, mediante el estudio, análisis y emisión de opiniones, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos encomendados a la Dirección de Legislación y Consulta Fiscal "B".

**Funciones**

- Generar las opiniones de los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal y de disposiciones de carácter general en materia fiscal, por medio de investigaciones y propuestas, a fin de que las disposiciones mencionadas cumplan con la legislación vigente.
- Efectuar los estudios, análisis e investigaciones, inclusive estudios comparados de las disposiciones fiscales de otros países, por medio de la coordinación de actividades tendientes a recabar información, con objeto de elaborar las propuestas de reforma que le instruya su superior jerárquico.
- Colaborar en el asesoramiento jurídico a las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones en materia fiscal, por medio de estimaciones y proyectos que se brinden a dichas unidades con la finalidad de asistir a las mismas en la determinación de sus actividades.
- Diseñar los anteproyectos de criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en materia fiscal, así como las opiniones jurídicas y los anteproyectos sobre el criterio de la Secretaría cuando las unidades administrativas de la misma formulen opiniones contradictorias en aspectos jurídicos, a través de dictámenes fundados en derecho, con el fin de buscar la correcta aplicación de la legislación correspondiente y de carácter general.
- Supervisar la integración de la documentación necesaria para solicitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general en materia fiscal y de aquellas que en materia fiscal emita la secretaría, así como de aquéllas que deban publicarse en dicho medio de difusión oficial, a través de la remisión oportuna de aquellos documentos que deban ser publicados, a efecto de que sean difundidos de manera oportuna para su debido cumplimiento.
- Generar los proyectos de opinión sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y, en general, sobre cualquier instrumento jurídico que deba suscribir la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por medio de diagnósticos jurídicos con la finalidad de que dichos instrumentos se encuentren apegados a la normatividad vigente.
- Colaborar en el análisis de los asuntos que se agenden en las sesiones de los órganos colegiados en que participen las personas titulares de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, a través de la revisión de los temas a tratar en las referidas sesiones, con el fin de auxiliar en la toma de decisiones.

- Colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de los anteproyectos de acuerdos, tratados o convenios internacionales, así como en el análisis y evaluación de la aplicación de los mismos, mediante el examen de los temas de los anteproyectos mencionados, con la finalidad de auxiliar en la aplicación de las disposiciones jurídicas.
- Diseñar los proyectos de respuesta a las consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, respecto de las disposiciones en materia de hidrocarburos y energía eléctrica, ingresos sobre hidrocarburos, ingresos petroleros, el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo y las empresas productivas del Estado, mediante la investigación de los antecedentes jurídicos, con el fin de que dichas unidades administrativas en el ejercicio de sus atribuciones cumplan con la normatividad vigente.
- Colaborar con la persona titular de la Dirección de Legislación y Consulta Fiscal “B” en los asuntos de su competencia, y opinar los demás asuntos que éste le encomiende; con base en análisis, emisión de criterios y atención a consultas que le sean encomendadas; a fin de cumplir debidamente con sus atribuciones.

**1.3.1.2.0.2.1.1 Departamento de Legislación y Consulta Fiscal B**

**Objetivo**

Que otorgue asistencia en el análisis de las iniciativas de leyes o decretos en materia fiscal; que proporcione apoyo en el análisis y, en su caso, opinión respecto de los asuntos que se agenden en las sesiones de los órganos colegiados en que participe la Procuraduría Fiscal de la Federación y la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta; que colabore en los estudios, análisis e investigaciones en materias de impuestos indirectos, impuestos al comercio exterior, Ley Aduanera, disposiciones del Código Fiscal de la Federación, en materia de hidrocarburos y energía eléctrica, ingresos sobre hidrocarburos, ingresos petroleros, el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, las empresas productivas del Estado, y demás aplicables a los tributos, mediante la aportación de información necesaria para la integración de dichas opiniones, con el propósito de apoyar en el cumplimiento de los objetivos encomendados a la Dirección de Legislación y Consulta Fiscal “B”.

**Funciones**

- Desarrollar las opiniones a los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal y de disposiciones de carácter general en materia fiscal, por medio del apoyo en las investigaciones, a fin de que las disposiciones mencionadas cumplan con la legislación vigente.
- Recopilar información sobre los estudios, análisis, investigaciones y estudios comparados de las disposiciones fiscales de otros países, con el objeto de que se propongan las reformas que se consideren pertinentes, por medio de la ejecución de actividades tendientes a recabar información, con objeto de aplicar correctamente las leyes y demás disposiciones de carácter general en materia fiscal.
- Prestar asistencia en el asesoramiento jurídico a las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones en materia fiscal, por medio del apoyo en las estimaciones e integración de proyectos que se brinden a dichas unidades, con la finalidad de asistir a las mismas en la determinación de sus actividades.
- Aportar propuestas para el diseño de criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en materia fiscal, así como para las opiniones jurídicas y las propuestas sobre el criterio de la Secretaría cuando las unidades administrativas de la misma formulen opiniones contradictorias en aspectos jurídicos, a través de dictámenes fundados en derecho, con el fin de buscar la correcta aplicación de la legislación correspondiente y de carácter general.
- Integrar la documentación necesaria para solicitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general en materia fiscal y de aquellas que en materia fiscal emita la Secretaría, así como de aquéllas que deban publicarse en dicho medio de difusión oficial, a través de la remisión oportuna de aquellos documentos que deban ser publicados, con objeto de que sean difundidos de manera oportuna para su debido cumplimiento.
- Analizar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y, en general, sobre cualquier instrumento jurídico que deba suscribir la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los anteproyectos de acuerdos, tratados o convenios internacionales y la aplicación de los mismos, por medio de diagnósticos jurídicos, con la finalidad de que dichos instrumentos se encuentren apegados a la normatividad vigente.

- Proyectar las consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, respecto de las disposiciones en materia de hidrocarburos y energía eléctrica, ingresos sobre hidrocarburos, ingresos petroleros, el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo y las empresas productivas del Estado, mediante la investigación de los antecedentes jurídicos, con el fin de que dichas unidades administrativas en el ejercicio de sus atribuciones cumplan con la normatividad vigente.
- Desarrollar con la persona titular de la Subdirección de Legislación y Consulta Fiscal "B" los asuntos de su competencia, y efectuar los demás asuntos que éste le encomiende; con base en el análisis, emisión de criterios y atención a consultas que le sean encomendadas; a fin de cumplir debidamente con sus atribuciones.

**1.3.1.2.0.3 Dirección de Legislación y Consulta Fiscal "C"**

**Objetivo**

Que proponga la emisión de opiniones en los proyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal y de disposiciones de carácter general en materia fiscal sobre derechos, aprovechamientos y aportaciones de seguridad social; que coordine las asesorías jurídicas a las unidades administrativas de la Secretaría en materia fiscal y proponga el criterio de la Secretaría cuando dichas unidades formulen opiniones contradictorias en aspectos jurídicos; que instruya sobre aspectos jurídicos de convenios, contratos, acuerdos y sobre cualquier instrumento jurídico, que deba suscribir a la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia fiscal, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales; que emita opinión sobre las consultas que solicite el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en materia fiscal; que asesore y tramite los anteproyectos de decretos emitidos por el Ejecutivo Federal en términos del artículo 39 del Código Fiscal de la Federación y que requiera la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general en materia fiscal y las que emita la Secretaría en materia fiscal que deban publicarse, mediante el estudio y emisión de opiniones en aspectos jurídicos y la solicitud de publicación de ordenamientos de carácter general, con la finalidad de cumplir con los objetivos encomendados a la Dirección General de Legislación y Consulta Fiscal.

**Funciones**

- Coordinar la emisión de opiniones y, en su caso, formular y proponer los proyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo y de disposiciones de carácter general en materia fiscal sobre derechos, aprovechamientos y aportaciones de seguridad social; por medio del análisis, estudios y la emisión de criterios, opiniones y propuestas; a fin de que las disposiciones de carácter general en materia fiscal sean atendidas de forma oportuna para su debido cumplimiento.
- Proponer al superior jerárquico el criterio de la Secretaría cuando las unidades administrativas de la misma formulen opiniones contradictorias en aspectos jurídicos, a través de la emisión de dictámenes jurídicos y determinaciones debidamente fundadas y motivadas a las posibles contradicciones planteadas por las mencionadas unidades administrativas, con el objeto de coadyuvar a la toma de decisiones a la Secretaría en el ejercicio de sus funciones.
- Analizar e Instruir sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y en general sobre cualquier instrumento jurídico en materia fiscal, que deba suscribir la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; a través del estudio, análisis y emisión de criterios y opiniones jurídicas; con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones y que los instrumentos que suscriba la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se encuentren apegados a la normatividad vigente.
- Coordinar los estudios, análisis e investigaciones de las disposiciones fiscales de otros países; por medio del examen e investigación de disposiciones fiscales; con el objeto de aplicar correctamente las leyes y demás disposiciones de carácter general en materia fiscal.
- Organizar la participación con las unidades administrativas de la Secretaría, en el análisis de las iniciativas de leyes o decretos en materia fiscal que se presenten en el Congreso de la Unión; mediante la emisión de opiniones al respecto; con el objeto de coadyuvar con dichas unidades, en su carácter de asesor jurídico de la Secretaría.
- Plantear las asesorías jurídicas a las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones en materia fiscal, por medio de estudios, análisis y notas, con el fin de coadyuvar a la toma de decisiones y la debida aplicación de la normatividad aplicable.

- Analizar los asuntos que se agenden en las sesiones de los órganos colegiados en que participen las personas titulares de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, a través de la revisión y estudios de los temas a tratar en las referidas sesiones, con el fin de apoyar las funciones de las personas titulares de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta cómo miembros de los órganos colegiados.
- Evaluar y resolver los trámites sobre los anteproyectos de decretos emitidos por el Ejecutivo Federal en términos del artículo 39 del Código Fiscal de la Federación, mediante el estudio y análisis de los elementos jurídicos y antecedentes de los anteproyectos, con la finalidad de asesorar en dichas funciones al Ejecutivo Federal.
- Definir con la persona titular de la Dirección General de Legislación y Consulta Fiscal los asuntos de su competencia, y atender los demás asuntos que éste le encomiende; con base en análisis, emisión de criterios y atención a consultas que sean de su competencia y le sean encomendadas; a fin de cumplir debidamente con sus atribuciones.
- Requerir la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general en materia fiscal, así como de aquéllas que deban publicarse en dicho medio de difusión oficial que emita la Secretaría en materia fiscal, a través de la revisión previa de las publicaciones, a efecto de que sean difundidas de forma oportuna para su debido cumplimiento.
- Coparticipar en el análisis y elaboración de los anteproyectos de instrumentos jurídicos en materia fiscal, que deban someterse a consideración de la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en términos de la Ley General de Bienes Nacionales, mediante estudios, análisis y emisión de criterios y opiniones jurídicas; a fin de contribuir a la toma de decisiones del titular de la Secretaría.
- Coordinar la emisión de opiniones sobre las consultas en materia fiscal que realice el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, mediante el estudio, análisis y dictámenes jurídicos, con el propósito de cumplir con la normatividad vigente.

**1.3.1.2.0.3.1 Subdirección de Legislación y Consulta Fiscal “C”**

**Objetivo**

Que colabore con la emisión de opiniones en los proyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal y de disposiciones de carácter general en materia fiscal sobre derechos, aprovechamientos y aportaciones de seguridad social; que genere opinión sobre las consultas en materia fiscal, que solicite el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; que investigue sobre aspectos jurídicos de convenios, contratos, acuerdos y sobre cualquier instrumento jurídico, que deba suscribir la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia fiscal, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales; que verifique los anteproyectos de decretos emitidos por el Ejecutivo Federal en términos del artículo 39 del Código Fiscal de la Federación; que proponga criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y disposiciones de carácter general en materia fiscal; que efectué la integración de la documentación para solicitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general en materia fiscal y las que deban publicarse por la Secretaría en materia fiscal, mediante el estudio y emisión de opiniones en aspectos jurídicos y la solicitud de publicación de ordenamientos de carácter general, con la finalidad de cumplir con los objetivos encomendados a la Dirección General de Legislación y Consulta Fiscal.

**Funciones**

- Colaborar en la emisión de opiniones y propuestas para los proyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal y de disposiciones de carácter general en materia fiscal, por medio de investigaciones y planteamientos jurídicos, a fin de que las disposiciones mencionadas cumplan con la legislación vigente.
- Evaluar los proyectos de emisión de opiniones jurídicas y el criterio de la Secretaría cuando las unidades administrativas de la misma formulen opiniones contradictorias en aspectos jurídicos en materia fiscal, a través de la emisión de dictámenes jurídicos y determinaciones debidamente fundadas y motivadas a las posibles contradicciones planteadas, con el objeto de apoyar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Diagnosticar y proponer los proyectos de emisión de opinión sobre los aspectos jurídicos en materia fiscal de los convenios, contratos, acuerdos y en general, sobre cualquier instrumento jurídico, que deba suscribir la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por medio de diagnósticos jurídicos, con la finalidad de que los instrumentos que suscriba la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se encuentren apegados a la normatividad vigente.

- Efectuar estudios, análisis e investigaciones, inclusive estudios comparados de las disposiciones fiscales de otros países, por medio de la conducción de actividades tendientes a recabar información, evaluar e informar de los estudios realizados, con el objeto de aplicar correctamente las leyes y demás disposiciones en la materia.
- Colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría, en el análisis de las iniciativas de leyes o decretos en materia fiscal que se presenten en el Congreso de la Unión, mediante la emisión de opiniones al respecto, con el objeto de asistir a dichas unidades y coadyuvar con la Dirección General de Legislación y Consulta Fiscal como asesor jurídico de la Secretaría.
- Proporcionar apoyo en el análisis y, en su caso, en la emisión de opinión, respecto de los asuntos que se agenden en las sesiones de los órganos colegiados en que participen las personas titulares de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, a través de la revisión de los temas a tratar en las referidas sesiones, con el fin de apoyar las funciones de las personas titulares de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta como miembros de dichos órganos colegiados.
- Observar los proyectos de emisión de opinión y los anteproyectos de decretos emitidos por el Ejecutivo Federal en términos del artículo 39 del Código Fiscal de la Federación, mediante el estudio y análisis de los elementos jurídicos y antecedentes de los temas relevantes de los anteproyectos, con la finalidad de auxiliar en la aplicación de las disposiciones jurídicas.
- Verificar y colaborar en la emisión de opiniones en materia fiscal sobre las consultas que realice el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, mediante el estudio, análisis, y dictámenes jurídicos; con el propósito de cumplir con la normatividad vigente.
- Efectuar la integración de la documentación para solicitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general en materia fiscal, así como de aquéllas que deban publicarse en dicho medio de difusión oficial que emita la Secretaría en materia fiscal, a través de la remisión oportuna de los documentos a publicar, a efecto de que sean difundidos de forma oportuna para su debido cumplimiento.
- Colaborar en el análisis y elaboración de los anteproyectos de instrumentos jurídicos en materia fiscal que deban someterse a consideración de la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en términos de la Ley General de Bienes Nacionales, mediante la revisión, estudios, análisis y emisión de criterios y opiniones jurídicas; a fin de contribuir a la toma de decisiones de la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**1.3.1.3 Dirección General de Legislación y Consulta Presupuestaria y de Asuntos Jurídicos**

**Objetivo**

Emitir, formular, proponer, asesorar, opinar, evaluar, estudiar y analizar anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que suscriba el Ejecutivo Federal, así como otras disposiciones de carácter general, en las materias presupuestaria, fideicomisos, remuneraciones de las personas servidoras públicas, austeridad, asociaciones público privadas, y en las comisiones y comités en las materias de su competencia; dar seguimiento al cumplimiento de los programas de actividades, estrategias y metas de operación de las áreas adscritas a la Subprocuraduría; para apoyar la toma de decisiones y el mejor desempeño de las atribuciones de la Subprocuraduría, como área asesora de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Conducir la elaboración, análisis y propuesta de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que suscriba la persona titular del Ejecutivo Federal, y disposiciones de carácter general en las materias presupuestaria, fideicomisos, remuneraciones de las personas servidoras públicas, austeridad y bienes nacionales; realizar el análisis y emitir opinión jurídica respecto de los convenios, contratos, acuerdos y, en general, sobre cualquier instrumento jurídico, así como los que deba suscribir la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las materias de su competencia, entre otras, la de asociaciones público privadas.
- Apoyar jurídicamente a las unidades de esta dependencia en el ejercicio de sus atribuciones, en las materias presupuestaria, fideicomisos, remuneraciones de las personas servidoras públicas, austeridad y bienes nacionales.

- Determinar los criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en el ámbito de competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, en materia de presupuesto, fideicomisos, remuneraciones de las personas servidoras públicas, austeridad y asociaciones público privadas, así como emitir la opinión jurídica respecto de los instrumentos jurídicos de los fideicomisos en los que la Secretaría actúe como fideicomitente único de la Administración Pública Federal centralizada y, en su caso, de aquéllos que constituyan las entidades paraestatales apoyadas presupuestariamente.
- Atender jurídicamente la participación de la Secretaría en la conducción del Sistema Nacional de Planeación Democrática, en la formulación del Plan Nacional de Desarrollo y en los programas e informes que del mismo deriven que deban someterse a consideración de la persona titular del Ejecutivo Federal.
- Evaluar y, en su caso, emitir opinión en las sesiones de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, con excepción de aquellos que sean competencia de otras unidades administrativas, para apoyar las funciones de las personas titulares de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, en su carácter de asesores de la misma.
- Conducir el trámite de la publicación en el Diario Oficial de la Federación en las materias de su competencia, de las disposiciones que emita la Secretaría, además de opinar sobre los aspectos jurídicos de los convenios de seguimiento que deba suscribir la persona titular de la Secretaría, en su calidad de Presidente (a) del Comité Nacional de Productividad.
- Apoyar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en el análisis de las iniciativas de leyes o decretos que se presenten en el Congreso de la Unión en las materias de su competencia, así como analizar y, en su caso, elaborar los anteproyectos de instrumentos jurídicos que deban someterse a consideración de la persona titular de la Secretaría en términos de la Ley General de Bienes Nacionales, y adicionalmente, atender las consultas que solicite el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para efectos de que este interprete dicha Ley, salvo las atribuciones que, en materia fiscal, tengan conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otras unidades administrativas.
- Definir el criterio de la Secretaría cuando las unidades administrativas de la misma emitan opiniones contradictorias, en aspectos legales en las materias de su competencia, así como atender las consultas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría relacionados con el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo y las empresas productivas del Estado, en su ámbito de competencia.
- Evaluar y emitir opinión o, en su caso, elaborar las normas presupuestarias en materia de Seguridad Nacional conforme a la Ley de Seguridad Nacional y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Realizar el seguimiento y control de asuntos que sean turnados a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, y mantener actualizado un banco de datos con la información relacionada con los expedientes que sean competencia de la misma, así como dar seguimiento, en su caso, al cumplimiento de los programas de actividades, estrategias y metas de operación de las unidades administrativas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta.

**1.3.1.3.1 Coordinación de Legislación y Consulta Presupuestaria**

**Objetivo**

Que conduzca la emisión de opiniones jurídicas y asesore en la formulación y proposición de anteproyectos de instrumentos jurídicos que suscriban las personas titulares del Ejecutivo Federal y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en las materias presupuestaria, fideicomisos públicos, remuneraciones de las personas servidoras públicas, austeridad, Bienes Nacionales y Asociaciones Público Privadas, mediante la determinación de mecanismos de análisis, estudio e investigación, para dar atención a las solicitudes y consultas de opinión jurídica y que se emitan, formulen y propongan en cumplimiento a los principios de legalidad y transparencia.

**Funciones**

- Colaborar en la emisión de opiniones y, en su caso, en la propuesta de anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal, así como de disposiciones de carácter general en las materias presupuestaria, fideicomisos públicos, remuneraciones de las personas servidoras públicas, austeridad y Bienes Nacionales, a través de la participación en el análisis jurídico respectivo, para la emisión de comentarios y elaboración de proyectos que sean congruentes con las obligaciones del Gobierno Federal en el marco jurídico nacional e internacional vigente.

- Conducir el análisis jurídico necesario para asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, en las materia presupuestaria, fideicomisos públicos, remuneraciones de las personas servidoras públicas, austeridad y Bienes Nacionales, así como para el establecimiento del criterio de la Secretaría cuando las unidades administrativas de la misma emitan opiniones contradictorias en aspectos legales de las materias citadas, mediante la presentación de propuestas de opiniones y comentarios a dichos documentos y consultas, con el propósito de otorgar asesorías que permitan que las decisiones que se tomen con base en las mismas sean acordes a los principios e instrumentos que los rigen.
- Proponer la opinión jurídica relativa a los convenios, contratos, acuerdos y, en general, sobre cualquier instrumento jurídico que deba suscribir la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en las materias: presupuestaria, fideicomisos públicos, remuneraciones de las personas servidoras públicas, austeridad y Bienes Nacionales, a través de la presentación de observaciones y proyectos, con la finalidad de que dichos instrumentos puedan surtir plenamente sus efectos entre los que los suscriben y terceros.
- Asesorar en la emisión de criterios, interpretaciones administrativas y medidas en materia de presupuesto y fideicomisos públicos, mediante la conducción del estudio del marco jurídico aplicable, con el objetivo de que las propuestas que se emitan sean en apego al principio de seguridad jurídica.
- Evaluar y proponer las respuestas a las consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría en materia de asociaciones público privadas, y colaborar en la revisión de los instrumentos jurídicos cuya emisión corresponda a la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la presentación de proyectos derivados del análisis jurídico de los asuntos asignados, con el objetivo de que dicha figura asociativa cumpla con los requisitos y procedimientos que se establecen en su ley y reglamento especiales.
- Colaborar en el análisis y elaboración de anteproyectos de instrumentos jurídicos que deben someterse a consideración de la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en términos de la Ley General de Bienes Nacionales, así como en la emisión de opiniones sobre las consultas que realice el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; mediante la contribución con el análisis de los citados instrumentos y su marco normativo, y la elaboración de comentarios y observaciones, con el objetivo de que se emita la correcta interpretación y aplicación del derecho en protección de los bienes nacionales.
- Proponer la resolución de las consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, en los asuntos referentes al Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo y las empresas productivas del estado, en las materias de su competencia; a través de la elaboración de proyectos de respuesta, con la finalidad de que se emitan opiniones que orienten las acciones en términos de la Ley del Fondo Mexicano del Petróleo para la estabilización y el desarrollo.
- Conducir el análisis de los aspectos jurídicos de los convenios de seguimiento que deba suscribir la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su calidad de Presidente del Comité Nacional de Productividad, en términos de la Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional, a través del estudio de los convenios señalados y la elaboración de comentarios y observaciones iniciales, con el fin de verificar que los mismos cumplan con los requisitos que establece la legislación señalada.
- Colaborar en el trámite de publicación en el Diario Oficial de la Federación, de los instrumentos que emita la Secretaría en las materias presupuestaria, fideicomisos públicos, remuneraciones de las personas servidoras públicas, austeridad y Bienes Nacionales, que deban publicarse; por medio de la remisión a dicho medio de difusión de los citados instrumentos, con el propósito de cumplir las disposiciones jurídicas que obligan a su publicación y brindar certeza jurídica del surtimiento de efectos de dichos actos.
- Proponer la opinión jurídica a que se refiere la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento respecto de los instrumentos jurídicos de los fideicomisos públicos en los que la Secretaría actué como fideicomitente único de la Administración Pública Federal centralizada, y, en su caso, de aquellos que constituyan las entidades paraestatales apoyadas presupuestariamente; coordinando el estudio y análisis respectivo para la elaboración y emisión de proyectos de opinión, con la finalidad de que dichos contratos sean existentes y válidos para los efectos legales deseados.

- Conducir el análisis de los aspectos jurídicos relativos a la formulación del Plan Nacional de Desarrollo y en su caso, en los programas e informes que del mismo deriven que deban someterse a la consideración del Ejecutivo Federal; mediante la comparación de los instrumentos referidos con la regulación que les es aplicable, a fin de aportar los elementos jurídicos adecuados para consideración del superior jerárquico.
- Proponer la opinión relacionada con los asuntos que se enlisten en las sesiones de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, que no sean competencia de las demás Áreas Administrativas de la Subprocuraduría; a través de la determinación de los mecanismos necesarios para la elaboración del proyecto de opinión, con el fin de que se discutan los asuntos dentro del marco de competencia de la comisión referida.
- Autorizar la respuesta a las solicitudes de información que sean recibidas en relación a las materias de su competencia, en términos de las leyes en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante la jerarquización de los principios que rigen dicha materia en la evaluación de la respuesta, para cumplir con las obligaciones de transparencia que correspondan a la Secretaría como sujeto obligado.
- Colaborar en el análisis de las iniciativas de leyes o decretos que se presenten en el Congreso de la Unión en las materias presupuestaria, fideicomisos públicos, remuneraciones de las personas servidoras públicas, austeridad y Bienes Nacionales.

**1.3.1.3.1.1 Dirección de Asuntos Jurídicos**

**Objetivo**

Que conduzca la revisión y la formulación de opiniones jurídicas sobre las consultas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría en materias de su competencia, de los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos y otros instrumentos jurídicos que suscriban las personas titulares del Ejecutivo Federal y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las materias de su competencia y que emita estudios de los asuntos que se sometan a consideración en los órganos colegiados en los que participa la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta en su carácter de asesor jurídico; a través del establecimiento de mecanismos de análisis de información, emisión de comentarios, proyectos de respuestas y opiniones, con el fin de procurar la legalidad de los actos que se emitan y se ajusten al marco jurídico adecuado sobre las materias de su competencia.

**Funciones**

- Plantear opiniones a los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes de la persona titular del Ejecutivo Federal y de disposiciones de carácter general en las materias de su competencia; por medio del análisis y las propuestas de resolución que someta a consideración de sus superiores, con la finalidad de coadyuvar con la Dirección General para emitir la opinión respectiva.
- Conducir la revisión de los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y, en general, sobre cualquier instrumento jurídico que deba suscribir la persona titular de la Secretaría en las materias de su competencia; por medio del estudio y realización de observaciones respecto de dichos instrumentos, con la finalidad de que la Dirección General cuente con los elementos jurídicos para emitir la opinión respectiva.
- Instruir la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general; supervisando la realización de las gestiones necesarias, con el fin de que las disposiciones de carácter general sean difundidas de forma oportuna para su debido cumplimiento.
- Coparticipar con las unidades administrativas de la Secretaría en el análisis de las iniciativas de leyes o decretos que se presenten en el Congreso de la Unión en las materias de su competencia; a través de la elaboración de propuestas de opiniones y observaciones a dichos documentos, con el objetivo de procurar la legalidad y certeza jurídica de los instrumentos jurídicos.
- Evaluar los criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en las materias de su competencia; mediante el análisis de los casos sometidos a consideración y la elaboración de proyectos de respuesta, con el fin de procurar la legalidad y certeza jurídica en las actuaciones de las áreas involucradas.
- Proponer para aprobación superior el criterio de la Secretaría en aspectos jurídicos en las materias de su competencia; a través del análisis y la formulación de observaciones respecto de los casos concretos, con el objetivo de evitar opiniones jurídicamente contradictorias.

- Analizar y, en su caso, asesorar la elaboración de los anteproyectos de instrumentos jurídicos que deban someterse a consideración de la persona titular de esta dependencia en términos de la Ley General de Bienes Nacionales; a través de la formulación de propuestas de observaciones y comentarios, con el propósito de que la dirección general pueda conducir su elaboración para darles sustento jurídico.
- Proponer la atención a las consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría en materia de asociaciones público privadas; mediante la elaboración de estudios de derecho comparado que permitan el análisis y evaluación de cada caso, con el propósito que la actuación administrativa se realice con estricto apego al marco jurídico vigente.
- Proponer la respuesta para la atención a las consultas que solicite el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para efectos de que éste emita la interpretación sobre las disposiciones de dicha ley, salvo las atribuciones que en materia fiscal tengan conferidas en este reglamento otras unidades administrativas de la Secretaría; mediante el análisis y estudio de los casos propuestos, y la formulación de las observaciones correspondientes, con el objeto que la Dirección General cuente con los elementos jurídicos adecuados para emitir la opinión procedente.
- Analizar jurídicamente los convenios de seguimiento que deba suscribir la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su calidad de Presidente del Comité Nacional de Productividad, a través de la elaboración de propuestas de opiniones y observaciones a dichos documentos, con el objeto de impulsar el incremento sostenido de la productividad y la competitividad de la economía nacional.
- Conducir la distribución de temas y asuntos en las materias asignadas a la Dirección de Asuntos Jurídicos entre el personal a su cargo, a través de la revisión y análisis de cargas de trabajo, a fin de que sean solventados en los términos y tiempos establecidos.
- Resolver todos aquellos temas o consultas que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Legislación y Consulta Presupuestaria y de Asuntos Jurídicos, mediante el análisis y evaluación de cada tema, elaborando propuestas de solución, a fin apoyar la toma de decisiones y el mejor desempeño de las atribuciones de la Subprocuraduría.
- Plantear la respuesta a las solicitudes de información en materia de su competencia, mediante la elaboración de proyectos de respuesta y la supervisión de la recolección de la información que se entrega, para garantizar su atención y la máxima protección del derecho al acceso a la información.

**1.3.1.3.1.1.1 Subdirección de Asuntos Jurídicos**

**Objetivo**

Que organice la revisión y la emisión de las propuestas de opinión a los instrumentos jurídicos que deban ser sometidos a consideración de las personas titulares del Ejecutivo Federal y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las materias de su competencia, así como que genere las opiniones sobre los convenios contratos y acuerdos o cualquier instrumento jurídico que deba suscribir la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o bien, de aquellos que deba opinar la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta; a través de asesoramiento, atención a consultas y emisión de opiniones que se brinden a las áreas involucradas, con el propósito de colaborar de manera precisa en el correcto apego de dichos instrumentos con el marco legal aplicable.

**Funciones**

- Colaborar en el análisis de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes de la persona titular del Ejecutivo Federal y de las disposiciones de carácter general, así como de las iniciativas de leyes o decretos que se presenten en el Congreso de la Unión en las materias de su competencia; mediante la elaboración de observaciones y propuestas a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de que esta última esté en posibilidad de analizar que los instrumentos jurídicos se apeguen al marco jurídico aplicable.
- Organizar la revisión y generar propuestas de opinión respecto de los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y, en general, sobre cualquier instrumento jurídico que deba suscribir la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las materias de su competencia; por medio de la integración de estudios y opiniones, a fin de que la Dirección de Asuntos Jurídicos conduzca la revisión de los instrumentos jurídicos conforme al marco jurídico aplicable.
- Colaborar en la tramitación de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones que deban publicarse en dicho medio de difusión oficial en las materias de su competencia; a través de la concentración de los elementos necesarios para su gestión, para que la Dirección de Asuntos Jurídicos pueda dar continuidad a las publicaciones correspondientes.

- Diseñar criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en las materias de su competencia; mediante la investigación de la normatividad aplicable, para que la dirección de asuntos jurídicos pueda realizar su evaluación.
- Asesorar respecto del criterio de la Secretaría cuando, las unidades administrativas de la misma, emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos en las materias de su competencia; mediante la investigación de los casos planteados, para que puedan ser analizados y propuestos por su superior jerárquico.

  Opinar y, en su caso, proponer a la Dirección de Asuntos Jurídicos los anteproyectos de instrumentos jurídicos que deban someterse a consideración de la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en términos de la Ley General de Bienes Nacionales; a través de la investigación y la formulación de observaciones, comentarios y propuestas, con el propósito de asegurar que la Dirección de Asuntos Jurídicos pueda analizar y en su caso asesorar en su elaboración conforme al marco jurídico de la materia.
- Colaborar en la integración de la respuesta a las consultas que solicite el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para efectos de que éste emita la interpretación sobre las disposiciones de dicha Ley, salvo las atribuciones que en materia fiscal tengan conferidas en el reglamento otras unidades administrativas de la Secretaría; mediante la elaboración de propuestas de observaciones y la investigación de la normatividad aplicable, con el fin de que la Dirección de Asuntos Jurídicos pueda proponer la respuesta correspondiente con estricto apego al marco jurídico vigente.
- Colaborar en la atención a las consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría en materia de asociaciones público privadas, así como en la revisión de los instrumentos jurídicos que corresponda emitir a la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en dicha materia; mediante la investigación y elaboración de estudios comparados y la formulación de comentarios, para que la Dirección de Asuntos Jurídicos proponga las respuestas correspondientes con estricto apego al marco jurídico vigente.
- Colaborar en el análisis de los aspectos jurídicos de los convenios de seguimiento que deba suscribir la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su calidad de Presidente (a) del Comité Nacional de Productividad, a través de proponer opiniones y observaciones a dichos documentos, con el objeto de impulsar el incremento sostenido de la productividad y la competitividad de la economía nacional.

**1.3.1.3.1.1.1.1 Departamento de Asuntos Jurídicos**

**Objetivo**

Que investigue y efectué estudios jurídicos y que provea apoyo para el análisis de los instrumentos jurídicos que se sometan a consideración de la persona titular del Ejecutivo Federal o de la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las materias de su competencia, así como que revise y genere propuesta de opinión jurídica respecto de las consultas de las unidades administrativas de la Secretaría y de los asuntos encomendados por su superior jerárquico; mediante el análisis específico de cada uno de ellos, a fin de proporcionar de manera oportuna los elementos jurídicos necesarios para la atención de las solicitudes correspondientes.

**Funciones**

- Determinar las variables económicas y financieras que inciden en los valores del Gobierno con la finalidad de desarrollar propuestas de opinión en relación con los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes de la persona titular del Ejecutivo Federal, y de disposiciones de carácter general, así como de las iniciativas de leyes o decretos que se presenten en el Congreso de la Unión en las materias de su competencia; mediante la recopilación de información y elaboración de oficios, con el objeto de atender de manera oportuna y eficaz los asuntos que reciba el área.
- Estudiar los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y, en general, sobre cualquier instrumento jurídico que deba suscribir la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las materias de su competencia; a través de la recopilación de información y propuestas de comentarios y observaciones a sus superiores, con la finalidad de que los instrumentos jurídicos estén fundamentados en la legislación vigente.

- Diagnosticar, preparar y revisar las disposiciones generales que sean sometidas para consideración y publicación en el Diario Oficial de la Federación; mediante el estudio y análisis de las solicitudes correspondientes, a efecto de realizar las gestiones respectivas de forma oportuna y para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas que ordenan la publicidad de tales instrumentos.
- Generar propuestas de criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en las materias de su competencia; proveyendo del material necesario para la investigación y el análisis jurídico de los casos planteados, con la finalidad de evitar criterios contradictorios y dar certeza jurídica de la actuación de la autoridad.
- Investigar y efectuar estudios para desarrollar propuestas de opinión de los anteproyectos de instrumentos jurídicos que deban someterse a consideración de la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en términos de la Ley General de Bienes Nacionales; mediante la recopilación de información que corresponda, con el objeto de asegurar que dichos instrumentos jurídicos sean correctos y estén alineados a la normatividad vigente.
- Integrar estudios para el análisis de las consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría en materia de asociaciones público privadas, así como diagnosticar y generar propuestas de opinión a los instrumentos jurídicos que corresponda emitir a la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en dicha materia; mediante la recopilación de información y elaboración de oficios, para atender de manera oportuna los asuntos recibidos.
- Investigar y efectuar estudios que coadyuven al análisis de los aspectos jurídicos de los convenios de seguimiento que deba suscribir la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su calidad de Presidente (a) del Comité Nacional de Productividad, con el objeto de impulsar el incremento sostenido de la productividad y la competitividad de la economía nacional.

**1.3.1.3.1.2 Dirección de Fideicomisos**

**Objetivo**

Que consolide la emisión de la opinión jurídica a que se refiere la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, respecto de los instrumentos jurídicos de los fideicomisos en los que la Secretaría actúe como fideicomitente único de la Administración Pública Federal centralizada y, en su caso, de aquéllos que constituyan las entidades paraestatales apoyadas presupuestariamente; así como proponer las opiniones jurídicas para la resolución de las consultas que se reciban relacionadas con las funciones que correspondan a la Secretaría en materia de contratos de fideicomisos públicos, mediante la presentación de proyectos de opinión y/o de resolución correspondientes, con la finalidad de garantizar que los instrumentos jurídicos normativos o contractuales relativos a los fideicomisos públicos referidos cumplan con el propósito de auxiliar al Ejecutivo Federal en las atribuciones del estado para impulsar las áreas prioritarias y estratégicas del desarrollo y las disposiciones presupuestarias que los rigen.

**Funciones**

- Analizar los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal, así como de disposiciones de carácter general en materia de fideicomisos públicos, mediante el estudio jurídico de dichos anteproyectos, con el propósito de que se elaboren proyectos y emitan comentarios que se ajusten al marco jurídico que los regula.
- Proponer el criterio de la Secretaría cuando las unidades administrativas de la misma emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos en materia de fideicomisos públicos, mediante la elaboración de anteproyectos de opiniones y comentarios, con el objetivo de que sus superiores jerárquicos determinen el criterio procedente en términos del marco normativo aplicable.
- Resolver las consultas relacionadas con los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos, y, en general, sobre cualquier instrumento jurídico que deba suscribir la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de fideicomisos públicos, a través de la coordinación del personal a su cargo para compilar la información necesaria para analizar el marco jurídico respectivo, con la finalidad de coadyuvar en la emisión de la propuesta de opinión jurídica correspondiente.
- Analizar el marco jurídico aplicable en materia de fideicomisos públicos para la emisión de criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general, a través de la aplicación de los principios generales correspondientes al marco jurídico que los regula y su comparación con la consulta, con el fin de auxiliar en la asesoría y emisión de opiniones que garanticen la correcta aplicación del marco normativo correspondiente.

- Coordinar la atención de consultas relacionadas con las funciones que correspondan a la Secretaría como fideicomitente único de la Administración Pública Federal centralizada, a través del análisis y revisión del marco jurídico aplicable en materia de fideicomisos públicos, para auxiliar en la asesoría y emisión de opiniones que apliquen el marco normativo respectivo.
- Analizar las consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría en los asuntos relacionados con el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo y las empresas productivas del estado, en materia de fideicomisos públicos, mediante la presentación de comentarios y anteproyectos que permitan a sus superiores jerárquicos asesorar y resolver las consultas que se presenten, con el fin de que se elaboren proyectos de respuesta que apliquen correctamente el marco normativo correspondiente.
- Supervisar los trámites para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de instrumentos que emita la Secretaría en materia de fideicomisos públicos que deban publicarse, mediante el seguimiento del cumplimiento de los requisitos y del trámite de la solicitud correspondientes, con el objetivo de que los citados instrumentos sean difundidos de forma oportuna.
- Analizar los proyectos de instrumentos jurídicos de los fideicomisos públicos en los que la Secretaría actúe como fideicomitente único de la Administración Pública Federal centralizada y, en su caso, de aquéllos que constituyan las entidades paraestatales apoyadas presupuestariamente, verificando que los mismos se adecuen a las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de que sus superiores jerárquicos emitan la opinión jurídica a que se refiere la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Plantear la respuesta a las solicitudes de información en materia de fideicomisos públicos, mediante la elaboración de proyectos de respuesta y la supervisión de la recolección de la información que se entrega, para garantizar su atención y la máxima protección del derecho al acceso a la información.
- Definir las modificaciones a los modelos de contratos que publica la Secretaría en su portal de internet, en cumplimiento a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento, a través de la materialización en los instrumentos jurídicos de las adecuaciones correspondientes y la coordinación con las áreas relacionadas para que se proceda a la actualización de dichos modelos, con el fin de brindar seguridad jurídica a las dependencias y entidades que los utilizan.
- Supervisar el control en la emisión de Oficios, mediante la definición de los métodos que se aplicarán para su concentración y orden, a fin de generar certidumbre en el ejercicio documental de las facultades que le corresponde a este como a su superior jerárquico.
- Autorizar los expedientes correspondientes a su Dirección, a través de la verificación de su correcta integración, con la finalidad de dar cumplimiento al marco regulatorio en materia de archivos y de transparencia.

**1.3.1.3.1.2.1 Subdirección de Fideicomisos**

**Objetivo**

Que efectúe la investigación necesaria para la emisión de opiniones jurídicas y la resolución de consultas relacionadas con los instrumentos jurídicos que regulan o constituyen fideicomisos públicos, o los que deriven de estos, o de las funciones que corresponden a la Secretaría en la materia, mediante la recopilación de información y verificación de los documentos respectivos, con el propósito de generar certidumbre jurídica en el análisis de aquellos así como que se tomen decisiones y se emitan respuestas que aseguren la legalidad de los fideicomisos públicos.

**Funciones**

- Concentrar la información necesaria para el análisis de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal, así como de disposiciones de carácter general en materia de fideicomisos públicos, mediante la evaluación de la información proporcionada por el personal a su cargo, con la finalidad de que se considere todo el marco normativo aplicable a cada caso concreto.
- Colaborar en la resolución de las consultas legales de los convenios, contratos, acuerdos y, en general, sobre cualquier instrumento jurídico que deba suscribir la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de fideicomisos públicos, a través de la verificación de que se cuenta con la información indispensable, incluidos los instrumentos internacionales, para que se garantice la realización de un análisis exhaustivo del marco normativo que le sea aplicable y brindar seguridad jurídica.

- Integrar la base documental y legal para el establecimiento de criterios cuando las unidades administrativas de la Secretaría emitan opiniones contradictorias de aspectos jurídicos en materia de fideicomisos públicos, mediante la investigación y evaluación de información, con el fin de que se tenga certeza jurídica de la legalidad de los criterios referidos.
- Verificar jurídicamente las consultas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, en los asuntos relacionados con el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y Desarrollo y las empresas productivas del estado, en materia de fideicomisos públicos, a través de la integración de los instrumentos necesarios para la emisión de comentarios y anteproyectos, con el objetivo de que sean analizadas integral y exhaustivamente desde una perspectiva jurídica.
- Efectuar las gestiones para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los instrumentos jurídicos en materia de fideicomisos públicos que emita la Secretaría, mediante el cumplimiento de los requisitos y procedimientos necesarios, con la finalidad de que sean admitidos y difundidos de manera oportuna por dicho medio.
- Verificar que la solicitud de opinión jurídica cumpla con los términos legales dispuestos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, a través de la presentación de comentarios y observaciones, para que se defina la procedencia de la misma.
- Verificar que se cumpla con el principio de exhaustividad, en términos de las leyes en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación a las solicitudes de información de fideicomisos públicos, a través de la comprobación de su cumplimiento en la información que se recopile, con el objetivo de que se cumplan las obligaciones que establece la legislación especial en la materia a la Secretaría.
- Evaluar la necesidad de modificar los modelos de contratos que publica la Secretaría en su portal de internet, en cumplimiento a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento, mediante la elaboración de un análisis del marco jurídico que los rige, para que se elaboren proyectos de modificación que tengan plena validez jurídica y aseguren la existencia de los actos jurídicos contractuales.
- Concentrar la documentación que derive de la emisión de opiniones jurídicas por sus superiores jerárquicos, a través de la conservación de los acuses de los mismos, así como del control de la relación en la emisión de Oficios, con el objetivo generar certidumbre en el orden, emisión y recepción de éstos.
- Integrar los expedientes correspondientes a la Dirección de Fideicomisos, mediante la recopilación de los documentos relacionados, así como de observar las disposiciones administrativas para su integración, con la finalidad de que se resguarde la información correspondiente para futuras consultas o solicitudes de información.

**1.3.1.3.1.2.1.1 Departamento de Fideicomisos**

**Objetivo**

Que reciba, canalice y compruebe que las solicitudes en materia de fideicomisos públicos sean congruentes y contengan todos los elementos necesarios para su tramitación y análisis, mediante la identificación y verificación del marco jurídico básico que los regula, con la finalidad de proponer los fundamentos jurídicos aplicables a las solicitudes que sean turnadas a sus superiores jerárquicos y que estos cuenten con el sustento documental necesario para su análisis.

**Funciones**

- Sugerir el marco jurídico aplicable a las iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal y disposiciones de carácter general, en materia de fideicomisos públicos, mediante la identificación y clasificación del mismo utilizando herramientas de información, con la finalidad de garantizar la exhaustividad en la sistematización del marco jurídico.
- Identificar y recabar el marco jurídico aplicable a los convenios, contratos, acuerdos y, en general, cualquier instrumento jurídico que deba suscribir la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de fideicomisos públicos, mediante el procesamiento de la información que sea enviada con las consultas respectivas y la investigación jurídica, para que se cuente con una base informativa que integre en su totalidad el marco normativo correspondiente.
- Detectar los criterios previos o vigentes que se relacionen con las consultas que se reciban cuando las unidades administrativas de la Secretaría emitan opiniones contradictorias de aspectos jurídicos en materia de fideicomisos públicos, mediante la sistematización de datos y normas jurídicas, con el fin de que la resolución que se emita sea congruente y atienda a los mismos.

- Valorar la integridad documental de las consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, en los asuntos relacionados con el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y Desarrollo y las empresas productivas del Estado, en materia de fideicomisos públicos, a través de su tramitación y cotejo, con el objetivo de que se verifique que se proporcionó la documentación verídica e indispensable para atender la consulta.
- Recopilar los requisitos para la tramitación de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los instrumentos jurídicos en materia de fideicomisos públicos que emita la Secretaría, mediante la comprobación de la disponibilidad de los mismos, con la finalidad de que se cuente con los elementos requeridos por la autoridad administrativa competente.
- Recibir la solicitud de opinión jurídica de los instrumentos jurídicos de fideicomisos públicos, y comprobar que haya sido remitida con los documentos relacionados que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento, a través de la revisión y cotejo de los documentos que se reciban, para que, en su caso, se de trámite a la misma o se requieran los faltantes.
- Fundamentar la necesidad de actualizar o modificar los modelos de contratos que publica la Secretaría en su portal de internet, en cumplimiento a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento, mediante la verificación constante del marco jurídico que les es aplicable, con el fin de comunicarlo a sus superiores para que consideren y, en su caso, proyecten y propongan las actualizaciones correspondientes.
- Recabar y preparar la información que deba ser entregada en términos de las leyes en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación a fideicomisos públicos, a través de la revisión de los expedientes que obran en la Subprocuraduría, con el objetivo de que se garantice que se hace entrega de toda la información que obra en los expedientes de sus superiores jerárquicos.

**1.3.1.3.1.3 Dirección de Legislación y Consulta Presupuestaria**

**Objetivo**

Que conduzca la revisión y la formulación de opiniones de los anteproyectos de instrumentos jurídicos que deban ser sometidos a la consideración de las personas titulares del Ejecutivo Federal y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, procurando su congruencia con el marco jurídico en materia de Planeación Nacional del Desarrollo, presupuestaria, remuneraciones de las personas servidoras públicas, austeridad y productividad económica en lo que resulte aplicable; mediante el análisis de información y la emisión de comentarios, con el objeto de procurar la legalidad de los actos jurídicos en que intervenga, así como apoyar en la toma de decisiones respecto de los asuntos que incidan en su ámbito de competencia.

**Funciones**

- Analizar los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, de reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes de la persona titular del Ejecutivo Federal y de disposiciones de carácter general en las materias de su competencia, mediante la formulación de comentarios y la elaboración de propuestas, con la finalidad de coadyuvar en la emisión de instrumentos jurídicos que se apeguen al marco legal aplicable, detectando posibles contradicciones al mismo.
- Supervisar la revisión, los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y, en general, sobre cualquier instrumento jurídico que deba suscribir la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las materias de su competencia, analizando y, en su caso, formulando observaciones respecto de dichos instrumentos, a fin de que se celebren con apego a la legalidad y dar certeza jurídica sobre dichos instrumentos.
- Requerir la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general, así como de aquellas que deban publicarse en dicho medio de difusión oficial en las materias de su competencia, a través de la solicitud que gire a la autoridad competente, a efecto de que dichas disposiciones sean difundidas de forma oportuna para su debido cumplimiento.
- Coparticipar con las unidades administrativas de la Secretaría, en el análisis de las iniciativas de leyes o decretos que se presenten en el Congreso de la Unión en las materias de su competencia, a través de la formulación de opiniones y observaciones a dichos documentos, con el propósito de que los instrumentos jurídicos mencionados sean congruentes con la normatividad aplicable y sean formalizados oportunamente.
- Consolidar las propuestas sobre los criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en las materias de su competencia, mediante el análisis de los casos planteados, a fin de procurar en todo momento la legalidad de la actuación administrativa que se pretenda realizar.

- Plantear la propuesta para aprobación superior sobre el criterio de la Secretaría cuando las unidades administrativas de la misma emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos en las materias de su competencia, a través de la formulación de observaciones respecto de los casos concretos, con el propósito de coadyuvar en el establecimiento de criterios jurídicos uniformes en la aplicación de las leyes y demás disposiciones legales.
- Coparticipar en la revisión de los aspectos jurídicos en la formulación del Plan Nacional de Desarrollo y, en su caso, en los programas e informes que del mismo deriven que deban someterse a la consideración del (la)Presidente(a) de la República, mediante el análisis de dichos instrumentos y la formulación de observaciones, para verificar que su emisión guarde congruencia con la regulación en materia de Planeación Nacional de Desarrollo.
- Vigilar que los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes que suscriba el (la)Presidente(a) de la República, y de disposiciones de carácter general emitidas por la Secretaría, sean congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo y con los programas que deriven de éste, a través de la revisión de dichos instrumentos, para verificar que estos coadyuven a la consecución de los objetivos establecidos en dicho Plan.
- Analizar los aspectos jurídicos de los convenios de seguimiento que deba suscribir la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su calidad de Presidente del Comité Nacional de Productividad, mediante el análisis de dichos instrumentos para vigilar que se celebren con apego a la ley para impulsar el incremento sostenido de la productividad y la competitividad de la economía nacional y contribuir para asegurarse que la suscripción de los mismos sea jurídicamente válida.
- Analizar y, en su caso, emitir opinión jurídica respecto de los convenios o bases de desempeño; de los convenios de desarrollo social, y de coordinación o de reasignación, así como de cualquier instrumento jurídico que deba suscribir la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el análisis de dichos instrumentos para vigilar que se celebren conforme a lo establecido en la legislación correspondiente y dar sustento jurídico a dichos instrumentos.
- Plantear la respuesta a las solicitudes de información en materia de su competencia, mediante la elaboración de proyectos de respuesta y la supervisión de la recolección de la información que se entrega, para garantizar su atención y la máxima protección del derecho al acceso a la información.

**1.3.1.3.1.3.1 Subdirección de Consulta Presupuestaria**

**Objetivo**

Que colabore en el análisis y la revisión de los anteproyectos de iniciativas de leyes y otros instrumentos jurídicos que emita el (la) titular de esta dependencia y el (la)Presidente(a) de la República , así como, que genere observaciones respecto de dichos instrumentos cuando sean competencia de la Dirección de Legislación y Consulta Presupuestaria, procurando su congruencia con el marco jurídico en materia de Planeación Nacional del Desarrollo, mediante la recopilación de información, su análisis y sistematización para la formulación de comentarios, con el objeto de vigilar la legalidad de los actos jurídicos en que intervenga, así como aportar elementos que contribuyan a la toma de decisiones.

**Funciones**

- Colaborar en el análisis de los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, de reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal, y de disposiciones de carácter general, así como de las iniciativas de leyes o decretos que se presenten en el Congreso de la Unión en las materias de su competencia, mediante la elaboración de propuestas de comentarios y observaciones, con la finalidad de apoyar a la Dirección de Legislación y Consulta Presupuestaria en la detección de aspectos que pudieran contravenir el marco legal aplicable.
- Efectuar la revisión de los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y, en general, sobre cualquier instrumento jurídico que deba suscribir la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las materias de su competencia; mediante el estudio y, en su caso, realizando propuestas de comentarios respecto de dichos instrumentos, a fin de que los mismos sean congruentes con la documentación e información en que pretenden sustentarse.
- Efectuar las gestiones necesarias para la tramitación de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general, así como de aquéllas que deban publicarse en dicho medio de difusión oficial en las materias de su competencia, a través de la elaboración de la solicitud correspondiente, para que tales instrumentos sean publicados tal como lo establecen los diversos ordenamientos legales que sustentan su emisión.

- Generar criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general en las materias de su competencia, mediante el análisis de los casos planteados, para que la actuación administrativa se realice con estricto apego al marco jurídico vigente.
- Diseñar para aprobación superior la propuesta sobre el criterio de la Secretaría cuando las unidades administrativas de la misma emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos en las materias de su competencia, a través de la revisión de los casos concretos que le sean planteados, con el propósito de coadyuvar con su superior jerárquico en procurar la uniformidad de criterios conforme a los objetivos de esta dependencia.
- Efectuar la revisión de los aspectos jurídicos en la formulación del Plan Nacional de Desarrollo y, en su caso, en los programas e informes que del mismo deriven que deban someterse a la consideración del(la) Presidente(a) de la República, mediante el análisis de dichos instrumentos y la elaboración de propuestas de comentarios, para verificar su emisión con apego a las metas nacionales establecidas en dicho plan, así como su contribución al logro de los objetivos correspondientes.
- Comprobar que los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes que suscriba del(la) Presidente(a) de la República, y de disposiciones de carácter general emitidas por la Secretaría, se encuentren alineadas con el Plan Nacional de Desarrollo y con los programas que deriven de éste, mediante el análisis de dichos instrumentos, para confirmar su congruencia con las metas y objetivos nacionales establecidos.
- Diagnosticar los aspectos jurídicos de los convenios de seguimiento que deba suscribir la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su calidad de Presidente(a) del Comité Nacional de Productividad, mediante la revisión de dichos instrumentos para vigilar que los aspectos jurídicos, los datos asentados en el mismo, y la documentación que sustenta su contenido cumplan con lo dispuesto en el marco jurídico aplicable, en específico a la ley para impulsar el incremento sostenido de la productividad y la competitividad de la economía nacional.
- Colaborar en el análisis y, en su caso, proponer la opinión jurídica respecto de los convenios o bases de desempeño; de los convenios de desarrollo social, y de coordinación o de reasignación, así como de cualquier instrumento jurídico que deba suscribir la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del estudio específico de dichos instrumentos, para corroborar que cumple con todos los elementos que establece el marco legal aplicable.

**1.3.1.4 Dirección General de Proyectos Estratégicos y Vinculación Legislativa**

**Objetivo**

Opinar y proponer los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos de la persona titular del Ejecutivo Federal así como de otras disposiciones de carácter general; ser enlace de la Procuraduría Fiscal de la Federación con las unidades y órganos administrativos desconcentrados en las materias competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta; resolver las consultas formuladas por las unidades administrativas en los asuntos relacionados con las atribuciones conferidas en materia de Zonas Económicas Especiales; elaborar los acuerdos mediante los cuales se presentan propuestas a los interesados para el establecimiento de Zonas Económicas Especiales; opinar sobre los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y prestación de servicios, enajenación y donación, en aquellos casos en los que se requiera la autorización de la persona titular de la Secretaría; asesorar jurídicamente en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y de Bienes Muebles; coordinar la emisión de opiniones jurídicas de la Secretaría y, en su caso, de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, respecto de las iniciativas de leyes y decretos que se presenten en el Congreso de la Unión, cuando tengan implicaciones en las materias que son competencia de la Secretaría, y dar seguimiento de las ratificaciones, comparecencias y asistencias ante el Congreso de la Unión o a alguna de sus Cámaras, de la persona titular de la Secretaría, o de otros servidores públicos de la dependencia y de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta.

**Funciones**

- Fungir como enlace de la Procuraduría Fiscal de la Federación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a dicha dependencia y apoyar a las unidades administrativas de la Procuraduría Fiscal de la Federación, en la coordinación con los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.

- Opinar, formular y proponer los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos del Ejecutivo Federal, y de disposiciones de carácter general y representar a la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, en asuntos de coordinación con los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en el ámbito de su competencia.
- Elaborar los proyectos de Decretos de Declaratorias de las Zonas Económicas Especiales y atender las consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría, en los asuntos relacionados con las atribuciones conferidas a la misma en las leyes y disposiciones en materia de Zonas Económicas Especiales.
- Coadyuvar en la elaboración de los acuerdos mediante los cuales se habilita a los interesados a presentar propuestas para el establecimiento de Zonas Económicas Especiales; coordinar la elaboración del acuerdo conjunto con la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria y las demás instancias competentes, para establecer la Ventanilla Única para cada Zona Económica Especial.
- Coordinar la emisión de opiniones jurídicas de la Secretaría respecto de las iniciativas de leyes y decretos que se presenten en el Congreso de la Unión, así como orientar, a las demás unidades administrativas que la integran, en el seguimiento de las iniciativas de leyes o decretos presentadas en el Congreso de la Unión, en las materias competencia de la Secretaría y proporcionar el apoyo jurídico correspondiente.
- Analizar y, en su caso, proponer otorgar concesiones y otros derechos respecto de los bienes del dominio público de la Federación que le hubieren sido destinados a la Secretaría con el objeto de establecer y desarrollar una Zona Económica Especial, y tramitar las autorizaciones para que personas servidoras públicas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta realicen actos y suscriban documentos específicos, en relación con las Zonas Económicas Especiales.
- Coadyuvar en la designación de las personas servidoras públicas que deban representar a la Procuraduría Fiscal de la Federación, ante órganos colegiados, comisiones, instancias o grupos de trabajo en los que dicha Procuraduría tenga participación en materia de Zonas Económicas Especiales.
- Auxiliar jurídicamente a la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación como Secretario Técnico de la Comisión Intersecretarial de Zonas Económicas Especiales, y formular los proyectos de dictámenes, programas de desarrollo y demás instrumentos que se sometan a consideración y, en su caso, aprobación de dicha Comisión.
- Coadyuvar en la coordinación e implementación de la política para el establecimiento y desarrollo de Zonas Económicas Especiales, así como proponer la instrumentación de mecanismos específicos para apoyar, promover, facilitar la gestión, fomentar y financiar la planeación, establecimiento y operación de Zonas Económicas Especiales.
- Realizar las acciones relativas a la emisión de dictámenes para el establecimiento, modificación y ampliación de las Zonas Económicas Especiales, en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, y opinar, formular y proponer los instrumentos jurídicos que suscriba la persona titular del Ejecutivo Federal en materia de zonas económicas especiales y contrataciones públicas.
- Elaborar el proyecto de informe que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación debe enviar al Congreso de la Unión, sobre la operación de cada Zona Económica Especial y los resultados obtenidos en el desarrollo económico y social del área de influencia, conforme a la Ley Federal de Zonas Económicas Especiales.
- Opinar sobre los aspectos jurídicos relativos a los procedimientos de contrataciones públicas consolidadas de los bienes, arrendamientos, y servicios en los que participa la Secretaría como área consolidadora, así como en los relativos a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y prestación de servicios, enajenación y donación, en aquellos casos en los que se requiera la autorización de la persona titular de la Secretaría o, en su caso, se trate de procesos relativos a la adquisición de bienes o prestación de servicios que deba administrar la unidad administrativa competente de la Procuraduría Fiscal de la Federación.
- Solicitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general, así como de aquellas que deban publicarse en dicho medio de difusión oficial, en las materias de la Dirección General de Proyectos Estratégicos y Vinculación Legislativa.

- Informar a su superior jerárquico de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos del Ejecutivo Federal que sean materia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta propuestos por las unidades administrativas de la Secretaría, así como realizar estudios, análisis e investigaciones, incluso de derecho comparado.
- Apoyar a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta, en su carácter de asesor jurídico, en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y de Bienes Muebles.
- Tramitar, gestionar, dar seguimiento a los requerimientos, del Congreso de la Unión, así como dar seguimiento de las ratificaciones, comparecencias de la persona titular de la Secretaría, o de otros servidores públicos de la dependencia ante el Poder Legislativo.

**1.3.1.4.0.0.1 Subdirección de Proyectos Estratégicos "A"**

**Objetivo**

Que genere las opiniones y propuestas de los anteproyectos de iniciativas de leyes, de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos de la persona titular del Ejecutivo Federal, y de disposiciones de carácter general en las materias que le sean asignadas por su superior jerárquico, realizando el análisis y estudio de cada tema, sus antecedentes y demás disposiciones legales aplicables, a fin de presentarlos a su superior jerárquico para su aprobación y posterior exposición la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta.

**Funciones**

- Efectuar el estudio, análisis y opinión de los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos del Ejecutivo Federal, y de disposiciones de carácter general en las materias que sean de su competencia, formulando observaciones y en su caso, propuestas de modificación y/o mejora, con el propósito de que los referidos documentos sean emitidos con apego al marco jurídico aplicable.
- Colaborar en la revisión jurídica de los proyectos de decretos de declaratorias de Zonas Económicas Especiales y de los proyectos de programas para su desarrollo, mediante la formulación de observaciones y propuestas, con la finalidad de que su superior jerárquico esté en posibilidad de analizar que los instrumentos jurídicos se apeguen al marco jurídico aplicable, en términos de la Ley Federal de Zonas Económicas Especiales y su reglamento.
- Colaborar en la atención a las consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría en materia de Zonas Económicas Especiales, mediante la investigación y elaboración de estudios y la formulación de comentarios, para someterlos a su superior jerárquico, con el objetivo de dar respuesta correspondiente con estricto apego al marco jurídico aplicable.
- Colaborar en la emisión de opinión respecto de los documentos para tramitar las autorizaciones a fin de que las personas servidoras públicas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta realicen actos y suscriban documentos específicos, en relación con las Zonas Económicas Especiales, además de aquellos en los que se designen a las personas servidoras públicas que deban representar a la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación ante órganos colegiados, comisiones, instancias o grupos de trabajo en los que tenga participación, en materia de Zonas Económicas Especiales, mediante la formulación de comentarios para someterlos a consideración de su superior jerárquico, con el objeto de dar cumplimiento al marco jurídico aplicable, y a las finalidades que establece la Ley Federal de Zonas Económicas Especiales y su reglamento.
- Colaborar en la elaboración de los informes que se deban rendir en materia de acciones que se realicen en relación con las Zonas Económicas Especiales, así como coordinar la publicación de las disposiciones de carácter general en el Diario Oficial de la Federación de la materia, a través de la elaboración de estudios y la formulación de comentarios para someterlos a consideración de su superior jerárquico, con el objetivo de que la Dirección General de Proyectos Estratégicos y Vinculación Legislativa cumpla las disposiciones jurídicas aplicables.
- Proponer para aprobación de su superior jerárquico, la instrumentación de mecanismos específicos para apoyar, promover, facilitar la gestión, fomentar y financiar la planeación, establecimiento y operación de Zonas Económicas Especiales, sometiendo a consideración del mismo las acciones relativas a la emisión de dictámenes para el establecimiento, modificación y ampliación de las Zonas Económicas Especiales, con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley Federal de Zonas Económicas Especiales y su reglamento.

- Integrar y someter a consideración superior la información correspondiente a los asuntos en los que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación se desempeñe como Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión Intersecretarial de Zonas Económicas Especiales y coadyuvar en la coordinación e implementación de la política para el establecimiento y desarrollo de Zonas Económicas Especiales, a través del análisis y estudio de dicha información, con el objetivo de dar cumplimiento a las instrucciones de la Comisión Intersecretarial de Zonas Económicas Especiales y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Colaborar en la formulación de opiniones a los dictámenes para el establecimiento, modificación y ampliación de las Zonas Económicas Especiales, en coordinación con las Unidades competentes de la Secretaría, a través de la compilación de información, con el fin de someterlos a consideración del superior jerárquico, así como, apoyar, promover, facilitar la gestión, fomentar y financiar la planeación, establecimiento y operación de Zonas Económicas Especiales.
- Emitir dictámenes para el establecimiento, modificación y ampliación de las Zonas Económicas Especiales, en coordinación con las Unidades competentes de la Secretaría, mediante mecanismos específicos, a fin de facilitar la gestión, fomentar y financiar la planeación, establecimiento y operación de Zonas Económicas Especiales.
- Proponer la respuesta de todos aquellos temas o consultas que se le encomiende, mediante el análisis y evaluación de cada tema, a fin apoyar la toma de decisiones y el mejor desempeño de las atribuciones de la Subprocuraduría.
- Conducir la distribución de temas y asuntos en las materias asignadas por el superior jerárquico entre el personal operativo a su cargo, a través de la revisión y análisis de cargas de trabajo, a fin de que sean solventados en los términos y tiempos establecidos.

**1.3.1.4.0.0.2 Subdirección de Proyectos Estratégicos "B"**

**Objetivo**

Que colabore en la opinión sobre los procedimientos de contratación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Prestación de Servicios, Enajenación y Donación, en aquellos casos en los que se requiera la autorización de la persona titular de la Secretaría, mediante un análisis jurídico de la documentación que se remita, con el objeto de proporcionar al superior jerárquico, la información correspondiente para orientar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y de Bienes Muebles, así como analizar y realizar estudios jurídicos y de esta someter a consideración del superior jerárquico las opiniones jurídicas de la Secretaría materias de la Dirección General de Proyectos Estratégicos y Vinculación Legislativa.

**Funciones**

- Evaluar y opinar sobre aquellos procedimientos de contratación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Prestación de Servicios, Enajenación y Donación, mediante el análisis y en su caso modificaciones de aquellos casos en los que se requiera la autorización de la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para someter el criterio jurídico que deba prevalecer al superior jerárquico, con el objeto de que se proporcioné la orientación jurídica correspondiente para cumplimiento al marco jurídico aplicable.
- Proponer al superior jerárquico los términos en los que se prestará la orientación como suplente del (la) titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, y de Bienes Muebles, a través de su estudio y emisión de opinión, con el objeto que en la aprobación de los asuntos que se traten en dichos comités se dé cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables
- Emitir opinión respecto de los documentos que se sometan a consideración relacionados con procedimientos de contratación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Prestación de Servicios, Enajenación y Donación a cargo del jefe inmediato a través del análisis y estudio para su aprobación y con ello, dar la orientación a las Unidades jurídicas de la dependencia que lo requieran.
- Definir y proponer la información correspondiente a los asuntos en los que el superior jerárquico actuará como enlace de la Procuraduría Fiscal de la Federación con las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a dicha dependencia, evaluando y analizando dicha información, con el objeto de remitirla a las unidades administrativas conforme a las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Opinar, integrar y someter a consideración aquellos documentos que deba suscribir la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como realizar estudios, análisis e investigaciones, incluso de derecho comparado, en ambos casos en materia de la competencia de la Dirección General de Proyectos Estratégicos y Vinculación Legislativa, a través del análisis y observación de las disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de contar con los insumos necesarios para el debido ejercicio de las funciones de la Dirección.
- Proponer criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las leyes y demás disposiciones de carácter general, mediante la consulta y análisis de la jurisprudencia, a fin de asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones.
- Colaborar en las gestiones de publicación de las disposiciones de carácter general, así como las que deban de publicarse en el Diario Oficial siempre que no competan a otras dependencias mediante el estudio y análisis de las solicitudes a fin de difundirlas en forma oportuna para su cumplimiento.
- Organizar la información correspondiente de los asuntos a tratar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Obras Públicas y Bienes Muebles de la Secretaría de Hacienda y Crédito Pública, mediante un análisis jurídico previo, que permita al Director General de Proyectos Estratégicos y Vinculación Legislativa prestar la asesoría jurídica correspondiente en dichos comités.
- Mantener un debido seguimiento de Sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Obras Públicas y Bienes Muebles de la Secretaría de Hacienda y Crédito Pública, mediante la calendarización de las mismas, para que la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta pueda participar como asesor jurídico en dichos órganos colegiados.
- Proponer y formular los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal y de disposiciones de carácter general mediante el análisis y observación de las disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de contar con los insumos necesarios para el debido ejercicio de las funciones conferidas.

**1.3.1.4.0.0.3 Subdirección de Proyectos Estratégicos "C"**

**Objetivo**

Colaborar en la resolución de todos aquellos temas o consultas que se le encomiende, mediante el análisis y evaluación de cada tema y así, elaborar propuestas de solución, a fin apoyar la toma de decisiones y el mejor desempeño de las atribuciones de la Subprocuraduría.

**Funciones**

- Efectuar el estudio, análisis de las iniciativas de leyes o decretos; de reglamentos, acuerdos, que se presenten en el Congreso de la Unión que incidan en las materias que son competencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante la compilación de opiniones de las áreas competentes, con el propósito de buscar congruencia al marco jurídico vigente que dé certeza jurídica en las materias a cargo de la dependencia.
- Integrar y coordinar la emisión de opiniones jurídicas de la Secretaría y, en su caso, de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, respecto de las iniciativas de leyes y decretos que se presenten en el Congreso de la Unión, cuando tengan implicaciones en las materias que son competencia de la Secretaría, con la finalidad de definir una postura institucional y, en su caso, hacerla del conocimiento a las autoridades correspondientes.
- Coordinar y auxiliar en el trámite, gestión y seguimiento a los requerimientos del Congreso de la Unión, para alguna de las áreas que son competencia de la Secretaría, gestionando su debida atención y seguimiento, a fin de colaborar y estrechar vínculos entre la dependencia y el Poder Legislativo.
- Dar seguimiento a las ratificaciones, comparecencias y asistencias ante el Congreso de la Unión o a alguna de sus Cámaras, de la persona titular de la Secretaría o de otras personas servidoras públicas de la dependencia y de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, a través del análisis y emisión de opiniones, con la finalidad de proporcionar la debida atención, así como auxiliarlos en los procedimientos y protocolos parlamentarios correspondientes.
- Evaluar, verificar y proponer a consideración la información correspondiente a los asuntos en los que el superior jerárquico actuará como enlace de la Procuraduría Fiscal de la Federación o Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta con las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a dicha

dependencia, mediante su estudio, análisis y según a las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de remitir la información correspondiente a las unidades administrativas.

- Integrar y supervisar los expedientes correspondientes al área, mediante la recopilación de los documentos relacionados, observando las disposiciones administrativas para su integración, con la finalidad de contar con un adecuado resguardo de la información.
- Coordinar y difundir a las unidades administrativas de la Subprocuraduría, los requerimientos del Congreso de la Unión, a través de los canales oficiales establecidos conforme a las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de su seguimiento y atención.
- Determinar la distribución de temas y asuntos en las materias asignadas entre el personal operativo a su cargo, a través de la revisión y análisis de cargas de trabajo, a fin de que sean solventados en los términos y tiempos establecidos.
- Colaborar en la resolución de todos aquellos temas o consultas que se le encomiende, mediante el análisis y evaluación de cada tema y así, elaborar propuestas de solución, a fin de apoyar la toma de decisiones y el mejor desempeño de las atribuciones de la Subprocuraduría.
- Determinar el criterio de la Secretaría cuando, las unidades administrativas de la misma, emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos en materias de la Dirección General, mediante la investigación de los casos planteados, para que puedan ser analizados y determinados por su superior jerárquico.
- Colaborar en el trámite de publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general y todas aquellas que deban publicarse en este medio de difusión oficial referentes a los temas de la Dirección General de Proyectos Estratégicos y Vinculación Legislativa, a través del envío en tiempo y forma de los citados instrumentos a dicho órgano de difusión, a efecto de que las disposiciones de carácter general sean difundidas de forma oportuna para su debido cumplimiento.

## SECCIÓN XXXII

## Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos

**A. Facultades (Atribuciones)**

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 28.-** La Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos tiene las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Secretaría ante los Tribunales de la República y ante las demás autoridades en las que dicha representación no corresponda a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones o a otra unidad administrativa de la Secretaría, así como en los casos a que se refiere el tercer párrafo del artículo 26 de este Reglamento;

II. Autorizar los términos de los informes previos y con justificación en relación con los juicios de amparo promovidos contra actos de las autoridades de la Secretaría o de las autoridades fiscales de las entidades federativas coordinadas, de los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad;

III. Representar a la persona titular del Ejecutivo Federal en los juicios de amparo respecto de aquellos asuntos que correspondan a la Secretaría, en términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IV. Autorizar la forma de intervención de la Secretaría cuando tenga el carácter de tercera interesada en los juicios de amparo;

V. Someter a la consideración del superior jerárquico, los juicios o procedimientos judicial o administrativo en los que, por sus características especiales, la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación, deba ejercer la representación de la Secretaría o de cualquiera de las unidades administrativas de esta;

VI. Autorizar la interposición de los recursos que procedan; designar y dirigir a los abogados que serán autorizados o acreditados como delegados por las autoridades responsables de la Secretaría en los juicios o procedimientos de su competencia y, en su caso, actuar en los mismos términos; así como requerir y vigilar el debido cumplimiento por parte de las autoridades de la hacienda pública a los amparos y, en su caso, proponer los términos en que se deberá intervenir en los incidentes de inejecución de sentencia y de repetición de actos reclamados que promuevan los particulares;

VII. Representar el interés de la Federación en controversias fiscales; a la Secretaría y a las autoridades dependientes de la misma en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los tribunales de la República, ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y ante otras autoridades competentes, en que sean parte, o cuando sin ser parte, sea requerida su intervención por la autoridad que conoce del juicio o procedimiento, o tenga interés para intervenir conforme a sus atribuciones; y, en su caso, poner en conocimiento del Órgano Interno de Control en la Secretaría, los hechos respectivos; ejercitar los derechos, acciones, excepciones y defensas de las que sean titulares, desistimientos y demás promociones que correspondan; transigir cuando así convenga a los intereses de la Secretaría, e interponer los recursos que procedan ante los citados tribunales y autoridades, siempre que dicha representación no corresponda a otra unidad administrativa de la propia Secretaría o al Ministerio Público Federal y, en su caso, proporcionarle los elementos que sean necesarios;

VIII. Interponer con la representación de la persona titular de la Secretaría, los recursos que procedan contra las sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa en materia de pensiones civiles, y en aquellos juicios en que hubieran sido parte las autoridades de la Secretaría, cuya representación en el juicio hubiera correspondido a la Procuraduría Fiscal de la Federación;

IX. Contestar en representación de la persona titular de la Secretaría, los escritos de los particulares en que ejerzan el derecho de petición, en asuntos materia de su competencia;

X. Someter a consideración del superior jerárquico, las bases de coordinación de la defensa en los juicios promovidos en el extranjero en que sean parte las entidades de la Administración Pública Paraestatal sectorizadas a la Secretaría;

XI. Representar a la Secretaría y a las autoridades dependientes de la misma que sean parte en los juicios de nulidad, en materia de pensiones civiles, haberes de retiro, pensiones y compensaciones militares con cargo al Erario Federal, e interponer los recursos que procedan contra las sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal que conozca del juicio en dichas materias, cuya representación en el juicio hubiera correspondido a la Procuraduría Fiscal de la Federación;

XII. Allanarse y transigir en los juicios en que represente a la persona titular del ramo o a otras autoridades dependientes de la Secretaría, así como abstenerse de interponer los recursos y de formular promociones, cuando así convenga a los intereses de la Secretaría;

XIII. Formular las denuncias de contradicción de criterios ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Plenos Regionales y ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en asuntos de su competencia o cuando exista interés de la Secretaría;

XIV. Autorizar los mecanismos de control, seguimiento y evaluación que permitan hacer más eficiente el desarrollo de las actividades encomendadas, así como vigilar la confiabilidad y seguridad de la base de datos, particularmente en los temas que por su importancia puedan comprometer financieramente la estabilidad económica nacional;

XV. Autorizar los términos de los alegatos que deban formularse en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, en las materias competencia de la Secretaría;

XVI. Vigilar la debida constitución de la garantía del interés fiscal en los procedimientos y juicios de la materia de su competencia;

XVII. Autorizar las medidas, en la materia de su competencia, para la coordinación en asuntos jurídicos con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con las entidades paraestatal sectorizadas a esta y con las autoridades fiscales de las entidades federativas coordinadas; particularmente en aquellos que por su importancia pueden comprometer financieramente la estabilidad y permanencia de dichos organismos;

XVIII. Resolver los recursos administrativos conforme a las leyes distintas a las fiscales que se interpongan en contra de actos de las autoridades dependientes de la Secretaría, cuando no corresponda a otra unidad administrativa de esta; o incluso en representación de la persona titular de la Secretaría cuando deba resolver el recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; y aquellos que se interpongan en contra de los acuerdos que dicte la Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado en materia de pensiones civiles, conforme a la ley de la materia;

XIX. Llevar la instrucción y resolver los procedimientos en que deba intervenir la Secretaría y otras autoridades dependientes de la misma, conforme a leyes distintas de las fiscales, y resolver los recursos administrativos relacionados con dichos procedimientos, o cuando así proceda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y cuando ambas competencias no estén asignadas a otra unidad administrativa de la propia Secretaría;

XX. Representar a la persona titular de la Secretaría ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en los juicios que se interpongan en contra de las resoluciones que se dicten en los términos de las fracciones anteriores, y

XXI. Formular alegatos para las audiencias constitucionales e incidentales en los juicios de amparo indirecto, así como los que deban rendirse en los juicios de amparo directo, que sean de su competencia.

**Artículo 28 A.-** La Dirección General de Amparos contra Leyes tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al superior jerárquico el contenido de los informes previos y con justificación en los juicios de amparo interpuestos contra leyes, tratados internacionales, reglamentos y otras disposiciones de carácter general y de los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, en aquellos asuntos relacionados con la materia fiscal y administrativa;

II. Proponer al superior jerárquico el contenido de los informes previos y con justificación en los juicios de amparo en los que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación ejerza la representación de la Secretaría o de cualquiera de las unidades administrativas de esta, respecto de los asuntos a que se refiere el presente artículo;

III. Proponer al superior jerárquico los términos e interponer los recursos de revisión, queja y reclamación, así como de las revisiones adhesivas, a que se refiere la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuando los asuntos se refieran a las materias del presente artículo;

IV. Proponer al superior jerárquico la no interposición de los recursos en la materia a que se refiere este artículo;

V. Proponer al superior jerárquico los alegatos a formularse en audiencias constitucionales e incidentales de los juicios de amparo indirecto, así como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, en las materias a que se refiere este artículo;

VI. Proponer al superior jerárquico los términos de participación en las incidencias que se presenten en la substanciación de los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad, cuando los asuntos se refieran a las materias del presente artículo;

VII. Participar en los juicios de amparo en las materias a que se refiere este artículo, cuando la Secretaría tenga el carácter de tercera interesada;

VIII. Actuar con las facultades de delegado en los juicios de amparo, así como en las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, de los asuntos a que se refiere este artículo, cuando así sea designado conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Proponer al superior jerárquico la denuncia de contradicción de criterios sustentadas por los Tribunales Colegiados de Circuito, Plenos Regionales y por las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en las materias a que se refiere este artículo;

X. Requerir a las autoridades que corresponda los avisos, manifestaciones y demás documentación e información necesaria para la atención de los asuntos de su competencia;

XI. Proponer a las autoridades competentes de la Secretaría la revocación de las resoluciones emitidas por estas, en las materias a que se refiere este artículo;

XII. Proponer al superior jerárquico las pruebas en los juicios de amparo, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, cuando los asuntos se refieran a las materias del presente artículo;

XIII. Acudir a las distintas instancias jurisdiccionales a fin de defender los asuntos a su cargo;

XIV. Representar a la Secretaría, a las autoridades dependientes de la misma, en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los tribunales de la República, ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y ante otras autoridades competentes, en que sean parte, o cuando sin ser parte, sea requerida su intervención por la autoridad que conoce del juicio o procedimiento, o tenga interés para intervenir conforme a sus atribuciones; siempre y cuando la representación de la misma no corresponda a otra unidad administrativa de la Secretaría o al Ministerio Público de la Federación; formular las demandas, contestaciones, ofrecimientos de pruebas, recursos, desistimientos y demás promociones que correspondan; transigir cuando así convenga a los intereses de la Secretaría, así como intervenir con dicho carácter para realizar cualquier acto que resulte necesario para la defensa de los derechos de la autoridad representada, en los términos que señalen las leyes;

XV. Representar a la Secretaría y a las autoridades dependientes de la misma, en los juicios promovidos ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y ante los tribunales del Poder Judicial de la Federación, siempre que dicha representación no corresponda a otra unidad administrativa de la propia Secretaría, así como en los juicios en los que se controvierta el interés de la propia Secretaría promovidos ante los tribunales de lo contencioso administrativo de las entidades federativas;

XVI. Proponer al superior jerárquico el allanamiento a las demandas formuladas en los juicios materia de su competencia;

XVII. Interponer con la representación de la Secretaría y de las autoridades dependientes de la misma, los recursos que procedan contra las sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en los juicios en que hubieran sido parte las referidas autoridades, cuya representación en el juicio hubiera correspondido a la Procuraduría Fiscal de la Federación, y, en su caso, someter a la consideración de la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, la no interposición de dicho recurso;

XVIII. Intervenir en los juicios de amparo promovidos contra sentencias dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y formular los alegatos e interponer los recursos correspondientes, y

XIX. Interponer los recursos procesales de reclamación o de queja en los casos de revisión fiscal o amparo, en materia de los mismos juicios.

**Artículo 28 B.-** Las Direcciones de Amparos contra Leyes “A”, “B” y “C” tienen a su cargo el ejercicio de las atribuciones establecidas en el apartado B del presente artículo, en el ámbito correspondiente a las materias que se señalan en el apartado A de este precepto.

A. Materias de competencia:

I. Dirección de Amparos contra Leyes “A”, impuestos sobre la renta, empresarial a tasa única y a los depósitos en efectivo;

II. Dirección de Amparos contra Leyes “B”, impuestos al valor agregado, especial sobre producción y servicios y demás impuestos indirectos, y

III. Dirección de Amparos contra Leyes “C”, la Ley Aduanera, derechos e impuestos al comercio exterior y las demás contribuciones no previstas en las fracciones anteriores, incluidas los productos y aprovechamientos, así como disposiciones del Código Fiscal de la Federación y demás aplicables a todos los tributos.

En caso de que un asunto involucre materias previstas en dos o más fracciones de este apartado, su atención corresponderá a la dirección que sea asignada por la persona titular de la Dirección General de Amparos contra Leyes.

B. Competencia:

I. Proponer al superior jerárquico los términos de los informes previos y con justificación en relación con los juicios de amparo interpuestos contra leyes, tratados internacionales, reglamentos y otras disposiciones de carácter general y de los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad en los que la Secretaría sea parte;

II. Proponer al superior jerárquico el contenido de los informes previos y con justificación en los juicios de amparo en los que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación ejerza la representación de la Secretaría o de cualquiera de las unidades administrativas de esta, en los asuntos de su competencia;

III. Requerir a las autoridades que corresponda los avisos, manifestaciones y demás documentación e información necesaria para la atención de los asuntos de su competencia;

IV. Proponer al superior jerárquico los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación a que se refiere la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los asuntos de su competencia;

V. Proponer al superior jerárquico la no interposición de recursos en los asuntos de su competencia;

VI. Proponer al superior jerárquico en los asuntos de su competencia, los términos de los alegatos que deban formularse en audiencias constitucionales e incidentales en los juicios de amparo, así como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad;

VII. Proponer al superior jerárquico los términos de participación en las incidencias que se presenten en la substanciación de los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad, en los asuntos de su competencia;

VIII. Intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de tercera interesada en los juicios de amparo en materia de su competencia;

IX. Actuar con las facultades de delegado en los juicios, así como en las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, materia de su competencia, cuando así sea designado conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Proponer al superior jerárquico la denuncia de contradicción de criterios sustentadas por los Tribunales Colegiados de Circuito, Plenos Regionales y por las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los asuntos de su competencia;

XI. Proponer al superior jerárquico las pruebas en los juicios de amparo, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, en los asuntos de su competencia;

XII. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XIII. Proponer al superior jerárquico los términos en que se intervendrá en los incidentes de inejecución de las sentencias en los juicios de amparo, en los asuntos de su competencia;

XIV. Intervenir en los casos en que se plantee la repetición del acto reclamado, en los asuntos de su competencia;

XV. Proponer al superior jerárquico los términos para ejercer la facultad de atracción en los juicios de amparo, en los asuntos de su competencia;

XVI. Comunicar a las autoridades responsables las sentencias emitidas por el Poder Judicial de la Federación, así como requerir y vigilar el debido cumplimiento que las autoridades respectivas otorguen a las ejecutorias dictadas en los amparos de su competencia, y

XVII. Atender los demás asuntos que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Amparos contra Leyes o la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.

**Artículo 28 C.-** La Dirección General de Amparos contra Actos Administrativos tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al superior jerárquico el contenido de los informes previos y con justificación en los juicios de amparo interpuestos contra actos de las autoridades de la hacienda pública que no correspondan a otra unidad administrativa de la Secretaría;

II. Proponer al superior jerárquico el contenido de los informes previos y justificados que se deberán rendir en los juicios de amparo interpuestos en contra de los actos de las Comisiones Intersecretariales de las que la persona titular de la Secretaría forme parte;

III. Proponer al superior jerárquico el contenido de los informes previos y con justificación en los juicios de amparo en los que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación ejerza la representación de la Secretaría o de cualquiera de las unidades administrativas de esta, en las materias a que se refiere el presente artículo;

IV. Proponer al superior jerárquico el contenido de los alegatos que deban formularse en audiencias constitucionales e incidentales, así como los que deban formularse en los juicios de amparo directo;

V. Actuar con las facultades de delegado en los juicios, así como en las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, materia de su competencia, cuando así sea designado conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Proponer al superior jerárquico la no interposición de los recursos en las materias a que se refiere este artículo;

VII. Participar en los juicios de amparo en las materias a que se refiere este artículo, cuando la Secretaría tenga el carácter de tercera interesada;

VIII. Proponer al superior jerárquico la denuncia de contradicción de criterios sustentadas por los Tribunales Colegiados de Circuito, Plenos Regionales y por las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en las materias a que se refiere este artículo;

IX. Proponer a las unidades administrativas competentes de la Secretaría la revocación de las resoluciones emitidas por estas, en las materias a que se refiere el presente artículo;

X. Designar a los abogados en su carácter de delegados para actuar en los juicios de amparo en las materias a que se refiere el presente artículo;

XI. Proponer al superior jerárquico la no formulación de alegatos en los asuntos de su competencia;

XII. Proponer al superior jerárquico las pruebas en los asuntos de su competencia;

XIII. Proponer al superior jerárquico los términos e interponer los recursos de revisión, queja y reclamación y de las revisiones adhesivas o cualquier otro medio de defensa previsto en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuando los asuntos se refieran a las materias del presente artículo;

XIV. Proponer al superior jerárquico los términos e interponer los incidentes o medios de defensa previstos para el juicio de amparo a fin de garantizar la defensa de los asuntos de su competencia;

XV. Acudir a las distintas instancias jurisdiccionales a fin de defender los asuntos de su competencia;

XVI. Representar a la Secretaría, a las autoridades dependientes de la misma, en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los tribunales de la República, ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y ante otras autoridades competentes, en que sean parte, o cuando sin ser parte, sea requerida su intervención por la autoridad que conoce del juicio o procedimiento, o tenga interés para intervenir conforme a sus atribuciones; siempre y cuando la representación de la misma no corresponda a otra unidad administrativa de la Secretaría o al Ministerio Público de la Federación; formular las demandas, contestaciones, ofrecimientos de pruebas, recursos, desistimientos y demás promociones que correspondan; transigir cuando así convenga a los intereses de la Secretaría, así como intervenir con dicho carácter para realizar cualquier acto que resulte necesario para la defensa de los derechos de la autoridad representada, en los términos que señalen las leyes;

XVII. Representar a la Secretaría y a las autoridades dependientes de la misma, en los juicios promovidos ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y ante los tribunales del Poder Judicial de la Federación, siempre que dicha representación no corresponda a otra unidad administrativa de la propia Secretaría, así como en los juicios en los que se controvierta el interés de la propia Secretaría promovidos ante los tribunales de lo contencioso administrativo de las entidades federativas;

XVIII. Proponer al superior jerárquico el allanamiento a las demandas formuladas en los juicios materia de su competencia;

XIX. Interponer con la representación de la Secretaría y de las autoridades dependientes de la misma, los recursos que procedan contra las sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en los juicios en que hubieran sido parte las referidas autoridades, cuya representación en el juicio hubiera correspondido a la Procuraduría Fiscal de la Federación, y, en su caso, someter a la consideración de la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, la no interposición de dicho recurso;

XX. Intervenir en los juicios de amparo promovidos contra sentencias dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y formular los alegatos e interponer los recursos correspondientes, y

XXI. Interponer los recursos procesales de reclamación o de queja en los casos de revisión fiscal o amparo, en materia de los mismos juicios.

**Artículo 28 D.-** Las Direcciones de Amparos contra Actos Administrativos “A”, “B” y “C” tienen a su cargo el ejercicio de las atribuciones establecidas en el apartado B del presente artículo, en el ámbito correspondiente a las materias que se señalan en el apartado A de este precepto.

A. Materias de competencia:

I. Dirección de Amparos contra Actos Administrativos “A”, resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa;

II. Dirección de Amparos contra Actos Administrativos “B”, decomisos de vehículos, visitas domiciliarias y embargos precautorios, y

III. Dirección de Amparos contra Actos Administrativos “C”, materia de seguridad social, y actos distintos de resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

B. Competencia:

I. Proponer al superior jerárquico los términos de los informes previos y con justificación en los juicios de amparo interpuestos contra actos de las autoridades de la hacienda pública que no correspondan a otra unidad administrativa de la Secretaría, en los asuntos de su competencia;

II. Proponer al superior jerárquico los términos de los informes previos y justificados que se deberán rendir en los juicios de amparo interpuestos en contra de los actos de las Comisiones Intersecretariales de las que la persona titular de la Secretaría forme parte, en los asuntos de su competencia;

III. Proponer al superior jerárquico el contenido de los informes previos y con justificación en los juicios de amparo en los que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación ejerza la representación de la Secretaría o de cualquiera de las unidades administrativas de esta, en los asuntos de su competencia;

IV. Requerir la documentación e información que estime necesaria para la atención de los asuntos de su competencia;

V. Proponer al superior jerárquico la formulación de los alegatos que deban presentarse en las audiencias constitucionales e incidentales, así como los que deban rendirse en los juicios de amparo directo de su competencia;

VI. Actuar con las facultades de delegado en los juicios materia de su competencia, cuando así sea designado o autorizado conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Proponer al superior jerárquico la no interposición de los recursos en los asuntos de su competencia;

VIII. Intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de tercera interesada en los juicios de amparo de su competencia;

IX. Proponer al superior jerárquico la denuncia de contradicción de criterios sustentadas por los Tribunales Colegiados de Circuito, Plenos Regionales y por las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en las materias a que se refiere este artículo;

X. Proponer a las unidades administrativas competentes de la Secretaría la revocación de las resoluciones emitidas por estas, en la materia de su competencia;

XI. Proponer al superior jerárquico las pruebas en los asuntos de su competencia;

XII. Proponer al superior jerárquico la no formulación de alegatos en los asuntos de su competencia;

XIII. Vigilar la debida constitución de la garantía del interés fiscal en los procedimientos y juicios de su competencia;

XIV. Acordar con la persona titular de la Dirección General de Amparos contra Actos Administrativos los asuntos de su competencia;

XV. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, y

XVI. Atender los demás asuntos que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Amparos contra Actos Administrativos o la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.

**Artículo 28 E.-** La Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos tiene las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Secretaría, a las autoridades dependientes de la misma, en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los tribunales de la República, ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y ante otras autoridades competentes, en que sean parte, o cuando sin ser parte, sea requerida su intervención por la autoridad que conoce del juicio o procedimiento, o tenga interés para intervenir conforme a sus atribuciones; siempre y cuando la representación de la misma no corresponda a otra unidad administrativa de la Secretaría o al Ministerio Público de la Federación; formular las demandas, contestaciones, ofrecimientos de pruebas, recursos, desistimientos y demás promociones que correspondan; transigir cuando así convenga a los intereses de la Secretaría, así como intervenir con dicho carácter para realizar cualquier acto que resulte necesario para la defensa de los derechos de la autoridad representada, en los términos que señalen las leyes;

II. Representar a la Secretaría y a las autoridades dependientes de la misma, en los juicios promovidos ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y ante los tribunales del Poder Judicial de la Federación, siempre que dicha representación no corresponda a otra unidad administrativa de la propia Secretaría, así como en los juicios en los que se controvierta el interés de la propia Secretaría promovidos ante los tribunales de lo contencioso administrativo de las entidades federativas;

III. Proponer al superior jerárquico los términos de las resoluciones que deban recaer a los recursos administrativos conforme a las leyes distintas de las fiscales, que se interpongan en contra de actos de las autoridades dependientes de la Secretaría, cuando corresponda a las personas titulares de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos su resolución;

IV. Participar en la instrucción de los procedimientos en que deba intervenir la Secretaría y otras autoridades de la misma, conforme a leyes distintas de las fiscales, y proponer las resoluciones que deban recaer a los procedimientos administrativos relacionados con dichos procedimientos, cuando así proceda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y cuando ambas competencias no estén asignadas a otra unidad administrativa de la propia Secretaría;

V. Proponer al superior jerárquico los términos en que proceda dar respuesta, en representación de la persona titular de la Secretaría, respecto de los escritos de los particulares en que ejerzan el derecho de petición, en asuntos materia de la competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos;

VI. Proponer al superior jerárquico el allanamiento a las demandas formuladas en los juicios materia de su competencia;

VII. Interponer los recursos que procedan en contra de acuerdos y resoluciones de trámite a que se refiere este artículo;

VIII. Proponer al superior jerárquico la petición ante la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, cuando se ejerza la facultad de atracción en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Designar y dirigir a los abogados que serán autorizados o acreditados como delegados por las autoridades responsables de la Secretaría en los juicios o procedimientos de su competencia y, en su caso, actuar en los mismos términos;

X. Interponer con la representación de la Secretaría y de las autoridades dependientes de la misma, los recursos que procedan contra las sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en los juicios en que hubieran sido parte las referidas autoridades, cuya representación en el juicio hubiera correspondido a la Procuraduría Fiscal de la Federación, y, en su caso, someter a la consideración de la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, la no interposición de dicho recurso;

XI. Intervenir en los juicios de amparo promovidos contra sentencias dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y formular los alegatos e interponer los recursos correspondientes;

XII. Interponer los recursos procesales de reclamación o de queja en los casos de revisión fiscal o amparo, en materia de los mismos juicios;

XIII. Proponer al superior jerárquico el proyecto de denuncia de contradicción de tesis entre las Salas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como de contradicción de criterios entre los Tribunales Colegiados de Circuito en Materia Administrativa o entre los Plenos Regionales o por las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con motivo de los juicios o amparos de su competencia;

XIV. Informar a las autoridades demandadas de la Secretaría, las sentencias y ejecutorias dictadas en los juicios de su competencia;

XV. Rendir en ejercicio de la representación que se le confiere respecto de la Secretaría y de las autoridades dependientes de la misma, los informes en las quejas promovidas por omisión, repetición, defecto o exceso en el cumplimiento de las sentencias dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en los juicios materia de su competencia;

XVI. Someter a consideración de la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, los juicios en los que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación ejercería la representación de la Secretaría o de cualquiera de las unidades administrativas de esta, en las materias a que se refiere el presente artículo;

XVII. Comunicar a las unidades administrativas correspondientes, la conclusión de los asuntos a que se refiere la fracción anterior;

XVIII. Plantear a la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, la conveniencia de solicitar a las autoridades respectivas la revocación de las resoluciones impugnadas en los juicios de su competencia;

XIX. Informar a las dependencias de la Administración Pública Federal, los proveídos de las diversas autoridades jurisdiccionales, por los que se ordene realizar algún acto que corresponda a sus facultades, solicitando que informen a esta Dirección General sobre el trámite que se realice;

XX. Proponer al superior jerárquico la forma en que deberá darse cumplimiento a las sentencias y resoluciones dictadas por autoridad competente por parte de la Secretaría y de las autoridades dependientes de la misma, en materias vinculadas a las atribuciones de esta Dirección General;

XXI. Proponer al superior jerárquico los términos de los informes relativos a las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos respecto a presuntas irregularidades cometidas por personas servidoras públicas adscritas a cualquier unidad administrativa de la Secretaría;

XXII. Estudiar, analizar y, en su caso, proponer la aceptación a las propuestas de conciliación formuladas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y dar seguimiento a las mismas hasta su conclusión;

XXIII. Promover cuando corresponda, el cumplimiento de las recomendaciones que se formulen en contra de las autoridades responsables de la Secretaría, y dar seguimiento a las mismas hasta su conclusión, y

XXIV. Someter a consideración de la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos la no formulación de alegatos en los asuntos de su competencia.

**Artículo 28 F.-** La Dirección de lo Contencioso tiene las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Secretaría y a las autoridades dependientes de la misma, en los juicios promovidos ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y ante los tribunales del Poder Judicial de la Federación, inclusive aquellos en los que la persona titular de la Secretaría sea parte por actos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, siempre que dicha representación no corresponda a otra unidad administrativa de la propia Secretaría o al Ministerio Público de la Federación, así como en los juicios en los que se controvierta el interés de la propia Secretaría promovidos ante los tribunales de lo contencioso administrativo de las entidades federativas; siempre que dicha representación no corresponda a otra unidad administrativa de la propia Secretaría;

II. Representar el interés de la Secretaría en los juicios promovidos ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en contra de resoluciones en materia de haberes de retiro, pensiones y compensaciones militares con cargo al erario federal, así como en contra de las resoluciones dictadas por la Secretaría en los recursos administrativos en materia de pensiones civiles;

III. Plantear a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos, la conveniencia de solicitar a las autoridades respectivas la revocación de las resoluciones impugnadas en los juicios de su competencia;

IV. Proponer al superior jerárquico el allanamiento a las demandas formuladas en los juicios materia de su competencia;

V. Interponer los recursos que procedan ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y ante los tribunales del Poder Judicial de la Federación, en contra de acuerdos y resoluciones de trámite en los asuntos de su competencia;

VI. Proponer al superior jerárquico la petición ante la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa cuando se ejerza la facultad de atracción en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Solicitar a las autoridades demandadas y a las que hayan intervenido en la emisión de las resoluciones impugnadas, la documentación e información necesaria para la defensa de los asuntos en las controversias a que se refiere este artículo;

VIII. Actuar en los asuntos a que se refiere este artículo con las facultades de delegado o autorizado en los juicios o procedimientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, cuando así sea designado;

IX. Interponer los recursos que procedan contra las sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en los juicios a que se refiere este artículo, en los cuales la Procuraduría Fiscal de la Federación haya intervenido representación, y, en su caso, someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos, la no interposición de dicho recurso;

X. Rendir alegatos en los juicios de amparo directo e indirecto en los que sea parte la Secretaría en los asuntos a que se refiere este artículo;

XI. Interponer los recursos de reclamación o de queja en los asuntos a que se refiere este artículo;

XII. Elaborar y proponer al superior jerárquico el proyecto de denuncia de contradicción de tesis entre las Salas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como de contradicción de criterios entre los Tribunales Colegiados de Circuito en Materia Administrativa o entre los Plenos Regionales o por las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con motivo de los juicios o amparos de su competencia;

XIII. Comunicar a las autoridades demandadas de la Secretaría las sentencias y ejecutorias dictadas en los juicios de su competencia;

XIV. Rendir en ejercicio de la representación que se le confiere respecto de la Secretaría y de las autoridades dependientes de la misma, los informes en las quejas promovidas por omisión, repetición, defecto o exceso en el cumplimiento de las sentencias dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en los juicios materia de su competencia;

XV. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos, los juicios en los que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación ejercería la representación de la Secretaría o de cualquiera de las unidades administrativas de esta, en las materias a que se refiere el presente artículo;

XVI. Comunicar a las unidades administrativas correspondientes, la conclusión de los asuntos a que se refiere la fracción anterior;

XVII. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos la no formulación de alegatos en los asuntos de su competencia;

XVIII. Acordar con la persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos los asuntos de su competencia;

XIX. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, y

XX. Atender los demás asuntos que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos o la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.

**Artículo 28 G.-** Las Direcciones de Amparos Directos “A” y “B” tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al superior jerárquico los términos de los alegatos en los juicios de amparo interpuestos en contra de las sentencias o resoluciones del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, donde se controvierta la constitucionalidad de leyes, tratados internacionales, reglamentos y otras disposiciones de carácter general, que afecten al interés de la Secretaría;

II. Proponer al superior jerárquico la interposición del recurso de revisión o, en su caso, revisión adhesiva ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, cuando los Tribunales Colegiados, en juicio de amparo directo, se pronuncien en la materia de constitucionalidad sobre alguna ley, tratado, reglamento u otra disposición de carácter general, que afecten al interés de la Secretaría;

III. Proponer al superior jerárquico los juicios de amparo directo en los que, la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación ejercería la representación de la Secretaría o de cualquiera de las unidades administrativas de esta, con el carácter de tercera interesada, en los asuntos de su competencia;

IV. Requerir la documentación e información necesaria para la atención de los asuntos de su competencia;

V. Proponer al superior jerárquico la interposición de los recursos de reclamación y queja que procedan en los asuntos de su competencia;

VI. Comunicar a las autoridades correspondientes las sentencias emitidas por el Poder Judicial de la Federación, en los asuntos de su competencia;

VII. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos la no interposición de recursos en los asuntos de su competencia;

VIII. Proponer al superior jerárquico, en los asuntos de su competencia, los términos de los alegatos que deban formularse en los juicios de amparo directo en revisión;

IX. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos el planteamiento de la facultad de atracción en los juicios de amparo que así lo ameriten, respecto de los asuntos de su competencia;

X. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos la no formulación de alegatos en los asuntos de su competencia;

XI. Acordar con la persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos los asuntos de su competencia, y

XII. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.

**Artículo 28 H.-** La Dirección de Procedimientos tiene las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Secretaría, y a las autoridades dependientes de la misma, en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los tribunales de la República, ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y ante otras autoridades competentes, en que sean parte, o cuando sin ser parte, sea requerida su intervención por la autoridad que conoce del juicio o procedimiento, o tenga interés para intervenir conforme a sus atribuciones; siempre y cuando la representación de la misma no corresponda a otra unidad administrativa de la Secretaría o al Ministerio Público de la Federación; formular las demandas, contestaciones, ofrecimientos de pruebas, recursos, desistimientos y demás promociones que correspondan; transigir cuando así convenga a los intereses de la Secretaría, así como intervenir con dicho carácter para realizar cualquier acto que resulte ser necesario para la defensa de los derechos de la autoridad representada, en los términos que señalan las leyes;

II. Proponer al superior jerárquico el allanamiento de las demandas que formulen los particulares en las controversias materia de su competencia, transigir en los juicios en que represente a la persona titular del ramo o a otras unidades administrativas dependientes de la Secretaría, así como proponer la no interposición de recursos y formulación de promociones, cuando así convenga a los intereses de la Secretaría;

III. Llevar la instrucción de los procedimientos en que deba intervenir la Secretaría y otras autoridades dependientes de la misma, conforme a leyes distintas de las fiscales, y proponer las resoluciones que deban recaer a los recursos administrativos relacionados con dichos procedimientos, cuando así proceda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y cuando ambas competencias no estén asignadas a otra unidad administrativa de la propia Secretaría;

IV. Proponer al superior jerárquico los términos en que proceda dar respuesta, en representación de la persona titular de la Secretaría, respecto de los escritos de los particulares en que ejerzan el derecho de petición, en asuntos materia de la competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos;

V. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos, el proyecto de instrucción para la revocación de actos administrativos, cuando así convenga a los intereses de la Secretaría;

VI. Designar y dirigir a los abogados que serán autorizados o acreditados como delegados por las autoridades responsables de la Secretaría en los juicios o procedimientos de su competencia y, en su caso, actuar en los mismos términos;

VII. Realizar los trámites necesarios para solicitar y obtener la documentación necesaria para la atención de los asuntos de su competencia;

VIII. Comunicar a las dependencias de la Administración Pública Federal, los proveídos de las diversas autoridades jurisdiccionales, por los que se ordene realizar algún acto que corresponda a sus facultades, solicitando que informen a esta Dirección sobre el trámite que se realice;

IX. Proponer al superior jerárquico la forma en que deberá darse cumplimiento a las sentencias y resoluciones dictadas por autoridad competente por parte de la Secretaría y de las autoridades dependientes de la misma, en materias vinculadas a las atribuciones de esta Dirección;

X. Proponer al superior jerárquico los términos conforme a los cuales deberá intervenirse en representación de la Secretaría y de las autoridades dependientes de la misma, en el procedimiento seguido ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, conforme a su ley y reglamento interno;

XI. Realizar los trámites necesarios, a efecto de conocer la veracidad de los actos reclamados por los particulares y, en su caso, poner en conocimiento del Órgano Interno de Control en la Secretaría, los hechos respectivos;

XII. Proponer al superior jerárquico los términos de los informes relativos a las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos respecto a presuntas irregularidades cometidas por personas servidoras públicas adscritas a cualquier unidad administrativa de la Secretaría;

XIII. Estudiar, analizar y, en su caso, proponer la aceptación a las propuestas de conciliación formuladas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y dar seguimiento a las mismas hasta su conclusión;

XIV. Promover cuando corresponda, el cumplimiento de las recomendaciones que se formulen en contra de las autoridades responsables de la Secretaría, y dar seguimiento a las mismas hasta su conclusión;

XV. Comunicar a las dependencias la conclusión de sus asuntos cuando se haya ejercido su representación por la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, en asuntos de su competencia;

XVI. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos la no formulación de alegatos en los asuntos de su competencia;

XVII. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos, los juicios o procedimientos judicial o administrativo en los que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación ejercería la representación de la Secretaría o de cualquiera de las unidades administrativas de esta, en las materias a que se refiere este artículo;

XVIII. Acordar con la persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos los asuntos de su competencia;

XIX. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, y

XX. Atender los demás asuntos que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos o la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.

**Artículo 28 I.-** La Coordinación de Evaluación, de Control Procedimental y de Amparos tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al superior jerárquico los términos de los informes previos y con justificación en los juicios de amparo indirecto contra leyes y disposiciones de carácter general, así como contra actos de las autoridades de la Secretaría que no correspondan a otra unidad administrativa de la misma, en aquellos asuntos que no sean competencia de las direcciones generales de Amparos contra Leyes y de Amparos contra Actos Administrativos;

II. Proponer al superior jerárquico los términos de los informes previos y con justificación en los juicios de amparo interpuestos contra leyes, tratados internacionales y Reglamentos, en los casos en que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal determine que la Secretaría sea la institución que represente al Ejecutivo Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Proponer al superior jerárquico el contenido de los informes previos y con justificación en los juicios de amparo interpuestos en contra de los actos de las autoridades de la Secretaría relacionados con el derecho de petición ejercido por los particulares ante las mismas, así como en los juicios de amparo interpuestos contra leyes en materia de seguridad social, en el ámbito de competencia de la Secretaría, y aquellas relativas al sistema financiero;

IV. Coadyuvar con las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal para apoyar y proporcionar la información documental a quien, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables ostente la representación del Ejecutivo Federal o cuando en un juicio de amparo se impugnen reglas generales o actos de la persona titular del Ejecutivo Federal, cuya atención requiera la intervención de más de una dependencia o entidad de la Administración Pública Federal;

V. Proponer al superior jerárquico los términos e interponer los recursos de revisión, queja, reclamación y revisiones adhesivas a que se refiere la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los asuntos de su competencia;

VI. Gestionar con las autoridades involucradas, el cumplimiento de las sentencias en los incidentes de inejecución que se tramiten en los juicios de amparo contra leyes y actos administrativos, en los asuntos de su competencia;

VII. Proponer al superior jerárquico, en los asuntos de su competencia, los términos de los alegatos que deban formularse en las audiencias constitucionales e incidentales de los juicios de amparo indirecto;

VIII. Proponer al superior jerárquico la no interposición de los recursos establecidos en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los asuntos de su competencia;

IX. Proponer al superior jerárquico la denuncia de contradicción de criterios sustentadas por los Tribunales Colegiados de Circuito, Plenos Regionales y por las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en las materias a que se refiere este artículo;

X. Participar, en el ámbito de su competencia, en los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de tercera interesada;

XI. Participar en los juicios de amparo de su competencia, con las facultades de delegados en las audiencias y proponer la designación de abogados de la hacienda pública;

XII. Establecer los mecanismos de control, seguimiento y evaluación que permitan hacer más eficiente el desarrollo de las actividades encomendadas a las unidades administrativas que auxilian a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos en el ejercicio de las atribuciones de esta, así como proponer la elaboración de manuales donde queden establecidos dichos mecanismos de control;

XIII. Autorizar los actos y mecanismos necesarios para la instrumentación y operación de un sistema de evaluación del cumplimiento de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas que están adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos respecto del control de las fechas de ingresos, trámite y conclusión de los asuntos recibidos, así como supervisar que se cumpla con los requisitos para la integración de los expedientes, el despacho de los requerimientos de las autoridades competentes dentro de los procedimientos en que actúen y del resguardo en los archivos correspondientes;

XIV. Proponer al superior jerárquico medidas, en la materia de su competencia, para la coordinación en asuntos jurídicos con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con las entidades paraestatales sectorizadas a esta y con las autoridades fiscales de las entidades federativas coordinadas;

XV. Intervenir en la obtención, análisis y estudio de la información y documentación que se solicite por parte de las autoridades competentes y por las unidades administrativas de la Procuraduría Fiscal de la Federación que operen el control de registro digitalizado de documentos, así como analizar y evaluar la actualización de dicho control;

XVI. Establecer las directrices para el banco de datos con la información relacionada con los expedientes y procedimientos que sean competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, así como los programas de actividades, estrategias y metas de operación de las unidades administrativas que tenga adscritas;

XVII. Establecer y proponer al superior jerárquico los indicadores e informes programático presupuestales y estadísticos para determinar el nivel de productividad, cumplimiento de políticas y obtención de resultados de las unidades administrativas que están adscritas la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos;

XVIII. Establecer los estándares mínimos de calidad en el servicio que deban cumplir las unidades administrativas que están adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos y vigilar su aplicación, así como formular estudios en materia de control, evaluación, y de desarrollo y modernización administrativa;

XIX. Vigilar y supervisar que las unidades administrativas que están adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos cumplan debida y oportunamente con las observaciones y recomendaciones derivadas de actos de fiscalización practicados por los órganos revisores competentes, y fungir como enlace para atender las solicitudes de información que dichos órganos formulen a las demás unidades administrativas de la Procuraduría Fiscal de la Federación, tratándose de la información relativa al control de registro digitalizado de documentos;

XX. Representar a la Secretaría, a las autoridades dependientes de la misma, en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los tribunales de la República, ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y ante otras autoridades competentes, en que sean parte, o cuando sin ser parte, sea requerida su intervención por la autoridad que conoce del juicio o procedimiento, o tenga interés para intervenir conforme a sus atribuciones; siempre y cuando la representación de la misma no corresponda a otra unidad administrativa de la Secretaría o al Ministerio Público de la Federación; formular las demandas, contestaciones, ofrecimientos de pruebas, recursos, desistimientos y demás promociones que correspondan; transigir cuando así convenga a los intereses de la Secretaría, así como intervenir con dicho carácter para realizar cualquier acto que resulte necesario para la defensa de los derechos de la autoridad representada, en los términos que señalen las leyes;

XXI. Representar a la Secretaría y a las autoridades dependientes de la misma, en los juicios promovidos ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y ante los tribunales del Poder Judicial de la Federación, siempre que dicha representación no corresponda a otra unidad administrativa de la propia Secretaría, así como en los juicios en los que se controvierta el interés de la propia Secretaría promovidos ante los tribunales de lo contencioso administrativo de las entidades federativas;

XXII. Proponer el allanamiento a las demandas formuladas en los juicios materia de su competencia;

XXIII. Interponer con la representación de la Secretaría y de las autoridades dependientes de la misma, los recursos que procedan contra las sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en los juicios en que hubieran sido parte las referidas autoridades, cuya representación en el juicio hubiera correspondido a la Procuraduría Fiscal de la Federación, y, en su caso, someter a la consideración de la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, la no interposición de dicho recurso;

XXIV. Intervenir en los juicios de amparo promovidos contra sentencias dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y formular los alegatos e interponer los recursos correspondientes;

XXV. Interponer los recursos procesales de reclamación o de queja en los casos de revisión fiscal o amparo, en materia de los mismos juicios;

XXVI. Participar en los demás asuntos que le encomiende la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, y

XXVII. Coadyuvar con la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información en los aspectos técnicos relacionados con el sistema electrónico de control de registro digitalizado de documentos, que soliciten las unidades administrativas de la Procuraduría Fiscal de la Federación.

La persona titular de la Coordinación de Evaluación, de Control Procedimental y de Amparos se auxiliará para efectos de lo establecido en las fracciones XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXVI y XXVII de este artículo de las personas titulares de las Direcciones de Evaluación; de Control y de Registro Procedimental.

**Artículo 28 J.-** Las Direcciones de Amparos “A” y “B” tienen las atribuciones siguientes:

I. Proponer al superior jerárquico los términos de los informes previos y con justificación en los juicios de amparo indirecto contra leyes y disposiciones de carácter general, así como contra actos de las autoridades de la Secretaría que no correspondan a otra unidad administrativa de la misma, en aquellos asuntos que sean competencia de la Coordinación de Evaluación, de Control Procedimental y de Amparos;

II. Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Evaluación, de Control Procedimental y de Amparos el contenido de los informes previos y con justificación en los juicios de amparo interpuestos contra leyes, tratados internacionales y Reglamentos, en los casos en que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal determine que la Secretaría sea la institución que represente al Ejecutivo Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Proponer al superior jerárquico el contenido de los informes previos y con justificación en los juicios de amparo interpuestos en contra de los actos de las autoridades de la Secretaría relacionados con el derecho de petición ejercido por los particulares ante las mismas, así como en los juicios de amparo interpuestos contra leyes en materia de seguridad social, en el ámbito de competencia de la Secretaría, y aquellas relativas al sistema financiero;

IV. Coadyuvar con las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal para apoyar y proporcionar la información documental a quien, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables ostente la representación del Ejecutivo Federal o cuando en un juicio de amparo se impugnen reglas generales o actos de la persona titular del Ejecutivo Federal, cuya atención requiera la intervención de más de una dependencia o entidad de la Administración Pública Federal;

V. Interponer los recursos de revisión, queja y reclamación y de las revisiones adhesivas a que se refiere la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los asuntos de su competencia;

VI. Requerir a las autoridades involucradas, el cumplimiento de las sentencias en los incidentes de inejecución que se tramiten en los juicios de amparo, en el ámbito de su competencia;

VII. Acordar con la persona titular de la Coordinación de Evaluación, de Control Procedimental y de Amparos los alegatos que deban formularse en las audiencias constitucionales e incidentales de los juicios de amparo, respecto de los asuntos de su competencia;

VIII. Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación Evaluación, de Control Procedimental y de Amparos la no interposición de los recursos establecidos en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los asuntos de su competencia;

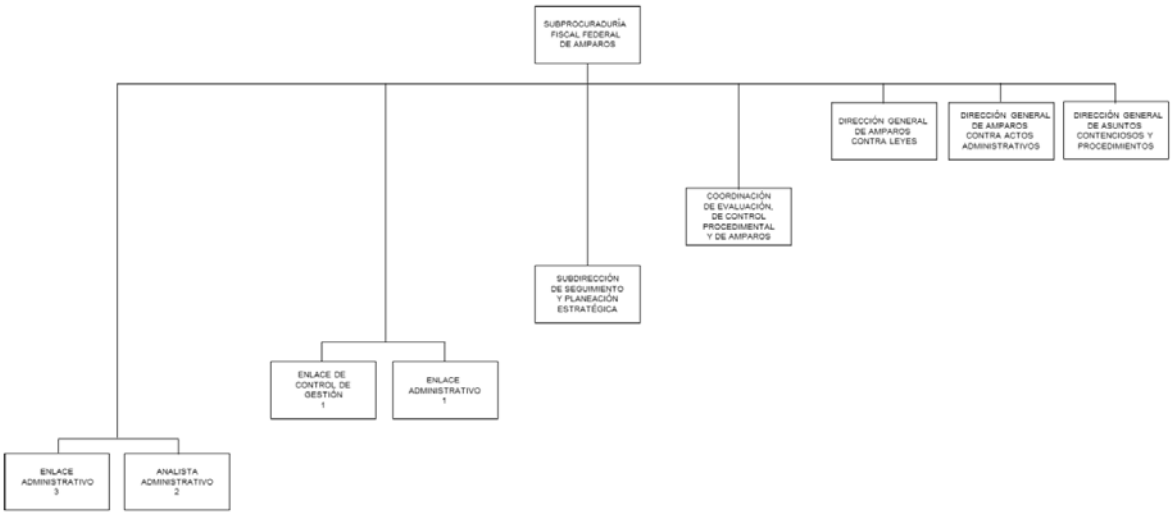
IX. Participar en los juicios de amparo materia de su competencia, cuando la Secretaría tenga el carácter de tercera interesada;

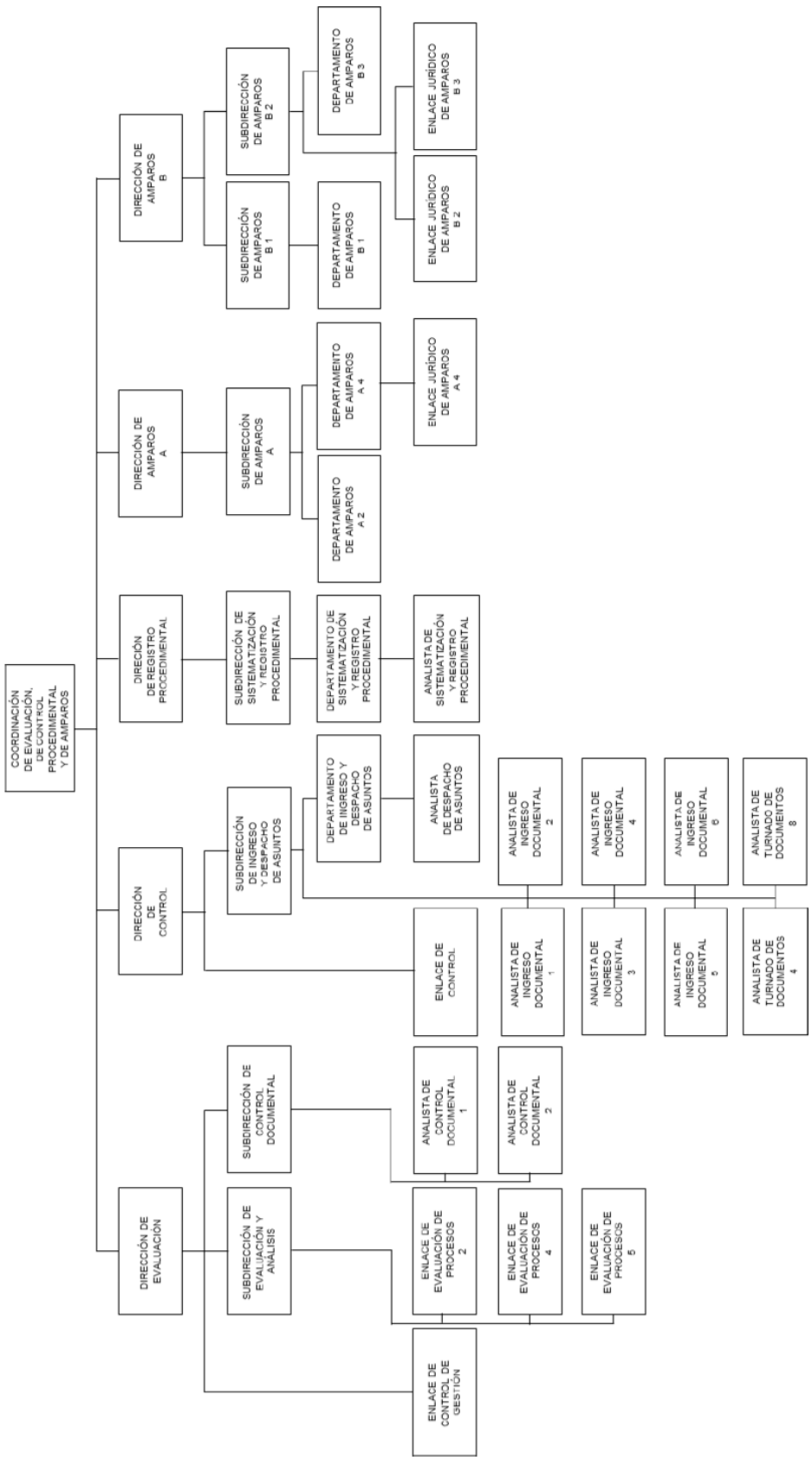
X. Actuar como delegados en los juicios de amparo de su competencia, en las audiencias y proponer la designación de abogados de la hacienda pública con el carácter de delegados en las audiencias;

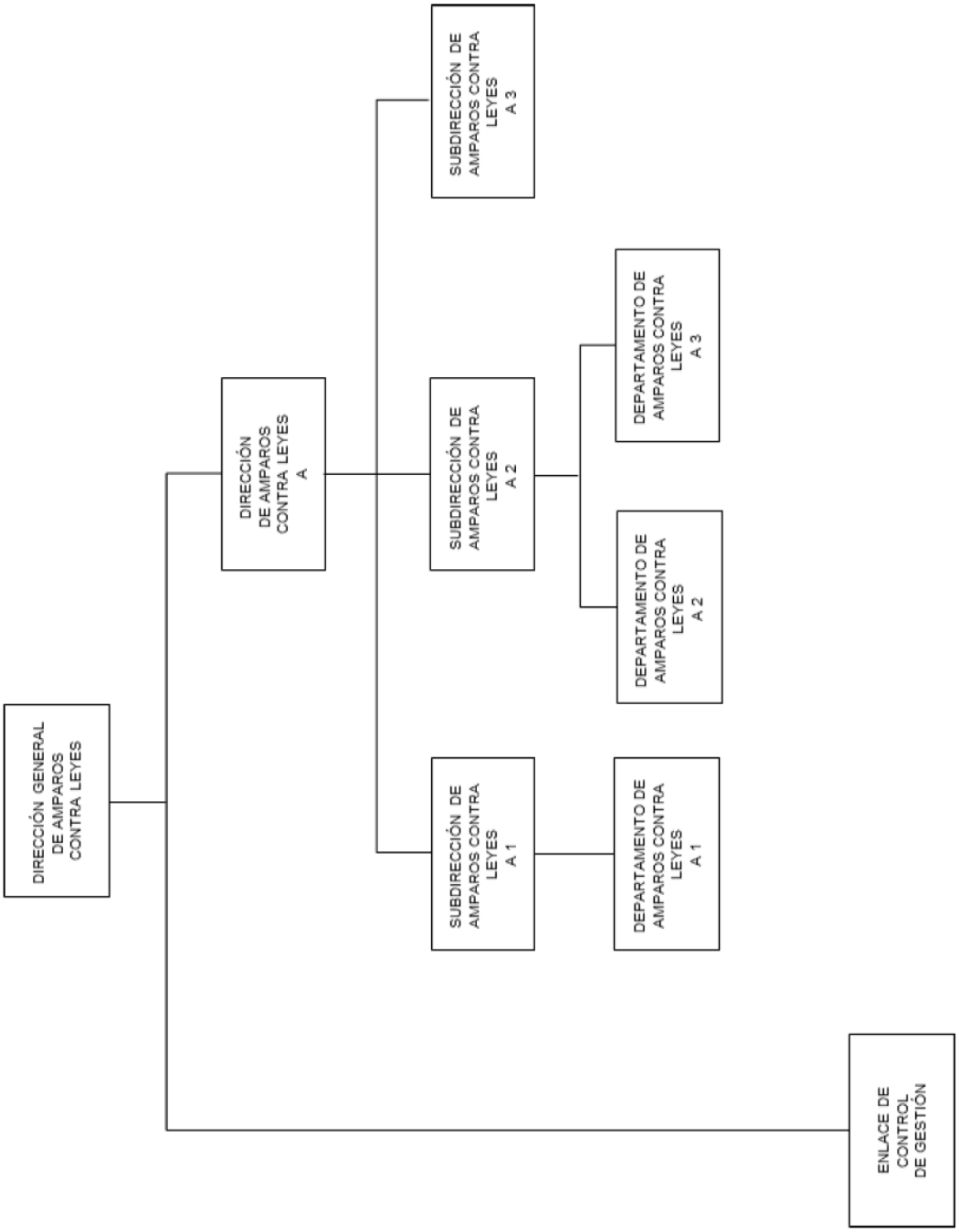
XI. Certificar las constancias que obran en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, y

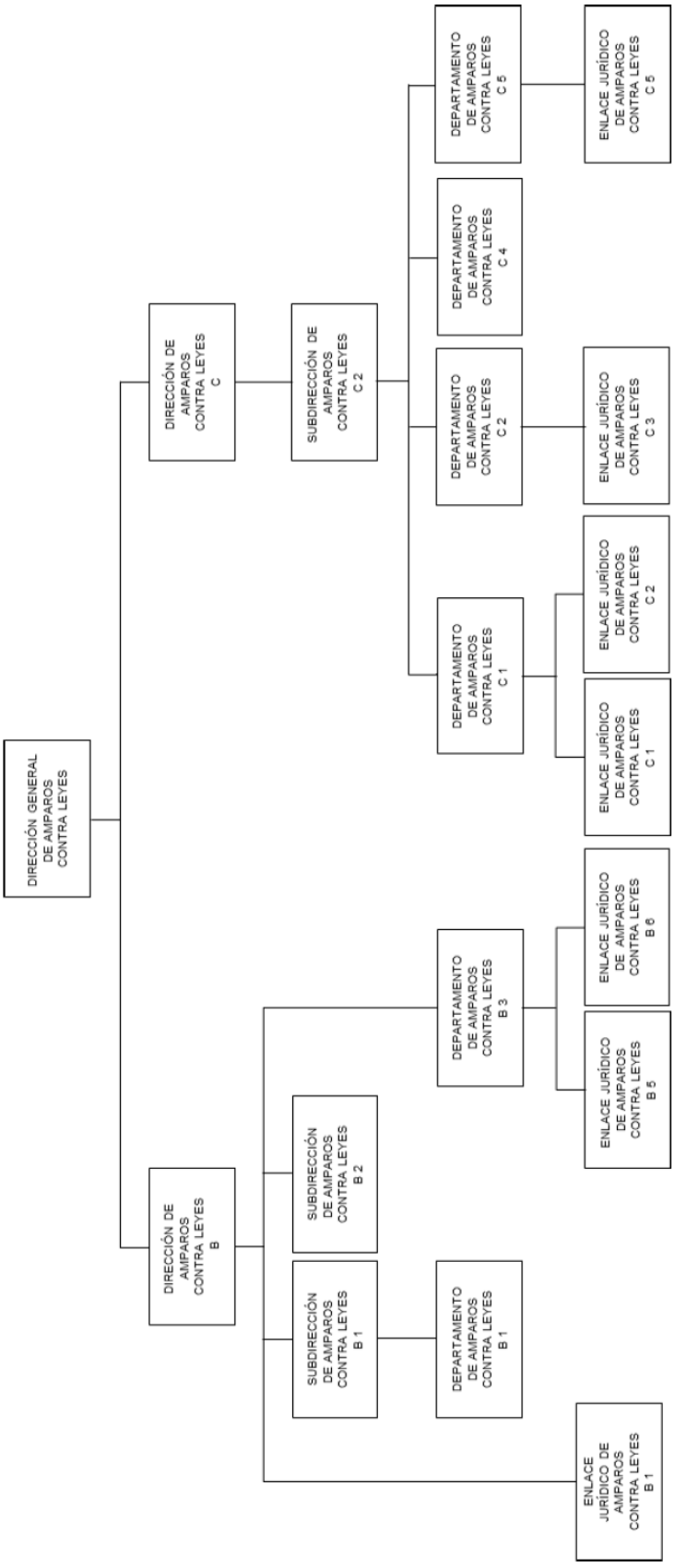
XII. Acordar con la persona titular de la Coordinación de Evaluación, de Control Procedimental y de Amparos los asuntos de su competencia, así como atender aquellos que esta le encomiende.

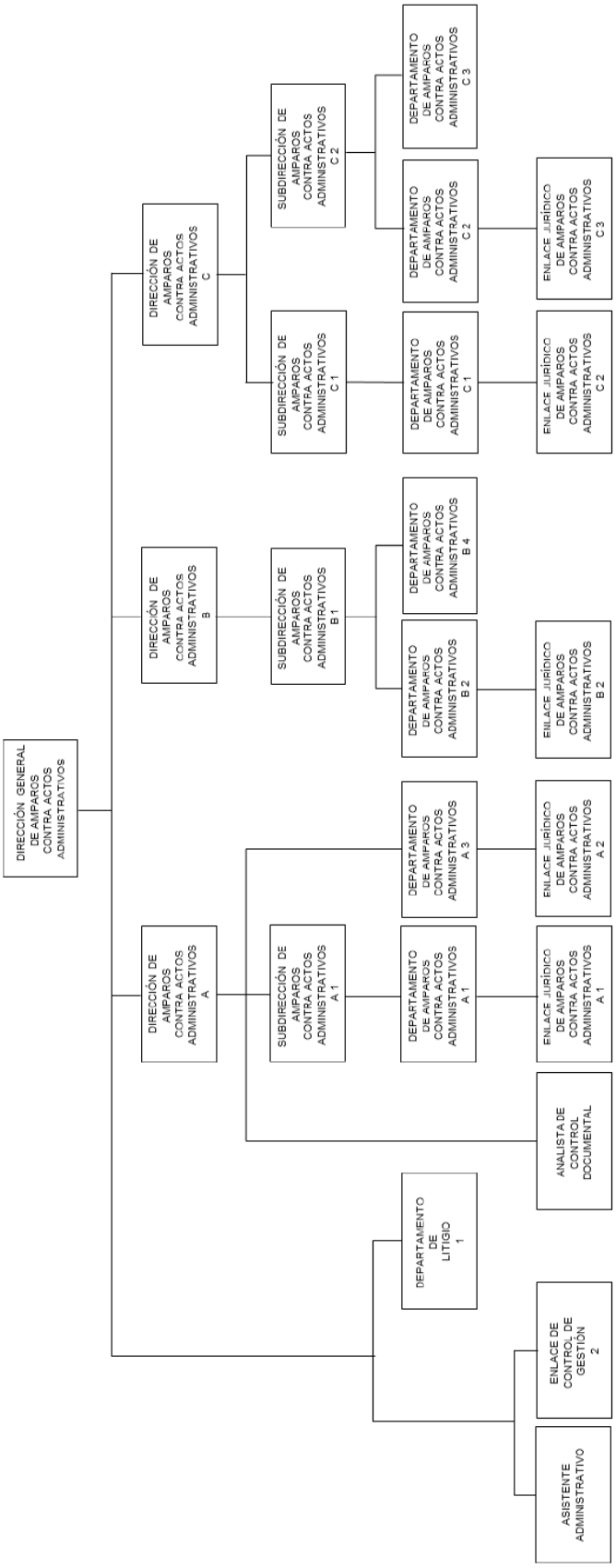
**B. Organigrama**

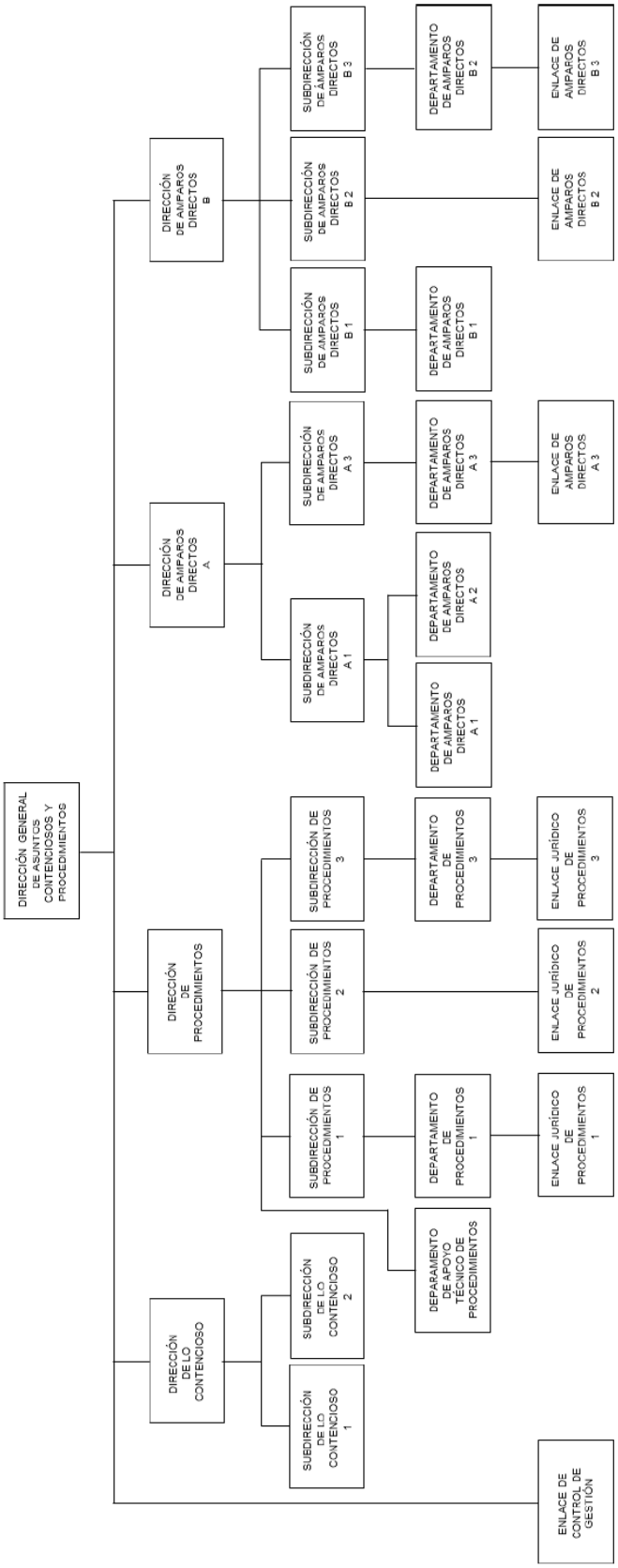



COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN, DE CONTROL, PROCEDIMENTAL Y DE AMPAROS
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS
ENLACE DE EVALUACIÓN DE PROCESOS 2
ENLACE DE EVALUACIÓN DE PROCESOS 4
ENLACE DE EVALUACIÓN DE PROCESOS 5
ENLACE DE CONTROL DE GESTIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL
ANALISTA DE CONTROL DOCUMENTAL 1
ANALISTA DE CONTROL DOCUMENTAL 2
DIRECCIÓN DE CONTROL
SUBDIRECCIÓN DE INGRESO Y DESPACHO DE ASUNTOS
ENLACE DE CONTROL
DEPARTAMENTO DE INGRESO Y DESPACHO DE ASUNTOS
ANALISTA DE DESPACHO DE ASUNTOS
ANALISTA DE INGRESO DOCUMENTAL 1
ANALISTA DE INGRESO DOCUMENTAL 2
ANALISTA DE INGRESO DOCUMENTAL 3
ANALISTA DE INGRESO DOCUMENTAL 4
ANALISTA DE INGRESO DOCUMENTAL 5
ANALISTA DE INGRESO DOCUMENTAL 6
ANALISTA DE TURNADO DE DOCUMENTOS 4
ANALISTA DE TURNADO DE DOCUMENTOS 8
DIRECIÓN DE REGISTRO PROCEDIMENTAL
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN Y REGISTRO PROCEDIMENTAL
DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN Y REGISTRO PROCEDIMENTAL
ANALISTA DE SISTEMATIZACIÓN Y REGISTRO PROCEDIMENTAL
DIRECCIÓN DE AMPAROS A
SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS A
DEPARTAMENTO DE AMPAROS A 2
DEPARTAMENTO DE AMPAROS A 4
ENLACE JURÍDICO DE AMPAROS A 4
DIRECCIÓN DE AMPAROS B
SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS B 1
DEPARTAMENTO DE AMPAROS B 1
ENLACE JURÍDICO DE AMPAROS B 2
SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS B 2
DEPARTAMENTO DE AMPAROS B 3
ENLACE JURÍDICO DE AMPAROS B 3


DIRECCIÓN GENERAL DE AMPAROS CONTRA LEYES
DIRECCIÓN DE AMPAROS CONTRA LEYES A
SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS CONTRA LEYES A 1
DEPARTAMENTO DE AMPAROS CONTRA LEYES A 1
SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS CONTRA LEYES A 2
DEPARTAMENTO DE AMPAROS CONTRA LEYES A 2
DEPARTAMENTO DE AMPAROS CONTRA LEYES A 3
SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS CONTRA LEYES A 3
ENLACE DE CONTROL DE GESTIÓN


DIRECCIÓN GENERAL DE AMPAROS CONTRA LEYES
DIRECCIÓN DE AMPAROS CONTRA LEYES B
SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS CONTRA LEYES B 1
DEPARTAMENTO DE AMPAROS CONTRA LEYES B 1
SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS CONTRA LEYES B 2
DEPARTAMENTO DE AMPAROS CONTRA LEYES B 3
ENLACE JURÍDICO DE AMPAROS CONTRA LEYES B 5
ENLACE JURÍDICO DE AMPAROS CONTRA LEYES B 6
ENLACE JURÍDICO DE AMPAROS CONTRA LEYES B 1
DIRECCIÓN DE AMPAROS CONTRA LEYES C
SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS CONTRA LEYES C 2
DEPARTAMENTO DE AMPAROS CONTRA LEYES C 1
ENLACE JURÍDICO DE AMPAROS CONTRA LEYES C 1
ENLACE JURÍDICO DE AMPAROS CONTRA LEYES C 2
DEPARTAMENTO DE AMPAROS CONTRA LEYES C 2
ENLACE JURÍDICO DE AMPAROS CONTRA LEYES C 3
DEPARTAMENTO DE AMPAROS CONTRA LEYES C 4
DEPARTAMENTO DE AMPAROS CONTRA LEYES C 5
ENLACE JURÍDICO DE AMPAROS CONTRA LEYES C 5


DIRECCIÓN GENERAL DE AMPAROS CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
ENLACE DE CONTROL DE GESTIÓN 2
DEPARTAMENTO DE LITIGIO 1
ANALISTA DE CONTROL DOCUMENTAL
DIRECCIÓN DE AMPAROS CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS A
SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS A 1
DEPARTAMENTO DE AMPAROS CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS A 1
ENLACE JURÍDICO DE AMPAROS CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS A 1
DEPARTAMENTO DE AMPAROS CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS A 3
ENLACE JURÍDICO DE AMPAROS CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS A 2
DIRECCIÓN DE AMPAROS CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS B
SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS B 1
DEPARTAMENTO DE AMPAROS CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS B 2
ENLACE JURÍDICO DE AMPAROS CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS B 2
DEPARTAMENTO DE AMPAROS CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS B 4
DIRECCIÓN DE AMPAROS CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS C
SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS C 1
DEPARTAMENTO DE AMPAROS CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS C 1
ENLACE JURÍDICO DE AMPAROS CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS C 2
SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS C 2
DEPARTAMENTO DE AMPAROS CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS C 2
ENLACE JURÍDICO DE AMPAROS CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS C 3
DEPARTAMENTO DE AMPAROS CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS C 3


DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO 1
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO 2
DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 1
SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 2
SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 3
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS 1
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS 3
DEPARAMENTO DE APOYO TÉCNICO DE PROCEDIMIENTOS
ENLACE JURÍDICO DE PROCEDIMIENTOS 1
ENLACE JURÍDICO DE PROCEDIMIENTOS 2
ENLACE JURÍDICO DE PROCEDIMIENTOS 3
DIRECCIÓN DE AMPAROS DIRECTOS A
SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS DIRECTOS A 1
SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS DIRECTOS A 3
DEPARTAMENTO DE AMPAROS DIRECTOS A 1
DEPARTAMENTO DE AMPAROS DIRECTOS A 2
DEPARTAMENTO DE AMPAROS DIRECTOS A 3
ENLACE DE AMPAROS DIRECTOS A 3
DIRECCIÓN DE AMPAROS DIRECTOS B
SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS DIRECTOS B 1
SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS DIRECTOS B 2
SUBDIRECCIÓN DE ÁMPAROS DIRECTOS B 3
DEPARTAMENTO DE AMPAROS DIRECTOS B 1
DEPARTAMENTO DE AMPAROS DIRECTOS B 2
ENLACE DE AMPAROS DIRECTOS B 2
ENLACE DE AMPAROS DIRECTOS B 3
ENLACE DE CONTROL DE GESTIÓN

**C. Estructura orgánica**

**1.3.2 Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos**

1.3.2.0.0.0.0.0.1 Enlace Administrativo 3
1.3.2.0.0.0.0.0.2 Analista Administrativo 2
1.3.2.0.0.0.0.1 Enlace de Control de Gestión 1
1.3.2.0.0.0.0.2 Enlace Administrativo 1
1.3.2.0.0.0.0.2.1 Enlace Administrativo 2
1.3.2.0.0.0.1 Subdirección de Seguimiento y Planeación Estratégica
1.3.2.0.0.0.1.0.1 Analista Administrativo 1
1.3.2.0.1 Coordinación de Evaluación de Control Procedimental y de Amparos
1.3.2.0.1.1 Dirección de Evaluación
1.3.2.0.1.1.0.0.1 Enlace de Control de Gestión
1.3.2.0.1.1.1 Subdirección de Evaluación y Análisis
1.3.2.0.1.1.1.0.1 Enlace de Evaluación de Procesos 2
1.3.2.0.1.1.1.0.2 Enlace de Evaluación de Procesos 4
1.3.2.0.1.1.1.0.3 Enlace de Evaluación de Procesos 5
1.3.2.0.1.1.2 Subdirección de Control Documental
1.3.2.0.1.1.2.0.1 Analista de Control Documental 1
1.3.2.0.1.1.2.0.2 Analista de Control Documental 2
1.3.2.0.1.2 Dirección de Control
1.3.2.0.1.2.0.0.1 Enlace de Control
1.3.2.0.1.2.1 Subdirección de Ingreso y Despacho de Asuntos
1.3.2.0.1.2.1.0.1 Analista de Ingreso Documental 1
1.3.2.0.1.2.1.0.2 Analista de Ingreso Documental 2
1.3.2.0.1.2.1.0.3 Analista de Ingreso Documental 3
1.3.2.0.1.2.1.0.4 Analista de Ingreso Documental 4
1.3.2.0.1.2.1.0.5 Analista de Ingreso Documental 5
1.3.2.0.1.2.1.0.6 Analista de Ingreso Documental 6
1.3.2.0.1.2.1.0.7 Analista de Turnado de Documentos 4
1.3.2.0.1.2.1.0.8 Analista de Turnado de Documentos 8
1.3.2.0.1.2.1.1 Departamento de Ingreso y Despacho de Asuntos
1.3.2.0.1.2.1.1.1 Analista de Despacho de Asuntos
1.3.2.0.1.3 Dirección de Registro Procedimental
1.3.2.0.1.3.1 Subdirección de Sistematización y Registro Procedimental
1.3.2.0.1.3.1.1 Departamento de Sistematización y Registro Procedimental
1.3.2.0.1.3.1.1.1 Analista de Sistematización y Registro Procedimental
1.3.2.0.1.4 Dirección de Amparos A
1.3.2.0.1.4.1 Subdirección de Amparos A
1.3.2.0.1.4.1.1 Departamento de Amparos A 2
1.3.2.0.1.4.1.2 Departamento de Amparos A 4
1.3.2.0.1.4.1.2.1 Enlace Jurídico de Amparos A 4
1.3.2.0.1.5 Dirección de Amparos B
1.3.2.0.1.5.1 Subdirección de Amparos B 1
1.3.2.0.1.5.1.1 Departamento de Amparos B 1

1.3.2.0.1.5.2 Subdirección de Amparos B 2

1.3.2.0.1.5.2.0.1 Enlace Jurídico de Amparos B 2

1.3.2.0.1.5.2.0.2 Enlace Jurídico de Amparos B 3

1.3.2.0.1.5.2.1 Departamento de Amparos B 3

1.3.2.1 Dirección General de Amparos contra Leyes

1.3.2.1.0.0.0.0.1 Enlace de Control de Gestión

1.3.2.1.0.1 Dirección de Amparos contra Leyes A

1.3.2.1.0.1.1 Subdirección de Amparos contra Leyes A 1

1.3.2.1.0.1.1.2 Departamento de Amparos contra Leyes A 1

1.3.2.1.0.1.2 Subdirección de Amparos contra Leyes A 2

1.3.2.1.0.1.2.1 Departamento de Amparos contra Leyes A 2

1.3.2.1.0.1.2.2 Departamento de Amparos contra Leyes A 3

1.3.2.1.0.1.3 Subdirección de Amparos contra Leyes A 3

1.3.2.1.0.2 Dirección de Amparos contra Leyes B

1.3.2.1.0.2.0.0.1 Enlace Jurídico de Amparos contra Leyes B 1

1.3.2.1.0.2.1 Subdirección de Amparos contra Leyes B 1

1.3.2.1.0.2.1.1 Departamento de Amparos contra Leyes B 1

1.3.2.1.0.2.2 Subdirección de Amparos contra Leyes B 2

1.3.2.1.0.2.0.1 Departamento de Amparos contra Leyes B 3

1.3.2.1.0.2.0.1.1 Enlace Jurídico de Amparos contra Leyes B 5

1.3.2.1.0.2.0.1.2 Enlace Jurídico de Amparos contra Leyes B 6

1.3.2.1.0.3 Dirección de Amparos contra Leyes C

1.3.2.1.0.3.1 Subdirección de Amparos contra Leyes C 2

1.3.2.1.0.3.1.1 Departamento de Amparos contra Leyes C 1

1.3.2.1.0.3.1.1.1 Enlace Jurídico de Amparos contra Leyes C 1

1.3.2.1.0.3.1.1.2 Enlace Jurídico de Amparos contra Leyes C 2

1.3.2.1.0.3.1.2 Departamento de Amparos contra Leyes C 2

1.3.2.1.0.3.1.2.1 Enlace Jurídico de Amparos contra Leyes C 3

1.3.2.1.0.3.1.3 Departamento de Amparos contra Leyes C 4

1.3.2.1.0.3.1.4 Departamento de Amparos contra Leyes C 5

1.3.2.1.0.3.1.4.1 Enlace Jurídico de Amparos contra Leyes C 5

1.3.2.2 Dirección General de Amparos contra Actos Administrativos

1.3.2.2.0.0.0.0.1 Asistente Administrativo

1.3.2.2.0.0.0.0.2 Enlace de Control de Gestión 2

1.3.2.2.0.0.0.1 Departamento de Litigio 1

1.3.2.2.0.1 Dirección de Amparos contra Actos Administrativos A

1.3.2.2.0.1.0.0.1 Analista de Control Documental

1.3.2.2.0.1.1 Subdirección de Amparos contra Actos Administrativos A 1

1.3.2.2.0.1.1.1 Departamento de Amparos contra Actos Administrativos A 1

1.3.2.2.0.1.1.1.1 Enlace Jurídico de Amparos contra Actos Administrativos A 1

1.3.2.2.0.1.0.1 Departamento de Amparos contra Actos Administrativos A 3

1.3.2.2.0.1.0.1.1 Enlace Jurídico de Amparos contra Actos Administrativos A 2

1.3.2.2.0.2 Dirección de Amparos contra Actos Administrativos B
1.3.2.2.0.2.1 Subdirección de Amparos contra Actos Administrativos B 1
1.3.2.2.0.2.1.1 Departamento de Amparos contra Actos Administrativos B 2
1.3.2.2.0.2.1.1.1 Enlace Jurídico de Amparos contra Actos Administrativos B 2
1.3.2.2.0.2.1.2 Departamento de Amparos contra Actos Administrativos B 4
1.3.2.2.0.3 Dirección de Amparos contra Actos Administrativos C
1.3.2.2.0.3.1 Subdirección de Amparos contra Actos Administrativos C 1
1.3.2.2.0.3.1.1 Departamento de Amparos contra Actos Administrativos C 1
1.3.2.2.0.3.1.1.1 Enlace Jurídico de Amparos contra Actos Administrativos C 2
1.3.2.2.0.3.2 Subdirección de Amparos contra Actos Administrativos C 2
1.3.2.2.0.3.2.1 Departamento de Amparos contra Actos Administrativos C 2
1.3.2.2.0.3.2.1.1 Enlace Jurídico de Amparos contra Actos Administrativos C 3
1.3.2.2.0.3.2.2 Departamento de Amparos contra Actos Administrativos C 3
1.3.2.3 Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos
1.3.2.3.0.0.0.0.1 Enlace de Control de Gestión
1.3.2.3.0.1 Dirección de lo Contencioso
1.3.2.3.0.1.1 Subdirección de lo Contencioso 1
1.3.2.3.0.1.2 Subdirección de lo Contencioso 2
1.3.2.3.0.2 Dirección de Procedimientos
1.3.2.3.0.2.0.1 Departamento de Apoyo Técnico de Procedimientos
1.3.2.3.0.2.1 Subdirección de Procedimientos 1
1.3.2.3.0.2.1.1 Departamento de Procedimientos 1
1.3.2.3.0.2.1.1.1 Enlace Jurídico de Procedimientos 1
1.3.2.3.0.2.2 Subdirección de Procedimientos 2
1.3.2.3.0.2.2.0.1 Enlace Jurídico de Procedimientos 2
1.3.2.3.0.2.3 Subdirección de Procedimientos 3
1.3.2.3.0.2.3.1 Departamento de Procedimientos 3
1.3.2.3.0.2.3.1.1 Enlace Jurídico de Procedimientos 3
1.3.2.3.0.3 Dirección de Amparos Directos A
1.3.2.3.0.3.1 Subdirección de Amparos Directos A 1
1.3.2.3.0.3.1.1 Departamento de Amparos Directos A 1
1.3.2.3.0.3.1.2 Departamento de Amparos Directos A 2
1.3.2.3.0.3.2 Subdirección de Amparos Directos A 3
1.3.2.3.0.3.2.1 Departamento de Amparos Directos A 3
1.3.2.3.0.3.2.1.1 Enlace de Amparos Directos A 3
1.3.2.3.0.4 Dirección de Amparos Directos B
1.3.2.3.0.4.1 Subdirección de Amparos Directos B 1
1.3.2.3.0.4.1.1 Departamento de Amparos Directos B 1
1.3.2.3.0.4.2 Subdirección de Amparos Directos B 2
1.3.2.3.0.4.2.0.1 Enlace de Amparos Directos B 2
1.3.2.3.0.4.3 Subdirección de Amparos Directos B 3
1.3.2.3.0.4.3.1 Departamento de Amparos Directos B 2
1.3.2.3.0.4.3.1.1 Enlace de Amparos Directos B 3

**D. Objetivo y funciones**

**1.3.2 Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos**

**Objetivo**

Que represente a la Secretaría ante los tribunales de la República y ante las demás autoridades en las que dicha representación no corresponda a otra Subprocuraduría o unidad administrativa de la Secretaría, a través de la presentación de los informes previos y con justificación en relación con los juicios de amparo promovidos contra leyes, reglamentos y otras disposiciones de carácter general, como en contra de actos de las autoridades de la Secretaría; así como, en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos seguidos ante las autoridades competentes, en los que sea parte o sea requerida su intervención, para interponer los medios de defensa contemplados en las leyes, en protección a los intereses de la Federación.

**Funciones**

- Defender los intereses de la Secretaría ante los tribunales de la República y ante las autoridades en las que la representación no incumba a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones o a otra unidad administrativa de la misma, así como en los casos a que se refiere el tercer párrafo del artículo 26 del Reglamento.
- Plantear los términos bajo los cuales se realizarán los informes previos y con justificación, así como cualquier otro medio de defensa dentro de los juicios de amparo promovidos contra actos de las autoridades de la Secretaría o de las autoridades fiscales de las entidades federativas coordinadas, de los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad.
- Representar en términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los juicios de amparo respecto de aquellos asuntos que correspondan a la Secretaría y a la persona titular del Ejecutivo Federal.
- Establecer y dirigir a los (las) abogados (as) que serán autorizados (as) o acreditados (as) como delegados (as) por las autoridades responsables de la Secretaría en los juicios o procedimientos de su competencia y, en su caso, actuar en los mismos términos; así como solicitar y supervisar el cumplimiento a los amparos por parte de las autoridades de la hacienda pública y, en su caso, manifestar los términos en que se deberá intervenir en los incidentes de inejecución de sentencia y de repetición de actos reclamados por los particulares.
- Salvaguardar el interés de la Federación en controversias fiscales; a la Secretaría y a las autoridades dependientes de la misma en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los tribunales de la República, ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos, y ante otras autoridades competentes, en que sea parte, o cuando sin ser parte, sea requerida su intervención por la autoridad que conoce del juicio o procedimiento, o tenga interés para intervenir conforme a sus atribuciones; así como dar contestación a los escritos de los (las) particulares en que se ejerza el derecho de petición, en asuntos de su competencia.
- Interponer con la representación del titular de la Secretaría, los recursos que correspondan en contra de las sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa en materia de pensiones civiles, y en aquellos juicios en que hubieran sido parte las autoridades de la Secretaría, cuya representación en el juicio hubiera correspondido a la Procuraduría Fiscal de la Federación.
- Proponer a la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación las bases de coordinación de la defensa en los juicios promovidos en el extranjero en que sean parte las entidades de la Administración Pública Paraestatal coordinadas por la Secretaría.
- Formular las denuncias de contradicción de criterios ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación y ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en asuntos de su competencia o cuando exista interés de la Secretaría.
- Resolver los recursos administrativos relacionados con los procedimientos en que deba intervenir la Secretaría, o cuando así proceda conforme a las disposiciones legales aplicables, y cuando ambas competencias no estén asignadas a otra unidad administrativa de la propia Secretaría.

**1.3.2.0.0.0.0.0.1 Enlace Administrativo 3**

**Objetivo**

Que analice y ejecute los procedimientos acordados con su inmediato superior para la oportuna y adecuada preparación de los documentos para su despacho, y que son generados por las áreas sustantivas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos en los asuntos asignados a su competencia, mediante el uso de los recursos informáticos, el sistema institucional, el manual de procedimientos y las leyes correspondientes, con el fin de evitar el rezago de los asuntos y que la entrega de los mismos a las diversas autoridades jurisdiccionales sea conforme a los tiempos y formas estipuladas en las Leyes aplicables.

**Funciones**

- Revisar que la documentación tenga los datos de identificación adecuada, como remitente y emisor correcto, con el fin de evitar errores en la presentación de aquella, mediante el análisis correspondiente.
- Organizar los anexos de los oficios y atentas notas que se tengan que presentar ante las diferentes áreas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, por medio de la revisión ágil a lo contenido en la documentación de referencia, para estar en posibilidad de dar cumplimiento a las solicitudes en tiempo y forma.
- Prever la atención correspondiente a las solicitudes de información en términos de las obligaciones de transparencia y acceso a la información, a través del apoyo brindado por el encargado del archivo de trámite de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos para cumplir con la normatividad vigente.
- Clasificar los volantes que se turnan a la oficina de la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, mediante la identificación y análisis de los datos contenidos en ellos, con la finalidad de establecer si requiere atención y entregarlo al enlace administrativo "1", o bien, descargarlo a su expediente.
- Brindar apoyo en el llenado de los formatos que se tienen en la oficina de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, para el registro diario de las salidas y entradas de documentos, mediante captura de los datos de identificación de cada documento.
- Verificar que la clasificación de la documentación en general y los volantes turnados por Oficialía de Partes a la oficina de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, sea la correcta, a través de los controles existentes, a fin de evitar la omisión en las respuestas correspondientes.

**1.3.2.0.0.0.0.0.2 Analista Administrativo 2**

**Objetivo**

Que proporcione apoyo administrativo y técnico en la oficina de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, en las funciones y las actividades encomendadas por la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a través de las actividades y estudio de los asuntos y de los juicios o procedimientos judiciales o administrativos que le sean encomendados, a fin de dar cumplimiento a las encomiendas atribuidas en tiempo y forma.

**Funciones**

- Obtener la información que le sea requerida en la oficina de la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, por medio de la búsqueda que al efecto lleve a cabo en el sistema electrónico de registro digitalizado de documentos implementado, y por cualquier otro medio idóneo, con el fin de que sea integrado el informe que deba entregarse a la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.
- Brindar apoyo en la atención de las solicitudes de información que sean del conocimiento de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a través de la investigación, o en su caso, de la identificación del área que deba conocer de la misma, con el objeto de cumplir en tiempo y forma con la contestación correspondiente.
- Gestionar las comunicaciones que sean elaboradas en la oficina de la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, por medio de su presentación oportuna en las unidades administrativas de la Procuraduría Fiscal de la Federación y en las áreas sustantivas de la Subprocuraduría, a efecto de cumplir oportunamente con los requerimientos efectuados.

- Organizar la logística en las reuniones en que deba participar con otras áreas de la Procuraduría Fiscal de la Federación o con las áreas sustantivas de la Subprocuraduría, su superior jerárquico, mediante la remisión de las comunicaciones que deban efectuarse y otros trabajos inherentes a dicha función, con el propósito de atender los temas encomendados.
- Controlar la documentación relacionada con los temas y actividades encomendados a su superior jerárquico, por medio del mecanismo que para tales efectos se implemente en la oficina de la persona titular de la Subprocuraduría, con el objeto de atenderlos oportunamente.

**1.3.2.0.0.0.0.1 Enlace de Control de Gestión 1**

**Objetivo**

Que brinde apoyo a la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos en el control de gestión y seguimiento de los asuntos que ingresan a la Subprocuraduría, así como en los asuntos y trabajos que le sean encomendados, a través de la revisión y análisis de los documentos, sus anexos o asuntos especiales para el mejor desempeño de las funciones de la unidad jurídica.

**Funciones**

- Brindar apoyo en la recepción de los documentos, a través de su revisión, verificación y registro en la base de datos correspondiente a fin de tener un mayor control de los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.
- Brindar apoyo a la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos en el seguimiento a los asuntos a través de los diferentes sistemas de control de gestión que operan en la Subprocuraduría, para vigilar que sean atendidos en los tiempos requeridos, en el caso de que tengan vencimiento y, con los términos solicitados.
- Informar a la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos el descargo mensual de los asuntos atendidos por las diferentes unidades, a través de la revisión y generación de reportes en el sistema, así como el número de asuntos pendientes que se registren en el control de gestión, con la finalidad de coadyuvar con el seguimiento de los mismos y apoyar en la toma de decisiones.
- Brindar apoyo en el seguimiento de los diversos medios de comunicación, mediante la revisión e investigación diaria en publicaciones electrónicas y escritas, a fin de mantener informada a la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos en los asuntos de relevancia que impacten a la dependencia en materia jurídica.
- Organizar y controlar los expedientes y carpetas del control de gestión, a través de su correcta clasificación y envío al archivo de trámite de la unidad, a fin de mantener la información de los asuntos en orden para su rápida ubicación y el mejor desempeño de las atribuciones de la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos en el ámbito de su competencia.
- Turnar la información que de conformidad a las atribuciones de la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos le compete, a través de su revisión y análisis determinando el área competente, así como dar seguimiento a las comunicaciones que gire éste, a fin de dar atención oportuna a los asuntos que ingresen a la oficina de la persona titular de la Subprocuraduría.
- Evaluar que las condiciones del equipo, instrumentos, materiales e insumos de trabajo proporcionados a la oficina de la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos para el desarrollo de sus funciones, se encuentren en óptimas condiciones; a través del mantenimiento de dichos instrumentos y requerimiento del material, con el objeto de realizar las atribuciones delegadas.

**1.3.2.0.0.0.0.2 Enlace Administrativo 1**

**Objetivo**

Que se sirva como enlace entre la oficina de la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal de la Federación de Amparos y la Coordinación Administrativa de la Procuraduría Fiscal de la Federación, realizando todas las actividades logísticas y administrativas que sean necesarias para el mejor desempeño de la oficina de la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos con la finalidad de que los recursos materiales se mantengan en óptimas condiciones y se atiendan los requerimientos específicos de los recursos humanos de la oficina, así como canalizar la atención de las necesidades de servicio que se requieran en el área.

**Funciones**

- Brindar apoyo al personal de la oficina de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos y de la coordinación de asesores de la Procuraduría Fiscal de la Federación mediante la difusión de los cursos de capacitación programados por la Unidad de Administración y Finanzas, con la finalidad de que se encuentren actualizados para el mejor desempeño de su trabajo.
- Efectuar el seguimiento al mantenimiento de equipo, reparación de mobiliario e instalaciones a través de las solicitudes de servicio que realice la oficina de la Subprocuraduría a la Coordinación Administrativa, para que los bienes del Gobierno federal se encuentren en buenas condiciones.
- Controlar la papelería de la oficina de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos y de la Coordinación de Asesores, realizando la adecuada administración, guarda y custodia para informar cuando sea necesario a la Coordinación Administrativa los recursos que hagan falta.
- Otorgar el apoyo a las instancias superiores de la oficina de la Procuraduría Fiscal de la Federación realizando las funciones de logística y administrativas para la realización de eventos o reuniones.
- Supervisar la conciliación del inventario físico y documental del activo fijo asignado a la oficina de la Subprocuraduría y a la Coordinación de Asesores, tramitando los resguardos correspondientes asignados a los usuarios de la unidad para llevar el control adecuado del activo fijo.
- Atender los diferentes requerimientos realizados por los recursos humanos de la oficina de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos y que resulten procedentes mediante la solicitud de materiales a la coordinación administrativa para el mejor desempeño de su trabajo.
- Verificar los juicios o procedimientos judiciales o administrativos en los que, por sus características especiales, la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación, deba ejercer la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de cualquiera de las unidades administrativas asesorando en los términos en los que se deba intervenir para una mejor defensa de la secretaría.
- Asesorar en la formulación de las denuncias de contradicción de tesis ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación y ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, atendiendo los asuntos de su competencia para una mejor defensa de la Secretaría.
- Atender y acordar con la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos los demás asuntos de su competencia, atendiendo las indicaciones de manera que las diligencias se cumplan en tiempo y forma para coadyuvar con el cumplimiento de las metas.

**1.3.2.0.0.0.0.2.1 Enlace Administrativo 2**

**Objetivo**

Que brinde apoyo al enlace administrativo "1", y efectúe las actividades relacionadas al control administrativo, así como mantener el seguimiento preciso respecto de documentación que ingresa a la oficina de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, así como de las gestiones que tengan que realizarse ante la Coordinación Administrativa de la Procuraduría Fiscal de la Federación, para su clasificación, resguardo y atención correspondiente, mediante la aplicación de las herramientas manuales y tecnológicas facilitadas para dicha finalidad.

**Funciones**

- Recibir y analizar la documentación dirigida a la oficina de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos relacionada con los recursos humanos y materiales, por medio de la identificación de datos y registro correspondiente, a fin de turnar dichos asuntos a su superior jerárquico y se brinde la atención solicitada.
- Mantener y actualizar el acervo documental y los expedientes que corresponden a la oficina de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con el propósito de tener un control respecto de la documentación que ingresa y se emite, por medio de la aplicación de herramientas tecnológicas y manuales.
- Controlar y conservar los libros y registros, a través de los cuales se lleva el consecutivo de la documentación que suscribe la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con la finalidad de identificar asuntos atendidos y por atender de la oficina.
- Canalizar las solicitudes llevadas a cabo por la Coordinación Administrativa, respecto del inicio de programas específicos que tienen que atender las personas adscritas a la Subprocuraduría, mediante el envío y difusión de los mismos, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos planteados.

- Recopilar la documentación necesaria para las contrataciones del personal que estará adscrito a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, por medio del cumplimiento a la normatividad que establece el área de recursos humanos, a fin de que dichas contrataciones se lleven a cabo sin ningún contratiempo.
- Definir con el enlace administrativo "1", la atención que deberá darse a los demás asuntos de su competencia, a través del cumplimiento de las directrices establecidas por la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, para el mejor desempeño de la oficina de la Subprocuraduría.

**1.3.2.0.0.0.1 Subdirección de Seguimiento y Planeación Estratégica**

**Objetivo**

Que proponga al superior jerárquico las gestiones que deban efectuarse en los juicios o procedimientos judiciales o administrativos en los que se ejerza la representación de la Secretaría, así como en aquellas actividades definidas que le sean encomendadas por su superior jerárquico, mediante el análisis, coordinación y seguimiento de la planeación y estrategias establecidas en la Subprocuraduría, así como de la elaboración de la documentación e implementación de la logística correspondiente, con el objeto de dar cumplimiento a lo requerido y colaborar en la representación de los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Proponer a la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos las gestiones que deban efectuarse dentro de los juicios o procedimientos judiciales o administrativos en los que se deba ejercer la representación de la Secretaría y que le hayan sido encomendados, por medio del análisis y estudio que se realice a la documentación turnada para tales efectos, con el fin de colaborar en la defensa de los intereses representados.
- Colaborar en la atención que deba brindarse a los representantes de los Órganos Fiscalizadores, otorgando las facilidades necesarias para el desarrollo de sus funciones y entregando la documentación solicitada, para que la auditoría practicada a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos sea eficiente y se produzca dentro del término señalado en el acta de inicio.
- Coordinar y efectuar las actividades, así como los trabajos que resulten de las peticiones realizadas por la coordinación administrativa, relacionadas con los programas institucionales en donde tenga participación el personal adscrito a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, mediante la elaboración y concentración de la documentación generada para tales efectos, con el propósito de que la Subprocuraduría cumpla oportunamente con lo solicitado.
- Controlar la atención que deba brindarse a las solicitudes de información que tengan que ser del conocimiento de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a través de la investigación y selección del argumento técnico jurídico o en su caso, del envío al área que conocerá del asunto, a fin de cumplir en tiempo y forma con la contestación correspondiente.
- Coordinar la logística y el seguimiento de los temas que deban tratarse en las reuniones efectuadas en la oficina del Jefe inmediato, a las que asistirán los funcionarios públicos y en general, las personas convocadas, mediante la planeación y organización de las actividades que deberán cumplirse, con el propósito de confirmar la participación y el desarrollo de dichas reuniones.
- Colaborar con el responsable del archivo de trámite de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, por medio de las reuniones que se establezcan, con el propósito de vigilar que se dé cumplimiento a la normatividad que en materia de archivo deba observarse y evitar que en la Subprocuraduría se sitúe en una omisión administrativa.
- Verificar que se lleve a cabo la integración de los indicadores de gestión de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a través de la comunicación que para tales efectos se establezca con el área generadora de los mismos, con el fin de reportar los resultados obtenidos al Jefe inmediato.
- Supervisar y dar seguimiento al reporte de avance de cumplimiento de los programas institucionales en los que forma parte la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, por medio de los canales de comunicación que se fijen con las unidades o áreas correspondientes, con el propósito de presentar la información al área solicitante en tiempo y forma.

- Efectuar la búsqueda de la información relativa a los asuntos particulares que deban hacerse del conocimiento del Jefe inmediato, por medio de la utilización de los medios documentales que sean necesarios y del sistema electrónico de control de registro digitalizado de documentos implementado, a fin de allegarse de los datos que resulten idóneos para integrar el informe solicitado.
- Emitir los argumentos jurídicos o administrativos en aquellos asuntos en los que deba tener participación el superior jerárquico, por medio del análisis a la normatividad aplicable, con el propósito de generar certeza en la autorización o firma de la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, en la documentación correspondiente.

**1.3.2.0.0.0.1.0.1 Analista Administrativo 1**

**Objetivo**

Que proporcione apoyo administrativo y técnico a la subdirección de seguimiento y planeación estratégica en las funciones y las actividades definidas por la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a través del estudio y análisis de los asuntos y de los juicios o procedimientos judiciales o administrativos encomendados a la Subdirección, con la finalidad de cumplir con la logística, planeación y documentación que deba ser generada a efecto de dar cumplimiento en tiempo y forma.

**Funciones**

- Brindar apoyo en la atención de las solicitudes de información que sean del conocimiento de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a través de la investigación, o en su caso, de la identificación del área que deba conocer de la misma, con el objeto de cumplir en tiempo y forma con la contestación correspondiente.
- Preparar la logística de las reuniones que deban efectuarse en la oficina de la Subprocuraduría, a través de la generación de las comunicaciones y trabajos inherentes a las mismas, para que se dé cumplimiento al orden del día y seguimiento a los acuerdos generados sobre los temas a tratar en dichas reuniones.
- Obtener la información que le sea requerida, por medio de la búsqueda que al efecto lleve a cabo en el sistema electrónico de registro digitalizado de documentos implementado en la Subprocuraduría, y por cualquier otro medio idóneo, con el fin de que sea integrado el informe que deba entregarse a la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.
- Gestionar las comunicaciones que sean elaboradas en la oficina de la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, por medio de su presentación oportuna en las unidades administrativas de la Procuraduría Fiscal de la Federación y en las áreas sustantivas de la Subprocuraduría, a efecto de cumplir oportunamente con los requerimientos efectuados.
- Informar a su superior jerárquico del reporte del avance de cumplimiento de los programas institucionales en los que forma parte la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, por medio del seguimiento que debe brindarse en coordinación con el área generadora de la información, a fin de que sea presentada la información oportunamente.

**1.3.2.0.1 Coordinación de Evaluación de Control Procedimental y de Amparos**

**Objetivo**

Que proponga y conduzca los términos en que habrá de llevarse a cabo la actuación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los juicios de amparo indirecto contra Leyes y Disposiciones de carácter general; juicios de amparo interpuestos contra Leyes, Tratados Internacionales y Reglamentos en los casos que se represente al Ejecutivo Federal; y juicios de amparo interpuestos en contra de los actos de las autoridades de la Secretaría relacionados con el derecho de petición ejercido por los particulares ante las mismas, así como en los juicios de amparo interpuestos contra leyes en materia de seguridad social, a través del estudio y análisis de la legislación correspondiente, estableciendo mecanismos de control, seguimiento, evaluación y registro de datos, con la finalidad de llevar a cabo una defensa adecuada de los intereses de la Federación.

**Funciones**

- Evaluar los términos de los informes previos y justificados que deberán rendirse en los juicios de amparo interpuestos contra Leyes, Tratados Internacionales y Reglamentos, en los casos en que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal determine que la Secretaría sea la Institución que represente al ejecutivo federal, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, mediante el estudio de las demandas de amparos incoadas en contra de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Evaluar el contenido de los informes previos y justificados que serán presentados en los juicios de amparo interpuestos en contra de los actos de las autoridades de la secretaría, relacionados con el derecho de petición por los particulares ante las mismas, mediante el estudio concreto a la solicitud realizada por el particular, con la finalidad de acreditar la legalidad del acto emitido.
- Proponer los términos de los informes previos y justificados en los juicios de amparo indirecto contra Leyes y disposiciones de carácter general, así como contra actos de autoridades de la secretaría, mediante el análisis correspondiente a las demandas de amparo correspondientes, a fin de defender los intereses de la Federación, en aquellos asuntos que no sean competencia de las Direcciones Generales de Amparos Contra Leyes y de Amparos Contra Actos Administrativos.
- Colaborar activamente con las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, para apoyar y proporcionar la información documental a quien, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, ostente la representación del Ejecutivo Federal por medio de la generación y establecimiento de vías de comunicación factibles.
- Determinar mediante la gestión que deba realizarse con las autoridades involucradas, el cumplimiento a las sentencias en los incidentes de inejecución que se tramiten en los juicios de amparo en contra de leyes y actos administrativos, a fin de observar lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Representar en el ámbito de su competencia, en los juicios de amparo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cuando tenga el carácter de tercero perjudicado, a través de la notificación que para dichos efectos se lleve a cabo, a fin de salvaguardar los intereses de la Secretaría.
- Proponer el contenido de los recursos de revisión, de queja, de reclamación y revisiones adhesivas, con el objeto de continuar con la defensa de los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la observancia y apego a lo estipulado en la Ley de Amparo, en los asuntos de su competencia.
- Evaluar y proponer la no interposición de los recursos procesales que prevé la Ley de Amparo, con el propósito de no entorpecer la adecuada defensa de los intereses representados en los juicios de su competencia, a través del análisis a los asuntos y seguimiento a las estrategias jurídicas establecidas para tales efectos.
- Proponer a la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos la denuncia de contradicción de tesis sustentadas por los Tribunales Colegiados de Circuito, Plenos de Circuito y por las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con la finalidad de que se establezca un criterio uniforme que beneficie los intereses de la Secretaría, mediante la detección oportuna de las mismas, en las materias de su competencia.
- Evaluar y dirigir la elaboración, así como la actualización de los manuales competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a través de la observancia a la normatividad que establece dicha obligación para las unidades administrativas, con el propósito de establecer los mecanismos de control, seguimiento y evaluación correspondientes.
- Establecer y proponer para aprobación superior, los indicadores e informes programático presupuestales y estadísticos, con la finalidad de determinar el nivel de productividad, cumplimiento de políticas y obtención de resultados de las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, mediante la operación y manejo del sistema institucional implementado.
- Fijar y plantear los estándares mínimos de calidad en el servicio que deban cumplir las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, mediante la formulación de estudios en materia de control, de desarrollo y de modernización administrativa, a fin de que sean aplicados para mejorar sus funciones.
- Normar para que, a través del sistema implementado, se cumplan con los requisitos para la integración de los expedientes, el despacho de los requerimientos que las autoridades competentes realizan dentro de los procedimientos en que se actúe, así como del resguardo de los mismos, en los archivos correspondientes, a fin de mantener mecanismos de control y evaluación precisos.
- Conducir la obtención, análisis y estudio de la información y documentación que se solicite por parte de las autoridades competentes y por las unidades administrativas de la Procuraduría Fiscal de la Federación, por medio del análisis y evaluación de la actualización a dicho control establecido, a fin de operar efectivamente el registro digitalizado de documentos.

- Establecer que las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos cumplan debida y oportunamente con las observaciones y recomendaciones derivadas de actos de fiscalización practicados por los Órganos revisores competentes, a través de los acuerdos sostenidos con las áreas adscritas, para solventar las solicitudes de información y finalmente las observaciones y/o recomendaciones emitidas.
- Establecer, previo acuerdo con la persona titular de la Subprocuraduría, los mecanismos de control, seguimiento, evaluación y registro de datos, mediante la observancia y apego a sus atribuciones y a los asuntos de su competencia, con el fin de eficientar el desarrollo de las actividades encomendadas a las diferentes áreas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.

**1.3.2.0.1.1 Dirección de Evaluación**

**Objetivo**

Que defina y proponga la aplicación e implementación de los mecanismos de evaluación, así como las acciones tendientes a dar atención a los Órganos Fiscalizadores, para eficientar el desarrollo de los procesos sustantivos que llevan a cabo las diferentes áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos y aquellos asuntos encomendados por la autoridad administrativa competente, a través del análisis de su entorno organizacional; así mismo, coordinar la administración del Sistema Institucional empleado para dar seguimiento a los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas, por medio del manejo de la base de datos de dicho sistema.

**Funciones**

- Supervisar que el personal a su cargo, de cumplimiento a las disposiciones legales que establecen la elaboración y actualización de la normatividad que regula los procesos de las áreas que integran a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, mediante el conocimiento de publicaciones, reformas, etc., que impacten en la misma, con la finalidad de tener al corriente los procesos y la normatividad interna.
- Definir los indicadores de gestión requeridos por la propia Secretaría, con el objeto de que se conozcan y se rindan los resultados alcanzados por las áreas sustantivas adscritas a la Subprocuraduría, a través del sistema implementado para tales efectos y en cumplimiento a las funciones encomendadas.
- Ordenar estudios en materia de evaluación que sirvan de base para el desarrollo y modernización de los procedimientos operados por las áreas en el desempeño de sus atribuciones, mediante el conocimiento de aquellos que puedan ser mejorados tecnológicamente.
- Proponer a la autoridad administrativa competente, los términos en que habrán de contestarse las solicitudes de información planteadas en el desarrollo de la auditoría correspondiente, mediante el proyecto de contestación que para tales efectos le sea entregado, con el objeto de que se dé cumplimiento a lo requerido por el Órgano Interno de Control o la Auditoría Superior de la Federación.
- Requerir a las áreas sustantivas su colaboración, mediante la entrega de la documentación e información que sea solicitada por los Órganos Fiscalizadores, con el propósito de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo requerido y hacer más transparente la gestión de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.
- Difundir los resultados obtenidos con el inicio y cierre de la auditoría o seguimiento a la misma que sea ordenado, mediante los oficios que se realicen y publicaciones en la intranet correspondientes, con el objeto de que sea del conocimiento de las áreas sustantivas y se dé cumplimiento a las medidas adoptadas a fin de que se mejore el proceso observado.
- Coordinar, evaluar y vigilar la elaboración de los informes programático presupuestales y estadísticos de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a fin de que sean rendidos periódicamente ante las diferentes autoridades competentes, por medio del análisis a la información que es manejada en las áreas adscritas a la misma.
- Analizar y diagnosticar las necesidades operacionales de las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, mediante la aplicación aleatoria de estudios de opinión aplicados al personal, a fin de detectar áreas de oportunidad que mejoren su desempeño.
- Recibir las solicitudes que realicen las autoridades competentes, con el propósito de proporcionar la información, y en su caso la documentación que sea requerida, mediante el estudio que se lleve a cabo a las mismas.

- Coordinar el cumplimiento al programa de conclusión de expedientes generado con el propósito de que se obtengan nuevos espacios para mantener los expedientes en buen estado y que son de nuevo ingreso, a través de las acciones que para tales efectos se establezcan.
- Conducir la baja definitiva de los expedientes que han cumplido el tiempo de su resguardo, por medio de la solicitud que para tales efectos se realice ante el Archivo General de la Nación, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Dirigir la correcta y completa integración de los expedientes competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a través de las instrucciones que establezca para dicha finalidad, con el propósito de dar cumplimiento a los procedimientos señalados en el Manual correspondiente y normatividad aplicable.
- Conducir los proyectos encomendados por la autoridad administrativa competente, o por la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, mediante la celebración de los convenios de colaboración respectivos, con el propósito de apoyar a otras dependencias en la operación de procesos.
- Promover con las autoridades competentes, la actualización del Sistema Institucional que opera en la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, por medio de las comunicaciones y solicitudes que se lleven a cabo, con el propósito de eficientar la operación de las áreas adscritas a la misma.
- Difundir la normatividad y lineamientos generados por el área sustantivas, mediante su publicación en el portal del Sistema Institucional y la solicitud en la intranet de la Procuraduría Fiscal de la Federación, a fin de que el personal tenga conocimiento y aplique lo publicado en el desarrollo de sus funciones.

**1.3.2.0.1.1.0.0.1 Enlace de Control De Gestión**

**Objetivo**

Que aplique los procedimientos establecidos para el turno de los asuntos pertenecientes a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, mediante el análisis de la documentación recibida para su atención, así como utilizando el sistema institucional y/o procesos manuales establecidos, con el fin de turnar y enviar oportunamente la documentación, para la atención que por Ley requieren los asuntos competencia de esta unidad administrativa.

**Funciones**

- Revisar los datos contenidos en la documentación recibida para la correcta integración de los expedientes a los que correspondan de acuerdo a las aperturas de asuntos recibidos anteriormente, por medio de su verificación, a fin de desempeñar sus funciones adecuadamente y colaborar en que la atención a los mismos sea la idónea.
- Registrar adecuadamente los datos en el sistema institucional de la pieza a trabajar, mediante la revisión que lleve a cabo al contenido de la documentación, con la finalidad de que se evite la solicitud de reclasificaciones por parte del área sustantiva.
- Verificar que los datos contenidos en el sistema institucional, así como en la carátula del expediente son homogéneos, a fin de evitar datos incorrectos que impidan la identificación de los asuntos, mediante el control que para tales efectos se elabore en el área.

**1.3.2.0.1.1.1 Subdirección de Evaluación y Análisis**

**Objetivo**

Que evalué y coordine los proyectos de mecanismos de evaluación, indicadores de gestión, respuestas a solicitudes de información de los Órganos Fiscalizadores y de las áreas sustantivas, y supervise la administración del sistema institucional implementado en la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con el propósito de que se encuentre en óptimas condiciones para el desarrollo de los informes, reportes y solicitudes que realicen las áreas sustantivas, mediante el análisis que deba realizar a cada proceso de su competencia, así como de la utilización de herramientas tecnológicas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Coordinar e integrar la actualización de la normatividad interna que regula la actuación de las áreas sustantivas y adjetivas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a través del control que establezca para tales efectos con el personal a su cargo, con el propósito de dar cumplimiento a los ordenamientos legales que lo prevén y se ajuste a la realidad operativa.

- Supervisar la generación de los indicadores de gestión de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, mediante la corroboración de la información obtenida en el Sistema Institucional, con el propósito de que sean remitidos en tiempo y forma a la autoridad que los integra.
- Vigilar que los indicadores de gestión sean presentados dentro del término legal fijado para tales efectos, por medio de la revisión oportuna de la documentación que los integra, como de los datos contenidos, a fin de dar cumplimiento a la matriz de indicadores gestionada por la Dirección General de Recursos Financieros de la Secretaría.
- Verificar que las contestaciones a las solicitudes de información de los Órganos Fiscalizadores se lleven a cabo en los términos establecidos por sus superiores jerárquicos, mediante la revisión que para dichos efectos se realice a los oficios y anexos correspondientes con el propósito de enviar a firma correspondiente.
- Diseñar los programas, proyectos, tareas y estrategias que se deban realizar por parte de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, mediante la generación de los archivos correspondientes, con la finalidad de que sean solventadas las observaciones o recomendaciones emitidas en los resultados de la auditoría.
- Proporcionar a los representantes de los Órganos Fiscalizadores las facilidades necesarias para el desarrollo de sus funciones, mediante la entrega de las herramientas tecnológicas y manuales para que el desarrollo de la auditoría sea ágil y se produzca dentro del término señalado en el acta de inicio.
- Establecer las consultas electrónicas para obtener de la base de datos del sistema implementado en la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, mediante la operación del analizador de consultas utilizado en el área, para que se elaboren correctamente los informes programático presupuestales y estadísticos de la Subprocuraduría.
- Controlar la emisión de los informes mensuales que habrán de llevarse a cabo por el personal a su cargo, con el propósito de apoyar a las áreas en la toma de decisiones, mediante la operación del analizador de consultas implementado en el Sistema Institucional.
- Verificar semanalmente la realización del informe de staff que es elaborado por el personal adscrito a la Dirección, con el ánimo de proporcionar al área sustantiva los resultados de su gestión, por medio de su envío a través de correo electrónico y físico.
- Proponer estrategias de acción mediante las cuales se impulsen o mejoren las actividades llevadas a cabo por el personal adscrito a la autoridad administrativa competente con base en los resultados obtenidos en las encuestas organizacionales que periódicamente se realizan, con el propósito de mantener una mejora continua en los procedimientos.
- Colaborar en los proyectos institucionales que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección De Evaluación, mediante la elaboración de la propuesta correspondiente, con el propósito de que la Subprocuraduría Fiscal de la Federación de cumplimiento a los programas establecidos en la normatividad.
- Determinar con la Dirección de Evaluación la forma en que se atenderán los demás asuntos de su competencia, a través del estudio del asunto en particular, como de las necesidades que presente la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos en ese momento, para coadyuvar al logro de los objetivos y metas trazados por la misma.

**1.3.2.0.1.1.1.0.1 Enlace de Evaluación de Procesos 2**

**Objetivo**

Que analice y efectúe el diseño, elaboración y seguimiento a la aplicación de los mecanismos de evaluación establecidos, a través de la optimización del desarrollo de las actividades que llevan a cabo las diferentes áreas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con el propósito de elevar el nivel de eficiencia y eficacia de los procesos dentro de la misma.

**Funciones**

- Generar y proponer políticas y criterios de evaluación, a través del estudio y análisis de las necesidades de las distintas áreas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con la finalidad de apoyar al cumplimiento de las atribuciones de la misma.
- Efectuar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, por medio de la revisión y adecuación de la información que contiene, y de los mecanismos de evaluación aplicables a las diversas áreas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a fin de elevar el nivel de eficacia y eficiencia de los procesos que se llevan a cabo dentro de la misma.

- Generar los indicadores de gestión que le sean solicitados, a través de los informes generados con anterioridad, para verificar el cumplimiento de metas y obtención de resultados de las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.
- Sugerir la formulación de los estudios que en materia de evaluación puedan aplicarse a las áreas que integran la Subprocuraduría, mediante la revisión y análisis de los procesos actuales, a fin de optimizar la operación de dichas áreas, que les permita cumplir con las atribuciones que les corresponden.
- Diseñar los mecanismos de evaluación, a través de la elaboración de cuestionarios de evaluación del sistema de control de gestión y comparativos de los estadísticos de productividad, para analizar el desarrollo de las actividades de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos que coadyuven a una mejor toma de decisiones.

**1.3.2.0.1.1.1.0.2 Enlace de Evaluación de Procesos 4**

**Objetivo**

Que analice y efectúe el diseño, elaboración y seguimiento a la aplicación de los mecanismos de evaluación establecidos, a través de la optimización del desarrollo de las actividades que llevan a cabo las diferentes áreas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con el propósito de elevar el nivel de eficiencia y eficacia de los procesos dentro de la misma.

**Funciones**

- Generar y proponer políticas y criterios de evaluación, a través del estudio y análisis de las necesidades de las distintas áreas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con la finalidad de apoyar al cumplimiento de las atribuciones de la misma.
- Efectuar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, por medio de la revisión y adecuación de la información que contiene, y de los mecanismos de evaluación aplicables a las diversas áreas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a fin de elevar el nivel de eficacia y eficiencia de los procesos que se llevan a cabo dentro de la misma.
- Generar los indicadores de gestión que le sean solicitados, a través de los informes generados con anterioridad, para verificar el cumplimiento de metas y obtención de resultados de las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.
- Sugerir la formulación de los estudios que en materia de evaluación puedan aplicarse a las áreas que integran la Subprocuraduría, mediante la revisión y análisis de los procesos actuales, a fin de optimizar la operación de dichas áreas, que les permita cumplir con las atribuciones que les corresponden.
- Diseñar los mecanismos de evaluación, a través de la elaboración de cuestionarios de evaluación del sistema de control de gestión y comparativos de los estadísticos de productividad, para analizar el desarrollo de las actividades de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos que coadyuven a una mejor toma de decisiones.

**1.3.2.0.1.1.1.0.3 Enlace de Evaluación de Procesos 5**

**Objetivo**

Que analice y efectúe el diseño, elaboración y seguimiento a la aplicación de los mecanismos de evaluación establecidos, a través de la optimización del desarrollo de las actividades que llevan a cabo las diferentes áreas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con el propósito de elevar el nivel de eficiencia y eficacia de los procesos dentro de la misma.

**Funciones**

- Generar y proponer políticas y criterios de evaluación, a través del estudio y análisis de las necesidades de las distintas áreas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con la finalidad de apoyar al cumplimiento de las atribuciones de la misma.
- Efectuar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, por medio de la revisión y adecuación de la información que contiene, y de los mecanismos de evaluación aplicables a las diversas áreas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a fin de elevar el nivel de eficacia y eficiencia de los procesos que se llevan a cabo dentro de la misma.
- Generar los indicadores de gestión que le sean solicitados, a través de los informes generados con anterioridad, para verificar el cumplimiento de metas y obtención de resultados de las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.

- Sugerir la formulación de los estudios que en materia de evaluación puedan aplicarse a las áreas que integran la Subprocuraduría, mediante la revisión y análisis de los procesos actuales, a fin de optimizar la operación de dichas áreas, que les permita cumplir con las atribuciones que les corresponden.
- Diseñar los mecanismos de evaluación, a través de la elaboración de cuestionarios de evaluación del sistema de control de gestión y comparativos de los estadísticos de productividad, para analizar el desarrollo de las actividades de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos que coadyuven a una mejor toma de decisiones.

**1.3.2.0.1.1.2 Subdirección de Control Documental**

**Objetivo**

Que supervise y vigile el adecuado funcionamiento del archivo de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, adoptando las medidas necesarias de acuerdo con lo dispuesto por las leyes, reglamentos y lineamientos correspondientes, también que coordine y supervise la recepción, ingreso, control y seguimiento de los expedientes al archivo de trámite y que gestione las actividades correspondientes para dar salida a los inventarios enviados al archivo de concentración; además de verificar el cumplimiento de los lineamientos internos en el uso, manejo y conservación de los expedientes que solicitan las áreas sustantivas con el propósito de eficientar el desarrollo de las actividades de las mismas; así como contribuir a sentar las bases para la modernización y eficiencia de las actividades del archivo de trámite y de la Administración Pública Federal debiendo prever la aplicación de tecnologías de la información en el manejo documental para que se asegure la conservación y custodia en el acceso restringiendo la información reservada y confidencial para evitar que se usen, oculten o destruyan, divulguen o alteren indebidamente los expedientes y documentos garantizado de esta manera la integridad y conservación de los mismos.

**Funciones**

- Proponer políticas y lineamientos que permitan dar seguimiento a la recepción e ingreso de los expedientes, a través del Sistema Informático Institucional, también coordinar con el área de tecnologías de la información de la dependencia, las actividades destinadas a la automatización del archivo de trámite y la gestión de documentos electrónicos con el fin de facilitar y eficientar la operación del archivo.
- Supervisar que las piezas que conforman el expediente se resguarden juntas, realizando diariamente la glosa de las piezas, verificando por medio de la consulta en el Sistema Informático Institucional que los expedientes contengan el mismo número de piezas recibidas con la finalidad de tener los expedientes completos.
- Implantar e implementar mejoras y mantener actualizada la operación en el archivo de trámite de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos acuerdo a los lineamientos vigentes, además de conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial disponible para su uso, a través del diseño y actualización de políticas y lineamientos que mejoren y eficiente la operación del archivo de tramite con la finalidad de brindar un mejor servicio a las áreas de la Subprocuraduría.
- Vigilar y supervisar la atención a las solicitudes que realizan las áreas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos para el préstamo de expedientes que se resguardan en el archivo de trámite, cumpliendo con las políticas y lineamientos establecidas y a la vez con los controles y estrategias como son los acuses de préstamo de expedientes, con la finalidad de llevar un mejor control de los mismos.
- Supervisar que los expedientes en préstamo sean regresados por las áreas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos revisando en el sistema informático de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos el período de vigencia del préstamo a fin de que se cumpla con los tiempos establecidos para dicha actividad.
- Colaborar con las solicitudes de expedientes y de información realizadas por el Órgano revisor por medio del préstamo de expedientes y demás actividades que cumplan con lo solicitado por dicho Órgano con la finalidad de cumplir y solventar las observaciones que resulten de dichas previsiones.
- Colaborar con el archivo de concentración en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general; de acuerdo a los medios de comunicación necesarios con la finalidad de elaborar los inventarios con los expedientes que han concluido su período de conservación en el archivo de trámite.

- Supervisar la elaboración de los inventarios de transferencia; valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, conforme al catálogo de disposición documental, con el objeto de realizar las transferencias al archivo de concentración.
- Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normalización establecida por el Archivo General de la Nación y la normatividad establecida por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a fin de dar disposición a la documentación.
- Supervisar que los expedientes se encuentren conformados con la portada o guarda exterior, la que debe incluir datos de identificación del mismo por medio de un muestreo aleatorio a fin de que se encuentre identificado y de fácil acceso.
- Verificar que las recomendaciones emitidas por los Órganos fiscalizadores sean observadas puntualmente, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la integración de los expedientes, por medio de la elaboración y aplicación de estrategias de acción que lo permitan.

**1.3.2.0.1.1.2.0.1 Analista de Control Documental 1**

**Objetivo**

Que participe en el diseño, elaboración y seguimiento, a la aplicación de los mecanismos establecidos para la implementación de un registro documental de los asuntos que recibe la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, que permita la utilización de la información registrada con el propósito de evaluar el adecuado cumplimiento de las atribuciones encomendadas a las diferentes áreas adscritas a la misma.

**Funciones**

- Participar en la implementación y operación de un sistema de gestión, para tener un control preciso sobre las fechas de ingreso, trámite y conclusión de los asuntos recibidos por la Procuraduría Fiscal de la Federación.
- Elaborar los estándares de calidad en el sistema que controla los asuntos recibidos por la Procuraduría Fiscal de la Federación y sus diferentes unidades administrativas, para el correcto funcionamiento del mismo, con la finalidad de llevar a cabo la administración de la información de manera eficaz y oportuna.
- Procesar la información y documentación que se solicite por las diferentes áreas de la Procuraduría Fiscal de la Federación, para estar en posibilidades de atender en tiempo y forma las solicitudes realizadas por las diversas autoridades competentes.
- Realizar las acciones necesarias para mantener un banco de datos de la información recibida en el sistema de control de gestión, para estar en posibilidades de contar con información, veraz, oportuna y confiable, de la Procuraduría Fiscal Federal y sus unidades administrativas.
- Analizar los posibles mecanismos para la actualización del sistema de control de gestión, para el mejor desempeño de las atribuciones en la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos y de las demás unidades administrativas de la Procuraduría Fiscal de la Federación.
- Participar en la actualización y modificación del sistema de control de gestión, a fin de garantizar su correcto funcionamiento para la oportuna toma de decisiones.

**1.3.2.0.1.1.2.0.2 Analista de Control Documental 2**

**Objetivo**

Que participe en el diseño, elaboración y seguimiento, a la aplicación de los mecanismos establecidos para la implementación de un registro documental de los asuntos que recibe la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, que permita la utilización de la información registrada con el propósito de evaluar el adecuado cumplimiento de las atribuciones encomendadas a las diferentes áreas adscritas a la misma.

**Funciones**

- Participar en la implementación y operación de un sistema de gestión, para tener un control preciso sobre las fechas de ingreso, trámite y conclusión de los asuntos recibidos por la Procuraduría Fiscal de la Federación.
- Elaborar los estándares de calidad en el sistema que controla los asuntos recibidos por la Procuraduría Fiscal de la Federación y sus diferentes unidades administrativas, para el correcto funcionamiento del mismo, con la finalidad de llevar a cabo la administración de la información de manera eficaz y oportuna.

- Procesar la información y documentación que se solicite por las diferentes áreas de la Procuraduría Fiscal de la Federación, para estar en posibilidades de atender en tiempo y forma las solicitudes realizadas por las diversas autoridades competentes.
- Realizar las acciones necesarias para mantener un banco de datos de la información recibida en el sistema de control de gestión, para estar en posibilidades de contar con información, veraz, oportuna y confiable, de la Procuraduría Fiscal Federal y sus unidades administrativas.
- Analizar los posibles mecanismos para la actualización del sistema de control de gestión, para el mejor desempeño de las atribuciones en la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos y de las demás unidades administrativas de la Procuraduría Fiscal de la Federación.
- Participar en la actualización y modificación del sistema de control de gestión, a fin de garantizar su correcto funcionamiento para la oportuna toma de decisiones.

**1.3.2.0.1.2 Dirección de Control**

**Objetivo**

Que dirija, coordine y vigile el cumplimiento de las actividades, estrategias y metas de operación en lo concerniente a la recepción, turno y despacho de los asuntos que ingresan mediante la Oficialía de Partes de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, o por medio de sistemas virtuales, con apego a las atribuciones conferidas y en coadyuvancia con las áreas sustantivas que integran dicha Subprocuraduría, así como coparticipar con la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información en los aspectos técnicos del sistema respectivo, a través de la utilización de los recursos humanos y materiales destinados para las actividades encomendadas a la Dirección, con la finalidad de implementar controles y dar cumplimiento oportuno en la entrega de la documentación generada.

**Funciones**

- Analizar y proponer la actualización de los mecanismos internos de control implementados para la atención de los asuntos recibidos en la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, por medio de la detección de necesidades encaminadas a optimizar dichos procesos y en observancia a lo contenido en los Manuales Administrativos correspondientes, con el fin de hacer más eficiente el proceso documental.
- Supervisar que las fechas de ingreso y turno de los asuntos recibidos en la Dirección de Control, por las distintas vertientes, así como el despacho de los documentos generados con motivo del dictamen realizado por las diversas áreas sustantivas sean registrados a través del sistema integral de seguimiento y evaluación de procesos (SISEP), de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con la finalidad de mantener un control preciso sobre cada uno de los asuntos, competencia de la Subprocuraduría.
- Vigilar e implementar el oportuno despacho de los documentos generados por las áreas sustantivas, por medio de la detección de necesidades encaminadas a dar cumplimiento a las actualizaciones que en materia jurídica se relacionen con este proceso, así como de la creación de normatividad interna que permita controlarlo, para estar en posibilidad de entregar en tiempo y forma la documentación requerida por los Órganos Jurisdiccionales.
- Coparticipar en la coordinación de los mecanismos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas a esta dirección por los actos de fiscalización de los Órganos Revisores, mediante el análisis y desahogo de las mismas, con la finalidad de mejorar las actividades y los procesos internos.
- Proponer a las diversas áreas sustantivas, la implementación de acciones efectivas para que el turno de los asuntos al personal adscrito a dichas áreas, sea el adecuado, a través del seguimiento que por competencia les corresponda, así como el apego a los lineamientos en materia de despacho de asuntos para el debido seguimiento de los asuntos cuyo conocimiento corresponde a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.
- Atender los asuntos encomendados por la autoridad administrativa competente conforme sus atribuciones, mediante el adecuado manejo de los asuntos en la recepción, control y despacho de los mismos, en términos de lo establecido en la normatividad aplicable, con el propósito de coadyuvar en la observancia a los objetivos y metas establecidas por la Subprocuraduría.

- Vigilar el cumplimiento a los procedimientos establecidos para regular las actividades referentes al manejo de la documentación que deberá ser notificada a los distintos destinatarios de los Poderes Ejecutivo y Judicial, Federales y Locales, en la Ciudad de México e interior de la República, a través de los recursos humanos y materiales destinados para el desempeño de esta actividad y con la finalidad de evitar la demora en la entrega de la misma y el perjuicio que ésta ocasionara a los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Proponer medidas, para la coordinación en asuntos jurídicos en las unidades administrativas de la Secretaría, con las entidades del Sector Paraestatal coordinado por la misma y con las autoridades fiscales de las entidades federativas coordinadas a través del análisis de los procedimientos con la finalidad de atender oportuna y eficazmente los asuntos.
- Supervisar que los mecanismos adoptados por el área encargada del despacho de los asuntos, sean los adecuados, en términos de los tiempos establecidos en el Manual De Procedimientos de la Procuraduría Fiscal de la Federación, a través de la clasificación de las fechas para la oportuna presentación de la documentación generada en la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.
- Proponer a la autoridad administrativa competente, directrices en la operación de los procesos en coordinación con las áreas que integran a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a través de la supervisión de los mismos, con la finalidad de que los asuntos de su competencia sean atendidos en tiempo.
- Analizar y establecer los mecanismos para la atención oportuna de los documentos que ingresan y egresan de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos cuando sea en cantidades no previstas, a través del análisis y previsión de los temas que se originen, para el efecto de que se evite la generación de rezago y, en consecuencia, pérdida de los asuntos por no atenderse en tiempo y forma.
- Proponer a la autoridad administrativa competente, la gestión correspondiente para promover ante los Órganos Jurisdiccionales la utilización de medios electrónicos que permitan la recepción y despacho de asuntos, a través de la operación de herramientas tecnológicas para facilitar los procedimientos inherentes a dichas funciones, logrando así reducción de tiempo y presupuesto.
- Definir y analizar planes emergentes que contribuyan a dar continuidad a los procedimientos establecidos en la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos y no detener la operación en la recepción y turno de los documentos recibidos en físico y electrónicamente, a través de la experiencia adquirida en situaciones de contingencia, a fin de evitar atrasos, tanto para la dirección como para las áreas sustantivas.
- Coordinar con el área competente el apoyo respectivo a los problemas que pudieran surgir dentro de las atribuciones de la Dirección de Control, a través del apoyo con capital humano, a fin de dar continuidad a los procesos establecidos y poder turnar oportunamente los insumos a las áreas sustantivas y poder coadyuvar en la defensa de los intereses de la Nación.
- Establecer medidas extraordinarias, como horarios de trabajo, roles de actividades, y las que fueran necesarias adoptar, a través del estudio de la problemática que presente la contingencia, como de la elaboración de plan de trabajo, para brindar la atención correspondiente a cada uno de los asuntos recibidos, así como salir avante en las cargas de trabajo que se presentaran.

**1.3.2.0.1.2.0.0.1 Enlace de Control**

**Objetivo**

Que atienda el seguimiento administrativo y coadyuve en el control de los asuntos concernientes a la Dirección de Control, así como en los asuntos y trabajos que le sean encomendados, a través de la organización e integración de la documentación que ingresa para su atención correspondiente, con el propósito de mejorar el desempeño de las funciones encomendadas a dicha dirección.

**Funciones**

- Brindar el apoyo a la dirección de control y registrar el seguimiento de los documentos que ingresan, a través de los diferentes sistemas de control de gestión que operan en la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, para vigilar que sean atendidos en tiempo y forma.
- Preparar la documentación recibida que habrá de enviarse al área competente, cumpliendo la instrucción otorgada, con la finalidad de que el requerimiento sea atendido cabalmente.
- Controlar y clasificar la documentación recibida, mediante las carpetas de control de gestión, que de manera ordenada tiene bajo su supervisión, con el fin de mantener la información de los asuntos en orden para su rápida ubicación y el mejor desempeño de la Dirección de Control.

- Asegurar el correcto resguardo de la información que de conformidad a las atribuciones de la Dirección de Control le compete, así como dar seguimiento a las comunicaciones que gire ésta, usando las herramientas manuales y tecnologías implementadas en el área, para tener acceso en forma oportuna a la información.
- Atender las llamadas telefónicas, mediante un control de las mismas, así como actualizar el directorio de la Dirección de Control, mediante un control de las mismas, con el objetivo de colaborar en la respuesta oportuna a los requerimientos realizados a dicha Dirección.

**1.3.2.0.1.2.1 Subdirección de Ingreso y Despacho de Asuntos**

**Objetivo**

Que coordine y supervise la aplicación de los mecanismos necesarios para la recepción, control, seguimiento y despacho de los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, mediante el uso del sistema implementado y/o procesos manuales establecidos en la dirección que permitan la atención oportuna y eficaz, así como la entrega en tiempo de los documentos generados por las Direcciones Generales y la Autoridad Administrativa Competente de la Subprocuraduría, con el propósito de eficientar el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la misma.

**Funciones**

- Proponer, supervisar y aplicar los mecanismos necesarios, políticas y procedimientos establecidos para la correcta recepción, clasificación, sistematización, asignación y despacho a los Órganos Jurisdiccionales, tanto de los documentos recibidos, como de los generados por las direcciones generales y la Autoridad Administrativa Competente de la Subprocuraduría, a través de medios físicos y/o electrónicos, con la finalidad de que sean atendidos en tiempo y forma.
- Supervisar el diseño de los estándares mínimos de calidad en el servicio que deban cumplir las áreas adscritas a esta Dirección, mediante los controles que se establezcan para tales efectos dentro de la Dirección, con el propósito de cumplir con los objetivos y disposiciones establecidas por la Autoridad Administrativa Competente, Direcciones Generales y Dirección de Área.
- Controlar el cumplimiento de los programas de actividades, estrategias y metas de operación de las áreas adscritas a esta Dirección, con el propósito de coadyuvar al adecuado desarrollo de las funciones de las áreas sustantivas, mediante los controles que para tales efectos se señalen.
- Proponer la implantación de políticas y procedimientos en la recepción, investigación, envío de documentos a las áreas sustantivas, y en el despacho de los asuntos, a fin de evitar la generación de rezago documental, por medio de las reuniones que al efecto sean programadas por los superiores.
- Supervisar y vigilar la actuación de los mecanismos internos de control y seguimiento de los asuntos recibidos por la Oficialía de Partes, para el eficiente desempeño de las atribuciones de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, mediante el seguimiento a cada una de las actividades que derivan del ingreso documental.
- Supervisar la operación del sistema de recepción y despacho de asuntos mediante el control en las fechas e ingresos, trámite, entrega y digitalización de los documentos generados por las áreas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, para que se atiendan y presenten ante la autoridad competente de manera oportuna.
- Diseñar, proponer y aplicar políticas, sistemas y procedimientos, que coadyuven a la clasificación correcta de la documentación que ingresa a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con el propósito de que los asuntos de su competencia sean atendidos de manera oportuna.
- Coordinar y supervisar al Jefe de Departamento, Coordinadores y abogados de la Dirección en la aplicación del plan de trabajo diseñado, a fin de optimizar y agilizar las actividades propias de la Subdirección, por medio de los controles que se fijen para tales efectos.
- Organizar la manera en que el personal encargado del proceso de investigación de documentos, lleve a cabo su función de manera correcta, con el propósito de evitar errores en la clasificación de dichos documentos, por medio de la identificación de datos clave.
- Colaborar con las áreas sustantivas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, en la solución inmediata de inconsistencias en la clasificación y turno de los documentos, con el propósito de no dilatar el proceso de atención de los asuntos, a través de las líneas de acción que considere pertinentes y con aprobación de su Jefe inmediato.

**1.3.2.0.1.2.1.0.1 Analista de Ingreso Documental 1**

**Objetivo**

Que clasifique, sistematice y asigne los datos de identificación de la documentación recibida en la Oficialía de Partes, a través de medios físicos y/o electrónicos, con el propósito de enviarlos oportunamente a las áreas sustantivas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos y sean atendidos de manera oportuna.

**Funciones**

- Ejecutar las actualizaciones de los mecanismos internos de control y seguimiento en los asuntos recibidos por la Oficialía de Partes de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, por medio del sistema de registro digitalizado de documentos, con el objeto de eficientar el desempeño de las atribuciones conferidas a las áreas de la procuraduría.
- Operar el sistema de registro digitalizado de documentos implementado para la recepción de los mismos, por medio de los manuales de usuario del mismo, a fin de controlar las fechas, ingresos y trámite de la documentación, con la finalidad de optimizar los tiempos de atención de los asuntos.
- Desarrollar estándares mínimos de calidad en el servicio, por medio de la aplicación de técnicas que permitan que los procesos de investigación y clasificación de la documentación que ingresa sean los adecuados, con la finalidad de coadyuvar a que las áreas sustantivas desarrollen sus funciones de manera óptima.
- Revisar los datos de identificación de los documentos recibidos en Oficialía de Partes, para el correcto turno a las áreas sustantivas de los asuntos de su competencia, mediante la operación adecuada del sistema de registro digitalizado de documentos.
- Asegurar el correcto manejo de la documentación que se envía al archivo para su glosa, por medio de la elaboración de listados de entrega correspondientes, con la finalidad de obtener un mejor manejo y control de los expedientes que solicitan en préstamo las áreas sustantivas.

**1.3.2.0.1.2.1.0.2 Analista de Ingreso Documental 2**

**Objetivo**

Que clasifique, sistematice y asigne los datos de identificación de la documentación recibida en la Oficialía de Partes, a través de medios físicos y/o electrónicos, con el propósito de enviarlos oportunamente a las áreas sustantivas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos y sean atendidos de manera oportuna.

**Funciones**

- Ejecutar las actualizaciones de los mecanismos internos de control y seguimiento en los asuntos recibidos por Oficialía de Partes de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, por medio del sistema de registro digitalizado de documentos, con el objeto de eficientar el desempeño de las atribuciones conferidas a las áreas de la Subprocuraduría.
- Elaborar y proponer las políticas y procedimientos para la recepción, investigación y envío de documentos a las áreas sustantivas, mediante previo análisis de los inconvenientes que derivan de la operación diaria, con la finalidad de garantizar la atención oportuna de los asuntos.
- Operar el sistema de registro digitalizado de documentos implementado para la recepción de los mismos, por medio de los manuales de usuario del mismo, a fin de controlar las fechas, ingresos y trámite de la documentación, con la finalidad de optimizar los tiempos de atención de los asuntos.
- Revisar los datos de identificación de los documentos recibidos en Oficialía de Partes, para el correcto turno a las áreas sustantivas de los asuntos de su competencia, mediante la operación adecuada del sistema de registro digitalizado de documentos.
- Asegurar el correcto manejo de la documentación que se envía al archivo para su glosa, por medio de la elaboración de listados de entrega correspondientes, con la finalidad de obtener un mejor manejo y control de los expedientes que solicitan en préstamo las áreas sustantivas.
- Desarrollar estándares mínimos de calidad en el servicio, por medio de la aplicación de técnicas que permitan que los procesos de investigación y clasificación de la documentación que ingresa sean los adecuados, con la finalidad de coadyuvar a que las áreas sustantivas desarrollen sus funciones de manera óptima.

**1.3.2.0.1.2.1.0.3 Analista de Ingreso Documental 3**

**Objetivo**

Que ejecute el sistema de registro digitalizado de documentos, los recursos informáticos y/o procesos manuales necesarios determinados por la dirección, mediante el análisis y la observancia al manual de usuarios y lineamientos correspondientes, con el propósito de llevar a cabo los procesos de recepción, investigación, clasificación y control de los asuntos que ingresan a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos y se envíe oportunamente la documentación respectiva a las áreas sustantivas.

**Funciones**

- Registrar la documentación recibida en Oficialía de Partes que sea competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, por medio de la captura en el sistema digitalizado de documentos implementado, a fin de facilitar la identificación y control de la documentación durante el proceso de turnado a las áreas correspondientes.
- Revisar la información contenida en los documentos que son ingresados por Oficialía de Partes, por medio del cotejo en el sistema de registro digitalizado de documentos y en físico, con el propósito de identificar y determinar si son de piezas que requieren ser atendidas de manera urgente por las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.
- Ejecutar acciones de mejora que le sean encomendadas para operar los mecanismos de recepción, clasificación y control, a través del sistema de registro digitalizado de documentos, con el objeto de optimizar los tiempos establecidos para la atención de documentos que ingresan por Oficialía de Partes.
- Asegurar el correcto manejo de la documentación que se envía al archivo para su glosa, por medio de la elaboración de listados de entrega correspondientes, con la finalidad de obtener un mejor manejo y control de los expedientes que solicitan en préstamo las áreas sustantivas.
- Desarrollar estándares mínimos de calidad en el servicio, por medio de la aplicación de técnicas que permitan que los procesos de investigación y clasificación de la documentación que ingresa sean los adecuados, con la finalidad de coadyuvar a que las áreas sustantivas desarrollen sus funciones de manera óptima.

**1.3.2.0.1.2.1.0.4 Analista de Ingreso Documental 4**

**Objetivo**

Que ejecute el sistema de registro digitalizado de documentos, los recursos informáticos y/o procesos manuales necesarios determinados por la Dirección, mediante el análisis y la observancia al manual de usuarios y lineamientos correspondientes, con el propósito de llevar a cabo los procesos de recepción, investigación, clasificación y control de los asuntos que ingresan a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos y se envíe oportunamente la documentación respectiva a las áreas sustantivas.

**Funciones**

- Registrar la documentación recibida en Oficialía de Partes que sea competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, por medio de la captura en el sistema digitalizado de documentos implementado, a fin de facilitar la identificación y control de la documentación durante el proceso de turnado a las áreas correspondientes.
- Revisar la información contenida en los documentos que son ingresados por Oficialía de Partes, por medio del cotejo en el sistema de registro digitalizado de documentos y en físico, con el propósito de identificar y determinar si son de piezas que requieren ser atendidas de manera urgente por las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.
- Asegurar el correcto manejo de la documentación que se envía al archivo para su glosa, por medio de la elaboración de listados de entrega correspondientes, con la finalidad de obtener un mejor manejo y control de los expedientes que solicitan en préstamo las áreas sustantivas.
- Desarrollar estándares mínimos de calidad en el servicio, por medio de la aplicación de técnicas que permitan que los procesos de investigación y clasificación de la documentación que ingresa sean los adecuados, con la finalidad de coadyuvar a que las áreas sustantivas desarrollen sus funciones de manera óptima.
- Ejecutar acciones de mejora que le sean encomendadas por medio de la aplicación de los mecanismos de recepción, clasificación y control, a través del sistema de registro digitalizado de documentos, con el objeto de optimizar los tiempos establecidos para la atención de documentos que ingresan por Oficialía de Partes.

**1.3.2.0.1.2.1.0.5 Analista de Ingreso Documental 5**

**Objetivo**

Que registre los datos específicos de los documentos recibidos en la Oficialía de Partes, a través del sistema de registro digitalizado de documentos implementado en la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos con el propósito de enviarlos a las áreas sustantivas para su análisis y atención oportuna, coadyuvando al cumplimiento de todas y cada una de las atribuciones conferidas.

**Funciones**

- Registrar la documentación recibida en Oficialía de Partes que sea competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, por medio de la captura en el sistema digitalizado de documentos implementado, a fin de facilitar la identificación y control de la documentación durante el proceso de turnado a las áreas correspondientes.
- Revisar la información contenida en los documentos que son ingresados por Oficialía de Partes, por medio del cotejo en el sistema de registro digitalizado de documentos y en físico, con el propósito de identificar y determinar si son de piezas que requieren ser atendidas de manera urgente por las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.
- Asegurar el correcto manejo de la documentación que se envía al archivo para su glosa, por medio de la elaboración de listados de entrega correspondientes, con la finalidad de obtener un mejor manejo y control de los expedientes que solicitan en préstamo las áreas sustantivas.
- Desarrollar estándares mínimos de calidad en el servicio, por medio de la aplicación de técnicas que permitan que los procesos de investigación y clasificación de la documentación que ingresa sean los adecuados, con la finalidad de coadyuvar a que las áreas sustantivas desarrollen sus funciones de manera óptima.
- Ejecutar acciones de mejora que le sean encomendadas por medio de la aplicación de los mecanismos de recepción, clasificación y control, a través del sistema de registro digitalizado de documentos, con el objeto de optimizar los tiempos establecidos para la atención de documentos que ingresan por Oficialía de Partes.
- Colaborar en las acciones establecidas por la dirección, mediante el sistema de registro digitalizado de documentos, con el objeto de contar con un banco de datos que brinde información relevante que permita llevar a cabo correctamente las acciones de turnado a las áreas correspondientes.

**1.3.2.0.1.2.1.0.6 Analista de Ingreso Documental 6**

**Objetivo**

Que reciba, clasifique y asigne a través de medios físicos y electrónicos la documentación dirigida a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con el propósito de que las áreas sustantivas reciban de manera oportuna dicha documentación y sea atendida en tiempo y forma.

**Funciones**

- Recibir la documentación que se ingresa diariamente en Oficialía de Partes de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, por medio de los controles manuales y del sistema de registro digitalizado de documentos, a fin de facilitar la identificación y control de la documentación durante el proceso de turnado a las áreas correspondientes.
- Revisar la información contenida en los documentos ingresados, a través de la identificación de datos de los juicios competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con el propósito de determinar si son de piezas que requieren ser atendidas de manera urgente por las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.
- Asegurar el correcto manejo de la documentación que se envía al archivo para su glosa, por medio de la elaboración de listados de entrega correspondientes, con la finalidad de obtener un mejor manejo y control de los expedientes que solicitan en préstamo las áreas sustantivas.
- Desarrollar estándares mínimos de calidad en el servicio, por medio de la aplicación de técnicas que permitan que los procesos de investigación y clasificación de la documentación que ingresa sean los adecuados, con la finalidad de coadyuvar a que las áreas sustantivas desarrollen sus funciones de manera óptima.
- Ejecutar acciones de mejora que le sean encomendadas para operar los mecanismos de recepción, clasificación y control de documentos, a través del sistema de registro digitalizado, con el objeto de optimizar los tiempos establecidos para la atención de documentos que ingresan por Oficialía de Partes.

**1.3.2.0.1.2.1.0.7 Analista de Turnado de Documentos 4**

**Objetivo**

Que aplique los procedimientos establecidos para la recepción, investigación, clasificación, y turno de los asuntos pertenecientes a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, mediante la operación del sistema de registro digitalizado de documentos, los recursos informáticos y/o procesos manuales establecidos, con el fin de turnar y enviar oportunamente la documentación a las áreas sustantivas que conforma la Subprocuraduría.

**Funciones**

- Revisar cada uno de los documentos que le son entregados por su superior, para llevar a cabo el turno de los mismos, mediante el sistema de registro digitalizado de documentos implementado.
- Detectar en el documento los datos de identificación del asunto, mediante la revisión y lectura que se haga del mismo, con el propósito de turnarlo por medio del sistema de registro digitalizado de documentos al área sustantiva que deberá atenderlo.
- Brindar prioridad de turno a aquellas piezas o documentación que está clasificada como urgente, mediante su envío virtual por el sistema institucional de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con el objeto de que no fenezca el término concedido por los Órganos Jurisdiccionales.
- Ejecutar las instrucciones que le son encomendadas, a fin de operar los mecanismos para el turno de los documentos, a través del uso de las herramientas electrónicas definidas para dichas actividades.
- Efectuar las modificaciones que le son requeridas por las áreas sustantivas, con el objeto de que el documento turnado a las mismas, se encuentre en el estatus apropiado para atenderse, mediante la aplicación de las herramientas informáticas que para tales efectos se implementan.

**1.3.2.0.1.2.1.0.8 Analista de Turnado de Documentos 8**

**Objetivo**

Que aplique los procedimientos establecidos para la recepción, investigación, clasificación, y turno de los asuntos pertenecientes a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, mediante la operación del sistema de registro digitalizado de documentos, los recursos informáticos y/o procesos manuales establecidos, con el fin de turnar y enviar oportunamente la documentación a las áreas sustantivas que conforma la Subprocuraduría.

**Funciones**

- Revisar cada uno de los documentos que le son entregados por su superior, para llevar a cabo el turno de los mismos, mediante el sistema de registro digitalizado de documentos implementado.
- Detectar en el documento los datos de identificación del asunto, mediante la revisión y lectura que se haga del mismo, con el propósito de turnarlo por medio del sistema de registro digitalizado de documentos al área sustantiva que deberá atenderlo.
- Brindar prioridad de turno a aquellas piezas o documentación que está clasificada como urgente, mediante su envío virtual por el sistema institucional de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con el objeto de que no fenezca el término concedido por los Órganos Jurisdiccionales.
- Ejecutar las instrucciones que le son encomendadas, a fin de operar los mecanismos para el turno de los documentos, a través del uso de las herramientas electrónicas definidas para dichas actividades.
- Efectuar las modificaciones que le son requeridas por las áreas sustantivas, con el objeto de que el documento turnado a las mismas, se encuentre en el estatus apropiado para atenderse, mediante la aplicación de las herramientas informáticas que para tales efectos se implementan.

**1.3.2.0.1.2.1.1 Departamento de Ingreso y Despacho de Asuntos**

**Objetivo**

Que coordine y supervise los mecanismos necesarios para la operación del registro digitalizado de documentos de los asuntos que recibe la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, y del despacho de aquellos que generan las Direcciones Generales y la Autoridad Administrativa Competente, mediante la utilización del sistema y de la información registrada en el mismo, a fin de tener el control de los documentos asignados, así como, coadyuvar al adecuado cumplimiento de las atribuciones encomendadas a las diferentes áreas adscritas a la Subprocuraduría.

**Funciones**

- Efectuar los actos que permitan la adecuada operación del sistema de registro digitalizado de documentos implementado, a fin de tener un control sobre las fechas e ingresos, trámite y despacho de los asuntos recibidos y de los documentos generados por las áreas de la Subprocuraduría, por medio de la supervisión a los procesos internos.
- Generar e implementar los estándares mínimos de calidad en el sistema de registro digitalizado de documentos para mantener el control de los asuntos recibidos por las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos y vigilar su aplicación, por medio de los informes de productividad generados de forma mensual.
- Supervisar que los documentos que ingresan a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos sean investigados y clasificados de manera correcta a las áreas sustantivas, por medio de los actos de supervisión que se establezcan para dichos fines, con el propósito de que sean atendidos de manera oportuna.
- Inducir la forma en que deberán ser turnados los documentos a las áreas sustantivas, mediante acuerdo previo con las mismas y con sus superiores jerárquicos, con la finalidad de evitar errores de captura y atención inoportuna de los requerimientos judiciales.
- Diseñar y proponer las políticas y procedimientos aplicables al despacho de la documentación que generan las áreas sustantivas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con el propósito de agilizar su preparación, integración y entrega oportuna ante las autoridades correspondientes, por medio de la detección de áreas o procesos a mejorarse.
- Atender y organizar las actividades en materia de ingreso y despacho, mediante la creación y uso de listados, reportes y herramientas electrónicas diseñadas, para agilizar la revisión de la documentación presentada por las áreas sustantivas, y ésta sea entregada a los Órganos Jurisdiccionales.
- Efectuar oportunamente el despacho electrónico de los documentos que generan las áreas sustantivas, mediante la revisión y consecuente la vía telegráfica, con la finalidad de evitar cualquier atraso de información y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos y normatividad interna aplicable.
- Asegurar la recepción de los acuses de recibo que devuelven los mensajeros después de la notificación, mediante la entrega física de los mismos, con el propósito de que sean digitalizados y descargados en el sistema implementado.

**1.3.2.0.1.2.1.1.1 Analista de Despacho de Asuntos**

**Objetivo**

Que analice y ejecute los procedimientos acordados con su inmediato superior para la oportuna y adecuada preparación de los documentos para su despacho, y que son generados por las áreas sustantivas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos en los asuntos asignados a su competencia, mediante el uso de los recursos informáticos, el sistema institucional, el manual de procedimientos y las leyes correspondientes, con el fin de evitar el rezago de los asuntos y que la entrega de los mismos a las diversas autoridades jurisdiccionales sea conforme a los tiempos y formas estipuladas en las Leyes aplicables.

**Funciones**

- Ejecutar las políticas y procedimientos que se han diseñado y acordado con las áreas sustantivas emisoras de los documentos que desahogan los requerimientos de las diversas autoridades jurisdiccionales, utilizando los medios electrónicos y aplicación de la normatividad que contiene los términos legales, a efecto de presentar la documentación en tiempo y forma.
- Recopilar la información y documentación presentada a fin de que cumpla con las exigencias pactadas en la normatividad interna y que deberán correr agregadas a los oficios generados por las áreas sustantivas, mediante la revisión a los datos de identificación de cada asunto y cotejo con el sistema institucional.
- Preparar la documentación generada por las áreas sustantivas para presentarla ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes, mediante la revisión, cotejo y lectura que de ellos se desprenda.
- Comunicar los errores y ausencia de anexos o información que complementa los asuntos a despachar, para estar en posibilidad de corregir y/o adherir dichas faltas, a través de la aplicación de los varios filtros de control establecidos, con la finalidad de garantizar el debido despacho de la documentación en comento, ante las autoridades jurisdiccionales.

- Atender a las características del envío de los asuntos turnados a su cargo, eligiendo para el caso particular, el uso de sobres y paquetes, por medio del uso de los servicios de entrega interna y externa con los que cuenta esta representación fiscal, con el objeto de despachar los asuntos ante la autoridad competente dentro de los tiempos establecidos en la Ley aplicable.
- Prever el despacho inmediato de aquella documentación clasificada como urgente, mediante el análisis e inspección del contenido de las mismas, con el fin de propiciar el cumplimiento de esta Dependencia con los términos establecidos en las normas aplicables a la materia e impedir posibles omisiones.

**1.3.2.0.1.3 Dirección de Registro Procedimental**

**Objetivo**

Que defina y proponga los mecanismos necesarios para la implementación de un registro documental de los asuntos que recibe la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, que permita la utilización de la información registrada proporcionando elementos que coadyuven al adecuado cumplimiento de las atribuciones encomendadas a las diferentes áreas adscritas a la misma, de conformidad con sus atribuciones.

**Funciones**

- Coordinar el diseño de los estándares mínimos de calidad en el sistema que controla los asuntos recibidos por las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos y vigilar su aplicación.
- Proponer los actos necesarios para la implementación y operación de un sistema que permita tener un control preciso sobre las fechas e ingresos, trámite y conclusión de los asuntos recibidos por la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, así como vigilar su actualización.
- Proponer a la Autoridad Administrativa Competente las directrices para un banco de datos con la información relacionada con los expedientes y procedimientos que sean competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.
- Intervenir y fungir como enlace en la explotación de la información para atender las solicitudes de las unidades administrativas de la Procuraduría Fiscal de la Federación relativas al control de registro digitalizado de documentos.
- Intervenir en la obtención, análisis y estudio de la información y documentación que se solicite por parte de las autoridades competentes, así como por las unidades administrativas de la Procuraduría Fiscal de la Federación que operen el control de registro digitalizado de documentos.
- Analizar y coordinar conjuntamente con la Autoridad Administrativa Competente la atención de los aspectos técnicos relacionados con el sistema electrónico de control de registro digitalizado.
- Analizar y evaluar la actualización del control de registro digitalizado de documentos para el mejor desempeño de las atribuciones de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos y de las demás unidades administrativas de la Procuraduría Fiscal de la Federación.

**1.3.2.0.1.3.1 Subdirección de Sistematización y Registro Procedimental**

**Objetivo**

Que coordine y supervise los mecanismos necesarios para la implementación y operación de un sistema de registro digitalizado de documentos, y la aplicación de la normatividad interna respecto de la recepción, control y seguimiento de los asuntos que recibe la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, así como de aquellos sistemas que requieran las áreas de la Procuraduría Fiscal de la Federación, con el propósito de mantener la operación y disponibilidad del sistema en beneficio de las áreas de la Procuraduría, por medio de las gestiones realizadas ante el área de tecnologías de la información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Supervisar que la implementación y operación del sistema de registro digitalizado de documentos que opera en la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos sea el óptimo a fin de mantener el control preciso de las fechas e ingresos, trámite y conclusión de los asuntos que ingresan a la misma, mediante la atención de requerimientos o necesidades operativas.
- Diseñar los estándares mínimos de calidad en el sistema que controla los asuntos recibidos por las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos y vigilar su aplicación, con el objeto de garantizar que los procesos de recepción, control y seguimiento del sistema, sean eficientes y se evite la generación de errores, por medio del análisis que al efecto se lleve a cabo.

- Colaborar en la obtención y estudio de la información y documentación solicitada por las autoridades competentes, y por las unidades administrativas de la Procuraduría Fiscal de la Federación que operen el control de registro digitalizado de documentos, mediante la utilización del sistema implementado, con el fin de que dar respuesta oportuna a las solicitudes.
- Coordinar las acciones necesarias en materia de sistematización y registro, para contar con un banco de datos que administre la información relacionada con los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a través de los medios informáticos con los que se cuenta.
- Proponer los mecanismos para la actualización del control de registro digitalizado de documentos, con el fin de facilitar la operación y manejo del sistema en los procesos cotidianos, por medio de las gestiones que se lleven a cabo con las autoridades competentes.
- Efectuar los actos necesarios tendientes a controlar y resguardar la información que contiene el sistema de registro digitalizado, con el propósito de evitar que dicha información sea vulnerada o se extravíe, por medio de la vigilancia periódica que para tales fines se establezcan.
- Colaborar con la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información en la atención de los aspectos técnicos relacionados con el sistema de registro digitalizado de documentos, a través de las reuniones correspondientes y escritos correspondientes, a fin de mantener el óptimo funcionamiento del sistema.
- Colaborar en la definición de requerimientos que se necesiten a fin de brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores donde se almacena la información generada por las áreas que integran la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a través de la supervisión periódica de los aparatos respectivos.
- Efectuar los demás asuntos institucionales que le sean asignados, con el propósito de cumplir con las funciones de la Dirección, mediante el cumplimiento de las políticas establecidas.

**1.3.2.0.1.3.1.1 Departamento de Sistematización y Registro Procedimental**

**Objetivo**

Que asesore y supervise la aplicación de la normatividad vigente, para que se lleve a cabo la recepción, control y seguimiento de los asuntos de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, garantizando la disponibilidad de dichos servicios y recursos asignados al sistema de registro digitalizado de documentos que coadyuven al desarrollo operativo de las unidades administrativas.

**Funciones**

- Comprobar que el sistema de registro digitalizado de documentos implementado en la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos opere eficazmente a fin de tener un control preciso sobre las fechas, ingresos, trámite y conclusión de los asuntos, mediante el cumplimiento a instrucciones superiores.
- Controlar y evaluar los mecanismos tendientes a la actualización del sistema de registro digitalizado de documentos, para contribuir a que la operación y marcha del sistema sea el adecuado y permita el desempeño de las unidades administrativas de la Procuraduría Fiscal de la Federación, por medio de la atención a las solicitudes que para tales efectos se le realicen.
- Ejecutar los mecanismos implementados para la explotación de la información, con el objeto de atender las solicitudes de las unidades administrativas de la Procuraduría Fiscal de la Federación, por medio del uso del control de registro digitalizado de documentos.
- Generar los informes a través de los cuales se documenta el resguardo de la información generada por la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, mediante los controles que para tal efecto se establezcan, a fin de garantizar la disponibilidad de la información de manera oportuna.
- Verificar que se atiendan las solicitudes que se realicen a la dirección, con el propósito dar respuesta a los requerimientos de las áreas de la Procuraduría Fiscal de la Federación, por medio del control que para tales efectos se establezcan en la misma.
- Programar periódicamente el resguardo de la información competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, mediante el uso de los medios disponibles y manteniendo informado al Jefe inmediato, con el propósito de evitar cualquier eventualidad con la operación del sistema implementado.

- Atender de conformidad con sus atribuciones los asuntos que le sean encomendados por la Autoridad Administrativa Competente, mediante el uso del control de registro digitalizado de documentos, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Supervisar que la normatividad vigente corresponda a las necesidades operativas, con el propósito de que se realicen eficientemente los procesos de recepción, control y seguimiento de los asuntos de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a través del análisis que se realice al sistema implementado en el control de documentos.

**1.3.2.0.1.3.1.1.1 Analista de Sistematización y Registro Procedimental**

**Objetivo**

Que aplique las políticas, lineamientos y normatividad interna para que los servicios y recursos asignados al sistema de registro digitalizado de documentos implementado en la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos y aquellos instalado en las demás unidades administrativas de la Procuraduría Fiscal de la Federación, se encuentren operando satisfactoriamente, mediante la atención de requerimientos de las áreas usuarias y del resguardo periódico de la información contenida en el mismo.

**Funciones**

- Brindar atención a los requerimientos de las áreas usuarias del sistema de registro digitalizado de documentos implementado en la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, para que opere satisfactoriamente y tener un control preciso sobre las fechas, ingresos, trámite y conclusión de los asuntos, por medio del análisis de las mismas.
- Efectuar los informes con los cuales se documenta el resguardo de la información contenida en el sistema de registro digitalizado de documentos que opera la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a través de las políticas que para tales efectos establezca la dirección, para garantizar la disponibilidad de la información de manera oportuna.
- Diagnosticar las causas que originan cualquier falla en el sistema de registro digitalizado de documentos, por medio de la evaluación de la problemática presentada, con la finalidad de proponer a su superior jerárquico la solución concreta.
- Comunicar a su superior jerárquico, cualquier contratiempo que se genere al llevar a cabo el reguardo de la información competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con el propósito de salvaguardar de manera adecuada dicha información, mediante los medios que se establezcan al interior.
- Atender las solicitudes que se realicen a la dirección, con el propósito de brindar atención a los requerimientos de las áreas de la Procuraduría Fiscal de la Federación, por medio del control que para tales efectos se establezcan en la misma.

**1.3.2.0.1.4 Dirección de Amparos A**

**Objetivo**

Que coordine y dirija la actuación de los abogados adscritos a la Dirección a su cargo, por medio del cumplimiento a los términos de defensa establecidos, y del estudio la normatividad vigente y aplicable, en los juicios de amparo indirecto contra Leyes y disposiciones de carácter general, juicios de amparo interpuestos contra Leyes, Tratados Internacionales y Reglamentos en los casos en que se represente al Ejecutivo Federal, y juicios de amparo interpuestos en contra de los actos de las autoridades de la Secretaría relacionados con el derecho de petición ejercido por los particulares ante las mismas, así como en los juicios de amparo interpuestos contra leyes en materia de seguridad social, con el propósito de brindar una atención oportuna y eficaz a los asuntos turnados de su competencia.

**Funciones**

- Proponer los términos de los informes previos y justificados que deban presentarse en los juicios de amparo de su competencia, en los casos en que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal determine que la Secretaría sea la institución que represente al Ejecutivo Federal, a fin de dar atención a todos los amparos donde se tenga la representación del Presidente de la República, mediante el análisis a los actos reclamados referidos por los quejosos.
- Definir y poner a consideración de la Autoridad Administrativa Competente, el contenido de los informes previos y justificados que serán presentados en los juicios de amparo interpuestos en contra de los actos de las autoridades de la Secretaría, relacionados con el derecho de petición, mediante la observancia a la Ley de Amparo, con la finalidad de sostener la procedibilidad del acto señalado como ilegal.

- Diagnosticar y plantear el contenido de los informes previos y justificados en los juicios de amparo indirecto contra Leyes y disposiciones de carácter general, en aquellos asuntos que no sean competencia de las Direcciones Generales de amparos contra leyes y de amparos contra actos administrativos, mediante el análisis a la normatividad señalada como violatoria de los derechos del quejoso, a fin de defender la constitucionalidad de dichas Leyes.
- Definir y coordinar las comunicaciones que se llevarán a cabo con las autoridades que tengan injerencia en la representación del Ejecutivo Federal o cuando en un juicio de amparo se impugnen reglas generales o actos del presidente de la república, por medio del control y seguimiento brindado a los juicios de su competencia, con el propósito de coadyuvar a la defensa de los intereses del Fisco Federal.
- Vigilar que las autoridades responsables den cumplimiento a la sentencia que concede el amparo una vez tramitado el incidente de inejecución de sentencia, mediante la realización de los documentos a través de los cuales se invoquen los ordenamientos jurídicos que conminen a dichas autoridades al cumplimiento de la resolución, con el propósito de resguardar el estado de derecho.
- Conducir la intervención que se deba ejercer cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo en materia de su competencia, para realizar una adecuada defensa de los intereses del Fisco Federal, mediante el estudio de las demandas que ingresan a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.
- Establecer y proponer los términos bajo los cuales se realizarán los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación, por medio del estudio de los acuerdos y resoluciones a recurrir, con el propósito de defender los intereses de la Secretaría y de sus unidades administrativas.
- Diagnosticar la no interposición de recursos en los asuntos de su competencia, mediante el estudio realizado a los acuerdos o resoluciones emitidas dentro de los mismos, conforme a los criterios establecidos en los lineamientos internos, a fin de no contravenir los intereses representados en dichos juicios de amparo.
- Proponer a consideración superior, la interposición de la denuncia de contradicción de tesis sustentadas por los Tribunales Colegiados de Circuito, Plenos de Circuito y por las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por medio del análisis a las resoluciones emitidas en los asuntos de su competencia, para que se defina el criterio a emitirse y aplicable a dichos asuntos.
- Estudiar y plantear los términos bajo los cuales habrán de rendirse los alegatos y pruebas que deban ofrecerse dentro de las audiencias constitucionales e incidentales juicios de amparo de su competencia, mediante el análisis y estudio que deba brindarse a los acuerdos o resoluciones emitidas en los juicios de amparo, así como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, para la defensa de los intereses de la Federación.
- Emitir las certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, a través de la leyenda que para tales efectos se elabora y que deberá agregarse a dichas constancias, para acreditar que las mencionadas copias empatan con los autos originales del expediente.
- Planear la atención que deba brindarse los asuntos que son turnados y serán de su competencia, a través del estudio de las demandas notificadas a esta Subprocuraduría, con el objetivo de lograr la defensa adecuada de los intereses de la Nación.
- Requerir a las autoridades que corresponda, los avisos, manifestaciones y demás documentación e información necesaria para la oportuna atención de los asuntos de su competencia, por medio de la elaboración de los escritos donde se establezca de manera clara la petición y la relación que guarda con el juicio en particular.
- Emitir el documento por escrito a través del cual se comunique el sentido de la sentencia que concede el amparo y que resuelve la controversia de la que forma parte la Secretaría, en el que se deberán señalar los efectos de dicho amparo con el propósito de que las autoridades responsables procedan a dar cumplimiento en el ámbito de su competencia en los términos establecidos por el Órgano Jurisdiccional.

**1.3.2.0.1.4.1 Subdirección de Amparos A**

**Objetivo**

Que controle y organice la defensa jurídica de los juicios de amparo que le son turnados para su revisión interpuestos en contra de Leyes y Disposiciones de carácter general; Juicios de Amparo interpuestos contra Leyes, Tratados Internacionales y Reglamentos en los casos en que se represente al Ejecutivo Federal; y juicios de amparo interpuestos en contra de los actos de las autoridades de la secretaría relacionados con el derecho de petición ejercido por los particulares ante las mismas, así como en los juicios de amparo interpuestos contra Leyes en materia de seguridad social, a través de la revisión que se realice a las piezas que ingresan en Oficialía de Partes por dichos juicios para la interposición de los medios de defensa adecuados y la atención a los mismos en tiempo y forma.

**Funciones**

- Diseñar los términos en que habrán de interponerse los informes previos y justificados en los juicios de amparo interpuestos contra Leyes, Tratados Internacionales y Reglamentos, en los casos en que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal establezca que la Secretaría representará al Ejecutivo Federal, mediante la observancia a Ley de Amparo y análisis al acto reclamado, con la finalidad de que se obtengan resoluciones a favor del Fisco Federal.
- Opinar el contenido de los informes previos y justificados en los juicios de amparo interpuestos contra actos de las autoridades de la Secretaría relacionados con el derecho de petición, a fin de que se afirmen o nieguen los actos imputados a dichas autoridades por medio del análisis que se realice a las demandas de amparo que ingresan a la Subprocuraduría.
- Promover el requerimiento de la documentación e información a las autoridades que correspondan mediante el apoyo en las políticas internas aplicables, a fin de allegarse de mayores elementos de defensa en los asuntos sobre el impuesto sobre la renta, empresarial a tasa única y de los depósitos en efectivo.
- Proponer a la persona titular de la Dirección, los términos en que deberá de redactarse el oficio por medio del cual se comunicará la sentencia que concede el amparo al quejoso, con el propósito de señalarle a la autoridad responsable los efectos que dicha resolución tendrá.
- Opinar respecto de las diligencias que deban llevarse a cabo, con el propósito de que las autoridades responsables den cumplimiento a la sentencia que concede el amparo, mediante la revisión a las comunicaciones que se establezcan para tales fines y que elabore el personal.
- Supervisar las actuaciones que se lleven a cabo por parte de dicha subdirección cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo materia de su competencia, a efecto de mantener los intereses de la misma a salvo, por medio del análisis que se lleve a cabo a las pretensiones hechas por el quejoso.
- Coordinar la interposición de los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación, a través del análisis a la resolución o sentencia que contravenga o no los intereses tutelados, con el objeto de continuar con la defensa adecuada para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Colaborar en la determinación de no interponer recursos en los asuntos de su competencia, mediante el estudio llevado a cabo a las resoluciones recaídas a los asuntos que maneja, a fin de establecer las razones por las cuales se considera que no es procesalmente adecuado recurrir dichas resoluciones.
- Supervisar la interposición de las denuncias de contradicción de tesis sustentadas por los Tribunales Colegiados de Circuito, Plenos de Circuito y por las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por medio de la revisión a los proyectos de denuncia que le sean entregados, para tener conocimiento sobre el criterio de los Tribunales.
- Efectuar la representación de la Secretaría en los asuntos que le son turnados para la atención correspondiente, mediante la designación de la que es objeto para actuar como Delegado, con el propósito de defender apropiadamente los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar la presentación de los alegatos durante las audiencias constitucionales e incidentales en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, por medio del estudio de las actuaciones procesales realizadas en el juicio, con la finalidad de evidenciar la necesidad o no de la presentación de los alegatos.
- Asesorar y vigilar la elaboración de las certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, mediante el control que para tales efectos se establezca, con el objeto de pasar a firma la documentación debida y evitar errores en la entrega de certificaciones.

**1.3.2.0.1.4.1.1 Departamento de Amparos A 2**

**Objetivo**

Que procure y prevea la atención que deba brindarse a los juicios de amparo indirecto contra leyes y disposiciones de carácter general; juicios de amparo interpuestos contra Leyes, Tratados Internacionales y Reglamentos en los casos en que se represente al Ejecutivo Federal; y juicios de amparo interpuestos en contra de los actos de las autoridades de la Secretaría relacionados con el derecho de petición ejercido por los particulares ante las mismas, así como en los juicios de amparo interpuestos contra leyes en materia de seguridad social, por medio de la elaboración de los documentos donde se desahoguen los requerimientos realizados por los Órganos Jurisdiccionales, a fin de ser presentados ante la autoridad competente dentro del término legal señalado por la Ley aplicable.

**Funciones**

- Sugerir el contenido que habrán de tener para su presentación los informes previos y justificados en los juicios de amparo interpuestos contra Leyes, Tratados Internacionales y Reglamentos, cuando se represente al ejecutivo federal, sugiriendo el contenido que habrán de tener para su presentación, los informes previos y justificados en los juicios de amparo interpuestos contra Leyes, Tratados Internacionales y reglamentos, cuando se represente al Ejecutivo Federal, por medio de la propuesta que se elabore para la revisión de sus superiores, a fin de que se edifique una mejor defensa de los intereses de la Hacienda Pública.
- Sugerir y generar los informes previos y justificados que serán presentados en los juicios de amparo interpuestos contra actos de las autoridades de la Secretaría relacionados con el derecho de petición, mediante la redacción de los escritos correspondientes, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad que regula los amparos de su competencia.
- Controlar los requerimientos de información que lleve a cabo la Dirección de Área, a fin de obtener mayores elementos que permitan colaborar a una defensa más eficaz en los asuntos de su competencia, por medio de los mecanismos que al efecto se establezcan en la misma.
- Analizar y comunicar los términos en que se redactarán los escritos por medio de los cuales se deberán citar los puntos resolutivos de las sentencias emitidas en los juicios de su competencia con el ánimo de que se dé cumplimiento a los mismos por las autoridades responsables.
- Vigilar la oportuna presentación de los requerimientos dirigidos a las autoridades involucradas en los juicios de amparo de su competencia, mediante el control establecido para que se lleve a cabo dicha entrega, con el propósito de que las autoridades responsables no caigan en un desacato a un mandamiento judicial.
- Verificar que la representación en los juicios de amparo de su competencia, cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tenga el carácter de tercero perjudicado se realice en los términos establecidos por sus superiores jerárquicos, mediante la observancia a dicha normatividad, con el propósito de que los argumentos planteados sean los adecuados.
- Generar los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación, que le sean solicitados, a través de los oficios respectivos, a fin de que las resoluciones a dichos medios procesales sean favorables a los intereses de la Secretaría de Hacienda y crédito Público.
- Efectuar los dictámenes de no interposición de recursos en los asuntos de su competencia, conforme a los criterios establecidos en los lineamientos y políticas internas adoptadas por la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a fin de no contravenir los intereses representados en dichos juicios de amparo e incurrir en alguna observación por parte del Órgano Interno de control en la Secretaría.
- Revisar y analizar las sentencias emitidas en los asuntos de su competencia, con el propósito de opinar el proyecto de interposición de la denuncia de contradicción de tesis sustentadas por los Órganos Jurisdiccionales, a través de la publicación de dichas resoluciones en los medios establecidos o bien, por la notificación de la misma a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.

**1.3.2.0.1.4.1.2 Departamento de Amparos A 4**

**Objetivo**

Que procure y prevea la atención que deba brindarse a los juicios de amparo indirecto contra leyes y disposiciones de carácter general; juicios de amparo interpuestos contra Leyes, Tratados Internacionales y Reglamentos en los casos en que se represente al Ejecutivo Federal; y juicios de amparo interpuestos en contra de los actos de las autoridades de la Secretaría relacionados con el derecho de petición ejercido por los particulares ante las mismas, así como en los juicios de amparo interpuestos contra Leyes en materia de seguridad social, por medio de la elaboración de los documentos donde se desahoguen los requerimientos realizados por los Órganos Jurisdiccionales, a fin de ser presentados ante la autoridad competente dentro del término legal señalado por la Ley aplicable.

**Funciones**

- Sugerir el contenido que habrán tener para su presentación los informes previos y justificados en los juicios de amparo interpuestos contra leyes, Tratados Internacionales y Reglamentos, cuando se represente al Ejecutivo Federal, por medio de la propuesta que se elabore para la revisión de sus superiores, a fin de que se edifique una mejor defensa de los intereses de la Hacienda Pública.
- Sugerir y generar los informes previos y justificados que serán presentados en los juicios de amparo interpuestos contra actos de las autoridades de la secretaría relacionados con el derecho de petición, mediante la redacción de los escritos correspondientes, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad que regula los amparos de su competencia.
- Controlar los requerimientos de información que lleve a cabo la Dirección de Área, a fin de obtener mayores elementos que permitan colaborar a una defensa más eficaz en los asuntos de su competencia, por medio de los mecanismos que al efecto se establezcan en la misma.
- Analizar y comunicar los términos en que se redactarán los escritos por medio de los cuales se deberán citar los puntos resolutivos de las sentencias emitidas en los juicios de su competencia con el ánimo de que se dé cumplimiento a los mismos por las autoridades responsables.
- Vigilar la oportuna presentación de los requerimientos dirigidos a las autoridades involucradas en los juicios de amparo de su competencia, mediante el control establecido para que se lleve a cabo dicha entrega, con el propósito de que las autoridades responsables no caigan en un desacato a un mandamiento judicial.
- Verificar que la representación en los juicios de amparo de su competencia, cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tenga el carácter de tercero perjudicado se realice en los términos establecidos por sus superiores jerárquicos, mediante la observancia a dicha normatividad, con el propósito de que los argumentos planteados sean los adecuados.
- Generar los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación, que le sean solicitados, a través de los oficios respectivos, a fin de que las resoluciones a dichos medios procesales sean favorables a los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Efectuar los dictámenes de no interposición de recursos en los asuntos de su competencia, conforme a los criterios establecidos en los lineamientos y políticas internas adoptadas por la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a fin de no contravenir los intereses representados en dichos juicios de amparo e incurrir en alguna observación por parte del Órgano Interno de control en la Secretaría.
- Revisar y analizar las sentencias emitidas en los asuntos de su competencia, con el propósito de opinar el proyecto de interposición de la denuncia de contradicción de tesis sustentadas por los Órganos Jurisdiccionales, a través de la publicación de dichas resoluciones en los medios establecidos o bien, por la notificación de la misma a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.

**1.3.2.0.1.4.1.2.1 Enlace Jurídico de Amparos A 4**

**Objetivo**

Que efectué las diligencias y gestiones tendientes a brindar atención a los juicios de amparo indirecto contra Leyes y Disposiciones de carácter general; juicios de amparo interpuestos contra Leyes, Tratados Internacionales y Reglamentos en los casos en que se represente al Ejecutivo Federal; y juicios de amparo interpuestos en contra de los actos de las autoridades de la Secretaría relacionados con el derecho de petición ejercido por los particulares ante las mismas, así como en los juicios de amparo interpuestos contra leyes en materia de seguridad social, por medio de la generación y desahogo de los requerimientos llevados a cabo por el Poder Judicial, a fin de que se presente la documentación antes de que fenezca el término legal.

**Funciones**

- Aplicar las políticas establecidas en la Subprocuraduría en la emisión de los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación que le sean solicitados por sus superiores, mediante la operación del sistema implementado para tales efectos, a fin de que las resoluciones a dichos medios procesales sean favorables a los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Dictaminar la no interposición de recursos en los asuntos de su competencia, conforme a los criterios establecidos en los lineamientos internos, a fin de no contravenir los intereses representados en dichos juicios de amparo.
- Tramitar ante el archivo de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos el préstamo de piezas y expedientes, por medio del sistema existente y en físico, con el propósito de estudiar los antecedentes del requerimiento a atender.

- Estudiar y documentar el intercambio de información con las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal a través de los medios de comunicación convenientes para proporcionar la información documental a quien en términos de las disposiciones jurídicas aplicables atienda la representación del Ejecutivo Federal cuando se impugnen reglas generales o actos del presidente de la República.
- Atender y proyectar la oportuna atención de los requerimientos dirigidos a las autoridades involucradas en los juicios de amparo supervisando que se hayan realizado las gestiones necesarias, para el cumplimiento conforme a derecho de las sentencias dictadas en los incidentes de inejecución de sentencias y proyectar la interposición de recursos que procedan en términos de la Ley de Amparo.
- Investigar que la representación en los juicios de amparo en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sea tercero perjudicado se realice en los términos establecidos de acuerdo con su competencia a través del análisis y la notificación que para dichos efectos se lleve a cabo, a fin de salvaguardar los intereses de la Secretaría.

**1.3.2.0.1.5 Dirección de Amparos B**

**Objetivo**

Que coordine y dirija la actuación de los abogados adscritos a la dirección a su cargo, por medio del cumplimiento a los términos de defensa establecidos, y del estudio la normatividad vigente y aplicable, en los juicios de amparo indirecto contra leyes y disposiciones de carácter general, juicios de amparo interpuestos contra leyes, tratados internacionales y reglamentos en los casos en que se represente al ejecutivo federal, y juicios de amparo interpuestos en contra de los actos de las autoridades de la secretaría relacionados con el derecho de petición ejercido por los particulares ante las mismas, así como en los juicios de amparo interpuestos contra leyes en materia de seguridad social, con el propósito de brindar una atención oportuna y eficaz a los asuntos turnados de su competencia.

**Funciones**

- Proponer los términos de los informes previos y justificados que deban presentarse en los juicios de amparo de su competencia, en los casos en que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal determine que la secretaría sea la institución que represente al Ejecutivo Federal, a fin de dar atención a todos los amparos donde se tenga la representación del Presidente de la República, mediante el análisis a los actos reclamados referidos por los quejosos.
- Definir y poner a consideración de la Autoridad Administrativa Competente, el contenido de los informes previos y justificados que serán presentados en los juicios de amparo interpuestos en contra de los actos de las autoridades de la Secretaría, relacionados con el derecho de petición, mediante la observancia a la Ley de Amparo, con la finalidad de sostener la procedibilidad del acto señalado como ilegal.
- Diagnosticar y plantear el contenido de los informes previos y justificados en los juicios de amparo indirecto contra leyes y disposiciones de carácter general, en aquellos asuntos que no sean competencia de las Autoridades Administrativas Competentes, mediante el análisis a la normatividad señalada como violatoria de los derechos del quejoso, a fin de defender la constitucionalidad de dichas Leyes.
- Definir y coordinar las comunicaciones que se llevarán a cabo con las autoridades que tengan injerencia en la representación del Ejecutivo Federal o cuando en un juicio de amparo se impugnen reglas generales o actos del Presidente de la República, por medio del control y seguimiento brindado a los juicios de su competencia, con el propósito de coadyuvar a la defensa del interés del Fisco Federal.
- Vigilar que las autoridades responsables den cumplimiento a la sentencia que concede el amparo una vez tramitado el incidente de inejecución de sentencia, mediante la realización de los documentos a través de los cuales se invoquen los ordenamientos jurídicos que conminen a dichas autoridades al cumplimiento de la resolución, con el propósito de resguardar el estado de derecho.
- Conducir la intervención que se deba ejercer cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo materia de su competencia, para realizar una adecuada defensa de los intereses del Fisco Federal, mediante el estudio de las demandas que ingresan a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.
- Establecer y proponer los términos bajo los cuales se realizarán los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación, por medio del estudio de los acuerdos y resoluciones a recurrir, con el propósito de defender los intereses de la Secretaría y de sus unidades administrativas.

- Diagnosticar la no interposición de recursos en los asuntos de su competencia, mediante el estudio realizado a los acuerdos o resoluciones emitidas dentro de los mismos, conforme a los criterios establecidos en los lineamientos internos, a fin de no contravenir los intereses representados en dichos juicios de amparo.
- Proponer a consideración superior, la interposición de la denuncia de contradicción de tesis sustentadas por los Tribunales Colegiados de Circuito, Plenos de Circuito y por las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por medio del análisis a las resoluciones emitidas en los asuntos de su competencia, para que se defina el criterio a emitirse y aplicable a dichos asuntos.
- Estudiar y plantear los términos bajo los cuales habrán de rendirse los alegatos y pruebas que deban ofrecerse dentro de las audiencias constitucionales e incidentales juicios de amparo de su competencia, mediante el análisis y estudio que deba brindarse a los acuerdos o resoluciones emitidas en los juicios de amparo, así como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, para la defensa de los intereses de la Federación.
- Emitir las certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, a través de la leyenda que para tales efectos se elabora y que deberá agregarse a dichas constancias, para acreditar que las mencionadas copias empatan con los autos originales del expediente.
- Planear la atención que deba brindarse los asuntos que son turnados y serán de su competencia, a través del estudio de las demandas notificadas a esta Subprocuraduría, con el objetivo de lograr la defensa adecuada de los intereses de la Nación.
- Requerir a las autoridades que corresponda, los avisos, manifestaciones y demás documentación e información necesaria para la oportuna atención de los asuntos de su competencia, por medio de la elaboración de los escritos donde se establezca de manera clara la petición y la relación que guarda con el juicio en particular.
- Emitir el documento por escrito a través del cual se comunique el sentido de la sentencia que concede el amparo y que resuelve la controversia de la que forma parte la Secretaría, en el que se deberán señalar los efectos de dicho amparo con el propósito de que las autoridades responsables procedan a dar cumplimiento en el ámbito de su competencia en los términos establecidos por el Órgano Jurisdiccional.

**1.3.2.0.1.5.1 Subdirección de Amparos B 1**

**Objetivo**

Que controle y organice la defensa jurídica de los juicios de amparo que le son turnados para su revisión interpuestos en contra de Leyes y Disposiciones de carácter general; juicios de amparo interpuestos contra Leyes, Tratados Internacionales y Reglamentos en los casos en que se represente al Ejecutivo Federal; y juicios de amparo interpuestos en contra de los actos de las autoridades de la secretaría relacionados con el derecho de petición ejercido por los particulares ante las mismas, así como en los juicios de amparo interpuestos contra leyes en materia de seguridad social, a través de la revisión que se realice a las piezas que ingresan en Oficialía de Partes por dichos juicios para la interposición de los medios de defensa adecuados y la atención a los mismos en tiempo y forma.

**Funciones**

- Diseñar los términos en que habrán de interponerse los informes previos y justificados en los juicios de amparo interpuestos contra Leyes, Tratados Internacionales y Reglamentos, en los casos en que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal establezca que la Secretaría representará al Ejecutivo Federal, mediante la observancia a Ley de Amparo y análisis al acto reclamado, con la finalidad de que se obtengan resoluciones a favor del Fisco Federal.
- Opinar el contenido de los informes previos y justificados en los juicios de amparo interpuestos contra actos de las autoridades de la Secretaría relacionados con el derecho de petición, a fin de que se afirmen o nieguen los actos imputados a dichas autoridades por medio del análisis que se realice a las demandas de amparo que ingresan a la Subprocuraduría.
- Promover el requerimiento de la documentación e información a las autoridades que correspondan mediante el apoyo en las políticas internas aplicables, a fin de allegarse de mayores elementos de defensa en los asuntos sobre el impuesto sobre la renta, empresarial a tasa única y de los depósitos en efectivo.
- Proponer a la persona titular de la dirección, los términos en que deberá de redactarse el oficio por medio del cual se comunicará la sentencia que concede el amparo al quejoso, con el propósito de señalarle a la autoridad responsable los efectos que dicha resolución tendrá.

- Opinar respecto de las diligencias que deban llevarse a cabo, con el propósito de que las autoridades responsables den cumplimiento a la sentencia que concede el amparo, mediante la revisión a las comunicaciones que se establezcan para tales fines y que elabore el personal.
- Supervisar las actuaciones que se lleven a cabo por parte de dicha Subdirección cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo materia de su competencia, a efecto de mantener los intereses de la misma a salvo, por medio del análisis que se lleve a cabo a las pretensiones hechas por el quejoso.
- Coordinar la interposición de los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación, a través del análisis a la resolución o sentencia que contravenga o no los intereses tutelados, con el objeto de continuar con la defensa adecuada para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Colaborar en la determinación de no interponer recursos en los asuntos de su competencia, mediante el estudio llevado a cabo a las resoluciones recaídas a los asuntos que maneja, a fin de establecer las razones por las cuales se considera que no es procesalmente adecuado recurrir dichas resoluciones.
- Supervisar la interposición de las denuncias de contradicción de tesis sustentadas por los Tribunales Colegiados de Circuito, Plenos de Circuito y por las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por medio de la revisión a los proyectos de denuncia que le sean entregados, para tener conocimiento sobre el criterio de los Tribunales.
- Efectuar la representación de la Secretaría en los asuntos que le son turnados para la atención correspondiente, mediante la designación de la que es objeto para actuar como delegado, con el propósito de defender apropiadamente los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar la presentación de los alegatos durante las audiencias constitucionales e incidentales en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, por medio del estudio de las actuaciones procesales realizadas en el juicio, con la finalidad de evidenciar la necesidad o no de la presentación de los alegatos.
- Asesorar y vigilar la elaboración de las certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, mediante el control que para tales efectos se establezca, con el objeto de pasar a firma la documentación debida y evitar errores en la entrega de certificaciones.

**1.3.2.0.1.5.1.1 Departamento de Amparos B 1**

**Objetivo**

Que procure y prevea la atención que deba brindarse a los juicios de amparo indirecto contra Leyes y disposiciones de carácter general; juicios de amparo interpuestos contra Leyes, Tratados Internacionales y Reglamentos en los casos en que se represente al Ejecutivo Federal; y juicios de amparo interpuestos en contra de los actos de las autoridades de la Secretaría relacionados con el derecho de petición ejercido por los particulares ante las mismas, así como en los juicios de amparo interpuestos contra Leyes en materia de seguridad social, por medio de la elaboración de los documentos donde se desahoguen los requerimientos realizados por los Órganos Jurisdiccionales, a fin de ser presentados ante la autoridad competente dentro del término legal señalado por la Ley aplicable.

**Funciones**

- Sugerir el contenido que habrán tener para su presentación los informes previos y justificados en los juicios de amparo interpuestos contra Leyes, Tratados Internacionales y Reglamentos, cuando se represente al Ejecutivo Federal, por medio de la propuesta que se elabore para la revisión de sus superiores, a fin de que se edifique una mejor defensa de los intereses de la Hacienda Pública.
- Sugerir y generar los informes previos y justificados que serán presentados en los juicios de amparo interpuestos contra actos de las autoridades de la Secretaría relacionados con el derecho de petición, mediante la redacción de los escritos correspondientes, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad que regula los amparos de su competencia.
- Controlar los requerimientos de información que lleve a cabo la Dirección de Área, a fin de obtener mayores elementos que permitan colaborar a una defensa más eficaz en los asuntos de su competencia, por medio de los mecanismos que al efecto se establezcan en la misma.
- Analizar y comunicar los términos en que se redactarán los escritos por medio de los cuales se deberán citar los puntos resolutivos de las sentencias emitidas en los juicios de su competencia con el ánimo de que se dé cumplimiento a los mismos por las autoridades responsables.

- Vigilar la oportuna presentación de los requerimientos dirigidos a las autoridades involucradas en los juicios de amparo de su competencia, mediante el control establecido para que se lleve a cabo dicha entrega, con el propósito de que las autoridades responsables no caigan en un desacato a un mandamiento judicial.
- Verificar que la representación en los juicios de amparo de su competencia, cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tenga el carácter de tercero perjudicado se realice en los términos establecidos por sus superiores jerárquicos, mediante la observancia a dicha normatividad, con el propósito de que los argumentos planteados sean los adecuados.
- Generar los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación, que le sean solicitados, a través de los oficios respectivos, a fin de que las resoluciones a dichos medios procesales sean favorables a los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Efectuar los dictámenes de no interposición de recursos en los asuntos de su competencia, conforme a los criterios establecidos en los lineamientos y políticas internas adoptadas por la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a fin de no contravenir los intereses representados en dichos juicios de amparo e incurrir en alguna observación por parte del Órgano Interno de control en la Secretaría.
- Revisar y analizar las sentencias emitidas en los asuntos de su competencia, con el propósito de opinar el proyecto de interposición de la denuncia de contradicción de tesis sustentadas por los Órganos Jurisdiccionales, a través de la publicación de dichas resoluciones en los medios establecidos o bien, por la notificación de la misma a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.

**1.3.2.0.1.5.2 Subdirección de Amparos B 2**

**Objetivo**

Que controle y organice la defensa jurídica de los juicios de amparo que le son turnados para su revisión interpuestos en contra de Leyes y disposiciones de carácter general; juicios de amparo interpuestos contra Leyes, Tratados Internacionales y Reglamentos en los casos en que se represente al Ejecutivo Federal; y juicios de amparo interpuestos en contra de los actos de las autoridades de la Secretaría relacionados con el derecho de petición ejercido por los particulares ante las mismas, así como en los juicios de amparo interpuestos contra Leyes en materia de seguridad social, a través de la revisión que se realice a las piezas que ingresan en Oficialía de Partes por dichos juicios para la interposición de los medios de defensa adecuados y la atención a los mismos en tiempo y forma.

**Funciones**

- Diseñar los términos en que habrán de interponerse los informes previos y justificados en los juicios de amparo interpuestos contra Leyes, Tratados Internacionales y Reglamentos, en los casos en que la consejería Jurídica del Ejecutivo Federal establezca que la Secretaría representará al Ejecutivo Federal, mediante la observancia a Ley de Amparo y análisis al acto reclamado, con la finalidad de que se obtengan resoluciones a favor del Fisco Federal.
- Opinar el contenido de los informes previos y justificados en los juicios de amparo interpuestos contra actos de las autoridades de la Secretaría relacionados con el derecho de petición, a fin de que se afirmen o nieguen los actos imputados a dichas autoridades por medio del análisis que se realice a las demandas de amparo que ingresan a la Subprocuraduría.
- Promover el requerimiento de la documentación e información a las autoridades que correspondan mediante el apoyo en las políticas internas aplicables, a fin de allegarse de mayores elementos de defensa en los asuntos sobre el impuesto sobre la renta, empresarial a tasa única y de los depósitos en efectivo.
- Proponer a la persona titular de la dirección, los términos en que deberá de redactarse el oficio por medio del cual se comunicará la sentencia que concede el amparo al quejoso, con el propósito de señalarle a la autoridad responsable los efectos que dicha resolución tendrá.
- Opinar respecto de las diligencias que deban llevarse a cabo, con el propósito de que las autoridades responsables den cumplimiento a la sentencia que concede el amparo, mediante la revisión a las comunicaciones que se establezcan para tales fines y que elabore el personal.
- Supervisar las actuaciones que se lleven a cabo por parte de dicha Subdirección cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo materia de su competencia, a efecto de mantener los intereses de la misma a salvo, por medio del análisis que se lleve a cabo a las pretensiones hechas por el quejoso.

- Coordinar la interposición de los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación, a través del análisis a la resolución o sentencia que contravenga o no los intereses tutelados, con el objeto de continuar con la defensa adecuada para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Colaborar en la determinación de no interponer recursos en los asuntos de su competencia, mediante el estudio llevado a cabo a las resoluciones recaídas a los asuntos que maneja, a fin de establecer las razones por las cuales se considera que no es procesalmente adecuado recurrir dichas resoluciones.
- Supervisar la interposición de las denuncias de contradicción de tesis sustentadas por los Tribunales Colegiados de Circuito, Plenos de Circuito y por las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por medio de la revisión a los proyectos de denuncia que le sean entregados, para tener conocimiento sobre el criterio de los Tribunales.
- Efectuar la representación de la Secretaría en los asuntos que le son turnados para la atención correspondiente, mediante la designación de la que es objeto para actuar como delegado, con el propósito de defender apropiadamente los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar la presentación de los alegatos durante las audiencias constitucionales e incidentales en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, por medio del estudio de las actuaciones procesales realizadas en el juicio, con la finalidad de evidenciar la necesidad o no de la presentación de los alegatos.
- Asesorar y vigilar la elaboración de las certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, mediante el control que para tales efectos se establezca, con el objeto de pasar a firma la documentación debida y evitar errores en la entrega de certificaciones.

**1.3.2.0.1.5.2.0.1 Enlace Jurídico de Amparos B 2**

**Objetivo**

Que efectué las diligencias y gestiones tendientes a brindar atención a los juicios de amparo indirecto contra Leyes y Disposiciones de carácter general; juicios de amparo interpuestos contra Leyes, Tratados Internacionales y Reglamentos en los casos en que se represente al Ejecutivo Federal; y juicios de amparo interpuestos en contra de los actos de las autoridades de la Secretaría relacionados con el derecho de petición ejercido por los particulares ante las mismas, así como en los juicios de amparo interpuestos contra Leyes en materia de seguridad social, por medio de la generación y desahogo de los requerimientos llevados a cabo por el Poder Judicial, a fin de que se presente la documentación antes de que fenezca el término legal.

**Funciones**

- Aplicar las políticas establecidas en la Subprocuraduría en la emisión de los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación que le sean solicitados por sus superiores, mediante la operación del sistema implementado para tales efectos, a fin de que las resoluciones a dichos medios procesales sean favorables a los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Dictaminar la no interposición de recursos en los asuntos de su competencia, conforme a los criterios establecidos en los lineamientos internos, a fin de no contravenir los intereses representados en dichos juicios de amparo.
- Tramitar ante el archivo de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos el préstamo de piezas y expedientes, por medio del sistema existente y en físico, con el propósito de estudiar los antecedentes del requerimiento a atender.
- Estudiar y documentar el intercambio de información con las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal a través de los medios de comunicación convenientes para proporcionar la información documental a quien en términos de las disposiciones jurídicas aplicables atienda la representación del Ejecutivo Federal cuando se impugnen reglas generales o actos del Presidente de la República.
- Atender y proyectar la oportuna atención de los requerimientos dirigidos a las autoridades involucradas en los juicios de amparo supervisando que se hayan realizado las gestiones necesarias, para el cumplimiento conforme a derecho de las sentencias dictadas en los incidentes de inejecución de sentencias y proyectar la interposición de recursos que procedan en términos de la Ley de Amparo.
- Investigar que la representación en los juicios de amparo en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sea tercero perjudicado se realice en los términos establecidos de acuerdo con su competencia a través del análisis y la notificación que para dichos efectos se lleve a cabo, a fin de salvaguardar los intereses de la Secretaría.

**1.3.2.0.1.5.2.0.2 Enlace Jurídico de Amparos B 3**

**Objetivo**

Que efectué las diligencias y gestiones tendientes a brindar atención a los juicios de amparo indirecto contra Leyes y Disposiciones de carácter general; juicios de amparo interpuestos contra Leyes, Tratados Internacionales y Reglamentos en los casos en que se represente al Ejecutivo Federal; y juicios de amparo interpuestos en contra de los actos de las autoridades de la Secretaría relacionados con el derecho de petición ejercido por los particulares ante las mismas, así como en los juicios de amparo interpuestos contra Leyes en materia de seguridad social, por medio de la generación y desahogo de los requerimientos llevados a cabo por el Poder Judicial, a fin de que se presente la documentación antes de que fenezca el término legal.

**Funciones**

- Aplicar las políticas establecidas en la Subprocuraduría en la emisión de los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación que le sean solicitados por sus superiores, mediante la operación del sistema implementado para tales efectos, a fin de que las resoluciones a dichos medios procesales sean favorables a los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Dictaminar la no interposición de recursos en los asuntos de su competencia, conforme a los criterios establecidos en los lineamientos internos, a fin de no contravenir los intereses representados en dichos juicios de amparo.
- Tramitar ante el archivo de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos el préstamo de piezas y expedientes, por medio del sistema existente y en físico, con el propósito de estudiar los antecedentes del requerimiento a atender.
- Estudiar y documentar el intercambio de información con las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal a través de los medios de comunicación convenientes para proporcionar la información documental a quien en términos de las Disposiciones Jurídicas aplicables atienda la representación del Ejecutivo Federal cuando se impugnen reglas generales o actos del Presidente de la República.
- Atender y proyectar la oportuna atención de los requerimientos dirigidos a las autoridades involucradas en los juicios de amparo supervisando que se hayan realizado las gestiones necesarias, para el cumplimiento conforme a derecho de las sentencias dictadas en los incidentes de inejecución de sentencias y proyectar la interposición de recursos que procedan en términos de la Ley de Amparo.
- Investigar que la representación en los juicios de amparo en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sea tercero perjudicado se realice en los términos establecidos de acuerdo con su competencia a través del análisis y la notificación que para dichos efectos se lleve a cabo, a fin de salvaguardar los intereses de la Secretaría.

**1.3.2.0.1.5.2.1 Departamento de Amparos B 3**

**Objetivo**

Que procure y prevea la atención que deba brindarse a los juicios de amparo indirecto contra leyes y disposiciones de carácter general; juicios de amparo interpuestos contra Leyes, Tratados Internacionales y Reglamentos en los casos en que se represente al Ejecutivo Federal; y juicios de amparo interpuestos en contra de los actos de las autoridades de la Secretaría relacionados con el derecho de petición ejercido por los particulares ante las mismas, así como en los juicios de amparo interpuestos contra Leyes en materia de seguridad social, por medio de la elaboración de los documentos donde se desahoguen los requerimientos realizados por los Órganos Jurisdiccionales, a fin de ser presentados ante la autoridad competente dentro del término legal señalado por la Ley aplicable.

**Funciones**

- Sugerir el contenido que habrán tener para su presentación los informes previos y justificados en los juicios de amparo interpuestos contra Leyes, Tratados Internacionales y Reglamentos, cuando se represente al ejecutivo federal, por medio de la propuesta que se elabore para la revisión de sus superiores, a fin de que se edifique una mejor defensa de los intereses de la Hacienda Pública.
- Sugerir y generar los informes previos y justificados que serán presentados en los juicios de amparo interpuestos contra actos de las autoridades de la Secretaría relacionados con el derecho de petición, mediante la redacción de los escritos correspondientes, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad que regula los amparos de su competencia.

- Controlar los requerimientos de información que lleve a cabo la Dirección de Área, a fin de obtener mayores elementos que permitan colaborar a una defensa más eficaz en los asuntos de su competencia, por medio de los mecanismos que al efecto se establezcan en la misma.
- Analizar y comunicar los términos en que se redactarán los escritos por medio de los cuales se deberán citar los puntos resolutivos de las sentencias emitidas en los juicios de su competencia con el ánimo de que se dé cumplimiento a los mismos por las autoridades responsables.
- Vigilar la oportuna presentación de los requerimientos dirigidos a las autoridades involucradas en los juicios de amparo de su competencia, mediante el control establecido para que se lleve a cabo dicha entrega, con el propósito de que las autoridades responsables no caigan en un desacato a un mandamiento judicial.
- Verificar que la representación en los juicios de amparo de su competencia, cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tenga el carácter de tercero perjudicado se realice en los términos establecidos por sus superiores jerárquicos, mediante la observancia a dicha normatividad, con el propósito de que los argumentos planteados sean los adecuados.
- Generar los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación, que le sean solicitados, a través de los oficios respectivos, a fin de que las resoluciones a dichos medios procesales sean favorables a los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Efectuar los dictámenes de no interposición de recursos en los asuntos de su competencia, conforme a los criterios establecidos en los lineamientos y políticas internas adoptadas por la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a fin de no contravenir los intereses representados en dichos juicios de amparo e incurrir en alguna observación por parte del Órgano Interno de control en la Secretaría.
- Revisar y analizar las sentencias emitidas en los asuntos de su competencia, con el propósito de opinar el proyecto de interposición de la denuncia de contradicción de tesis sustentadas por los Órganos Jurisdiccionales, a través de la publicación de dichas resoluciones en los medios establecidos o bien, por la notificación de la misma a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.

**1.3.2.1 Dirección General de Amparos contra Leyes**

**Objetivo**

Que proponga los términos de la actuación de la Secretaría y sus unidades administrativas, en los juicios de amparo, en los que sea parte como autoridad responsable, promovidos contra leyes, tratados internacionales, reglamentos y otras disposiciones de carácter general, relacionados con la materia fiscal y administrativa, o en aquellos juicios de amparo indirecto en los que deba intervenir en su carácter de tercero perjudicado cuando se controviertan disposiciones de carácter general relacionados con la materia tributaria, así como el contenido de los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, en los que la Secretaría sea parte, en protección a los intereses de la Federación.

**Funciones**

- Formular los informes previos y con justificación en los juicios de amparo promovidos contra leyes, tratados internacionales, reglamentos y otras disposiciones de carácter general y de los escritos de demanda o contestación, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, en aquellos asuntos relacionados con materia fiscal y administrativa.
- Formular los informes previos y con justificación en los juicios de amparo en los que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación ejerza la representación de la Secretaría o de cualquiera de sus unidades administrativas, respecto de los asuntos a que se refiere el artículo 28 A del Reglamento.
- Interponer y formular los términos de los recursos de revisión, queja y reclamación incluyendo las revisiones adhesivas, a que se refiere la Ley de Amparo, respecto de las materias a que se refiere el artículo 28 A del Reglamento.
- Formular los términos de los acuerdos para la no interposición de los recursos respecto de las materias a que se refiere el artículo 28 A del Reglamento.
- Formular los oficios de alegatos para las audiencias constitucionales e incidentales de los juicios de amparo indirecto, así como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, respecto de las materias a que se refiere el artículo 28 A del Reglamento.

- Sugerir a su superior jerárquico, los términos de participación en las incidencias que se presenten en la substanciación de los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad, cuando los asuntos sean respecto de las materias a que se refiere el artículo 28 A del Reglamento.
- Conducir la defensa de la Secretaría en los juicios de amparo en las materias a que se refiere el artículo 28 A del Reglamento, cuando la dependencia tenga el carácter de tercero interesado.
- Intervenir con las facultades de delegado (a), cuando así sea designado (a) conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en los juicios de amparo, así como en las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales y proponer las pruebas que se ofrecerán, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales de los asuntos a que se refiere el artículo 28 A del Reglamento.
- Sugerir la denuncia de contradicción de criterios sustentadas por los Tribunales Colegiados de Circuito, Plenos Regionales, o cualquier otra denominación de conformación que se de en la organización de los órganos del Poder Judicial Federal; así como entre las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en materia de los temas de su competencia, mediante la detección de las mismas, a fin de favorecer la defensa de los asuntos en el ámbito de competencia a que se refiere el artículo 28 A del Reglamento.
- Solicitar a las autoridades que corresponda las manifestaciones y demás documentación e información necesaria para la defensa de los asuntos a que se refiere el artículo 28 A del Reglamento.
- Proponer a la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos el desistimiento de los recursos de revisión que hayan sido interpuestos por esta representación Fiscal ante la autoridad jurisdiccional, a fin de evitar la emisión de algún criterio adverso a los intereses que se representan.
- Proponer a las autoridades dependientes de la Hacienda Pública, la revocación de las resoluciones emitidas por éstas, en la materia de su competencia, a través del estudio previo y evaluación de los criterios de las normas en que se fundamente su actuar y con lineamientos a observar, con el propósito de preservar la legalidad de los actos de las unidades administrativas de la Hacienda Pública.
- Determinar las acciones para la realización de actos procesales en juicios administrativos y ostentar la representación en los que se encuentren a su cargo, en favor de la Secretaría y/o autoridades dependientes de la misma, cuando su representación haya sido competencia de la Procuraduría Fiscal de la Federación; así como recurrir las sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa; y en su caso, someter a consideración de su superior jerárquico la no interposición de un recurso.
- Representar a la Secretaría y/o a las autoridades dependientes de la misma, en los juicios de amparo promovidos contra sentencias dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y formular los alegatos e interponer los recursos correspondientes.
- Determinar las líneas jurídicas para la emisión de agravios que se incluirán en los recursos procesales de reclamación o de queja en los casos de revisión fiscal o amparo, en materia de los mismos juicios.

**1.3.2.1.0.0.0.0.1 Enlace de Control De Gestión**

**Objetivo**

Que brinde el apoyo administrativo y coadyuve en el control y seguimiento de los asuntos concernientes a la Dirección General de Amparos Contra Leyes, así como en los asuntos y trabajos que le sean encomendados, a través de la organización e integración de la documentación que ingresa para su atención correspondiente, con el propósito de mejorar el desempeño de las funciones encomendadas a dicha Dirección General.

**Funciones**

- Efectuar la recepción de documentos, mediante el control que para tales efectos se ha establecido en la dirección general, con el fin de asegurar la atención de cada uno de los asuntos recibidos.
- Brindar el apoyo a la Dirección General de Amparos Contra Leyes y registrar el seguimiento de los documentos que ingresan, a través de los diferentes sistemas de control de gestión que operan en la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, para vigilar que sean atendidos en tiempo y forma.

- Notificar el número de asuntos pendientes que se registren en el sistema de control de gestión, por medio de la generación de un reporte escrito a fin de coadyuvar en el seguimiento y control de los mismos.
- Preparar la documentación recibida que habrá de enviarse al área competente, cumpliendo la instrucción otorgada, con la finalidad de que el requerimiento sea atendido cabalmente.
- Controlar y clasificar la documentación recibida, mediante las carpetas de control de gestión, que de manera ordenada tiene bajo su supervisión, con el fin de mantener la información de los asuntos en orden para su rápida ubicación y el mejor desempeño de la Dirección General de Amparo Contra Leyes.
- Asegurar el correcto resguardo de la información que de conformidad a las atribuciones de la Dirección General de Amparos Contra Leyes le compete, así como dar seguimiento a las comunicaciones que gire ésta, usando las herramientas manuales y tecnológicas implementadas en el área para tener acceso en forma oportuna a la información.
- Atender las llamadas telefónicas mediante un control de las mismas, así como actualizar el directorio de la Dirección General de Amparos Contra Leyes, con el objetivo de colaborar en la respuesta oportuna a los requerimientos realizados a dicha Dirección General.
- Gestionar la entrada y salida de documentos, verificando que los mismos estén integrados de manera correcta y completa, para brindar una atención oportuna a los asuntos concernientes a la Dirección General de Amparos contra leyes.

**1.3.2.1.0.1 Dirección de Amparos contra Leyes A**

**Objetivo**

Que coordine y dirija la actuación de los abogados adscritos a la dirección en los juicios de amparo respectivos a las materias de impuestos sobre la renta, empresarial a tasa única y a los depósitos en efectivo, en los que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con los procedimientos y políticas internas establecidas para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo una defensa adecuada de los intereses de dicha secretaría; así como, proponer la atención de los juicios de amparo interpuestos contra leyes y contra actos de las autoridades de la Hacienda Pública, competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con independencia de las competencias que por materia tienen asignadas y que le sean turnados con base en la distribución equitativa (llevada a cabo por la persona titular de la Dirección General de Amparos Contra Leyes), a fin de brindar atención eficaz y oportuna a los mismos, mediante la observancia a la normatividad aplicable.

**Funciones**

- Proponer los términos de los informes previos y justificados, así como requerir la documentación e información a las autoridades que correspondan por medio de los oficios que al efecto se formulen, para la atención de los asuntos que traten sobre el impuesto sobre la renta, empresarial a tasa única y a los depósitos en efectivo.
- Diagnosticar y plantear el contenido de los informes previos y justificados en los que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación ejerza la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de cualquiera de sus unidades administrativas, por medio del análisis a las demandas que ingresan y son de su competencia, con el propósito de edificar una adecuada defensa de los intereses tutelados.
- Conducir la intervención que se deba ejercer cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo materia de su competencia, para realizar una adecuada defensa de los intereses del Fisco Federal, mediante el estudio de las demandas que ingresan a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.
- Establecer y proponer los términos bajo los cuales se realizarán los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación, por medio de la observancia a lo establecido en la Ley de Amparo, a fin de que las resoluciones a dichos medios procesales sean favorables a los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Evaluar la no interposición de recursos en los asuntos de su competencia, mediante el estudio realizado a los acuerdos o resoluciones emitidas dentro de los mismos, conforme a los criterios establecidos en los lineamientos internos, a fin de no contravenir los intereses representados en dichos juicios de amparo.

- Proponer a consideración superior, la interposición de la denuncia de contradicción de tesis sustentadas por los Tribunales Colegiados de Circuito, Plenos de Circuito y por las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por medio del análisis a las resoluciones emitidas en los asuntos de su competencia, para que se defina el criterio a emitirse y aplicable a dichos asuntos.
- Fijar los términos bajo los cuales se presentarán los alegatos en las audiencias constitucionales e incidentales en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, por medio de la observancia a lo establecido en la Ley de Amparo, a fin de que las resoluciones sean favorables a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Actuar con las facultades de delegado en los juicios, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales de su competencia, por medio de la designación que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables le sea otorgada, para no dejar en estado de indefensión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**1.3.2.1.0.1.1 Subdirección de Amparos contra Leyes A 1**

**Objetivo**

Que controle y organice la defensa jurídica de los juicios de amparo que le son turnados sobre las materias de impuestos sobre la renta, empresarial a tasa única y a los depósitos en efectivo, y aquellos en los que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con los procedimientos y políticas internas establecidas para tal efecto, a través del planteamiento de argumentos idóneos que brinden la posibilidad de obtener sentencias o resoluciones favorables a los intereses de la Secretaría; así como, vigilar que la atención a los juicios de amparo interpuestos contra leyes y contra actos de las autoridades de la Hacienda Pública, competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con independencia de las competencias que por materia tiene asignadas y que le sean turnados con base en la distribución equitativa (llevada a cabo por la persona titular de la Dirección General de Amparos contra Leyes), sea la adecuada a través de la revisión que se realice a las piezas que ingresan por dichos juicios, con el propósito de que sean atendidos en tiempo y forma, por medio y en apoyo del sistema implementado en la Subprocuraduría.

**Funciones**

- Promover el requerimiento de la documentación e información a las autoridades que correspondan mediante el apoyo en las políticas internas aplicables, a fin de allegarse de mayores elementos de defensa en los asuntos sobre el impuesto sobre la renta, empresarial a tasa única y de los depósitos en efectivo.
- Diseñar el contenido de los informes previos y justificados en los que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación ejerza la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de cualquiera de sus unidades administrativas, mediante la observancia a Ley de Amparo y análisis al acto reclamado, con la finalidad de que se obtengan resoluciones a favor del Fisco Federal.
- Supervisar las actuaciones que se lleven a cabo por parte de dicha subdirección cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo materia de su competencia, a efecto de mantener los intereses de la misma a salvo, por medio del análisis que se lleve a cabo a las pretensiones hechas por el quejoso.
- Coordinar la interposición de los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación, a través del análisis a la resolución o sentencia que contravenga o no los intereses tutelados, con el objeto de continuar con la defensa adecuada para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Colaborar en la determinación de no interponer recursos en los asuntos de su competencia, mediante el estudio llevado a cabo a las resoluciones recaídas a los asuntos que maneja, a fin de establecer las razones por las cuales se considera que no es procesalmente adecuado recurrir dichas resoluciones.
- Supervisar la interposición de las denuncias de contradicción de tesis sustentadas por los Tribunales Colegiados de Circuito, Plenos de Circuito y por las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por medio de la revisión a los proyectos de denuncia que le sean entregados, para tener conocimiento sobre el criterio de los Tribunales.
- Supervisar la presentación de los alegatos durante las audiencias constitucionales e incidentales en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, por medio del estudio de las actuaciones procesales realizadas en el juicio, con la finalidad de evidenciar la necesidad o no de la presentación de los alegatos.

- Efectuar la representación de la secretaría en los asuntos que le son turnados para la atención correspondiente, mediante la designación de la que es objeto para actuar como delegado, con el propósito de defender apropiadamente los intereses de la secretaría de hacienda y crédito público.
- Evaluar las pruebas que deban ofrecerse y presentarse en los juicios de amparo, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, por medio del estudio del juicio en particular, con el propósito de crear la estrategia adecuada para allegarse de las mismas.
- Proponer a la persona titular de la dirección, los términos en que deberá de redactarse el oficio por medio del cual se comunicará la sentencia que concede el amparo al quejoso, con el propósito de señalarle a la autoridad responsable los efectos que dicha resolución tendrá.
- Opinar respecto de las diligencias que deban llevarse a cabo, con el propósito de que las autoridades responsables den cumplimiento a la sentencia que concede el amparo, mediante la revisión a las comunicaciones que se establezcan para tales fines y que elabore el personal.

**1.3.2.1.0.1.1.2 Departamento de Amparos Contra Leyes A 1**

**Objetivo**

Que procure y prevea la atención que deba brindarse a los juicios de amparo sobre las materias de impuestos sobre la renta, empresarial a tasa única y a los depósitos en efectivo; así como a los juicios de amparo interpuestos contra leyes y contra actos de las autoridades de La Hacienda Pública, competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con independencia de las competencias que por materia tienen asignadas y que le sean turnados con base en la distribución equitativa (llevada a cabo por la persona titular de la Dirección General de Amparos contra Leyes) en los que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la generación de escritos que prevean el desahogo de requerimientos e interposición de medios de defensa, con el propósito de que sean atendidos en su totalidad y en tiempo y forma como lo dispone la Ley.

**Funciones**

- Analizar las normas dispuestas en la Ley de Amparo, acudiendo a las reuniones con el Jefe inmediato sugerir los términos de los informes previos y justificados que deban rendirse, por medio de la propuesta que para el efecto se formule con los requisitos de identificación correspondientes, con el propósito de atender los asuntos que le son turnados y sean presentados en tiempo y forma ante el Órgano jurisdiccional que conoce de los mismos.
- Generar los informes previos y justificados en los que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación ejerza la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de cualquiera de sus unidades administrativas, por medio de los oficios respectivos, con el propósito de dar cumplimiento a las estrategias de defensa.
- Sugerir y generar los términos en que tendrán que plantearse los alegatos en el juicio, mediante el análisis previo a las actuaciones procesales, dentro de los juicios de amparo, como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, para estar en posibilidad de reforzar lo argumentado en representación de la Secretaría.
- Generar los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación, que le sean solicitados, a través de los oficios respectivos, a fin de que las resoluciones a dichos medios procesales sean favorables a los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Efectuar los dictámenes de no interposición de recursos en los asuntos de su competencia, conforme a los criterios establecidos en los lineamientos y políticas internas adoptadas por la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a fin de no contravenir los intereses representados en dichos juicios de amparo e incurrir en alguna observación por parte del Órgano Interno de Control en la Secretaría.
- Revisar y analizar las sentencias emitidas en los asuntos de su competencia, con el propósito de opinar el proyecto de interposición de la denuncia de contradicción de tesis sustentadas por los Órganos jurisdiccionales, a través de la publicación de dichas resoluciones en los medios establecidos o bien, por la notificación de la misma a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.
- Sugerir y generar los oficios de alegatos que se presentarán en las audiencias constitucionales e incidentales en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, por medio de la observancia a lo establecido en la Ley de Amparo, para concluir el asunto de manera adecuada.

- Elaborar los oficios relacionados con la designación de los abogados que fungirán como delegados en los juicios, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales de su competencia, en los términos de la Ley de Amparo, a fin de que se les tenga reconocida su personalidad en el juicio, a través de la instrucción de sus superiores.
- Investigar y organizar las pruebas que deban ofrecerse y presentarse en los juicios de amparo, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, analizando previamente que documentación es la factible a acreditar lo argumentado durante el juicio, para que se tomen en cuenta favorablemente y soporten lo establecido en los escritos presentados.

**1.3.2.1.0.1.2 Subdirección de Amparos Contra Leyes A 2**

**Objetivo**

Que controle y organice la defensa jurídica de los juicios de amparo que le son turnados sobre las materias de impuestos sobre la renta, empresarial a tasa única y a los depósitos en efectivo, y aquellos en los que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con los procedimientos y políticas internas establecidas para tal efecto, a través del planteamiento de argumentos idóneos que brinden la posibilidad de obtener sentencias o resoluciones favorables a los intereses de la Secretaría; así como, vigilar que la atención a los juicios de amparo interpuestos contra Leyes y contra actos de las autoridades de la Hacienda Pública, competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con independencia de las competencias que por materia tiene asignadas y que le sean turnados con base en la distribución equitativa (llevada a cabo por la persona titular de la Dirección General de Amparos Contra Leyes), sea la adecuada a través de la revisión que se realice a las piezas que ingresan por dichos juicios, con el propósito de que sean atendidos en tiempo y forma, por medio y en apoyo del sistema implementado en la Subprocuraduría.

**Funciones**

- Promover el requerimiento de la documentación e información a las autoridades que correspondan mediante el apoyo en las políticas internas aplicables, a fin de allegarse de mayores elementos de defensa en los asuntos sobre el impuesto sobre la renta, empresarial a tasa única y de los depósitos en efectivo.
- Diseñar el contenido de los informes previos y justificados en los que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación ejerza la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de cualquiera de sus unidades administrativas, mediante la observancia a Ley de Amparo y análisis al acto reclamado, con la finalidad de que se obtengan resoluciones a favor del Fisco Federal.
- Supervisar las actuaciones que se lleven a cabo por parte de dicha Subdirección cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo materia de su competencia, a efecto de mantener los intereses de la misma a salvo, por medio del análisis que se lleve a cabo a las pretensiones hechas por el quejoso.
- Coordinar la interposición de los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación, a través del análisis a la resolución o sentencia que contravenga o no los intereses tutelados, con el objeto de continuar con la defensa adecuada para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Colaborar en la determinación de no interponer recursos en los asuntos de su competencia, mediante el estudio llevado a cabo a las resoluciones recaídas a los asuntos que maneja, a fin de establecer las razones por las cuales se considera que no es procesalmente adecuado recurrir dichas resoluciones.
- Supervisar la interposición de las denuncias de contradicción de tesis sustentadas por los Tribunales Colegiados de Circuito, Plenos de Circuito y por las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por medio de la revisión a los proyectos de denuncia que le sean entregados, para tener conocimiento sobre el criterio de los Tribunales.

**1.3.2.1.0.1.2.1 Departamento de Amparos Contra Leyes A 2**

**Objetivo**

Que procure y prevea la atención que deba brindarse a los juicios de amparo sobre las materias de impuestos sobre la renta, empresarial a tasa única y a los depósitos en efectivo; así como a los juicios de amparo interpuestos contra Leyes y contra Actos de las autoridades de la Hacienda Pública, competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con independencia de las competencias que por materia tienen asignadas y que le sean turnados con base en la distribución equitativa (llevada a cabo por la persona titular de la Dirección General de Amparos Contra Leyes) en los que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la generación de escritos que prevean el desahogo de requerimientos e interposición de medios de defensa, con el propósito de que sean atendidos en su totalidad y en tiempo y forma como lo dispone la Ley.

**Funciones**

- Sugerir los términos de los informes previos y justificados que deban rendirse, por medio de la propuesta que para el efecto se formule con los requisitos de identificación correspondientes, con el propósito de atender los asuntos que le son turnados y sean presentados en tiempo y forma ante el Órgano Jurisdiccional que conoce de los mismos.
- Generar los informes previos y justificados en los que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación ejerza la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de cualquiera de sus unidades administrativas, por medio de los oficios respectivos, con el propósito de dar cumplimiento a las estrategias de defensa.
- Sugerir y generar los términos en que tendrán que plantearse los alegatos en el juicio, mediante el análisis previo a las actuaciones procesales, dentro de los juicios de amparo, como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, para estar en posibilidad de reforzar lo argumentado en representación de la Secretaría.
- Generar los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación, que le sean solicitados, a través de los oficios respectivos, a fin de que las resoluciones a dichos medios procesales sean favorables a los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Efectuar los dictámenes de no interposición de recursos en los asuntos de su competencia, conforme a los criterios establecidos en los lineamientos y políticas internas adoptadas por la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a fin de no contravenir los intereses representados en dichos juicios de amparo e incurrir en alguna observación por parte del Órgano Interno de control en la Secretaría.
- Revisar y analizar las sentencias emitidas en los asuntos de su competencia, con el propósito de opinar el proyecto de interposición de la denuncia de contradicción de tesis sustentadas por los Órganos Jurisdiccionales, a través de la publicación de dichas resoluciones en los medios establecidos o bien, por la notificación de la misma a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.
- Sugerir y generar los oficios de alegatos que se presentarán en las audiencias constitucionales e incidentales en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, por medio de la observancia a lo establecido en la Ley de Amparo, para concluir el asunto de manera adecuada.
- Elaborar los oficios relacionados con la designación de los abogados que fungirán como delegados en los juicios, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales de su competencia, en los términos de la Ley de Amparo, a fin de que se les tenga reconocida su personalidad en el juicio, a través de la instrucción de sus superiores.
- Investigar y organizar las pruebas que deban ofrecerse y presentarse en los juicios de amparo, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, analizando previamente que documentación es la factible a acreditar lo argumentado durante el juicio, para que se tomen en cuenta favorablemente y soporten lo establecido en los escritos presentados.

**1.3.2.1.0.1.2.2 Departamento de Amparos Contra Leyes A 3**

**Objetivo**

Que procure, prevea y efectué las diligencias tendientes a brindar atención a los juicios de amparo sobre las materias de impuestos sobre la renta, empresarial a tasa única y a los depósitos en efectivo; así como a los juicios de amparo interpuestos contra Leyes y contra Actos de las autoridades de la Hacienda Pública, competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con independencia de las competencias que por materia tienen asignadas y que le sean turnados con base en la distribución equitativa (llevada a cabo por la persona titular de la Dirección General de Amparos contra Leyes) en los que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la generación de escritos que anticipen el desahogo de requerimientos e interposición de medios de defensa, con el propósito de que sean atendidos en su totalidad y en tiempo y forma como lo dispone la Ley.

**Funciones**

- Sugerir los términos de los informes previos y justificados que deban rendirse, por medio de la propuesta que para el efecto se formule con los requisitos de identificación correspondientes, con el propósito de atender los asuntos que le son turnados y sean presentados en tiempo y forma ante el Órgano Jurisdiccional que conoce de los mismos.

- Detectar y generar los informes previos y justificados en los que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación ejerza la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de cualquiera de sus unidades administrativas, por medio de la revisión a las demandas de garantías y de los oficios respectivos, con el propósito de dar cumplimiento a las estrategias de defensa y se promueva la respuesta al requerimiento en los mismos términos.
- Generar y proponer los términos en que tendrán que plantearse, y preparar los escritos de alegatos en el juicio de su competencia, mediante el análisis previo a las actuaciones procesales, como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, para estar en posibilidad de reforzar lo argumentado en representación de la Secretaría.
- Aplicar las políticas establecidas y generar los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación, que le sean solicitados, a través de los oficios respectivos, a fin de que las resoluciones a dichos medios procesales sean favorables a los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Efectuar los dictámenes de no interposición de recursos en los asuntos de su competencia, por medio de los criterios establecidos en los lineamientos y políticas internas adoptadas por la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a fin de no contravenir los intereses representados en dichos juicios de amparo e incurrir en alguna observación por parte del Órgano Interno de control en la Secretaría.
- Revisar y analizar las sentencias emitidas en los asuntos de su competencia, con el propósito de opinar el proyecto de interposición de la denuncia de contradicción de tesis sustentadas por los Órganos Jurisdiccionales, a través de la publicación de dichas resoluciones en los medios establecidos o bien, por la notificación de la misma a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.
- Proyectar los oficios mediante los cuales se llevarán a cabo las solicitudes de la documentación e información que se requerirá a las autoridades que correspondan, mediante los escritos que para tal efecto se hagan, con el objeto de tener mayores elementos de defensa o información respecto al asunto de que se trate.
- Tramitar ante el archivo de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos el préstamo de piezas y expedientes, por medio del sistema existente y en físico, con el propósito de estudiar los antecedentes del requerimiento a atender.

**1.3.2.1.0.1.3 Subdirección de Amparos Contra Leyes A 3**

**Objetivo**

Que controle y organice la defensa jurídica de los juicios de amparo que le son turnados sobre las materias de impuestos sobre la renta, empresarial a tasa única y a los depósitos en efectivo, y aquellos en los que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con los procedimientos y políticas internas establecidas para tal efecto, a través del planteamiento de argumentos idóneos que brinden la posibilidad de obtener sentencias o resoluciones favorables a los intereses de la Secretaría; así como, vigilar que la atención a los juicios de amparo interpuestos contra leyes y contra actos de las autoridades de la Hacienda Pública, competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con independencia de las competencias que por materia tiene asignadas y que le sean turnados con base en la distribución equitativa (llevada a cabo por la persona titular de la Dirección General de Amparos contra Leyes), sea la adecuada a través de la revisión que se realice a las piezas que ingresan por dichos juicios, con el propósito de que sean atendidos en tiempo y forma, por medio y en apoyo del sistema implementado en la Subprocuraduría.

**Funciones**

- Promover el requerimiento de la documentación e información a las autoridades que correspondan mediante el apoyo en las políticas internas aplicables, a fin de allegarse de mayores elementos de defensa en los asuntos sobre el impuesto sobre la renta, empresarial a tasa única y de los depósitos en efectivo.
- Diseñar el contenido de los informes previos y justificados en los que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación ejerza la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de cualquiera de sus unidades administrativas, mediante la observancia a Ley de Amparo y análisis al acto reclamado, con la finalidad de que se obtengan resoluciones a favor del Fisco Federal.
- Supervisar las actuaciones que se lleven a cabo por parte de dicha subdirección cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo materia de su competencia, a efecto de mantener los intereses de la misma a salvo, por medio del análisis que se lleve a cabo a las pretensiones hechas por el quejoso

- Coordinar la interposición de los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación, a través del análisis a la resolución o sentencia que contravenga o no los intereses tutelados, con el objeto de continuar con la defensa adecuada para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Colaborar en la determinación de no interponer recursos en los asuntos de su competencia, mediante el estudio llevado a cabo a las resoluciones recaídas a los asuntos que maneja, a fin de establecer las razones por las cuales se considera que no es procesalmente adecuado recurrir dichas resoluciones.
- Supervisar la interposición de las denuncias de contradicción de tesis sustentadas por los Tribunales Colegiados de Circuito, plenos de circuito y por las salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por medio de la revisión a los proyectos de denuncia que le sean entregados, para tener conocimiento sobre el criterio de los Tribunales.
- Supervisar la presentación de los alegatos durante las audiencias constitucionales e incidentales en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, por medio del estudio de las actuaciones procesales realizadas en el juicio, con la finalidad de evidenciar la necesidad o no de la presentación de los alegatos.
- Efectuar la representación de la secretaría en los asuntos que le son turnados para la atención correspondiente, mediante la designación de la que es objeto para actuar como delegado, con el propósito de defender apropiadamente los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Evaluar las pruebas que deban ofrecerse y presentarse en los juicios de amparo, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, por medio del estudio del juicio en particular, con el propósito de crear la estrategia adecuada para allegarse de las mismas.
- Proponer a la persona titular de la dirección, los términos en que deberá de redactarse el oficio por medio del cual se comunicará la sentencia que concede el amparo al quejoso, con el propósito de señalarle a la autoridad responsable los efectos que dicha resolución tendrá.
- Opinar respecto de las diligencias que deban llevarse a cabo, con el propósito de que las autoridades responsables den cumplimiento a la sentencia que concede el amparo, mediante la revisión a las comunicaciones que se establezcan para tales fines y que elabore el personal.
- Coordinar los avisos, manifestaciones y demás documentación e información necesaria que tenga que ser solicitada a otras Dependencias o unidades administrativas, por medio de la revisión que en físico y por sistema implementado lleve a cabo, con el propósito de que en los asuntos de su competencia se cuente con suficientes elementos para ganarlos.

**1.3.2.1.0.2 Dirección de Amparos contra Leyes B**

**Objetivo**

Que coordine y dirija la actuación de los abogados adscritos a la Dirección en los juicios de amparo respectivos a las materias sobre impuestos al valor agregado, especial sobre producción y servicios y demás impuestos indirectos, en los que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con los procedimientos y políticas internas establecidas para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo una defensa adecuada de los intereses de dicha Secretaría; así como, proponer la atención de los juicios de amparo interpuestos contra Leyes y contra actos de las autoridades de la Hacienda Pública, competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con independencia de las competencias que por materia tienen asignadas y que le sean turnados con base en la distribución equitativa (llevada a cabo por la persona titular de la Dirección General de Amparos Contra Leyes), a fin de brindar atención eficaz y oportuna a los mismos, mediante la observancia a la normatividad aplicable.

**Funciones**

- Proponer los términos de los informes previos y justificados, así como requerir la documentación e información a las autoridades que correspondan por medio de los oficios que al efecto se formulen, para la atención que traten sobre impuestos al valor agregado, especial sobre producción y servicios y demás impuestos indirectos.
- Diagnosticar y plantear el contenido de los informes previos y justificados en los que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación ejerza la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de cualquiera de sus unidades administrativas, por medio del análisis a las demandas que ingresan y son de su competencia, con el propósito de edificar una adecuada defensa de los intereses tutelados.

- Conducir la intervención que se deba ejercer cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo en materia de su competencia, para realizar una adecuada defensa de los intereses del fisco federal, mediante el estudio de las demandas que ingresan a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.
- Establecer y proponer los términos bajo los cuales se realizarán los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación, por medio de la observancia a lo establecido en la Ley de Amparo, a fin de que las resoluciones a dichos medios procesales sean favorables a los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Evaluar la no interposición de recursos en los asuntos de su competencia, mediante el estudio realizado a los acuerdos o resoluciones emitidas dentro de los mismos, conforme a los criterios establecidos en los lineamientos internos, a fin de no contravenir los intereses representados en dichos juicios de amparo.
- Proponer a consideración superior, la interposición de la denuncia de contradicción de tesis sustentadas por los Tribunales Colegiados de Circuito, Plenos de Circuito y por las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por medio del análisis a las resoluciones emitidas en los asuntos de su competencia, para que se defina el criterio a emitirse y aplicable a dichos asuntos.
- Fijar los términos bajo los cuales se presentarán los alegatos en las audiencias constitucionales e incidentales en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, por medio de la observancia a lo establecido en la Ley de Amparo, a fin de que las resoluciones sean favorables a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Actuar con las facultades de delegado en los juicios, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales de su competencia, por medio de la designación que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables le sea otorgada, para no dejar en estado de indefensión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Fijar las pruebas que deban ofrecerse y presentarse en los juicios de amparo, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, mediante el análisis previo a la documentación que es factible acreditar lo argumentado durante el juicio, para que se tomen en cuenta favorablemente y soporten lo establecido en los escritos presentados.
- Emitir el documento por escrito a través del cual se comunique el sentido de la sentencia que concede el amparo y que resuelve la controversia de la que forma parte la Secretaría, en el que se deberán señalar los efectos de dicho amparo con el propósito de que las autoridades responsables procedan a dar cumplimiento en el ámbito de su competencia en los términos establecidos por el Órgano Jurisdiccional.
- Difundir los requerimientos que deben de realizarse a las autoridades responsables dentro de los juicios de su competencia, que tienen relación con el procedimiento de inejecución de la sentencia, a través de los oficios que para tales efectos se elaboren, a fin de dar cabal cumplimiento al fallo protector inserto en la resolución correspondiente.
- Vigilar que las autoridades responsables den cumplimiento a la sentencia que concede el amparo una vez tramitado el incidente de inejecución de sentencia, mediante la realización de los documentos a través de los cuales se invoquen los ordenamientos jurídicos que conminen a dichas autoridades al cumplimiento de la resolución, con el propósito de resguardar el estado de derecho.
- Emitir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, a través de la inclusión de la leyenda que para tales efectos se redacte con la finalidad de otorgar fuerza legal a la copia simple que sea requerida para su certificación correspondiente.
- Proponer a su superior jerárquico, mediante el proyecto de oficio correspondiente donde se solicite ejercer la facultad de atracción en los juicios de amparo de su competencia, con el propósito de que conozca del asunto en particular otro Órgano Jurisdiccional por la importancia del caso.

**1.3.2.1.0.2.0.0.1 Enlace Jurídico de Amparos Contra Leyes B 1**

**Objetivo**

Que efectué las diligencias y gestiones tendientes a brindar atención a los juicios de amparo sobre las materias de impuestos al valor agregado, especial sobre producción y servicios y demás impuestos indirectos, y los juicios de amparo interpuestos contra Leyes y contra actos de las autoridades de la Hacienda Pública con independencia de las competencias que por materia tienen asignadas y que le sean turnados con base en la distribución equitativa (llevada a cabo por la persona titular de la Dirección General de Amparos Contra Leyes), que sean turnados para su atención, en los que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por medio de la generación y desahogo de los requerimientos llevados a cabo por el Poder Judicial, a fin de que se presente la documentación antes de que fenezca el término legal.

**Funciones**

- Proyectar los oficios mediante los cuales se llevarán a cabo las solicitudes de la documentación e información que se requerirá a las autoridades que correspondan, mediante los escritos correspondientes, con el objeto de tener mayores elementos de defensa o información respecto al asunto de que se trate.
- Detectar en los juicios de su competencia aquellos en los que por sus características especiales la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación deba ejercer la representación de la Secretaría, mediante la revisión a las demandas de amparo que ingresan a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con el propósito de sugerir se promueva la respuesta al requerimiento en dichos términos.
- Preparar los escritos a través de los cuales se interpondrán los alegatos y se ofrezcan las pruebas en los diversos juicios de amparo de su competencia, en términos de la Ley de Amparo, así como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, para la defensa de los intereses de la Federación.
- Aplicar las políticas establecidas en la Subprocuraduría en la emisión de los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación que le sean solicitados por sus superiores, mediante la operación del sistema implementado para tales efectos, a fin de que las resoluciones a dichos medios procesales sean favorables a los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Dictaminar la no interposición de recursos en los asuntos de su competencia, conforme a los criterios establecidos en los lineamientos internos, a fin de no contravenir los intereses representados en dichos juicios de amparo.
- Tramitar ante el archivo de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos el préstamo de piezas y expedientes, por medio del sistema existente y en físico, con el propósito de estudiar los antecedentes del requerimiento a atender.

**1.3.2.1.0.2.1 Subdirección de Amparos Contra Leyes B 1**

**Objetivo**

Que controle y organice la defensa jurídica de los juicios de amparo que le son turnados sobre las materias de sobre impuestos al valor agregado, especial sobre producción y servicios y demás impuestos indirectos, y aquellos en los que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con los procedimientos y políticas internas establecidas para tal efecto, a través del planteamiento de argumentos idóneos que brinden la posibilidad de obtener sentencias o resoluciones favorables a los intereses de la Secretaría; así como, vigilar que la atención a los juicios de amparo interpuestos contra Leyes y contra actos de las Autoridades de la Hacienda Pública, competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con independencia de las competencias que por materia tiene asignadas y que le sean turnados con base en la distribución equitativa (llevada a cabo por la persona titular de la Dirección General de Amparos contra Leyes), sea la adecuada a través de la revisión que se realice a las piezas que ingresan por dichos juicios, con el propósito de que sean atendidos en tiempo y forma, por medio y en apoyo del sistema implementado en la Subprocuraduría.

**Funciones**

- Promover el requerimiento de la documentación e información a las autoridades que correspondan mediante el apoyo en las políticas internas aplicables, a fin de allegarse de mayores elementos de defensa en los asuntos sobre impuestos al valor agregado, especial sobre producción y servicios y demás impuestos indirectos.
- Diseñar el contenido de los informes previos y justificados en los que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación ejerza la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de cualquiera de sus unidades administrativas, mediante la observancia a Ley de Amparo y análisis al acto reclamado, con la finalidad de que se obtengan resoluciones a favor del Fisco Federal.
- Supervisar las actuaciones que se lleven a cabo por parte de dicha Subdirección cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo materia de su competencia, a efecto de mantener los intereses de la misma a salvo, por medio del análisis que se lleve a cabo a las pretensiones hechas por el quejoso.
- Coordinar la interposición de los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación, a través del análisis a la resolución o sentencia que contravenga o no los intereses tutelados, con el objeto de continuar con la defensa adecuada para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Colaborar en la determinación de no interponer recursos en los asuntos de su competencia, mediante el estudio llevado a cabo a las resoluciones recaídas a los asuntos que maneja, a fin de establecer las razones por las cuales se considera que no es procesalmente adecuado recurrir dichas resoluciones.
- Supervisar la interposición de las denuncias de contradicción de tesis sustentadas por los tribunales colegiados de circuito, plenos de circuito y por las salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por medio de la revisión a los proyectos de denuncia que le sean entregados, para tener conocimiento sobre el criterio de los tribunales.
- Supervisar la presentación de los alegatos durante las audiencias constitucionales e incidentales en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, por medio del estudio de las actuaciones procesales realizadas en el juicio, con la finalidad de evidenciar la necesidad o no de la presentación de los alegatos.
- Efectuar la representación de la Secretaría en los asuntos que le son turnados para la atención correspondiente, mediante la designación de la que es objeto para actuar como delegado, con el propósito de defender apropiadamente los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Evaluar las pruebas que deban ofrecerse y presentarse en los juicios de amparo, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, por medio del estudio del juicio en particular, con el propósito de crear la estrategia adecuada para allegarse de las mismas.
- Proponer a la persona titular de la Dirección, los términos en que deberá de redactarse el oficio por medio del cual se comunicará la sentencia que concede el amparo al quejoso, con el propósito de señalarle a la autoridad responsable los efectos que dicha resolución tendrá.
- Opinar respecto de las diligencias que deban llevarse a cabo, con el propósito de que las autoridades responsables den cumplimiento a la sentencia que concede el amparo, mediante la revisión a las comunicaciones que se establezcan para tales fines y que elabore el personal.
- Coordinar los avisos, manifestaciones y demás documentación e información necesaria que tenga que ser solicitada a otras dependencias o unidades administrativas, por medio de la revisión que en físico y por sistema implementado lleve a cabo, con el propósito de que en los asuntos de su competencia se cuente con suficientes elementos para ganarlos.

**1.3.2.1.0.2.1.1 Departamento de Amparos Contra Leyes B 1**

**Objetivo**

Que procure y prevea la atención que deba brindarse a los juicios de amparo sobre las materias sobre impuestos al valor agregado, especial sobre producción y servicios y demás impuestos indirectos; así como a los juicios de amparo interpuestos contra leyes y contra actos de las autoridades de la Hacienda Pública, competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con independencia de las competencias que por materia tienen asignadas y que le sean turnados con base en la distribución equitativa (llevada a cabo por la Dirección General de Amparos contra Leyes) en los que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la generación de escritos que prevean el desahogo de requerimientos e interposición de medios de defensa, con el propósito de que sean atendidos en su totalidad y en tiempo y forma como lo dispone la Ley.

**Funciones**

- Sugerir los términos de los informes previos y justificados que deban rendirse, por medio de la propuesta que para el efecto se formule con los requisitos de identificación correspondientes, con el propósito de atender los asuntos que le son turnados y sean presentados en tiempo y forma ante el Órgano Jurisdiccional que conoce de los mismos.
- Sugerir y generar los informes previos y justificados en los que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación ejerza la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de cualquiera de sus unidades administrativas, por medio de los oficios respectivos, con el propósito de dar cumplimiento a las estrategias ya definidas.
- Sugerir y generar los términos en que tendrán que plantearse los alegatos en el juicio, mediante el análisis previo a las actuaciones procesales, dentro de los juicios de amparo, como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, para estar en posibilidad de reforzar lo argumentado en representación de la Secretaría.
- Generar los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación, que le sean solicitados, a través de los oficios respectivos, a fin de que las resoluciones a dichos medios procesales sean favorables a los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Efectuar los dictámenes de no interposición de recursos en los asuntos de su competencia, conforme a los criterios establecidos en los lineamientos y políticas internas adoptadas por la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a fin de no contravenir los intereses representados en dichos juicios de amparo e incurrir en alguna observación por parte del Órgano Interno de control en la Secretaría.
- Revisar y analizar las sentencias emitidas en los asuntos de su competencia, con el propósito de opinar el proyecto de interposición de la denuncia de contradicción de tesis sustentadas por los Órganos Jurisdiccionales, a través de la publicación de dichas resoluciones en los medios establecidos o bien, por la notificación de la misma a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.
- Sugerir y generar los oficios de alegatos que se presentarán en las audiencias constitucionales e incidentales en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, por medio de la observancia a lo establecido en la Ley de Amparo, para concluir el asunto de manera adecuada.
- Elaborar los oficios relacionados con la designación de los abogados que fungirán como delegados en los juicios, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales de su competencia, en los términos de la Ley de Amparo, a fin de que se les tenga reconocida su personalidad en el juicio, a través de la instrucción de sus superiores.
- Investigar y organizar las pruebas que deban ofrecerse y presentarse en los juicios de amparo, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, analizando previamente que documentación es la factible a acreditar lo argumentado durante el juicio, para que se tomen en cuenta favorablemente y soporten lo establecido en los escritos presentados.

**1.3.2.1.0.2.2 Subdirección de Amparos Contra Leyes B 2**

**Objetivo**

Que controle y organice la defensa jurídica de los juicios de amparo que le son turnados sobre las materias de sobre impuestos al valor agregado, especial sobre producción y servicios y demás impuestos indirectos, y aquellos en los que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con los procedimientos y políticas internas establecidas para tal efecto, a través del planteamiento de argumentos idóneos que brinden la posibilidad de obtener sentencias o resoluciones favorables a los intereses de la Secretaría; así como, vigilar que la atención a los juicios de amparo interpuestos contra leyes y contra actos de las autoridades de la Hacienda Pública, competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con independencia de las competencias que por materia tiene asignadas y que le sean turnados con base en la distribución equitativa (llevada a cabo por la persona titular de la Dirección General de Amparos contra Leyes), sea la adecuada a través de la revisión que se realice a las piezas que ingresan por dichos juicios, con el propósito de que sean atendidos en tiempo y forma, por medio y en apoyo del sistema implementado en la Subprocuraduría.

**Funciones**

- Promover el requerimiento de la documentación e información a las autoridades que correspondan mediante el apoyo en las políticas internas aplicables, a fin de allegarse de mayores elementos de defensa en los asuntos sobre impuestos al valor agregado, especial sobre producción y servicios y demás impuestos indirectos.
- Diseñar el contenido de los informes previos y justificados en los que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación ejerza la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de cualquiera de sus unidades administrativas, mediante la observancia a Ley de Amparo y análisis al acto reclamado, con la finalidad de que se obtengan resoluciones a favor del Fisco Federal.
- Supervisar las actuaciones que se lleven a cabo por parte de dicha Subdirección cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo materia de su competencia, a efecto de mantener los intereses de la misma a salvo, por medio del análisis que se lleve a cabo a las pretensiones hechas por el quejoso.
- Coordinar la interposición de los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación, a través del análisis a la resolución o sentencia que contravenga o no los intereses tutelados, con el objeto de continuar con la defensa adecuada para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Colaborar en la determinación de no interponer recursos en los asuntos de su competencia, mediante el estudio llevado a cabo a las resoluciones recaídas a los asuntos que maneja, a fin de establecer las razones por las cuales se considera que no es procesalmente adecuado recurrir dichas resoluciones.

- Supervisar la interposición de las denuncias de contradicción de tesis sustentadas por los Tribunales Colegiados de Circuito, Plenos de Circuito y por las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por medio de la revisión a los proyectos de denuncia que le sean entregados, para tener conocimiento sobre el criterio de los Tribunales.
- Supervisar la presentación de los alegatos durante las audiencias constitucionales e incidentales en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, por medio del estudio de las actuaciones procesales realizadas en el juicio, con la finalidad de evidenciar la necesidad o no de la presentación de los alegatos.
- Efectuar la representación de la Secretaría en los asuntos que le son turnados para la atención correspondiente, mediante la designación de la que es objeto para actuar como delegado, con el propósito de defender apropiadamente los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Evaluar las pruebas que deban ofrecerse y presentarse en los juicios de amparo, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, por medio del estudio del juicio en particular, con el propósito de crear la estrategia adecuada para allegarse de las mismas.
- Proponer a la persona titular de la Dirección, los términos en que deberá de redactarse el oficio por medio del cual se comunicará la sentencia que concede el amparo al quejoso, con el propósito de señalarle a la autoridad responsable los efectos que dicha resolución tendrá.
- Opinar respecto de las diligencias que deban llevarse a cabo, con el propósito de que las autoridades responsables den cumplimiento a la sentencia que concede el amparo, mediante la revisión a las comunicaciones que se establezcan para tales fines y que elabore el personal.

**1.3.2.1.0.2.0.1 Departamento de Amparos Contra Leyes B 3**

**Objetivo**

Que procure y prevea la atención que deba brindarse a los juicios de amparo sobre las materias sobre impuestos al valor agregado, especial sobre producción y servicios y demás impuestos indirectos; así como a los juicios de amparo interpuestos contra leyes y contra actos de las autoridades de la Hacienda Pública, competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con independencia de las competencias que por materia tienen asignadas y que le sean turnados con base en la distribución equitativa (llevada a cabo por la persona titular de la Dirección General de Amparos Contra Leyes) en los que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la generación de escritos que prevean el desahogo de requerimientos e interposición de medios de defensa, con el propósito de que sean atendidos en su totalidad y en tiempo y forma como lo dispone la Ley.

**Funciones**

- Sugerir los términos de los informes previos y justificados que deban rendirse, por medio de la propuesta que para el efecto se formule con los requisitos de identificación correspondientes, con el propósito de atender los asuntos que le son turnados y sean presentados en tiempo y forma ante el Órgano jurisdiccional que conoce de los mismos.
- Sugerir y generar los informes previos y justificados en los que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación ejerza la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de cualquiera de sus unidades administrativas, por medio de los oficios respectivos, con el propósito de dar cumplimiento a las estrategias ya definidas.
- Sugerir y generar los términos en que tendrán que plantearse los alegatos en el juicio, mediante el análisis previo a las actuaciones procesales, dentro de los juicios de amparo, como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, para estar en posibilidad de reforzar lo argumentado en representación de la Secretaría.
- Generar los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación, que le sean solicitados, a través de los oficios respectivos, a fin de que las resoluciones a dichos medios procesales sean favorables a los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Efectuar los dictámenes de no interposición de recursos en los asuntos de su competencia, conforme a los criterios establecidos en los lineamientos y políticas internas adoptadas por la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a fin de no contravenir los intereses representados en dichos juicios de amparo e incurrir en alguna observación por parte del Órgano Interno de Control en la Secretaría.
- Revisar y analizar las sentencias emitidas en los asuntos de su competencia, con el propósito de opinar el proyecto de interposición de la denuncia de contradicción de tesis sustentadas por los Órganos Jurisdiccionales, a través de la publicación de dichas resoluciones en los medios establecidos o bien, por la notificación de la misma a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.

- Sugerir y generar los oficios de alegatos que se presentarán en las audiencias constitucionales e incidentales en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, por medio de la observancia a lo establecido en la Ley de Amparo, para concluir el asunto de manera adecuada.
- Elaborar los oficios relacionados con la designación de los abogados que fungirán como delegados en los juicios, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales de su competencia, en los términos de la Ley de Amparo, a fin de que se les tenga reconocida su personalidad en el juicio, a través de la instrucción de sus superiores.
- Investigar y organizar las pruebas que deban ofrecerse y presentarse en los juicios de amparo, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, analizando previamente que documentación es la factible a acreditar lo argumentado durante el juicio, para que se tomen en cuenta favorablemente y soporten lo establecido en los escritos presentados.

**1.3.2.1.0.2.0.1.1 Enlace Jurídico de Amparos Contra Leyes B 5**

**Objetivo**

Que efectué las diligencias y gestiones tendientes a brindar atención a los juicios de amparo sobre las materias de impuestos al valor agregado, especial sobre producción y servicios y demás impuestos indirectos, y los juicios de amparo interpuestos contra Leyes y contra Actos de las autoridades de la Hacienda Pública con independencia de las competencias que por materia tienen asignadas y que le sean turnados con base en la distribución equitativa (llevada a cabo por la persona titular de la Dirección General de Amparos Contra Leyes), que sean turnados para su atención, en los que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por medio de la generación y desahogo de los requerimientos llevados a cabo por el Poder Judicial, a fin de que se presente la documentación antes de que fenezca el término legal.

**Funciones**

- Proyectar los oficios mediante los cuales se llevarán a cabo las solicitudes de la documentación e información que se requerirá a las autoridades que correspondan, mediante los escritos correspondientes, con el objeto de tener mayores elementos de defensa o información respecto al asunto de que se trate.
- Detectar en los juicios de su competencia aquellos en los que por sus características especiales la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación deba ejercer la representación de la Secretaría, mediante la revisión a las demandas de amparo que ingresan a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con el propósito de sugerir se promueva la respuesta al requerimiento en dichos términos.
- Preparar los escritos a través de los cuales se interpondrán los alegatos y se ofrezcan las pruebas en los diversos juicios de amparo de su competencia, en términos de la Ley de Amparo, así como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, para la defensa de los intereses de la Federación.
- Aplicar las políticas establecidas en la Subprocuraduría en la emisión de los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación que le sean solicitados por sus superiores, mediante la operación del sistema implementado para tales efectos, a fin de que las resoluciones a dichos medios procesales sean favorables a los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Dictaminar la no interposición de recursos en los asuntos de su competencia, conforme a los criterios establecidos en los lineamientos internos, a fin de no contravenir los intereses representados en dichos juicios de amparo.
- Tramitar ante el archivo de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos el préstamo de piezas y expedientes, por medio del sistema existente y en físico, con el propósito de estudiar los antecedentes del requerimiento a atender.

**1.3.2.1.0.2.0.1.2 Enlace Jurídico de Amparos Contra Leyes B 6**

**Objetivo**

Que efectué las diligencias y gestiones tendientes a brindar atención a los juicios de amparo sobre las materias de impuestos al valor agregado, especial sobre producción y servicios y demás impuestos indirectos, y los juicios de amparo interpuestos contra Leyes y contra actos de las autoridades de la Hacienda Pública con independencia de las competencias que por materia tienen asignadas y que le sean turnados con base en la distribución equitativa (llevada a cabo por la persona titular Dirección General de Amparos Contra Leyes), que sean turnados para su atención, en los que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por medio de la generación y desahogo de los requerimientos llevados a cabo por el Poder Judicial, a fin de que se presente la documentación antes de que fenezca el término legal.

**Funciones**

- Proyectar los oficios mediante los cuales se llevarán a cabo las solicitudes de la documentación e información que se requerirá a las autoridades que correspondan, mediante los escritos correspondientes, con el objeto de tener mayores elementos de defensa o información respecto al asunto de que se trate.
- Detectar en los juicios de su competencia aquellos en los que por sus características especiales, la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación deba ejercer la representación de la Secretaría, mediante la revisión a las demandas de amparo que ingresan a la Subprocuraduría Fiscal Federal de amparos, con el propósito de sugerir se promueva la respuesta al requerimiento en dichos términos.
- Preparar los escritos a través de los cuales se interpondrán los alegatos y se ofrezcan las pruebas en los diversos juicios de amparo de su competencia, en términos de la Ley de Amparo, así como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, para la defensa de los intereses de la Federación.
- Aplicar las políticas establecidas en la Subprocuraduría en la emisión de los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación que le sean solicitados por sus superiores, mediante la operación del sistema implementado para tales efectos, a fin de que las resoluciones a dichos medios procesales sean favorables a los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Dictaminar la no interposición de recursos en los asuntos de su competencia, conforme a los criterios establecidos en los lineamientos internos, a fin de no contravenir los intereses representados en dichos juicios de amparo.
- Tramitar ante el archivo de la Subprocuraduría Fiscal Federal de amparos el préstamo de piezas y expedientes, por medio del sistema existente y en físico, con el propósito de estudiar los antecedentes del requerimiento a atender.

**1.3.2.1.0.3 Dirección de Amparos contra Leyes C**

**Objetivo**

Que coordine y dirija la actuación de los abogados adscritos a la dirección en los juicios de amparo respectivos a las materias de Ley Aduanera, derechos e impuestos al Comercio Exterior y las demás contribuciones no previstas por las otras Direcciones de Amparos Contra Leyes, incluidos los productos y aprovechamientos, así como disposiciones del Código Fiscal de la Federación y demás aplicables a todos los tributos, en los que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con los procedimientos y políticas internas establecidas para tal efecto, con la finalidad de llevar a cabo una defensa adecuada de los intereses de dicha Secretaría; así como, proponer los términos de los dictámenes periciales que en materia contable se deban presentar en los asuntos, y la atención de los juicios de amparo interpuestos contra Leyes y contra Actos de las autoridades de la Hacienda Pública, competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con independencia de las competencias que por materia tienen asignadas y que le sean turnados con base en la distribución equitativa (llevada a cabo por la persona titular de la Dirección General de Amparos Contra Leyes), a fin de brindar atención eficaz y oportuna a los mismos, mediante la observancia a la normatividad aplicable.

**Funciones**

- Proponer los términos de los informes previos y justificados, así como requerir la documentación e información a las autoridades que correspondan por medio de los oficios que al efecto se formulen, para la atención de los asuntos que traten de Ley Aduanera, derechos e impuestos al Comercio Exterior y las demás contribuciones no previstas por las otras direcciones de amparos contra leyes, incluidas los productos y aprovechamientos, así como disposiciones del código fiscal de la federación y demás aplicables a todos los tributos.
- Diagnosticar y plantear el contenido de los informes previos y justificados en los que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación ejerza la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de cualquiera de sus unidades administrativas, por medio del análisis a las demandas que ingresan y son de su competencia, con el propósito de edificar una adecuada defensa de los intereses tutelados.
- Conducir la intervención que se deba ejercer cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo materia de su competencia, para realizar una adecuada defensa de los intereses del Fisco Federal, mediante el estudio de las demandas que ingresan a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.

- Establecer y proponer los términos bajo los cuales se realizarán o no, los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación, por medio de la observancia a lo establecido en la Ley de Amparo y a los criterios establecidos en los lineamientos internos, a fin de que las resoluciones a dichos medios procesales sean favorables a los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Proponer a consideración superior, la interposición de la denuncia de contradicción de tesis sustentadas por los Tribunales Colegiados de Circuito, Plenos de Circuito y por las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por medio del análisis a las resoluciones emitidas en los asuntos de su competencia, para que se defina el criterio a emitirse y aplicable a dichos asuntos.
- Fijar los términos bajo los cuales se presentarán los alegatos en las audiencias constitucionales e incidentales en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, por medio de la observancia a lo establecido en la Ley de Amparo, a fin de que las resoluciones sean favorables a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Actuar con las facultades de delegado en los juicios, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales de su competencia, por medio de la designación que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables le sea otorgada, para no dejar en estado de indefensión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Fijar las pruebas que deban ofrecerse y presentarse en los juicios de amparo, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, mediante el análisis previo a la documentación que es factible acreditar lo argumentado durante el juicio, para que se tomen en cuenta favorablemente y soporten lo establecido en los escritos presentados.
- Emitir el documento por escrito en el cual se comunique el sentido de la sentencia que concede el amparo y que resuelve la controversia de la que forma parte la Secretaría, señalando los efectos de dicho amparo con el propósito de que las autoridades responsables procedan a dar cumplimiento en el ámbito de su competencia en los términos establecidos por el Órgano Jurisdiccional.
- Difundir los requerimientos que deben de realizarse a las autoridades responsables dentro de los juicios de su competencia, que tienen relación con el procedimiento de inejecución de la sentencia, a través de los oficios que para tales efectos se elaboren, a fin de dar cabal cumplimiento al fallo protector inserto en la resolución correspondiente.
- Coordinar y proponer los términos en que deben elaborarse los dictámenes periciales en materia contable, mediante la aplicación metodológica de estudio del asunto en particular, con el propósito de fortalecer la defensa de los juicios de amparo en que interviene la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.
- Vigilar que los dictámenes que en materia contable deban elaborarse, sean presentados y ratificados de manera oportuna, observando los términos legales establecidos en la normatividad aplicable, a fin de no dejar en estado de indefensión a las autoridades representadas en los juicios de amparo de su competencia.
- Asesorar en materia contable a los abogados dictaminadores adscritos a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, mediante el análisis a los argumentos planteados por la quejosa en el juicio de amparo correspondiente, con el fin de coadyuvar a una mejor estrategia de defensa en los asuntos que así lo requieran.

**1.3.2.1.0.3.1 Subdirección de Amparos Contra Leyes C 2**

**Objetivo**

Que controle y organice la defensa jurídica de los juicios de amparo que le son turnados sobre las materias de Ley Aduanera, derechos e impuestos al comercio exterior y las demás contribuciones no previstas por las otras Direcciones de Amparos contra Leyes, incluidas los productos y aprovechamientos, así como disposiciones del Código Fiscal de la Federación y demás aplicables a todos los tributos, en los que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con los procedimientos y políticas internas establecidas para tal efecto, a través del planteamiento de argumentos idóneos que brinden la posibilidad de obtener sentencias o resoluciones favorables a los intereses de la Secretaría; así como, vigilar que la atención a los juicios de amparo interpuestos contra leyes y contra actos de las autoridades de la Hacienda Pública, competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con independencia de las competencias que por materia tiene asignadas y que le sean turnados con base en la distribución equitativa (llevada a cabo por la persona titular de la Dirección General de Amparos Contra Leyes), sea la adecuada a través de la revisión que se realice a las piezas que ingresan por dichos juicios, con el propósito de que sean atendidos en tiempo y forma, por medio y en apoyo del sistema implementado en la Subprocuraduría.

**Funciones**

- Promover el requerimiento de la documentación e información a las autoridades que correspondan mediante el apoyo en las políticas internas aplicables, a fin de allegarse de mayores elementos de defensa en los asuntos sobre Ley Aduanera, derechos e impuestos al comercio exterior y las demás contribuciones no previstas por las otras Direcciones de Amparos Contra Leyes, incluidas los productos y aprovechamientos, así como Disposiciones del Código Fiscal de la Federación y demás aplicables a todos los tributos.
- Diseñar el contenido de los informes previos y justificados en los que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación ejerza la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de cualquiera de sus unidades administrativas, mediante la observancia a Ley de Amparo y análisis al acto reclamado, con la finalidad de que se obtengan resoluciones a favor del Fisco Federal.
- Supervisar las actuaciones que se lleven a cabo por parte de dicha Subdirección cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo materia de su competencia, a efecto de mantener los intereses de la misma a salvo, por medio del análisis que se lleve a cabo a las pretensiones hechas por el quejoso.
- Coordinar la interposición de los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación, a través del análisis a la resolución o sentencia que contravenga o no los intereses tutelados, con el objeto de continuar con la defensa adecuada para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Colaborar en la determinación de no interponer recursos en los asuntos de su competencia, mediante el estudio llevado a cabo a las resoluciones recaídas a los asuntos que maneja, a fin de establecer las razones por las cuales se considera que no es procesalmente adecuado recurrir dichas resoluciones.
- Supervisar la interposición de las denuncias de contradicción de tesis sustentadas por los Tribunales Colegiados de Circuito, Plenos de Circuito y por las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por medio de la revisión a los proyectos de denuncia que le sean entregados, para tener conocimiento sobre el criterio de los Tribunales.
- Supervisar la presentación de los alegatos durante las audiencias constitucionales e incidentales en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, por medio del estudio de las actuaciones procesales realizadas en el juicio, con la finalidad de evidenciar la necesidad o no de la presentación de los alegatos.
- Efectuar la representación de la Secretaría en los asuntos que le son turnados para la atención correspondiente, mediante la designación de la que es objeto para actuar como Delegado, con el propósito de defender apropiadamente los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Evaluar las pruebas que deban ofrecerse y presentarse en los juicios de amparo, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, por medio del estudio del juicio en particular, con el propósito de crear la estrategia adecuada para allegarse de las mismas.
- Proponer a la persona titular de la Dirección, los términos en que deberá de redactarse el oficio por medio del cual se comunicará la sentencia que concede el amparo al quejoso, con el propósito de señalarle a la autoridad responsable los efectos que dicha resolución tendrá.
- Opinar respecto de las diligencias que deban llevarse a cabo, con el propósito de que las autoridades responsables den cumplimiento a la sentencia que concede el amparo, mediante la revisión a las comunicaciones que se establezcan para tales fines y que elabore el personal.

**1.3.2.1.0.3.1.1 Departamento de Amparos Contra Leyes C 1**

**Objetivo**

Que procure y prevea la atención que deba brindarse a los juicios de amparo sobre las materias de Ley Aduanera, derechos e impuestos al comercio exterior y las demás contribuciones no previstas por las otras Direcciones de Amparos Contra Leyes, incluidas los productos y aprovechamientos, así como disposiciones del Código Fiscal de la Federación y demás aplicables a todos los tributos; así como a los juicios de amparo interpuestos contra Leyes y contra actos de las autoridades de la Hacienda Pública, competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con independencia de las competencias que por materia tienen asignadas y que le sean turnados con base en la distribución equitativa (llevada a cabo por la persona titular de la Dirección General de Amparos contra Leyes) en los que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la generación de escritos que prevean el desahogo de requerimientos e interposición de medios de defensa, con el propósito de que sean atendidos en su totalidad y en tiempo y forma como lo dispone la Ley.

**Funciones**

- Sugerir los términos de los informes previos y justificados que deban rendirse, por medio de la propuesta que para el efecto se formule con los requisitos de identificación correspondientes, con el propósito de atender los asuntos que le son turnados y sean presentados en tiempo y forma ante el Órgano Jurisdiccional que conoce de los mismos.
- Generar los informes previos y justificados en los que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación ejerza la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de cualquiera de sus unidades administrativas, por medio de los oficios respectivos, con el propósito de dar cumplimiento a las estrategias de defensa.
- Sugerir y generar los términos en que tendrán que plantearse los alegatos en el juicio, mediante el análisis previo a las actuaciones procesales, dentro de los juicios de amparo, como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, para estar en posibilidad de reforzar lo argumentado en representación de la Secretaría.
- Generar los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación, que le sean solicitados, a través de los oficios respectivos, a fin de que las resoluciones a dichos medios procesales sean favorables a los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Efectuar los dictámenes de no interposición de recursos en los asuntos de su competencia, conforme a los criterios establecidos en los lineamientos y políticas internas adoptadas por la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a fin de no contravenir los intereses representados en dichos juicios de amparo e incurrir en alguna observación por parte del Órgano Interno de control en la Secretaría.
- Revisar y analizar las sentencias emitidas en los asuntos de su competencia, con el propósito de opinar el proyecto de interposición de la denuncia de contradicción de tesis sustentadas por los Órganos Jurisdiccionales, a través de la publicación de dichas resoluciones en los medios establecidos o bien, por la notificación de la misma a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.
- Sugerir y generar los oficios de alegatos que se presentarán en las audiencias constitucionales e incidentales en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, por medio de la observancia a lo establecido en la Ley de Amparo, para concluir el asunto de manera adecuada.
- Elaborar los oficios relacionados con la designación de los abogados que fungirán como delegados en los juicios, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales de su competencia, en los términos de la Ley de Amparo, a fin de que se les tenga reconocida su personalidad en el juicio, a través de la instrucción de sus superiores.
- Investigar y organizar las pruebas que deban ofrecerse y presentarse en los juicios de amparo, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, analizando previamente que documentación es la factible a acreditar lo argumentado durante el juicio, para que se tomen en cuenta favorablemente y soporten lo establecido en los escritos presentados.

**1.3.2.1.0.3.1.1.1 Enlace Jurídico de Amparos Contra Leyes C 1**

**Objetivo**

Que efectué las diligencias y gestiones tendientes a brindar atención a los juicios de amparo sobre las materias de Ley Aduanera, derechos e impuestos al comercio exterior y las demás contribuciones no previstas por las otras Direcciones de Amparos Contra Leyes, incluidas los productos y aprovechamientos, así como disposiciones del Código Fiscal de la Federación y demás aplicables a todos los tributos, y los juicios de amparo interpuestos contra Leyes y contra actos de las autoridades de la Hacienda Pública con independencia de las competencias que por materia tienen asignadas y que le sean turnados con base en la distribución equitativa (llevada a cabo por la Dirección General de Amparos Contra Leyes), que sean turnados para su atención, en los que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por medio de la generación y desahogo de los requerimientos llevados a cabo por el Poder Judicial, a fin de que se presente la documentación antes de que fenezca el término legal.

**Funciones**

- Proyectar los oficios mediante los cuales se llevarán a cabo las solicitudes de la documentación e información que se requerirá a las autoridades que correspondan, mediante los escritos correspondientes, con el objeto de tener mayores elementos de defensa o información respecto al asunto de que se trate.
- Detectar en los juicios de su competencia aquellos en los que por sus características especiales, la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación deba ejercer la representación de la secretaría, mediante la revisión a las demandas de amparo que ingresan a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con el propósito de sugerir se promueva la respuesta al requerimiento en dichos términos.
- Preparar los escritos a través de los cuales se interpondrán los alegatos y se ofrezcan las pruebas en los diversos juicios de amparo de su competencia, en términos de la Ley de Amparo, así como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, para la defensa de los intereses de la Federación.
- Aplicar las políticas establecidas en la Subprocuraduría en la emisión de los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación que le sean solicitados por sus superiores, mediante la operación del sistema implementado para tales efectos, a fin de que las resoluciones a dichos medios procesales sean favorables a los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Dictaminar la no interposición de recursos en los asuntos de su competencia, conforme a los criterios establecidos en los lineamientos internos, a fin de no contravenir los intereses representados en dichos juicios de amparo.
- Tramitar ante el archivo de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos el préstamo de piezas y expedientes, por medio del sistema existente y en físico, con el propósito de estudiar los antecedentes del requerimiento a atender.

**1.3.2.1.0.3.1.1.2 Enlace Jurídico de Amparos Contra Leyes C 2**

**Objetivo**

Que clasifique, sistematice y asigne los datos de identificación de la documentación recibida en la Oficialía de Partes, a través de medios físicos y/o electrónicos, con el propósito de enviarlos oportunamente a las áreas sustantivas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos y sean atendidos de manera oportuna.

**Funciones**

- Proyectar los oficios mediante los cuales se llevarán a cabo las solicitudes de la documentación e información que se requerirá a las autoridades que correspondan, mediante los escritos correspondientes, con el objeto de tener mayores elementos de defensa o información respecto al asunto de que se trate.
- Detectar en los juicios de su competencia aquellos en los que por sus características especiales la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación deba ejercer la representación de la secretaría, mediante la revisión a las demandas de amparo que ingresan a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con el propósito de sugerir se promueva la respuesta al requerimiento en dichos términos.
- Preparar los escritos a través de los cuales se interpondrán los alegatos y se ofrezcan las pruebas en los diversos juicios de amparo de su competencia, en términos de la Ley de Amparo, así como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, para la defensa de los intereses de la federación.
- Aplicar las políticas establecidas en la Subprocuraduría en la emisión de los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación que le sean solicitados por sus superiores, mediante la operación del sistema implementado para tales efectos, a fin de que las resoluciones a dichos medios procesales sean favorables a los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Dictaminar la no interposición de recursos en los asuntos de su competencia, conforme a los criterios establecidos en los lineamientos internos, a fin de no contravenir los intereses representados en dichos juicios de amparo.
- Tramitar ante el archivo de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos el préstamo de piezas y expedientes, por medio del sistema existente y en físico, con el propósito de estudiar los antecedentes del requerimiento a atender.

**1.3.2.1.0.3.1.2 Departamento de Amparos Contra Leyes C 2**

**Objetivo**

Que procure y prevea la atención que deba brindarse a los juicios de amparo sobre las materias de Ley Aduanera, derechos e impuestos al comercio exterior y las demás contribuciones no previstas por las otras Direcciones de Amparos Contra Leyes, incluidas los productos y aprovechamientos, así como disposiciones del Código Fiscal de la Federación y demás aplicables a todos los tributos; así como a los juicios de amparo interpuestos contra leyes y contra actos de las autoridades de la Hacienda Pública, competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con independencia de las competencias que por materia tienen asignadas y que le sean turnados con base en la distribución equitativa (llevada a cabo por la persona titular de la Dirección General de Amparos contra Leyes) en los que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la generación de escritos que prevean el desahogo de requerimientos e interposición de medios de defensa, con el propósito de que sean atendidos en su totalidad y en tiempo y forma como lo dispone la Ley.

**Funciones**

- Sugerir los términos de los informes previos y justificados que deban rendirse, por medio de la propuesta que para el efecto se formule con los requisitos de identificación correspondientes, con el propósito de atender los asuntos que le son turnados y sean presentados en tiempo y forma ante el Órgano Jurisdiccional que conoce de los mismos.
- Generar los informes previos y justificados en los que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación ejerza la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de cualquiera de sus unidades administrativas, por medio de los oficios respectivos, con el propósito de dar cumplimiento a las estrategias de defensa.
- Sugerir y generar los términos en que tendrán que plantearse los alegatos en el juicio, mediante el análisis previo a las actuaciones procesales, dentro de los juicios de amparo, como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, para estar en posibilidad de reforzar lo argumentado en representación de la Secretaría.
- Generar los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación, que le sean solicitados, a través de los oficios respectivos, a fin de que las resoluciones a dichos medios procesales sean favorables a los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Efectuar los dictámenes de no interposición de recursos en los asuntos de su competencia, conforme a los criterios establecidos en los lineamientos y políticas internas adoptadas por la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a fin de no contravenir los intereses representados en dichos juicios de amparo e incurrir en alguna observación por parte del Órgano Interno de control en la Secretaría.
- Revisar y analizar las sentencias emitidas en los asuntos de su competencia, con el propósito de opinar el proyecto de interposición de la denuncia de contradicción de tesis sustentadas por los Órganos Jurisdiccionales, a través de la publicación de dichas resoluciones en los medios establecidos o bien, por la notificación de la misma a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.
- Sugerir y generar los oficios de alegatos que se presentarán en las audiencias constitucionales e incidentales en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, por medio de la observancia a lo establecido en la Ley de Amparo, para concluir el asunto de manera adecuada.
- Elaborar los oficios relacionados con la designación de los abogados que fungirán como delegados en los juicios, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales de su competencia, en los términos de la Ley de Amparo, a fin de que se les tenga reconocida su personalidad en el juicio, a través de la instrucción de sus superiores.
- Investigar y organizar las pruebas que deban ofrecerse y presentarse en los juicios de amparo, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, analizando previamente que documentación es la factible a acreditar lo argumentado durante el juicio, para que se tomen en cuenta favorablemente y soporten lo establecido en los escritos presentados.

**1.3.2.1.0.3.1.2.1 Enlace Jurídico de Amparos Contra Leyes C 3**

**Objetivo**

Que efectué las diligencias y gestiones tendientes a brindar atención a los juicios de amparo sobre las materias de impuestos al valor agregado, especial sobre producción y servicios y demás impuestos indirectos, y los juicios de amparo interpuestos contra Leyes y contra actos de las autoridades de la Hacienda Pública con independencia de las competencias que por materia tienen asignadas y que le sean turnados con base en la distribución equitativa (llevada a cabo por la Dirección General de Amparos Contra Leyes), que sean turnados para su atención, en los que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por medio de la generación y desahogo de los requerimientos llevados a cabo por el Poder Judicial, a fin de que se presente la documentación antes de que fenezca el término legal.

**Funciones**

- Proyectar los oficios mediante los cuales se llevarán a cabo las solicitudes de la documentación e información que se requerirá a las autoridades que correspondan, mediante los escritos correspondientes, con el objeto de tener mayores elementos de defensa o información respecto al asunto de que se trate.
- Detectar en los juicios de su competencia aquellos en los que por sus características especiales la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación deba ejercer la representación de la Secretaría, mediante la revisión a las demandas de amparo que ingresan a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con el propósito de sugerir se promueva la respuesta al requerimiento en dichos términos.
- Preparar los escritos a través de los cuales se interpondrán los alegatos y se ofrezcan las pruebas en los diversos juicios de amparo de su competencia, en términos de la Ley de Amparo, así como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, para la defensa de los intereses de la Federación.
- Aplicar las políticas establecidas en la Subprocuraduría en la emisión de los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación que le sean solicitados por sus superiores, mediante la operación del sistema implementado para tales efectos, a fin de que las resoluciones a dichos medios procesales sean favorables a los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Dictaminar la no interposición de recursos en los asuntos de su competencia, conforme a los criterios establecidos en los lineamientos internos, a fin de no contravenir los intereses representados en dichos juicios de amparo.
- Tramitar ante el archivo de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos el préstamo de piezas y expedientes, por medio del sistema existente y en físico, con el propósito de estudiar los antecedentes del requerimiento a atender.

**1.3.2.1.0.3.1.3 Departamento de Amparos Contra Leyes C 4**

**Objetivo**

Que proporcione la atención que deba brindarse a los juicios de amparo sobre las materias de Ley Aduanera, derechos e impuestos al comercio exterior y las demás contribuciones no previstas por las otras Direcciones de Amparos Contra Leyes, incluidas los productos y aprovechamientos, así como disposiciones del Código Fiscal de la Federación y demás aplicables a todos los tributos; así como a los juicios de amparo interpuestos contra Leyes y contra actos de las autoridades de la Hacienda Pública, competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con independencia de las competencias que por materia tienen asignadas y que le sean turnados con base en la distribución equitativa (llevada a cabo por la Dirección General de Amparos Contra Leyes) en los que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la generación de escritos que prevean el desahogo de requerimientos e interposición de medios de defensa, con el propósito de que sean atendidos en su totalidad y en tiempo y forma como lo dispone la Ley.

**Funciones**

- Sugerir los términos de los informes previos y justificados que deban rendirse, por medio de la propuesta que para el efecto se formule con los requisitos de identificación correspondientes, con el propósito de atender los asuntos que le son turnados y sean presentados en tiempo y forma ante el Órgano Jurisdiccional que conoce de los mismos.
- Generar los informes previos y justificados en los que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación ejerza la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de cualquiera de sus unidades administrativas, por medio de los oficios respectivos, con el propósito de dar cumplimiento a las estrategias de defensa.

- Sugerir y generar los términos en que tendrán que plantearse los alegatos en el juicio, mediante el análisis previo a las actuaciones procesales, dentro de los juicios de amparo, como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, para estar en posibilidad de reforzar lo argumentado en representación de la Secretaría.
- Generar los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación, que le sean solicitados, a través de los oficios respectivos, a fin de que las resoluciones a dichos medios procesales sean favorables a los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Efectuar los dictámenes de no interposición de recursos en los asuntos de su competencia, conforme a los criterios establecidos en los lineamientos y políticas internas adoptadas por la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a fin de no contravenir los intereses representados en dichos juicios de amparo e incurrir en alguna observación por parte del Órgano Interno de control en la Secretaría.
- Revisar y analizar las sentencias emitidas en los asuntos de su competencia, con el propósito de opinar el proyecto de interposición de la denuncia de contradicción de tesis sustentadas por los Órganos Jurisdiccionales, a través de la publicación de dichas resoluciones en los medios establecidos o bien, por la notificación de la misma a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.
- Sugerir y generar los oficios de alegatos que se presentarán en las audiencias constitucionales e incidentales en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, por medio de la observancia a lo establecido en la Ley de Amparo, para concluir el asunto de manera adecuada.
- Elaborar los oficios relacionados con la designación de los abogados que fungirán como delegados en los juicios, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales de su competencia, en los términos de la Ley de Amparo, a fin de que se les tenga reconocida su personalidad en el juicio, a través de la instrucción de sus superiores.
- Desarrollar los oficios mediante los cuales se ofrecerán las pruebas dentro de los juicios de amparo de su competencia, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, con el propósito de que se tomen en cuenta favorablemente y soporten lo establecido en los escritos presentados.

**1.3.2.1.0.3.1.4 Departamento de Amparos Contra Leyes C 5**

**Objetivo**

Que procure y prevea la atención que deba brindarse a los juicios de amparo sobre las materias de Ley Aduanera, derechos e impuestos al comercio exterior y las demás contribuciones no previstas por las otras Direcciones de Amparos Contra Leyes, incluidas los productos y aprovechamientos, así como disposiciones del Código Fiscal de la Federación y demás aplicables a todos los tributos; así como a los juicios de amparo interpuestos contra Leyes y contra Actos de las autoridades de la Hacienda Pública, competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con independencia de las competencias que por materia tienen asignadas y que le sean turnados con base en la distribución equitativa (llevada a cabo por la persona titular de la Dirección General de Amparos Contra Leyes) en los que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la generación de escritos que prevean el desahogo de requerimientos e interposición de medios de defensa, con el propósito de que sean atendidos en su totalidad y en tiempo y forma como lo dispone la Ley.

**Funciones**

- Brindar apoyo sugerir los términos de los informes previos y justificados que deban rendirse, por medio de la propuesta que para el efecto se formule con los requisitos de identificación correspondientes, con el propósito de atender los asuntos que le son turnados y sean presentados en tiempo y forma ante el Órgano Jurisdiccional que conoce de los mismos.
- Generar los informes previos y justificados en los que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación ejerza la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de cualquiera de sus unidades administrativas, por medio de los oficios respectivos, con el propósito de dar cumplimiento a las estrategias de defensa.
- Sugerir y generar los términos en que tendrán que plantearse los alegatos en el juicio, mediante el análisis previo a las actuaciones procesales, dentro de los juicios de amparo, como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, para estar en posibilidad de reforzar lo argumentado en representación de la Secretaría.
- Generar los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación, que le sean solicitados, a través de los oficios respectivos, a fin de que las resoluciones a dichos medios procesales sean favorables a los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Efectuar los dictámenes de no interposición de recursos en los asuntos de su competencia, conforme a los criterios establecidos en los lineamientos y políticas internas adoptadas por la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a fin de no contravenir los intereses representados en dichos juicios de amparo e incurrir en alguna observación por parte del Órgano interno de control en la Secretaría.
- Revisar y analizar las sentencias emitidas en los asuntos de su competencia, con el propósito de opinar el proyecto de interposición de la denuncia de contradicción de tesis sustentadas por los Órganos Jurisdiccionales, a través de la publicación de dichas resoluciones en los medios establecidos o bien, por la notificación de la misma a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.
- Sugerir y generar los oficios de alegatos que se presentarán en las audiencias constitucionales e incidentales en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, por medio de la observancia a lo establecido en la Ley de Amparo, para concluir el asunto de manera adecuada.
- Elaborar los oficios relacionados con la designación de los abogados que fungirán como delegados en los juicios, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales de su competencia, en los términos de la Ley de Amparo, a fin de que se les tenga reconocida su personalidad en el juicio, a través de la instrucción de sus superiores.
- Investigar y organizar las pruebas que deban ofrecerse y presentarse en los juicios de amparo, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, analizando previamente que documentación es la factible a acreditar lo argumentado durante el juicio, para que se tomen en cuenta favorablemente y soporten lo establecido en los escritos presentados.

**1.3.2.1.0.3.1.4.1 Enlace Jurídico de Amparos Contra Leyes C 5**

**Objetivo**

Que efectúe las diligencias y gestiones tendientes a brindar atención a los juicios de amparo sobre las materias de Ley Aduanera, derechos e impuestos al comercio exterior y las demás contribuciones no previstas por las otras Direcciones de Amparos Contra Leyes, incluidas los productos y aprovechamientos, así como disposiciones del Código Fiscal de la Federación y demás aplicables a todos los tributos, y los juicios de amparo interpuestos contra Leyes y contra Actos de las autoridades de la Hacienda Pública con independencia de las competencias que por materia tienen asignadas y que le sean turnados con base en la distribución equitativa (llevada a cabo por la persona titular de la Dirección General De Amparos Contra Leyes), que sean turnados para su atención, en los que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por medio de la generación y desahogo de los requerimientos llevados a cabo por el poder judicial, a fin de que se presente la documentación antes de que fenezca el término legal.

**Funciones**

- Proyectar los oficios mediante los cuales se llevarán a cabo las solicitudes de la documentación e información que se requerirá a las autoridades que correspondan, mediante los escritos correspondientes, con el objeto de tener mayores elementos de defensa o información respecto al asunto de que se trate.
- Detectar en los juicios de su competencia aquellos en los que por sus características especiales la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación deba ejercer la representación de la secretaría, mediante la revisión a las demandas de amparo que ingresan a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con el propósito de sugerir se promueva la respuesta al requerimiento en dichos términos.
- Preparar los escritos a través de los cuales se interpondrán los alegatos y se ofrezcan las pruebas en los diversos juicios de amparo de su competencia, en términos de la Ley de Amparo, así como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, para la defensa de los intereses de la Federación.
- Aplicar las políticas establecidas en la Subprocuraduría en la emisión de los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación que le sean solicitados por sus superiores, mediante la operación del sistema implementado para tales efectos, a fin de que las resoluciones a dichos medios procesales sean favorables a los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Dictaminar la no interposición de recursos en los asuntos de su competencia, conforme a los criterios establecidos en los lineamientos internos, a fin de no contravenir los intereses representados en dichos juicios de amparo.
- Tramitar ante el archivo de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos el préstamo de piezas y expedientes, por medio del sistema existente y en físico, con el propósito de estudiar los antecedentes del requerimiento a atender.

**1.3.2.2 Dirección General de Amparos contra Actos Administrativos**

**Objetivo**

Que establezca los procedimientos que permitan representar a la Secretaría ante los tribunales del Poder Judicial de la Federación y demás autoridades en materia de amparos contra actos administrativos, con el objeto de acreditar la legalidad de los actos administrativos instrumentados y llevados a cabo por la propia Secretaría.

**Funciones**

- Proponer los informes previos y con justificación en los juicios de amparo promovidos contra actos de las autoridades de la Hacienda Pública que no correspondan a otra unidad administrativa de la Secretaría.
- Proponer el contenido de los informes previos y justificados que se rendirán en los juicios de amparo promovidos en contra de los actos de las Comisiones Intersecretariales de las que la persona titular de la Secretaría forme parte.
- Proponer los informes previos y con justificación que se presentarán en los juicios de amparo en los que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación ejerza la representación de la Secretaría o de cualquiera de sus unidades administrativas en las materias a que se refiere el artículo 28 C del Reglamento.
- Proponer los oficios de alegatos, o bien la no elaboración de los mismos que deberán formularse en audiencias constitucionales e incidentales, así como los que deban formularse en los juicios de amparo directo.
- Proceder con las facultades de delegado (a) en los juicios, así como en las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, cuando así sea designado (a) conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, materia de su competencia.
- Intervenir en los juicios de amparo en las materias a que se refiere el artículo 28 C del Reglamento, cuando la dependencia tenga el carácter de tercero interesado.
- Proponer a la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos la denuncia de contradicción de tesis sustentadas por los Tribunales Colegiados de Circuito, Plenos de Circuito y por las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en las materias a que se refiere el artículo 28 C del Reglamento.
- Proponer la revocación de las resoluciones emitidas por las autoridades de la hacienda pública, en las materias a que se refiere el artículo 28 C del Reglamento.
- Designar a los delegados que actuaran en la atención de los juicios de amparo.
- Proponer a la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos la no formulación de alegatos.
- Proponer las pruebas idóneas en los asuntos de su competencia.
- Proponer los argumentos que se harán valer al interponer los recursos de revisión, queja y reclamación, de las revisiones adhesivas, así como en los incidentes o medios de defensa previstos para el juicio de amparo, o bien la no interposición de cualquier medio de defensa, a fin de garantizar los intereses representados en los asuntos de su competencia.
- Asistir a defender los asuntos ante las instancias jurisdiccionales.
- Representar a la Secretaría y/o a las autoridades dependientes de la misma, en los juicios, investigaciones o procedimientos ante los tribunales de la República, ante la Comisión Nacional de los Derechos humanos, y ante otras autoridades-
- Proponer a la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos el allanamiento en los juicios de su competencia.
- Interponer y formular los términos de los recursos de revisión contra las sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa o, en su caso, someter a la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos la no ¡interposición del recurso.
- Representar a la Secretaría y/o a las autoridades dependientes de la misma, en los juicios de amparo promovidos contra sentencias dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y formular los alegatos e interponer los recursos correspondientes.
- Determinar las líneas jurídicas para la emisión de agravios que se incluirán en los recursos procesales de reclamación o de queja en los casos de revisión fiscal o amparo, en materia de los mismos juicios.

**1.3.2.2.0.0.0.0.1 Asistente Administrativo**

**Objetivo**

Que atienda de forma oportuna las diversas funciones de carácter administrativo que le sean encomendadas tanto por la Dirección General de Amparos contra actos administrativos, como aquellas que de acuerdo a su cargo tiene asignadas, efectuando próvidamente el debido control, registro, turno, descargo, clasificación, despacho y archivo de los documentos recibidos, así como el adecuado manejo y control de la agenda y directorio de la persona titular de la Dirección General, con la finalidad de atender en tiempo y forma las funciones inherentes tanto a la Dirección General como a su Titular.

**Funciones**

- Recibir de conformidad con los parámetros establecidos para ello, toda aquella documentación relativa a los asuntos competencia de la Dirección General de Amparos Contra Actos Administrativos, efectuando la revisión y análisis respectivos al contenido de la misma, con la finalidad de efectuar la debida clasificación y organización de esta.
- Administrar los documentos inherentes a los asuntos de la Dirección General de Amparos Contra Actos Administrativos, a través de su debida organización y asignación con base en la información que cada uno de estos presenta, con la finalidad de efectuar el debido trámite por las distintas direcciones de área que resulten competentes para su seguimiento.
- Efectuar el turno de la documentación recibida en la dirección general de amparos contra actos administrativos, atendiendo al contenido de cada documento o al tipo de información que se trata, así como a las facultades y competencia de cada una de las Direcciones de área que la conforman, con la finalidad de que les sea proporcionado el seguimiento y atención correspondientes.
- Programar las diversas reuniones y actividades de la Dirección General de Amparos Contra Actos Administrativos, revisando y atendiendo a las fechas y horarios en las que éstas habrán de celebrarse, así como a los espacios y disponibilidad, con el fin de evitar empalmes, cancelaciones y contratiempos con los compromisos agendados.
- Coordinar los tiempos de atención a los asuntos competencia de la Dirección General de Amparos Contra Actos Administrativos, atendiendo al estado, relevancia y prioridad que guarden cada uno de estos, con el objetivo de que la Dirección General tenga pleno conocimiento de los mismos y de las necesidades que cada uno requiera.

**1.3.2.2.0.0.0.0.2 Enlace de Control de Gestión 2**

**Objetivo**

Que atienda el seguimiento administrativo y coadyuve en el control de los asuntos concernientes a la Dirección General de Amparos Contra Actos Administrativos, así como en los asuntos y trabajos que le sean encomendados, a través de la organización e integración de la documentación que ingresa para su atención correspondiente, con el propósito de mejorar el desempeño de las funciones encomendadas a dicha Dirección General.

**Funciones**

- Efectuar la recepción de documentos, mediante el control que para tales efectos se ha establecido en la Dirección General, con el fin de asegurar la atención de cada uno de los asuntos recibidos.
- Brindar el apoyo a la Dirección General de Amparos Contra Actos Administrativos y registrar el seguimiento de los documentos que ingresan, a través de los diferentes sistemas de control de gestión que operan en la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, para vigilar que sean atendidos en tiempo y forma.
- Notificar el número de asuntos pendientes que se registren en el sistema de control de gestión, por medio de la generación de un reporte escrito a fin de coadyuvar en el seguimiento y control de los mismos.
- Preparar la documentación recibida que habrá de enviarse al área competente, cumpliendo la instrucción otorgada, con la finalidad de que el requerimiento sea atendido cabalmente.
- Controlar y clasificar la documentación recibida, mediante las carpetas de control de gestión, que de manera ordenada tiene bajo su supervisión, con el fin de mantener la información de los asuntos en orden para su rápida ubicación y el mejor desempeño de la Dirección General de Amparo Contra Actos Administrativos.

- Asegurar el correcto resguardo de la información que de conformidad a las atribuciones de la Dirección General de Amparos Contra Actos Administrativos le compete, así como dar seguimiento a las comunicaciones que gire ésta, usando las herramientas manuales y tecnológicas implementadas en el área para tener acceso en forma oportuna a la información.
- Atender las llamadas telefónicas mediante un control de las mismas, así como actualizar el directorio de la Dirección General de Amparos Contra Actos Administrativos, con el objetivo de colaborar en la respuesta oportuna a los requerimientos realizados a dicha Dirección General.
- Gestionar la entrada y salida de documentos, verificando que los mismos estén integrados de manera correcta y completa, para brindar una atención oportuna a los asuntos concernientes a la Dirección General de Amparos Contra Actos Administrativos.

**1.3.2.2.0.0.0.1 Departamento de Litigio 1**

**Objetivo**

Que procure, instrumente y prevea el litigio relacionado con los informes previos, justificados, recursos de revisión, reclamación y queja que son realizados con motivo de los juicios interpuestos contra actos de las autoridades hacendarias que no correspondan a otra unidad administrativa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuando dichos juicios deriven de la materia fiscal, dando seguimiento y acatando los términos determinados por la Dirección General de amparos Contra Actos Administrativos, así como elaborando las listas de seguimiento encomendadas, para someterlos a revisión y aprobación del superior jerárquico, así como a las áreas respectivas.

**Funciones**

- Preparar las listas de seguimiento conforme a los acuerdos establecidos para la debida atención de los asuntos, investigando el estado procesal de los asuntos tramitados ante los Juzgados de Distrito, con el fin de proporcionarlos a revisión del superior jerárquico.
- Atender las observaciones realizadas por el área correspondiente a las listas de seguimiento, adecuando las mismas conforme a las instrucciones giradas, con el propósito de obtener la aprobación.
- Brindar seguimiento a asuntos asignados como relevantes, a través de la consulta a la página del Consejo de la Judicatura Federal o acudiendo a los Juzgados de Distrito, con el objetivo de conocer a detalle el estado procesal de los asuntos.
- Efectuar los informes de seguimiento conforme a las instrucciones encomendadas, vigilando el estado procesal de los asuntos interpuestos ante los Tribunales Colegiados de Circuito, con el fin de someterlos a revisión del jefe inmediato.
- Realizar las modificaciones propuestas por el superior jerárquico a las listas de seguimiento, conforme a las instrucciones dadas, con el fin de llevar un adecuado control de los asuntos.
- Proporcionar la debida atención a los asuntos asignados como relevantes, por medio del sitio web del Consejo de la Judicatura Federal o revisando las listas públicas colocadas en los Tribunales Colegiados de Circuito, con el fin de transmitir la información relativa al estado procesal de los juicios.
- Generar la síntesis de las sesiones tanto del pleno como de cada una de las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a través de los formatos internos debidamente requisitados, a efecto de proponerlo al jefe inmediato para su modificación y aprobación.
- Preparar las indicaciones solicitadas por el superior jerárquico a las notas de las sesiones, modificando las mismas en atención a las recomendaciones presentadas, a fin de difundirlas dentro de la Procuraduría Fiscal de la Federación.
- Recabar la información sobre el estado procesal, mediante reuniones con los secretarios de estudio y cuenta, para llegar a acuerdos sobre las acciones a efectuar en los asuntos litigados.

**1.3.2.2.0.1 Dirección de Amparos Contra Actos Administrativos A**

**Objetivo**

Que coordine y dirija los juicios interpuestos contra actos de las autoridades hacendarias que no correspondan a otra unidad administrativa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuando dichos juicios deriven de resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa o los encomendados por la persona titular de la Dirección General de Amparos Contra Actos Administrativos o la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con objeto de coadyuvar y acreditar la legalidad de los actos administrativos instrumentados, por medio del seguimiento a las estrategias previamente establecidas por la Dirección General de Amparos Contra Actos Administrativos.

**Funciones**

- Analizar y proponer los términos de los informes previos y justificados en los juicios de amparo interpuestos contra actos de las autoridades de la Hacienda Pública, que no correspondan a otra unidad administrativa de la Secretaría, a través del estudio de los argumentos planteados por la parte quejosa, con el propósito de acreditar la legalidad de dichos actos.
- Establecer previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General de Amparos Contra Actos Administrativos los términos en los que habrán de rendirse los informes previos y justificados, por medio del estudio de los juicios de amparo interpuestos en contra de los actos de las Comisiones Intersecretariales de las que el Secretario forme parte, con el objeto de conducir la oportuna defensa jurídica.
- Analizar y evaluar los juicios de amparo de su competencia, por medio de la identificación de características especiales, a fin de que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación ejerza la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de cualquiera de sus unidades administrativas.
- Plantear y proponer en los asuntos de su competencia, la formulación de los alegatos que deban presentarse en las audiencias constitucionales e incidentales, así como los que deban rendirse en los juicios de amparo directo de su competencia, por medio del estudio de los asuntos correspondientes, a fin de defender los intereses de la federación, planteados a lo largo del juicio del que se trate.
- Proponer la no interposición de los recursos en los asuntos de su competencia, así como la no formulación de alegatos, por medio de la evaluación previa a los juicios correspondientes, con el propósito de coadyuvar con una adecuada defensa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Poner a consideración superior la denuncia de contradicción de tesis sustentadas por los Tribunales Colegiados de Circuito, Plenos de Circuito y por las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en materia de su competencia, mediante la detección de las mismas, a fin de favorecer los actos llevados a cabo por la Federación.
- Proponer a las autoridades de la Hacienda Pública la revocación de las resoluciones emitidas por éstas, en la materia de su competencia, a través del estudio previo de los criterios que todo acto debe observar para ser emitido, con el propósito de preservar la legalidad de los actos de la Hacienda Pública.
- Emitir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, a través de la leyenda que para tales efectos se elabora y que deberá agregarse a dichas constancias, para acreditar que las mencionadas copias empatan con los autos originales del expediente.
- Proponer las pruebas en los asuntos de su competencia, a través del intercambio de información con las unidades jurídicas de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, a fin de contar con los elementos de defensa necesarios en los juicios de amparo en los que interviene.
- Coparticipar en los juicios materia de su competencia, ejerciendo las facultades de delegado, cuando así designado conforme a la Ley, por medio de su presentación ante el Poder Judicial de la Federación, con el propósito de fortalecer la representación asignada.
- Evaluar con la persona titular de la Dirección General de Amparos Contra Actos Administrativos los asuntos de su competencia, mediante la aplicación de estrategias jurídicas que al efecto se establezcan, con la finalidad de coordinar la representación judicial de los juicios en los que interviene.
- Proponer la atención de los juicios de amparo interpuestos contra Leyes que le sean turnados con base en la distribución equitativa llevada a cabo por la persona titular de la Dirección General de Amparos Contra Actos Administrativos, a fin de brindar atención eficaz y oportuna a los asuntos de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, mediante la observancia a la normatividad aplicable.
- Vigilar la debida constitución de la garantía del interés fiscal en los procedimientos y juicios en resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, mediante el puntual análisis de las pretensiones planteadas en contra de los actos de la Autoridad Hacendaria, con el propósito de evitar pérdidas para el Erario Federal.

**1.3.2.2.0.1.0.0.1 Analista de Control Documental**

**Objetivo**

Que atienda el seguimiento administrativo y coadyuve en el control de los asuntos concernientes a la Dirección de Amparos contra Actos Administrativos a, así como en los asuntos y trabajos que le sean encomendados, a través de la organización e integración de la documentación que ingresa para su atención correspondiente, con el propósito de mejorar el desempeño de las funciones encomendadas a dicha Dirección.

**Funciones**

- Brindar el apoyo a la Dirección de Amparos Contra Actos Administrativos a y registrar el seguimiento de los documentos que ingresan, a través de los diferentes sistemas de control de gestión que operan en la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, para vigilar que sean atendidos en tiempo y forma.
- Preparar la documentación recibida que habrá de enviarse al área competente, cumpliendo la instrucción otorgada, con la finalidad de que el requerimiento sea atendido cabalmente.
- Controlar y clasificar la documentación recibida, mediante las carpetas de control de gestión, que de manera ordenada tiene bajo su supervisión, con el fin de mantener la información de los asuntos en orden para su rápida ubicación y el mejor desempeño de la Dirección de Amparos Contra Actos Administrativos A.
- Asegurar el correcto resguardo de la información que de conformidad a las atribuciones de la Dirección de Amparos Contra Actos Administrativos a le compete, así como dar seguimiento a las comunicaciones que gire ésta, usando las herramientas manuales y tecnológicas implementadas en el área, para tener acceso en forma oportuna a la información.
- Efectuar el turno de la documentación recibida en la Dirección de Amparos Contra Actos Administrativos a, atendiendo al contenido de cada documento o al tipo de información que se trata, así como a las facultades y competencia de cada una de las áreas que la conforman, con la finalidad de que les sea proporcionado el seguimiento y atención correspondientes.

**1.3.2.2.0.1.1 Subdirección de Amparos Contra Actos Administrativos A 1**

**Objetivo**

Que controle y organice las contestaciones con motivo de las demandas de nulidad hechas valer por los actores sobre las resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como revisar los proyectos de contestación de demanda, revisiones fiscales y alegatos y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección de Área, asimismo revisar el desahogo de los diversos requerimientos formulados por las salas regionales y metropolitanas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa que no correspondan a otra Unidad responsable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, realizando el análisis y determinando su aprobación se turna al área correspondiente, con la finalidad de que se presente ante el Órgano Jurisdiccional en tiempo y forma.

**Funciones**

- Analizar las disposiciones contenidas en la Ley Federal de procedimiento contencioso administrativo realizando reuniones con las personas involucradas deliberando los medios y formas dando la debida atención de los asuntos con la finalidad de obtener resoluciones favorables para la Hacienda Pública.
- Establecer los términos de las contestaciones de demanda en los que se reclame la legalidad de diversos actos de las autoridades de la Hacienda Pública, que no correspondan a otra unidad administrativa de la secretaría, mediante la atención de los términos previstos en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, así como del contenido en los autos admisorio de las demandas de nulidad, con el fin de que se presenten debidamente ante el Órgano Judicial.
- Proporcionar los términos de las contestaciones de demanda a la persona titular de la Dirección de Área, a través de los medios establecidos tales como correo electrónico, atenta nota de acuerdo a los lineamientos internos, a fin de que valide y se envíe para aprobación de la persona titular de la Dirección General.
- Aplicar la normatividad contenida en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, deliberando con los Jefes de Departamento los criterios a seguir en la atención de las resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para lograr que éstas sean a favor del Fisco Federal.

- Formular los términos de las contestaciones de demanda donde se controvierta la legalidad de los actos de la autoridad representada, mediante el análisis del contenido de los autos admisorio de las demandas, con el fin de que se presenten debidamente ante el Órgano Judicial.
- Proporcionar los criterios para la rendición de los alegatos al superior jerárquico, enviando por correo electrónico o documento impreso en base a los lineamientos internos, a fin de que se presente y apruebe ante la persona titular de la Dirección General.
- Observar el contenido de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, analizando los criterios emitidos tanto por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, que sean aplicables al caso concreto, con la finalidad de revocar la resolución a efecto de que sea favorable al fisco.
- Asignar la sentencia al responsable de su seguimiento, a efecto de que formule la interposición del medio de defensa correspondiente, siguiendo las instrucciones acordadas y derivadas del análisis de la misma, con la finalidad de que se interponga el medio de defensa en el término concedido por la normatividad en la materia.
- Proporcionar la información referente al recurso de revisión a la persona titular de la Dirección de Área, revisando y determinando posibles cambios en la formulación de los agravios, a fin de aprobar el mismo.
- Revisar el auto emitido por las salas regionales o metropolitanas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, verificando las causas por las que se determinó la improcedencia de la contestación de la demanda, a fin de definir si procede la interposición del recurso de queja.
- Supervisar al jefe de departamento en la elaboración del recurso de queja, brindando los términos para realizar los agravios correspondientes, para interponer la defensa de la autoridad representada, en los tiempos establecidos por la Ley Federal de procedimiento contencioso administrativo.
- Comunicar los agravios contenidos en el recurso de queja a la persona titular de la Dirección de Área, explicando las razones y contenido de los mismos, proporcionando modificaciones en el planteamiento, con el objetivo de su aprobación y presentación ante el respectivo Órgano Judicial.

**1.3.2.2.0.1.1.1 Departamento de Amparos Contra Actos Administrativos A 1**

**Objetivo**

Que procure y prevea la atención que deba brindarse a los juicios de amparo sobre las materias sobre impuestos al valor agregado, especial sobre producción y servicios y demás impuestos indirectos; así como a los juicios de amparo interpuestos contra Leyes y contra actos de las autoridades de la Hacienda Pública, competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con independencia de las competencias que por materia tienen asignadas y que le sean turnados con base en la distribución equitativa (llevada a cabo por la persona titular de la Dirección General de Amparos contra Leyes) en los que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la generación de escritos que prevean el desahogo de requerimientos e interposición de medios de defensa, con el propósito de que sean atendidos en su totalidad y en tiempo y forma como lo dispone la Ley.

**Funciones**

- Sugerir los términos de los informes previos y justificados que deban rendirse, por medio de la propuesta que para el efecto se formule con los requisitos de identificación correspondientes, con el propósito de atender los asuntos que le son turnados y sean presentados en tiempo y forma ante el Órgano Jurisdiccional que conoce de los mismos.
- Sugerir y generar los informes previos y justificados en los que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación ejerza la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de cualquiera de sus unidades administrativas, por medio de los oficios respectivos, con el propósito de dar cumplimiento a las estrategias ya definidas.
- Sugerir y generar los términos en que tendrán que plantearse los alegatos en el juicio, mediante el análisis previo a las actuaciones procesales, dentro de los juicios de amparo, como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, para estar en posibilidad de reforzar lo argumentado en representación de la Secretaría.
- Generar los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación, que le sean solicitados, a través de los oficios respectivos, a fin de que las resoluciones a dichos medios procesales sean favorables a los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Efectuar los dictámenes de no interposición de recursos en los asuntos de su competencia, conforme a los criterios establecidos en los lineamientos y políticas internas adoptadas por la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, a fin de no contravenir los intereses representados en dichos juicios de amparo e incurrir en alguna observación por parte del Órgano Interno de control en la Secretaría.
- Revisar y analizar las sentencias emitidas en los asuntos de su competencia, con el propósito de opinar el proyecto de interposición de la denuncia de contradicción de tesis sustentadas por los Órganos Jurisdiccionales, a través de la publicación de dichas resoluciones en los medios establecidos o bien, por la notificación de la misma a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.
- Sugerir y generar los oficios de alegatos que se presentarán en las audiencias constitucionales e incidentales en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, por medio de la observancia a lo establecido en la Ley de Amparo, para concluir el asunto de manera adecuada.
- Elaborar los oficios relacionados con la designación de los abogados que fungirán como delegados en los juicios, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales de su competencia, en los términos de la Ley de Amparo, a fin de que se les tenga reconocida su personalidad en el juicio, a través de la instrucción de sus superiores.
- Investigar y organizar las pruebas que deban ofrecerse y presentarse en los juicios de amparo, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, analizando previamente que documentación es la factible a acreditar lo argumentado durante el juicio, para que se tomen en cuenta favorablemente y soporten lo establecido en los escritos presentados.

**1.3.2.2.0.1.1.1.1 Enlace Jurídico de Amparos Contra Actos Administrativos A 1**

**Objetivo**

Que gestione y atienda las contestaciones de demanda, recursos de revisión fiscal y reclamación que le son encomendados por el superior jerárquico, cuando dichos juicios deriven de resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, acatando las instrucciones recibidas, para generar el anteproyecto de las contestaciones de demanda y recursos.

**Funciones**

- Preparar la contestación de demanda conforme a los acuerdos establecidos para la debida atención de los asuntos, requisitando los oficios aprobados, con el fin de presentarlos a revisión del superior jerárquico.
- Atender las observaciones realizadas por el superior jerárquico en la realización de la contestación de la demanda, adecuando el anteproyecto conforme a las instrucciones giradas, con el propósito de obtener la aprobación.
- Brindar seguimiento a las contestaciones de demanda asignadas, a través de la presentación de las relaciones en el área responsable del despacho de asuntos, con el objetivo de evitar sanciones a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Realizar los recursos de revisión fiscal, de conformidad con los acuerdos para la atención de los asuntos, adecuando los documentos aprobados, para que se revisen y valoren por el superior jerárquico.
- Desarrollar las adecuaciones formuladas por el superior jerárquico en el recurso de revisión fiscal, modificando el anteproyecto en base a las instrucciones recibidas, con el objetivo de cumplir con los términos previstos.
- Canalizar el recurso de revisión fiscal encomendado, presentando el asunto y adjuntando los formatos correspondientes ante el área de despacho, a fin de evitar multas al Fisco Federal.

**1.3.2.2.0.1.0.1 Departamento de Amparos Contra Actos Administrativos A 3**

**Objetivo**

Que procure, instrumente y prevea la elaboración de contestación de demanda, revisiones fiscales y alegatos que le son encomendados dentro de los juicios interpuestos contra actos de las autoridades hacendarias que no correspondan a otra unidad administrativa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuando dichos juicios deriven de resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, dando seguimiento y acatando los términos determinados por la Dirección General de Amparos contra actos administrativos, para someterlos a revisión y aprobación del superior jerárquico.

**Funciones**

- Analizar las normas dispuestas en la Ley Federal de procedimiento contencioso administrativo, acudiendo a las reuniones con el Jefe inmediato proponiendo los medios y formas para la debida atención de los asuntos, con el fin de contar con los argumentos que permitan resoluciones favorables para la Hacienda Pública.
- Atender y supervisar las contestaciones de demanda encomendadas por el superior jerárquico, a través del seguimiento de los términos establecidos y de las instrucciones giradas, con el propósito de que la propuesta presentada sea aprobada.
- Tramitar las contestaciones de demanda asignadas por el superior jerárquico, por medio de las relaciones y formatos establecidos, así como su presentación en el área responsable del despacho de asuntos, a fin de que la defensa jurídica sea conducida oportunamente y se presenten en tiempo y forma ante el respectivo Órgano Jurisdiccional.
- Evaluar los alegatos allegándose de precedentes del caso a estudio, acatando los acuerdos establecidos en las reuniones sostenidas con el jefe inmediato, con el fin de realizar una adecuada defensa de los intereses del Fisco Federal.
- Generar los alegatos solicitados por el superior jerárquico, estudiando la demanda de garantías y cumpliendo con los términos estipulados, con el propósito de que las salas regionales y metropolitanas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa cuenten con elementos para determinar la legalidad y validez de los actos reclamados.
- Proyectar y preparar los alegatos turnados por el superior jerárquico, por medio del llenado de las relaciones y formatos establecidos, a fin de que se presenten en el área responsable del despacho de asuntos.
- Sugerir y fundamentar los agravios del recurso de revisión fiscal, atendiendo los criterios emitidos tanto por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, aplicables al caso en estudio, con la finalidad de obtener resolución favorable al fisco.
- Generar el recurso de revisión fiscal, formulando los agravios correspondientes, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico, a fin de interponer el medio de defensa dentro de los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.
- Gestionar la presentación del recurso de revisión fiscal turnado por el superior jerárquico, mediante las relaciones y formatos debidamente requisitados para su presentación en el área correspondiente, para su debido trámite ante el Órgano revisor.

**1.3.2.2.0.1.0.1.1 Enlace Jurídico de Amparos Contra Actos Administrativos A 2**

**Objetivo**

Que gestione y atienda las contestaciones de demanda, recursos de revisión fiscal y reclamación que le son encomendados por el superior jerárquico, cuando dichos juicios deriven de resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, acatando las instrucciones recibidas, para generar el anteproyecto de las contestaciones de demanda y recursos.

**Funciones**

- Preparar la contestación de demanda conforme a los acuerdos establecidos para la debida atención de los asuntos, requisitando los oficios aprobados, con el fin de presentarlos a revisión del superior jerárquico.
- Atender las observaciones realizadas por el superior jerárquico en la realización de la contestación de la demanda, adecuando el anteproyecto conforme a las instrucciones giradas, con el propósito de obtener la aprobación.
- Brindar seguimiento a las contestaciones de demanda asignadas, a través de la presentación de las relaciones en el área responsable del despacho de asuntos, con el objetivo de evitar sanciones a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Realizar los recursos de revisión fiscal, de conformidad con los acuerdos para la atención de los asuntos, adecuando los documentos aprobados, para que se revisen y valoren por el superior jerárquico.
- Desarrollar las adecuaciones formuladas por el superior jerárquico en el recurso de revisión fiscal, modificando el anteproyecto en base a las instrucciones recibidas, con el objetivo de cumplir con los términos previstos.
- Canalizar el recurso de revisión fiscal encomendado, presentando el asunto y adjuntando los formatos correspondientes ante el área de despacho, a fin de evitar multas al Fisco Federal.

**1.3.2.2.0.2 Dirección de Amparos Contra Actos Administrativos B**

**Objetivo**

Que coordine y dirija la defensa de los juicios de amparo promovidos contra actos de las autoridades hacendarias que no correspondan a otra unidad administrativa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuando dichos juicios deriven de materia de decomisos de vehículos, visitas domiciliarias y embargos precautorios, con objeto de coadyuvar y acreditar la legalidad de los actos administrativos instrumentados, por medio del seguimiento a las estrategias previamente establecidas, del litigio ante los Órganos Jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, así como, ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y de los términos de los dictámenes periciales que en materia contable deban presentarse en los juicios de amparo promovidos contra Leyes y contra actos de las autoridades de la Hacienda Pública, que contengan los conceptos técnicos fiscales, contables y financieros necesarios para dimensionar el impacto económico que conlleva la atención de dichos juicios.

**Funciones**

- Coordinar e instruir la realización de los actos tendientes a demostrar la legalidad de los actos administrativos instrumentados, para defender los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de sus unidades administrativas, a través de la aplicación de las estrategias jurídicas que son sometidas a consideración de la persona titular de la Dirección General de Amparos Contra Actos Administrativos.
- Analizar y plantear los procedimientos que permitan representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ante los Tribunales del Poder Judicial de la Federación y demás autoridades en la materia de amparos contra actos administrativos, a través de la fijación de las estrategias correspondientes, con el propósito de acreditar la legalidad de los actos administrativos instrumentados y llevados a cabo por la propia Secretaría.
- Emitir opinión en la defensa de los juicios, por medio de la aplicación de los lineamientos, criterios o acciones previstas en la substanciación del juicio de amparo, con el fin de intervenir cuando la secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo materia de su competencia.
- Actuar con las facultades de delegado en los juicios materia de su competencia, a través de la designación o autorización que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables le sean reconocidas, con el propósito de defender activamente los planteamientos realizados durante la secuela procesal.
- Analizar y proponer los términos de los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos de las autoridades de la Hacienda Pública, que no correspondan a otra unidad administrativa de la secretaría, a través del estudio de los argumentos planteados por la parte quejosa, con el propósito de acreditar la legalidad de dichos actos.
- Analizar y evaluar los juicios de amparo de su competencia, por medio de la identificación de características especiales, a fin de que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación ejerza la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y o de cualquiera de sus unidades administrativas.
- Plantear y proponer en los asuntos de su competencia, la formulación de los alegatos que deban presentarse en las audiencias constitucionales e incidentales, así como los que deban rendirse en los juicios de amparo directo de su competencia, por medio del estudio de los asuntos correspondientes, a fin de defender los intereses de la Federación, planteados a lo largo del juicio de que se trate.
- Proponer la no interposición de los recursos en los asuntos de su competencia, así como la no interposición de alegatos, por medio de la evaluación previa a los juicios correspondientes, con el propósito de coadyuvar con una adecuada defensa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Proponer a las autoridades de la Hacienda Pública la revocación de las resoluciones emitidas por éstas, en la materia de su competencia, a través del estudio previo de los criterios que todo acto debe observar para ser emitido, con el propósito de preservar la legalidad de los actos de la Hacienda Pública.
- Coordinar y proponer los términos en que deben elaborarse los dictámenes periciales en materia contable, mediante el estudio del asunto en particular, con el propósito de fortalecer la defensa de los juicios de amparo en que interviene la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.
- Vigilar que los dictámenes que en materia contable deban elaborarse, sean presentados y ratificados de manera oportuna, observando los términos legales establecidos en la normatividad aplicable, a fin de no dejar en estado de indefensión a las autoridades representadas en los juicios de amparo de su competencia.

- Emitir opinión en materia contable a los abogados dictaminadores adscritos a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con el fin de coadyuvar a una mejor estrategia de defensa en los asuntos que así lo requieran, mediante el análisis a los argumentos planteados por la quejosa en el juicio de amparo correspondiente.
- Definir el impacto financiero y fiscal que conlleva la atención de los juicios de amparo competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, por medio del desarrollo y aplicación de los conceptos técnicos fiscales, contables y financieros necesarios para robustecer las estrategias de defensa y litigio implementadas en los mismos.

**1.3.2.2.0.2.1 Subdirector de Amparos Contra Actos Administrativos B 1**

**Objetivo**

Que controle y organice los informes previos y justificados con motivo de las demandas de amparo hechas valer por los quejosos sobre las resoluciones emitidas por los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito y Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como revisar los proyectos de recursos de revisión, reclamación y queja y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección de Área, asimismo revisar el desahogo de los diversos requerimientos formulados por los Órganos Jurisdiccionales que no correspondan a otra unidad administrativa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, realizando el análisis y determinando su aprobación se turna al área correspondiente, con la finalidad de que se presente ante el correspondiente Órgano Jurisdiccional en tiempo y forma.

**Funciones**

- Analizar las disposiciones contenidas en la Ley de Amparo realizando reuniones con las personas involucradas deliberando los medios y formas dando la debida atención de los asuntos con la finalidad de obtener resoluciones favorables para la Hacienda Pública.
- Establecer los términos de los informes previos en los que se reclame la constitucionalidad de diversas normas fiscales respecto de actos de las autoridades de la Hacienda Pública, que no correspondan a otra unidad administrativa de la Secretaría, mediante la atención de los términos previstos en la Ley de Amparo, así como del contenido en los autos admisorios de las demandas con el fin de que se presenten debidamente ante el Órgano Judicial.
- Proporcionar los términos de los informes previos a la persona titular de la Dirección de Área, a través de los medios establecidos tales como correo electrónico, atenta nota de acuerdo a los lineamientos internos, a fin de que valide y se envíe para aprobación de la persona titular de la Dirección General.
- Aplicar la normatividad contenida en la Ley de Amparo, deliberando con los Jefes de Departamento los criterios a seguir en la atención de los juzgados de Distrito, Tribunales colegiados de circuito y suprema corte de justicia de la nación, para lograr que éstas sean a favor del Fisco Federal.
- Formular los términos de los informes justificados donde se controvierta la constitucionalidad de diversas normas fiscales correspondientes a actos de la autoridad representada, mediante el análisis del contenido de los autos admisorio de las demandas, con el fin de que se presenten debidamente ante el Órgano Judicial.
- proporcionar los criterios para la rendición de los informes justificados al superior jerárquico, enviando por correo electrónico o documento impreso en base a los lineamientos internos, a fin de que se presente y apruebe ante la persona titular de la Dirección General.
- Criterios emitidos tanto por la Suprema Corte de justicia de la nación, así como de los tribunales colegiados de circuito, que sean aplicables al caso concreto, con la finalidad de revocar la resolución a efecto de que sea favorable al fisco.
- Asignar la sentencia al responsable de su seguimiento, a efecto de que formule la interposición del medio de defensa correspondiente, siguiendo las instrucciones acordadas y derivadas del análisis de la misma, con la finalidad de que se interponga el medio de defensa en el término concedido por la normatividad en la materia.
- Proporcionar la información referente al recurso de revisión a la persona titular de la dirección de área, revisando y determinando posibles cambios en la formulación de los agravios, a fin de aprobar el mismo.
- Revisar el auto emitido por el presidente del tribunal colegiado de circuito o de la suprema corte de justicia de la nación, verificando las causas por las que se determinó la improcedencia del recurso, a fin de definir si procede la interposición del recurso de reclamación.

- Supervisar al jefe de departamento en la elaboración del recurso de reclamación, brindando los términos para realizar los agravios correspondientes, para interponer la defensa de la autoridad representada, en los tiempos establecidos por la Ley de Amparo.

  Comunicar los agravios contenidos en el recurso de reclamación a la persona titular de la Dirección de Área, explicando las razones y contenido de los mismos, proporcionando modificaciones en el planteamiento, con el objetivo de su aprobación y presentación ante el respectivo Órgano Judicial.

**1.3.2.2.0.2.1.1 Departamento de Amparos Contra Actos Administrativos B 2**

**Objetivo**

Que procure, instrumente y prevea la elaboración de los informes previos, justificados, recursos de revisión, reclamación y queja que le son encomendados dentro de los juicios interpuestos contra Actos de las autoridades hacendarias que no correspondan a otra unidad administrativa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuando dichos juicios deriven de materia de decomisos de vehículos, vistas domiciliarias y embargos precautorios, dando seguimiento y acatando los términos determinados por la Dirección General de Amparos contra actos administrativos, para someterlos a revisión y aprobación del superior jerárquico.

**Funciones**

- Analizar las normas dispuestas en la Ley de Amparo, acudiendo a las reuniones con el Jefe inmediato proponiendo los medios y formas para la debida atención de los asuntos, con el fin de contar con los argumentos que permitan resoluciones favorables para la Hacienda Pública.
- Atender y supervisar los informes previos encomendados por el superior jerárquico, a través del seguimiento de los términos establecidos y de las instrucciones giradas, con el propósito de que la propuesta presentada sea aprobada.
- Tramitar los informes previos asignados por el superior jerárquico, por medio de las relaciones y formatos establecidos, así como su presentación en el área responsable del despacho de asuntos, a fin de que se presenten en tiempo y forma ante el respectivo Órgano Jurisdiccional.
- Evaluar los informes justificados, allegándose de precedentes del caso a estudio acatando los acuerdos establecidos en las reuniones sostenidas con el Jefe inmediato, con el fin de realizar una adecuada defensa de los intereses del Fisco Federal.
- Generar los informes justificados solicitados por el superior jerárquico, estudiando la demanda de garantías y cumpliendo con los términos estipulados, con el propósito de que el juzgador cuente con elementos para determinar la constitucionalidad o inconstitucionalidad de las normas reclamadas.
- Proyectar y preparar los informes justificados turnados por el superior jerárquico, por medio de las relaciones y formatos establecidos, así como su presentación en el área responsable del despacho de asuntos, a fin de que se presenten en tiempo y forma ante el respectivo Órgano Jurisdiccional.
- Sugerir y fundamentar los agravios del recurso de revisión, atendiendo los criterios emitidos tanto por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como de los Tribunales Colegiados de Circuito, aplicables al caso en estudio, con la finalidad de obtener resolución favorable al Fisco.
- Generar el recurso de revisión, formulando los agravios correspondientes, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico, a fin de interponer el medio de defensa dentro de los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.
- Gestionar la presentación del recurso de revisión turnado por el superior jerárquico, a través del llenado de las relaciones y formatos para su presentación en el área correspondiente, para su debido trámite ante el Órgano revisor.

**1.3.2.2.0.2.1.1.1 Enlace Jurídico de Amparos Contra Actos Administrativos B 2**

**Objetivo**

Que gestione y atienda los informes previos, justificados, recursos de revisión, reclamación y queja que le son encomendados por el superior jerárquico, cuando dichos juicios deriven de materia de decomisos de vehículos, visitas domiciliarias y embargos precautorios, así como de juicios de amparo sobre las materias de Ley Aduanera, derechos e impuestos al comercio exterior y demás contribuciones aplicables a todos los tributos, así como en los juicios interpuestos contra leyes, acatando las instrucciones recibidas por sus superiores, para generar el anteproyecto de los informes y recursos, y sean presentados antes de que fenezca el término legal.

**Funciones**

- Generar los informes previos y justificados conforme a los acuerdos establecidos para la debida atención de los asuntos, requisitando los oficios aprobados previamente, con el fin de presentarlos a revisión del superior jerárquico.
- Desarrollar las adecuaciones formuladas por el superior jerárquico en el informe justificado, modificando el anteproyecto con base a las instrucciones recibidas, con el objetivo de cumplir con los términos previstos por la Dirección General.
- Canalizar los informes previos y justificados encomendados, presentando el asunto y adjuntando los formatos correspondientes ante el área de despacho de asuntos, a fin de evitar multas al Fisco Federal.
- Proyectar los oficios con los cuales se llevarán a cabo las solicitudes de la documentación e información que se requerirá a las autoridades que correspondan, mediante los escritos correspondientes, con el objeto de tener mayores elementos de defensa o información respecto al asunto de que se trate.
- Detectar en los juicios de su competencia aquellos en los que por sus características especiales la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación deba ejercer la representación de la Secretaría, mediante la revisión a las demandas de amparo que ingresan a la Subprocuraduría Fiscal Federal de amparos, con el propósito de sugerir se promueva la respuesta al requerimiento en dichos términos.
- Efectuar los escritos a través de los cuales se interpondrán los alegatos y se ofrezcan las pruebas en los diversos juicios de amparo de su competencia, en términos de la Ley de Amparo, así como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, para la defensa de los intereses de la Federación.
- Aplicar las políticas establecidas en la Subprocuraduría, así como la no interposición de los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación que le sean solicitados por sus superiores, mediante la operación del sistema implementado para tales efectos, a fin de que las resoluciones a dichos medios procesales sean favorables a los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**1.3.2.2.0.2.1.2 Departamento de Amparos Contra Actos Administrativos B 4**

**Objetivo**

Que procure, instrumente y prevea la elaboración de los informes previos, justificados, recursos de revisión, reclamación y queja que le son encomendados dentro de los juicios interpuestos contra actos de las autoridades hacendarias que no correspondan a otra unidad administrativa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuando dichos juicios deriven de materia de decomisos de vehículos, vistas domiciliarias y embargos precautorios, dando seguimiento y acatando los términos determinados por la Dirección General de Amparos Contra Actos Administrativos, para someterlos a revisión y aprobación del superior jerárquico.

**Funciones**

- Analizar las normas dispuestas en la Ley de Amparo, acudiendo a las reuniones con el Jefe inmediato proponiendo los medios y formas para la debida atención de los asuntos, con el fin de contar con los argumentos que permitan resoluciones favorables para la Hacienda Pública.
- Atender y supervisar los informes previos encomendados por el superior jerárquico, a través del seguimiento de los términos establecidos y de las instrucciones giradas, con el propósito de que la propuesta presentada sea aprobada.
- Tramitar los informes previos asignados por el superior jerárquico, por medio de las relaciones y formatos establecidos, así como su presentación en el área responsable del despacho de asuntos, a fin de que se presenten en tiempo y forma ante el respectivo Órgano Jurisdiccional.
- Evaluar los informes justificados, allegándose de precedentes del caso a estudio acatando los acuerdos establecidos en las reuniones sostenidas con el Jefe inmediato, con el fin de realizar una adecuada defensa de los intereses del Fisco Federal.
- Generar los informes justificados solicitados por el superior jerárquico, estudiando la demanda de garantías y cumpliendo con los términos estipulados, con el propósito de que el juzgador cuente con elementos para determinar la constitucionalidad o inconstitucionalidad de las normas reclamadas.

- Proyectar y preparar los informes justificados turnados por el superior jerárquico, por medio de las relaciones y formatos establecidos, así como su presentación en el área responsable del despacho de asuntos, a fin de que se presenten en tiempo y forma ante el respectivo Órgano Jurisdiccional.
- Sugerir y fundamentar los agravios del recurso de revisión, atendiendo los criterios emitidos tanto por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como de los Tribunales Colegiados de Circuito, aplicables al caso en estudio, con la finalidad de obtener resolución favorable al fisco.
- Generar el recurso de revisión, formulando los agravios correspondientes, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico, a fin de interponer el medio de defensa dentro de los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.
- Gestionar la presentación del recurso de revisión turnado por el superior jerárquico, a través del llenado de las relaciones y formatos para su presentación en el área correspondiente, para su debido trámite ante el Órgano revisor.

**1.3.2.2.0.3 Dirección de Amparos Contra Actos Administrativos C**

**Objetivo**

Que coordine y dirija los juicios interpuestos contra actos de las autoridades hacendarias que no correspondan a otra unidad administrativa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuando dichos juicios deriven de materia de seguridad social, y actos distintos de resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Justicia administrativa o los encomendados por la persona titular de la Dirección General de Amparos contra Actos Administrativos o la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con objeto de coadyuvar y acreditar la legalidad de los actos administrativos instrumentados, por medio del seguimiento a las estrategias previamente establecidas por la Dirección General de Amparos Contra Actos Administrativos.

**Funciones**

- Analizar y proponer los términos de los informes previos y justificados en los juicios de amparo interpuestos contra actos de las autoridades de la Hacienda Pública, que no correspondan a otra unidad administrativa de la Secretaría, a través del estudio de los argumentos planteados por la parte quejosa, con el propósito de acreditar la legalidad de dichos actos.
- Establecer previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General de Amparos contra Actos Administrativos los términos en los que habrán de rendirse los informes previos y justificados, por medio del estudio de los juicios de amparo interpuestos en contra de los actos de las Comisiones Intersecretariales de las que el Secretario forme parte, con el objeto de conducir la oportuna defensa jurídica.
- Analizar y evaluar los juicios de amparo de su competencia, por medio de la identificación de características especiales, a fin de que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación ejerza la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y o de cualquiera de sus unidades administrativas.
- Plantear y proponer en los asuntos de su competencia, la formulación de los alegatos que deban presentarse en las audiencias constitucionales e incidentales, así como los que deban rendirse en los juicios de amparo directo de su competencia, por medio del estudio de los asuntos correspondientes, a fin de defender los intereses de la Federación, planteados a lo largo del juicio del que se trate.
- Proponer la no interposición de los recursos en los asuntos de su competencia, así como la no interposición de alegatos, por medio de la evaluación previa a los juicios correspondientes, con el propósito de coadyuvar con una adecuada defensa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Poner a consideración superior la denuncia de contradicción de tesis sustentadas por los Tribunales Colegiados de Circuito, Plenos de Circuito y por las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en materia de su competencia, mediante la detección de las mismas, a fin de favorecer los actos llevados a cabo por la Federación.
- Proponer a las autoridades de la Hacienda Pública la revocación de las resoluciones emitidas por éstas, en la materia de su competencia, a través del estudio previo de los criterios que todo acto debe observar para ser emitido, con el propósito de preservar la legalidad de los actos de la Hacienda Pública.
- Emitir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, a través de la leyenda que para tales efectos se elabora y que deberá agregarse a dichas constancias, para acreditar que las mencionadas copias empatan con los autos originales del expediente.

- Proponer las pruebas en los asuntos de su competencia, a través del intercambio de información con las unidades jurídicas de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, a fin de contar con los elementos de defensa necesarios, en los juicios de amparo en los que interviene.
- Coparticipar en los juicios materia de su competencia, ejerciendo las Facultades de Delegado, cuando así designado conforme a la Ley, por medio de su presentación ante el Poder Judicial de la Federación, con el propósito de fortalecer la representación asignada.
- Evaluar con la persona titular de la Dirección General de Amparos contra Actos Administrativos los asuntos de su competencia, mediante la aplicación de estrategias jurídicas que al efecto se establezcan, con la finalidad de coordinar la representación judicial de los juicios en los que interviene.
- Proponer la atención de los juicios de amparo interpuestos contra Leyes que le sean turnados, mediante el análisis y estudio de sus asuntos tomando en cuenta la distribución equitativa llevada a cabo por la persona titular de la Dirección General de Amparos Contra Actos Administrativos, a fin de brindar atención eficaz y oportuna a los asuntos de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, mediante la observancia a la normatividad aplicable.
- Vigilar la debida constitución de la garantía del interés fiscal en los procedimientos y juicios de su competencia, mediante el puntual análisis de las pretensiones planteadas en contra de los actos de la autoridad hacendaria, con el propósito de evitar pérdidas para el erario federal.
- Requerir la documentación e información que estime necesaria a las autoridades correspondientes, a través del escrito que para tales efectos sea elaborado en donde se puntualice la solicitud correspondiente, con la finalidad de allegarse de todos lo necesario para llevar a cabo la defensa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**1.3.2.2.0.3.1 Subdirección de Amparos Contra Actos Administrativos C 1**

**Objetivo**

Que controle y organice los informes previos y justificados con motivo de las demandas de amparo hechas valer por los quejosos sobre las resoluciones emitidas por los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito y Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como revisar los proyectos de recursos de revisión, reclamación y queja y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección de Área, asimismo revisar el desahogo de los diversos requerimientos formulados por los Órganos Jurisdiccionales que no correspondan a otra unidad administrativa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cuando dichos juicios deriven de materia de seguridad social, y actos distintos de resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, realizando el análisis y determinando su aprobación se turna al área correspondiente, con la finalidad de que se presente ante el correspondiente Órgano Jurisdiccional en tiempo y forma.

**Funciones**

- Analizar las disposiciones contenidas en la Ley de Amparo realizando reuniones con las personas involucradas deliberando los medios y formas dando la debida atención de los asuntos con la finalidad de obtener resoluciones favorables para la Hacienda Pública.
- Establecer los términos de los informes previos en los que se reclame la constitucionalidad de diversas normas fiscales respecto de actos de las autoridades de la Hacienda Pública, que no correspondan a otra unidad administrativa de la Secretaría, mediante la atención de los términos previstos en la Ley de Amparo, así como del contenido en los autos admisorios de las demandas con el fin de que se presenten debidamente ante el Órgano Judicial.
- Proporcionar los términos de los informes previos a la persona titular de la Dirección de Área, a través de los medios establecidos tales como correo electrónico, atenta nota de acuerdo a los lineamientos internos, a fin de que valide y se envíe para aprobación de la persona titular de la Dirección General.
- Aplicar la normatividad contenida en la Ley de Amparo, deliberando con los Jefes de Departamento los criterios a seguir en la atención de los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito y Suprema Corte de Justicia de la Nación, para lograr que éstas sean a favor del Fisco Federal.
- Formular los términos de los informes justificados donde se controvierta la constitucionalidad de diversas normas fiscales correspondientes a actos de la autoridad representada, mediante el análisis del contenido de los autos admisorio de las demandas, con el fin de que se presenten debidamente ante el Órgano Judicial.

- Proporcionar los criterios para la rendición de los informes justificados al superior jerárquico, enviando por correo electrónico o documento impreso en base a los lineamientos internos, a fin de que se presente y apruebe ante la persona titular de la Dirección General.
- Observar el contenido de la Ley de Amparo, analizando los criterios emitidos tanto por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como de los Tribunales Colegiados de Circuito, que sean aplicables al caso concreto, con la finalidad de revocar la resolución a efecto de que sea favorable al fisco.
- Asignar la sentencia al responsable de su seguimiento, a efecto de que formule la interposición del medio de defensa correspondiente, siguiendo las instrucciones acordadas y derivadas del análisis de la misma, con la finalidad de que se interponga el medio de defensa en el término concedido por la normatividad en la materia.
- Proporcionar la información referente al recurso de revisión a la persona titular de la Dirección de Área, revisando y determinando posibles cambios en la formulación de los agravios, a fin de aprobar el mismo.
- Revisar el auto emitido por el Presidente del Tribunal Colegiado de Circuito o de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, verificando las causas por las que se determinó la procedencia o improcedencia del recurso, a fin de definir si procede la interposición del recurso de reclamación.
- Supervisar al Jefe de Departamento en la elaboración del recurso de reclamación, brindando los términos para realizar los agravios correspondientes, para interponer la defensa de la autoridad representada, en los tiempos establecidos por la Ley de Amparo.
- Comunicar los agravios contenidos en el recurso de reclamación a la persona titular de la Dirección de Área, explicando las razones y contenido de los mismos, proporcionando modificaciones en el planteamiento, con el objetivo de su aprobación y presentación ante el respectivo Órgano Judicial.

**1.3.2.2.0.3.1.1 Departamento de Amparos Contra Actos Administrativos C 1**

**Objetivo**

Que procure, instrumente y prevea la elaboración de los informes previos, justificados, recursos de revisión, reclamación y queja que le son encomendados dentro de los juicios interpuestos contra actos de las autoridades hacendarias que no correspondan a otra unidad administrativa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuando dichos juicios deriven de materia de seguridad social, y actos distintos de resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, dando seguimiento y acatando los términos determinados por la Dirección General de Amparos contra actos administrativos, para someterlos a revisión y aprobación del superior jerárquico.

**Funciones**

- Analizar las normas dispuestas en la Ley de Amparo, acudiendo a las reuniones con el Jefe inmediato proponiendo los medios y formas para la debida atención de los asuntos, con el fin de contar con los argumentos que permitan resoluciones favorables para la Hacienda Pública.
- Atender y supervisar los informes previos encomendados por el superior jerárquico, a través del seguimiento de los términos establecidos y de las instrucciones giradas, con el propósito de que la propuesta presentada sea aprobada.
- Tramitar los informes previos asignados por el superior jerárquico, por medio de las relaciones y formatos establecidos, así como su presentación en el área responsable del despacho de asuntos, a fin de que se presenten en tiempo y forma ante el respectivo Órgano Jurisdiccional.
- Evaluar los informes justificados, allegándose de precedentes del caso a estudio acatando los acuerdos establecidos en las reuniones sostenidas con el jefe inmediato, con el fin de realizar una adecuada defensa de los intereses del Fisco Federal.
- Generar los informes justificados solicitados por el superior jerárquico, estudiando la demanda de garantías y cumpliendo con los términos estipulados, con el propósito de que el juzgador cuente con elementos para determinar la constitucionalidad o inconstitucionalidad de las normas reclamadas.
- Proyectar y preparar los informes justificados turnados por el superior jerárquico, por medio de las relaciones y formatos establecidos, así como su presentación en el área responsable del despacho de asuntos, a fin de que se presenten en tiempo y forma ante el respectivo Órgano Jurisdiccional.
- Sugerir y fundamentar los agravios del recurso de revisión, atendiendo los criterios emitidos tanto por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como de los Tribunales Colegiados de Circuito, aplicables al caso en estudio, con la finalidad de obtener resolución favorable al Fisco.

- Generar el recurso de revisión, formulando los agravios correspondientes, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico, a fin de interponer el medio de defensa dentro de los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.
- Gestionar la presentación del recurso de revisión turnado por el superior jerárquico, a través del llenado de las relaciones y formatos para su presentación en el área correspondiente, para su debido trámite ante el Órgano revisor.

**1.3.2.2.0.3.1.1.1 Enlace Jurídico de Amparos Contra Actos Administrativos C 2**

**Objetivo**

Que gestione y atienda los informes previos, justificados, recursos de revisión, reclamación y queja que le son encomendados por el superior jerárquico, cuando dichos juicios deriven de materia de seguridad social, y actos distintos de resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, acatando las instrucciones recibidas, para generar el anteproyecto de los informes y recursos.

**Funciones**

- Preparar los informes previos conforme a los acuerdos establecidos para la debida atención de los asuntos, requisitando los oficios aprobados, con el fin de presentarlos a revisión del superior jerárquico.
- Atender las observaciones realizadas por el superior jerárquico en la realización del informe previo, adecuando el anteproyecto conforme a las instrucciones giradas, con el propósito de obtener la aprobación.
- Brindar seguimiento a los informes previos asignados, a través de la presentación de las relaciones en el área responsable del despacho de asuntos, con el objetivo de evitar sanciones a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Realizar los informes justificados, de conformidad con los acuerdos para la atención de los asuntos, adecuando los documentos aprobados, con el fin de presentarlos a valoración del superior jerárquico.
- Desarrollar las adecuaciones formuladas por el superior jerárquico en el informe justificado, modificando el anteproyecto en base a las instrucciones recibidas, con el objetivo de cumplir con los términos previstos.
- Canalizar los informes justificados encomendados, presentando el asunto y multas al fisco federal adjuntando los formatos correspondientes ante el área de despacho, a fin de evitar multas al Fisco Federal.

**1.3.2.2.0.3.2 Subdirección de Amparos Contra Actos Administrativos C 2**

**Objetivo**

Que controle y organice los informes previos y justificados con motivo de las demandas de amparo hechas valer por los quejosos sobre las resoluciones emitidas por los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito y Suprema Corte de justicia de la Nación, así como revisar los proyectos de recursos de revisión, reclamación y queja y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección de Área, asimismo revisar el desahogo de los diversos requerimientos formulados por los Órganos Jurisdiccionales que no correspondan a otra unidad administrativa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cuando dichos juicios deriven de materia de seguridad social, y actos distintos de resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, realizando el análisis y determinando su aprobación se turna al área correspondiente, con la finalidad de que se presente ante el correspondiente Órgano Jurisdiccional en tiempo y forma.

**Funciones**

- Analizar las disposiciones contenidas en la Ley de Amparo realizando reuniones con las personas involucradas deliberando los medios y formas dando la debida atención de los asuntos con la finalidad de obtener resoluciones favorables para la Hacienda Pública.
- Establecer los términos de los informes previos en los que se reclame la constitucionalidad de diversas normas fiscales respecto de actos de las autoridades de la Hacienda Pública, que no correspondan a otra unidad administrativa de la Secretaría, mediante la atención de los términos previstos en la Ley de Amparo, así como del contenido en los autos admisorios de las demandas con el fin de que se presenten debidamente ante el Órgano Judicial.

- Proporcionar los términos de los informes previos a la persona titular de la Dirección de área, a través de los medios establecidos tales como correo electrónico, atenta nota de acuerdo a los lineamientos internos, a fin de que valide y se envíe para aprobación de la persona titular de la Dirección General.
- Aplicar la normatividad contenida en la Ley de Amparo, deliberando con los Jefes de Departamento los criterios a seguir en la atención de los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito y Suprema Corte de Justicia de la Nación, para lograr que éstas sean a favor del Fisco Federal.
- Formular los términos de los informes justificados donde se controvierta la constitucionalidad de diversas normas fiscales correspondientes a actos de la autoridad representada, mediante el análisis del contenido de los autos admisorios de las demandas, con el fin de que se presenten debidamente ante el Órgano Judicial.
- Proporcionar los criterios para la rendición de los informes justificados al superior jerárquico, enviando por correo electrónico o documento impreso en base a los lineamientos internos, a fin de que se presente y apruebe ante la persona titular de la Dirección General.
- Observar el contenido de la Ley de Amparo, analizando los criterios emitidos tanto por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como de los Tribunales Colegiados de Circuito, que sean aplicables al caso concreto, con la finalidad de revocar la resolución a efecto de que sea favorable al fisco.
- Asignar la sentencia al responsable de su seguimiento, a efecto de que formule la interposición del medio de defensa correspondiente, siguiendo las instrucciones acordadas y derivadas del análisis de la misma, con la finalidad de que se interponga el medio de defensa en el término concedido por la normatividad en la materia.
- Proporcionar la información referente al recurso de revisión a la persona titular de la Dirección de Área, revisando y determinando posibles cambios en la formulación de los agravios, a fin de aprobar el mismo.
- Revisar el auto emitido por el Presidente del Tribunal Colegiado de Circuito o de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, verificando las causas por las que se determinó la improcedencia del recurso, a fin de definir si procede la interposición del recurso de reclamación.
- Supervisar al jefe de departamento en la elaboración del recurso de reclamación, brindando los términos para realizar los agravios correspondientes, para interponer la defensa de la autoridad representada, en los tiempos establecidos por la Ley de Amparo.
- Comunicar los agravios contenidos en el recurso de reclamación a la persona titular de la Dirección de Área, explicando las razones y contenido de los mismos, proporcionando modificaciones en el planteamiento, con el objetivo de su aprobación y presentación ante el respectivo Órgano Judicial.

**1.3.2.2.0.3.2.1 Departamento de Amparos Contra Actos Administrativos C 2**

**Objetivo**

Que procure, instrumente y prevea la elaboración de los informes previos, justificados, recursos de revisión, reclamación y queja que le son encomendados dentro de los juicios interpuestos contra actos de las autoridades hacendarias que no correspondan a otra unidad administrativa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuando dichos juicios deriven de materia de seguridad social, y actos distintos de resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Justicia administrativa, dando seguimiento y acatando los términos determinados por la dirección general de amparos contra actos administrativos, para someterlos a revisión y aprobación del superior jerárquico.

**Funciones**

- Analizar las normas dispuestas en la Ley de Amparo, acudiendo a las reuniones con el Jefe inmediato proponiendo los medios y formas para la debida atención de los asuntos, con el fin de contar con los argumentos que permitan resoluciones favorables para la Hacienda Pública.
- Atender y supervisar los informes previos encomendados por el superior jerárquico, a través del seguimiento de los términos establecidos y de las instrucciones giradas, con el propósito de que la propuesta presentada sea aprobada.
- Tramitar los informes previos asignados por el superior jerárquico, por medio de las relaciones y formatos establecidos, así como su presentación en el área responsable del despacho de asuntos, a fin de que se presenten en tiempo y forma ante el respectivo Órgano jurisdiccional.

- Evaluar los informes justificados, allegándose de precedentes del caso a estudio acatando los acuerdos establecidos en las reuniones sostenidas con el Jefe inmediato, con el fin de realizar una adecuada defensa de los intereses del Fisco Federal.
- Generar los informes justificados solicitados por el superior jerárquico, estudiando la demanda de garantías y cumpliendo con los términos estipulados, con el propósito de que el juzgador cuente con elementos para determinar la constitucionalidad o inconstitucionalidad de las normas reclamadas.
- Proyectar y preparar los informes justificados turnados por el superior jerárquico, por medio de las relaciones y formatos establecidos, así como su presentación en el área responsable del despacho de asuntos, a fin de que se presenten en tiempo y forma ante el respectivo Órgano jurisdiccional.
- Sugerir y fundamentar los agravios del recurso de revisión, atendiendo los criterios emitidos tanto por la suprema corte de Justicia de la Nación, así como de los Tribunales Colegiados de Circuito, aplicables al caso en estudio, con la finalidad de obtener resolución favorable al fisco.
- Generar el recurso de revisión, formulando los agravios correspondientes, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico, a fin de interponer el medio de defensa dentro de los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.
- Gestionar la presentación del recurso de revisión turnado por el superior jerárquico, a través del llenado de las relaciones y formatos para su presentación en el área correspondiente, para su debido trámite ante el Órgano revisor.

**1.3.2.2.0.3.2.1.1 Enlace Jurídico de Amparos Contra Actos Administrativos C 3**

**Objetivo**

Que gestione y atienda los informes previos, justificados, recursos de revisión, reclamación y queja que le son encomendados por el superior jerárquico, cuando dichos juicios deriven de materia de seguridad social, y actos distintos de resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, acatando las instrucciones recibidas, para generar el anteproyecto de los informes y recursos.

**Funciones**

- Preparar los informes previos conforme a los acuerdos establecidos para la debida atención de los asuntos, requisitando los oficios aprobados, con el fin de presentarlos a revisión del superior jerárquico.
- Atender las observaciones realizadas por el superior jerárquico en la realización del informe previo, adecuando el anteproyecto conforme a las instrucciones giradas, con el propósito de obtener la aprobación.
- Brindar seguimiento a los informes previos asignados, a través de la presentación de las relaciones en el área responsable del despacho de asuntos, con el objetivo de evitar sanciones a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Realizar los informes justificados, de conformidad con los acuerdos para la atención de los asuntos, adecuando los documentos aprobados, con el fin de presentarlos a valoración del superior jerárquico.
- Desarrollar las adecuaciones formuladas por el superior jerárquico en el informe justificado, modificando el anteproyecto en base a las instrucciones recibidas, con el objetivo de cumplir con los términos previstos.
- Canalizar los informes justificados encomendados, presentando el asunto y adjuntando los formatos correspondientes ante el área de despacho, a fin de evitar multas al Fisco Federal.

**1.3.2.2.0.3.2.2 Departamento de Amparos Contra Actos Administrativos C 3**

**Objetivo**

Que procure, instrumente y prevea la elaboración de los informes previos, justificados, recursos de revisión, reclamación y queja que le son encomendados dentro de los juicios interpuestos contra actos de las autoridades hacendarias que no correspondan a otra unidad administrativa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuando dichos juicios deriven de materia de seguridad social, y actos distintos de resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, dando seguimiento y acatando los términos determinados por la Dirección General de Amparos Contra Actos Administrativos, para someterlos a revisión y aprobación del superior jerárquico.

**Funciones**

- Proponer al analizar las normas dispuestas en la Ley de Amparo, acudiendo a las reuniones con el Jefe inmediato proponiendo los medios y formas para la debida atención de los asuntos, con el fin de contar con los argumentos que permitan resoluciones favorables para la Hacienda Pública.
- Atender y supervisar los informes previos encomendados por el superior jerárquico, a través del seguimiento de los términos establecidos y de las instrucciones giradas, con el propósito de que la propuesta presentada sea aprobada.
- Tramitar los informes previos asignados por el superior jerárquico, por medio de las relaciones y formatos establecidos, así como su presentación en el área responsable del despacho de asuntos, a fin de que se presenten en tiempo y forma ante el respectivo Órgano jurisdiccional.
- Evaluar los informes justificados, allegándose de precedentes del caso a estudio acatando los acuerdos establecidos en las reuniones sostenidas con el jefe inmediato, con el fin de realizar una adecuada defensa de los intereses del Fisco Federal.
- Generar los informes justificados solicitados por el superior jerárquico, estudiando la demanda de garantías y cumpliendo con los términos estipulados, con el propósito de que el juzgador cuente con elementos para determinar la constitucionalidad o inconstitucionalidad de las normas reclamadas.
- Proyectar y preparar los informes justificados turnados por el superior jerárquico, por medio de las relaciones y formatos establecidos, así como su presentación en el área responsable del despacho de asuntos, a fin de que se presenten en tiempo y forma ante el respectivo Órgano Jurisdiccional.
- Sugerir y fundamentar los agravios del recurso de revisión, atendiendo los criterios emitidos tanto por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como de los Tribunales Colegiados de Circuito, aplicables al caso en estudio, con la finalidad de obtener resolución favorable al fisco.
- Generar el recurso de revisión, formulando los agravios correspondientes, atendiendo las instrucciones del superior jerárquico, a fin de interponer el medio de defensa dentro de los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.
- Gestionar la presentación del recurso de revisión turnado por el superior jerárquico, a través del llenado de las relaciones y formatos para su presentación en el área correspondiente, para su debido trámite ante el Órgano revisor.

**1.3.2.3 Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos**

**Objetivo**

Que establezca los términos en que deba representarse a la Secretaría y a las autoridades dependientes de la misma, en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los tribunales de la República, ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y ante otras autoridades competentes, en que sean parte, o cuando sin ser parte, sea requerida su intervención por la autoridad que conozca del juicio o procedimiento, o tenga interés para intervenir, conforme a sus atribuciones, siempre y cuando la representación de la misma no corresponda a otra unidad administrativa de la Secretaría o al Ministerio Público Federal, con objeto de salvaguardar los intereses de la dependencia.

**Funciones**

- Conducir toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los tribunales de la República, ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos, y ante otras autoridades competentes, en que sean parte, o cuando sin ser parte, sea requerida su intervención por la autoridad que conoce del juicio o procedimiento, o tenga interés para intervenir conforme a sus atribuciones; siempre y cuando la representación de la misma no corresponda a otra unidad administrativa de la Secretaría o al Ministerio Público de la Federación, la representación de la dependencia y autoridades dependientes de la misma.
- Conducir la elaboración de las demandas, contestaciones, ofrecimientos de pruebas, recursos, desistimientos y demás promociones que correspondan; transigir cuando así convenga a los intereses de la Secretaría, así como intervenir con dicho carácter para realizar cualquier acto que resulte necesario para la defensa de los derechos de la autoridad representada.
- Actuar en nombre de la Secretaría y de las autoridades dependientes de la misma, en los juicios promovidos ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y ante los tribunales del Poder Judicial de la Federación, siempre que dicha representación no corresponda a otra unidad administrativa de la propia Secretaría, así como en los juicios en los que se controvierta el interés de la propia Secretaría promovidos ante los tribunales de lo contencioso de las entidades federativas.

- Proponer los argumentos de las resoluciones que deban recaer a los recursos administrativos conforme a las leyes distintas de las fiscales, que se interpongan en contra de actos de las autoridades dependientes de la Secretaría, cuando corresponda a las personas titulares de la Procuraduría Fiscal de la Federación y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos su resolución.
- Conducir la instrucción de los procedimientos en que deba intervenir la Secretaría y otras autoridades de la misma, conforme a leyes distintas de las fiscales, y proponer las resoluciones que deban recaer a los procedimientos administrativos relacionados con dichos procedimientos, cuando así proceda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y cuando ambas competencias no estén asignadas a otra unidad administrativa de la propia Secretaría.
- Proponer los términos en que proceda dar respuesta, en representación de la persona titular de la Secretaría, respecto de los escritos de los particulares en que ejerzan el derecho de petición, en asuntos materia de la competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.
- Proponer al superior jerárquico el allanamiento a las demandas formuladas en los juicios materia de su competencia.
- Interponer los recursos que procedan en contra de acuerdos y resoluciones de trámite, en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos de su competencia.
- Proponer al superior jerárquico la petición ante la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, cuando se ejerza la facultad de atracción en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Designar y dirigir a los abogados que serán autorizados o acreditados como delegados por las autoridades responsables de la Secretaría en los juicios o procedimientos de su competencia y, en su caso, actuar en los mismos términos.
- Interponer los recursos que procedan contra las sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en los juicios en que hubieran sido parte la Secretaría o las autoridades dependientes de la misma, cuya representación en el juicio hubiera correspondido a la Procuraduría Fiscal de la Federación, y, en su caso, someter a la consideración de la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, la no interposición de dicho recurso.
- Intervenir en los juicios de amparo promovidos contra sentencias dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y formular los alegatos e interponer los recursos correspondientes.
- Interponer los recursos procesales de reclamación o de queja en los casos de revisión fiscal o amparo, en materia de los mismos juicios.
- Proponer el proyecto de denuncia de contradicción de tesis entre las Salas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como de contradicción de criterios entre los Tribunales Colegiados de Circuito en Materia Administrativa o entre los Plenos Regionales o por las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con motivo de los juicios o amparos de su competencia.
- Informar a las autoridades demandadas de la Secretaría, las sentencias y ejecutorias dictadas en los juicios de su competencia.
- Conducir la elaboración de los informes en las quejas promovidas por omisión, repetición, defecto o exceso en el cumplimiento de las sentencias dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en los juicios materia de su competencia.
- Proponer los juicios en los que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación ejercería la representación de la Secretaría o de cualquiera de las unidades administrativas de esta, en las materias a que se refiere el artículo 28 E del Reglamento, así como informar a las unidades administrativas correspondientes, la conclusión de los mismos.
- Informar a las dependencias de la Administración Pública Federal, los proveídos de las diversas autoridades jurisdiccionales, por los que se ordene realizar algún acto que corresponda a sus facultades, solicitando que informen a esta Dirección General sobre el trámite que se realice.
- Proponer la forma en que deberá darse cumplimiento a las sentencias y resoluciones dictadas por autoridad competente por parte de la Secretaría y de las autoridades dependientes de la misma, en materias vinculadas a las atribuciones de esta Dirección General.

- Proponer los términos de los informes relativos a las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos respecto a presuntas irregularidades cometidas por personas servidoras públicas adscritas a cualquier unidad administrativa de la Secretaría.
- Proponer la aceptación a las propuestas de conciliación formuladas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y dar seguimiento a las mismas hasta su conclusión.
- Promover cuando corresponda, el cumplimiento de las recomendaciones que se formulen en contra de las autoridades responsables de la Secretaría, y dar seguimiento a las mismas hasta su conclusión.

**1.3.2.3.0.0.0.0.1 Enlace de Control de Gestión**

**Objetivo**

Que efectúe las diligencias y gestiones tendientes a brindar atención a los juicios laborales ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, mediante la intervención correspondiente conforme a sus atribuciones, siempre y cuando, no corresponda a otra unidad administrativa de la Secretaría o al Ministerio Público de la Federación, por medio de la generación y desahogo de los requerimientos llevados a cabo por el Poder Judicial, a fin de que se presente la documentación antes de que fenezca el término legal.

**Funciones**

- Proyectar los escritos de demanda, contestación a la misma, ofrecimiento de pruebas y demás promociones que le sean requeridas, por medio del sistema implementado en la Subprocuraduría para dichos fines, con el propósito de que se entreguen oportunamente a los superiores para su revisión.
- Proyectar los escritos mediante los cuales se contengan las contestaciones a los requerimientos llevados a cabo por las autoridades laborales ante los cuales se ventilen los juicios de su competencia, por medio de la operación del sistema implementado en la Subprocuraduría, con el propósito de que sean presentados oportunamente.
- Preparar los escritos a través de los cuales se interpondrán los medios probatorios en los diversos juicios de amparo de su competencia, en términos de la Ley de la materia laboral, para la defensa de los intereses de la Federación.
- Aplicar las políticas establecidas en la Subprocuraduría en la emisión de los recursos que sean procedentes en los juicios de su competencia, mediante la operación del sistema implementado para tales efectos, a fin de que las resoluciones a dichos medios procesales sean favorables a los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Diagnosticar la no interposición de recursos en los asuntos de su competencia, conforme a los criterios establecidos en los lineamientos internos, a fin de no contravenir los intereses representados en dichos juicios de su competencia en materia laboral.
- Tramitar ante el archivo de la Subprocuraduría Fiscal Federal de amparos el préstamo de piezas y expedientes, por medio del sistema existente y en físico, con el propósito de estudiar los antecedentes del requerimiento a atender.
- Efectuar la recepción de documentos, mediante el control que para tales efectos se ha establecido en la dirección general, con el fin de asegurar la atención de cada uno de los asuntos recibidos.
- Brindar el apoyo a la Dirección General de Amparos Contra Leyes y registrar el seguimiento de los documentos que ingresan, a través de los diferentes sistemas de control de gestión que operan en la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, para vigilar que sean atendidos en tiempo y forma.
- Notificar el número de asuntos pendientes que se registren en el sistema de control de gestión, por medio de la generación de un reporte escrito a fin de coadyuvar en el seguimiento y control de los mismos.
- Preparar la documentación recibida que habrá de enviarse al área competente, cumpliendo la instrucción otorgada, con la finalidad de que el requerimiento sea atendido cabalmente.
- Controlar y clasificar la documentación recibida, mediante las carpetas de control de gestión, que de manera ordenada tiene bajo su supervisión, con el fin de mantener la información de los asuntos en orden para su rápida ubicación y el mejor desempeño de la Dirección General de Amparo Contra Leyes.

- Asegurar el correcto resguardo de la información que de conformidad a las atribuciones de la Dirección General de Amparos Contra Leyes le compete, así como dar seguimiento a las comunicaciones que gire ésta, usando las herramientas manuales y tecnológicas implementadas en el área para tener acceso en forma oportuna a la información.
- Atender las llamadas telefónicas mediante un control de las mismas, así como actualizar el directorio de la Dirección General de Amparos Contra Leyes, con el objetivo de colaborar en la respuesta oportuna a los requerimientos realizados a dicha Dirección General.
- Gestionar la entrada y salida de documentos, verificando que los mismos estén integrados de manera correcta y completa, para brindar una atención oportuna a los asuntos concernientes a la Dirección General de Amparos Contra Leyes.

**1.3.2.3.0.1 Dirección de lo Contencioso**

**Objetivo**

Que proponga y dirija las estrategias específicas de acción, para representar el interés de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de las autoridades dependientes de la misma, a través de los juicios promovidos ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ante los Tribunales del Poder Judicial de la Federación y aquellos promovidos ante los Tribunales de lo Contencioso Administrativo de las Entidades Federativas, inclusive aquellos en los que el Secretario sea parte por actos de la comisión nacional Bancaria y de Valores, Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, siempre que dicha representación no corresponda a otra unidad administrativa de la Secretaría o al Ministerio Público de la Federación.

**Funciones**

- Poner a consideración de la persona titular de la Dirección General de asuntos contenciosos y procedimientos los juicios en los que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación ejercería la representación de la Secretaría o de cualquier unidad administrativa en las materias de su competencia, por medio del estudio e identificación de dichas materias, con el propósito de edificar una adecuada defensa de los intereses tutelados.
- Proponer y acordar con la persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos, los lineamientos de defensa legal que deban interponerse dentro de los juicios y amparos de su competencia, por medio de la supervisión de dichos asuntos, a fin de determinar las estrategias necesarias en la defensa del Fisco Federal.
- Dirigir y proponer la interposición de los recursos procesales que correspondan ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y ante los Tribunales del Poder Judicial de la Federación, en contra de acuerdos y resoluciones de trámite, en los asuntos de su competencia, para una adecuada defensa de los intereses de la Federación, por medio del análisis que se realice a cada acuerdo de trámite o resolución a recurrir.
- Definir y emitir el proyecto de denuncia de contradicción de tesis entre las diversas salas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o entre los Tribunales Colegiados de Circuito o entre los Plenos de Circuito en materia administrativa o entre los Plenos de Circuito o por las salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los juicios o amparos de su competencia, por medio de la detección de dicha contradicción, a fin de lograr que coexista la que favorezca los intereses representados.
- Diseñar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos las estrategias legales para formular alegatos en los juicios de amparo directo e indirecto en los que sea parte la Secretaría, en los asuntos de su competencia, mediante el estudio de las actuaciones procesales llevadas a cabo durante el juicio, a fin de defender los intereses del Fisco Federal.
- Definir y emitir el proyecto de los informes en las quejas promovidas por omisión, repetición, exceso o defecto en el cumplimiento de las sentencias dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, mediante el estudio de las sentencias dictadas en los juicios materia de su competencia, para una adecuada defensa de los intereses de la Nación.
- Instruir a su personal mediante la orden correspondiente, las comunicaciones de las sentencias y ejecutorias dictadas en los juicios de su competencia, a las autoridades demandadas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de que estas tengan conocimiento del sentido de las resoluciones que les conciernen para los efectos conducentes.

- Coordinar y ordenar se realicen las solicitudes de información y documentación necesarias, a las diversas autoridades demandadas y a las que intervinieron en la emisión de las resoluciones impugnadas, por medio de la elaboración de los oficios respectivos, cuya defensa de los asuntos corresponde a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, para exhibirlas en los distintos juicios de su competencia.
- Definir y proponer los proyectos de recursos de revisión en contra de sentencias dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, respecto de los juicios de su competencia, y en su caso someter a la consideración de la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, la no interposición de dicho recurso, para salvaguardar adecuadamente los intereses tutelados, por medio del análisis de la resolución a impugnar.
- Plantear y definir con la persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos la no formulación de alegatos en los de asuntos de su competencia, a fin de atender adecuadamente la defensa del Fisco Federal, mediante el análisis procesal de los juicios de que se trate.
- Emitir las certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, a través de la leyenda que para tales efectos se elabora y que deberá agregarse a dichas constancias, para acreditar que las mencionadas copias empatan con los autos originales del expediente.
- Proponer la petición ante la sala superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, cuando se deba ejercer la facultad de atracción, a través de la solicitud que al efecto se pronuncie, para que conozca del asunto en cuestión, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar y definir con la persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos los lineamientos de defensa legal de los asuntos que le sean encomendados, a fin de que las resoluciones a dichos medios procesales sean favorables a los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por medio del análisis a la normatividad que rige los procedimientos y siguiendo las políticas y/o lineamientos vigentes.
- Proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos la conveniencia de solicitar a las autoridades respectivas la revocación de las resoluciones impugnadas en los juicios de su competencia, a través del análisis y estudios de dichos juicios, a fin de atender adecuadamente la defensa del Fisco Federal.

**1.3.2.3.0.1.1 Subdirección de lo Contencioso 1**

**Objetivo**

Que controle, organice y efectúe las diligencias necesarias dentro de los juicios promovidos ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ante los Tribunales del Poder Judicial de la Federación y aquellos promovidos ante los Tribunales de lo Contencioso Administrativo de las Entidades Federativas, inclusive aquellos en los que el Secretario sea parte por actos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, siempre que dicha representación no corresponda a otra unidad administrativa de la Secretaría o al Ministerio Público de la Federación, mediante la aplicación y transmisión de las directrices que se establezcan en la dirección general, así como en la elaboración y atención de los distintos requerimientos recibidos, con el propósito de llevar a cabo la representación y defensa de la Secretaría y de sus unidades administrativas

**Funciones**

- Efectuar un seguimiento continuo y asertivo sobre cada uno de los asuntos de su competencia, con el propósito de determinar aquellos juicios en los que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación deba ejercer la representación de la Secretaría o de cualquier unidad administrativa en las materias de su competencia, a través de la de la revisión a las demandas que se reciban en la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.
- Opinar y proponer respecto de la formulación y establecimiento de los lineamientos de defensa legal que deban interponerse dentro de los juicios y amparos de su competencia, a fin de llevar a cabo una defensa adecuada de los intereses de la federación, por medio de la aplicación de sus conocimientos y aptitudes, de la evaluación de dichos asuntos, y del estudio de los ordenamientos legales aplicables.
- Generar y proponer los oficios relacionados con la interposición o no, de los recursos procesales ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y ante los Tribunales del Poder Judicial de la Federación, en contra de los acuerdos y resoluciones emitidas por el Órgano Jurisdiccional, a fin de defender los intereses de la Secretaría en los asuntos de su competencia, a través del análisis previo de dichos acuerdos y resoluciones.

- Determinar y supervisar el proyecto de denuncia de contradicción de tesis entre las diversas Salas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o entre los Tribunales Colegiados de Circuito en materia administrativa o entre los plenos de circuito o por las Salas de la Suprema corte de Justicia de la Nación, a través de la observación y estudio de las tesis publicadas en los amparos de su competencia y del uso del sistema implementado para dicha finalidad, con el propósito de exponer la contradicción de referencia.
- Proponer a su superior, los términos en que habrán de presentarse los alegatos en los juicios de amparo directo e indirecto en los que sea parte la Secretaría, a través del seguimiento procesal que se brinda a dichos asuntos, con la finalidad de obtener una resolución favorable a los intereses del Fisco Federal.
- Evaluar y verificar las sentencias dictadas en los juicios materia de su competencia, elaborando un proyecto de informe en las quejas promovidas por omisión, repetición, exceso o defecto en el cumplimiento de las sentencias dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para lograr una adecuada defensa de los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar los proyectos de oficios que se realizan para que mediante los mismos se haga del conocimiento a las autoridades demandadas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de las sentencias y ejecutorias dictadas en los juicios de su competencia, para que conozcan del sentido de las mismas.
- Supervisar que se realicen las solicitudes de información y documentación necesarias, a las diversas autoridades demandadas y a las que intervinieron en la emisión de las resoluciones impugnadas, por medio del control que establezca la dirección para estar en posibilidades de allegarse de todos los medios de defensa que coadyuven a ganar los juicios de su competencia.
- Proponer los proyectos de recursos de revisión en contra de sentencias dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, respecto de los juicios de su competencia, y en su caso someter la no interposición de dicho recurso, a través del cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, a fin de obtener una resolución favorable a los intereses representados.
- Colaborar en la determinación de la no formulación de alegatos en los de asuntos de su competencia, con el propósito de no interponer de manera ociosa algún escrito en el juicio, mediante el apoyo de los lineamientos que para dichos efectos se formulen y publiquen.

**1.3.2.3.0.1.2 Subdirección de lo Contencioso 2**

**Objetivo**

Que controle y organice la atención que debe brindarse a los juicios promovidos ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ante los Tribunales del Poder Judicial de la Federación y aquellos promovidos ante los Tribunales de lo Contencioso Administrativo de las Entidades Federativas, inclusive aquellos en los que el Secretario sea parte por actos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, siempre que dicha representación no corresponda a otra unidad administrativa de la Secretaría o al Ministerio Público de la Federación, mediante la aplicación y transmisión de las directrices que se establezcan en la Dirección General y de la elaboración de la documentación que desahogue los requerimientos, con el propósito de llevar a cabo la representación y defensa de la Secretaría y de sus unidades administrativas.

**Funciones**

- Efectuar un seguimiento continuo y asertivo sobre cada uno de los asuntos de su competencia, con el propósito de determinar aquellos juicios en los que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación deba ejercer la representación de la Secretaría o de cualquier unidad administrativa en las materias de su competencia, a través de la de la revisión a las demandas que se reciban en la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos.
- Investigar y opinar respecto de la legislación vigente, así como la formulación y establecimiento de los lineamientos de defensa legal que deban interponerse dentro de los juicios y amparos de su competencia, a fin de llevar a cabo una defensa adecuada de los intereses de la federación, por medio de la aplicación de sus conocimientos y aptitudes, y del estudio de los ordenamientos legales aplicables.
- Proponer los escritos mediante los cuales se interpondrán los recursos procesales ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y ante los Tribunales del Poder Judicial de la Federación, en contra de los acuerdos y resoluciones emitidas por el Órgano Jurisdiccional para defender los intereses de la Secretaría y lograr una interposición de medios de defensa eficaces, en los asuntos de su competencia, a través del análisis de dichos acuerdos y resoluciones.

- Determinar y supervisar el proyecto de denuncia de contradicción de tesis entre las diversas Salas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o entre los Tribunales Colegiados de Circuito en materia administrativa o entre los Plenos de Circuito o por las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a través de la observación de las tesis publicadas en los amparos de su competencia, con el propósito de exponer la contradicción de referencia.
- Proponer a su superior, las estrategias jurídicas que colaboren en la redacción de los términos en que habrán de presentarse los alegatos en los juicios de amparo directo e indirecto en los que sea parte la Secretaría, en los asuntos de su competencia, a través del seguimiento procesal que se brinda a dichos asuntos, con la finalidad de obtener una resolución favorable a los intereses del Fisco Federal.
- Evaluar y verificar las sentencias dictadas en los juicios materia de su competencia, así como organizar y efectuar un proyecto de los informes en las quejas promovidas por omisión, repetición, exceso o defecto en el cumplimiento de las sentencias dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para lograr una adecuada defensa de los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar los proyectos de oficios que se realizan para que mediante los mismos se haga del conocimiento a las autoridades demandadas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las sentencias y ejecutorias dictadas en los juicios de su competencia, para que conozcan del sentido de las mismas.
- Supervisar que se realicen las solicitudes de información y documentación necesarias, a las diversas autoridades demandadas y a las que intervinieron en la emisión de las resoluciones impugnadas, por medio del control que establezca la Dirección para estar en posibilidades de allegarse de todos los medios de defensa que coadyuven a ganar los juicios de su competencia.
- Proponer los proyectos de recursos de revisión en contra de sentencias dictadas por el Tribunal Federal de Justicia administrativa, respecto de los juicios de su competencia, y en su caso someter la no interposición de dicho recurso, a través del cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, a fin de obtener una resolución favorable a los intereses representados.
- Colaborar en la determinación de la no formulación de alegatos en los de asuntos de su competencia, con el propósito de no interponer de manera ociosa algún escrito en el juicio, mediante el apoyo de los lineamientos que para dichos efectos se formulen y publiquen.

**1.3.2.3.0.2 Dirección de Procedimientos**

**Objetivo**

Que conduzca la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de las autoridades dependientes de la misma, en toda clase de juicios y procedimientos ante los Tribunales de la República, ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos y otras autoridades administrativas competentes, en que sean parte o cuando sin ser parte, sea requerida su intervención por la autoridad que conoce del juicio o procedimiento, o tenga interés para intervenir conforme a sus atribuciones.

**Funciones**

- Conocer, tramitar y proponer las resoluciones a los recursos administrativos conforme a Leyes distintas de las fiscales que deba conocer la Procuraduría Fiscal de la Federación.
- Proponer los términos en que proceda dar respuesta a los particulares que ejerzan el derecho de petición.
- Proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos los términos en que deberá intervenirse en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en toda clase de juicios y procedimientos ante los tribunales de la República, ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos y ante otras autoridades competentes.
- Designar a los abogados que deban acudir ante los tribunales y autoridades administrativas, a copiar acuerdos, comparecer en juicio o llevar a cabo diligencias.
- Intervenir ante los Tribunales y autoridades administrativas, en comparecencias y diligencias relacionadas con el trabajo asignado a la dirección de procedimientos.
- Proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos los proyectos de demandas, contestaciones, ofrecimientos de pruebas, recursos, desistimientos y demás promociones que correspondan en los juicios y procedimientos ante las autoridades competentes.

- Acordar y atender los asuntos que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos.
- Proponer a la persona titular de la Dirección General la forma en que deberá darse cumplimiento a las sentencias y resoluciones dictadas por autoridad competente, por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**1.3.2.3.0.2.0.1 Departamento de Apoyo Técnico de Procedimientos**

**Objetivo**

Que se atienda el programa de trabajo requerido por la dirección de procedimientos relacionado con el seguimiento y coordinación de los aspectos técnicos, de enlace con funcionarios, trabajos especiales y confidenciales, a través del seguimiento y atención de las instrucciones del mismo, a fin de lograr el desahogo oportuno y adecuado de los asuntos competencia de la dirección general de asuntos contenciosos y procedimientos.

**Funciones**

- Coordinar la celebración de reuniones que sean convocadas por la Dirección de Procedimientos, a través de la programación e implementación de la logística que la reunión requiera, para dar cumplimiento puntual a los acuerdos de trabajo que sean tomados en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos que la Dirección de Procedimientos sostenga con la Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos, utilizando un registro de descargo de asuntos turnados y del cumplimiento de instrucciones, para facilitar el adecuado cumplimiento de las funciones.
- Ejecutar la operación del sistema de registro, control y seguimiento de los asuntos que son turnados a la dirección de procedimientos, utilizando el programa de control de gestión institucional, para contribuir a su debida atención de los asuntos turnados.
- Coordinar al personal encargado del descargo de volantes adscrito a la oficina de la Dirección de Procedimientos, a través de la entrega periódica de reportes de asuntos pendientes de descargo, para cumplir con el debido desarrollo de las actividades que se realizan en el área.
- Notificar a las áreas de la dirección de procedimientos el listado de asuntos turnados y pendientes de descargo, a través de la elaboración de reportes de control de gestión periódicos, para evitar rezagos en la atención de los asuntos turnados.
- Organizar, controlar y dar seguimiento a las comisiones que al personal adscrito a la Dirección de Procedimientos se le encomiende, a través de la entrega de reportes y minutas de acuerdos, que derivado de las actividades encomendadas se generen, con la finalidad de contribuir a que éste desempeñe sus funciones adecuadamente.
- Brindar apoyo en el seguimiento de las actualizaciones de Leyes, Decretos y Reglamentos, mediante la revisión e investigación diaria en el Diario Oficial de la Federación, a fin de mantener informada a la Dirección de Procedimientos en los asuntos de relevancia que impacten a la dependencia en materia de la SFFA.

**1.3.2.3.0.2.1 Subdirección de Procedimientos 1**

**Objetivo**

Que supervise, vigile y proponga a la Dirección de Procedimientos, los esquemas de defensa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y autoridades que de ella dependen, ante los Tribunales de la República en los juicio civiles, mercantiles y agrarios en que sean parte o tengan interés, cuando la representación no corresponda a otra Unidad de la Secretaría o al Ministerio Público Federal.

**Funciones**

- Autorizar y proponer a la persona titular de la Dirección de procedimientos los proyectos de demanda, contestación ofrecimiento y presentación de pruebas, así como de los diversos escritos formulados para la debida defensa de los asuntos competencia de la Dirección.
- Coordinar a los Jefes de Departamento y abogados adscritos, para el seguimiento ante las autoridades jurisdiccionales de los asuntos encomendados a la Dirección de Procedimientos
- Mantener informado a la persona titular de la Dirección de procedimientos del estado procesal de los juicios materia de su competencia.

- Coordinar las acciones necesarias para solicitar a las autoridades respectivas la documentación necesaria para establecer la defensa jurídica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de las autoridades dependientes de la misma.
- Proponer a la persona titular de la Dirección de procedimientos los términos en que deben comunicarse a las autoridades de la secretaría las resoluciones emitidas en los asuntos de su interés.
- Proponer a la persona titular de la Dirección de Procedimientos, los proyectos en que se proporcione a las autoridades demandadas el estado procesal de los juicios.

**1.3.2.3.0.2.1.1 Departamento de Procedimientos 1**

**Objetivo**

Que participe en la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los juicios y procedimientos ante los Tribunales de la República, y ante otras autoridades competentes, cuando sin ser parte se requiera intervención por la autoridad que conoce del juicio o procedimiento, o tenga interés para intervenir conforme a las atribuciones; así como, en la instrucción de los procedimientos relativos a los recursos administrativos en que debe intervenir la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y otras autoridades dependientes de la misma; y en la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos, asimismo dar respuesta a los derechos de petición planteados que sean de nuestra competencia.

**Funciones**

- Asesorar jurídica y administrativamente a los coordinadores y abogados dictaminadores en los asuntos que les son turnados.
- Autorizar a los abogados dictaminadores y coordinadores, los asuntos que les son turnados.
- Supervisar a los coordinadores y abogados dictaminadores que otorguen atención en tiempo a los asuntos para que sean atendidos dentro del vencimiento interno.
- Atender comparecencias en juicio o diligencias relacionadas con asuntos competencia de la dirección de procedimientos.
- Proponer las resoluciones que deban recaer a los recursos administrativos que incidan dentro de la competencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Proporcionar al subdirector de procedimientos 3, los proyectos que se elaboren con respecto a los asuntos turnados.
- Informar al subdirector de procedimientos 3, del estado procesal de los juicios y elaborar los informes correspondientes.
- Proponer los proyectos en los que se ejerza la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de las unidades administrativas dependientes de la misma ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

**1.3.2.3.0.2.1.1.1 Enlace Jurídico de Procedimientos 1**

**Objetivo**

Que efectúe las diligencias y gestiones tendientes a brindar atención a los juicios de amparo sobre las materias de impuestos al valor agregado, especial sobre producción y servicios y demás impuestos indirectos, y los juicios de amparo interpuestos contra Leyes y contra actos de las autoridades de la Hacienda Pública con independencia de las competencias que por materia tienen asignadas y que le sean turnados con base en la distribución equitativa (llevada a cabo por la persona titular de la Dirección General de Amparos Contra Leyes), que sean turnados para su atención, en los que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por medio de la generación y desahogo de los requerimientos llevados a cabo por el Poder Judicial, a fin de que se presente la documentación antes de que fenezca el término legal.

**Funciones**

- Proyectar los oficios mediante los cuales se llevarán a cabo las solicitudes de la documentación e información que se requerirá a las autoridades que correspondan, mediante los escritos correspondientes, con el objeto de tener mayores elementos de defensa o información respecto al asunto de que se trate.

- Detectar en los juicios de su competencia aquellos en los que por sus características especiales persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación deba ejercer la representación de la Secretaría, mediante la revisión a las demandas de amparo que ingresan a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, con el propósito de sugerir se promueva la respuesta al requerimiento en dichos términos.
- Preparar los escritos a través de los cuales se interpondrán los alegatos y se ofrezcan las pruebas en los diversos juicios de amparo de su competencia, en términos de la Ley de Amparo, así como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, para la defensa de los intereses de la Federación.
- Aplicar las políticas establecidas en la Subprocuraduría en la emisión de los recursos de revisión principal o adhesiva, de queja y de reclamación que le sean solicitados por sus superiores, mediante la operación del sistema implementado para tales efectos, a fin de que las resoluciones a dichos medios procesales sean favorables a los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Dictaminar la no interposición de recursos en los asuntos de su competencia, conforme a los criterios establecidos en los lineamientos internos, a fin de no contravenir los intereses representados en dichos juicios de amparo.
- Tramitar ante el archivo de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos el préstamo de piezas y expedientes, por medio del sistema existente y en físico, con el propósito de estudiar los antecedentes del requerimiento a atender.

**1.3.2.3.0.2.2 Subdirección de Procedimientos 2**

**Objetivo**

Que coordine y colabore en la defensa jurídica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y de las autoridades dependientes de la misma, mediante la atención de los proyectos de demandas en los juicios laborales, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, en que sean parte, o cuando sin serlo, sea requerida su intervención por la autoridad que conoce del juicio o tenga interés para intervenir conforme a sus atribuciones, siempre y cuando, no corresponda a otra unidad administrativa de la secretaría o al Ministerio Público de la Federación, con el objeto de defender los intereses del Fisco Federal.

**Funciones**

- Diseñar con el definir para someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Procedimientos la planeación estratégica de defensa legal, a través de la cual se realizarán los proyectos de contestación de demanda, con la finalidad de defender los intereses de la federación y crear precedentes.
- Coordinar y supervisar los términos en los cuales se elaborarán las contestaciones de demanda mediante la revisión de los proyectos, así como de la normatividad prevista en la Ley Federal del trabajo, con el propósito de que se presenten debidamente ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje, juntas locales y federales de conciliación y arbitraje, juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados en materia de trabajo.
- Definir los términos en que habrán de interponerse los recursos en los juicios laborales, para contravenir las resoluciones o laudos no favorables a los intereses de las autoridades representadas, mediante el análisis del acuerdo o resolución a recurrir.
- Integrar los proyectos de contestación de demandas, mediante el análisis del contenido de las demandas en los juicios laborales de su competencia con apoyo de la normatividad contenida en la Ley Federal del Trabajo, para revisión de la persona titular de la Dirección de Procedimientos.
- Diseñar los términos en que habrán de interponerse los recursos, incidentes, desistimientos, solicitudes de informes y demás promociones, por medio del análisis del contenido de las demandas, acuerdos y resoluciones que son recibidas para su atención, con el fin de edificar la defensa jurídica correspondiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y las Juntas de Conciliación y Arbitraje.
- Proporcionar los criterios que servirán para dar cumplimiento a las sentencias y resoluciones dictadas por la autoridad competente por parte de la Secretaría, mediante la atención de los asuntos de su competencia en materias vinculadas, con el objeto de que sean revisadas por la persona titular de la Dirección de Procedimientos.

- Diagnosticar los juicios laborales, procedimientos judiciales o administrativos, a través del análisis y estudio de las actuaciones procesales, a fin de establecer aquellos en los que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación deba ejercer la representación de la Secretaría, o de cualquiera de sus unidades administrativas.
- Vigilar que se lleven a cabo en tiempo y forma las comunicaciones con las distintas Dependencias relacionadas con los juicios, respecto a la conclusión de los asuntos de su competencia, mediante la revisión oportuna de los oficios, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar las solicitudes de información y documentación que se realicen a otras autoridades con el objeto de aportar medios de defensa al juicio correspondiente mediante la revisión y el control establecido para los oficios de solicitud en comento.
- Coordinar la revisión de las resoluciones emitidas en los juicios de su competencia por los distintos Órganos Jurisdiccionales, a través del expediente en físico o por medio del sistema implementado, a efecto de diagnosticar si se promoverá o no como consecuencia a lo emitido.
- Evaluar las demandas presentadas en las controversias materia de su competencia, con la finalidad de proponer el allanamiento a la misma, mediante el análisis a cada pretensión formulada por los promoventes de las mismas.

**1.3.2.3.0.2.2.0.1 Enlace Jurídico de Procedimientos 2**

**Objetivo**

Que efectúe las diligencias y gestiones tendientes a brindar atención a los juicios laborales ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje y ante las juntas de conciliación y arbitraje, mediante la intervención correspondiente conforme a sus atribuciones, siempre y cuando, no corresponda a otra unidad administrativa de la Secretaría o al Ministerio Público de la Federación, por medio de la generación y desahogo de los requerimientos llevados a cabo por el Poder Judicial, a fin de que se presente la documentación antes de que fenezca el término legal.

**Funciones**

- Proyectar los escritos de demanda, contestación a la misma, ofrecimiento de pruebas y demás promociones que le sean requeridas, por medio del sistema implementado en la Subprocuraduría para dichos fines, con el propósito de que se entreguen oportunamente a los superiores para su revisión.
- Proyectar los escritos mediante los cuales se contengan las contestaciones a los requerimientos llevados a cabo por las autoridades laborales ante los cuales se ventilen los juicios de su competencia, por medio de la operación del sistema implementado en la Subprocuraduría, con el propósito de que sean presentados oportunamente.
- Preparar los escritos a través de los cuales se interpondrán los medios probatorios en los diversos juicios de amparo de su competencia, en términos de la Ley de la Materia Laboral, para la defensa de los intereses de la Federación.
- Aplicar las políticas establecidas en la Subprocuraduría en la emisión de los recursos que sean procedentes en los juicios de su competencia, mediante la operación del sistema implementado para tales efectos, a fin de que las resoluciones a dichos medios procesales sean favorables a los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Diagnosticar la no interposición de recursos en los asuntos de su competencia, conforme a los criterios establecidos en los lineamientos internos, a fin de no contravenir los intereses representados en dichos juicios de su competencia en materia laboral.
- Tramitar ante el archivo de la Subprocuraduría Fiscal Federal de amparos el préstamo de piezas y expedientes, por medio del sistema existente y en físico, con el propósito de estudiar los antecedentes del requerimiento a atender.

**1.3.2.3.0.2.3 Subdirección de Procedimientos 3**

**Objetivo**

Que coordine, supervise y proponga a la persona titular de la Dirección de Procedimientos los términos en que habrá de llevarse a cabo la representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en toda clase de juicios o procedimientos ante los tribunales de la república, y ante otras autoridades competentes, cuando sin ser parte, sea requerida su intervención por la autoridad que conoce del juicio o procedimiento, o tenga interés para intervenir conforme a sus atribuciones, así como proponer la tramitación de los recursos administrativos.

**Funciones**

- Proponer los términos en que proceda dar respuesta a los particulares que ejerzan el derecho de petición.
- Intervenir ante los tribunales y autoridades administrativas, para llevar a cabo diligencias en representación de la SHCP o autoridades dependientes de la misma.
- Proponer las resoluciones que deban recaer a los recursos administrativos.
- Coordinar la intervención de la SHCP y de las autoridades dependientes de la misma, en el procedimiento seguido ante la CNDH.
- Verificar el cumplimiento a las propuestas de conciliación formuladas por la CNDH.
- Verificar que se realicen los trámites para solicitar y obtener la documentación necesaria para la atención de los asuntos de la competencia de la Dirección de procedimientos.
- Asesorar a los Jefes de Departamento, Coordinadores y Abogados Dictaminadores, en los asuntos que les son turnados.
- Autorizar los asuntos que los Jefes de Departamento, Coordinadores y Abogados Dictaminadores someten a revisión.

**1.3.2.3.0.2.3.1 Departamento de Procedimientos 3**

**Objetivo**

Que procure, instrumente y prevea la elaboración de la documentación concerniente a toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los Tribunales de la República, ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos, y ante otras autoridades competentes, o cuando sin ser parte, sea solicitada su injerencia por la autoridad que conoce el juicio o procedimiento, con el objeto de defender los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de las autoridades dependientes de la misma, por medio del seguimiento y observancia a los criterios de defensa establecidos por la Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos.

**Funciones**

- Analizar las normas y disposiciones legales, mediante la previa identificación de aquellas que rijan el juicio en concreto, así como acudiendo a las reuniones con el Jefe inmediato proponiendo los proyectos de demanda, contestación de las mismas, ofrecimiento y presentación de pruebas, recursos y demás promociones que correspondan para la debida atención de los asuntos.
- Atender las audiencias y diligencias en los juicios o procedimientos turnados para su conocimiento ante los Tribunales de la República y otras autoridades competentes, a través del seguimiento de los términos establecidos y de las instrucciones giradas, con el propósito de que la propuesta presentada sea aprobada.
- Tramitar las contestaciones de demanda y demás promociones asignadas por el superior jerárquico, por medio de las relaciones y formatos establecidos para su control en la Dirección, a fin de presentarlos en el área responsable del despacho de asuntos y en tiempo y forma ante el órgano jurisdiccional respectivo.
- Preparar y enviar los proyectos de demanda, contestación a las mismas, ofrecimiento, presentación de pruebas, recursos y demás promociones que correspondan, mediante el sistema implementado para tales efectos, con el fin de que sean revisados por los superiores jerárquicos.
- Desahogar las diligencias que se establezcan en el desarrollo de los juicios de su competencia, por medio del estudio previo a las actuaciones procesales y en cumplimiento con los términos estipulados, con el propósito de realizar comparecencia en los Tribunales de la República.
- Proyectar y preparar la documentación referente a dar cumplimiento a las sentencias y resoluciones dictadas por la autoridad competente en los asuntos de su competencia, por medio del requisitado de relaciones y formatos, con el afán de que se presenten en el área responsable del despacho de asuntos.

**1.3.2.3.0.2.3.1.1 Enlace Jurídico de Procedimientos 3**

**Objetivo**

Que efectúe las diligencias y gestiones tendientes a brindar atención a toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los Tribunales de la República, ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos, y ante otras autoridades competentes, en que sean parte, o cuando sin ser parte, sea requerida su intervención por la autoridad que conoce del juicio o procedimiento, o tenga interés para intervenir conforme a sus atribuciones, siempre y cuando la representación no corresponda a otra unidad administrativa de la Secretaría o al Ministerio Público de la Federación, por medio de la generación y desahogo de los requerimientos llevados a cabo por el Poder Judicial, a fin de que se presente la documentación antes de que fenezca el término legal.

**Funciones**

- Proyectar los escritos de demanda, contestación a la misma, ofrecimiento de pruebas y demás promociones que le sean requeridas, por medio del sistema implementado en la Subprocuraduría para dichos fines, con el propósito de que se entreguen oportunamente a los superiores para su revisión.
- Proyectar los escritos mediante los cuales se contengan las contestaciones a los requerimientos llevados a cabo por el Órgano Jurisdiccional, Comisión Nacional de Derechos Humanos y demás autoridades competentes, por medio de la operación del sistema implementado en la Subprocuraduría, con el propósito de que sean presentados oportunamente.
- Preparar los escritos a través de los cuales se interpondrán los medios probatorios en los diversos juicios de su competencia, en términos de la aplicable a la materia de su conocimiento, para la defensa de los intereses de la Federación.
- Efectuar la preparación de los documentos e información que se relacione, con la atención a los requerimientos llevados a cabo por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, por medio de la aplicación a la normatividad interna establecida, a efecto de contar oportunamente con la misma.
- Efectuar los escritos correspondientes, mediante los cuales se elaborarán los informes de las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos, a través del sistema implementado para tales efectos, a fin de que sean presentados oportunamente.
- Generar los oficios, por medio de los cuales se interpondrán ante la autoridad competente la aceptación o rechazo por parte de esta Secretaría respecto de los actos imputados a la misma, con el propósito de que sean interpuestos en tiempo y forma.
- Generar los proyectos de medios de defensa que le sean solicitados por sus superiores, a fin de enviarlos para su revisión y firma correspondiente, mediante el sistema institucional implementado en la Subprocuraduría para tales fines.

**1.3.2.3.0.3 Dirección de Amparos Directos A**

**Objetivo**

Que coordine y dirija la actuación de los abogados en los juicios de amparo directo de su competencia que se promuevan en contra de las sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como la interposición de los recursos que procedan, en los que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o alguna de sus unidades administrativas, a través del cumplimiento y aplicación de los procedimientos y políticas internas así como del análisis de los planteamientos vertidos en los asuntos de su competencia, con el objeto de llevar a cabo la defensa de los intereses de la Secretaría.

**Funciones**

- Definir y proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos y procedimientos los términos en que habrán de formularse los alegatos, para su presentación oportuna dentro de los juicios de amparo directo en donde sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el estudio de los argumentos planteados dentro del juicio por esta unidad Administrativa.
- Instruir la presentación oportuna de alegatos que deban formularse en los juicios de amparo directo en revisión, mediante el análisis de los términos en que deberán de redactarse a fin de que la resolución que recaiga al asunto de su competencia sea favorable a los intereses representados.
- Poner a consideración de la persona titular de la Dirección General de Asuntos contenciosos y procedimientos, en su caso, la no formulación de alegatos en los asuntos de su competencia, a fin de atender adecuadamente la defensa del Fisco Federal, mediante el análisis que del amparo en particular se realice.

- Proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos la interposición del recurso de revisión, o en su caso, la revisión adhesiva, ante la suprema corte de justicia de la nación, cuando los Tribunales Colegiados, en Juicio de Amparo Directo, se pronuncien en la materia de constitucionalidad sobre alguna ley, tratado, reglamento u otra disposición de carácter general, a través del establecimiento de los términos en que habrá de rendirse y presentarse, para no dejar en estado de indefensión a la Secretaría.
- Definir y proponer la interposición de los recursos de reclamación y queja que procedan, por medio del estudio de los asuntos de su competencia, a fin de llevar a cabo una adecuada defensa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en observancia a la Ley de la materia.
- Instruir y supervisar se realicen las solicitudes de información y documentación necesarias, a las diversas autoridades demandadas y a las que intervinieron en la emisión de las resoluciones impugnadas, mediante la elaboración de los oficios correspondientes, para exhibirlas en los distintos juicios de su competencia.
- Emitir las certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, a través de la leyenda que para tales efectos se elabora y que deberá agregarse a dichas constancias, para acreditar que las mencionadas copias empatan con los autos originales del expediente.
- Proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos, el planteamiento para el ejercicio de la facultad de atracción en los juicios de amparo que así lo ameriten, mediante el análisis a los asuntos de su competencia en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, para que la autoridad a la cual se le solicite conozca del asunto y resuelva en su caso lo conducente.
- Instruir al personal a través de la orden respectiva, las comunicaciones de las sentencias y ejecutorias dictadas por el Poder Judicial de la Federación en los juicios de su competencia, a las autoridades correspondientes, a fin de que estas tengan conocimiento del sentido de las resoluciones que les conciernen.
- Instruir la interposición de los recursos procesales de reclamación o de queja en los casos de revisión fiscal o amparo, en materia de los mismos juicios, a través del estudio y análisis de los casos mencionados, para llevar una adecuada defensa de los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Notificar a las unidades administrativas correspondientes la conclusión de los asuntos en los que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación haya ejercido la representación de la Secretaría o de cualquiera de sus unidades administrativas en las materias correspondientes, mediante los oficios que para tales efectos se lleven a cabo, con el propósito de que dejen de conocer del asunto de que se trate dicha comunicación.
- Coordinar a los abogados que deberán presentarse físicamente ante los Órganos Jurisdiccionales, mediante la instrucción que para tales efectos se realice por medio de los Subdirectores de Área correspondientes, con el propósito de dar seguimiento a los asuntos de su competencia y tener un mayor control respecto de las actuaciones procesales.
- Supervisar y sancionar los proyectos de las promociones que elabora el personal adscrito a la dirección, mediante la revisión que se realiza a los mismos antes de la firma correspondiente de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos, con la finalidad de verificar que la información contenida en la documentación es la adecuada y cumple con los requisitos para su presentación.

**1.3.2.3.0.3.1 Subdirección de Amparos Directos A 1**

**Objetivo**

Que controle y organice la defensa jurídica de los juicios de amparo directo que le son turnados para su atención, mediante la planeación e implementación de mecanismos que permitan mantener identificados los juicios de su competencia radicados y substanciados ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sean interpuestos en tiempo y forma, aquellos medios procesales establecidos en la Ley que regula la materia para estar en posibilidad de obtener sentencias o resoluciones favorables a los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Diseñar con la persona titular de la Dirección de Amparos Directos el contenido de los alegatos respectivos, con el propósito de establecer las estrategias procesales adecuadas en el caso concreto, mediante el estudio de los argumentos planteados dentro del juicio de que se trate.
- Supervisar la actuación de los abogados a su cargo, con el propósito de que los alegatos elaborados sean presentados dentro del término legal establecido para tales efectos en la normatividad aplicable, a través de la revisión de los expedientes de su competencia en físico y en sistema.
- Estudiar y evaluar con la dirección, los casos en los cuales no se formularán alegatos correspondientes, mediante la revisión a los términos en que esté planteada la demanda de amparo directo, con el propósito de que se promueva en juicio adecuadamente.
- Colaborar y coordinar la interposición de los recursos de revisión principal o en su caso, la revisión adhesiva ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, cuando los Tribunales Colegiados, se pronuncien en la materia de constitucionalidad sobre alguna Ley, Reglamento u otra disposición de carácter general, a través del análisis a la resolución o sentencia que contravenga los intereses tutelados, con el objeto de continuar con la defensa adecuada para la Secretaría.
- Colaborar y coordinar la interposición de los recursos de reclamación y de queja, en los asuntos de su competencia, por medio del estudio de los juicios a recurrir, a fin de salvaguardar los intereses de la Secretaría.
- Organizar y controlar la realización de solicitudes de información y/o documentación que se estime conveniente, a las autoridades demandadas y a aquellas que intervinieron en la emisión de las resoluciones impugnadas, por medio de la revisión que se lleve a cabo a los oficios que se elaboren para tales efectos, con el propósito de contar con mayores elementos en la defensa de los asuntos de su competencia.
- Verificar que la documentación que será certificada por la persona titular de la Dirección General o la persona titular de la Dirección de Amparos sea la correcta, mediante el cotejo de la misma con el expediente de su competencia, a efecto de proporcionar la información de manera veraz y oportuna.
- Diseñar de manera conjunta con la persona titular de la Dirección, el planteamiento que se llevará a cabo ante las autoridades competentes respecto de la facultad de atracción, mediante el estudio al asunto en particular, a efecto de que dicha autoridad resuelva del juicio propuesto para su conocimiento.
- Definir y proponer el contenido de las comunicaciones de las sentencia y ejecutorias emitidas dentro de los asuntos de su competencia, con el propósito de que las autoridades den cumplimiento si fuera el caso, mediante la generación de los proyectos correspondientes.
- Evaluar los asuntos de su competencia que se consideren relevantes, a través de la identificación de características que previamente le sean instruidas, con la finalidad de establecer estrategias aplicables que permitan garantizar sean obtenidas resoluciones favorables a los intereses de la Secretaría.
- Proponer a la persona titular de la Dirección, la conclusión de los asuntos de su competencia, a través del listado que para tales efectos sea generado, con el propósito de que se haga del conocimiento dicha situación al archivo de trámite y se proporcionen dichos expedientes.

**1.3.2.3.0.3.1.1 Departamento de Amparos Directos A 1**

**Objetivo**

Que procure y prevea la atención que deba brindarse a los juicios de amparo directo que sean de su competencia y que son tramitados en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa en contra de las resoluciones emitidas por dicho Tribunal en los que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o sus unidades administrativas, donde se controvierta la constitucionalidad de Leyes, Tratados Internacionales, Reglamentos y otras disposiciones de carácter general, mediante la generación de escritos que prevean el desahogo de los requerimientos e interposición de medios de defensa, con el propósito de que sean atendidos en su totalidad, así como en tiempo y forma como lo establece la Ley aplicable.

**Funciones**

- Sugerir los términos en que puedan rendirse los alegatos dentro de los juicios de amparos directos de su competencia, por medio de la propuesta que para el efecto se formule con los requisitos de identificación correspondientes al asunto, con el propósito de atender los juicios que le son turnados y sean presentados en tiempo y forma ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

- Generar los alegatos que deban presentarse en cada uno de los asuntos de su competencia oportunamente, por medio de los oficios respectivos, con el propósito de dar cumplimiento a las estrategias de defensa fijadas por sus superiores.
- Sugerir a su superior jerárquico, la no formulación de los alegatos, en los asuntos que le son turnados para atender, a fin de no contravenir los intereses representados en dichos juicios por medio del estudio que se lleve a cabo al contendió de la demanda de amparo directo recibida.
- Generar la documentación correspondiente, por medio de la cual se lleve a cabo el recurso de revisión, o bien, el recurso de revisión adhesiva ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con el propósito de entregarla a su superior jerárquico para su revisión.
- Efectuar los recursos de reclamación y de queja que procedan, a través de los escritos que para tales efectos se elaboren siguiendo las políticas y estrategias pre fijadas, a efecto de que se defiendan los intereses de la Federación.
- Efectuar los dictámenes de no interposición de recursos en los asuntos de su competencia, conforme a los criterios establecidos en los lineamientos y políticas internas de esta Subprocuraduría, con la finalidad de no contravenir los intereses representados e incurrir en alguna observación por parte del Órgano Interno de Control en la Secretaría.
- Generar las promociones mediante las cuales la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación represente, con el carácter de tercero perjudicado a la Secretaría, por medio de la elaboración de los oficios correspondientes, a efecto de que se dé cumplimiento a la Ley que regula el procedimiento.
- Sugerir al Subdirector, la manera en que deberán redactarse los oficios por medio de los cuales se solicite a determinado Órgano Jurisdiccional ejerza la facultad de atracción contemplada en la Ley, con el propósito de que se interpongan en tiempo y forma.
- Efectuar los proyectos de oficios o notas, mediante las cuales se harán del conocimiento a las autoridades competentes del sentido de las sentencias y resoluciones emitidas por el poder judicial, con el propósito de que sean revisados y se envíen a firma correspondiente.
- Revisar detenidamente los asuntos de su competencia, a efecto de establecer qué tipo de información se estima conveniente obtener de determinadas autoridades, por medio de las solicitudes que para tales efectos se tengan que realizar.

**1.3.2.3.0.3.1.2 Departamento de Amparos Directos A 2**

**Objetivo**

Que procure y prevea la atención que deba brindarse a los juicios de amparo directo que sean de su competencia y que son tramitados en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa en contra de las resoluciones emitidas por dicho Tribunal en los que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o sus unidades administrativas, donde se controvierta la constitucionalidad de Leyes, Tratados Internacionales, Reglamentos y otras disposiciones de carácter general, mediante la generación de escritos que prevean el desahogo de los requerimientos e interposición de medios de defensa, con el propósito de que sean atendidos en su totalidad, así como en tiempo y forma como lo establece la Ley aplicable.

**Funciones**

- Sugerir los términos en que puedan rendirse los alegatos dentro de los juicios de amparos directos de su competencia, por medio de la propuesta que para el efecto se formule con los requisitos de identificación correspondientes al asunto, con el propósito de atender los juicios que le son turnados y sean presentados en tiempo y forma ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Generar los alegatos que deban presentarse en cada uno de los asuntos de su competencia oportunamente, por medio de los oficios respectivos, con el propósito de dar cumplimiento a las estrategias de defensa fijadas por sus superiores.
- Sugerir a su superior jerárquico, la no formulación de los alegatos, en los asuntos que le son turnados para atender, a fin de no contravenir los intereses representados en dichos juicios por medio del estudio que se lleve a cabo al contendió de la demanda de amparo directo recibida.
- Generar la documentación correspondiente, por medio de la cual se lleve a cabo el recurso de revisión, o bien, el recurso de revisión adhesiva ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con el propósito de entregarla a su superior jerárquico para su revisión.

- Efectuar los recursos de reclamación y de queja que procedan, a través de los escritos que para tales efectos se elaboren siguiendo las políticas y estrategias pre fijadas, a efecto de que se defiendan los intereses de la Federación.
- Efectuar los dictámenes de no interposición de recursos en los asuntos de su competencia, conforme a los criterios establecidos en los lineamientos y políticas internas de esta Subprocuraduría, con la finalidad de no contravenir los intereses representados e incurrir en alguna observación por parte del Órgano Interno de control en la Secretaría.
- Generar las promociones mediante las cuales la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación represente, con el carácter de tercero perjudicado a la Secretaría, por medio de la elaboración de los oficios correspondientes, a efecto de que se dé cumplimiento a la Ley que regula el procedimiento.
- Sugerir al Subdirector, la manera en que deberán redactarse los oficios por medio de los cuales se solicite a determinado Órgano Jurisdiccional ejerza la facultad de atracción contemplada en la Ley, con el propósito de que se interpongan en tiempo y forma.
- Efectuar los proyectos de oficios o notas, mediante las cuales se harán del conocimiento a las autoridades competentes del sentido de las sentencias y resoluciones emitidas por el Poder Judicial, con el propósito de que sean revisados y se envíen a firma correspondiente.

**1.3.2.3.0.3.2 Subdirección de Amparos Directos A 3**

**Objetivo**

Que controle y organice la defensa jurídica de los juicios de amparo directo que le son turnados para su atención, mediante la planeación e implementación de mecanismos que permitan mantener identificados los juicios de su competencia radicados y substanciados ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sean interpuestos en tiempo y forma, aquellos medios procesales establecidos en la Ley que regula la materia para estar en posibilidad de obtener sentencias o resoluciones favorables a los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Diseñar con la persona titular de la Dirección de Amparos Directos el contenido de los alegatos respectivos, con el propósito de establecer las estrategias procesales adecuadas en el caso concreto, mediante el estudio de los argumentos planteados dentro del juicio de que se trate.
- Supervisar la actuación de los abogados a su cargo, con el propósito de que los alegatos elaborados sean presentados dentro del término legal establecido para tales efectos en la normatividad aplicable, a través de la revisión de los expedientes de su competencia en físico y en sistema.
- Estudiar y evaluar con la dirección, los casos en los cuales no se formularán alegatos correspondientes, mediante la revisión a los términos en que esté planteada la demanda de amparo directo, con el propósito de que se promueva en juicio adecuadamente.
- Colaborar y coordinar la interposición de los recursos de revisión principal o en su caso, la revisión adhesiva ante la suprema corte de justicia de la nación, cuando los Tribunales Colegiados, se pronuncien en la materia de constitucionalidad sobre alguna Ley, Reglamento u otra disposición de carácter general, a través del análisis a la resolución o sentencia que contravenga los intereses tutelados, con el objeto de continuar con la defensa adecuada para la Secretaría.
- Colaborar y coordinar la interposición de los recursos de reclamación y de queja, en los asuntos de su competencia, por medio del estudio de los juicios a recurrir, a fin de salvaguardar los intereses de la Secretaría.
- Organizar y controlar la realización de solicitudes de información y/o documentación que se estime conveniente, a las autoridades demandadas y a aquellas que intervinieron en la emisión de las resoluciones impugnadas, por medio de la revisión que se lleve a cabo a los oficios que se elaboren para tales efectos, con el propósito de contar con mayores elementos en la defensa de los asuntos de su competencia.
- Verificar que la documentación que será certificada por la persona titular de la Dirección General o la persona titular de la Dirección de Amparos sea la correcta, mediante el cotejo de la misma con el expediente de su competencia, a efecto de proporcionar la información de manera veraz y oportuna.
- Diseñar de manera conjunta con la persona titular de la Dirección, el planteamiento que se llevará a cabo ante las autoridades competentes respecto de la facultad de atracción, mediante el estudio al asunto en particular, a efecto de que dicha autoridad resuelva del juicio propuesto para su conocimiento.

- Definir y proponer el contenido de las comunicaciones de las sentencia y ejecutorias emitidas dentro de los asuntos de su competencia, con el propósito de que las autoridades den cumplimiento si fuera el caso, mediante la generación de los proyectos correspondientes.
- Evaluar los asuntos de su competencia que se consideren relevantes, a través de la identificación de características que previamente le sean instruidas, con la finalidad de establecer estrategias aplicables que permitan garantizar sean obtenidas resoluciones favorables a los intereses de la Secretaría.
- Proponer a la persona titular de la Dirección, la conclusión de los asuntos de su competencia, a través del listado que para tales efectos sea generado, con el propósito de que se haga del conocimiento dicha situación al archivo de trámite y se proporcionen dichos expedientes.

**1.3.2.3.0.3.2.1 Departamento de Amparos Directos A 3**

**Objetivo**

Que procure y prevea la atención que deba brindarse a los juicios de amparo directo que sean de su competencia y que son tramitados en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa en contra de las resoluciones emitidas por dicho Tribunal en los que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o sus unidades administrativas, donde se controvierta la constitucionalidad de Leyes, Tratados Internacionales, reglamentos y otras disposiciones de carácter general, mediante la generación de escritos que prevean el desahogo de los requerimientos e interposición de medios de defensa, con el propósito de que sean atendidos en su totalidad, así como en tiempo y forma como lo establece la Ley aplicable.

**Funciones**

- Sugerir los términos en que puedan rendirse los alegatos dentro de los juicios de amparos directos de su competencia, por medio de la propuesta que para el efecto se formule con los requisitos de identificación correspondientes al asunto, con el propósito de atender los juicios que le son turnados y sean presentados en tiempo y forma ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Generar los alegatos que deban presentarse en cada uno de los asuntos de su competencia oportunamente, por medio de los oficios respectivos, con el propósito de dar cumplimiento a las estrategias de defensa fijadas por sus superiores.
- Sugerir a su superior jerárquico, la no formulación de los alegatos, en los asuntos que le son turnados para atender, a fin de no contravenir los intereses representados en dichos juicios por medio del estudio que se lleve a cabo al contenido de la demanda de amparo directo recibida.
- Generar la documentación correspondiente, por medio de la cual se lleve a cabo el recurso de revisión, o bien, el recurso de revisión adhesiva ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con el propósito de entregarla a su superior jerárquico para su revisión.
- Efectuar los recursos de reclamación y de queja que procedan, a través de los escritos que para tales efectos se elaboren siguiendo las políticas y estrategias pre fijadas, a efecto de que se defiendan los intereses de la Federación.
- Efectuar los dictámenes de no interposición de recursos en los asuntos de su competencia, conforme a los criterios establecidos en los lineamientos y políticas internas de esta Subprocuraduría, con la finalidad de no contravenir los intereses representados e incurrir en alguna observación por parte del Órgano Interno de Control en la Secretaría.
- Generar las promociones mediante las cuales la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación represente, con el carácter de tercero perjudicado a la Secretaría, por medio de la elaboración de los oficios correspondientes, a efecto de que se dé cumplimiento a la Ley que regula el procedimiento.
- Sugerir al subdirector, la manera en que deberán redactarse los oficios por medio de los cuales se solicite a determinado órgano jurisdiccional ejerza la facultad de atracción contemplada en la ley, con el propósito de que se interpongan en tiempo y forma.
- Efectuar los proyectos de oficios o notas, mediante las cuales se harán del conocimiento a las autoridades competentes del sentido de las sentencias y resoluciones emitidas por el Poder Judicial, con el propósito de que sean revisados y se envíen a firma correspondiente.

**1.3.2.3.0.3.2.1.1 Enlace de Amparos Directos A 3**

**Objetivo**

Que desahogue y desarrolle las diligencias, así como las gestiones que tiendan a brindar atención a los juicios de amparo directo de su competencia que se promuevan en contra de las resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa que le sean turnados, en los que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por medio de la generación y despacho de los requerimientos llevados a cabo por dicho Tribunal con apoyo del sistema implementado, a fin de que se presente la documentación antes de que fenezca el término legal establecido para tales efectos.

**Funciones**

- Preparar los escritos a través de los cuales se interpondrán los alegatos en los diversos juicios de amparo de su competencia, en términos de la Ley de Amparo vigente, donde se controvierta la constitucionalidad de Leyes, Tratados Internacionales, Reglamentos y otras Disposiciones de carácter general, para la defensa de los intereses de la Federación.
- Proyectar los oficios mediante los cuales se llevarán a cabo las solicitudes de la documentación e información que se requerirá a las autoridades que correspondan, mediante los escritos que al efecto se elaboren, con el objeto de tener mayores elementos de defensa o información respecto al asunto de que se trate.
- Formular el contenido del proyecto de no formulación de alegatos en los juicios de amparo directo, atender y documentar, en su caso, la no formulación de alegatos en los asuntos de su competencia, a fin de atender adecuadamente la defensa del Fisco Federal, mediante el análisis que del amparo en particular se realice.
- Aplicar las políticas fijadas respecto de la emisión de los recursos de revisión o revisión adhesiva ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, cuando los Tribunales Colegiados, en juicio de amparo directo, se pronuncien en la materia de constitucionalidad sobre alguna Ley, Reglamento u otra Disposición de carácter general, mediante la operación del sistema implementado, a fin de que las sentencias que sobrevengan a la interposición de los mismos, sean favorables a la Secretaría.
- Dictaminar los amparos directos que le sean turnados, mediante la revisión a los mismos, con el propósito de establecer la procedencia de los recursos de reclamación y queja con apego a la Ley de Amparo.
- Tramitar ante el archivo de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos el préstamo de piezas y expedientes, por medio del sistema existente y en físico, con el propósito de estudiar los antecedentes del requerimiento a atender.

**1.3.2.3.0.4 Dirección de Amparos Directos B**

**Objetivo**

Que coordine y dirija la actuación de los abogados en los juicios de amparo directo de su competencia que se promuevan en contra de las sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como la interposición de los recursos que procedan, en los que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o alguna de sus unidades administrativas, a través del cumplimiento y aplicación de los procedimientos y políticas internas así como del análisis de los planteamientos vertidos en los asuntos de su competencia, con el objeto de llevar a cabo la defensa de los intereses de la Secretaría.

**Funciones**

- Definir y proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos y procedimientos los términos en que habrán de formularse los alegatos, para su presentación oportuna dentro de los juicios de amparo directo en donde sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el estudio de los argumentos planteados dentro del juicio por esta unidad administrativa.
- Instruir la presentación oportuna de alegatos que deban formularse en los juicios de amparo directo en revisión, mediante el análisis de los términos en que deberán de redactarse a fin de que la resolución que recaiga al asunto de su competencia sea favorable a los intereses representados.
- Poner a consideración de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos, en su caso, la no formulación de alegatos en los asuntos de su competencia, a fin de atender adecuadamente la defensa del Fisco Federal, mediante el análisis que del amparo en particular se realice.

- Proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos la interposición del recurso de revisión, o en su caso, la revisión adhesiva, ante la Suprema Corte de justicia de la Nación, cuando los Tribunales Colegiados, en juicio de amparo directo, se pronuncien en la materia de constitucionalidad sobre alguna Ley, Tratado, Reglamento u otra Disposición de carácter general, a través del establecimiento de los términos en que habrá de rendirse y presentarse, para no dejar en estado de indefensión a la Secretaría.
- Definir y proponer la interposición de los recursos de reclamación y queja que procedan, por medio del estudio de los asuntos de su competencia, a fin de llevar a cabo una adecuada defensa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en observancia a la Ley de la materia.
- Instruir y supervisar que se realicen las solicitudes de información y documentación necesarias, a las diversas autoridades demandadas y a las que intervinieron en la emisión de las resoluciones impugnadas, mediante la elaboración de los oficios correspondientes, para exhibirlas en los distintos juicios de su competencia.
- Emitir las certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, a través de la leyenda que para tales efectos se elabora y que deberá agregarse a dichas constancias, para acreditar que las mencionadas copias empatan con los autos originales del expediente.
- Proponer a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos, el planteamiento para el ejercicio de la facultad de atracción en los juicios de amparo que así lo ameriten, mediante el análisis a los asuntos de su competencia en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, para que la autoridad a la cual se le solicite conozca del asunto y resuelva en su caso lo conducente.
- Instruir al personal a través de la orden respectiva, las comunicaciones de las sentencias y ejecutorias dictadas por el Poder Judicial de la Federación en los juicios de su competencia, a las autoridades correspondientes, a fin de que estas tengan conocimiento del sentido de las resoluciones que les conciernen.
- Instruir la interposición de los recursos procesales de reclamación o de queja en los casos de revisión fiscal o amparo, en materia de los mismos juicios, a través del estudio y análisis de los casos mencionados, para llevar una adecuada defensa de los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Notificar a las unidades administrativas correspondientes la conclusión de los asuntos en los que la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación haya ejercido la representación de la Secretaría o de cualquiera de sus unidades administrativas en las materias correspondientes, mediante los oficios que para tales efectos se lleven a cabo, con el propósito de que dejen de conocer del asunto de que se trate dicha comunicación.
- Coordinar a los abogados que deberán presentarse físicamente ante los Órganos Jurisdiccionales, mediante la instrucción que para tales efectos se realice por medio de los subdirectores de área correspondientes, con el propósito de dar seguimiento a los asuntos de su competencia y tener un mayor control respecto de las actuaciones procesales.
- Supervisar y sancionar los proyectos de las promociones que elabora el personal adscrito a la Dirección, mediante la revisión que se realiza a los mismos antes de la firma correspondiente de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos, con la finalidad de verificar que la información contenida en la documentación es la adecuada y cumple con los requisitos para su presentación.

**1.3.2.3.0.4.1 Subdirección de Amparos Directos B 1**

**Objetivo**

Que controle y organice la defensa jurídica de los juicios de amparo directo que le son turnados para su atención, mediante la planeación e implementación de mecanismos que permitan mantener identificados los juicios de su competencia radicados y substanciados ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sean interpuestos en tiempo y forma, aquellos medios procesales establecidos en la Ley que regula la materia para estar en posibilidad de obtener sentencias o resoluciones favorables a los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Diseñar con la Dirección de Amparos Directos el contenido de los alegatos respectivos, con el propósito de establecer las estrategias procesales adecuadas en el caso concreto, mediante el estudio de los argumentos planteados dentro del juicio de que se trate.

- Supervisar la actuación de los abogados a su cargo, con el propósito de que los alegatos elaborados sean presentados dentro del término legal establecido para tales efectos en la normatividad aplicable, a través de la revisión de los expedientes de su competencia en físico y en sistema.
- Estudiar y evaluar con la Dirección, los casos en los cuales no se formularán alegatos correspondientes, mediante la revisión a los términos en que esté planteada la demanda de amparo directo, con el propósito de que se promueva en juicio adecuadamente.
- Colaborar y coordinar la interposición de los recursos de revisión principal o en su caso, la revisión adhesiva ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, cuando los Tribunales Colegiados, se pronuncien en la materia de constitucionalidad sobre alguna Ley, Reglamento u otra Disposición de carácter general, a través del análisis a la resolución o sentencia que contravenga los intereses tutelados, con el objeto de continuar con la defensa adecuada para la Secretaría.
- Colaborar y coordinar la interposición de los recursos de reclamación y de queja, en los asuntos de su competencia, por medio del estudio de los juicios a recurrir, a fin de salvaguardar los intereses de la Secretaría.
- Organizar y controlar la realización de solicitudes de información y/o documentación que se estime conveniente, a las autoridades demandadas y a aquellas que intervinieron en la emisión de las resoluciones impugnadas, por medio de la revisión que se lleve a cabo a los oficios que se elaboren para tales efectos, con el propósito de contar con mayores elementos en la defensa de los asuntos de su competencia.
- Verificar que la documentación que será certificada por la persona titular de la Dirección General o la persona titular de la dirección de Amparos sea la correcta, mediante el cotejo de la misma con el expediente de su competencia, a efecto de proporcionar la información de manera veraz y oportuna.
- Diseñar de manera conjunta con la persona titular de la Dirección, el planteamiento que se llevará a cabo ante las autoridades competentes respecto de la facultad de atracción, mediante el estudio al asunto en particular, a efecto de que dicha autoridad resuelva del juicio propuesto para su conocimiento.
- Definir y proponer el contenido de las comunicaciones de las sentencia y ejecutorias emitidas dentro de los asuntos de su competencia, con el propósito de que las autoridades den cumplimiento si fuera el caso, mediante la generación de los proyectos correspondientes.
- Evaluar los asuntos de su competencia que se consideren relevantes, a través de la identificación de características que previamente le sean instruidas, con la finalidad de establecer estrategias aplicables que permitan garantizar sean obtenidas resoluciones favorables a los intereses de la Secretaría.
- Proponer a la persona titular de la Dirección, la conclusión de los asuntos de su competencia, a través del listado que para tales efectos sea generado, con el propósito de que se haga del conocimiento dicha situación al archivo de trámite y se proporcionen dichos expedientes.

**1.3.2.3.0.4.1.1 Departamento de Amparos Directos B "1"**

**Objetivo**

Que procure y prevea la atención que deba brindarse a los juicios de amparo directo que sean de su competencia y que son tramitados en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa en contra de las resoluciones emitidas por dicho Tribunal en los que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o sus unidades administrativas, donde se controvierta la constitucionalidad de Leyes, Tratados Internacionales, Reglamentos y otras disposiciones de carácter general, mediante la generación de escritos que prevean el desahogo de los requerimientos e interposición de medios de defensa, con el propósito de que sean atendidos en su totalidad, así como en tiempo y forma como lo establece la Ley aplicable.

**Funciones**

- Sugerir los términos en que puedan rendirse los alegatos dentro de los juicios de amparos directos de su competencia, por medio de la propuesta que para el efecto se formule con los requisitos de identificación correspondientes al asunto, con el propósito de atender los juicios que le son turnados y sean presentados en tiempo y forma ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Generar los alegatos que deban presentarse en cada uno de los asuntos de su competencia oportunamente, por medio de los oficios respectivos, con el propósito de dar cumplimiento a las estrategias de defensa fijadas por sus superiores.

- Sugerir a su superior jerárquico, la no formulación de los alegatos, en los asuntos que le son turnados para atender, a fin de no contravenir los intereses representados en dichos juicios por medio del estudio que se lleve a cabo al contendió de la demanda de amparo directo recibida.
- Generar la documentación correspondiente, por medio de la cual se lleve a cabo el recurso de revisión, o bien, el recurso de revisión adhesiva ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con el propósito de entregarla a su superior jerárquico para su revisión.
- Efectuar los recursos de reclamación y de queja que procedan, a través de los escritos que para tales efectos se elaboren siguiendo las políticas y estrategias pre fijadas, a efecto de que se defiendan los intereses de la federación.
- Efectuar los dictámenes de no interposición de recursos en los asuntos de su competencia, conforme a los criterios establecidos en los lineamientos y políticas internas de esta Subprocuraduría, con la finalidad de no contravenir los intereses representados e incurrir en alguna observación por parte del Órgano Interno de control en la Secretaría.
- Generar las promociones mediante las cuales la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación represente, con el carácter de tercero perjudicado a la Secretaría, por medio de la elaboración de los oficios correspondientes, a efecto de que se dé cumplimiento a la Ley que regula el procedimiento.
- Sugerir al Subdirector, la manera en que deberán redactarse los oficios por medio de los cuales se solicite a determinado Órgano Jurisdiccional ejerza la facultad de atracción contemplada en la ley, con el propósito de que se interpongan en tiempo y forma.
- Efectuar los proyectos de oficios o notas, mediante las cuales se harán del conocimiento a las autoridades competentes del sentido de las sentencias y resoluciones emitidas por el Poder Judicial, con el propósito de que sean revisados y se envíen a firma correspondiente.

**1.3.2.3.0.4.2 Subdirección de Amparos Directos B 2**

**Objetivo**

Que controle y organice la defensa jurídica de los juicios de amparo directo que le son turnados para su atención, mediante la planeación e implementación de mecanismos que permitan mantener identificados los juicios de su competencia radicados y substanciados ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sean interpuestos en tiempo y forma, aquellos medios procesales establecidos en la Ley que regula la materia para estar en posibilidad de obtener sentencias o resoluciones favorables a los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Diseñar con la persona titular de la Dirección de Amparos Directos el contenido de los alegatos respectivos, con el propósito de establecer las estrategias procesales adecuadas en el caso concreto, mediante el estudio de los argumentos planteados dentro del juicio de que se trate.
- Supervisar la actuación de los abogados a su cargo, con el propósito de que los alegatos elaborados sean presentados dentro del término legal establecido para tales efectos en la normatividad aplicable, a través de la revisión de los expedientes de su competencia en físico y en sistema.
- Estudiar y evaluar con la Dirección, los casos en los cuales no se formularán alegatos correspondientes, mediante la revisión a los términos en que esté planteada la demanda de amparo directo, con el propósito de que se promueva en juicio adecuadamente.
- Colaborar y coordinar la interposición de los recursos de revisión principal o en su caso, la revisión adhesiva ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, cuando los Tribunales Colegiados, se pronuncien en la materia de constitucionalidad sobre alguna ley, reglamento u otra disposición de carácter general, a través del análisis a la resolución o sentencia que contravenga los intereses tutelados, con el objeto de continuar con la defensa adecuada para la Secretaría.
- Colaborar y coordinar la interposición de los recursos de reclamación y de queja, en los asuntos de su competencia, por medio del estudio de los juicios a recurrir, a fin de salvaguardar los intereses de la Secretaría.
- Organizar y controlar la realización de solicitudes de información y/o documentación que se estime conveniente, a las autoridades demandadas y a aquellas que intervinieron en la emisión de las resoluciones impugnadas, por medio de la revisión que se lleve a cabo a los oficios que se elaboren para tales efectos, con el propósito de contar con mayores elementos en la defensa de los asuntos de su competencia.

- Verificar que la documentación que será certificada por la persona titular de la Dirección General o la persona titular de la Dirección de Amparos sea la correcta, mediante el cotejo de la misma con el expediente de su competencia, a efecto de proporcionar la información de manera veraz y oportuna.
- Diseñar de manera conjunta con la persona titular de la Dirección, el planteamiento que se llevará a cabo ante las autoridades competentes respecto de la facultad de atracción, mediante el estudio al asunto en particular, a efecto de que dicha autoridad resuelva del juicio propuesto para su conocimiento.
- Definir y proponer el contenido de las comunicaciones de las sentencia y ejecutorias emitidas dentro de los asuntos de su competencia, con el propósito de que las autoridades den cumplimiento si fuera el caso, mediante la generación de los proyectos correspondientes.
- Evaluar los asuntos de su competencia que se consideren relevantes, a través de la identificación de características que previamente le sean instruidas, con la finalidad de establecer estrategias aplicables que permitan garantizar sean obtenidas resoluciones favorables a los intereses de la Secretaría.
- Proponer a la persona titular de la Dirección, la conclusión de los asuntos de su competencia, a través del listado que para tales efectos sea generado, con el propósito de que se haga del conocimiento dicha situación al archivo de trámite y se proporcionen dichos expedientes.

**1.3.2.3.0.4.2.0.1 Enlace de Amparos Directos B 2**

**Objetivo**

Que desahogue y desarrolle las diligencias, así como las gestiones que tiendan a brindar atención a los juicios de amparo directo de su competencia que se promuevan en contra de las resoluciones emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa que le sean turnados, en los que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por medio de la generación y despacho de los requerimientos llevados a cabo por dicho tribunal con apoyo del sistema implementado, a fin de que se presente la documentación antes de que fenezca el término legal establecido para tales efectos.

**Funciones**

- Revisar preparar los escritos a través de los cuales se interpondrán los alegatos en los diversos juicios de amparo de su competencia, en términos de la Ley de Amparo vigente, donde se controvierta la constitucionalidad de Leyes, Tratados Internacionales, Reglamentos y otras Disposiciones de carácter general, para la defensa de los intereses de la Federación.
- Proyectar los oficios mediante los cuales se llevarán a cabo las solicitudes de la documentación e información que se requerirá a las autoridades que correspondan, mediante los escritos que al efecto se elaboren, con el objeto de tener mayores elementos de defensa o información respecto al asunto de que se trate.
- Generar el contenido del proyecto de no formulación de alegatos en los juicios de amparo directo, atender y documentar, en su caso, la no formulación de alegatos en los asuntos de su competencia, a fin de atender adecuadamente la defensa del Fisco Federal, mediante el análisis que del amparo en particular se realice.
- Aplicar las políticas fijadas respecto de la emisión de los recursos de revisión o revisión adhesiva ante la Suprema corte de Justicia de la Nación, cuando los Tribunales Colegiados, en juicio de amparo directo, se pronuncien en la materia de constitucionalidad sobre alguna Ley, Reglamento u otra disposición de carácter general, mediante la operación del sistema implementado, a fin de que las sentencias que sobrevengan a la interposición de los mismos, sean favorables a la Secretaría.
- Diagnosticar los amparos directos que le sean turnados, mediante la revisión a los mismos, con el propósito de establecer la procedencia de los recursos de reclamación y queja con apego a la Ley de Amparo.
- Tramitar ante el archivo de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos el préstamo de piezas y expedientes, por medio del sistema existente y en físico, con el propósito de estudiar los antecedentes del requerimiento a atender.

**1.3.2.3.0.4.3 Subdirección de Amparos Directos B 3**

**Objetivo**

Que controle y organice la defensa jurídica de los juicios de amparo directo que le son turnados para su atención, mediante la planeación e implementación de mecanismos que permitan mantener identificados los juicios de su competencia radicados y substanciados ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sean interpuestos en tiempo y forma, aquellos medios procesales establecidos en la Ley que regula la materia para estar en posibilidad de obtener sentencias o resoluciones favorables a los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Funciones**

- Diseñar con la persona titular de la Dirección de Amparos Directos el contenido de los alegatos respectivos, con el propósito de establecer las estrategias procesales adecuadas en el caso concreto, mediante el estudio de los argumentos planteados dentro del juicio de que se trate.
- Supervisar la actuación de los abogados a su cargo, con el propósito de que los alegatos elaborados sean presentados dentro del término legal establecido para tales efectos en la normatividad aplicable, a través de la revisión de los expedientes de su competencia en físico y en sistema.
- Estudiar y evaluar con la Dirección, los casos en los cuales no se formularán alegatos correspondientes, mediante la revisión a los términos en que esté planteada la demanda de amparo directo, con el propósito de que se promueva en juicio adecuadamente.
- Colaborar y coordinar la interposición de los recursos de revisión principal o en su caso, la revisión adhesiva ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, cuando los Tribunales Colegiados, se pronuncien en la materia de constitucionalidad sobre alguna Ley, Reglamento u otra Disposición de carácter general, a través del análisis a la resolución o sentencia que contravenga los intereses tutelados, con el objeto de continuar con la defensa adecuada para la Secretaría.
- Colaborar y coordinar la interposición de los recursos de reclamación y de queja, en los asuntos de su competencia, por medio del estudio de los juicios a recurrir, a fin de salvaguardar los intereses de la Secretaría.
- Organizar y controlar la realización de solicitudes de información y/o documentación que se estime conveniente, a las autoridades demandadas y a aquellas que intervinieron en la emisión de las resoluciones impugnadas, por medio de la revisión que se lleve a cabo a los oficios que se elaboren para tales efectos, con el propósito de contar con mayores elementos en la defensa de los asuntos de su competencia.
- Verificar que la documentación que será certificada por la persona titular de la Dirección General o la persona titular de la Dirección de Amparos sea la correcta, mediante el cotejo de la misma con el expediente de su competencia, a efecto de proporcionar la información de manera veraz y oportuna.
- Diseñar de manera conjunta con la persona titular de la Dirección, el planteamiento que se llevará a cabo ante las autoridades competentes respecto de la facultad de atracción, mediante el estudio al asunto en particular, a efecto de que dicha autoridad resuelva del juicio propuesto para su conocimiento.
- Definir y proponer el contenido de las comunicaciones de las sentencia y ejecutorias emitidas dentro de los asuntos de su competencia, con el propósito de que las autoridades den cumplimiento si fuera el caso, mediante la generación de los proyectos correspondientes.
- Evaluar los asuntos de su competencia que se consideren relevantes, a través de la identificación de características que previamente le sean instruidas, con la finalidad de establecer estrategias aplicables que permitan garantizar sean obtenidas resoluciones favorables a los intereses de la Secretaría.
- Proponer a la persona titular de la Dirección, la conclusión de los asuntos de su competencia, a través del listado que para tales efectos sea generado, con el propósito de que se haga del conocimiento dicha situación al archivo de trámite y se proporcionen dichos expedientes.

**1.3.2.3.0.4.3.1 Departamento de Amparos Directos B 2**

**Objetivo**

Que procure y prevea la atención que deba brindarse a los juicios de amparo directo que sean de su competencia y que son tramitados en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa en contra de las resoluciones emitidas por dicho Tribunal en los que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o sus unidades administrativas, donde se controvierta la constitucionalidad de leyes, tratados internacionales, reglamentos y otras disposiciones de carácter general, mediante la generación de escritos que prevean el desahogo de los requerimientos e interposición de medios de defensa, con el propósito de que sean atendidos en su totalidad, así como en tiempo y forma como lo establece la Ley aplicable.

**Funciones**

- Sugerir los términos en que puedan rendirse los alegatos dentro de los juicios de amparos directos de su competencia, por medio de la propuesta que para el efecto se formule con los requisitos de identificación correspondientes al asunto, con el propósito de atender los juicios que le son turnados y sean presentados en tiempo y forma ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Generar los alegatos que deban presentarse en cada uno de los asuntos de su competencia oportunamente, por medio de los oficios respectivos, con el propósito de dar cumplimiento a las estrategias de defensa fijadas por sus superiores.
- Sugerir a su superior jerárquico, la no formulación de los alegatos, en los asuntos que le son turnados para atender, a fin de no contravenir los intereses representados en dichos juicios por medio del estudio que se lleve a cabo al contendió de la demanda de amparo directo recibida.
- Generar la documentación correspondiente, por medio de la cual se lleve a cabo el recurso de revisión, o bien, el recurso de revisión adhesiva ante la suprema corte de justicia de la nación, con el propósito de entregarla a su superior jerárquico para su revisión.
- Efectuar los recursos de reclamación y de queja que procedan, a través de los escritos que para tales efectos se elaboren siguiendo las políticas y estrategias pre fijadas, a efecto de que se defiendan los intereses de la Federación.
- Efectuar los dictámenes de no interposición de recursos en los asuntos de su competencia, conforme a los criterios establecidos en los lineamientos y políticas internas de esta Subprocuraduría, con la finalidad de no contravenir los intereses representados e incurrir en alguna observación por parte del Órgano Interno de control en la Secretaría.
- Generar las promociones mediante las cuales la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación represente, con el carácter de tercero perjudicado a la Secretaría, por medio de la elaboración de los oficios correspondientes, a efecto de que se dé cumplimiento a la Ley que regula el procedimiento.
- Sugerir al subdirector, la manera en que deberán redactarse los oficios por medio de los cuales se solicite a determinado Órgano Jurisdiccional ejerza la facultad de atracción contemplada en la Ley, con el propósito de que se interpongan en tiempo y forma.
- Efectuar los proyectos de oficios o notas, mediante las cuales se harán del conocimiento a las autoridades competentes del sentido de las sentencias y resoluciones emitidas por el Poder Judicial, con el propósito de que sean revisados y se envíen a firma correspondiente.

**1.3.2.3.0.4.3.1.1 Enlace de Amparos Directos B 3**

**Objetivo**

Que desahogue y desarrolle las diligencias, así como las gestiones que tiendan a brindar atención a los juicios de amparo directo de su competencia que se promuevan en contra de las resoluciones emitidas por el tribunal Federal de Justicia Administrativa que le sean turnados, en los que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por medio de la generación y despacho de los requerimientos llevados a cabo por dicho Tribunal con apoyo del sistema implementado, a fin de que se presente la documentación antes de que fenezca el término legal establecido para tales efectos.

**Funciones**

- Preparar los escritos a través de los cuales se interpondrán los alegatos en los diversos juicios de amparo de su competencia, en términos de la Ley de Amparo vigente, donde se convierta la constitucionalidad de Leyes, Tratados Internacionales, Reglamentos y otras disposiciones de carácter general, para la defensa de los intereses de la Federación.

- Proyectar los oficios mediante los cuales se llevarán a cabo las solicitudes de la documentación e información que se requerirá a las autoridades que correspondan, mediante los escritos que al efecto se elaboren, con el objeto de tener mayores elementos de defensa o información respecto al asunto de que se trate.
- Generar el contenido del proyecto de no formulación de alegatos en los juicios de amparo directo, atender y documentar, en su caso, la no formulación de alegatos en los asuntos de su competencia, a fin de atender adecuadamente la defensa del Fisco Federal, mediante el análisis que del amparo en particular se realice.
- Aplicar las políticas fijadas respecto de la emisión de los recursos de revisión o revisión adhesiva ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, cuando los Tribunales Colegiados, en juicio de amparo directo, se pronuncien en la materia de constitucionalidad sobre alguna Ley, Reglamento u otra Disposición de carácter general, mediante la operación del sistema implementado, a fin de que las sentencias que sobrevengan a la interposición de los mismos, sean favorables a la Secretaría.
- Diagnosticar los amparos directos que le sean turnados, mediante la revisión a los mismos, con el propósito de establecer la procedencia de los recursos de reclamación y queja con apego a la Ley de Amparo.
- Tramitar ante el archivo de la Subprocuraduría Fiscal Federal de amparos los préstamos de piezas y expedientes, por medio del sistema existente y en físico, con el propósito de estudiar los antecedentes del requerimiento a atender.

## SECCIÓN XXXIII

## Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros

### A. Facultades (Atribuciones)

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 29.-** La Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros tiene las atribuciones siguientes:

I. Opinar y, en su caso, proponer los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general en materia de intermediación y servicios financieros, de crédito público y de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento en el sistema financiero mexicano, así como coordinar la realización, en su caso, de estudios en las materias antes citadas;

II. Auxiliar en la formulación de la documentación relativa a los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos y los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la persona titular de la Secretaría proponga, a través de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, a la persona titular del Ejecutivo Federal, en las materias a que se refiere la fracción anterior, así como a los proyectos de decreto relativos a monedas, de conformidad con lo establecido en la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos;

III. Solicitar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como a las entidades paraestatales sectorizadas a esta y demás autoridades del sistema financiero, sus propuestas de modificaciones a las disposiciones jurídicas aplicables que se refieran a las materias señaladas en la fracción I de este artículo, y coordinar con dichos entes públicos la elaboración y presentación de estas propuestas ante las instancias correspondientes;

IV. Verificar que los proyectos de iniciativas de leyes o decretos y los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que se refieran a las materias señaladas en la fracción I de este artículo, guarden congruencia entre sí, así como con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que deriven de este;

V. Realizar estudios comparados de los sistemas jurídicos y administrativos de otros países, en las materias de su competencia, con la finalidad de proponer las reformas que se consideren pertinentes;

VI. Participar en la elaboración de los proyectos de acuerdos, tratados o convenios internacionales en materia de asuntos financieros y de crédito público, así como en el análisis y evaluación de la aplicación de tales acuerdos, tratados o convenios;

VII. Coordinar la asesoría jurídica y la emisión de la opinión a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como a las entidades paraestatales sectorizadas a esta y a los órganos constitucionales autónomos competentes, en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;

VIII. Coordinar la emisión de la opinión jurídica en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo, sobre la aplicación de las disposiciones relativas a la Unidad de Medida y Actualización, cuando lo soliciten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, las entidades paraestatales sectorizadas a esta y los órganos constitucionales autónomos competentes;

IX. Participar en la formulación de los criterios que las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a esta deberán aplicar en las disposiciones a que se refiere la fracción I de este artículo;

X. Proponer y desarrollar medidas para la coordinación en asuntos jurídicos con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con las entidades del sector paraestatal coordinado por la misma y con las demás autoridades vinculadas con las materias de su competencia;

XI. Apoyar y, en su caso, coordinar, la promoción y participación de la Procuraduría Fiscal de la Federación en los foros y eventos nacionales e internacionales sobre asuntos en las materias de su competencia;

XII. Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general o particular en las materias señaladas en la fracción I de este artículo, así como las relativas a monedas, de conformidad con lo establecido en la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos y, en su caso, requerir a los solicitantes de publicaciones las modificaciones, aclaraciones o confirmaciones respectivas;

XIII. Coadyuvar, en su caso, con las Subprocuradurías Fiscales Federales en los asuntos relacionados con las materias de su competencia;

XIV. Establecer el criterio de la Secretaría cuando las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a esta emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo y, en relación con las consultas que estos formulen, proponer, en su caso, la interpretación para efectos administrativos de las leyes y disposiciones en dichas materias;

XV. Emitir opinión jurídica en relación con los instrumentos jurídicos relativos al crédito público y a instituciones y organismos financieros internacionales, así como coadyuvar, en su caso, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en la elaboración de los documentos respectivos;

XVI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las instancias competentes, al seguimiento de las iniciativas de leyes o decretos que presente la persona titular del Ejecutivo Federal ante el Congreso de la Unión, en las materias señaladas en la fracción I de este artículo;

XVII. Participar en los órganos colegiados en los que deba intervenir, en su carácter de miembro, invitado o asesor jurídico, según se trate, en las materias a que se refiere este artículo; designar, cuando proceda, a sus propios suplentes y, en su caso, apoyar a la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación con la información legal que se requiera para su participación en dichos órganos;

XVIII. Asesorar jurídicamente, en las materias señaladas en la fracción I de este artículo, a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas de la Secretaría en la elaboración e implementación de medidas destinadas a mantener la integridad y estabilidad del sistema financiero, incluyendo la viabilidad del sistema de pagos, y a evitar o prevenir el uso del sistema financiero en la realización de conductas que constituyan amenazas a la seguridad nacional;

XIX. Coordinar la emisión de la opinión jurídica, cuando se le requiera, respecto de la interpretación para efectos administrativos de las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, en relación a la participación de las instituciones financieras, siempre y cuando dicha atribución no esté expresamente conferida a otras unidades administrativas de la Secretaría, y

XX. Atender los demás asuntos que le encomiende la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación.

**Artículo 29 A.-** La Dirección General de Asuntos Financieros “A” tiene las atribuciones siguientes:

I. Opinar y, en su caso, formular los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general en materia de banca múltiple, sistema de protección al ahorro bancario, sistema de ahorro para el retiro, filiales de instituciones financieras del exterior, grupos financieros en los que participen instituciones de banca múltiple o en los cuales la entidad financiera preponderante sea una administradora de fondos para el retiro, usuarios de servicios financieros y demás intermediarios financieros distintos a los señalados en la fracción I del artículo 29 B de este Reglamento, así como de crédito público, incluyendo coberturas y esquemas especiales de financiamiento, y de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento en las entidades financieras señaladas en esta fracción y realizar, en su caso, estudios en dichas materias;

II. Auxiliar en la formulación de la documentación relativa a los proyectos de iniciativas de leyes o decretos y los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la persona titular de la Secretaría proponga a la persona titular del Ejecutivo Federal en las materias previstas en la fracción anterior;

III. Participar, en colaboración con las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, entidades paraestatales sectorizadas de la Secretaría y demás autoridades del sistema financiero, en la elaboración, de las proposiciones de reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales aplicables a las materias señaladas en la fracción I de este artículo y coadyuvar con dichas unidades, órganos y entidades en la elaboración y presentación de las citadas propuestas ante las instancias correspondientes;

IV. Llevar a cabo los estudios para verificar que los proyectos de iniciativas de leyes o decretos y los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones de carácter general en las materias señaladas en la fracción I de este artículo, guarden congruencia entre sí, así como con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que deriven de este y, en su caso, proponer las modificaciones que resulten procedentes, en términos de esta fracción, a los citados proyectos;

V. Realizar estudios comparados de los sistemas jurídicos y administrativos de otros países, en las materias de su competencia, con la finalidad de proponer, las reformas que se consideren pertinentes;

VI. Elaborar los proyectos de acuerdos, tratados o convenios internacionales en las materias de su competencia, y analizar y evaluar tales acuerdos, tratados o convenios, para proponer, en su caso, las medidas que resulten procedentes;

VII. Asesorar y emitir opinión a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como a las entidades paraestatales sectorizas a esta y a los órganos constitucionales autónomos competentes, en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;

VIII. Participar, por designación superior, en órganos colegiados, en las materias señaladas en la fracción I de este artículo;

IX. Emitir opinión jurídica, en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo, sobre la aplicación de las disposiciones relativas a la Unidad de Medida y Actualización cuando lo soliciten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como las entidades paraestatales sectorizadas a esta y los órganos constitucionales autónomos competentes;

X. Formular los criterios a seguir por las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas de la Secretaría para la correcta aplicación de las disposiciones referentes a las materias señaladas en la fracción I de este artículo;

XI. Proponer y desarrollar las medidas para la coordinación en asuntos jurídicos con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con las entidades del sector paraestatal coordinado por la misma y con las demás autoridades vinculadas con las materias de su competencia;

XII. Apoyar y, en su caso, auxiliar en la coordinación de la promoción y participación de la Procuraduría Fiscal de la Federación en los foros y eventos nacionales e internacionales sobre asuntos en las materias señaladas en la fracción I de este artículo;

XIII. Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general o particular en las materias señaladas en la fracción I de este artículo, pudiendo, en su caso, emitir opinión jurídica al respecto y requerir a los solicitantes de publicaciones las modificaciones, aclaraciones o confirmaciones respectivas;

XIV. Coadyuvar, en su caso, con las Subprocuradurías Fiscales Federales en los asuntos relacionados con las materias señaladas en la fracción I de este artículo;

XV. Establecer el criterio de la Secretaría cuando unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas de la misma, emitan opiniones contradictorias en aspectos legales en las materias señaladas en la fracción I de este artículo y, en relación con las consultas que estas formulen, proponer, en su caso, la interpretación a efectos administrativos de las leyes y disposiciones en las materias señaladas en la fracción I de este artículo, que sean competencia de la propia Secretaría y los criterios generales para su aplicación, obligatorios para dichas unidades, órganos y entidades;

XVI. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las opiniones jurídicas necesarias para la formalización de los instrumentos jurídicos relativos al crédito público;

XVII. Coadyuvar, dentro del ámbito de su competencia, con las instancias competentes, al seguimiento de las iniciativas de leyes o decretos que presente la persona titular del Ejecutivo Federal ante el Congreso de la Unión, en las materias señaladas en la fracción I de este artículo;

XVIII. Emitir opinión jurídica cuando se le requiera, en las materias señaladas en la fracción I de este artículo, sobre la interpretación para efectos administrativos de las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, en lo relativo a la participación de las instituciones financieras, siempre y cuando dicha atribución no esté expresamente conferida a otras unidades administrativas de la Secretaría;

XIX. Asesorar jurídicamente, en las materias señaladas en la fracción I de este artículo, a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas de la Secretaría en la elaboración e implementación de medidas destinadas a mantener la integridad y estabilidad del sistema financiero, incluyendo la viabilidad del sistema de pagos, y a evitar o prevenir el uso del sistema financiero en la realización de conductas que constituyan amenazas a la seguridad nacional, y

XX. Atender los demás asuntos que le encomiende la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros.

**Artículo 29 B.-** La Dirección General de Asuntos Financieros “B” tiene las atribuciones siguientes:

I. Opinar y, en su caso, formular los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, en materia de instituciones de banca de desarrollo, fideicomisos públicos de fomento, entidades paraestatales que integran el Sistema Financiero de Fomento conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley de Instituciones de Crédito y que estén coordinadas por la Secretaría, entidades de ahorro y crédito popular, sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, grupos financieros en los que no participen instituciones de banca múltiple, o en los que la entidad financiera preponderante no sea una administradora de fondos para el retiro, organizaciones y actividades auxiliares del crédito, sociedades financieras de objeto múltiple reguladas y no reguladas, uniones de crédito, instituciones y sociedades mutualistas de seguros, instituciones de fianzas, fondos de inversión, operadoras de fondos de inversión y distribuidoras de acciones de fondos de inversión, mercado de derivados y mercado de valores, y de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento en las entidades financieras señaladas en esta fracción, así como realizar, en su caso, estudios sobre dichas materias;

II. Auxiliar en la formulación de la documentación relativa a los proyectos de iniciativas de leyes o decretos y los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la persona titular de la Secretaría proponga a través de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal a la persona titular del Ejecutivo Federal, en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo, así como a los proyectos de decreto relativos a monedas, de conformidad con lo establecido en la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos;

III. Participar, en colaboración con las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, entidades paraestatales sectorizadas de la Secretaría y demás autoridades del sistema financiero, en la elaboración de las proposiciones de reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales aplicables a las materias señaladas en la fracción I de este artículo y coadyuvar con dichas unidades, órganos y entidades, la elaboración y presentación de las citadas propuestas ante las instancias correspondientes;

IV. Llevar a cabo los estudios para verificar que los proyectos de iniciativas de leyes o decretos y los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones de carácter general en las materias señaladas en la fracción I de este artículo, guarden congruencia entre sí, así como con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que deriven de este y, en su caso, proponer las modificaciones que resulten procedentes a los citados proyectos, en términos de esta fracción;

V. Realizar estudios comparados de los sistemas jurídicos y administrativos de otros países, en las materias de su competencia, con la finalidad de proponer las reformas que se consideren pertinentes;

VI. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de acuerdos, tratados o convenios internacionales en las materias de su competencia, así como en el análisis y evaluación de la aplicación de tales acuerdos, tratados o convenios;

VII. Asesorar jurídicamente y emitir opinión a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como a las entidades paraestatales sectorizadas a esta y a los órganos constitucionales autónomos competentes, en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;

VIII. Participar, por designación superior, en órganos colegiados, en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;

IX. Emitir opinión jurídica, en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo, sobre la aplicación de las disposiciones relativas a la Unidad de Medida y Actualización, cuando lo soliciten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como las entidades paraestatales sectorizadas a esta y los órganos constitucionales autónomos competentes;

X. Formular los criterios a seguir por las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas de la Secretaría para la correcta aplicación de las disposiciones referentes a las materias señaladas en la fracción I de este artículo;

XI. Proponer y desarrollar las medidas para la coordinación en asuntos jurídicos con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con las entidades del sector paraestatal coordinado por la misma y con las demás autoridades vinculadas con las materias de su competencia;

XII. Apoyar y, en su caso, auxiliar en la coordinación de la promoción y participación de la Procuraduría Fiscal de la Federación en los foros y eventos nacionales e internacionales sobre asuntos en las materias señaladas en la fracción I de este artículo;

XIII. Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general o particular en las materias señaladas en la fracción I de este artículo, así como las relativas a monedas, de conformidad con lo establecido en la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos y, en su caso, requerir a los solicitantes de publicaciones las modificaciones, aclaraciones o confirmaciones respectivas;

XIV. Coadyuvar, en su caso, con las Subprocuradurías Fiscales Federales en los asuntos relacionados con las materias señaladas en la fracción I de este artículo;

XV. Establecer el criterio de la Secretaría cuando unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas de la misma, emitan opiniones contradictorias en aspectos legales en las materias señaladas en la fracción I de este artículo y, en relación con las consultas que estas formulen, proponer, en su caso, la interpretación a efectos administrativos de las leyes y disposiciones en las materias señaladas en la fracción I de este artículo que sean competencia de la propia Secretaría y los criterios generales para su aplicación, obligatorios para dichas unidades, órganos y entidades;

XVI. Coadyuvar, dentro del ámbito de su competencia, con las instancias competentes, al seguimiento de las iniciativas de leyes o decretos que presente la persona titular del Ejecutivo Federal ante el Congreso de la Unión, en las materias señaladas en la fracción I de este artículo;

XVII. Emitir opinión jurídica cuando se le requiera, en las materias señaladas en la fracción I de este artículo, sobre la interpretación para efectos administrativos de las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, en lo relativo a la participación de las instituciones financieras, siempre y cuando dicha atribución no esté expresamente conferida a otras unidades administrativas de la Secretaría;

XVIII. Asesorar jurídicamente, en las materias señaladas en la fracción I de este artículo, a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas de la Secretaría en la elaboración e implementación de medidas destinadas a mantener la integridad y estabilidad del sistema financiero, incluyendo la viabilidad del sistema de pagos, y evitar o prevenir el uso del sistema financiero en la realización de conductas que constituyan amenazas a la seguridad nacional, y

XIX. Atender los demás asuntos que le encomiende la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros.

**Artículo 29 C.-** Las Direcciones de Asuntos Financieros “A”, “B”, “C” y “D” tienen las atribuciones siguientes:

I. Participar en la realización de estudios y la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros y de las Direcciones Generales de Asuntos Financieros “A” y “B”, según corresponda;

II. Participar en la formulación de opiniones relacionadas con los asuntos jurídicos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros y de las Direcciones Generales de Asuntos Financieros “A” y “B”, según corresponda, incluyendo los acuerdos, tratados o convenios internacionales respectivos;

III. Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general o particular, respecto de las materias que sean competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros y de las Direcciones Generales de Asuntos Financieros “A” y “B”, según corresponda, pudiendo, en su caso, emitir opinión jurídica al respecto y requerir a los solicitantes de publicaciones las modificaciones, aclaraciones o confirmaciones respectivas;

IV. Participar en el seguimiento de iniciativas de leyes o decretos que presente la persona titular del Ejecutivo Federal en el Congreso de la Unión, en las materias competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros y de las Direcciones Generales de Asuntos Financieros “A” y “B”, según corresponda;

V. Participar, por designación superior, en órganos colegiados, en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;

VI. Ejercer, previo acuerdo superior, las atribuciones de las Direcciones Generales de Asuntos Financieros “A” y “B”, según corresponda;

VII. Acordar con las personas titulares de las Direcciones Generales de Asuntos Financieros “A” y “B”, según corresponda, los asuntos de su competencia, y

VIII. Atender y resolver los demás asuntos que les encomienden las personas titulares de las Direcciones Generales de Asuntos Financieros “A” y “B”, según corresponda.

**Artículo 29 D.-** La Coordinación de Asuntos Financieros tiene las atribuciones siguientes:

I. Opinar y, en su caso, elaborar estudios y proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general en las materias relacionadas con la emisión de deuda del Gobierno federal, competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros;

II. Participar en el seguimiento de iniciativas de leyes o decretos que presente la persona titular del Ejecutivo Federal en el Congreso de la Unión en materia de emisión deuda del Gobierno federal, competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros;

III. Solicitar, previo acuerdo superior, a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, entidades paraestatales sectorizadas de la Secretaría y demás autoridades del sistema financiero, las proposiciones de reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales aplicables a las materias financiera y de crédito público, y coordinar con dichas unidades, órganos y entidades la elaboración y presentación de las citadas propuestas ante las instancias correspondientes;

IV. Opinar y, en su caso, participar en la elaboración de proyectos de acuerdos, tratados o convenios internacionales en las materias competencia la Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros, así como en el análisis y evaluación de la aplicación de tales acuerdos, tratados o convenios;

V. Participar en la emisión de opiniones jurídicas en relación con los instrumentos jurídicos relativos al crédito público y a instituciones y organismos financieros internacionales, así como coadyuvar, en su caso, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en la elaboración de los documentos respectivos;

VI. Participar, por designación superior, en órganos colegiados, en las materias a que se refiere la fracción I de este artículo;

VII. Coadyuvar, en su caso, con las demás Subprocuradurías Fiscales Federales en los asuntos relacionados con las materias competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros;

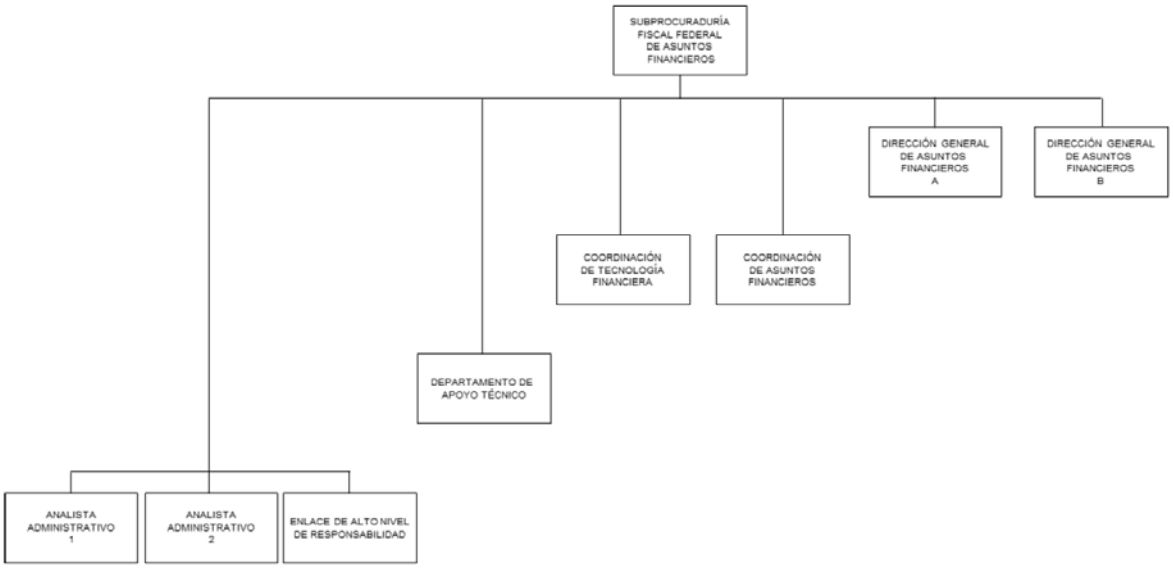
VIII. Apoyar y, en su caso, auxiliar en la coordinación de la promoción y participación de la Procuraduría Fiscal de la Federación en los foros y eventos nacionales e internacionales sobre asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros;

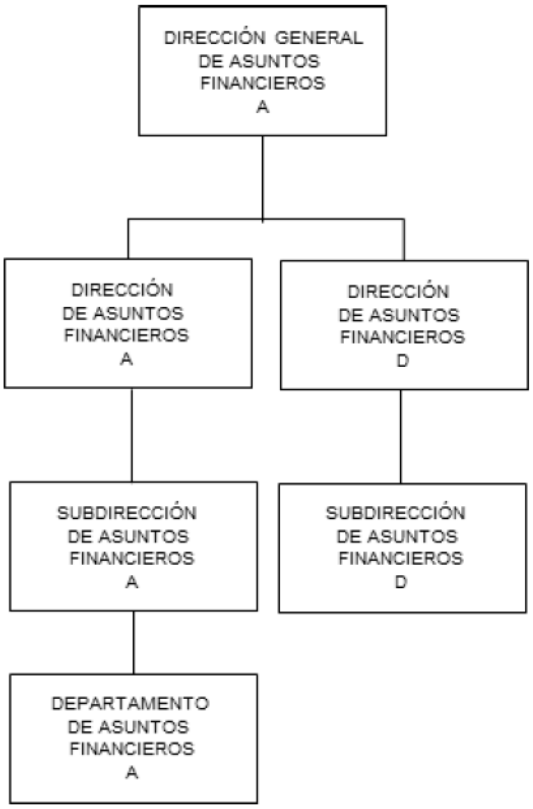
IX. Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general o particular en las materias competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros pudiendo, en su caso, y previo acuerdo superior, emitir opinión jurídica al respecto y requerir a los solicitantes de publicaciones las modificaciones, aclaraciones o confirmaciones respectivas;

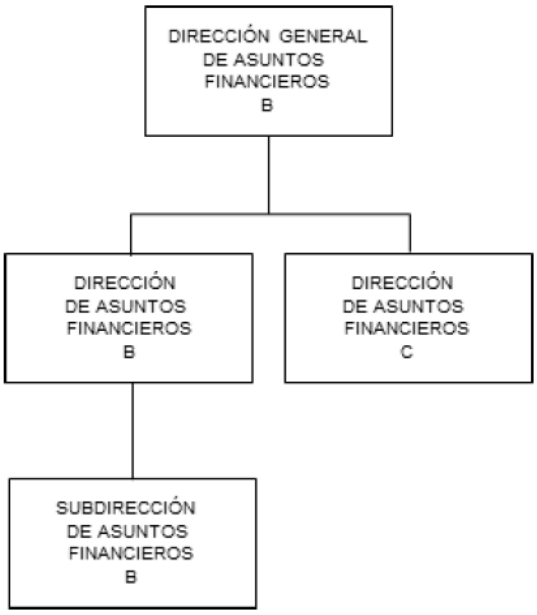
X. Acordar con la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros los asuntos de su competencia, y

XI. Atender y resolver los demás asuntos que le encomiende la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros.

**B. Organigrama**




DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS FINANCIEROS A
DIRECCIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS A
DIRECCIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS D
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS A
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS D
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS FINANCIEROS A


DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS FINANCIEROS B
DIRECCIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS B
DIRECCIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS C
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS B

**C. Estructura orgánica**

**1.3.3 Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros**

1.3.3.0.0.0.0.0.1 Analista Administrativo 1

1.3.3.0.0.0.0.0.2 Analista Administrativo 2

1.3.3.0.0.0.0.0.3 Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad

1.3.3.0.0.0.0.1 Departamento de Apoyo Técnico

1.3.3.0.1 Coordinación de Tecnología Financiera

1.3.3.0.1.1 Dirección de Tecnología Financiera

1.3.3.0.1.1.0.1 Departamento de Tecnología Financiera

1.3.3.0.2 Coordinación de Asuntos Financieros

1.3.3.0.2.0.0.1 Departamento de Evaluación y Control

1.3.3.1 Dirección General de Asuntos Financieros A

1.3.3.1.0.1 Dirección de Asuntos Financieros A

1.3.3.1.0.1.1 Subdirección de Asuntos Financieros A

1.3.3.1.0.1.1 Departamento de Asuntos Financieros A

1.3.3.1.0.2 Dirección de Asuntos Financieros D

1.3.3.1.0.2.1 Subdirección de Asuntos Financieros D

1.3.3.2 Dirección General de Asuntos Financieros B

1.3.3.2.0.1 Dirección de Asuntos Financieros B

1.3.3.2.0.1.1 Subdirección de Asuntos Financieros B

1.3.3.2.0.2 Dirección de Asuntos Financieros C

**D. Objetivo y funciones**

**1.3.3 Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros**

**Objetivo**

Asistir a la persona Titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación en sus funciones de consejero (a) jurídico (a) de la Secretaría, en materia financiera y de crédito público, participando en el estudio y elaboración de anteproyectos de iniciativas de leyes y demás disposiciones de carácter general expedidos por el Ejecutivo Federal en tales materias; elaborar las propuestas de reformas a las disposiciones y anteproyectos de acuerdos, tratados o convenios internacionales y tramitar, previo estudio y opinión, la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general o particular en materia de intermediación y servicios financieros, de crédito público y de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento en el Sistema Financiero Mexicano, así como relativas a monedas, de conformidad con lo establecido en la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos, para proponer las medidas que sean pertinentes y la correcta aplicación de las disposiciones en materia financiera y de crédito público.

**Funciones**

- Formular o proponer los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos y proyectos de reglamentos, acuerdos, órdenes que el Titular de la Secretaría proponga al Titular del Ejecutivo Federal y demás disposiciones de carácter general en materia financiera y de crédito público, así como realizar los proyectos de decreto relativos a monedas, de conformidad con lo establecido en la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- Solicitar a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales Sectorizadas de la Secretaría y demás autoridades del Sistema Financiero, las propuestas de reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales aplicables en materia de intermediación y servicios financieros, de crédito público y de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento en el Sistema Financiero Mexicano, y coordinar con ellas la elaboración y presentación de las citadas propuestas ante las instancias correspondientes.

- Conducir la verificación para queque los proyectos de iniciativas de leyes o decretos y los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones de carácter general en materia de intermediación y servicios financieros, de crédito público y de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento en el sistema financiero mexicano, guarden congruencia entre sí, así como con el Plan Nacional de Desarrollo y los jurídicos y administrativos de otros países, en las materias de su competencia, con la finalidad de proponer las reformas que se consideren pertinentes y conducir la elaboración de los proyectos de acuerdos, tratados o convenios internacionales en materia de asuntos financieros y de crédito público, así como en el análisis y evaluación de la aplicación de tales acuerdos, tratados o convenios.
- Conducir, auxiliar y asesorar jurídicamente en la emisión de opiniones a las Unidades Administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y Entidades Paraestatales Sectorizadas en relación con asuntos jurídicos materia de intermediación y servicios financieros, de crédito público y de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento en el Sistema Financiero Mexicano, que sean competencia de dichas unidades, órganos y entidades; asimismo, emitir opiniones jurídicas en materia de programación, presupuestación y gasto público, cuando se vincule con las materias de su competencia y conducir la formulación de los criterios a seguir por las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría y Entidades Paraestatales Sectorizadas a ésta para la aplicación de las disposiciones en las materias antes señaladas.
- Proponer y desarrollar medidas para la coordinación en asuntos jurídicos con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, con las entidades del sector paraestatal coordinado por la misma y con las demás autoridades vinculadas con las materias de su competencia; asimismo, apoyar y, en su caso, coordinar, la promoción y participación de la Procuraduría Fiscal de la Federación en los foros y eventos nacionales e internacionales sobre asuntos en las materias de su competencia.
- Conducir el trámite de publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general o particular en materia de intermediación y servicios financieros, de crédito público y de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento en el Sistema Financiero Mexicano, así como relativas a monedas, de conformidad con lo establecido en la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos y, en su caso, requerir a los solicitantes de publicaciones las modificaciones, aclaraciones o confirmaciones respectivas.
- Establecer el criterio de la Secretaría cuando las Unidades Administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y Entidades Paraestatales Sectorizadas de la misma emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos en las materia de intermediación y servicios financieros, de crédito público y de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento en el Sistema Financiero Mexicano, y, en relación con las consultas que éstas formulen, proponer, en su caso, la interpretación a efectos administrativos de las leyes y disposiciones en dichas materias.
- Emitir opinión jurídica en relación con los instrumentos jurídicos relativos al crédito público y a instituciones y organismos financieros internacionales, así como coadyuvar, en su caso, con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, en la elaboración de los documentos respectivos; asimismo, contribuir dentro del ámbito de su competencia, con las instancias competentes, al seguimiento de las iniciativas de leyes o decretos que presente el Titular del Ejecutivo Federal ante el Congreso de la Unión, en materia de intermediación y servicios financieros, de crédito público y de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento en el Sistema Financiero Mexicano.
- Emitir opinión jurídica, respecto de la interpretación para efectos administrativos de las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y los Municipios, en relación a la participación de las instituciones financieras, siempre y cuando dicha atribución no esté expresamente conferida a otras Unidades Administrativas de la Secretaría; asimismo, participar en los órganos colegiados en los que deba intervenir, en su carácter de miembro, invitado o asesor jurídico, según se trate, en las materia de intermediación y servicios financieros, de crédito público y de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento en el Sistema Financiero Mexicano, designando cuando proceda, a sus propios suplentes y, en su caso, apoyar al Titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación con la información legal que se requiera para su participación en dichos órganos.

- Conducir o asesorar jurídicamente, en materia de intermediación y servicios financieros, de crédito público y de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento en el Sistema Financiero Mexicano, a las Unidades Administrativas, órganos administrativos desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas de la Secretaría, en la elaboración e implementación de medidas destinadas a mantener la integridad y estabilidad del Sistema Financiero, incluyendo la viabilidad del sistema de pagos, y a evitar o prevenir el uso del Sistema Financiero en la realización de conductas que constituyan amenazas a la Seguridad Nacional.
- Emitir opinión jurídica, respecto de la interpretación para efectos administrativos de las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y los Municipios, en relación a la participación de las instituciones financieras, siempre y cuando dicha atribución no esté expresamente conferida a otras Unidades Administrativas de la Secretaría; asimismo, participar en los órganos colegiados en los que deba intervenir, en su carácter de miembro, invitado o asesor jurídico, según se trate, en las materia de intermediación y servicios financieros, de crédito público y de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento en el Sistema Financiero Mexicano, designando cuando proceda, a sus propios suplentes y, en su caso, apoyar al Titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación con la información legal que se requiera para su participación en dichos órganos.

**1.3.3.0.0.0.0.0.1 Analista Administrativo 1**

**Objetivo**

Que controle y concentre la información en materia de gestión documental, efectúe actividades secretariales y de logística en las reuniones de trabajo del Titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros, así como coordinarse con el personal de apoyo de su superior jerárquico, mediante la atención y seguimiento a los asuntos y trabajos encomendados, con el fin de contribuir a la atención oportuna de los temas asignados, competencia de esa Unidad.

**Funciones**

- Registrar en el sistema de control de gestión la información de los asuntos de la Unidad, a través de los documentos recibidos por parte de las Unidades Administrativas y de otras dependencias, con la finalidad de mantener actualizado el registro de asuntos competencia de la Unidad.
- Turnar la documentación recibida a las Direcciones de la Unidad, así como a otras Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante la verificación de los volantes de descargo, con el objeto de que se atiendan en tiempo y forma los asuntos de su competencia.
- Mantener actualizado el control de los asuntos atendidos por la Unidad, a través de su registro en el sistema para informar el estatus de cada uno de ellos y elaborar reportes semanales y mensuales que le son solicitados, con la finalidad de brindar información oportuna, al superior jerárquico.
- Actualizar la agenda de trabajo, así como el archivo del Titular de la Unidad, a través de un registro continuo de sus compromisos oficiales y de la clasificación documental, con la finalidad de proporcionar información fidedigna, al momento que le sea solicitada.
- Programar la logística necesaria de las reuniones de trabajo que se realizan en la oficina del Titular de la Unidad, preparando documentos e información necesaria, para que se lleven a cabo las citadas reuniones de manera adecuada y se cumpla con los objetivos de las mismas, en apego a las instrucciones del Titular de la Unidad.
- Supervisar el desempeño del personal de apoyo del Titular de la Unidad, mediante la asignación de las actividades que deben desarrollar, para contribuir con el cumplimiento de las funciones y atribuciones que le han sido conferidas al Titular de la Unidad.
- Organizar las conferencias telefónicas en las que participa el Titular de la Unidad, vigilando el buen funcionamiento de los equipos, para asegurar el desarrollo adecuado de las citadas conferencias.

**1.3.3.0.0.0.0.0.2 Analista Administrativo 2**

**Objetivo**

Que controle y concentre la información en materia de gestión documental, efectúe actividades de apoyo y de logística en las reuniones de trabajo del Titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros, así como coordinarse con el personal de apoyo de su superior jerárquico, mediante la atención y seguimiento a los asuntos y trabajos encomendados, con el fin de contribuir a la atención oportuna de los temas asignados, competencia de esa Unidad.

**Funciones**

- Distribuir los documentos oficiales que se generan en la oficina del jefe de unidad, por medio del transporte disponible, a efecto de entregar en tiempo y forma la información encomendada en las distintas dependencias públicas y privadas.
- Tramitar la documentación asignada que se genera en la oficina del jefe de unidad, conforme a las instrucciones encomendadas por la asistente del superior jerárquico, con la finalidad de asegurar una gestión adecuada.
- Diseñar rutas óptimas de traslado de la documentación, investigando con el uso del internet, con la finalidad de asegurar la entrega oportuna y minimizar tiempos de recorrido y consumo de combustible.
- Verificar el programa de traslados establecido a direcciones, puntos de reunión, a comités, juntas de gobierno, consejos, foros y eventos nacionales e internacionales en los que deberá asistir el Titular de la Unidad, así como de otros funcionarios que se le indique, mediante el conocimiento de la bitácora de salidas; la agenda de trabajo y previo a la definición de la ruta a seguir, así como al tránsito vehicular, con la finalidad de que su asistencia sea puntual en el lugar, fecha y hora indicada a los compromisos oficiales.
- Atender las disposiciones vigentes de manejo y conducción en materia de tránsito vehicular, con base en el conocimiento de las disposiciones del reglamento respectivo, para evitar sanciones, multas y contratiempos en los traslados programados a los comités, juntas de gobierno y consejos a los que debe asistir el Titular de la Unidad, así como de otros funcionarios que se le indique.
- Mantener actualizados los registros en la bitácora del vehículo, llevando el control del consumo de combustibles, lubricantes, partes eléctricas, así como fechas, con la finalidad de efectuar el mantenimiento preventivo, correctivo y en su caso enviar el vehículo al taller.

**1.3.3.0.0.0.0.0.3 Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad**

**Objetivo**

Que participe en las acciones necesarias para tramitar con eficiencia y oportunidad las solicitudes de información que envían las unidades responsables de la Secretaría, a través de la verificación de la documentación recibida y posterior registro en los controles respectivos, con el fin de gestionar ante la instancia correspondiente y dar atención a los requerimientos de las áreas, así como elaborar los proyectos de informes o reportes, solicitados por su superior jerárquico.

**Funciones**

- Verificar y dar seguimiento a los asuntos en trámite apegándose a la Normatividad Vigente, con el fin de apoyar en la operación eficiente de las áreas solicitantes y atención de los programas bajo su responsabilidad, con el fin de dar atención a las indicaciones superiores.
- Elaborar estadísticas y reportes que le solicite su superior jerárquico, mediante la integración y evaluación de la documentación en la materia, para la atención de los asuntos encomendados, así como la elaboración de gráficas que faciliten la toma de decisiones.
- Integrar la información y/o documentación que le solicite su superior jerárquico, coadyuvando en la atención de las solicitudes de acceso a la información, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en los tiempos previamente establecidos.
- Gestionar las acciones que le sean encomendadas para el seguimiento en la operación del registro de información, a través de los medios electrónicos asignados, para realizar los diversos trámites ante las instancias respectivas.
- Compilar la integración de documentos oficiales que le solicite su superior jerárquico, mediante su captura en los controles y bases de datos asignadas para tal fin, con el propósito de dar respuesta inmediata a los requerimientos de información correspondientes.
- Analizar la información que le proporcione su superior jerárquico, a través de su revisión y posterior actualización en el sistema correspondiente, con el propósito de generar proyectos de informes, solicitudes y respuestas de requerimientos de los procesos solicitados, en tiempo y forma.

**1.3.3.0.0.0.0.1 Departamento de Apoyo Técnico**

**Objetivo**

Que se atienda el programa de trabajo de apoyo técnico requerido por el Subprocurador Fiscal Federal de asuntos financieros, relacionado con el seguimiento y coordinación de los aspectos técnicos, de enlace con funcionarios, trabajos especiales y confidenciales que le encomiende el Subprocurador, a través del seguimiento y atención de las instrucciones del mismo, para lograr el desahogo oportuno y adecuado de los asuntos competencia de esta Subprocuraduría.

**Funciones**

- Coordinar la celebración de reuniones que sean convocadas por el Subprocurador Fiscal Federal de asuntos financieros, a través de la programación e implementación de la logística que la reunión requiera, para dar cumplimiento puntual a los acuerdos de trabajo que sean tomados en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos que el Subprocurador Fiscal Federal de Asuntos Financieros sostenga con el C. Procurador Fiscal Federal, utilizando un registro de descargo de asuntos turnados y el de cumplimiento de instrucciones, para facilitar el adecuado cumplimiento de las funciones, así como para el cumplimiento de las instrucciones que le gire el Subprocurador.
- Servir de enlace con y entre las diversas áreas de la Procuraduría Fiscal de la Federación y la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros, mediante la programación y registro de reuniones para la atención de propuestas de reformas a las disposiciones y anteproyectos de tratados o convenios en materia de su competencia.
- Ejecutar la operación del sistema de registro, control y seguimiento de los asuntos que son turnados al Subprocurador Fiscal Federal de asuntos financieros, utilizando el programa de Control de Gestión Institucional para contribuir a su debida atención de los asuntos turnados.
- Coordinar al personal encargado del descargo de volantes adscrito a la oficina del C. Subprocurador Fiscal Federal de asuntos financieros, a través de la entrega periódica de reportes de asuntos pendientes de descargo, para cumplir con el debido desarrollo de las actividades que se realizan en el área.
- Notificar a las áreas de la Subprocuraduría el listado de asuntos turnados y pendientes de descargo, a través de la elaboración de reportes de Control de Gestión Periódicos, para evitar rezagos en la atención de los asuntos turnados a esta Subprocuraduría.
- Organizar, controlar y dar seguimiento a las comisiones y eventos que al personal adscrito se le encomiende, a través de la entrega de reportes y minutas de acuerdos, que derivado de las actividades encomendadas se generen con la finalidad de contribuir a que éste desempeñe sus funciones adecuadamente.
- Definir la logística de los eventos y comisiones a las que asista el Subprocurador Fiscal Federal de Asuntos Financieros, a través de estudiar y proveer los requerimientos que por su naturaleza así se requieran, para garantizar el cumplimiento de las comisiones o reuniones que se presenten.
- Organizar la agenda de actividades y compromisos del Subprocurador Fiscal Federal de asuntos financieros, verificando y confirmando la asistencia de participantes en las fechas y horarios establecidos, para contribuir a la óptima realización de los eventos.
- Preparar propuestas de modificación a la estructura, mediante oficio de solicitud de modificación de estructura y justificación del movimiento, para un mejor aprovechamiento de los recursos humanos con que cuenta la Subprocuraduría.
- Solicitar material de oficina, a través de los formatos de requisición de material, para contar con los insumos que se requieren en la Subprocuraduría.
- Consultar la suficiencia presupuestal, a través de oficio de solicitud de movimiento de conversión, para proceder a los movimientos de actualización de estructura.

**1.3.3.0.1 Coordinación de Tecnología Financiera**

**Objetivo**

Que colabore con la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros en la gestión de la información apoyando en las materias de intermediación y servicios financieros, de crédito público y de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento en el sistema financiero mexicano, a través de estrategias en la innovación de tecnología y seguridad de la información para su implementación y supervisión conforme a los lineamientos de la dirección general de tecnologías y seguridad de la información, así como que formule el análisis de nuevas funcionalidades tecnológicas para llevar a cabo el desarrollo de las mismas a fin de enfatizar y sistematizar las actividades de las subprocuradurías fiscales federales.

**Funciones**

- Integrar el listado de la normatividad aplicable a la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros, mediante la recopilación de leyes, reglamentos, disposiciones de carácter general, acuerdos, entre otros, a fin de mantener permanentemente actualizada la misma.
- Colaborar con las áreas que integran la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros en las actividades encomendadas, a través del análisis de los temas necesarios y que requieran el apoyo de esta coordinación a fin de realizar el despacho de los asuntos de su competencia.
- Informar al Titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros del seguimiento de los asuntos turnados a la coordinación para su atención mediante nota informativa en la que se resalte la información de impacto, a fin de recibir retroalimentación de los asuntos.
- Proponer los planes de trabajo a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información relativos al desarrollo de sistemas de información y criterios tecnológicos mínimos, mediante el análisis derivado de los requerimientos realizados por las Subprocuradurías Fiscales de la Federación, a fin de mantener asegurada la información de los asuntos encomendados.
- Coordinar el diseño e instrumentación de lineamientos, estrategias, normas y programas operativos en materia de infraestructura tecnológica y seguridad de la información de la Procuraduría Fiscal de la Federación, de conformidad a la normatividad y disposiciones de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, con la finalidad de dar seguimiento y resguardo a la información confidencial.
- Conducir la implementación y el soporte a la plataforma de servicios de tecnología y seguridad e información, promoviendo su innovación, optimización y estandarización conjuntamente con la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información a fin de apoyar a la ejecución de las funciones de las áreas que integran la Procuraduría Fiscal de la Federación.
- Determinar la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos solicitados para la contratación de servicios de tecnología y seguridad de la información, a través de la presentación de proyectos para someterlos a dictamen técnico de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información a fin de dotar a la coordinación administrativa de la PFF con la información necesaria para su contratación.
- Establecer conjuntamente con la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, las políticas, normas, mecanismos y lineamientos en esta materia, permitiendo enfatizar la operación de la red de comunicaciones y de la infraestructura de tecnologías de la información a fin de brindar servicios informáticos efectivos.
- Colaborar en la definición y diseño conjuntamente con la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información y las Subprocuradurías, de los planes y procedimientos en caso de contingencia o desastre, a través del estudio y análisis de los posibles escenarios, con el fin de proteger la información de los expedientes electrónicos de cualquier circunstancia.
- Gestionar ante la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, la especificación funcional, los requisitos tecnológicos y de seguridad mínimos, requeridos por las Subprocuradurías fiscales federales, a fin de cubrir las necesidades de operación y mantener asegurada la información de los sistemas de información de la Procuraduría Fiscal de la Federación.
- Conducir la guarda y custodia de la información que se almacena en los sistemas de la Procuraduría Fiscal de la Federación, mediante la vigilancia y revisión sistemática de los servidores a fin de evitar fuga o perdida de información.

- Coparticipar en la elaboración de "convenios de colaboración" con diversas instituciones de la administración pública que en ejercicio de sus funciones generan y/o administran fuentes documentales con información que pueda ser utilizada para la prevención o persecución de delitos o amenazas al sistema financiero mexicano.
- Divulgar y gestionar los datos obtenidos mediante convenios de colaboración que auxilien en las tareas encaminadas para la prevención o persecución de delitos o amenazas al sistema financiero mexicano.
- Coparticipar con las Subprocuradurías fiscales federales, derivado de los convenios de colaboración celebrados, brindando información de los sistemas o plataformas a las que se tenga acceso, para el despacho de asuntos de su competencia, a fin de que estas puedan llevar a cabo las tareas de persecución en caso de detección de la comisión de algún delito en materia fiscal y/o financiera.

**1.3.3.0.1.1 Dirección de Tecnología Financiera**

**Objetivo**

Que dirija el diseño de los servicios de información que competen a la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros, así como definir las estrategias de innovación de los asuntos de interés de la procuraduría fiscal de la federación, mediante el desarrollo de sistemas de información y metodologías para la administración de servicios tecnológicos, con el fin de incrementar los estándares de seguridad de la procuraduría fiscal de la federación, asimismo coparticipa en el apoyo de los asuntos de materia de las Subprocuradurías fiscales federales.

**Funciones**

- Dirigir la difusión de la normatividad aplicable a las materias competentes de la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros, a través de la habilitación de medios electrónicos de consulta, a fin de que el personal de la PFF tenga acceso.
- Supervisar el apoyo que soliciten las áreas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros, mediante los controles y sistemas designados para ello, a fin de auxiliar el despacho de los asuntos de su competencia.
- Conducir la elaboración del informe del seguimiento de los asuntos de atención del área generando notas informativas distinguiendo la información más importante, a fin de brindar los elementos necesarios para la toma de decisiones.
- Establecer los planes de trabajo requeridos de desarrollo de sistemas y criterios tecnológicos instruidos por el(la) Titular de la Coordinación de Tecnología Financiera manteniendo resguardada la información de los asuntos encomendados a las Subprocuradurías, a fin de dar atención oportuna a sus requerimientos.
- Planear el diseño de la plataforma de servicios tecnológicos y comunicaciones resguardando información sensible con la finalidad de promover a optimización y estandarización de los procesos tecnológicos.
- Definir normas, lineamientos y metodologías para la Administración de Servicios Tecnológicos y la gestión de infraestructura de la Procuraduría Fiscal de la Federación mediante la presentación de nuevos proyectos, a fin de contar con métodos innovadores que permitan enfatizar las funciones sustantivas de las Subprocuradurías.
- Establecer la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos de las Subprocuradurías fiscales federales para la contratación de servicios en materia de infraestructura y telecomunicaciones, presentando los proyectos para someterlos a Dictamen Técnico de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, con el fin de garantizar el suministro de servicios, equipos y sistemas adecuados.
- Coordinar en conjunto con las Subprocuradurías y la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información la incorporación a los sistemas de la función para la notificación de alertas en las fechas de término, así como de otras que se requieran, mediante el diseño e implementación de dicha aplicación informática, a fin de dar seguimiento puntual de los asuntos encomendados.
- Planear en coordinación con las Subprocuradurías y la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, los programas, y procedimientos en caso de contingencia o desastre, resguardando las bases de datos, aplicaciones y almacenamiento electrónico de los expedientes a fin de que la información esté debidamente protegida.

- Coordinar los trabajos de especificación funcional, levantamiento de requisitos tecnológicos y de seguridad mínimos, derivados de los requerimientos realizados por las Subprocuradurías, manteniendo asegurada la información de los sistemas que operan en la PFF, con la finalidad de cubrir las necesidades de operación.
- Proponer los mecanismos para que la información almacenada de los sistemas de la PFF se resguarde y traslade a un lugar seguro fuera de sus instalaciones, resguardando las bases de datos, aplicaciones y el almacenamiento electrónico de los expedientes, con la finalidad de que la información de la PFF esté debidamente protegida ante cualquier circunstancia.
- Coordinar la celebración de "convenios de colaboración", a través de la planeación y participación de la PFF, a fin de que los datos de fuentes documentales de información sean integrados a las bases de datos de la procuraduría para su resguardo.
- Vigilar que la recopilación, resguardo e integración de los datos obtenidos mediante los convenios de colaboración auxilien en las tareas encomendadas, a través de su estudio y aplicación, a fin de utilizarla para la prevención o persecución de delitos o amenazas al Sistema Financiero Mexicano.
- Disponer la información recabada de los convenios de colaboración a través de medios electrónicos para su consulta.

**1.3.3.0.1.1.0.1 Departamento de Tecnología Financiera**

**Objetivo**

Que ejecute los mecanismos implementados para el acceso y explotación de los servicios de información de la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros, dando atención a las solicitudes de las unidades responsables de la procuraduría fiscal de la federación, con el fin de apoyar en el cumplimiento de las funciones sustantivas conforme a los lineamientos establecidos.

**Funciones**

- Documentar las acciones relevantes correspondientes a la coordinación de tecnología financiera a través de la elaboración de notas informativas o reportes, a fin de apoyar en la toma de decisiones.
- Ejecutar los planes de trabajo, desarrollo de sistemas y criterios tecnológicos instruidos por su superior jerárquico, a través de su implementación, seguimiento y evaluación, a efecto de realizar los procesos de manera eficiente y en los tiempos establecidos.
- Aplicar las normas, lineamientos y metodología para la administración de servicios tecnológicos y la gestión de infraestructura de la PFF, permitiendo el óptimo desempeño de las funciones sustantivas de las Subprocuradurías, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos al área.
- Proveer el soporte a la plataforma de servicios de tecnología y seguridad de la información, mediante su revisión periódica a fin de apoyar las funciones de las áreas que integran la Procuraduría Fiscal de la Federación.
- Supervisar el desarrollo de los sistemas de información mediante su revisión y ejecución, atendiendo los requerimientos realizados por la Subprocuraduría, con la finalidad de realizar los procesos de manera eficiente y en los tiempos establecidos.
- Aplicar los programas, planes y procedimientos en caso de contingencia o desastre mediante el resguardo de las bases de datos, aplicaciones y almacenamiento electrónico de los expedientes electrónicos para su protección.
- Programar periódicamente el resguardo de la información competencia de la coordinación de tecnología financiera, mediante el uso de los medios disponibles a fin de evitar cualquier eventualidad con la operación de los sistemas implementados.
- Generar la especificación funcional y de requerimientos realizados por las Subprocuradurías, manteniendo asegurada la información de los sistemas que operan en la PFF, a fin de cubrir las necesidades de operación.
- Efectuar el respaldo y traslado de la información que se almacena en los sistemas de la Procuraduría Fiscal de la Federación mediante los medios disponibles, a fin de priorizar la seguridad de la información.
- Atender de conformidad con sus atribuciones los asuntos que le sean encomendados por el Director de Tecnología Financiera, a través de la explotación de los sistemas asignados, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos al área.

**1.3.3.0.2 Coordinación de Asuntos Financieros**

**Objetivo**

Que emita de manera eficaz y oportuna los estudios, opiniones e interpretaciones jurídicas, a fin de elaborar proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general en las materias relacionadas con la emisión de deuda del Gobierno Federal competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros, colaborando en el seguimiento de las iniciativas de leyes o decretos que en dicha materia presente el Presidente de la República en el Congreso de la Unión; dictando, asimismo, previo acuerdo superior, las solicitudes de proposiciones de reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales aplicables a las materias financiera y de crédito público; fungiendo como participante en la elaboración de proyectos de acuerdos, tratados o convenios internacionales en las materias competencia de dicha subprocuraduría y; estableciendo las opiniones jurídicas en relación con los instrumentos jurídicos relativos al crédito público y a instituciones y organismos financieros internacionales que corresponda, a fin de contribuir en la asesoría para el para el debido cumplimiento de la normativa aplicable a los actos jurídicos de los solicitantes.

**Funciones**

- Emitir opinión y, en su caso, colaborar en la formulación de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general en las materias relacionadas con la emisión de deuda del Gobierno Federal, competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros, determinando en su caso, los estudios jurídicos pertinentes, a fin de promover las reformas o adecuaciones que se estimen conducentes.
- Determinar la participación en el seguimiento de iniciativas de leyes o decretos que presente el Presidente de la República en el Congreso de la Unión en materia de emisión de deuda del Gobierno Federal que sean competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros, por medio del análisis de la información efectivamente actualizada en la agenda legislativa, con la finalidad de participar oportunamente en las mismas.
- Fungir como participante en la solicitud y elaboración de las proposiciones de reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales aplicables a las materias financiera y de crédito público de su competencia, a través de la coordinación respectiva con las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás autoridades del sistema financiero, a fin de presentar las citadas propuestas ante las instancias correspondientes.
- Asesorar y colaborar en los proyectos de acuerdos, tratados o convenios internacionales en las materias competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros, analizando y evaluando la aplicación de dichos instrumentos, a fin de proponer, en su caso, las medidas que respecto a los mismos resulten procedentes.
- Establecer opiniones jurídicas en relación con los instrumentos jurídicos relativos al crédito público y a instituciones y organismos financieros internacionales, coordinando con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las acciones que resulten procedentes, a fin de coadyuvar, en su caso, en la formulación de los documentos respectivos.
- Declarar, por designación superior, su participación en los órganos colegiados que corresponda respecto a las materias de su competencia, emitiendo comentarios apoyados en derecho, tendientes a asesorarlos en las decisiones que los mismos dicten.
- Colaborar con las Subprocuradurías Fiscales Federales en los asuntos relacionados con las materias de su competencia, a través del apoyo que, en su caso, corresponda jurídicamente, a fin de resolverlos eficazmente.
- Disponer el apoyo a la procuraduría fiscal de la federación en los foros y eventos nacionales e internacionales sobre asuntos en las materias objeto de competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros, auxiliando en la participación y promoción de dicha procuraduría, a fin de colaborar con el cumplimiento de las funciones conferidas normativamente al puesto superior jerárquico.
- Colaborar en el trámite de publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general o particular en las materias competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros, declarando en su caso y previo acuerdo superior, opinión jurídica al respecto y requiriendo a los solicitantes de publicaciones las modificaciones, aclaraciones o confirmaciones respectivas, a efecto de colaborar en su difusión oportuna.

- Rendir al Subprocurador o Subprocuradora Fiscal Federal de asuntos financieros los informes necesarios sobre la atención y seguimiento que proporcione a los asuntos de su competencia, a través del acuerdo que para tal efecto se programe con dicha superioridad jerárquica, a fin de proveerle de los datos que requiera para el mejor conocimiento de los asuntos que recibe y solventa la Coordinación.
- Evaluar al interior de la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros, el cumplimiento oportuno de los programas de actividades, estrategias y metas de operación de sus áreas adscritas, a través de la detección de oportunidades de mejora en la organización y procesos internos para solventar los asuntos asignados, con la finalidad de cumplimentar los planes anuales de trabajo determinados directivamente a dicha Unidad Administrativa.
- Conducir el diseño de indicadores y controles necesarios que permitan determinar objetivamente el nivel de productividad de las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros, cumplimentando las políticas administrativas correspondientes a fin de coadyuvar a mejorar los resultados de gestión de las áreas adscritas a dicha Subprocuraduría y contar con información oportuna y relevante para apoyar la toma de decisiones directivas.
- Rendir informes al superior jerárquico sobre el porcentaje de atención, seguimiento y solventación de los asuntos registrados en el Sistema de Control de Gestión Institucional, detectando el avance trimestral correspondiente, con el objeto de transmitir el resultado de la verificación de dicha información a las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros, a fin de evaluar la implementación de acciones tendientes a mejorar los resultados de los indicadores de gestión.
- Conducir el control de la información relacionada con los archivos de la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros, fijando las acciones de coordinación necesarias para disponer de manera eficaz y efectiva de la información vigente y veraz en posesión de la subprocuraduría, a fin de cumplimentar como en derecho corresponda los requerimientos y solicitudes que al respecto se reciban.
- Evaluar al interior de la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros, el desarrollo de sus procesos administrativos, conduciendo las acciones tendientes a detectar las incidencias que se presenten en la atención y solventación de los asuntos relacionados con las atribuciones jurídicas de dicha Subprocuraduría y sus áreas adscritas, a fin de facilitar el cumplimiento oportuno y efectivo de dichos procesos.
- Colaborar en la atención de los demás asuntos que le encomiende la o el Titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros, a través de las acciones jurídicas necesarias para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar a cumplimentar los objetivos establecidos a la citada Subprocuraduría.

**1.3.3.0.2.0.0.1 Departamento de Evaluación y Control**

**Objetivo**

Que coordine, supervise y participe en el seguimiento, evaluación y control de los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros, a través de la formulación de indicadores de gestión, con el fin de determinar el nivel de la productividad, cumplimiento de políticas y obtención de resultados de las áreas adscritas a la Subprocuraduría, proporcionando información oportuna y relevante para apoyar la toma de decisiones, revisar analizar y proponer la actualización de los sistemas y mecanismos internos para el mejor desempeño de las atribuciones de la Subprocuraduría en el manejo y control de la información, turnada para su guarda y conserva en el archivo de trámite de la Subprocuraduría, así como llevar y mantener actualizado un banco de datos con la información relacionada con los expedientes.

**Funciones**

- Mantener el seguimiento del cumplimiento de los programas de actividades, estrategias y metas de operación de las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros, en base a una supervisión constante de las actividades, con el fin de dar cumplimiento a los programas anuales.
- Atender la formulación, para aprobación superior, de indicadores de gestión que permitan determinar el nivel de productividad, cumplimiento de políticas y obtención de resultados de las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros en coordinación con éstas, proporcionando información oportuna y relevante para apoyar la toma de decisiones.

- Verificar el cumplimiento de los programas de gestión, actividades de descargo de documentos de las áreas adscritas a la Subprocuraduría, mediante indicadores de gestión con el fin de reducir tiempos de respuesta para los asuntos turnados.
- Diseñar el seguimiento y control de los asuntos que sean turnados a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros, así como realizar y mantener actualizado un banco de datos con la información relacionada con los expedientes que sean competencia de la mencionada Subprocuraduría en base a una correcta aplicación del sistema de control de gestión, con la finalidad de dar una respuesta oportuna a los asuntos turnados.
- Proponer el establecimiento de mecanismos que permitan desarrollar más eficientemente las actividades encomendadas a las áreas señaladas, a través de la supervisión de procesos, con el fin de detectar áreas de oportunidad en los mismos.
- Vigilar el cumplimiento oportuno de las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros respecto a las observaciones derivadas de actos de fiscalización practicadas por los órganos revisores competentes, a través del registro y control de las respuestas emitidas, con el fin de que se solventen en tiempo y forma.
- Proponer la revisión y análisis de actualización de los sistemas y mecanismos internos, mediante el cumplimiento de las metas anuales para el mejor desempeño de las atribuciones de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros.
- Diseñar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Asuntos Financieros, en base al análisis de los requerimientos y funciones que desarrolla cada área de trabajo, con el fin de mantenerlos vigentes.
- Establecer estándares mínimos de calidad en el servicio que deben cumplir las áreas adscritas a la Subprocuraduría, mediante la generación de reportes de descargo, a fin de desarrollar y cuantificar eficientemente las actividades encomendadas a las áreas señaladas.
- Supervisar el cumplimiento oportuno de los asuntos turnados a áreas adscritas a la Subprocuraduría, en base a los tiempos de descargo de volantes turnados, con el fin de atender eficazmente los asuntos que se les han designado.
- Establecer criterios de calidad total, mediante el análisis de tiempos y calidad de respuesta de los asuntos turnados, a efecto de detectar áreas de oportunidad, para la mejora continua en el servicio.

**1.3.3.1 Dirección General de Asuntos Financieros A**

**Objetivo**

Emitir las opiniones jurídicas, criterios, e interpretaciones y medidas que le sean requeridas por las Unidades Administrativas, órganos administrativos desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas de la Secretaría; coordinarse con dichas unidades, órganos y entidades para la correcta aplicación de leyes y demás disposiciones de carácter general en materia de su competencia, así como opinar y, en su caso, formular los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general en materia de banca múltiple, sistema de protección al ahorro bancario, sistema de ahorro para el retiro, filiales de instituciones financieras del exterior, grupos financieros en los que participen instituciones de banca múltiple o en los cuales la entidad financiera preponderante sea una administradora de fondos para el retiro, usuarios de servicios financieros y demás intermediarios financieros.

**Funciones**

- Emitir opinión y, en su caso, formular los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, de reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones de carácter general en materia de banca múltiple, sistema de protección al ahorro bancario, sistema de ahorro para el retiro, filiales de instituciones financieras del exterior, grupos financieros en los que participen instituciones de banca múltiple o en los cuales la entidad financiera preponderante sea una administradora de fondos para el retiro, usuarios de servicios financieros y demás intermediarios financieros, así como de crédito público, incluyendo coberturas y esquemas especiales de financiamiento, y de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento.
- Conducir la participación, en colaboración con las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales Sectorizadas de la Secretaría y demás autoridades del Sistema Financiero, en la elaboración de las propuestas de reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales aplicables a las materia de banca múltiple, sistema de protección al ahorro bancario, sistema de ahorro para el retiro, filiales de instituciones financieras del exterior, grupos financieros en los que participen instituciones de banca múltiple o en los cuales la

entidad financiera preponderante sea una administradora de fondos para el retiro, usuarios de servicios financieros y demás intermediarios financieros, así como de crédito público, incluyendo coberturas y esquemas especiales de financiamiento, y de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento en las entidades financieras y realizar, en su caso, estudios en dichas materias; y coadyuvar con dichas unidades, órganos y entidades en la elaboración y presentación de las citadas propuestas ante las instancias correspondientes.

- Conducir los estudios para verificar que los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, y los proyectos de reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general en las materia de banca múltiple, sistema de protección al ahorro bancario, sistema de ahorro para el retiro, filiales de instituciones financieras del exterior, grupos financieros en los que participen instituciones de banca múltiple o en los cuales la entidad financiera preponderante sea una administradora de fondos para el retiro, usuarios de servicios financieros y demás intermediarios financieros, así como de crédito público, incluyendo coberturas y esquemas especiales de financiamiento, y de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento en las entidades financieras y realizar, en su caso, estudios en dichas materias, guarden congruencia entre sí, así como con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que deriven de éste y, en su caso, proponer las modificaciones que resulten procedentes, en los términos establecidos.
- Conducir estudios comparados de los sistemas jurídicos y administrativos de otros países, en las materias de su competencia, con la finalidad de proponer las reformas que se consideren pertinentes; asimismo, los proyectos de acuerdos, tratados o convenios internacionales en las materias de su competencia, y analizar y evaluar tales acuerdos, tratados o convenios, para proponer, en su caso, las medidas que resulten procedentes.
- Conducir, asesorar y emitir opinión a las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como a las Entidades Paraestatales Sectorizadas a ésta y a los órganos constitucionales autónomos competentes, en las materia de banca múltiple, sistema de protección al ahorro bancario, sistema de ahorro para el retiro, filiales de instituciones financieras del exterior, grupos financieros en los que participen instituciones de banca múltiple o en los cuales la entidad financiera preponderante sea una administradora de fondos para el retiro, usuarios de servicios financieros y demás intermediarios financieros, así como de crédito público, incluyendo coberturas y esquemas especiales de financiamiento, y de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento en las entidades financieras y realizar, en su caso, estudios en dichas materias; así como, participar, por designación superior, en órganos colegiados, en las materias antes citadas.
- Emitir opinión jurídica, en las materia de banca múltiple, sistema de protección al ahorro bancario, sistema de ahorro para el retiro, filiales de instituciones financieras del exterior, grupos financieros en los que participen instituciones de banca múltiple o en los cuales la entidad financiera preponderante sea una administradora de fondos para el retiro, usuarios de servicios financieros y demás intermediarios financieros, así como de crédito público, incluyendo coberturas y esquemas especiales de financiamiento, y de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento en las entidades financieras y realizar, en su caso, estudios en dichas materias, sobre la aplicación de las disposiciones relativas a la Unidad de Medida y Actualización cuando lo soliciten las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como las Entidades Paraestatales Sectorizadas a ésta y los órganos constitucionales autónomos competentes.
- Conducir el trámite de publicación en el Diario Oficial de la Federación, de las disposiciones de carácter general o particular en las materias de banca múltiple, sistema de protección al ahorro bancario, sistema de ahorro para el retiro, filiales de instituciones financieras del exterior, grupos financieros en los que participen instituciones de banca múltiple o en los cuales la entidad financiera preponderante sea una administradora de fondos para el retiro, usuarios de servicios financieros y demás intermediarios financieros, así como de crédito público, incluyendo coberturas y esquemas especiales de financiamiento, y de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento en las entidades financieras y realizar, en su caso, estudios en dichas materias, pudiendo, en su caso, emitir opinión jurídica al respecto y requerir a los solicitantes de publicaciones las modificaciones, aclaraciones o confirmaciones respectivas.
- Establecer el criterio de la Secretaría cuando Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas de la misma, emitan opiniones contradictorias en aspectos legales en las materias de banca múltiple, sistema de protección al ahorro bancario, sistema de ahorro para el retiro, filiales de instituciones financieras del exterior, grupos financieros en los que participen instituciones de banca múltiple o en los cuales la entidad financiera preponderante sea una

administradora de fondos para el retiro, usuarios de servicios financieros y demás intermediarios financieros, así como de crédito público, incluyendo coberturas y esquemas especiales de financiamiento, y de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento en las entidades financieras y realizar, en su caso, estudios en dichas materias y, en relación con las consultas que éstas formulen, proponer, en su caso, la interpretación a efectos administrativos de las leyes y disposiciones en las materias que sean competencia de la propia Secretaría y los criterios generales para su aplicación, obligatorios para dichas unidades, órganos y entidades.

- Emitir opinión jurídica cuando se le requiera, en las materias de banca múltiple, sistema de protección al ahorro bancario, sistema de ahorro para el retiro, filiales de instituciones financieras del exterior, grupos financieros en los que participen instituciones de banca múltiple o en los cuales la entidad financiera preponderante sea una administradora de fondos para el retiro, usuarios de servicios financieros y demás intermediarios financieros, así como de crédito público, incluyendo coberturas y esquemas especiales de financiamiento, y de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento en las entidades financieras y realizar, en su caso, estudios en dichas materias sobre la interpretación para efectos administrativos de las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, en lo relativo a la participación de las instituciones financieras, siempre y cuando dicha atribución no esté expresamente conferida a otras Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Conducir o asesorar jurídicamente, en las materias de banca múltiple, sistema de protección al ahorro bancario, sistema de ahorro para el retiro, filiales de instituciones financieras del exterior, grupos financieros en los que participen instituciones de banca múltiple o en los cuales la entidad financiera preponderante sea una administradora de fondos para el retiro, usuarios de servicios financieros y demás intermediarios financieros, así como de crédito público, incluyendo coberturas y esquemas especiales de financiamiento, y de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento en las entidades financieras y realizar, en su caso, estudios en dichas materias, a las Unidades Administrativas, órganos administrativos desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas de la Secretaría en la elaboración e implementación de medidas destinadas a mantener la integridad y estabilidad del sistema financiero, incluyendo la viabilidad del sistema de pagos, y a evitar o prevenir el uso del Sistema Financiero en la realización de conductas que constituyan amenazas a la Seguridad Nacional.

**1.3.3.1.0.1 Dirección de Asuntos Financieros A**

**Objetivos**

Que coordine la realización de estudios, opiniones e interpretaciones jurídicas, así como la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general y conduzca la atención de las consultas y solicitudes formuladas a la SHCP, por las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y entidades paraestatales sectorizados, en las materias que, en su orden subordinado correspondan al puesto del superior jerárquico, a través de la organización y resolución de las cuestiones que se le planteen, con el fin de contribuir a mejorar los resultados de los asuntos jurídicos atendidos por éste último.

**Funciones**

- Planear la realización de estudios y la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y disposiciones de carácter general, en las materias competencia del puesto del superior jerárquico, a través de la priorización de los temas a solventar que se le asignen e instruyendo las actividades pertinentes para su formulación razonada y sustentada, a fin de emitirlos oportunamente y consolidar su respaldo jurídico.
- Coparticipar en la formulación de opiniones relacionadas con los asuntos jurídicos competencia del puesto del superior jerárquico, a través del análisis pormenorizado de los cuestionamientos que se le planteen y de la emisión de comentarios soportados normativamente para elaborarlas, a fin de coadyuvar con los solicitantes de opiniones en la debida aplicación y cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes.
- Coordinar la tramitación de las solicitudes de publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general o particular respecto de las materias que sean competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros y del puesto del superior jerárquico, a través de la asignación de la solicitud correspondiente, a fin de que se verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable, pudiendo en su caso, emitir opinión jurídica al respecto y requerir a los solicitantes de publicaciones por los medios oficiales de comunicación físicos o electrónicos, las modificaciones, aclaraciones o confirmaciones respectivas.

- Coparticipar en el seguimiento de iniciativas de leyes o decretos que presente el presidente de la república en el congreso de la unión en las materias competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros y del puesto del superior jerárquico, a través de la compilación de datos e información proporcionada por los órganos involucrados y la emisión de las opiniones jurídicas que correspondan, a fin de contribuir a la actualización y congruencia del marco normativo aplicable a dichas materias.
- Asesorar por designación superior a órganos colegiados en las materias que competen al puesto jerárquicamente ascendente, a través de la asistencia o formulación del pronunciamiento jurídico correspondiente, con la finalidad de atender la participación de la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros como integrante de los referidos órganos.
- Dirigir las actividades que contribuyan a cumplimentar las atribuciones del puesto del superior jerárquico, que le sean asignadas previo acuerdo del mismo, a través del análisis y resolución del asunto respectivo, con la finalidad de atender las necesidades jurídicas que éste presente.
- Establecer con el superior jerárquico, los acuerdos necesarios para solventar como en derecho proceda, los asuntos que le sean encomendados, mediante su análisis, opinión y, en su caso, elaboración de notas u oficios correspondientes, a fin de garantizar su atención oportuna y eficaz.
- Requerir opinión a las autoridades competentes, a través de solicitudes oficiales, cuando para el mejor cumplimiento de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, lo estime pertinente, con el objeto de complementar el sustento jurídico de las determinaciones y resoluciones que proporcione a los asuntos a su cargo.
- Definir las acciones tendientes a atender y resolver los asuntos que le encomiende el superior jerárquico, a través de la elaboración de estudios, opiniones, interpretaciones jurídicas o proyectos de iniciativas, en las materias de su competencia, con la finalidad de colaborar en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros.
- Proponer las respuestas a las solicitudes o requerimientos de información de las autoridades competentes, que se deriven de la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la información pública y la ley general de transparencia y acceso a la información pública, en las materias competencia del puesto del superior jerárquico, a través de la formulación de los proyectos respectivos que se preparen en coordinación con el personal de la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros que corresponda, a fin de atender eficaz y oportunamente los mismos.
- Coordinar con el personal de su adscripción, las actividades administrativas relacionadas con los asuntos competencia del puesto del superior jerárquico, a través de la asignación de tareas, compilación y registro de los resultados de su atención, a fin de contribuir a mejorar el cumplimiento de los indicadores y procesos en los que participa la subprocuraduría fiscal federal de asuntos financieros.

**1.3.3.1.0.1.1 Subdirección de Asuntos Financieros A**

**Objetivo**

Que coordine, supervise y participe en el seguimiento, estudio, análisis, elaboración, evaluación y control de los asuntos competencia de la Subprocuraduría fiscal de asuntos financieros, a través de la formulación y realización de asuntos jurídicos e indicadores de gestión, con el fin de determinar el nivel de la productividad, cumplimiento de políticas y obtención de resultados de las áreas adscritas a la Subprocuraduría, proporcionando información oportuna y relevante para apoyar la toma de decisiones, revisar, analizar y proponer la actualización de los sistemas y mecanismos internos para el mejor desempeño de las atribuciones de la Subprocuraduría en el manejo y control de la información, turnada para su guarda y conserva en el archivo de trámite de la subprocuraduría, así como llevar y mantener actualizado un banco de datos con la información relacionada con los expedientes.

**Funciones**

- Mantener el seguimiento del cumplimiento de los programas de actividades, estrategias y metas de operación de las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros, a través de la supervisión constante de las actividades, con el fin de dar cumplimiento a los programas anuales.
- Diseñar la formulación, para aprobación superior, de indicadores de gestión que permitan determinar el nivel de productividad, a través del cumplimiento de políticas y obtención de resultados de las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros en coordinación con éstas, a fin de proporcionar la información oportuna y relevante para apoyar la toma de decisiones.

- Verificar el cumplimiento de los programas de gestión, actividades de descargo de documentos de las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros, mediante indicadores de gestión con el fin de reducir tiempos de respuesta para los asuntos turnados.
- Diseñar el seguimiento y control de los asuntos que sean turnados a la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros, así como realizar y mantener actualizado un banco de datos con la información relacionada con los expedientes que sean competencia de la mencionada Subprocuraduría, a través de una correcta aplicación del sistema de control de gestión, con la finalidad de dar una respuesta oportuna a los asuntos turnados.
- Proponer el establecimiento de mecanismos que permitan desarrollar más eficientemente las actividades encomendadas a las áreas señaladas, a través de la supervisión de procesos, con el fin de detectar áreas de oportunidad en los mismos.
- Proponer la revisión y análisis de actualización de los sistemas y mecanismos internos, mediante el cumplimiento de las metas anuales, a fin de obtener el mejor desempeño de las atribuciones de la subprocuraduría fiscal federal de asuntos financieros.
- Establecer estándares mínimos de calidad en el servicio que deben cumplir las áreas adscritas a la Subprocuraduría, mediante la generación de reportes de descargo, a fin de desarrollar y cuantificar eficientemente las actividades encomendadas a las áreas señaladas.
- Proporcionar en la asesoría legal en las materias que, en su orden jerárquico, correspondan a través de resoluciones y opiniones jurídicas, con el fin de agilizar el despacho de los asuntos competentes.
- Promover las propuestas y desarrollo de medidas para la coordinación en asuntos jurídicos con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con las entidades del sector paraestatal coordinado con las mismas y demás autoridades vinculadas con la materia competencia del puesto superior jerárquico, a través de reuniones de trabajo a fin de unificar criterios.

**1.3.3.1.0.1.1 Departamento de Asuntos Financieros A**

**Objetivo**

Formular opiniones sobre asuntos jurídicos en las materias competencia de la Dirección de Asuntos Financieros y de la Subdirección de Asuntos Financieros.

**Funciones**

- Realizar estudios e investigaciones que contribuyan a la elaboración de opiniones jurídicas, criterios e interpretaciones administrativas en las materias de banca múltiple, Sistema de Protección al Ahorro Bancario, Sistema de Ahorro para el Retiro, sociedades financieras de objeto limitado, filiales de instituciones financieras del exterior, agrupaciones financieras, usuarios de servicios financieros, así como de Crédito Público, incluyendo coberturas, productos derivados y esquemas especiales de financiamiento.
- Participar en la realización de estudios y proyectos de iniciativas de leyes, acuerdos y reglamentos en las materias competencia de la Dirección de Asuntos Financieros y de la Subdirección de Asuntos Financieros.
- Auxiliar y participar en el trámite de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general y particular referentes a las materias competencia de la Dirección de Asuntos Financieros y de la Subdirección de Asuntos Financieros.
- Participar en la elaboración de opiniones a criterios contradictorios en las materias competencia de la Dirección de Asuntos Financieros.
- Participar en la coordinación y realización de estudios e investigaciones de proyectos de acuerdos, tratados y convenios internacionales en las materias competencia de la Dirección de Asuntos Financieros.
- Dar seguimiento y abrir expedientes de los asuntos encomendados a la Subdirección.

**1.3.3.1.0.2 Dirección de Asuntos Financieros D**

**Objetivo**

Que coordine la realización de estudios, opiniones e interpretaciones jurídicas, así como la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general y conduzca la atención de las consultas y solicitudes formuladas a la SHCP, por las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y entidades paraestatales sectorizados, en las materias que, en su orden subordinado correspondan al puesto del superior jerárquico, a través de la organización y resolución de las cuestiones que se le planteen, con el fin de contribuir a mejorar los resultados de los asuntos jurídicos atendidos por éste último.

**Funciones**

- Planear la realización de estudios y la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y disposiciones de carácter general, en las materias competencia del puesto del superior jerárquico, a través de la priorización de los temas a solventar que se le asignen e instruyendo las actividades pertinentes para su formulación razonada y sustentada, a fin de emitirlos oportunamente y consolidar su respaldo jurídico.
- Coparticipar en la formulación de opiniones relacionadas con los asuntos jurídicos competencia del puesto del superior jerárquico, a través del análisis pormenorizado de los cuestionamientos que se le planteen y de la emisión de comentarios soportados normativamente para elaborarlas, a fin de coadyuvar con los solicitantes de opiniones en la debida aplicación y cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes.
- Coordinar la tramitación de las solicitudes de publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general o particular respecto de las materias que sean competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros y del puesto del superior jerárquico, a través de la asignación de la solicitud correspondiente, a fin de que se verifique el cumplimiento de los requisitos
- establecidos por la normatividad aplicable, pudiendo en su caso, emitir opinión jurídica al respecto y requerir a los solicitantes de publicaciones por los medios oficiales de comunicación físicos o electrónicos, las modificaciones, aclaraciones o confirmaciones respectivas.
- Coparticipar en el seguimiento de iniciativas de leyes o decretos que presente el Presidente de la República en el Congreso de la Unión en las materias competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros y del puesto del superior jerárquico, a través de la compilación de datos e información proporcionada por los órganos involucrados y la emisión de las opiniones jurídicas que correspondan, a fin de contribuir a la actualización y congruencia del marco normativo aplicable a dichas materias.
- Asesorar por designación superior a órganos colegiados en las materias que competen al puesto jerárquicamente ascendente, a través de la asistencia o formulación del pronunciamiento jurídico correspondiente, con la finalidad de atender la participación de la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros como integrante de los referidos órganos.
- Dirigir las actividades que contribuyan a cumplimentarlas atribuciones del puesto del superior jerárquico, que le sean asignadas previo acuerdo del mismo, a través del análisis y resolución del asunto respectivo, con la finalidad de atender las necesidades jurídicas que éste presente.
- Establecer con el superior jerárquico, los acuerdos necesarios para solventar como en derecho proceda, los asuntos que le sean encomendados, mediante su análisis, opinión y, en su caso, elaboración de notas u oficios correspondientes, a fin de garantizar su atención oportuna y eficaz.
- Requerir opinión a las autoridades competentes, a través de solicitudes oficiales, cuando para el mejor cumplimiento de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, lo estime pertinente, con el objeto de complementar el sustento jurídico de las determinaciones y resoluciones que proporcione a los asuntos a su cargo.
- Definir las acciones tendientes a atender y resolver los asuntos que le encomiende el superior jerárquico, a través de la elaboración de estudios, opiniones, interpretaciones jurídicas o proyectos de iniciativas, en las materias de su competencia, con la finalidad de colaborar en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros.

- Proponer las respuestas a las solicitudes o requerimientos de información de las autoridades competentes, que se deriven de la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la información pública y la Ley General de Transparencia y acceso a la información pública, en las materias competencia del puesto del superior jerárquico, a través de la formulación de los proyectos respectivos que se preparen en coordinación con el personal de la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros que corresponda, a fin de atender eficaz y oportunamente los mismos.
- Promover la realización de los estudios para verificar que los proyectos de iniciativas de leyes o decretos y los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones de carácter general en las materias de la competencia del superior jerárquico, a través del análisis y formulación de comentarios, a fin de que guarden congruencia entre si y en su caso proponer las modificaciones que resulten procedentes en los citados proyectos.
- Coparticipar y, en su caso, auxiliar en la coordinación de la promoción del superior jerárquico en los foros y eventos nacionales e internacionales sobre asuntos de las materias de su competencia, a través de la revisión de los temas a tratar en las referidas sesiones, con el fin de apoyar en la emisión de comentarios correspondientes en dichos eventos.
- Coordinar con el personal de su adscripción, las actividades administrativas relacionadas con los asuntos competencia del puesto del superior jerárquico, a través de la asignación de tareas, compilación y registro de los resultados de su atención, a fin de contribuir a mejorar el cumplimiento de los indicadores y procesos en los que participa la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros.

**1.3.3.1.0.2.1 Subdirección de Asuntos Financieros D**

**Objetivo**

Que se colabore en la elaboración de asuntos jurídicos en las materias que, en su orden jerárquico, correspondan a la Dirección General de Asuntos Financieros "A", a través del estudio, análisis y elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y disposiciones vinculadas con esas materias, con el fin de mantener actualizado el marco jurídico que las rige y, en el ámbito de competencia, la certeza jurídica respecto de los actos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las iniciativas del Ejecutivo Federal.

**Funciones**

- Proponer para aprobación superior, la documentación necesaria, analizando su contenido, con la finalidad de coadyuvar de manera eficiente en la elaboración de opiniones y resolución de asuntos jurídicos competencia de la Dirección General de Asuntos Financieros "A".
- Participar en la asesoría legal en las materias que, en su orden jerárquico, correspondan a la Dirección General de Asuntos Financieros "A" en base a resoluciones y opiniones jurídicas, con el objeto de agilizar el despacho de los asuntos competentes a esta Dirección.
- Promover las propuestas y desarrollo de medidas para la coordinación en asuntos jurídicos con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con las entidades del sector paraestatal coordinado con las mismas y demás autoridades vinculadas con la materia competencia de la Dirección General de Asuntos Financieros "A" en base a reuniones de trabajo a efecto de unificar criterios jurídicos.
- Efectuar estudios comparados de los sistemas jurídicos y administrativos de otros países, en las materias que correspondan a la Dirección General de Asuntos Financieros B, a través del análisis de estos, con el objeto de valorar la aplicación del marco jurídico.
- Colaborar en la formulación de la documentación relativa a los proyectos de iniciativas de leyes o decretos y los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el Secretario de Hacienda y Crédito Público, a través de propuestas al Presidente de la República en las materias que correspondan a la Dirección General de Asuntos Financieros A, a efecto de que se emitan leyes o decretos que mejoren el marco jurídico vigente.
- Observar el seguimiento de iniciativas de leyes o decretos que presente el Presidente de la República ante el Congreso de la Unión, en las materias que correspondan a la Dirección General de Asuntos Financieros "A", analizando las resoluciones que determine el Congreso, con el objeto de actualizar las disposiciones jurídicas que se emitan.
- Verificar que las publicaciones ordenadas en el Diario Oficial de la Federación, no contengan errores, analizando que la publicación esté apegada a la normatividad aplicable, a través de la revisión de las publicaciones, con el fin de evitar confusiones de interpretación.

- Proponer para aprobación superior, la publicación de las disposiciones en materia financiera y de crédito público a través de la presentación de la documentación necesaria para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, por medio de propuestas de publicación, a fin de cumplir con la difusión de las disposiciones fiscales.
- Evaluar la función y el documento de origen y en su caso, llevar a cabo el trámite de aclaración o fe de erratas respectivo, a través de la revisión de documentos propuestos para su publicación.

**1.3.3.2 Dirección General de Asuntos Financieros B**

**Objetivo**

Emitir las opiniones jurídicas, criterios, e interpretaciones y medidas que le sean requeridas por las Unidades Administrativas, órganos administrativos desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas de la Secretaría; coordinarse con dichas unidades, órganos y entidades para la correcta aplicación de leyes y demás disposiciones de carácter general en materia de su competencia, así como realizar estudios y concertar, coordinar y elaborar propuestas de reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las leyes, así como los proyectos de decreto relativos a monedas, de conformidad con lo establecido en la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos y disposiciones de carácter general en las materias de instituciones de banca de desarrollo, fideicomisos públicos de fomento, entidades paraestatales que integran el Sistema Financiero de Fomento conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley de Instituciones de Crédito y que estén coordinadas por la Secretaría, entidades de ahorro y crédito popular, sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, grupos financieros en los que no participen instituciones de banca múltiple, o en los que la entidad financiera preponderante no sea una administradora de fondos para el retiro, organizaciones y actividades auxiliares del crédito, sociedades financieras de objeto múltiple reguladas y no reguladas, uniones de crédito, instituciones y sociedades mutualistas de seguros, instituciones de fianzas, fondos de inversión, operadoras de fondos de inversión y distribuidoras de acciones de fondos de inversión, mercado de derivados y mercado de valores, y de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento en las entidades financieras.

**Funciones**

- Emitir opinión y, en su caso, formular y proponer los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos y los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la persona Titular de la Secretaría proponga a través de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al Titular del Ejecutivo Federal, en las materias de instituciones de banca de desarrollo, fideicomisos públicos de fomento, entidades paraestatales que integran el Sistema Financiero de Fomento conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley de Instituciones de Crédito y que estén coordinadas por la Secretaría, entidades de ahorro y crédito popular, sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, grupos financieros en los que no participen instituciones de banca múltiple, o en los que la entidad financiera preponderante no sea una administradora de fondos para el retiro, organizaciones y actividades auxiliares del crédito, sociedades financieras de objeto múltiple reguladas y no reguladas, uniones de crédito, instituciones y sociedades mutualistas de seguros, instituciones de fianzas, fondos de inversión, operadoras de fondos de inversión y distribuidoras de acciones de fondos de inversión, mercado de derivados y mercado de valores, y de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento en las entidades financieras, así como los proyectos de decreto relativos a monedas, de conformidad con lo establecido en la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- Conducir la participación en colaboración con las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales Sectorizadas de la Secretaría y demás autoridades del Sistema Financiero, en la elaboración de las propuestas de reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales aplicables a las materias de instituciones de banca de desarrollo, fideicomisos públicos de fomento, entidades paraestatales que integran el Sistema Financiero de Fomento conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley de Instituciones de Crédito y que estén coordinadas por la Secretaría, entidades de ahorro y crédito popular, sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, grupos financieros en los que no participen instituciones de banca múltiple, o en los que la entidad financiera preponderante no sea una administradora de fondos para el retiro, organizaciones y actividades auxiliares del crédito, sociedades financieras de objeto múltiple reguladas y no reguladas, uniones de crédito, instituciones y sociedades mutualistas de seguros, instituciones de fianzas, fondos de inversión, operadoras de fondos de inversión y distribuidoras de acciones de fondos de inversión, mercado de derivados y mercado de valores, y de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento en las entidades financieras, y coadyuvar con dichas unidades, órganos y entidades, la elaboración y presentación de las citadas propuestas ante las instancias correspondientes.

- Conducir los estudios para verificar que los proyectos de iniciativas de leyes o decretos y los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones de carácter general en las materias de instituciones de banca de desarrollo, fideicomisos públicos de fomento, entidades paraestatales que integran el Sistema Financiero de Fomento conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley de Instituciones de Crédito y que estén coordinadas por la Secretaría, entidades de ahorro y crédito popular, sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, grupos financieros en los que no participen instituciones de banca múltiple, o en los que la entidad financiera preponderante no sea una administradora de fondos para el retiro, organizaciones y actividades auxiliares del crédito, sociedades financieras de objeto múltiple reguladas y no reguladas, uniones de crédito, instituciones y sociedades mutualistas de seguros, instituciones de fianzas, fondos de inversión, operadoras de fondos de inversión y distribuidoras de acciones de fondos de inversión, mercado de derivados y mercado de valores, y de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento en las entidades financieras, guarden congruencia entre sí, así como con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas que deriven de éste y, en su caso, proponer las modificaciones que resulten procedentes a los citados proyectos.
- Conducir estudios comparados de los sistemas jurídicos y administrativos de otros países, en las materias de su competencia, con la finalidad de proponer las reformas que se consideren pertinentes; asimismo, auxiliar en la elaboración de los proyectos de acuerdos, tratados o convenios internacionales en las materias de su competencia, así como en el análisis y evaluación de la aplicación de tales acuerdos, tratados o convenios.
- Conducir, auxiliar y asesorar jurídicamente y emitir opinión a las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como a las Entidades Paraestatales Sectorizadas a ésta y a los órganos constitucionales autónomos competentes, en las materias de instituciones de banca de desarrollo, fideicomisos públicos de fomento, entidades paraestatales que integran el Sistema Financiero de Fomento conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley de Instituciones de Crédito y que estén coordinadas por la Secretaría, entidades de ahorro y crédito popular, sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, grupos financieros en los que no participen instituciones de banca múltiple, o en los que la entidad financiera preponderante no sea una administradora de fondos para el retiro, organizaciones y actividades auxiliares del crédito, sociedades financieras de objeto múltiple reguladas y no reguladas, uniones de crédito, instituciones y sociedades mutualistas de seguros, instituciones de fianzas, fondos de inversión, operadoras de fondos de inversión y distribuidoras de acciones de fondos de inversión, mercado de derivados y mercado de valores, y de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento en las entidades financieras, así como participar, por designación superior, en órganos colegiados, en las materias anteriormente citadas.
- Emitir opinión jurídica, en las materias de instituciones de banca de desarrollo, fideicomisos públicos de fomento, entidades paraestatales que integran el Sistema Financiero de Fomento conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley de Instituciones de Crédito y que estén coordinadas por la Secretaría, entidades de ahorro y crédito popular, sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, grupos financieros en los que no participen instituciones de banca múltiple, o en los que la entidad financiera preponderante no sea una administradora de fondos para el retiro, organizaciones y actividades auxiliares del crédito, sociedades financieras de objeto múltiple reguladas y no reguladas, uniones de crédito, instituciones y sociedades mutualistas de seguros, instituciones de fianzas, fondos de inversión, operadoras de fondos de inversión y distribuidoras de acciones de fondos de inversión, mercado de derivados y mercado de valores, y de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento en las entidades financieras, sobre la aplicación de las disposiciones relativas a la Unidad de Medida y Actualización, cuando lo soliciten las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como las Entidades Paraestatales Sectorizadas a ésta y los órganos constitucionales autónomos competentes.
- Conducir el trámite de publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general o particular en las materias de instituciones de banca de desarrollo, fideicomisos públicos de fomento, entidades paraestatales que integran el Sistema Financiero de Fomento conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley de Instituciones de Crédito y que estén coordinadas por la Secretaría, entidades de ahorro y crédito popular, sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, grupos financieros en los que no participen instituciones de banca múltiple, o en los que la

entidad financiera preponderante no sea una administradora de fondos para el retiro, organizaciones y actividades auxiliares del crédito, sociedades financieras de objeto múltiple reguladas y no reguladas, uniones de crédito, instituciones y sociedades mutualistas de seguros, instituciones de fianzas, fondos de inversión, operadoras de fondos de inversión y distribuidoras de acciones de fondos de inversión, mercado de derivados y mercado de valores, y de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento en las entidades financieras, así como las relativas a monedas, de conformidad con lo establecido en la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos y, en su caso, requerir a los solicitantes de publicaciones las modificaciones, aclaraciones o confirmaciones respectivas.

- Establecer el criterio de la Secretaría cuando Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas de la misma, emitan opiniones contradictorias en aspectos legales en las materias de instituciones de banca de desarrollo, fideicomisos públicos de fomento, entidades paraestatales que integran el Sistema Financiero de Fomento conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley de Instituciones de Crédito y que estén coordinadas por la Secretaría, entidades de ahorro y crédito popular, sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, grupos financieros en los que no participen instituciones de banca múltiple, o en los que la entidad financiera preponderante no sea una administradora de fondos para el retiro, organizaciones y actividades auxiliares del crédito, sociedades financieras de objeto múltiple reguladas y no reguladas, uniones de crédito, instituciones y sociedades mutualistas de seguros, instituciones de fianzas, fondos de inversión, operadoras de fondos de inversión y distribuidoras de acciones de fondos de inversión, mercado de derivados y mercado de valores, y de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento en las entidades financieras, en relación con las consultas que éstas formulen; proponer, en su caso, la interpretación a efectos administrativos de las leyes y disposiciones en las materias antes señaladas que sean competencia de la propia Secretaría y los criterios generales para su aplicación, obligatorios para dichas unidades, órganos y entidades.

- Emitir opinión jurídica cuando se le requiera, en las materias de instituciones de banca de desarrollo, fideicomisos públicos de fomento, entidades paraestatales que integran el Sistema Financiero de Fomento conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley de Instituciones de Crédito y que estén coordinadas por la Secretaría, entidades de ahorro y crédito popular, sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, grupos financieros en los que no participen instituciones de banca múltiple, o en los que la entidad financiera preponderante no sea una administradora de fondos para el retiro, organizaciones y actividades auxiliares del crédito, sociedades financieras de objeto múltiple reguladas y no reguladas, uniones de crédito, instituciones y sociedades mutualistas de seguros, instituciones de fianzas, fondos de inversión, operadoras de fondos de inversión y distribuidoras de acciones de fondos de inversión, mercado de derivados y mercado de valores, y de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento en las entidades financieras sobre la interpretación para efectos administrativos de las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, en lo relativo a la participación de las instituciones financieras, siempre y cuando dicha atribución no esté expresamente conferida a otras Unidades Administrativas de la Secretaría.

- Conducir o asesorar jurídicamente, en las materias de instituciones de banca de desarrollo, fideicomisos públicos de fomento, entidades paraestatales que integran el Sistema Financiero de Fomento conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley de Instituciones de Crédito y que estén coordinadas por la Secretaría, entidades de ahorro y crédito popular, sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, grupos financieros en los que no participen instituciones de banca múltiple, o en los que la entidad financiera preponderante no sea una administradora de fondos para el retiro, organizaciones y actividades auxiliares del crédito, sociedades financieras de objeto múltiple reguladas y no reguladas, uniones de crédito, instituciones y sociedades mutualistas de seguros, instituciones de fianzas, fondos de inversión, operadoras de fondos de inversión y distribuidoras de acciones de fondos de inversión, mercado de derivados y mercado de valores, y de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo y su financiamiento en las entidades financieras, a las Unidades Administrativas, órganos administrativos desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas de la Secretaría en la elaboración e implementación de medidas destinadas a mantener la integridad y estabilidad del sistema financiero, incluyendo la viabilidad del sistema de pagos, y evitar o prevenir el uso del Sistema Financiero en la realización de conductas que constituyan amenazas a la Seguridad Nacional.

**1.3.3.2.0.1 Dirección de Asuntos Financieros B**

**Objetivo**

Que coordine la realización de estudios, opiniones e interpretaciones jurídicas, así como la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general y conduzca la atención de las consultas y solicitudes formuladas a la SHCP, por las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y entidades paraestatales sectorizados, en las materias que, en su orden subordinado correspondan al puesto del superior jerárquico, a través de la organización y resolución de las cuestiones que se le planteen, con el fin de contribuir a mejorar los resultados de los asuntos jurídicos atendidos por éste último.

**Funciones**

- Planear la realización de estudios y la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y disposiciones de carácter general, en las materias competencia del puesto del superior jerárquico, a través de la priorización de los temas a solventar que se le asignen e instruyendo las actividades pertinentes para su formulación razonada y sustentada, a fin de emitirlos oportunamente y consolidar su respaldo jurídico.
- Coparticipar en la formulación de opiniones relacionadas con los asuntos jurídicos competencia del puesto del superior jerárquico, a través del análisis pormenorizado de los cuestionamientos que se le planteen y de la emisión de comentarios soportados normativamente para elaborarlas, a fin de coadyuvar con los solicitantes de opiniones en la debida aplicación y cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes.
- Coordinar la tramitación de las solicitudes de publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general o particular respecto de las materias que sean competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros y del puesto del superior jerárquico, a través de la asignación de la solicitud correspondiente, a fin de que se verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable, pudiendo en su caso, emitir opinión jurídica al respecto y requerir a los solicitantes de publicaciones por los medios oficiales de comunicación físicos o electrónicos, las modificaciones, aclaraciones o confirmaciones respectivas.
- Coparticipar en el seguimiento de iniciativas de leyes o decretos que presente el Presidente de la República en el Congreso de la Unión en las materias competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros y del puesto del superior jerárquico, a través de la compilación de datos e información proporcionada por los órganos involucrados y la emisión de las opiniones jurídicas que correspondan, a fin de contribuir a la actualización y congruencia del marco normativo aplicable a dichas materias.
- Asesorar por designación superior a órganos colegiados en las materias que competen al puesto jerárquicamente ascendente, a través de la asistencia o formulación del pronunciamiento jurídico correspondiente, con la finalidad de atender la participación de la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros como integrante de los referidos órganos.
- Dirigir las actividades que contribuyan a cumplimentar las atribuciones del puesto del superior jerárquico, que le sean asignadas previo acuerdo del mismo, a través del análisis y resolución del asunto respectivo, con la finalidad de atender las necesidades jurídicas que éste presente.
- Establecer con el superior jerárquico, los acuerdos necesarios para solventar como en derecho proceda, los asuntos que le sean encomendados, mediante su análisis, opinión y, en su caso, elaboración de notas u oficios correspondientes, a fin de garantizar su atención oportuna y eficaz.
- Requerir opinión a las autoridades competentes, a través de solicitudes oficiales, cuando para el mejor cumplimiento de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, lo estime pertinente, con el objeto de complementar el sustento jurídico de las determinaciones y resoluciones que proporcione a los asuntos a su cargo.
- Definir las acciones tendientes a atender y resolver los asuntos que le encomiende el superior jerárquico, a través de la elaboración de estudios, opiniones, interpretaciones jurídicas o proyectos de iniciativas, en las materias de su competencia, con la finalidad de colaborar en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros.

- Proponer las respuestas a las solicitudes o requerimientos de información de las autoridades competentes, que se deriven de la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la información pública y la Ley General de Transparencia y acceso a la información pública, en las materias competencia del puesto del superior jerárquico, a través de la formulación de los proyectos respectivos que se preparen en coordinación con el personal de la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros que corresponda, a fin de atender eficaz y oportunamente los mismos.
- Coordinar con el personal de su adscripción, las actividades administrativas relacionadas con los asuntos competencia del puesto del superior jerárquico, a través de la asignación de tareas, compilación y registro de los resultados de su atención, a fin de contribuir a mejorar el cumplimiento de los indicadores y procesos en los que participa la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros.

**1.3.3.2.0.1.1 Subdirección de Asuntos Financieros B**

**Objetivo**

Que colabore en la realización de estudios, opiniones e interpretaciones jurídicas, así como la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general y conduzca la atención de las consultas y solicitudes formuladas a la SHCP, por las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y entidades paraestatales sectorizados, en las materias que, en su orden subordinado correspondan al puesto del superior jerárquico, a través de la organización y resolución de las cuestiones que se le planteen, con el fin de contribuir a mejorar los resultados de los asuntos jurídicos atendidos por éste último.

**Funciones**

- Colaborar en el seguimiento de iniciativas de leyes o decretos que presente el Presidente de la República en el Congreso de la Unión en las materias competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros y del puesto del superior jerárquico, a través de la compilación de datos e información proporcionada por los órganos involucrados y la emisión de las opiniones jurídicas que correspondan, a fin de contribuir a la actualización y congruencia del marco normativo aplicable a dichas materias.
- Coordinar la tramitación de las solicitudes de publicación en el Diario Oficial de la federación de las disposiciones de carácter general o particular respecto de las materias que sean competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros y del puesto del superior jerárquico, a través de la asignación de la solicitud correspondiente, a fin de que se verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable, pudiendo en su caso, emitir opinión jurídica al respecto y requerir a los solicitantes de publicaciones por los medios oficiales de comunicación físicos o electrónicos, las modificaciones, aclaraciones o confirmaciones respectivas.
- Colaborar en la formulación de la documentación relativa a los proyectos de iniciativas de leyes o decretos y los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el Secretario de Hacienda y Crédito Público proponga al Presidente de la República en las materias que correspondan a la Dirección de Asuntos Financieros B, a través de reuniones de trabajos con el jefe inmediato, con la finalidad de desahogar de forma oportuna dichas iniciativas.
- Supervisar la formulación de la documentación relativa a los proyectos de iniciativas de leyes o decretos y los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el Secretario de Hacienda y Crédito Público proponga al Presidente de la República en las materias que correspondan a la Dirección de Asuntos Financieros B, a través de reuniones de trabajos con el jefe inmediato, con la finalidad de desahogar de forma oportuna dichas iniciativas.
- Coordinar la actualización de asuntos designados a la dirección general de asuntos financieros a, a través de las notas informativas, atentas notas u oficios que se requieran, para el desahogo de las opiniones solicitadas por las Unidades Administrativas Órganos Desconcentrados y entidades paraestatales sectorizados. Establecer la elaboración de un reporte diario de los asuntos sobresalientes publicados en el Diario Oficial de la Federación, en materia financiera y de crédito público, a través del correo electrónico institucional, con la finalidad de dar seguimiento a los asuntos competencia de la Dirección de Asuntos Financieros B.
- Verificar el cumplimiento de los programas de gestión, actividades de descargo de documentos de las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros, mediante indicadores de gestión, con el fin de reducir tiempos de respuesta para los asuntos turnados.

- Efectuar apoyo legal en las materias que, en su orden jerárquico, correspondan, a través de resoluciones y opiniones jurídicas, con el fin de agilizar el despacho de los asuntos competentes.
- Promover las propuestas y desarrollo de medidas para la coordinación en asuntos jurídicos con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con las entidades del sector paraestatal coordinado con las mismas y demás autoridades vinculadas con la materia competencia del puesto del superior jerárquico, a través de reuniones de trabajo, a fin de unificar criterios.

**1.3.3.2.0.2 Dirección de Asuntos Financieros C**

**Objetivo**

Que coordine la realización de estudios, opiniones e interpretaciones jurídicas, así como la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general y conduzca la atención de las consultas y solicitudes formuladas a la SHCP, por las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y entidades paraestatales sectorizados, en las materias que, en su orden subordinados correspondan al puesto del superior jerárquico, a través de la organización y resolución de las cuestiones que se le planteen, con el fin de contribuir a mejorar los resultados de los asuntos jurídicos atendidos por éste último.

**Funciones**

- Planear la realización de estudios y la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y disposiciones de carácter general, en las materias competencia del puesto del superior jerárquico, a través de la priorización de los temas a solventar que se le asignen e instruyendo las actividades pertinentes para su formulación razonada y sustentada, a fin de emitirlos oportunamente y consolidar su respaldo jurídico.
- Coparticipar en la formulación de opiniones relacionadas con los asuntos jurídicos competencia del puesto del superior jerárquico, a través del análisis pormenorizado de los cuestionamientos que se le planteen y de la emisión de comentarios soportados normativamente para elaborarlas, a fin de coadyuvar con los solicitantes de opiniones en la debida aplicación y cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes.
- Coordinar la tramitación de las solicitudes de publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general o particular respecto de las materias que sean competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros y del puesto del superior jerárquico, a través de la asignación de la solicitud correspondiente, a fin de que se verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable, pudiendo en su caso, emitir opinión jurídica al respecto y requerir a los solicitantes de publicaciones por los medios oficiales de comunicación físicos o electrónicos, las modificaciones, aclaraciones o confirmaciones respectivas.
- Coparticipar en el seguimiento de iniciativas de leyes o decretos que presente el Presidente de la República en el Congreso de la Unión en las materias competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros y del puesto del superior jerárquico, a través de la compilación de datos e información proporcionada por los órganos involucrados y la emisión de las opiniones jurídicas que correspondan, a fin de contribuir a la actualización y congruencia del marco normativo aplicable a dichas materias.
- Asesorar por designación superior a órganos colegiados en las materias que competen al puesto jerárquicamente ascendente, a través de la asistencia o formulación del pronunciamiento jurídico correspondiente, con la finalidad de atender la participación de la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros como integrante de los referidos órganos.
- Dirigir las actividades que contribuyan a cumplimentar las atribuciones del puesto del superior jerárquico, que le sean asignadas previo acuerdo del mismo, a través del análisis y resolución del asunto respectivo, con la finalidad de atender las necesidades jurídicas que éste presente.
- Establecer con el superior jerárquico, los acuerdos necesarios para solventar como en derecho proceda, los asuntos que le sean encomendados, mediante su análisis, opinión y, en su caso, elaboración de notas u oficios correspondientes, a fin de garantizar su atención oportuna y eficaz.

- Requerir opinión a las autoridades competentes, a través de solicitudes oficiales, cuando para el mejor cumplimiento de las atribuciones que le confiere el reglamento interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, lo estime pertinente, con el objeto de complementar el sustento jurídico de las determinaciones y resoluciones que proporcione a los asuntos a su cargo.
- Definir las acciones tendientes a atender y resolver los asuntos que le encomiende el superior jerárquico, a través de la elaboración de estudios, opiniones, interpretaciones jurídicas o proyectos de iniciativas, en las materias de su competencia, con la finalidad de colaborar en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros.
- Proponer las respuestas a las solicitudes o requerimientos de información de las autoridades competentes, que se deriven de la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la información pública y la Ley General de Transparencia y acceso a la información pública, en las materias competencia del puesto del superior jerárquico, a través de la formulación de los proyectos respectivos que se preparen en coordinación con el personal de la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros que corresponda, a fin de atender eficaz y oportunamente los mismos.
- Conducir la realización de los estudios pertinentes a fin de confirmar que los proyectos de iniciativas, leyes o decretos, reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general en las materias competencia del puesto del superior jerárquico, guardan congruencia entre sí y con las demás disposiciones normativas aplicables, proponiendo en su caso, las modificaciones que al respecto resulten procedentes.
- Analizar los aspectos técnicos relevantes de la asistencia del personal correspondiente de la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros a foros y eventos nacionales e internacionales, sobre asuntos que sean materia de su competencia, con el fin de asesorarlos y facilitar su participación, a través de la coordinación de acciones con los involucrados en la organización de dichos sucesos.
- Coordinar con el personal de su adscripción, las actividades administrativas relacionadas con los asuntos competencia del puesto del superior jerárquico, a través de la asignación de tareas, compilación y registro de los resultados de su atención, a fin de contribuir a mejorar el cumplimiento de los indicadores y procesos en los que participa la Subprocuraduría Fiscal Federal de asuntos financieros.

## SECCIÓN XXXIV

## Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones

### A. Facultades (Atribuciones)

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 30.-** La Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar a las unidades administrativas a su cargo en la investigación de los hechos relacionados con la probable comisión de delitos señalados en las leyes fiscales y financieras; delitos en que la Secretaría resulte víctima u ofendida, que tenga conocimiento o interés jurídico, la afecten o involucren, o sean cometidos por las personas servidoras públicas de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, en las materias que no estén señaladas de forma exclusiva a otras unidades administrativas de la Secretaría, así como allegarse y analizar las constancias, documentación, informes, declaraciones, información financiera y cualquier otra prueba, relacionada con dichos delitos;

II. Formular y suscribir las denuncias y demás requisitos de procedibilidad que establezcan las leyes, respecto de hechos probablemente constitutivos de los delitos a que se refiere la fracción anterior y presentarlos ante el Ministerio Público, así como formular las abstenciones que correspondan;

III. Representar a la Secretaría ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales competentes, en su carácter de víctima u ofendida, dentro de los procedimientos penales, como coadyuvante o asesor jurídico de la misma, por sí o a través de los abogados hacendarios que tenga adscritos;

IV. Otorgar el perdón, así como formular la petición de sobreseimiento de los procedimientos penales en los asuntos de su competencia, de forma conjunta con la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación, o bien, según corresponda al asunto de que se trate, con las personas titulares de la Dirección General de Delitos Fiscales o de la Dirección General de Delitos Financieros y Diversos, en los términos previstos en el artículo 26, fracción XXVIII, de este Reglamento;

V. Representar a la Secretaría, ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales para el otorgamiento y formulación de soluciones alternas y en el procedimiento abreviado, dentro de cualquier procedimiento penal competencia de esta Subprocuraduría, en los términos previstos en el artículo 26, fracción XXIX, de este Reglamento;

VI. Coordinar, dirigir, instruir y supervisar al personal de las Direcciones Generales que tenga adscritas en el ejercicio de las atribuciones que les confiere este Reglamento;

VII. Proponer medidas de coordinación en asuntos a que se refiere este artículo, con las unidades administrativas de la Secretaría y del sector paraestatal, así como con las autoridades fiscales de las entidades federativas;

VIII. Supervisar el cumplimiento de los programas de actividades, estrategias y metas de operación de las unidades administrativas a su cargo;

IX. Establecer los programas, lineamientos y acciones para hacer más eficiente el desarrollo de las actividades atribuidas a sus diferentes unidades administrativas y aprobar su implementación;

X. Participar en la formulación y ejecución de los convenios o tratados internacionales relacionados con las materias de su competencia;

XI. Fungir como enlace entre la Secretaría y las diversas autoridades del Ejecutivo Federal, de las entidades federativas y de los municipios, así como con organismos internacionales, en los asuntos a que se refiere este artículo;

XII. Coordinar y participar en las acciones, mecanismos de cooperación y en el desarrollo de políticas públicas, en el ámbito de su competencia, relacionadas con el impacto de los delitos fiscales y financieros, que permitan preservar la seguridad nacional, con el propósito de mantener la integridad, estabilidad y permanencia del Estado Mexicano;

XIII. Promover y difundir el estudio de temas jurídicos, nacionales y de derecho comparado, relacionados con la materia de su competencia, que sean de utilidad para el desarrollo de sus atribuciones;

XIV. Instrumentar acciones para el intercambio de conocimientos técnicos, tecnológicos y de nuevas tendencias con países u organismos internacionales con los que se tengan celebrados convenios o tratados, en los asuntos a que se refiere este artículo;

XV. Proponer, planear y supervisar la realización de las acciones que sean necesarias para la capacitación de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas de esta Subprocuraduría;

XVI. Supervisar y coordinar el cumplimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de actos de fiscalización practicados por los órganos revisores competentes;

XVII. Asignar al personal de esta Subprocuraduría entre las unidades administrativas a su cargo, conforme a las necesidades del servicio y cargas de trabajo;

XVIII. Emitir opinión jurídica y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, cuando lo considere necesario, así como orientar y asistir legalmente a las personas servidoras públicas de la Secretaría que por el ejercicio de sus atribuciones deban intervenir en los procedimientos penales incoados con base en la competencia a que se refiere este artículo;

XIX. Solicitar, obtener, intercambiar y analizar la información, documentación y demás elementos relacionados con los asuntos a que se refiere este artículo, de las autoridades extranjeras y organismos internacionales, así como compartir con estas, documentación, estudios y demás información, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y

XX. Atender los demás asuntos que le encomiende la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación.

**Artículo 30 A.-** La Dirección General de Delitos Fiscales tiene las atribuciones siguientes:

I. Investigar los hechos relacionados con la probable comisión de delitos de defraudación fiscal y contrabando, sus respectivos equiparables, y cualquier delito fiscal diverso, así como allegarse y analizar las constancias, documentación, informes, declaraciones, información financiera y cualquier otra prueba, relacionada con dichos delitos;

II. Formular y suscribir los requisitos de procedibilidad que establezca el Código Fiscal de la Federación y las leyes en materia fiscal, respecto de hechos probablemente constitutivos de delitos en materia fiscal y presentarlos ante el Ministerio Público, así como formular las abstenciones que correspondan;

III. Otorgar el perdón o formular la petición de sobreseimiento de los procedimientos penales en los asuntos de su competencia, de forma conjunta con la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación, o de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, en los términos previstos en el artículo 26, fracción XXVIII, de este Reglamento;

IV. Representar a la Secretaría, ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales para el otorgamiento y formulación de soluciones alternas, dentro de cualquier procedimiento penal en materia fiscal, en los términos previstos en el artículo 26, fracción XXIX de este Reglamento;

V. Designar, dirigir y supervisar a los abogados hacendarios que tenga adscritos, y autorizar o acreditar a estos, para que intervengan ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales en el trámite, seguimiento y atención de los asuntos de su competencia;

VI. Coordinar y supervisar al personal de las direcciones de investigaciones adscritas regionalmente, en los asuntos a que se refiere la fracción I de este artículo, en la atención y seguimiento de las averiguaciones previas y carpetas de investigación que les correspondan;

VII. Representar a la Secretaría ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales competentes, dentro de los procedimientos penales, como coadyuvante o asesor jurídico de la misma, por sí o a través de los abogados hacendarios que tenga adscritos, dentro de la averiguación previa hasta el ejercicio de la acción penal o a partir de la etapa de investigación hasta la presentación de la acusación por escrito en etapa intermedia;

VIII. Solicitar a las autoridades competentes de la Secretaría la práctica de los actos de fiscalización, comprobación o supervisión que sean necesarios para el debido ejercicio de sus atribuciones y coordinarse con ellas;

IX. Promover, cuando corresponda, toda clase de recursos y juicios para la defensa de los intereses de la Secretaría en relación con los procedimientos administrativos y penales en que intervenga de acuerdo con los asuntos a que se refiere este artículo;

X. Tramitar y atender los requerimientos y resoluciones de las autoridades judiciales o administrativas, así como solicitar la intervención de las unidades administrativas de la Secretaría y demás autoridades competentes que, en su caso, corresponda;

XI. Designar o proponer al personal técnico que funja como perito para intervenir en los procedimientos penales, relacionados con los asuntos a que se refiere este artículo;

XII. Proponer y ejecutar medidas preventivas tendientes a evitar hechos delictuosos relativos a los asuntos a que se refiere este artículo;

XIII. Instruir la integración de los expedientes relacionados con los asuntos de su competencia, así como supervisar su resguardo y, en su caso, actualizar la base de datos de los expedientes generados por las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Coordinar y supervisar las acciones de las direcciones de investigaciones adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, en los asuntos de su competencia;

XV. Dirigir el estudio y elaboración de anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones en las materias a que se refiere este artículo;

XVI. Participar en las acciones, mecanismos de cooperación y en el desarrollo de políticas públicas, en las materias a que se refiere este artículo, que permitan preservar la seguridad nacional, con el propósito de mantener la integridad, estabilidad y permanencia del Estado Mexicano;

XVII. Emitir opinión jurídica y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, cuando lo considere necesario, así como orientar y asistir legalmente a las personas servidoras públicas de la Secretaría que por el ejercicio de sus facultades deban intervenir en los procedimientos penales incoados con base en la competencia a que se refiere este artículo;

XVIII. Solicitar, obtener, y analizar la información, documentación y demás elementos relacionados con los asuntos a que se refiere este artículo, de las autoridades extranjeras y organismos internacionales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y

XIX. Atender los demás asuntos que le encomiende la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.

**Artículo 30 B.-** La Dirección General de Delitos Financieros y Diversos tiene las atribuciones siguientes:

I. Investigar los hechos relacionados con la probable comisión de delitos señalados en las diversas leyes financieras; de delitos en que la Secretaría resulte víctima u ofendida, que tenga conocimiento o interés jurídico, la afecten o involucren, o sean cometidos por personas servidoras públicas de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, en las materias que no estén expresamente señaladas a otras unidades administrativas de la Secretaría, así como allegarse y analizar las constancias, documentación, informes, declaraciones, información financiera y cualquier otra prueba, relacionada con dichos delitos;

II. Formular y suscribir las denuncias y requisitos de procedibilidad que establezcan las leyes, respecto de hechos probablemente constitutivos de los delitos a que se refiere la fracción anterior y presentarlos ante el Ministerio Público, así como formular las abstenciones que correspondan;

III. Otorgar el perdón o formular la petición de sobreseimiento de los procedimientos penales en los asuntos de su competencia de forma conjunta con la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación o de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, en los términos previstos en el artículo 26, fracción XXVIII, de este Reglamento;

IV. Representar a la Secretaría, ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales para el otorgamiento y formulación de soluciones alternas, dentro de cualquier procedimiento penal derivado de los asuntos a que se refiere la fracción I de este artículo, en los términos previstos en el artículo 26, fracción XXIX, del presente Reglamento;

V. Designar, dirigir y supervisar a los abogados hacendarios que tenga adscritos, y autorizar o acreditar a estos, para que intervengan ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales en el trámite, seguimiento y atención de los asuntos de su competencia;

VI. Coordinar y supervisar al personal de las direcciones de investigaciones adscritas regionalmente, en los asuntos a que se refiere la fracción I de este artículo, en la atención y seguimiento de las averiguaciones previas y carpetas de investigaciones que les correspondan;

VII. Representar a la Secretaría ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales competentes, en su carácter de víctima u ofendida, dentro de los procedimientos penales, como coadyuvante o asesor jurídico de la misma, por sí o a través de los abogados hacendarios que tenga adscritos dentro de la averiguación previa hasta el ejercicio de la acción penal o a partir de la etapa de investigación hasta la presentación de la acusación por escrito en la etapa intermedia, según se trate;

VIII. Solicitar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, la práctica de los actos de inspección, investigación, comprobación o supervisión que sean necesarios, para el debido ejercicio de sus atribuciones y coordinarse con dichas unidades y órganos;

IX. Acordar con la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones aquellas peticiones que deban presentarse ante el Ministerio Público, cuando la opinión previa de delito o su equivalente, sea en sentido diverso al planteado en el requisito de procedibilidad;

X. Interponer, cuando corresponda, toda clase de recursos y juicios para la defensa de los intereses de la Secretaría, en contra de las resoluciones que se emitan dentro de la etapa en que intervenga, respecto de los procedimientos penales a que se refiere este artículo;

XI. Tramitar y atender los requerimientos y resoluciones de las autoridades judiciales o administrativas, así como solicitar la intervención de las unidades administrativas de la Secretaría y demás autoridades competentes que, en su caso, corresponda;

XII. Designar o proponer al personal técnico que funja como perito para intervenir en los procedimientos penales, relacionados con los asuntos a que se refiere este artículo;

XIII. Proponer y ejecutar medidas preventivas tendientes a evitar hechos delictuosos relativos a los asuntos a que se refiere este artículo;

XIV. Instruir la integración de los expedientes relacionados con los asuntos de su competencia, así como supervisar su resguardo y, en su caso, actualizar la base de datos de los expedientes generados por las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Coordinar y supervisar las acciones de las direcciones de investigaciones adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, en los asuntos de su competencia;

XVI. Dirigir el estudio y elaboración de anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones materia de los asuntos a que se refiere este artículo;

XVII. Participar en las acciones, mecanismos de cooperación y en el desarrollo de políticas públicas, en el ámbito de los asuntos a que se refiere este artículo, que permitan preservar la seguridad nacional, con el propósito de mantener la integridad, estabilidad y permanencia del Estado Mexicano;

XVIII. Emitir opinión jurídica y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, cuando lo considere necesario, así como orientar y asistir legalmente a las personas servidoras públicas de la Secretaría que por el ejercicio de sus facultades deban intervenir en los procedimientos penales incoados con base en la competencia a que se refiere este artículo;

XIX. Coadyuvar, en colaboración con las autoridades competentes, tanto nacionales como internacionales, en los procedimientos de extradición de probables responsables y sentenciados, así como en los procedimientos de asistencia jurídica internacional, por los delitos vinculados a la competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones;

XX. Representar previo acuerdo con el superior jerárquico, a la Procuraduría Fiscal de la Federación en los foros, reuniones y eventos internacionales, vinculados con los asuntos a que se refiere este artículo, así como cualquier otro relacionado con estos;

XXI. Solicitar, obtener y analizar la información, documentación y demás elementos relacionados con los asuntos a que se refiere este artículo, de las autoridades extranjeras y organismos internacionales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y

XXII. Atender los demás asuntos que le encomiende la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.

**Artículo 30 C.-** La Dirección General de Control Procedimental tiene las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Secretaría ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales competentes, como coadyuvante o asesor jurídico de la misma, por sí o a través de los abogados hacendarios que tenga adscritos, dentro de los procesos penales tradicional, o bien, inmediatamente después de la presentación de la acusación por escrito en la etapa intermedia bajo el sistema penal acusatorio, inclusive en los actos relacionados con la ejecución de sentencia, en los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones;

II. Representar a la Secretaría, ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales en el procedimiento abreviado, dentro de cualquier procedimiento penal competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, en los términos previstos en el artículo 26, fracción XXIX, de este Reglamento;

III. Designar, dirigir y supervisar a los abogados hacendarios que tenga adscritos, y autorizar o acreditar a estos, para que intervengan ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales en el trámite, seguimiento y atención de los asuntos de su competencia;

IV. Coordinar y supervisar al personal de las direcciones de investigaciones adscritas regionalmente, en la atención, seguimiento y control de los procesos penales a que se refieren las fracciones I y II de este artículo, dentro de las etapas competencia de esta Dirección General;

V. Requerir y ofrecer pruebas, constancias, documentación e informes, para ser aportados en los procesos penales a que se refiere la fracción I de este artículo, así como en los procedimientos abreviados, juicios o recursos, dentro de las etapas competencia de esta Dirección General;

VI. Interponer, cuando corresponda, toda clase de recursos y juicios para la defensa de los intereses de la Secretaría en relación con los procedimientos penales, en contra de las resoluciones que se emitan dentro de las etapas competencia de esta Dirección General a que se refieren las fracciones I y II de este artículo;

VII. Promover y coordinar la formulación de los argumentos jurídicos ante el Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales o cualquier otra autoridad, en cualquier instancia de los procesos penales a que se refieren las fracciones I y II de este artículo, así como en los juicios o recursos respecto de los asuntos de su competencia;

VIII. Tramitar y atender los requerimientos y resoluciones de las autoridades judiciales o administrativas, así como solicitar la intervención de las unidades administrativas de la Secretaría y demás autoridades competentes que, en su caso, corresponda;

IX. Designar o proponer al personal técnico que funja como perito para intervenir en los procedimientos penales, relacionados con los asuntos a que se refiere este artículo;

X. Coordinar y supervisar las acciones de las direcciones de investigaciones adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, en los asuntos de su competencia;

XI. Instruir la integración de los expedientes relacionados con los asuntos de su competencia, así como supervisar el resguardo de los mismos y, en su caso, actualizar la base de datos de los expedientes generados por las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Dirigir el estudio y elaboración de anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones materia de los asuntos a que se refiere este artículo;

XIII. Participar en las acciones, mecanismos de cooperación y en el desarrollo de políticas públicas, en los asuntos a que se refiere la fracción I de este artículo, que permitan preservar la seguridad nacional, con el propósito de mantener la integridad, estabilidad y permanencia del Estado Mexicano;

XIV. Emitir opinión jurídica y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, cuando lo considere necesario, así como orientar y asistir legalmente a las personas servidoras públicas de la Secretaría que por el ejercicio de sus facultades deban intervenir en los procedimientos penales incoados con base en la competencia a que se refiere este artículo;

XV. Representar previo acuerdo con el superior jerárquico, a la Procuraduría Fiscal de la Federación en los foros, reuniones y eventos internacionales, vinculados con los asuntos a que se refiere este artículo, así como cualquier otro relacionado con estos;

XVI. Solicitar, obtener, y analizar la información, documentación y demás elementos relacionados con los asuntos a que se refiere este artículo, de las autoridades extranjeras y organismos internacionales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Coordinar la compilación, sistematización y actualización de los criterios jurisdiccionales que deriven de los asuntos a su cargo y difundir la información generada entre las unidades administrativas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones;

XVIII. Coadyuvar en el seguimiento y control de los mandamientos judiciales derivados de los asuntos a que se refiere este artículo e intercambiar para tal efecto, la información necesaria con las autoridades competentes, y

XIX. Acordar con la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones los asuntos de su competencia.

**Artículo 30 D.-** Las direcciones de investigaciones tienen las atribuciones siguientes:

I. Dar atención y seguimiento a las averiguaciones previas y carpetas de investigación respecto de los hechos a que se refieren los artículos 30 A, fracción I y 30 B, fracción I de este Reglamento, así como allegarse y analizar las constancias, documentación, informes, declaraciones y cualquier otra prueba, relacionada con dichos delitos;

II. Formular y suscribir las denuncias y demás requisitos de procedibilidad que establezca el Código Fiscal de la Federación y las leyes en las materias a que se refieren los artículos 30 A, fracción I y 30 B, fracción I de este Reglamento, y presentarlos ante el Ministerio Público;

III. Representar a la Secretaría ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales competentes, en su carácter de víctima u ofendida, como coadyuvante o asesor jurídico de la misma, por sí o a través de los abogados hacendarios que tenga adscritos, respecto de los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones;

IV. Representar a la Secretaría, ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales para el otorgamiento y formulación de soluciones alternas y en el procedimiento abreviado, dentro de cualquier procedimiento penal competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, en los términos previstos en el artículo 26, fracción XXIX de este Reglamento;

V. Designar, dirigir y supervisar a los abogados hacendarios que tenga a su cargo, y autorizar o acreditar a estos, para que intervengan ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales en el trámite, seguimiento y atención de los asuntos de su competencia;

VI. Requerir y ofrecer pruebas, constancias, documentación e informes, para ser aportados en los procesos, procedimientos abreviados, juicios o recursos que sean competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones;

VII. Interponer, cuando corresponda, toda clase de recursos y juicios para la defensa de los intereses de la Secretaría en relación con los procedimientos penales a que se refiere la fracción I de este artículo, así como controlar y dar seguimiento a dichos procedimientos;

VIII. Formular los argumentos jurídicos ante el Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales o cualquier otra autoridad, en cualquier instancia de los procedimientos penales a que se refiere la fracción I de este artículo, así como en los juicios o recursos;

IX. Tramitar y atender los requerimientos y resoluciones de las autoridades judiciales o administrativas, así como solicitar la intervención de las unidades administrativas de la Secretaría y demás autoridades competentes que, en su caso, corresponda;

X. Designar o proponer al personal técnico que funja como perito para intervenir en los procedimientos penales, relacionados con los asuntos a que se refiere este artículo;

XI. Coadyuvar en el seguimiento y control de los mandatos judiciales derivados de los asuntos a que se refiere este artículo;

XII. Participar en las acciones, mecanismos de cooperación y en el desarrollo de políticas públicas, en los asuntos a que se refiere este artículo, que permitan preservar la seguridad nacional, con el propósito de mantener la integridad, estabilidad y permanencia del Estado Mexicano;

XIII. Integrar los expedientes relacionados con los asuntos de su competencia, expedir certificaciones de las constancias que obren en los mismos y supervisar su resguardo y, en su caso, actualizar la base de datos de los expedientes generados por las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables, y

XIV. Acordar con las personas titulares de las Direcciones Generales a que se refieren los artículos 30 A, 30 B y 30 C de este Reglamento, los asuntos que les hayan asignado, conforme a la competencia que corresponda.

como 2, apartado B, fracciones XI y XXXVII, 11, fracciones I y II, 83, fracción VII, 86, fracciones I y establecidas en el presente artículo, excepto la señalada en la fracción II de este artículo.

**Artículo 30 E.-** La Dirección de Análisis Contable tiene las atribuciones siguientes:

I. Analizar la documentación, informes, declaraciones y cualquier otra prueba en materia económica, financiera, fiscal y contable, así como revisar las opiniones técnicas formuladas por el Servicio de Administración Tributaria o las autoridades en materia financiera relacionadas con los asuntos de la competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones;

II. Auxiliar en la investigación de hechos relacionados con la probable comisión de delitos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, mediante la elaboración de dictámenes u opiniones periciales en materia económica, financiera, fiscal o contable, así como cualquier otro documento técnico, que aporte elementos probatorios para la investigación de dichos delitos;

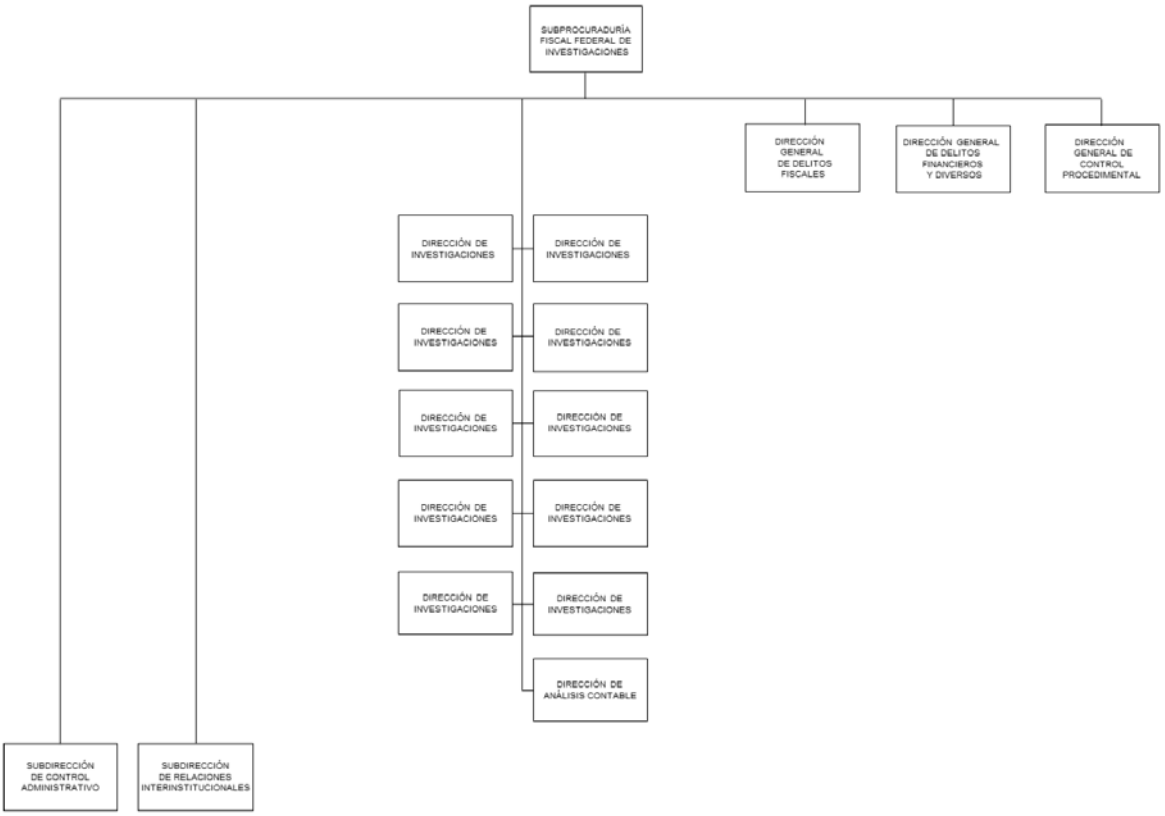
III. Auxiliar a los abogados hacendarios, así como a cualquier otra autoridad competente, en la investigación de los delitos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones dentro de los procesos penales, mediante la emisión de dictámenes u opiniones y cualquier otra opinión técnica, en materia económica, financiera, fiscal o contable, así como dar cumplimiento a los requerimientos ministeriales y judiciales que se le formulen derivado del ejercicio de sus atribuciones;

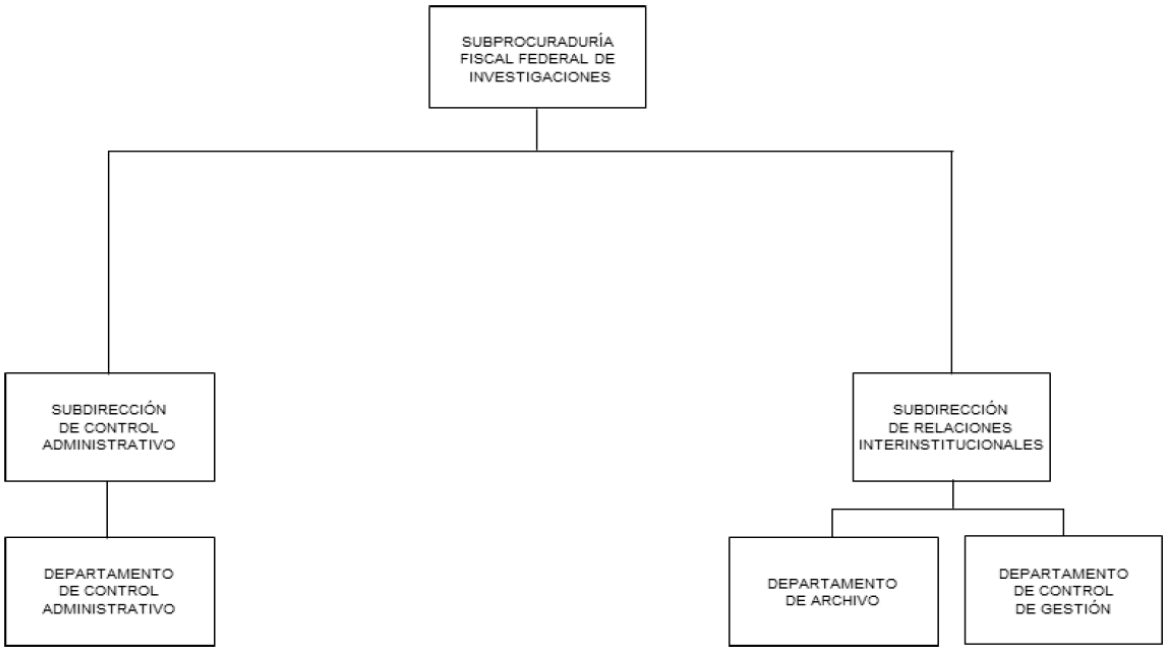
IV. Fungir como asesor y consultor técnico de los abogados hacendarios en cualquier etapa del procedimiento penal;

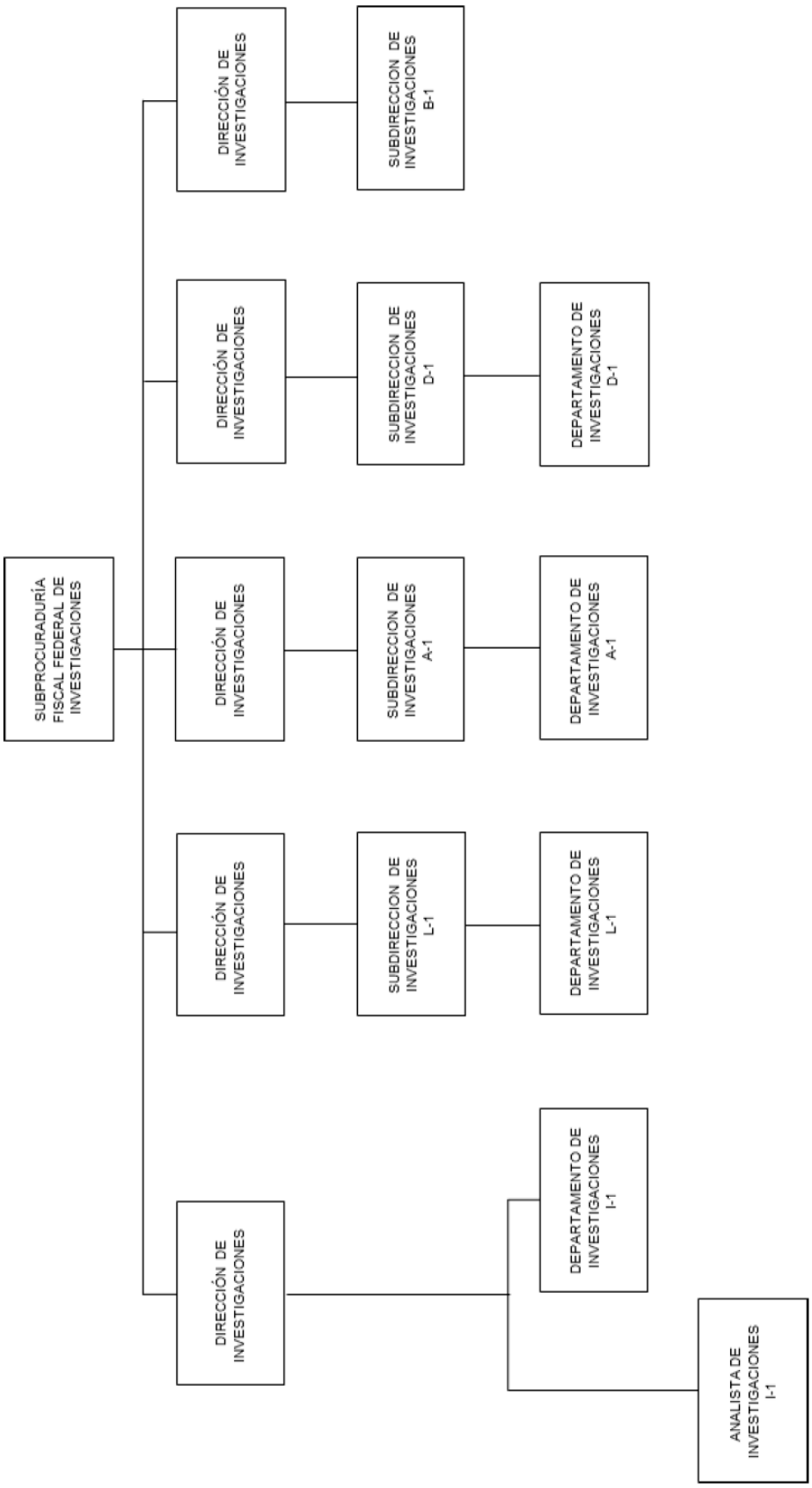
V. Dirigir y supervisar la actuación del personal a su cargo, y

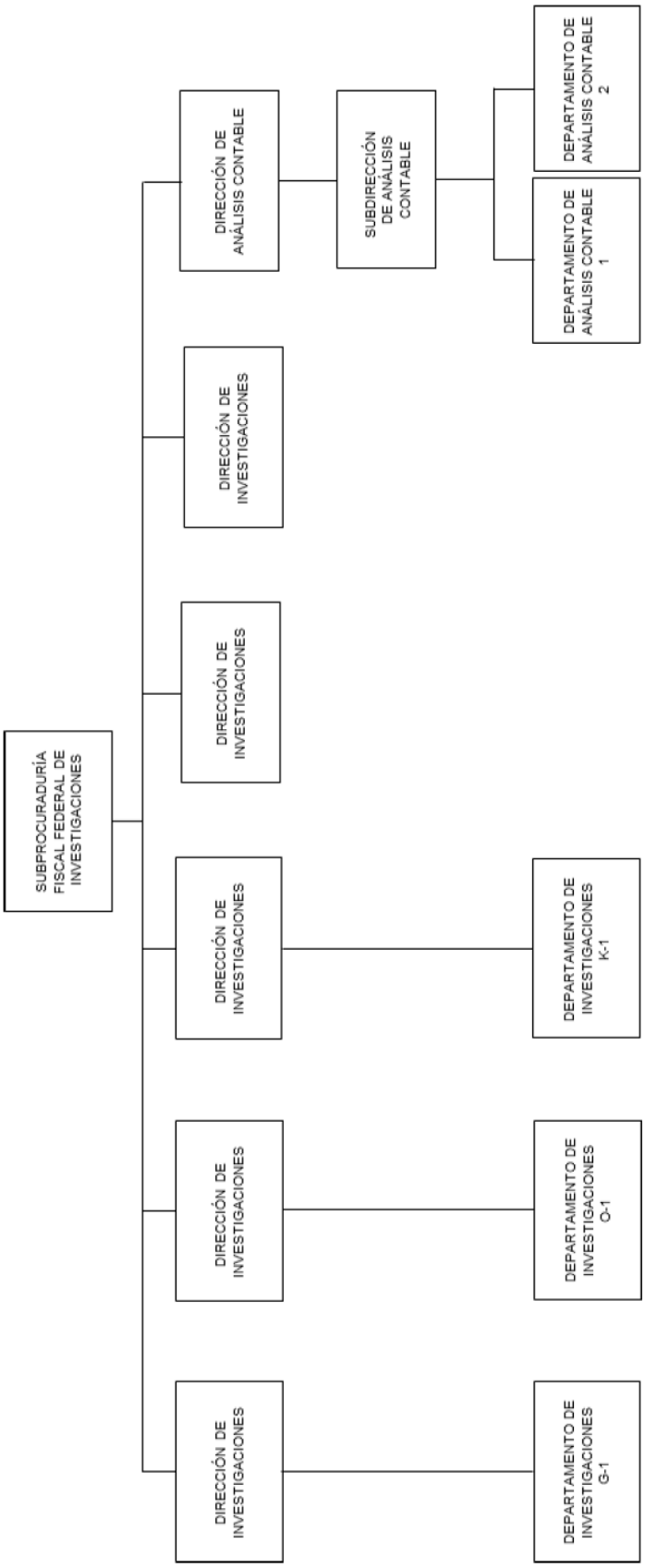
VI. Acordar con la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones o con las Direcciones Generales que correspondan, los asuntos a su cargo.

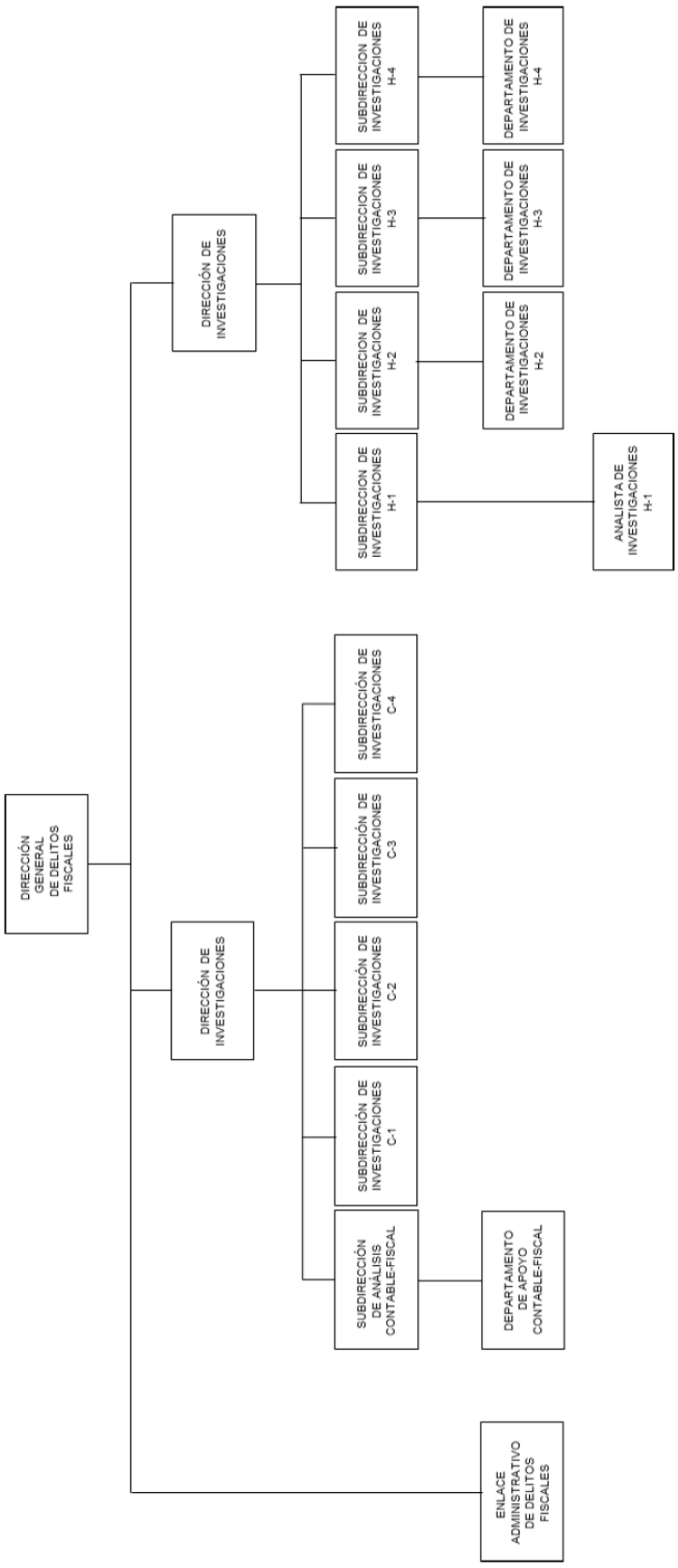
**B. Organigrama**

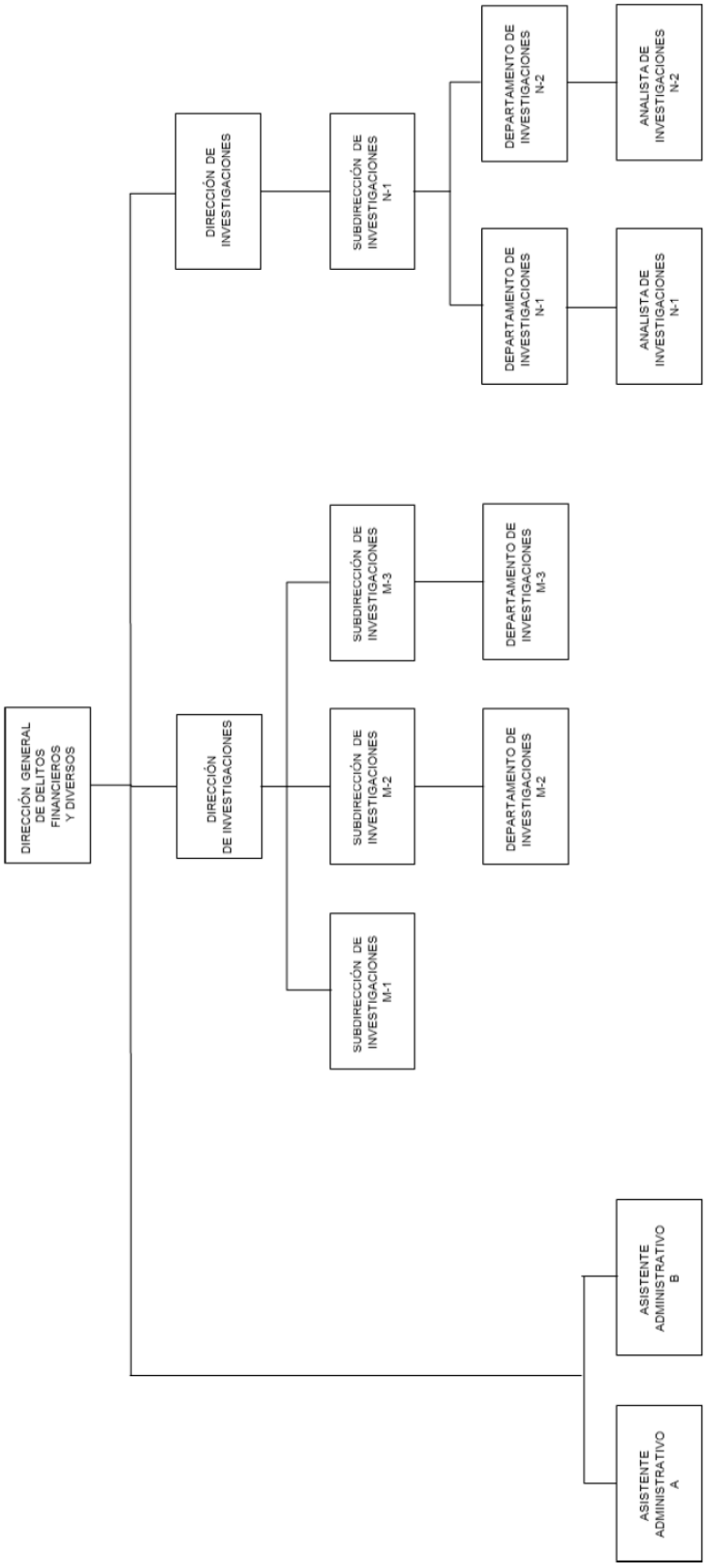


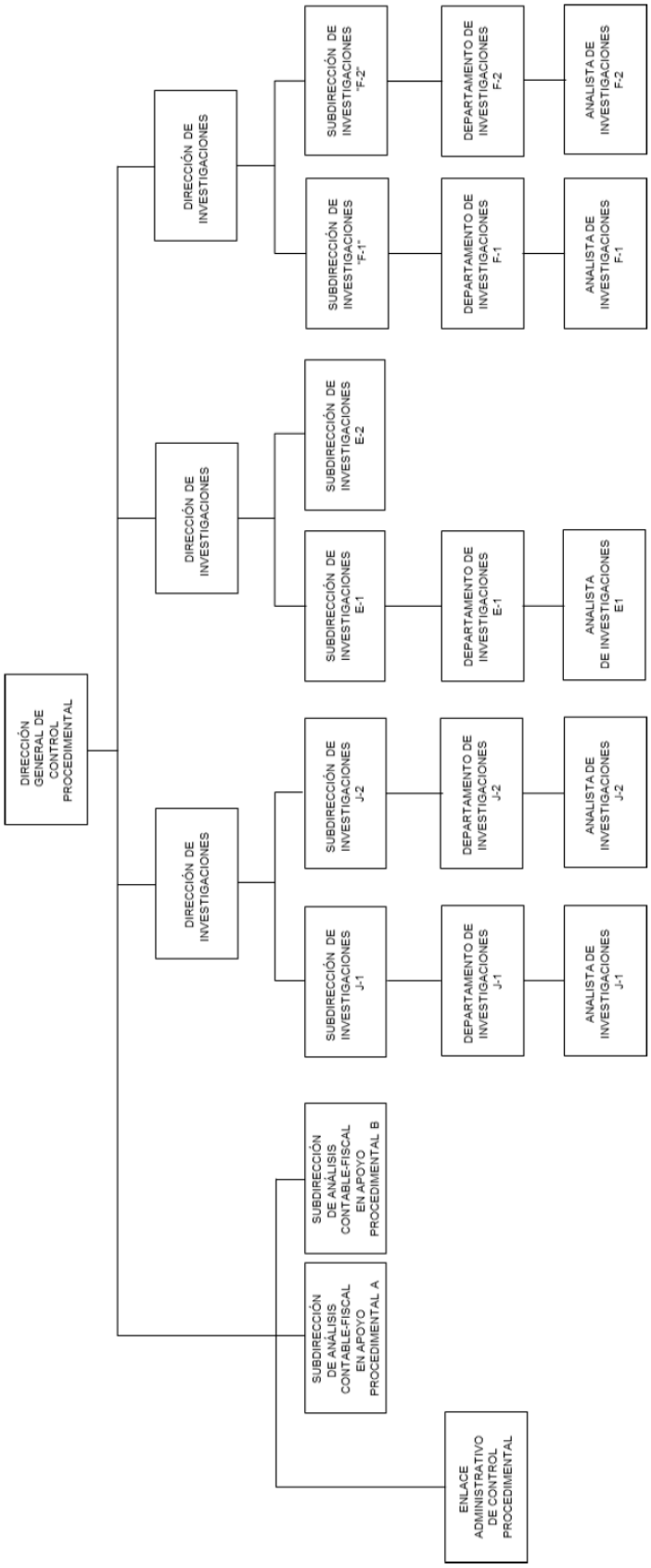




SUBPROCURADURÍA FISCAL FEDERAL DE INVESTIGACIONES
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES
SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES B-1
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES
SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES D-1
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES D-1
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES
SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES A-1
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES A-1
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES
SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES L-1
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES L-1
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES I-1
ANALISTA DE INVESTIGACIONES I-1


SUBPROCURADURÍA FISCAL FEDERAL DE INVESTIGACIONES
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS CONTABLE
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS CONTABLE
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTABLE 2
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTABLE 1
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES K-1
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES O-1
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES G-1


DIRECCIÓN GENERAL DE DELITOS FISCALES
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES C-1
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES C-2
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES C-3
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES C-4
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS CONTABLE-FISCAL
DEPARTAMENTO DE APOYO CONTABLE-FISCAL
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES
SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES H-1
SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES H-2
SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES H-3
SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES H-4
ANALISTA DE INVESTIGACIONES H-1
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES H-2
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES H-3
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES H-4
ENLACE ADMINISTRATIVO DE DELITOS FISCALES


DIRECCIÓN GENERAL DE DELITOS FINANCIEROS Y DIVERSOS
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES N-1
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES N-2
ANALISTA DE INVESTIGACIONES N-2
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES N-1
ANALISTA DE INVESTIGACIONES N-1
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES M-3
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES M-3
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES M-2
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES M-2
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES M-1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO B
ASISTENTE ADMINISTRATIVO A


DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL PROCEDIMENTAL
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES "F-2"
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES F-2
ANALISTA DE INVESTIGACIONES F-2
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES "F-1"
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES F-1
ANALISTA DE INVESTIGACIONES F-1
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES E-2
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES E-1
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES E-1
ANALISTA DE INVESTIGACIONES E1
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES J-2
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES J-2
ANALISTA DE INVESTIGACIONES J-2
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES J-1
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES J-1
ANALISTA DE INVESTIGACIONES J-1
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS CONTABLE-FISCAL EN APOYO PROCEDIMENTAL B
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS CONTABLE-FISCAL EN APOYO PROCEDIMENTAL A
ENLACE ADMINISTRATIVO DE CONTROL PROCEDIMENTAL

**C. Estructura orgánica**

**1.3.4 Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones**

1.3.4.0.0.0.1 Subdirección de Control Administrativo
1.3.4.0.0.0.1.1 Departamento de Control Administrativo
1.3.4.0.0.0.2 Subdirección de Relaciones Interinstitucionales
1.3.4.0.0.0.2.1 Departamento de Archivo
1.3.4.0.0.0.2.2 Departamento de Control de Gestión
1.3.4.0.0.1 Dirección de Investigaciones
1.3.4.0.0.1.0.0.1 Analista de Investigaciones "I-1"
1.3.4.0.0.1.0.1 Departamento de Investigaciones "I-1"
1.3.4.0.0.2 Dirección de Investigaciones
1.3.4.0.0.2.1 Subdirección de Investigaciones "L-1"
1.3.4.0.0.2.1.1 Departamento de Investigaciones "L-1"
1.3.4.0.0.3 Dirección de Investigaciones
1.3.4.0.0.3.1 Subdirección de Investigaciones "A-1"
1.3.4.0.0.3.1.1 Departamento de Investigaciones "A-1"
1.3.4.0.0.4 Dirección de Investigaciones
1.3.4.0.0.4.1 Subdirección de Investigaciones "D-1"
1.3.4.0.0.4.1.1 Departamento de Investigaciones "D-1"
1.3.4.0.0.5 Dirección de Investigaciones
1.3.4.0.0.5.1 Subdirección de Investigaciones "B-1"
1.3.4.0.0.6 Dirección de Investigaciones
1.3.4.0.0.6.0.1 Departamento de Investigaciones "G-1"
1.3.4.0.0.7 Dirección de Investigaciones
1.3.4.0.0.7.0.1 Departamento de Investigaciones "O-1"
1.3.4.0.0.8 Dirección de Investigaciones
1.3.4.0.0.8.0.1 Departamento de Investigaciones "K-1"
1.3.4.0.0.9 Dirección de Investigaciones
1.3.4.0.0.10 Dirección de Investigaciones
1.3.4.0.0.11 Dirección de Análisis Contable
11, fracciones Subdirección de Análisis Contable
1.3.4.0.0.11.1.1 Departamento de Análisis Contable "1"
1.3.4.0.0.11.1.2 Departamento de Análisis Contable "2"
1.3.4.1 Dirección General de Delitos Fiscales
1.3.4.1.0.0.0.0.1 Enlace Administrativo de Delitos Fiscales
1.3.4.1.0.1 Dirección de Investigaciones
1.3.4.1.0.1.1 Subdirección de Análisis Contable-Fiscal
1.3.4.1.0.1.1.1 Departamento de Apoyo Contable-Fiscal
1.3.4.1.0.1.2 Subdirección de Investigaciones "C-1"
1.3.4.1.0.1.3 Subdirección de Investigaciones "C-2"
1.3.4.1.0.1.4 Subdirección de Investigaciones "C-3"
1.3.4.1.0.1.5 Subdirección de Investigaciones "C-4"
1.3.4.1.0.2 Dirección de Investigaciones
1.3.4.1.0.2.1 Subdirección de Investigaciones "H-1"
1.3.4.1.0.2.1.0.1 Analista de Investigaciones "H-1"

1.3.4.1.0.2.2 Subdirección de Investigaciones "H-2"
1.3.4.1.0.2.2.1 Departamento de Investigaciones "H-2"
1.3.4.1.0.2.3 Subdirección de Investigaciones "H-3"
1.3.4.1.0.2.3.1 Departamento de Investigaciones "H-3"
1.3.4.1.0.2.4 Subdirección de Investigaciones "H-4"
1.3.4.1.0.2.4.1 Departamento de Investigaciones "H-4"
1.3.4.2 Dirección General de Delitos Financieros y Diversos
1.3.4.2.0.0.0.0.1 Asistente Administrativo "A"
1.3.4.2.0.0.0.0.2 Asistente Administrativo "B"
1.3.4.2.0.1 Dirección de Investigaciones
1.3.4.2.0.1.1 Subdirección de Investigaciones "M-1"
1.3.4.2.0.1.2 Subdirección de Investigaciones "M-2"
1.3.4.2.0.1.2.1 Departamento de Investigaciones "M-2"
1.3.4.2.0.1.3 Subdirección de Investigaciones "M-3"
1.3.4.2.0.1.3.1 Departamento de Investigaciones "M-3"
1.3.4.2.0.2 Dirección de Investigaciones
1.3.4.2.0.2.1 Subdirección de Investigaciones "N-1"
1.3.4.2.0.2.1.1 Departamento de Investigaciones "N-1"
1.3.4.2.0.2.1.1.1 Analista de Investigaciones "N-1"
1.3.4.2.0.2.1.2 Departamento de Investigaciones "N-2"
1.3.4.2.0.2.1.2.1 Analista de Investigaciones "N-2"
1.3.4.3 Dirección General de Control Procedimental
1.3.4.3.0.0.0.0.1 Enlace Administrativo de Control Procedimental
1.3.4.3.0.0.1 Subdirección de Análisis Contable-Fiscal en Apoyo Procedimental "A"
1.3.4.3.0.0.2 Subdirección de Análisis Contable-Fiscal en Apoyo Procedimental "B"
1.3.4.3.0.1 Dirección de Investigaciones
1.3.4.3.0.1.1 Subdirección de Investigaciones "J-1"
1.3.4.3.0.1.1.1 Departamento de Investigaciones "J-1"
1.3.4.3.0.1.1.1.1 Analista de Investigaciones "J-1"
1.3.4.3.0.1.2 Subdirección de Investigaciones "J-2"
1.3.4.3.0.1.2.1 Departamento de Investigaciones "J-2"
1.3.4.3.0.1.2.1.1 Analista de Investigaciones "J-2"
1.3.4.3.0.2 Dirección de Investigaciones
1.3.4.3.0.2.1 Subdirección de Investigaciones "E-1"
1.3.4.3.0.2.1.1 Departamento de Investigaciones "E-1"
1.3.4.3.0.2.1.1.1 Analista de Investigaciones "E1"
1.3.4.3.0.2.2 Subdirección de Investigaciones "E-2"
1.3.4.3.0.3 Dirección de Investigaciones
1.3.4.3.0.3.1 Subdirección de Investigaciones "F-1"
1.3.4.3.0.3.1.1 Departamento de Investigaciones "F-1"
1.3.4.3.0.3.1.1.1 Analista de Investigaciones "F-1"
1.3.4.3.0.3.2 Subdirección de Investigaciones "F-2"
1.3.4.3.0.3.1.2 Departamento de Investigaciones "F-2"
1.3.4.3.0.3.1.2.1 Analista de Investigaciones "F-2"

**D. Objetivo y funciones**

**1.3.4 Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones**

**Objetivo**

Coordinar la investigación de delitos fiscales y financieros, de aquéllos en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público resulte víctima y ofendida, así como de los cometidos por servidores (as) públicos (as) de la misma en el desempeño de sus funciones y la obtención de pruebas y datos de prueba que puedan constituir evidencia de la comisión de tales delitos a fin de formular el requisito de procedibilidad correspondiente, así como dar seguimiento, coadyuvar y participar en la integración y desarrollo de los procedimientos penales que en tal virtud se inicien, a fin de obtener resoluciones favorables para la Secretaría.

**Funciones**

- Coordinar y dirigir la actuación de las unidades administrativas que conforman la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, en lo relacionado con el ejercicio de sus atribuciones reglamentarias a fin de obtener resoluciones favorables para la Secretaría.
- Representar a la Secretaría en su carácter de víctima u ofendida, ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales, dentro de los procedimientos penales en que sea parte con el fin de velar por los intereses de ésta.
- Establecer y supervisar los programas, estrategias, metas, acciones y lineamientos normativos sobre el ejercicio de las atribuciones de sus unidades administrativas para hacer más eficiente y efectivo el desarrollo de las atribuciones de las unidades administrativas de la Subprocuraduría.
- Asignar y reasignar al personal de la Subprocuraduría entre sus áreas, a fin de administrar las necesidades del servicio y cargas de trabajo.
- Participar en los mecanismos de colaboración interinstitucional y cooperación internacional, para el desarrollo de políticas públicas e implementación de acciones, en el ámbito de su competencia, para la preservación de la integridad y estabilidad del Estado Mexicano.
- Emitir opinión jurídica y asesorar sobre los asuntos de su competencia, a las unidades administrativas de la Secretaría y de otras dependencias, a fin de impulsar las políticas públicas y decisiones relacionadas con los temas de su competencia.

**1.3.4.0.0.0.1 Subdirección de Control Administrativo**

**Objetivo**

Que coordine y atienda los requerimientos administrativos de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones y sus Direcciones Generales Adscritas, fungiendo como enlace ante la Coordinación Administrativa, con la finalidad de contar con los recursos financieros, materiales y humanos para el correcto desempeño de sus funciones.

**Funciones**

- Elaborar anualmente la matriz de riesgos de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, mediante el análisis de factores internos y externos que influyen en la operación de esta Unidad Administrativa, con la finalidad de establecer proyectos de mejora continua en las actividades competencia de la Subprocuraduría y sus Direcciones Generales.
- Actualizar mensualmente la matriz de marco lógico de indicadores del desempeño, solicitando a las Direcciones Generales el informe de cifras que la conforman, a fin de integrar en el formato establecido para tal efecto y dar cumplimiento ante la Coordinación Administrativa.
- Supervisar la correcta integración de documentación comprobatoria de gastos por comisiones de los Servidores Públicos Adscritos a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, mediante la revisión de las comprobaciones realizadas por el Departamento de Control Administrativo, a fin de vigilar su apego a la normatividad aplicable.
- Generar los diversos informes de carácter administrativo solicitados a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, mediante la recopilación de la información de las Direcciones Generales, a fin de atender los requerimientos realizados por la Coordinación Administrativa.

- Difundir y asesorar respecto del marco normativo aplicable en materia administrativa a las Unidades Adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, a través de una comunicación activa con el personal designado como enlace por las Direcciones Generales, con la finalidad de mantener actualizadas las bases de datos de la Subprocuraduría.
- Colaborar en la modificación a los manuales de organización y procedimientos de la procuraduría fiscal de la Federación, mediante el seguimiento a la normatividad aplicable que, de lugar a los mismos, con la finalidad de mantener actualizadas las secciones correspondientes a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones en ambos manuales.
- Coordinar la gestión de trámites relacionados con recursos materiales y servicios generales, fungiendo como enlace ante la Coordinación Administrativa, con la finalidad de que la Subprocuraduría y sus Direcciones Generales, cuenten con los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Definir y difundir previo acuerdo con el Superior(a) Jerárquico(a) las directrices, por medio de las cuales las Unidades Administrativas Adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones deberán actuar, mediante la elaboración de los proyectos de lineamientos y/o formatos respectivos, con la finalidad de optimizar el desarrollo de las funciones competencia de esta Subprocuraduría.
- Emitir los proyectos de oficio, notas, formatos y cuadros comparativos solicitados por su Superior(a) Jerárquico(a), a través de la ejecución de las indicaciones y acuerdos que sean señalados, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos realizados a la oficina del Subprocurador(a).

**1.3.4.0.0.0.1.1 Departamento de Control Administrativo**

**Objetivo**

Canalizar las solicitudes de servicios, mantenimiento de mobiliario, equipo y adecuación de instalaciones que genere la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones y sus Unidades Adscritas, a través de la solicitud por medios oficiales a la Coordinación Administrativa de la PFF y de conformidad con la normatividad aplicable, con la finalidad de proveer a dichas Unidades las herramientas necesarias para el desarrollo de sus atribuciones.

**Funciones**

- Canalizar las solicitudes de servicios, mantenimiento de mobiliario, equipo y adecuación de instalaciones que genere la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones y sus Unidades Adscritas, a través de la solicitud por medios oficiales a la Coordinación Administrativa de la PFF y de conformidad con la normatividad aplicable, con la finalidad de proveer a dichas Unidades las herramientas necesarias para el desarrollo de sus atribuciones.
- Gestionar y controlar él envió de documentación foránea generada por las Áreas Adscritas, mediante la elaboración del registro de guías de mensajería, con la finalidad de agilizar la entrega de la misma relativa a asuntos de su competencia.
- Asegurar el traslado programado de Servidores Públicos Adscritos a la SFFI, mediante la gestión de los viáticos ante la Coordinación Administrativa, a efecto de dar seguimiento a los asuntos de su competencia en las diferentes Entidades Federativas asignadas.
- Comprobar los recursos asignados para el traslado de funcionarios, mediante la elaboración de los formatos establecidos en la normatividad aplicable adjuntando los comprobantes fiscales necesarios, a fin de presentarlos ante la dirección de recursos financieros de la Coordinación Administrativa cumpliendo así con los lineamientos establecidos.
- Recibir y tramitar la documentación en Materia de Recursos Humanos de las Direcciones de Investigaciones Foráneas, mediante la coordinación con el personal adscrito a las mismas para su gestión ante la Coordinación Administrativa, a efecto de cubrir sus requerimientos de personal e integrarla a sus expedientes.
- Integrar los expedientes administrativos de la Subprocuraduría, mediante la verificación y concentración de la documentación correspondiente, con el propósito de mantener actualizada la información remitida por las áreas.
- Validar el reporte de consumos de combustible de los vehículos asignados a la Subprocuraduría, mediante la conciliación de los estados de cuenta y los tickets entregados por los usuarios, a fin de remitir el informe mensual solicitado por la Coordinación Administrativa.

**1.3.4.0.0.0.2 Subdirección de Relaciones Interinstitucionales**

**Objetivo**

Organizar y coordinar la atención a los particulares y Servidores Públicos, mediante el seguimiento a las instrucciones del Subprocurador(a), a fin de mantener un adecuado control de los asuntos de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.

**Funciones**

- Organizar y coordinar la atención a los particulares y Servidores Públicos, mediante el seguimiento a las instrucciones del Subprocurador(a), a fin de mantener un adecuado control de los asuntos de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Colaborar en la logística de eventos y/o reuniones, desarrollando las funciones administrativas necesarias para su celebración, a fin de apoyar en las actividades de la oficina del Subprocurador(a) Fiscal Federal de Investigaciones.
- Emitir opiniones en representación de la oficina del Subprocurador(a) Fiscal Federal de Investigaciones, mediante la participación en reuniones y/o comités de índole administrativa, a fin de agilizar la operación de la Unidad Administrativa.
- Colaborar en las actividades de clasificación y trámite de la información y/o documentación que recibe el Departamento de Control de Gestión, mediante la sistematización de los documentos, con la finalidad de verificar que las Unidades Adscritas reciban y atiendan asuntos conforme a su competencia.
- Supervisar las actividades de control de información del Departamento de Control de Gestión, mediante el monitoreo del sistema informático de seguimiento, a efecto de elaborar reportes estadísticos de atención por Dirección General adscrita a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Supervisar las actividades de guarda y custodia de la documentación remitida al Departamento de Archivo, mediante la difusión de lineamientos en la materia y la elaboración de directrices de operación, con la finalidad de mantener un estricto control de los expedientes de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Supervisar las trasferencias de expedientes concluidos por las Direcciones Generales de la SFFI, mediante la revisión de los inventarios de transferencia documental y el control de la salida de los documentos hasta su destino en el archivo de concentración, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos en Materia de Archivo y de Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Coordinar, integrar y efectuar en el ámbito de su competencia el análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las Unidades Administrativas Adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, previo acuerdo con su Superior(a) Jerárquico(a), considerando lo dispuesto en la normatividad, con la finalidad de formular los informes de gestión gubernamental del sector a cargo de la Subprocuraduría.
- Generar los informes de gestión gubernamental del Ramo, mediante la coordinación de las Áreas Adscritas a la Subprocuraduría con la finalidad de verificar y concentrar la información que integraran los mismos, así como someterlos a consideración del Superior(a) Jerárquico(a).

**1.3.4.0.0.0.2.1 Departamento de Archivo**

**Objetivo**

Que administre y organice el archivo de trámite de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, mediante el resguardo, control y seguimiento del préstamo interno de los expedientes y documentos que los integran, a efecto de garantizar la conservación de los mismos conforme a la normatividad vigente y aplicable.

**Funciones**

- Recibir de conformidad con los lineamientos para la guarda y custodia de expedientes todos aquellos documentos y expedientes generados por el área sustantiva, a través de su revisión y clasificación, generando el inventario documental, a fin de que las Áreas Adscritas a la Subprocuraduría puedan consultar oportunamente el expediente correspondiente.
- Otorgar la numeración correspondiente para las aperturas de expedientes solicitadas por las Direcciones Generales que integran la Subprocuraduría, mediante la asignación de un consecutivo y su registro en el sistema de control de archivo, con la finalidad de ubicar de manera precisa toda aquella información que se encuentra activa y bajo resguardo del archivo de trámite.

- Operar las funciones de préstamo de expedientes internos con las Áreas Adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, verificando la información contenida en las cédulas de préstamo correspondientes, mismas que deberán estar debidamente requisitadas por el personal autorizado, con el propósito de mantener el control de los expedientes.
- Generar las fichas técnicas y cuadro general de clasificación archivística, utilizando los formatos remitidos por el archivo de concentración de la SHCP, con la finalidad de clasificar los expedientes según la competencia de las Direcciones Generales Adscritas a la Subprocuraduría dando cumplimiento a la normatividad en materia de archivo.
- Efectuar las transferencias al archivo de concentración de la SHCP, de todos aquellos expedientes concluidos por las diferentes áreas que conforman a la Subprocuraduría, realizando el inventario de transferencia primaria de conformidad con los lineamientos para la administración del archivo, con el objetivo de mantener vigente el archivo de trámite.
- Generar el calendario de caducidades de las trasferencias realizadas por el archivo de trámite de la Subprocuraduría, mediante el registro y seguimiento en el formato destinado para tales efectos, con la finalidad de, en su caso, elaborar el inventario de baja documental definitiva una vez concluido el plazo de conservación en el archivo de la SHCP.
- Emitir los reportes estadísticos de expedientes bajo resguardo del archivo de trámite de la Subprocuraduría, mediante la elaboración de informes mensuales solicitados por la subdirección de relaciones interinstitucionales, a fin de mantener informado al Subprocurador(a) del estatus de los expedientes bajo resguardo del archivo.

**1.3.4.0.0.0.2.2 Departamento de Control de Gestión**

**Objetivo**

Que administre la operación del Sistema de Control de Gestión de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, a través de la recepción, registro, turno y descargo de los documentos que ingresen a la unidad, con la finalidad de dar atención a todos los asuntos que ingresen a la Subprocuraduría, así como localizarlos en forma oportuna cuando sean solicitados.

**Funciones**

- Recibir y clasificar la documentación dirigida a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, mediante su registro en el Sistema de Control de Gestión, con la finalidad de turnarla a las Direcciones Generales Adscritas para su atención oportuna en el ámbito de competencia.
- Ejecutar la actualización de los mecanismos internos de control y seguimiento en la recepción de los documentos dirigidos a la Subprocuraduría, a través de la revisión, actualización e implementación de los mismos, con el objeto de eficientar el desempeño de las atribuciones conferidas a las áreas de la Subprocuraduría.
- Turnar los documentos recibidos en la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones a las diferentes Áreas Adscritas a dicha Unidad Administrativa, efectuando dicho turno de manera electrónica, a través del programa de control de gestión, y de manera física, con la finalidad de que dichos documentos sean atendidos en forma oportuna.
- Administrar la operación del Sistema de Control de Gestión de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, mediante la verificación periódica del mismo, con la finalidad de tener actualizado el estado que guardan los asuntos.
- Informar al(a) Secretario(a) particular el estado que guardan los asuntos de la Subprocuraduría, mediante la generación de reportes e informes mensuales, con el objetivo de mantener actualizada la estadística de atención de asuntos competencia de la Unidad Administrativa.
- Atender las solicitudes de información generadas por las distintas áreas de la Subprocuraduría, mediante la verificación de la información en los sistemas de registro de control de gestión, con la finalidad de que las mismas puedan solventar consultas realizadas por otras Dependencias.
- Recabar la información solicitada por el(la) Secretario(a) particular, mediante la coordinación con las Direcciones Generales Adscritas a la Subprocuraduría, a efecto de integrar los informes solicitados por el Subprocurador(a) Fiscal Federal de Investigaciones.

**1.3.4.0.0.1 Dirección de Investigaciones**

**Objetivo**

Que coordine y supervise la formulación de denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio, peticiones y, en general, cualquier otro requisito de procedibilidad que exijan las Leyes, así mismo designar y dirigir a su personal en el debido seguimiento y control de las averiguaciones previas y procesos derivados de los requisitos de procedibilidad mencionados, los cuales sean tramitados ante la autoridad ministerial y Órganos Jurisdiccionales de la circunscripción territorial en las Entidades Federativas de Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Sinaloa, Sonora, así como Durango, con excepción de los Municipios de Simón Bolívar,, Gómez Palacio, Lerdo, Mapimí, Nazas, San Juan de Guadalupe, San Luis del Cordero, San Pedro del Gallo y Tlahualilo, ejerciendo su calidad como coadyuvante ante las autoridades competentes en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, presentando ante las mismas promociones y diversos escritos que contengan argumentos jurídicos en que se expongan pruebas, agravios u objeciones, así mismo participar en la generación de acciones, mecanismos de cooperación en el desarrollo de Políticas Públicas, con la finalidad de brindar la atención oportuna a los procesos y requerimientos o resoluciones de las diversas autoridades, emitiendo de ser el caso las certificaciones conducentes, lo anterior para llevar a cabo la debida actualización de bases, así como la integración y defensa de los asuntos.

**Funciones**

- Evaluar la idoneidad de las probanzas recabadas en el desarrollo de los procesos competencia de la Dirección de Investigaciones, realizando en coordinación con su personal el estudio y análisis detallado de las mismas, con el objeto de que éstas se integren para la formulación del requisito respectivo, o en su caso sean ofrecidas en los procesos en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sea parte.
- Conducir a su personal en la integración y perfeccionamiento legal de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, instrumentando los mecanismos necesarios que permitan obtener toda la documentación e información relacionada con estos, con la finalidad de coadyuvar con las autoridades competentes en los procesos penales de su competencia.
- Instruir a su personal en el seguimiento de los procesos derivados de las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, manteniendo actualizado el estado procesal que guardan los asuntos de su competencia ante las diversas autoridades correspondientes, con la finalidad de efectuar la oportuna defensa de los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones.
- Proponer y analizar las pruebas, constancias, documentación e informes relacionadas con los delitos en que la Secretaría resulte ofendida o que tenga interés y cuya competencia corresponda a la Dirección de Investigaciones, mediante su valoración conforme a los ordenamientos y criterios jurídicos de la materia con el objetivo de presentarlas ante las autoridades jurisdiccionales dentro de los procesos penales respectivos y acreditar la conducta delictiva.
- Resolver en el ámbito de su competencia los requerimientos y resoluciones de las Autoridades Judiciales y/o Administrativas, realizando las solicitudes que resulten conducentes a las Unidades correspondientes dentro del término legal respectivo, con el fin de que obtenido el soporte documental se desahoguen en tiempo y forma los requerimientos formulados.
- Coordinar la debida integración de los procesos de su competencia con las autoridades respectivas, mediante la comunicación constante con estas y en su caso la formulación de las solicitudes por escrito o vía electrónica, con el fin de allegarse de los elementos probatorios que sean necesarios e indispensables para los asuntos a su cargo.
- Organizar y vigilar que se proporcionen los elementos y la información que sea necesaria para integrar y mantener actualizado el banco de datos relacionado con los expedientes cuyo seguimiento le corresponda, mediante la concentración de la información en las bases de datos correspondientes, con el propósito de que se conozca el estado procesal que guardan los asuntos de su competencia.
- Coparticipar con las Unidades Administrativas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones en el desarrollo de argumentos jurídicos que puedan implementarse en las promociones en las que expongan agravios u objeciones que se interpongan dentro de los procesos penales en donde deban intervenir como coadyuvantes, sosteniendo una comunicación constante con las áreas de conformidad con sus atribuciones, a efecto de llevar acabo la oportuna y adecuada defensa de los intereses del Fisco Federal.

- Consolidar la coordinación y comunicación con las Áreas Adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, mediante el envío y recepción recíproco de atentas notas, oficios, correos electrónicos institucionales o vía telefónica, lo cual conlleve a mantener actualizado el banco de datos de los asuntos, con el fin de contar con certeza del estado que guardan los asuntos de su competencia.
- Supervisar la debida atención de las indagatorias competencia de la Dirección de Investigaciones de conformidad con su circunscripción territorial, coordinando al personal comisionado en el seguimiento y control de estas ante la autoridad ministerial respectiva, con la finalidad de informar el estado en el que se encuentran, acordando con su Superior(a) Jerárquico(a) lo que resulte conducente respecto a ellas.
- Proponer y analizar las pruebas, constancias, documentación e informes sobre la comisión de los delitos en que la Secretaría resulte ofendida o que tenga interés y cuya competencia corresponda a la Dirección de Investigaciones, mediante su valoración conforme a los ordenamientos y criterios jurídicos de la materia, con el propósito de presentarlas ante el Ministerio Público dentro de las averiguaciones respectivas y acreditar la conducta delictiva.
- Verificar que se mantenga una coordinación y comunicación constante con los Agentes del Ministerio Público de la Federación, a fin de allegarse de la información necesaria respecto de los asuntos que se siguen en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público competencia de la Dirección de Investigaciones, lo anterior mediante las visitas realizadas periódicamente ante dicha representación social.
- Emitir las certificaciones de las constancias relacionadas con los expedientes a cargo de la Dirección de Investigaciones, supervisando que su formulación se apegue a los lineamientos establecidos para ello, con la finalidad de generar los instrumentos jurídicos necesarios que respalden las actuaciones efectuadas bajo su competencia y solventar así los requerimientos formulados a dicha dirección.
- Instruir a su personal en la atención y seguimiento a los diversos requerimientos efectuados a la Dirección de Investigaciones, conduciendo el estudio, trámite y solventación de los mismos en atención a lo que se solicita, con la finalidad de proporcionar una pronta respuesta a las solicitudes presentadas a dicha dirección.

**1.3.4.0.0.1.0.0.1 Analista de Investigaciones "I-1"**

**Objetivo**

Que gestione ante los juzgados, tribunales, Ministerio Público y demás autoridades el seguimiento y control de las averiguaciones previas y de los procedimientos originados con motivo de los requisitos de procedibilidad formulados por las direcciones adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, competencia de la Dirección de Investigaciones a quien reporta, acordando previamente con el Superior(a) Jerárquico(a) las estrategias a seguir en los asuntos que le corresponda atender, y posteriormente verificar la integración de los expedientes ante dichas autoridades, con el fin de actualizar las bases de datos de la dirección y obtener la información que ayude a la debida defensa de los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, guardando la reserva y confidencialidad de la información que conozca con motivo de sus funciones.

**Funciones**

- Integrar debidamente los expedientes existentes en la Dirección de Investigaciones a quien reporta, a través de la recopilación de documentación directa de los juzgados, tribunales y Ministerio Público, con el fin de tener certeza en la información que los compone.
- Efectuar el apoyo correspondiente en el estudio de las pruebas, constancias e informes en relación a la comisión de los delitos en los que la Secretaría resulte ofendida o tenga interés, haciendo un análisis técnico-jurídico de la información y documentación allegada conforme a lo previsto en la Ley con la finalidad de ayudar en la atención de los asuntos relativos a la competencia de la Dirección de Investigaciones a quien reporta.
- Brindar apoyo en la elaboración de alegatos, objeciones y diversos argumentos jurídicos para la solución de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones a quien reporta, analizando e integrando la información que sea necesaria para su ofrecimiento, a fin de hacerlos valer en los procesos en que la Secretaría sea parte o tenga interés.

- Recopilar la información de los asuntos que se sometan a la consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, mediante la emisión de notas informativas y/o reportes, haciendo un análisis técnico-jurídico de la información y documentación allegada conforme a lo previsto en la Ley con el propósito de integrar y atender los asuntos relativos a la persecución de los delitos de interés para la SHCP.
- Brindar apoyo en la elaboración de proyectos para el desahogo de los requerimientos formulados por las distintas autoridades relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones a quien reporta, siguiendo las instrucciones y directrices dadas por el Superior(a) Jerárquico(a), a fin de atender en tiempo y forma dichos requerimientos.
- Capturar la información que corresponda a los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones a quien reporta con las bases que concentre dicha dirección, clasificando la información de acuerdo a los parámetros establecidos para tal efecto, con la finalidad de que se conozca oportunamente la situación que guarden las averiguaciones previas, así como los procesos penales respectivos.

**1.3.4.0.0.1.0.1 Departamento de Investigaciones "I-1"**

**Objetivo**

Que efectué la revisión y atención de las averiguaciones previas y los procesos penales, que sean competencia de la Dirección de Investigaciones a quien reporta, los cuales sean originados por los requisitos de procedibilidad formulados por las direcciones adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, con base en sus facultades reglamentarias, apoyando en la formulación de escritos en los que se expongan pruebas, agravios u objeciones, así como aquellos en los que se solventen los requerimientos de las Autoridades Judiciales, Administrativas, inclusive del Ministerio Público, como de cualquier otra autoridad, con la finalidad de atenderlos en tiempo y forma, y llevar a cabo la defensa oportuna de los asuntos en los que la SHCP resulte ofendida o bien tenga interés, además de realizar una actualización constante de la información y generar las medidas preventivas que resulten guardando la debida y absoluta confidencialidad de la misma, la cual conozca con motivo de sus funciones.

**Funciones**

- Recabar las pruebas que puedan ser aportadas en los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, realizando un estudio y clasificación de los elementos existentes, con el objeto de que sean ofrecidos en tiempo y forma en las averiguaciones previas y los procesos penales en los cuales la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones sea competente.
- Preparar los proyectos de argumentos jurídicos, mediante escritos o promociones en los cuales se expongan alegatos, objeciones, agravios, entre otros, relacionados con las causas penales competencia de la Dirección de Investigaciones a quien reporta, con el fin de presentarlos ante las autoridades competentes, lo anterior de acuerdo a las atribuciones reglamentarias conferidas.
- Fundamentar la procedencia de recursos ordinarios, incidentes especificados y no especificados, vistas y demás medios de defensa previstos en la Ley, realizando un análisis de los asuntos de conformidad con el marco jurídico aplicable, a fin de formular los proyectos respectivos y acordarlos con el Superior(a) Jerárquico(a), para poder presentarlos ante la autoridad competente.
- Definir y proponer proyectos de oficio para el desahogo de los requerimientos de las Autoridades Judiciales, Administrativas, inclusive del Ministerio Público, así como de cualquier otra autoridad, recopilando los elementos necesarios para la formulación de dichos proyectos, con el fin de presentarlos ante la autoridad competente en tiempo y forma.
- Verificar y dar seguimiento a los diversos asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones a quien reporta ante la autoridad jurisdiccional, mediante visitas que se realicen a dichas autoridades, en las cuales se recopile la información que sirva para la actualización constante de los asuntos, con el objeto de lograr la defensa oportuna de los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Emitir los proyectos de certificación correspondientes a las constancias relativas a los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones a quien reporta, atendiendo a las especificaciones señaladas por su Superior(a) Jerárquico(a) para la formulación de las mismas, con el objetivo de que el Director(a) de Área se encuentre en posibilidad de emitirlas en el momento procesal oportuno.
- Gestionar con las direcciones de área adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, la atención de los asuntos competencia de dicha Subprocuraduría encomendados al área, programando de manera conjunta su desarrollo ante las autoridades competentes, con la finalidad de coadyuvar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la atención de los mismos.

- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) estrategias en el seguimiento de los asuntos, a efecto de trabajar en conjunto con las direcciones de área adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, realizando un análisis y estudio de aquellos elementos propios de los asuntos competencia de dicha Subprocuraduría, con el objetivo de llevar una oportuna defensa de los intereses del Fisco Federal y generar las medidas preventivas correspondientes.
- Brindar apoyo en la coordinación que se mantiene con la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones y sus Áreas Adscritas, a través de una comunicación continua, a efecto de mantener una retroalimentación constante, así como auxiliar al Director(a) de Investigaciones a quien reporta en la concentración de la información proporcionada, a efecto de integrar y mantener actualizados los expedientes de su competencia.

**1.3.4.0.0.2 Dirección de Investigaciones**

**Objetivo**

Que coordine y supervise la formulación de denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio, peticiones y, en general, cualquier otro requisito de procedibilidad que exijan las Leyes, así mismo designar y dirigir a su personal en el debido seguimiento y control de las averiguaciones previas y procesos derivados de los requisitos de procedibilidad mencionados, los cuales sean tramitados ante la autoridad ministerial y Órganos Jurisdiccionales de la circunscripción territorial en las Entidades Federativas de Coahuila, Nuevo León, Tamaulipas, así como en los Municipios de Simón Bolívar,, Gómez Palacio, Lerdo, Mapimí, Nazas, San Juan de Guadalupe, San Luis del Cordero, San Pedro del Gallo y Tlahualilo, pertenecientes al estado de Durango, ejerciendo su calidad como coadyuvante ante las autoridades competentes en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, presentando ante las mismas promociones y diversos escritos que contengan argumentos jurídicos en que se expongan pruebas, agravios u objeciones, así mismo participar en la generación de acciones, mecanismos de cooperación en el desarrollo de Políticas Públicas, con la finalidad de brindar la atención oportuna a los procesos y requerimientos o resoluciones de las diversas autoridades, emitiendo de ser el caso las certificaciones conducentes, lo anterior para llevar a cabo la debida actualización de bases, así como la integración y defensa de los asuntos.

**Funciones**

- Evaluar la idoneidad de las probanzas recabadas en el desarrollo de los procesos competencia de la Dirección de Investigaciones, realizando en coordinación con su personal el estudio y análisis detallado de las mismas, con el objeto de que éstas se integren para la formulación del requisito respectivo, o en su caso sean ofrecidas en los procesos en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sea parte.
- Conducir a su personal en la integración y perfeccionamiento legal de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, instrumentando los mecanismos necesarios que permitan obtener toda la documentación e información relacionada con estos, con la finalidad de coadyuvar con las autoridades competentes en los procesos penales de su competencia.
- Instruir a su personal en el seguimiento de los procesos derivados de las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, manteniendo actualizado el estado procesal que guardan los asuntos de su competencia ante las diversas autoridades correspondientes, con la finalidad de efectuar la oportuna defensa de los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones.
- Proponer y analizar las pruebas, constancias, documentación e informes relacionadas con los delitos en que la Secretaría resulte ofendida o que tenga interés y cuya competencia corresponda a la Dirección de Investigaciones, mediante su valoración conforme a los ordenamientos y criterios jurídicos de la materia con el objetivo de presentarlas ante las autoridades jurisdiccionales dentro de los procesos penales respectivos y acreditar la conducta delictiva.
- Resolver en el ámbito de su competencia los requerimientos y resoluciones de las Autoridades Judiciales y/o Administrativas, realizando las solicitudes que resulten conducentes a las Unidades correspondientes dentro del término legal respectivo, con el fin de que obtenido el soporte documental se desahoguen en tiempo y forma los requerimientos formulados.
- Coordinar la debida integración de los procesos de su competencia con las autoridades respectivas, mediante la comunicación constante con estas y en su caso la formulación de las solicitudes por escrito o vía electrónica, con el fin de allegarse de los elementos probatorios que sean necesarios e indispensables para los asuntos a su cargo.

- Organizar y vigilar que se proporcionen los elementos y la información que sea necesaria para integrar y mantener actualizado el banco de datos relacionado con los expedientes cuyo seguimiento le corresponda, mediante la concentración de la información en las bases de datos correspondientes, con el propósito de que se conozca el estado procesal que guardan los asuntos de su competencia.
- Coparticipar con las Unidades Administrativas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones en el desarrollo de argumentos jurídicos que puedan implementarse en las promociones en las que expongan agravios u objeciones que se interpongan dentro de los procesos penales en donde deban intervenir como coadyuvantes, sosteniendo una comunicación constante con las áreas de conformidad con sus atribuciones, a efecto de llevar acabo la oportuna y adecuada defensa de los intereses del Fisco Federal.
- Consolidar la coordinación y comunicación con las Áreas Adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, mediante el envío y recepción recíproco de atentas notas, oficios, correos electrónicos institucionales o vía telefónica, lo cual conlleve a mantener actualizado el banco de datos de los asuntos, con el fin de contar con certeza del estado que guardan los asuntos de su competencia.
- Supervisar la debida atención de las indagatorias competencia de la Dirección de Investigaciones de conformidad con su circunscripción territorial, coordinando al personal comisionado en el seguimiento y control de estas ante la autoridad ministerial respectiva, con la finalidad de informar el estado en el que se encuentran, acordando con su Superior(a) Jerárquico(a) lo que resulte conducente respecto a ellas.
- Proponer y analizar las pruebas, constancias, documentación e informes sobre la comisión de los delitos en que la Secretaría resulte ofendida o que tenga interés y cuya competencia corresponda a la Dirección de Investigaciones, mediante su valoración conforme a los ordenamientos y criterios jurídicos de la materia, con el propósito de presentarlas ante el Ministerio Público dentro de las averiguaciones respectivas y acreditar la conducta delictiva.
- Verificar que se mantenga una coordinación y comunicación constante con los Agentes del Ministerio Público de la Federación, a fin de allegarse de la información necesaria respecto de los asuntos que se siguen en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público competencia de la Dirección de Investigaciones, lo anterior mediante las visitas realizadas periódicamente ante dicha representación social.
- Emitir las certificaciones de las constancias relacionadas con los expedientes a cargo de la Dirección de Investigaciones, supervisando que su formulación se apegue a los lineamientos establecidos para ello, con la finalidad de generar los instrumentos jurídicos necesarios que respalden las actuaciones efectuadas bajo su competencia y solventar así los requerimientos formulados a dicha dirección.
- Instruir a su personal en la atención y seguimiento a los diversos requerimientos efectuados a la Dirección de Investigaciones, conduciendo el estudio, trámite y solventación de los mismos en atención a lo que se solicita, con la finalidad de proporcionar una pronta respuesta a las solicitudes presentadas a dicha dirección.

**1.3.4.0.0.2.1 Subdirección de Investigaciones "L-1"**

**Objetivo**

Que programe y vigile en colaboración con su superior el seguimiento y control de los procesos penales y averiguaciones previas originadas por las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones formuladas por las direcciones adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, tramitadas ante la autoridad respectiva, la cual se encuentre ubicada en la circunscripción geográfica competencia de la Dirección de Investigaciones a quien reporta, a través de su constitución como coadyuvante ante las autoridades competentes, así mismo apoyar en el estudio y análisis de la documentación y/o información relativa a los asuntos que le competen para proponer ante la autoridad jurisdiccional o en su caso al Ministerio Público los argumentos jurídicos en que se expongan pruebas, agravios u objeciones, para la atención de los requerimientos y resoluciones de dichas autoridades, así como de cualquier otra, con la finalidad de aportar los elementos necesarios para la integración de dichos asuntos, y generar medidas preventivas, manteniendo actualizadas las bases correspondientes para la defensa oportuna de los intereses de la Secretaría, guardando la debida confidencialidad de la información que conoce con motivo de sus funciones.

**Funciones**

- Organizar y proponer a su superior argumentos jurídicos, a través de la elaboración de escritos o promociones en que se expongan alegatos, objeciones, agravios, desahogo de vistas, con el objeto de que sean hechos valer en los procesos penales en donde deban intervenir como coadyuvantes conforme a sus atribuciones reglamentarias establecidas a cargo de la dirección.
- Efectuar el estudio correspondiente a las probanzas recabadas e identificar la procedencia de recursos ordinarios, incidentes especificados y no especificados, y demás actos procesales, efectuando una la valoración de los mismos y presentarlos a su superior para su evaluación respectiva, con el objeto de que éstas sean ofrecidas en los procesos en los que la Secretaría sea parte o aquellos en los que tenga interés.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la integración de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, mediante la recopilación de elementos probatorios que acrediten las conductas delictivas, con la finalidad de coadyuvar a la autoridad competente presentando ante está proyectos que aporten lo necesario para dicha integración.
- Evaluar y proponer alegatos y argumentos jurídicos en los procesos penales en los que la Secretaría haya fungido como coadyuvante, mediante el estudio y análisis de las demandas o resoluciones que afecten al Fisco Federal, a fin de defender adecuada y oportunamente los intereses de la SHCP.
- Efectuar en colaboración con su superior el desahogo de los requerimientos de las Autoridades Judiciales, Administrativas, así como de cualquier otra, solicitando de ser el caso a diversas Unidades Administrativas elementos que ayuden a la solventación de dichos requerimientos dentro del término legal, con el fin de que obtener el soporte documental y presentarlo ante la autoridad en tiempo y forma.
- Opinar en relación al análisis de las pruebas, constancias, documentación e informes respecto a la comisión de los delitos en que la Secretaría resulte ofendida o que tenga interés, cuya competencia corresponda a la Dirección de Investigaciones a quien reporta, mediante su valoración conforme a los ordenamientos y criterios jurídicos de la materia, con el fin de coadyuvar a las autoridades jurisdiccionales dentro de los procesos penales respectivos.
- Coordinar con su personal la aportación de elementos e información que sea necesaria para integrar y mantener actualizado el banco de datos relacionado con los expedientes cuyo seguimiento le corresponda a la Dirección de Investigaciones a quien reporta, mediante la concentración de la información en bases de datos, depuración de los expedientes, concluyéndolos cuando se tenga el soporte documental para ello, con el propósito de que se conozca de inmediato el estado procesal que guardan los asuntos de su competencia.
- Evaluar los proyectos de trabajo elaborados y presentados por sus subordinados, emitiendo las observaciones que resulten procedentes derivadas de la revisión de los mismos, con el fin de acordar con el Director(a) de Investigaciones a quien reporta los asuntos de su competencia para su adecuado y oportuno seguimiento.
- Generar en conjunto con su personal propuestas sobre medidas preventivas relacionadas con los asuntos competencia de la dirección, analizando para ello las conductas y hechos delictuosos que les dan origen, con la finalidad de que los mencionados puedan ser presentados para la evaluación respectiva de su Superior(a) Jerárquico(a).
- Coordinar con su personal la defensa de los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, a través de la oportuna atención a las indagatorias derivadas de las denuncias, querellas, declaratorias de perjuicio y peticiones materia de estudio de la Dirección de Investigaciones a quien reporta, con la finalidad de acordar con su Superior(a) Jerárquico(a) lo que resulte conducente respecto a ellos.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la integración y perfeccionamiento legal de las indagatorias competencia de la Dirección de Investigaciones a quien reporta, efectuando su debido seguimiento y control ante las instancias competentes, con la finalidad de fundir como figura coadyuvante en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Mantener actualizado el estado que guardan los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones a quien reporta dentro de su banco de datos correspondiente, compilando y proporcionando para ello, los elementos e información necesaria relacionada con estos, con la finalidad de presentar a su Superior(a) Jerárquico(a) su avance ante las instancias en las cuales se encuentran

**1.3.4.0.0.2.1.1 Departamento de Investigaciones "L-1"**

**Objetivo**

Que brinde apoyo en el seguimiento y control de los procesos penales de su competencia, originados por las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones en las que el Fisco Federal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio, peticiones y en general, y cualquier otro requisito de procedibilidad, que exijan las Leyes formuladas por cualquiera de las Unidades Administrativas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones (SFFI), así como de los juicios y recursos que de ellos se deriven, además de aquellos en que ésta tenga interés, constituyéndose como coadyuvante en representación de la Secretaría para llevar a cabo la defensa oportuna de sus intereses, además de realizar una actualización constante de la información y generar las medidas preventivas que resulten guardando la debida y absoluta confidencialidad de la misma.

**Funciones**

- Recabar las pruebas que puedan ser aportadas en los asuntos de su competencia, mediante la realización de un estudio y clasificación de los elementos existentes, con el objeto de que sean ofrecidos en tiempo y forma en los procesos penales en los cuales la SFFI sea competente.
- Generar los proyectos de escritos o promociones en los cuales se expongan alegatos, objeciones, agravios, entre otros, relacionados con las causas penales de su competencia, mediante el análisis técnico jurídico e integración de la información con el fin de presentarlos ante las autoridades que correspondan.
- Definir y proponer proyectos de oficio para el desahogo de los requerimientos formulados por las distintas autoridades relacionadas con asuntos competencia de esta Unidad Administrativa, recopilando los elementos necesarios para la formulación de dichos proyectos, a fin de presentarlos en tiempo y forma para lograr la defensa oportuna de los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Verificar y dar seguimiento a los diversos asuntos de su competencia ante la autoridad jurisdiccional, mediante visitas que se realicen a dichas autoridades, en las cuales se recopile información que sirva para integrar y actualizar los expedientes bajo su resguardo, con el objeto de lograr la defensa oportuna de los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Brindar apoyo en el trámite ante las autoridades del Servicio de Administración Tributaria las a través de las actualizaciones por omisión de contribuciones con la finalidad de ofrecerse en los procesos penales fiscales en los que participa la Secretaría.
- Tramitar y resolver los requerimientos y resoluciones de Autoridades Judiciales, Administrativas o del Ministerio Público, así como de cualquier otra autoridad, solicitando en su caso, la solventación dentro del término legal a las Unidades Administrativas competentes con el objeto de atender en tiempo y forma los asuntos de su competencia.
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) estrategias para el control y seguimiento oportuno de los procesos penales, así mismo auxiliar a su superior en la concentración de la información proporcionada, a efecto de integrar y mantener actualizados los expedientes de su competencia.

**1.3.4.0.0.3 Dirección de Investigaciones**

**Objetivo**

Que coordine y supervise la formulación de denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio, peticiones y, en general, cualquier otro requisito de procedibilidad que exijan las Leyes, así mismo designar y dirigir a su personal en el debido seguimiento y control de las averiguaciones previas y procesos derivados de los requisitos de procedibilidad mencionados, los cuales sean tramitados ante la autoridad ministerial y Órganos Jurisdiccionales de la circunscripción territorial en las Entidades Federativas de Colima, Jalisco, Michoacán y Nayarit, ejerciendo su calidad como coadyuvante ante las autoridades competentes en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, presentando ante las mismas promociones y diversos escritos que contengan argumentos jurídicos en que se expongan pruebas, agravios u objeciones, así mismo participar en la generación de acciones, mecanismos de cooperación en el desarrollo de Políticas Públicas, con la finalidad de brindar la atención oportuna a los procesos y requerimientos o resoluciones de las diversas autoridades, emitiendo de ser el caso las certificaciones conducentes, lo anterior para llevar a cabo la debida actualización de bases, así como la integración y defensa de los asuntos.

**Funciones**

- Evaluar la idoneidad de las probanzas recabadas en el desarrollo de los procesos competencia de la Dirección de Investigaciones, realizando en coordinación con su personal el estudio y análisis detallado de las mismas, con el objeto de que éstas se integren para la formulación del requisito respectivo, o en su caso sean ofrecidas en los procesos en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sea parte.
- Conducir a su personal en la integración y perfeccionamiento legal de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, instrumentando los mecanismos necesarios que permitan obtener toda la documentación e información relacionada con estos, con la finalidad de coadyuvar con las autoridades competentes en los procesos penales de su competencia.
- Instruir a su personal en el seguimiento de los procesos derivados de las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, manteniendo actualizado el estado procesal que guardan los asuntos de su competencia ante las diversas autoridades correspondientes, con la finalidad de efectuar la oportuna defensa de los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones.
- Proponer y analizar las pruebas, constancias, documentación e informes relacionadas con los delitos en que la Secretaría resulte ofendida o que tenga interés y cuya competencia corresponda a la Dirección de Investigaciones, mediante su valoración conforme a los ordenamientos y criterios jurídicos de la materia con el objetivo de presentarlas ante las autoridades jurisdiccionales dentro de los procesos penales respectivos y acreditar la conducta delictiva.
- Resolver en el ámbito de su competencia los requerimientos y resoluciones de las Autoridades Judiciales y/o Administrativas, realizando las solicitudes que resulten conducentes a las Unidades correspondientes dentro del término legal respectivo, con el fin de que obtenido el soporte documental se desahoguen en tiempo y forma los requerimientos formulados.
- Coordinar la debida integración de los procesos de su competencia con las autoridades respectivas, mediante la comunicación constante con estas y en su caso la formulación de las solicitudes por escrito o vía electrónica, con el fin de allegarse de los elementos probatorios que sean necesarios e indispensables para los asuntos a su cargo.
- Organizar y vigilar que se proporcionen los elementos y la información que sea necesaria para integrar y mantener actualizado el banco de datos relacionado con los expedientes cuyo seguimiento le corresponda, mediante la concentración de la información en las bases de datos correspondientes, con el propósito de que se conozca el estado procesal que guardan los asuntos de su competencia.
- Coparticipar con las Unidades Administrativas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones en el desarrollo de argumentos jurídicos que puedan implementarse en las promociones en las que expongan agravios u objeciones que se interpongan dentro de los procesos penales en donde deban intervenir como coadyuvantes, sosteniendo una comunicación constante con las áreas de conformidad con sus atribuciones, a efecto de llevar acabo la oportuna y adecuada defensa de los intereses del Fisco Federal.
- Consolidar la coordinación y comunicación con las Áreas Adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, mediante el envío y recepción recíproco de atentas notas, oficios, correos electrónicos institucionales o vía telefónica, lo cual conlleve a mantener actualizado el banco de datos de los asuntos, con el fin de contar con certeza del estado que guardan los asuntos de su competencia.
- Supervisar la debida atención de las indagatorias competencia de la Dirección de Investigaciones de conformidad con su circunscripción territorial, coordinando al personal comisionado en el seguimiento y control de estas ante la autoridad ministerial respectiva, con la finalidad de informar el estado en el que se encuentran, acordando con su Superior(a) Jerárquico(a) lo que resulte conducente respecto a ellas.
- Proponer y analizar las pruebas, constancias, documentación e informes sobre la comisión de los delitos en que la Secretaría resulte ofendida o que tenga interés y cuya competencia corresponda a la Dirección de Investigaciones, mediante su valoración conforme a los ordenamientos y criterios jurídicos de la materia, con el propósito de presentarlas ante el Ministerio Público dentro de las averiguaciones respectivas y acreditar la conducta delictiva.

- Verificar que se mantenga una coordinación y comunicación constante con los Agentes del Ministerio Público de la Federación, a fin de allegarse de la información necesaria respecto de los asuntos que se siguen en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público competencia de la Dirección de Investigaciones, lo anterior mediante las visitas realizadas periódicamente ante dicha representación social.
- Emitir las certificaciones de las constancias relacionadas con los expedientes a cargo de la Dirección de Investigaciones, supervisando que su formulación se apegue a los lineamientos establecidos para ello, con la finalidad de generar los instrumentos jurídicos necesarios que respalden las actuaciones efectuadas bajo su competencia y solventar así los requerimientos formulados a dicha Dirección.
- Instruir a su personal en la atención y seguimiento a los diversos requerimientos efectuados a la Dirección de Investigaciones, conduciendo el estudio, trámite y solventación de los mismos en atención a lo que se solicita, con la finalidad de proporcionar una pronta respuesta a las solicitudes presentadas a dicha dirección.

**1.3.4.0.0.3.1 Subdirección de Investigaciones "A-1"**

**Objetivo**

Que supervise el seguimiento y control de los procesos penales y averiguaciones previas originadas por las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones formuladas por la Dirección de Investigaciones, tramitadas ante la autoridad competente de acuerdo a su circunscripción geográfica, así mismo apoyar en el estudio y análisis de la documentación y/o información relativa a los asuntos que le competen para proponer ante la autoridad jurisdiccional o en su caso al Ministerio Público los argumentos jurídicos en que se expongan pruebas, agravios u objeciones, para la atención de los requerimientos y resoluciones de dichas autoridades, así como de cualquier otra, con la finalidad de aportar los elementos necesarios para la integración de los asuntos.

**Funciones**

- Organizar y proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) argumentos jurídicos, a través de la elaboración de escritos o promociones en que se expongan alegatos, objeciones, agravios, desahogo de vistas, con el objeto de que sean hechos valer en los procesos penales en donde deban intervenir como coadyuvantes conforme a sus atribuciones reglamentarias establecidas a cargo de la dirección.
- Efectuar el estudio correspondiente a la documentación probatoria recabada e identificar la procedencia de recursos ordinarios, incidentes especificados y no especificados, y demás actos procesales, efectuando una valoración de los mismos para presentarlos a su superior para su evaluación respectiva, con el objeto de que éstas sean ofrecidas en los procesos en los que la Secretaría sea parte o aquellos en los que tenga interés.
- Evaluar y proponer alegatos y argumentos jurídicos en los procesos penales en los que la Secretaría haya fungido como coadyuvante, mediante el estudio y análisis de las demandas o resoluciones que afecten al Fisco Federal, a fin de defender adecuada y oportunamente los intereses de la SHCP.
- Efectuar en colaboración con su Superior(a) Jerárquico(a) el desahogo de los requerimientos de las Autoridades Judiciales y Administrativas, solicitando de ser el caso a diversas Unidades Administrativas elementos que ayuden a solventar dichos requerimientos dentro del término legal, con el fin de obtener el soporte documental y presentarlo ante la autoridad en tiempo y forma.
- Opinar en relación al análisis de las pruebas, constancias, documentación e informes respecto a la comisión de los delitos en que la Secretaría resulte ofendida o que tenga interés, cuya competencia corresponda a la Dirección de Investigaciones, mediante su valoración conforme a los ordenamientos y criterios jurídicos en la materia, con el fin de coadyuvar a las autoridades jurisdiccionales dentro de los procesos penales respectivos.
- Evaluar los proyectos de trabajo elaborados y presentados por el Departamento de Investigaciones, emitiendo las observaciones que resulten procedentes, con el fin de acordar con el Director(a) de Investigaciones los asuntos de su competencia.
- Generar en conjunto con su personal propuestas sobre medidas preventivas relacionadas con asuntos a su cargo, analizando para ello las conductas y hechos delictivos que les dan origen, con la finalidad de que puedan ser presentados para evaluación del Director(a) de Investigaciones.

- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la integración y perfeccionamiento legal de las indagatorias competencia de la Dirección de Investigaciones, efectuando su debido seguimiento y control ante las instancias competentes, con la finalidad de fundir como figura coadyuvante en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Mantener actualizado el estado que guardan los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, en la base de datos destinada para tales efectos, compilando y proporcionando los elementos e información relacionada con estos, con la finalidad de presentar a su Superior(a) Jerárquico(a) su estatus.

**1.3.4.0.0.3.1.1 Departamento de Investigaciones "A-1"**

**Objetivo**

Que efectué la revisión y atención de las averiguaciones previas y los procesos penales, competencia de la Dirección de Investigaciones, derivados de los requisitos de procedibilidad formulados por las direcciones adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, apoyando en la formulación de escritos, agravios u objeciones, con la finalidad de atender los requerimientos de las Autoridades Judiciales, ministeriales y administrativas en tiempo y forma, y llevar a cabo la defensa oportuna de los asuntos en los que la SHCP resulte ofendida o bien tenga interés, además de realizar una actualización constante de la información guardando la debida y absoluta confidencialidad de la misma, la cual conozca con motivo de sus funciones.

**Funciones**

- Recabar las pruebas que puedan ser aportadas en los asuntos de la Dirección de Investigaciones, realizando un estudio y clasificación de los elementos existentes, con el objeto de que sean ofrecidos en tiempo y forma en las averiguaciones previas y los procesos penales en los cuales la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones sea competente.
- Preparar los proyectos de argumentos jurídicos, mediante escritos o promociones en los cuales se expongan alegatos, objeciones, agravios, entre otros, relacionados con las causas penales competencia de la Dirección de Investigaciones, con el fin de presentarlos ante las autoridades competentes, lo anterior de acuerdo a las atribuciones reglamentarias conferidas.
- Fundamentar la procedencia de recursos ordinarios, incidentes especificados y no especificados, vistas y demás medios de defensa previstos en la Ley, realizando un análisis de los asuntos de conformidad con el marco jurídico aplicable, a fin de formular los proyectos respectivos y acordarlos con el Superior(a) Jerárquico(a), para poder presentarlos ante la autoridad competente.
- Definir y proponer proyectos de oficio para el desahogo de los requerimientos de las Autoridades Judiciales y/o Administrativas, recopilando los elementos necesarios para su formulación, con el fin de presentarlos ante la autoridad competente en tiempo y forma.
- Verificar y dar seguimiento a los diversos asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones ante la autoridad jurisdiccional, mediante visitas que se realicen a dichas autoridades, en las cuales se recopile la información que sirva para la actualización constante de los asuntos, con el objeto de lograr la defensa oportuna de los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Emitir los proyectos de certificación correspondientes a las constancias relativas a los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, atendiendo a las especificaciones señaladas por su Superior(a) Jerárquico(a) para la formulación de las mismas, con el objetivo de que el Director(a) de Área se encuentre en posibilidad de emitirlas en el momento procesal oportuno.
- Coordinar con las Áreas Adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones la atención de los asuntos a través de una comunicación continúa manteniendo una retroalimentación constante, así mismo auxiliar al Director(a) de Investigaciones en la concentración de la información proporcionada con la finalidad de integrar y mantener actualizados los expedientes de su competencia.

**1.3.4.0.0.4 Dirección de Investigaciones**

**Objetivo**

Que coordine y supervise la formulación de denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio, peticiones y, en general, cualquier otro requisito de procedibilidad que exijan las Leyes, así mismo designar y dirigir a su personal en el debido seguimiento y control de las averiguaciones previas y procesos derivados de los requisitos de procedibilidad mencionados, los cuales sean tramitados ante la autoridad ministerial y Órganos Jurisdiccionales de la circunscripción territorial en las Entidades Federativas de Guerrero, Oaxaca, Puebla y Tlaxcala, ejerciendo su calidad como coadyuvante ante las autoridades competentes en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, presentando ante las mismas promociones y diversos escritos que contengan argumentos jurídicos en que se expongan pruebas, agravios u objeciones, así mismo participar en la generación de acciones, mecanismos de cooperación en el desarrollo de Políticas Públicas, con la finalidad de brindar la atención oportuna a los procesos y requerimientos o resoluciones de las diversas autoridades, emitiendo de ser el caso las certificaciones conducentes, lo anterior para llevar a cabo la debida actualización de bases, así como la integración y defensa de los asuntos.

**Funciones**

- Evaluar la idoneidad de las probanzas recabadas en el desarrollo de los procesos competencia de la Dirección de Investigaciones, realizando en coordinación con su personal el estudio y análisis detallado de las mismas, con el objeto de que éstas se integren para la formulación del requisito respectivo, o en su caso sean ofrecidas en los procesos en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sea parte.
- Conducir a su personal en la integración y perfeccionamiento legal de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, instrumentando los mecanismos necesarios que permitan obtener toda la documentación e información relacionada con estos, con la finalidad de coadyuvar con las autoridades competentes en los procesos penales de su competencia.
- |instruir a su personal en el seguimiento de los procesos derivados de las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, manteniendo actualizado el estado procesal que guardan los asuntos de su competencia ante las diversas autoridades correspondientes, con la finalidad de efectuar la oportuna defensa de los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones.
- Proponer pruebas, constancias, documentación e informes relacionadas con los delitos en que la Secretaría resulte ofendida o que tenga interés y cuya competencia corresponda a la Dirección de Investigaciones, mediante su valoración conforme a los ordenamientos y criterios jurídicos de la materia con el objetivo de presentarlas ante las autoridades jurisdiccionales dentro de los procesos penales respectivos y acreditar la conducta delictiva.
- Resolver en el ámbito de su competencia los requerimientos y resoluciones de las Autoridades Judiciales y/o Administrativas, realizando las solicitudes que resulten conducentes a las Unidades correspondientes dentro del término legal respectivo, con el fin de que obtenido el soporte documental se desahoguen en tiempo y forma los requerimientos formulados.
- Coordinar la debida integración de los procesos de su competencia con las autoridades respectivas, mediante la comunicación constante con estas y en su caso la formulación de las solicitudes por escrito o vía electrónica, con el fin de allegarse de los elementos probatorios que sean necesarios e indispensables para los asuntos a su cargo.
- Vigilar que se proporcionen los elementos y la información que sea necesaria para integrar y mantener actualizado el banco de datos relacionado con los expedientes cuyo seguimiento le corresponda, mediante la concentración de la información en las bases de datos correspondientes, con el propósito de que se conozca el estado procesal que guardan los asuntos de su competencia.
- Coparticipar con las Unidades Administrativas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones en el desarrollo de argumentos jurídicos que puedan implementarse en las promociones en las que expongan agravios u objeciones que se interpongan dentro de los procesos penales en donde deban intervenir como coadyuvantes, sosteniendo una comunicación constante con las áreas de conformidad con sus atribuciones, a efecto de llevar acabo la oportuna y adecuada defensa de los intereses del Fisco Federal.
- Consolidar la coordinación y comunicación con las Áreas Adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, mediante el envío y recepción recíproco de atentas notas, oficios, correos electrónicos institucionales o vía telefónica, lo cual conlleve a mantener actualizado el banco de datos de los asuntos, con el fin de contar con certeza del estado que guardan los asuntos de su competencia.

- Supervisar la debida atención de las indagatorias competencia de la Dirección de Investigaciones de conformidad con su circunscripción territorial, coordinando al personal comisionado en el seguimiento y control de estas ante la autoridad ministerial respectiva, con la finalidad de informar el estado en el que se encuentran, acordando con su Superior(a) Jerárquico(a) lo que resulte conducente respecto a ellas.
- Proponer pruebas, constancias, documentación e informes sobre la comisión de los delitos en que la Secretaría resulte ofendida o que tenga interés y cuya competencia corresponda a la Dirección de Investigaciones, mediante su valoración conforme a los ordenamientos y criterios jurídicos de la materia, con el propósito de presentarlas ante el Ministerio Público dentro de las averiguaciones respectivas y acreditar la conducta delictiva.
- Verificar que se mantenga una coordinación y comunicación constante con los Agentes del Ministerio Público de la Federación, a fin de allegarse de la información necesaria respecto de los asuntos que se siguen en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público competencia de la Dirección de Investigaciones, lo anterior mediante las visitas realizadas periódicamente ante dicha representación social.
- Emitir las certificaciones de las constancias relacionadas con los expedientes a cargo de la Dirección de Investigaciones, supervisando que su formulación se apegue a los lineamientos establecidos para ello, con la finalidad de generar los instrumentos jurídicos necesarios que respalden las actuaciones efectuadas bajo su competencia y solventar así los requerimientos formulados a dicha dirección.

**1.3.4.0.0.4.1 Subdirección de Investigaciones "D-1"**

**Objetivo**

Que programe y vigile en colaboración con su superior el seguimiento y control de los procesos penales y averiguaciones previas originadas por las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones formuladas por las direcciones adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, tramitadas ante la autoridad respectiva, la cual se encuentre ubicada en la circunscripción geográfica competencia de la Dirección de Investigaciones, a través de su constitución como coadyuvante ante las autoridades competentes, así mismo apoyar en el estudio y análisis de la documentación y/o información relativa a los asuntos que le competen para proponer ante la autoridad jurisdiccional o en su caso al Ministerio Público los argumentos jurídicos en que se expongan pruebas, agravios u objeciones, para la atención de los requerimientos y resoluciones de dichas autoridades, así como de cualquier otra, con la finalidad de aportar los elementos necesarios para la integración de dichos asuntos, y generar medidas preventivas, manteniendo actualizadas las bases correspondientes para la defensa oportuna de los intereses de la Secretaría, guardando la debida confidencialidad de la información que conoce con motivo de sus funciones.

**Funciones**

- Organizar y proponer a su superior argumentos jurídicos, a través de la elaboración de escritos o promociones en que se expongan alegatos, objeciones, agravios, desahogo de vistas, con el objeto de que sean hechos valer en los procesos penales en donde deban intervenir como coadyuvantes conforme a sus atribuciones reglamentarias establecidas a cargo de la Dirección.
- Efectuar el estudio correspondiente a las probanzas recabadas e identificar la procedencia de recursos ordinarios, incidentes especificados y no especificados, y demás actos procesales, efectuando la valoración de los mismos y presentarlos a su superior para su evaluación respectiva, con el objeto de que éstas sean ofrecidas en los procesos en los que la Secretaría sea parte o aquellos en los que tenga interés.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la integración de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, mediante la recopilación de elementos probatorios que acrediten las conductas delictivas, con la finalidad de coadyuvar a la autoridad competente presentando ante está proyectos que aporten lo necesario para dicha integración.
- Evaluar y proponer alegatos y argumentos jurídicos en los procesos penales en los que la Secretaría haya fungido como coadyuvante, mediante el estudio y análisis de las demandas o resoluciones que afecten al Fisco Federal, a fin de defender adecuada y oportunamente los intereses de la SHCP.
- Efectuar en colaboración con su superior el desahogo de los requerimientos de las Autoridades Judiciales, Administrativas, así como de cualquier otra, solicitando de ser el caso a diversas Unidades Administrativas elementos que ayuden a la solventación de dichos requerimientos dentro del término legal, con el fin de obtener el soporte documental y presentarlo ante la autoridad en tiempo y forma.

- Opinar en relación al análisis de las pruebas, constancias, documentación e informes respecto a la comisión de los delitos en que la Secretaría resulte ofendida o que tenga interés, cuya competencia corresponda a la Dirección de Investigaciones, mediante su valoración conforme a los ordenamientos y criterios jurídicos de la materia, con el fin de coadyuvar a las autoridades jurisdiccionales dentro de los procesos penales respectivos.
- Coordinar con su personal la aportación de elementos e información que sea necesaria para integrar y mantener actualizado el banco de datos relacionado con los expedientes cuyo seguimiento le corresponda a la Dirección de Investigaciones, mediante la concentración de la información en bases de datos, depuración de los expedientes, concluyéndolos cuando se tenga el soporte documental para ello, con el propósito de que se conozca de inmediato el estado procesal que guardan los asuntos de su competencia.
- Evaluar los proyectos de trabajo elaborados y presentados por sus subordinados, emitiendo las observaciones que resulten procedentes derivadas de la revisión de los mismos, con el fin de acordar con el Director(a) de Investigaciones los asuntos de su competencia para su adecuado y oportuno seguimiento.
- Generar en conjunto con su personal propuestas sobre medidas preventivas relacionadas con los asuntos competencia de la dirección, analizando para ello las conductas y hechos delictuosos que les dan origen, con la finalidad de que los mencionados puedan ser presentados para la evaluación respectiva de su Superior(a) Jerárquico(a).
- Coordinar con su personal la defensa de los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, a través de la oportuna atención a las indagatorias derivadas de las denuncias, querellas, declaratorias de perjuicio y peticiones materia de estudio de la Dirección de Investigaciones, con la finalidad de acordar con su Superior(a) Jerárquico(a) lo que resulte conducente respecto a ellos.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la integración y perfeccionamiento legal delas indagatorias competencia de la Dirección de Investigaciones, efectuando su debido seguimiento y control ante las instancias competentes, con la finalidad de fundir como figura coadyuvante en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Mantener actualizado el estado que guardan los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones dentro de su banco de datos correspondiente, compilando y proporcionando para ello, los elementos e información necesaria relacionada con estos, con la finalidad de presentar a su Superior(a) Jerárquico(a) su avance ante las instancias en las cuales se encuentran.

**1.3.4.0.0.4.1.1 Departamento de Investigaciones "D-1"**

**Objetivo**

Que efectué la revisión y atención de las averiguaciones previas y los procesos penales, que sean competencia de la Dirección de Investigaciones, los cuales sean originados por los requisitos de procedibilidad formulados por las direcciones adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, con base en sus facultades reglamentarias, apoyando en la formulación de escritos en los que se expongan pruebas, agravios u objeciones, así como aquellos en los que se solventen los requerimientos de las Autoridades Judiciales, Administrativas, inclusive del Ministerio Público, como de cualquier otra autoridad, con la finalidad de atenderlos en tiempo y forma, y llevar a cabo la defensa oportuna de los asuntos en los que la SHCP resulte ofendida o bien tenga interés, además de realizar una actualización constante de la información y generar las medidas preventivas que resulten guardando la debida y absoluta confidencialidad de la misma, la cual conozca con motivo de sus funciones.

**Funciones**

- Recabar las pruebas que puedan ser aportadas en los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, realizando un estudio y clasificación de los elementos existentes, con el objeto de que sean ofrecidos en tiempo y forma en las averiguaciones previas y los procesos penales en los cuales la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones sea competente.
- Preparar los proyectos de argumentos jurídicos, mediante escritos o promociones en los cuales se expongan alegatos, objeciones, agravios, entre otros, relacionados con las causas penales competencia de la Dirección de Investigaciones, con el fin de presentarlos ante las autoridades competentes, lo anterior de acuerdo a las atribuciones reglamentarias conferidas.

- Fundamentar la procedencia de recursos ordinarios, incidentes especificados y no especificados, vistas y demás medios de defensa previstos en la Ley, realizando un análisis de los asuntos de conformidad con el marco jurídico aplicable, a fin de formular los proyectos respectivos y acordarlos con el Superior(a) Jerárquico(a), para poder presentarlos ante la autoridad competente.
- Definir y proponer proyectos de oficio para el desahogo de los requerimientos de las Autoridades Judiciales, Administrativas, inclusive del Ministerio Público, así como de cualquier otra autoridad, recopilando los elementos necesarios para la formulación de dichos proyectos, con el fin de presentarlos ante la autoridad competente en tiempo y forma.
- Verificar y dar seguimiento a los diversos asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones ante la autoridad jurisdiccional, mediante visitas que se realicen a dichas autoridades, en las cuales se recopile la información que sirva para la actualización constante de los asuntos, con el objeto de lograr la defensa oportuna de los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Emitir los proyectos de certificación correspondientes a las constancias relativas a los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, atendiendo a las especificaciones señaladas por su Superior(a) Jerárquico(a) para la formulación de las mismas, con el objetivo de que el Director(a) de Área se encuentre en posibilidad de emitirlas en el momento procesal oportuno.
- Gestionar con las direcciones de área adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, la atención de los asuntos competencia de dicha Subprocuraduría encomendados al área, programando de manera conjunta su desarrollo ante las autoridades competentes, con la finalidad de coadyuvar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la atención de los mismos.
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) estrategias en el seguimiento de los asuntos, a efecto de trabajar en conjunto con las direcciones de área adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, realizando un análisis y estudio de aquellos elementos propios de los asuntos competencia de dicha Subprocuraduría, con el objetivo de llevar una oportuna defensa de los intereses del Fisco Federal y generar las medidas preventivas correspondientes.
- Brindar apoyo en la coordinación que se mantiene con la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones y sus Áreas Adscritas, a través de una comunicación continua, a efecto de mantener una retroalimentación constante, así como auxiliar al Director(a) de Investigaciones en la concentración de la información proporcionada, a efecto de integrar y mantener actualizados los expedientes de su competencia.

**1.3.4.0.0.5 Dirección de Investigaciones**

**Objetivo**

Que coordine y supervise la formulación de denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio, peticiones y, en general, cualquier otro requisito de procedibilidad que exijan las Leyes, así mismo designar y dirigir a su personal en el debido seguimiento y control de las averiguaciones previas y procesos derivados de los requisitos de procedibilidad mencionados, los cuales sean tramitados ante la autoridad ministerial y Órganos Jurisdiccionales de la circunscripción territorial en las Entidades Federativas de Tabasco y Veracruz, ejerciendo su calidad como coadyuvante ante las autoridades competentes en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, presentando ante las mismas promociones y diversos escritos que contengan argumentos jurídicos en que se expongan pruebas, agravios u objeciones, así mismo participar en la generación de acciones, mecanismos de cooperación en el desarrollo de Políticas Públicas, con la finalidad de brindar la atención oportuna a los procesos y requerimientos o resoluciones de las diversas autoridades, emitiendo de ser el caso las certificaciones conducentes, lo anterior para llevar a cabo la debida actualización de bases, así como la integración y defensa de los asuntos.

**Funciones**

- Evaluar la idoneidad de las probanzas recabadas en el desarrollo de los procesos competencia de la Dirección de Investigaciones, realizando en coordinación con su personal el estudio y análisis detallado de las mismas, con el objeto de que éstas se integren para la formulación del requisito respectivo, o en su caso sean ofrecidas en los procesos en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sea parte.
- Conducir a su personal en la integración y perfeccionamiento legal de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, instrumentando los mecanismos necesarios que permitan obtener toda la documentación e información relacionada con estos, con la finalidad de coadyuvar con las autoridades competentes en los procesos penales de su competencia.

- Instruir a su personal en el seguimiento de los procesos derivados de las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, manteniendo actualizado el estado procesal que guardan los asuntos de su competencia ante las diversas autoridades correspondientes, con la finalidad de efectuar la oportuna defensa de los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones.
- Proponer pruebas, constancias, documentación e informes relacionadas con los delitos en que la Secretaría resulte ofendida o que tenga interés y cuya competencia corresponda a la Dirección de Investigaciones, mediante su valoración conforme a los ordenamientos y criterios jurídicos de la materia con el objetivo de presentarlas ante las autoridades jurisdiccionales dentro de los procesos penales respectivos y acreditar la conducta delictiva.
- Resolver en el ámbito de su competencia los requerimientos y resoluciones de las Autoridades Judiciales y/o Administrativas, realizando las solicitudes que resulten conducentes a las Unidades correspondientes dentro del término legal respectivo, con el fin de que obtenido el soporte documental se desahoguen en tiempo y forma los requerimientos formulados.
- Coordinar la debida integración de los procesos de su competencia con las autoridades respectivas, mediante la comunicación constante con estas y en su caso la formulación de las solicitudes por escrito o vía electrónica, con el fin de allegarse de los elementos probatorios que sean necesarios e indispensables para los asuntos a su cargo.
- Vigilar que se proporcionen los elementos y la información que sea necesaria para integrar y mantener actualizado el banco de datos relacionado con los expedientes cuyo seguimiento le corresponda, mediante la concentración de la información en las bases de datos correspondientes, con el propósito de que se conozca el estado procesal que guardan los asuntos de su competencia.
- Coparticipar con las Unidades Administrativas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones en el desarrollo de argumentos jurídicos que puedan implementarse en las promociones en las que expongan agravios u objeciones que se interpongan dentro de los procesos penales en donde deban intervenir como coadyuvantes, sosteniendo una comunicación constante con las áreas de conformidad con sus atribuciones, a efecto de llevar acabo la oportuna y adecuada defensa de los intereses del Fisco Federal.
- Consolidar la coordinación y comunicación con las Áreas Adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, mediante el envío y recepción recíproco de atentas notas, oficios, correos electrónicos institucionales o vía telefónica, lo cual conlleve a mantener actualizado el banco de datos de los asuntos, con el fin de contar con certeza del estado que guardan los asuntos de su competencia.
- Supervisar la debida atención de las indagatorias competencia de la Dirección de Investigaciones de conformidad con su circunscripción territorial, coordinando al personal comisionado en el seguimiento y control de estas ante la autoridad ministerial respectiva, con la finalidad de informar el estado en el que se encuentran, acordando con su Superior(a) Jerárquico(a) lo que resulte conducente respecto a ellas.
- Proponer pruebas, constancias, documentación e informes sobre la comisión de los delitos en que la Secretaría resulte ofendida o que tenga interés y cuya competencia corresponda a la Dirección de Investigaciones, mediante su valoración conforme a los ordenamientos y criterios jurídicos de la materia, con el propósito de presentarlas ante el Ministerio Público dentro de las averiguaciones respectivas y acreditar la conducta delictiva.
- Verificar que se mantenga una coordinación y comunicación constante con los Agentes del Ministerio Público de la Federación, a fin de allegarse de la información necesaria respecto de los asuntos que se siguen en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público competencia de la Dirección de Investigaciones, lo anterior mediante las visitas realizadas periódicamente ante dicha representación social.
- Emitir las certificaciones de las constancias relacionadas con los expedientes a cargo de la Dirección de Investigaciones, supervisando que su formulación se apegue a los lineamientos establecidos para ello, con la finalidad de generar los instrumentos jurídicos necesarios que respalden las actuaciones efectuadas bajo su competencia y solventar así los requerimientos formulados a dicha Dirección.

**1.3.4.0.0.5.1 Subdirección de Investigaciones "B-1"**

**Objetivo**

Que programe y vigile en colaboración con su superior el seguimiento y control de los procesos penales y averiguaciones previas originadas por las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones formuladas por las direcciones adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, tramitadas ante la autoridad respectiva, la cual se encuentre ubicada en la circunscripción geográfica competencia de la Dirección de Investigaciones, a través de su constitución como coadyuvante ante las autoridades competentes, así mismo apoyar en el estudio y análisis de la documentación y/o información relativa a los asuntos que le competen para proponer ante la autoridad jurisdiccional o en su caso al Ministerio Público los argumentos jurídicos en que se expongan pruebas, agravios u objeciones, para la atención de los requerimientos y resoluciones de dichas autoridades, así como de cualquier otra, con la finalidad de aportar los elementos necesarios para la integración de dichos asuntos, y generar medidas preventivas, manteniendo actualizadas las bases correspondientes para la defensa oportuna de los intereses de la Secretaría, guardando la debida confidencialidad de la información que conoce con motivo de sus funciones.

**Funciones**

- Organizar y proponer a su superior argumentos jurídicos, a través de la elaboración de escritos o promociones en que se expongan alegatos, objeciones, agravios, desahogo de vistas, con el objeto de que sean hechos valer en los procesos penales en donde deban intervenir como coadyuvantes conforme a sus atribuciones reglamentarias establecidas a cargo de la dirección.
- Efectuar el estudio correspondiente a las probanzas recabadas e identificar la procedencia de recursos ordinarios, incidentes especificados y no especificados, y demás actos procesales, efectuando una la valoración de los mismos y presentarlos a su superior para su evaluación respectiva, con el objeto de que éstas sean ofrecidas en los procesos en los que la Secretaría sea parte o aquellos en los que tenga interés.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la integración de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, mediante la recopilación de elementos probatorios que acrediten las conductas delictivas, con la finalidad de coadyuvar a la autoridad competente presentando ante está proyectos que aporten lo necesario para dicha integración.
- Evaluar y proponer alegatos y argumentos jurídicos en los procesos penales en los que la Secretaría haya fungido como coadyuvante, mediante el estudio y análisis de las demandas o resoluciones que afecten al Fisco Federal, a fin de defender adecuada y oportunamente los intereses de la SHCP.
- Efectuar en colaboración con su superior el desahogo de los requerimientos de las Autoridades Judiciales, Administrativas, así como de cualquier otra, solicitando de ser el caso a diversas Unidades Administrativas elementos que ayuden a la solventación de dichos requerimientos dentro del término legal, con el fin de que obtener el soporte documental y presentarlo ante la autoridad en tiempo y forma.
- Opinar en relación al análisis de las pruebas, constancias, documentación e informes respecto a la comisión de los delitos en que la Secretaría resulte ofendida o que tenga interés, cuya competencia corresponda a la Dirección de Investigaciones, mediante su valoración conforme a los ordenamientos y criterios jurídicos de la materia, con el fin de coadyuvar a las autoridades jurisdiccionales dentro de los procesos penales respectivos.
- Coordinar con su personal la aportación de elementos e información que sea necesaria para integrar y mantener actualizado el banco de datos relacionado con los expedientes cuyo seguimiento le corresponda a la Dirección de Investigaciones, mediante la concentración de la información en bases de datos, depuración de los expedientes, concluyéndolos cuando se tenga el soporte documental para ello, con el propósito de que se conozca de inmediato el estado procesal que guardan los asuntos de su competencia .
- Evaluar los proyectos de trabajo elaborados y presentados por sus subordinados, emitiendo las observaciones que resulten procedentes derivadas de la revisión de los mismos, con el fin de acordar con el Director(a) de Investigaciones los asuntos de su competencia para su adecuado y oportuno seguimiento.
- Generar en conjunto con su personal propuestas sobre medidas preventivas relacionadas con los asuntos competencia de la dirección, analizando para ello las conductas y hechos delictuosos que les dan origen, con la finalidad de que los mencionados puedan ser presentados para la evaluación respectiva de su Superior(a) Jerárquico(a).

- Coordinar con su personal la defensa de los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, a través de la oportuna atención a las indagatorias derivadas de las denuncias, querellas, declaratorias de perjuicio y peticiones materia de estudio de la Dirección de Investigaciones, con la finalidad de acordar con su Superior(a) Jerárquico(a) lo que resulte conducente respecto a ellos.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la integración y perfeccionamiento legal de las indagatorias competencia de la Dirección de Investigaciones, efectuando su debido seguimiento y control ante las instancias competentes, con la finalidad de fundir como figura coadyuvante en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Mantener actualizado el estado que guardan los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones dentro de su banco de datos correspondiente, compilando y proporcionando para ello, los elementos e información necesaria relacionada con estos, con la finalidad de presentar a su Superior(a) Jerárquico(a) su avance ante las instancias en las cuales se encuentran.

**1.3.4.0.0.6 Dirección de Investigaciones**

**Objetivo**

Que coordine y supervise la formulación de denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio, peticiones y, en general, cualquier otro requisito de procedibilidad que exijan las Leyes, así mismo designar y dirigir a su personal en el debido seguimiento y control de las averiguaciones previas y procesos derivados de los requisitos de procedibilidad mencionados, los cuales sean tramitados ante la autoridad ministerial y Órganos Jurisdiccionales de la circunscripción territorial en las Entidades Federativas de Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Sinaloa, Sonora, así como Durango, con excepción de los Municipios de Simón Bolívar,, Gómez Palacio, Lerdo, Mapimí, Nazas, San Juan de Guadalupe, San Luis del Cordero, San Pedro del Gallo y Tlahualilo, ejerciendo su calidad como coadyuvante ante las autoridades competentes en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, presentando ante las mismas promociones y diversos escritos que contengan argumentos jurídicos en que se expongan pruebas, agravios u objeciones, así mismo participar en la generación de acciones, mecanismos de cooperación en el desarrollo de Políticas Públicas, con la finalidad de brindar la atención oportuna a los procesos y requerimientos o resoluciones de las diversas autoridades, emitiendo de ser el caso las certificaciones conducentes, lo anterior para llevar a cabo la debida actualización de bases, así como la integración y defensa de los asuntos.

**Funciones**

- Evaluar la idoneidad de las probanzas recabadas en el desarrollo de los procesos competencia de la Dirección de Investigaciones, realizando en coordinación con su personal el estudio y análisis detallado de las mismas, con el objeto de que éstas se integren para la formulación del requisito respectivo, o en su caso sean ofrecidas en los procesos en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sea parte.
- Conducir a su personal en la integración y perfeccionamiento legal de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, instrumentando los mecanismos necesarios que permitan obtener toda la documentación e información relacionada con estos, con la finalidad de coadyuvar con las autoridades competentes en los procesos penales de su competencia.
- Instruir a su personal en el seguimiento de los procesos derivados de las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, manteniendo actualizado el estado procesal que guardan los asuntos de su competencia ante las diversas autoridades correspondientes, con la finalidad de efectuar la oportuna defensa de los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones.
- Proponer y analizar las pruebas, constancias, documentación e informes relacionados con los delitos en que la Secretaría resulte ofendida o que tenga interés y cuya competencia corresponda a la Dirección de Investigaciones, mediante su valoración conforme a los ordenamientos y criterios jurídicos de la materia con el objetivo de presentarlas ante las autoridades jurisdiccionales dentro de los procesos penales respectivos y acreditar la conducta delictiva.
- Resolver en el ámbito de su competencia los requerimientos y resoluciones de las Autoridades Judiciales y/o Administrativas, realizando las solicitudes que resulten conducentes a las Unidades correspondientes dentro del término legal respectivo, con el fin de que obtenido el soporte documental se desahoguen en tiempo y forma los requerimientos formulados.

- Coordinar la debida integración de los procesos de su competencia con las autoridades respectivas, mediante la comunicación constante con estas y en su caso la formulación de las solicitudes por escrito o vía electrónica, con el fin de allegarse de los elementos probatorios que sean necesarios e indispensables para los asuntos a su cargo.
- Organizar y vigilar que se proporcionen los elementos y la información que sea necesaria para integrar y mantener actualizado el banco de datos relacionado con los expedientes cuyo seguimiento le corresponda, mediante la concentración de la información en las bases de datos correspondientes, con el propósito de que se conozca el estado procesal que guardan los asuntos de su competencia.
- Coparticipar con las Unidades Administrativas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones en el desarrollo de argumentos jurídicos que puedan implementarse en las promociones en las que expongan agravios u objeciones que se interpongan dentro de los procesos penales en donde deban intervenir como coadyuvantes, sosteniendo una comunicación constante con las áreas de conformidad con sus atribuciones, a efecto de llevar acabo la oportuna y adecuada defensa de los intereses del Fisco Federal.
- Consolidar la coordinación y comunicación con las Áreas Adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, mediante el envío y recepción recíproco de atentas notas, oficios, correos electrónicos institucionales o vía telefónica, lo cual conlleve a mantener actualizado el banco de datos de los asuntos, con el fin de contar con certeza del estado que guardan los asuntos de su competencia.
- Supervisar la debida atención de las indagatorias competencia de la Dirección de Investigaciones de conformidad con su circunscripción territorial, coordinando al personal comisionado en el seguimiento y control de estas ante la autoridad ministerial respectiva, con la finalidad de informar el estado en el que se encuentran, acordando con su Superior(a) Jerárquico(a) lo que resulte conducente respecto a ellas.

**1.3.4.0.0.6.0.1 Departamento de Investigaciones "G-1"**

**Objetivo**

Que efectué la revisión y atención de las averiguaciones previas y los procesos penales, que sean competencia de la Dirección de Investigaciones, los cuales sean originados por los requisitos de procedibilidad formulados por las direcciones adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, con base en sus facultades reglamentarias, apoyando en la formulación de escritos en los que se expongan pruebas, agravios u objeciones, así como aquellos en los que se solventen los requerimientos de las Autoridades Judiciales, Administrativas, inclusive del Ministerio Público, como de cualquier otra autoridad, con la finalidad de atenderlos en tiempo y forma, y llevar a cabo la defensa oportuna de los asuntos en los que la SHCP resulte ofendida o bien tenga interés, además de realizar una actualización constante de la información y generar las medidas preventivas que resulten guardando la debida y absoluta confidencialidad de la misma, la cual conozca con motivo de sus funciones.

**Funciones**

- Recabar las pruebas que puedan ser aportadas en los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, realizando un estudio y clasificación de los elementos existentes, con el objeto de que sean ofrecidos en tiempo y forma en las averiguaciones previas y los procesos penales en los cuales la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones sea competente.
- Preparar los proyectos de argumentos jurídicos, mediante escritos o promociones en los cuales se expongan alegatos, objeciones, agravios, entre otros, relacionados con las causas penales competencia de la Dirección de Investigaciones, con el fin de presentarlos ante las autoridades competentes, lo anterior de acuerdo a las atribuciones reglamentarias conferidas.
- Fundamentar la procedencia de recursos ordinarios, incidentes especificados y no especificados, vistas y demás medios de defensa previstos en la Ley, realizando un análisis de los asuntos de conformidad con el marco jurídico aplicable, a fin de formular los proyectos respectivos y acordarlos con el Superior(a) Jerárquico(a), para poder presentarlos ante la autoridad competente.
- Definir y proponer proyectos de oficio para el desahogo de los requerimientos de las Autoridades Judiciales, Administrativas, inclusive del Ministerio Público, así como de cualquier otra autoridad, recopilando los elementos necesarios para la formulación de dichos proyectos, con el fin de presentarlos ante la autoridad competente en tiempo y forma.
- Verificar y dar seguimiento a los diversos asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones ante la autoridad jurisdiccional, mediante visitas que se realicen a dichas autoridades, en las cuales se recopile la información que sirva para la actualización constante de los asuntos, con el objeto de lograr la defensa oportuna de los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Emitir los proyectos de certificación correspondientes a las constancias relativas a los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, atendiendo a las especificaciones señaladas por su Superior(a) Jerárquico(a) para la formulación de las mismas, con el objetivo de que el Director(a) de Área se encuentre en posibilidad de emitirlas en el momento procesal oportuno.
- Gestionar con las direcciones de área adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, la atención de los asuntos competencia de dicha Subprocuraduría encomendados al área, programando de manera conjunta su desarrollo ante las autoridades competentes, con la finalidad de coadyuvar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la atención de los mismos.
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) estrategias en el seguimiento de los asuntos, a efecto de trabajar en conjunto con las direcciones de área adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, realizando un análisis y estudio de aquellos elementos propios de los asuntos competencia de dicha Subprocuraduría, con el objetivo de llevar una oportuna defensa de los intereses del Fisco Federal y generar las medidas preventivas correspondientes.
- Brindar apoyo en la coordinación que se mantiene con la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones y sus Áreas Adscritas, a través de una comunicación continua, a efecto de mantener una Establecer la coordinación necesaria para que las Unidades Administrativas de la SHCP atiendan los requerimientos de información y/o documentación que formule la Auditoría Superior de la Federación con motivo de la revisión de la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de gestión financiera del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público.
- Convocar a las Unidades Administrativas de la Secretaría que corresponda, en los actos de inicio de auditoría, pre confronta y confronta de los resultados derivados de la revisión a la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de gestión financiera del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público.
- Participar con las Unidades Administrativas de la Secretaría que corresponda, en los actos de inicio de auditoría, pre confronta y confronta de los resultados derivados de la revisión a la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de gestión financiera del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público.
- Realizar el seguimiento, con la Auditoría Superior de la Federación y las Unidades Administrativas de la Secretaría, para agilizar la atención de recomendaciones formuladas a la dependencia, derivadas de los trabajos de revisión de la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de gestión financiera.
- Participar en reuniones de trabajo con la Auditoría Superior de la Federación y las Unidades Administrativas de la Secretaría, para agilizar la atención de recomendaciones formuladas a la dependencia, derivadas de los trabajos de revisión de la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de gestión financiera.
- Comunicar previo informe de la Auditoría Superior de la Federación, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la situación que guardan las recomendaciones y solicitudes de aclaración. Así mismo, verificar que esta información se incorpore en los registros y controles de seguimiento.
- Realizar el seguimiento, con el Órgano Interno de Control en la SHCP y las Unidades Administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas, para agilizar la atención de recomendaciones formuladas, derivadas de los trabajos de revisión del OIC en la SHCP.
- Realizar el seguimiento, con el Órgano Interno de Control en la SHCP y las Unidades Administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas, para agilizar la atención de las acciones de mejora formuladas, derivadas de los trabajos de revisión del OIC en la SHCP.
- Participar en reuniones de trabajo con el Órgano Interno de Control en la SHCP y las Unidades Administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas, para agilizar la atención de recomendaciones formuladas, derivadas de los trabajos de revisión del OIC en la SHCP.
- Verificar que se incorpore en los registros y controles la información proporcionada por los órganos de fiscalización y control, así como por las Unidades Administrativas de la Secretaría, respecto de las observaciones, recomendaciones y acciones para su atención.
- Coadyuvar en la elaboración de procedimientos para la rendición de la cuenta comprobada de los cuentadantes de la Federación; la actualización del catálogo de cuentas, subcuentas y subsubcuentas por Subsistema Contable; así como la actualización y difusión de la lista de cuentas de la Ley de Ingresos de la Federación, y difusión de la normatividad que en el ámbito de competencia sea procedente.

- Realizar las demás actividades que le instruya el Director(a) General de Recursos Financieros en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo.
- Verificar que el archivo, guarda y custodia de la información contable, financiera y presupuestal que se reciba en el departamento de cuenta comprobada, se realice de conformidad con el procedimiento establecido.
- Autorizar los formatos de préstamo de la documentación resguardada en el departamento de cuenta comprobada.
- Supervisar y coordinar los trámites para transferir los archivos del departamento de cuenta comprobada al archivo de concentración, y la depuración de los archivos que han caducado su periodo de conservación. retroalimentación constante, así como auxiliar al Director(a) de Investigaciones en la concentración de la información proporcionada, a efecto de integrar y mantener actualizados los expedientes de su competencia.

**1.3.4.0.0.7 Dirección de Investigaciones**

**Objetivo**

Coordinar las actividades relacionadas con los actos de apertura, reuniones de pre confronta y confronta, de las revisiones que practique la Auditoría Superior de la Federación (ASF) a las Unidades Administrativas de la SHCP, promover la atención de requerimientos de información y la solventación de recomendaciones que deriven de revisiones efectuadas por la ASF y ante las Unidades Administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas, cuando se trate de revisiones practicadas por el Órgano Interno de Control en la SHCP, verificar la actualización del sistema de seguimiento de auditorías, respecto de las observaciones, recomendaciones y acciones para su atención; coordinar la difusión de la normatividad que en el ámbito de su competencia sea procedente; y supervisar que se cumpla con la guarda, conservación y custodia del archivo contable que integra la cuenta comprobada.

**Funciones**

- Establecer la coordinación necesaria para que las Unidades Administrativas de la SHCP atiendan los requerimientos de información y/o documentación que formule la Auditoría Superior de la Federación con motivo de la revisión de la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de gestión financiera del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público.
- Convocar a las Unidades Administrativas de la Secretaría que corresponda, en los actos de inicio de auditoría, pre confronta y confronta de los resultados derivados de la revisión a la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de gestión financiera del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público.
- Participar con las Unidades Administrativas de la Secretaría que corresponda, en los actos de inicio de auditoría, pre confronta y confronta de los resultados derivados de la revisión a la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de gestión financiera del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público.
- Realizar el seguimiento, con la Auditoría Superior de la Federación y las Unidades Administrativas de la Secretaría, para agilizar la atención de recomendaciones formuladas a la dependencia, derivadas de los trabajos de revisión de la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de gestión financiera.
- Participar en reuniones de trabajo con la Auditoría Superior de la Federación y las Unidades Administrativas de la Secretaría, para agilizar la atención de recomendaciones formuladas a la dependencia, derivadas de los trabajos de revisión de la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y del informe de avance de gestión financiera.
- Comunicar previo informe de la Auditoría Superior de la Federación, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la situación que guardan las recomendaciones y solicitudes de aclaración. Así mismo, verificar que esta información se incorpore en los registros y controles de seguimiento.
- Realizar el seguimiento, con el Órgano Interno de Control en la SHCP y las Unidades Administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas, para agilizar la atención de recomendaciones formuladas, derivadas de los trabajos de revisión del OIC en la SHCP.
- Realizar el seguimiento, con el Órgano Interno de Control en la SHCP y las Unidades Administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas, para agilizar la atención de las acciones de mejora formuladas, derivadas de los trabajos de revisión del OIC en la SHCP.

- Participar en reuniones de trabajo con el Órgano Interno de Control en la SHCP y las Unidades Administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas, para agilizar la atención de recomendaciones formuladas, derivadas de los trabajos de revisión del OIC en la SHCP.
- Verificar que se incorpore en los registros y controles la información proporcionada por los órganos de fiscalización y control, así como por las Unidades Administrativas de la Secretaría, respecto de las observaciones, recomendaciones y acciones para su atención.
- Coadyuvar en la elaboración de procedimientos para la rendición de la cuenta comprobada de los cuentadantes de la Federación; la actualización del catálogo de cuentas, subcuentas y subsubcuentas por Subsistema Contable; así como la actualización y difusión de la lista de cuentas de la Ley de Ingresos de la Federación, y difusión de la normatividad que en el ámbito de competencia sea procedente.
- Realizar las demás actividades que le instruya el Director(a) General de Recursos Financieros en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo.
- Verificar que el archivo, guarda y custodia de la información contable, financiera y presupuestal que se reciba en el departamento de cuenta comprobada, se realice de conformidad con el procedimiento establecido.
- Autorizar los formatos de préstamo de la documentación resguardada en el departamento de cuenta comprobada.
- Supervisar y coordinar los trámites para transferir los archivos del departamento de cuenta comprobada al archivo de concentración, y la depuración de los archivos que han caducado su periodo de conservación.

**1.3.4.0.0.7.0.1 Departamento de Investigaciones "O-1"**

**Objetivo**

Que brinde apoyo en el seguimiento y control de los procesos penales de su competencia, originados por las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones en las que el Fisco Federal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio, peticiones y en general, y cualquier otro requisito de procedibilidad, que exijan las Leyes formuladas por cualquiera de las Unidades Administrativas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones (SFFI), así como de los juicios y recursos que de ellos se deriven, además de aquellos en que ésta tenga interés, constituyéndose como coadyuvante en representación de la Secretaría para llevar a cabo la defensa oportuna de sus intereses, además de realizar una actualización constante de la información y generar las medidas preventivas que resulten guardando la debida y absoluta confidencialidad de la misma.

**Funciones**

- Recabar las pruebas que puedan ser aportadas en los asuntos de su competencia, mediante la realización de un estudio y clasificación de los elementos existentes, con el objeto de que sean ofrecidos en tiempo y forma en los procesos penales en los cuales la SFFI sea competente.
- Generar los proyectos de escritos o promociones en los cuales se expongan alegatos, objeciones, agravios, entre otros, relacionados con las causas penales de su competencia, mediante el análisis técnico jurídico e integración de la información con el fin de presentarlos ante las autoridades que correspondan.
- Definir y proponer proyectos de oficio para el desahogo de los requerimientos formulados por las distintas autoridades relacionadas con asuntos competencia de esta Unidad Administrativa, recopilando los elementos necesarios para la formulación de dichos proyectos, a fin de presentarlos en tiempo y forma para lograr la defensa oportuna de los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Verificar y dar seguimiento a los diversos asuntos de su competencia ante la autoridad jurisdiccional, mediante visitas que se realicen a dichas autoridades, en las cuales se recopile información que sirva para integrar y actualizar los expedientes bajo su resguardo, con el objeto de lograr la defensa oportuna de los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Brindar apoyo en el trámite ante las autoridades del Servicio de Administración Tributaria las a través de las actualizaciones por omisión de contribuciones con la finalidad de ofrecerse en los procesos penales fiscales en los que participa la Secretaría.

- Tramitar y resolver los requerimientos y resoluciones de Autoridades Judiciales, Administrativas o del Ministerio Público, así como de cualquier otra autoridad, solicitando en su caso, la solventación dentro del término legal a las Unidades Administrativas competentes con el objeto de atender en tiempo y forma los asuntos de su competencia.
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) estrategias para el control y seguimiento oportuno de los procesos penales, así mismo auxiliar a su superior en la concentración de la información proporcionada, a efecto de integrar y mantener actualizados los expedientes de su competencia.

**1.3.4.0.0.8 Dirección de Investigaciones**

**Objetivo**

Que coordine y supervise la formulación de denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio, peticiones y, en general, cualquier otro requisito de procedibilidad que exijan las Leyes, de igual forma designar y dirigir el debido seguimiento y control de las averiguaciones previas, carpetas de investigación y procesos derivados de los requisitos de procedibilidad mencionados, desahogando los requerimientos realizados a la Dirección de Investigaciones a su cargo, tanto por las Autoridades Ministeriales, Judiciales y/o Administrativas, así como por algún particular, de conformidad con la adscripción que le sea designada, ejerciendo su calidad como coadyuvante o asesor jurídico ante las autoridades competentes en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conduciendo la obtención, estudio y análisis de la documentación y/o información relativa a los asuntos a su cargo, para la presentación de argumentos, promociones, recursos y diversos escritos que contengan argumentos jurídicos en que se expongan pruebas, agravios u objeciones ante dichas autoridades, así mismo participar en la generación de acciones, mecanismos de cooperación en el desarrollo de Políticas Públicas, con la finalidad de brindar la atención oportuna a los procesos, procedimientos, requerimientos o resoluciones de las diversas autoridades, emitiendo de ser el caso las certificaciones conducentes, lo anterior para llevar a cabo la debida actualización de bases, así como la integración y defensa de los asuntos.

**Funciones**

- Instruir en la elaboración de los diversos proyectos de denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio, peticiones y, en general, cualquier otro requisito de procedibilidad que exijan las Leyes, relativos a los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones a su cargo, efectuando de manera conjunta el estudio y revisión de las pruebas, constancias, documentación e informes con los que se cuenten, con el objeto de que dichos instrumentos jurídicos sean presentados ante la autoridad correspondiente.
- Establecer las estrategias de trabajo a seguir en los diversos asuntos correspondientes a la Dirección de Investigaciones a su cargo, realizando el estudio y análisis de los elementos que conforman la documentación presentada por las diversas autoridades jurisdiccionales y administrativas o en su caso por algún particular, con la finalidad de conducir en el tiempo y forma los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Evaluar la idoneidad de las probanzas recabadas en el desarrollo de los procesos competencia de la Dirección de Investigaciones, realizando en coordinación con el personal que le sea designado, el estudio y análisis detallado de las mismas, con el objeto de que éstas se integren para la formulación del requisito respectivo, o en su caso sean ofrecidas en los procesos en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sea parte.
- Proponer y analizar las pruebas, constancias, documentación e informes relacionadas con los delitos en que la Secretaría resulte ofendida o que tenga interés y cuya competencia corresponda a la Dirección de Investigaciones a su cargo, mediante su valoración conforme a los ordenamientos y criterios jurídicos de la materia con el objetivo de presentarlas ante las autoridades jurisdiccionales dentro de los procesos penales respectivos y acreditar la conducta delictiva.
- Resolver en el ámbito de su competencia los requerimientos y resoluciones de las Autoridades Judiciales y/o Administrativas, realizando las solicitudes que resulten conducentes a las Unidades correspondientes dentro del término legal respectivo, con el fin de que obtenido el soporte documental se desahoguen en tiempo y forma los requerimientos formulados.
- Coordinar la debida integración de los procesos de su competencia con las autoridades respectivas, mediante la comunicación constante con estas y en su caso la formulación de las solicitudes por escrito, de forma oral o vía electrónica, con el fin de allegarse de los elementos probatorios que sean necesarios e indispensables para los asuntos a su cargo.

- Organizar y vigilar que se proporcionen los elementos y la información que sea necesaria para integrar y mantener actualizado el banco de datos relacionado con los expedientes cuyo seguimiento le corresponda, mediante la concentración de la información en las bases de datos correspondientes, con el propósito de que se conozca el estado procesal que guardan los asuntos de su competencia.
- Coparticipar con las Unidades Administrativas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones en el desarrollo de argumentos jurídicos que puedan implementarse en las promociones en las que expongan agravios u objeciones que se interpongan dentro de los procesos penales en donde deban intervenir como coadyuvantes o asesores jurídicos, sosteniendo una comunicación constante con las áreas de conformidad con sus atribuciones, a efecto de llevar acabo la oportuna y adecuada defensa de los intereses del Fisco Federal.
- Consolidar la coordinación y comunicación con las Áreas Adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, mediante el envío y recepción recíproco de atentas notas, oficios, correos electrónicos institucionales o vía telefónica, lo cual conlleve a mantener actualizado el banco de datos de los asuntos, con el fin de contar con certeza del estado que guardan los asuntos de su competencia.
- Supervisar la debida atención de las indagatorias competencia de la Dirección de Investigaciones a su cargo de conformidad con la adscripción que le sea designada, coordinando al personal comisionado en el seguimiento y control de estas ante la autoridad ministerial respectiva, con la finalidad de informar el estado en el que se encuentran, acordando con su Superior(a) Jerárquico(a) lo que resulte conducente respecto a ellas.
- Analizar los medios de convicción, constancias, documentación e informes sobre la comisión de hechos delictivos en que la Secretaría resulte ofendida o que tenga interés y cuya competencia corresponda a la Dirección de Investigaciones a su cargo, mediante su valoración conforme a los ordenamientos y criterios jurídicos de la materia, con el propósito de presentarlas ante el Ministerio Público dentro de las averiguaciones respectivas o carpetas de investigación, y acreditar o establecer indicios razonables respecto de la conducta delictiva.
- Coordinar con su Superior(a) Jerárquico(a) los asuntos relativos a la competencia de la Dirección de Investigaciones a su cargo, estableciendo para ello las acciones, mecanismos de cooperación y desarrollo de Políticas Públicas que permitan mantener la integridad, estabilidad y permanencia del estado mexicano, con el propósito de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales planteados.
- Emitir las certificaciones de las constancias relacionadas con los expedientes de la Dirección de Investigaciones a su cargo, supervisando que su formulación se apegue a los lineamientos establecidos para ello, con la finalidad de generar los instrumentos jurídicos necesarios que respalden las actuaciones efectuadas bajo su competencia y solventar así los requerimientos formulados a dicha dirección.

**1.3.4.0.0.8.0.1 Departamento de Investigaciones "K-1"**

**Objetivo**

Que brinde apoyo en el seguimiento y control de los procesos penales de su competencia, originados por las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones en las que el Fisco Federal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio, peticiones y en general, y cualquier otro requisito de procedibilidad, que exijan las Leyes formuladas por cualquiera de las Unidades Administrativas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones (SFFI), así como de los juicios y recursos que de ellos se deriven, además de aquellos en que ésta tenga interés, constituyéndose como coadyuvante en representación de la Secretaría para llevar a cabo la defensa oportuna de sus intereses, además de realizar una actualización constante de la información y generar las medidas preventivas que resulten guardando la debida y absoluta confidencialidad de la misma.

**Funciones**

- Recabar las pruebas que puedan ser aportadas en los asuntos de su competencia, mediante la realización de un estudio y clasificación de los elementos existentes, con el objeto de que sean ofrecidos en tiempo y forma en los procesos penales en los cuales la SFFI sea competente.
- Generar los proyectos de escritos o promociones en los cuales se expongan alegatos, objeciones, agravios, entre otros, relacionados con las causas penales de su competencia, mediante el análisis técnico jurídico e integración de la información con el fin de presentarlos ante las autoridades que correspondan.

- Definir y proponer proyectos de oficio para el desahogo de los requerimientos formulados por las distintas autoridades relacionadas con asuntos competencia de esta Unidad Administrativa, recopilando los elementos necesarios para la formulación de dichos proyectos, a fin de presentarlos en tiempo y forma para lograr la defensa oportuna de los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Verificar y dar seguimiento a los diversos asuntos de su competencia ante la autoridad jurisdiccional, mediante visitas que se realicen a dichas autoridades, en las cuales se recopile información que sirva para integrar y actualizar los expedientes bajo su resguardo, con el objeto de lograr la defensa oportuna de los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Brindar apoyo en el trámite ante las autoridades del Servicio de Administración Tributaria, a través de las actualizaciones por omisión de contribuciones con la finalidad de ofrecerse en los procesos penales fiscales en los que participa la Secretaría.
- Tramitar y resolver los requerimientos y resoluciones de Autoridades Judiciales, Administrativas o del Ministerio Público, así como de cualquier otra autoridad, solicitando en su caso, la solventación dentro del término legal a las Unidades Administrativas competentes con el objeto de atender en tiempo y forma los asuntos de su competencia.
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) estrategias para el control y seguimiento oportuno de los procesos penales, así mismo auxiliar a su superior en la concentración de la información proporcionada, a efecto de integrar y mantener actualizados los expedientes de su competencia.

**1.3.4.0.0.9 Dirección de Investigaciones**

**Objetivo**

Que dirija, coordine y establezca las investigaciones sobre la comisión de delitos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, a través del análisis y recopilación de datos de prueba, los requerimientos de información a otras autoridades y particulares, así como la formulación de las peticiones, denuncias, querellas y/o cualquier requisito de procedibilidad y su presentación ante el Ministerio Público Federal, así como representar a la Secretaría en las mesas de soluciones alternas, compareciendo en calidad de asesor jurídico de la SHCP o coadyuvante del Ministerio Público Federal en las audiencias dentro de la investigación inicial y complementaria, participando en las etapas de preparación de juicio, juicio oral y la relativa a la ejecución de sentencias, dentro del procedimiento penal y el juicio de amparo con el propósito de salvaguardar los derechos que como víctima u ofendida tiene la SHCP en el proceso penal acusatorio.

**Funciones**

- Requerir información referente a la probable comisión de delitos a diversas autoridades y particulares a través de medios oficiales a fin de complementar y sustentar materialmente las investigaciones competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Dirigir el análisis de los datos remitidos por las diversas instancias de la administración pública federal que competa mediante su estudio, investigación y determinación, a fin de sustentar jurídicamente la carpeta de investigación del asunto de que se trate.
- Requerir elementos de prueba mediante la investigación y análisis de los expedientes, documentos y registros a fin de complementar y sustentar jurídicamente el material para la atención y desarrollo de las investigaciones competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Establecer los términos en que se formularán las peticiones, denuncias, querellas y/o cualquier requisito de procedibilidad mediante la elaboración por escrito de las mismas, atendiendo los términos previstos en la legislación vigente, para ser presentado ante el Ministerio Público Federal.
- Dirigir la defensa de los derechos que como víctima u ofendida tenga la Secretaría en el proceso penal participando como representante de la SHCP en las mesas de solución alterna a fin de presentar las pruebas necesarias para su resolución.
- Conducir la comparecencia ante el Ministerio Público y el órgano jurisdiccional en todas las etapas y audiencias del proceso penal acusatorio, actuando en calidad de asesor jurídico o bien coadyuvante, a fin de ejercer los derechos que como víctima u ofendida tenga la SHCP en los juicios orales.
- Proponer dentro del proceso penal acusatorio las medidas cautelares y providencias precautorias, a través de su presentación ante las autoridades competentes, con la finalidad de garantizar la reparación del daño en favor del Fisco Federal.

- Coordinar la interposición de todo tipo de recursos dentro del procedimiento penal acusatorio y, en su caso, el juicio de amparo, a través de demandas, incidentes, alegatos o agravios con el propósito de salvaguardar los derechos que como víctima u ofendida tiene la SHCP en el proceso penal acusatorio.
- Conducir el seguimiento y actualización del estado procesal que guardan los asuntos de su competencia a través de la revisión de las denuncias, querellas, peticiones y/o cualquier otro requisito de procedibilidad formuladas para la oportuna defensa de los derechos que como víctima u ofendida tiene la SHCP.
- Emitir las certificaciones de las constancias relacionadas con los expedientes a su cargo, supervisando que su formulación se apegue a los lineamientos establecidos para ello, con la finalidad de generar los instrumentos jurídicos necesarios que respalden las actuaciones efectuadas bajo su competencia y solventar así los requerimientos formulados a esta Subprocuraduría.
- Resolver en el ámbito de su competencia los requerimientos y resoluciones de las Autoridades Judiciales y/o Administrativas, realizando las solicitudes que resulten conducentes dentro del término legal respectivo, para que, obtenido el soporte documental, se desahoguen en tiempo y forma los requerimientos formulados.
- Vigilar se concrete la reparación del daño en asuntos competencia de la Subprocuraduría, dando seguimiento a la etapa de ejecución de sentencias, a fin de actuar en defensa de los intereses del Fisco Federal.
- Planear y participar en los programas de capacitación relacionados a la especialización del nuevo sistema penal, mediante la solicitud al área administrativa de los recursos necesarios, a fin de que los abogados del área cuenten con conocimientos actualizados en el tema para el desarrollo de sus funciones.

**1.3.4.0.0.10 Dirección de Investigaciones**

**Objetivo**

Que coordine y supervise la formulación de denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio, peticiones y, en general, cualquier otro requisito de procedibilidad que exijan las Leyes, de igual forma designar y dirigir el debido seguimiento y control de las averiguaciones previas, carpetas de investigación y procesos derivados de los requisitos de procedibilidad mencionados, desahogando los requerimientos realizados a la Dirección de Investigaciones a su cargo, tanto por las Autoridades Ministeriales, Judiciales y/o Administrativas, así como por algún particular, de conformidad con la adscripción que le sea designada, ejerciendo su calidad como coadyuvante o asesor jurídico ante las autoridades competentes en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conduciendo la obtención, estudio y análisis de la documentación y/o información relativa a los asuntos a su cargo, para la presentación de argumentos, promociones, recursos y diversos escritos que contengan argumentos jurídicos en que se expongan pruebas, agravios u objeciones ante dichas autoridades, así mismo participar en la generación de acciones, mecanismos de cooperación en el desarrollo de Políticas Públicas, con la finalidad de brindar la atención oportuna a los procesos, procedimientos, requerimientos o resoluciones de las diversas autoridades, emitiendo de ser el caso las certificaciones conducentes, lo anterior para llevar a cabo la debida actualización de bases, así como la integración y defensa de los asuntos.

**Funciones**

- Requerir información referente a la probable comisión de delitos a diversas autoridades y particulares a través de medios oficiales, con el propósito de complementar y documentar las investigaciones competencia de la Dirección General de Delitos Financieros y Diversos.
- Dirigir el análisis de los datos remitidos por las diversas instancias de la administración pública federal que competa mediante su estudio, investigación y determinación, a fin de sustentar jurídicamente la carpeta de investigación del asunto de que se trate.
- Requerir elementos de prueba a través de la investigación y análisis de los expedientes, documentos y registros, que complementen, sustenten y respalden jurídicamente los asuntos competencia de la Dirección General de Delitos Financieros y Diversos.
- Establecer los términos en que se formularán las peticiones, denuncias, querellas y/o cualquier requisito de procedibilidad mediante la elaboración por escrito de las mismas, atendiendo los términos previstos en la legislación vigente, para ser presentado ante el Ministerio Público Federal.

- Dirigir la defensa de los derechos que como víctima u ofendida tenga la Secretaría en el proceso penal participando como representante de la SHCP en las mesas de solución alterna a fin de presentar las pruebas necesarias para su resolución.
- Conducir la comparecencia ante el Ministerio Público y el órgano jurisdiccional en todas las etapas y audiencias del proceso penal acusatorio, actuando en calidad de asesor jurídico o bien coadyuvante, a fin de ejercer los derechos que como víctima u ofendida tenga la SHCP en los juicios orales.
- Proponer dentro del proceso penal acusatorio las medidas cautelares y providencias precautorias, a través de su presentación ante las autoridades competentes, con la finalidad de garantizar la reparación del daño en favor del Fisco Federal.
- Coordinar la interposición de todo tipo de recursos dentro del procedimiento penal acusatorio y, en su caso, el juicio de amparo, a través de demandas, incidentes, alegatos o agravios con el propósito de salvaguardar los derechos que como víctima u ofendida tiene la SHCP en el proceso penal acusatorio.
- Conducir el seguimiento y actualización del estado procesal que guardan los asuntos de su competencia a través de la revisión de las denuncias, querellas, peticiones y/o cualquier otro requisito de procedibilidad formuladas para la oportuna defensa de los derechos que como víctima u ofendida tiene la SHCP.
- Emitir las certificaciones de las constancias relacionadas con los expedientes a su cargo, supervisando que su formulación se apegue a los lineamientos establecidos para ello, con la finalidad de generar los instrumentos jurídicos necesarios que respalden las actuaciones efectuadas bajo su competencia y solventar así los requerimientos formulados a esta dirección.
- Resolver en el ámbito de su competencia los requerimientos y resoluciones de las Autoridades Judiciales y/o Administrativas, realizando las solicitudes que resulten conducentes dentro del término legal respectivo, para que, obtenido el soporte documental, se desahoguen en tiempo y forma los requerimientos formulados.
- Vigilar se concrete la reparación del daño en asuntos competencia de la Subprocuraduría, dando seguimiento a la etapa de ejecución de sentencias, a fin de actuar en defensa de los intereses del Fisco Federal.
- Planear y participar en los programas de capacitación relacionados a la especialización del nuevo sistema penal, mediante la solicitud al área administrativa de los recursos necesarios, a fin de que los abogados del área cuenten con conocimientos actualizados en el tema para el desarrollo de sus funciones.

**1.3.4.0.0.11 Dirección de Análisis Contable**

**Objetivo**

Que dirija y coordine la emisión de Dictámenes Fiscales, Financieros y Contables (pericial) que sirvan como instrumento para la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones que contribuyan a la investigación de las conductas ilícitas, así como determinar las omisiones de los contribuyentes mediante la aplicación de técnicas contables, financieras y fiscales orientadas a la identificación e integración de evidencia y sustento de los hechos en donde se ha cometido una posible conducta delictiva con la finalidad de apoyar la integración de los procedimientos derivados de las denuncias, querellas o cualquier requisito de procedibilidad formulado por la procuraduría fiscal de la Federación.

**Funciones**

- Coparticipar en la investigación de conductas ilícitas, mediante la elaboración de Dictamen Pericial que aporte elementos probatorios para la persecución de los delitos, a fin de brindar a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones y a las Direcciones Generales Adscritas a la misma, los elementos necesarios y suficientes para la integración y presentación de los requisitos de procedibilidad ante el Ministerio Público de la Federación.
- Dictaminar las contribuciones omitidas por los contribuyentes, a través de la emisión de dictámenes fiscales, financieros y contables, con el fin de proporcionar a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones y sus Direcciones Generales las pruebas necesarias para exhibir los requisitos de procedibilidad ante las autoridades competentes.

- Dirigir el análisis e integración de expedientes, mediante el Estudio Contable, Fiscal, Económico y Financiero, con el fin de generar elementos de convicción que contribuyan a la acción en Materia de Delitos Fiscales y Financieros, incluyendo las opiniones técnicas formuladas por el Servicio de Administración Tributaria o las autoridades en Materia Financiera relacionadas con los asuntos de la competencia de la misma Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Requerir al Servicio de Administración Tributaria (SAT) los avisos, movimientos y cambios de situación fiscal ante el Registro Federal de Contribuyentes, la Firma Electrónica, CIEC o CIECF, así como las declaraciones anuales, pagos provisionales y pagos mensuales de los contribuyentes, a través de las instancias oficiales correspondientes, con la finalidad de formular el Dictamen Técnico Contable para la atención oportuna de los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Requerir la información y documentación relativa a contratos de apertura, tarjetas de firma, identificaciones, estados de cuenta bancarios, en cuentas bancarias y/o tarjetas de crédito, por medio de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a las Instituciones de Crédito, a fin de brindar a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones los elementos necesarios para una correcta integración y presentación de procedibilidad ante las instancias correspondientes.
- Requerir a las sociedades mercantiles, emisoras de tarjetas de servicios, a través de las instancias y medios oficiales, la información y documentación relativa a contratos de apertura, identificaciones, estados de cuenta de dichas tarjetas, a efecto de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales conforme a la normatividad.
- Supervisar la formulación de los Dictámenes Técnicos Contables, corroborando que se apeguen a la Legislación Tributaria aplicable, así como la adaptación de los procedimientos de auditoria idóneos a las circunstancias, a fin de comprobar su cumplimiento.
- Coparticipar con la Unidad de Inteligencia Financiera, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Procuraduría General de la República, en asuntos de los que tenga conocimiento la Dirección General de Delitos Fiscales, mediante el ejercicio de sus facultades de investigación, a fin de detectar operaciones con recursos de procedencia ilícita, señalados en el Código Penal Federal.
- Coordinar la revisión de los Dictámenes Técnicos Contables formulados por la Administración Central de Análisis Técnico Fiscal del Servicio de Administración Tributaria, a fin de comprobar que están respaldados con la documentación soporte y sustentadas mediante el marco tributario para formular querella ante el agente del Ministerio Público de la Federación.
- Emitir el Dictamen Técnico Contable y la cuantificación del daño ocasionado al Fiscal Federal, mediante la aplicación de métodos, y técnicas contables que se requieran, con la finalidad de cumplir los objetivos de investigación que inhiban las conductas ilícitas.
- Notificar al Subprocurador(a) Fiscal Federal de Investigaciones los resultados obtenidos en la revisión y dictámenes formulados de auditoría, de inspección y demás actos de comprobación, aportando datos y elementos necesarios para diseñar y optimizar las políticas fiscales y penales que permitan combatir con eficacia y eficiencia las conductas ilícitas de los contribuyentes en detrimento del Fisco Federal, a fin de determinar las contribuciones que se dejaron de pagar.
- Coparticipar con los abogados hacendarios en las diversas etapas del juicio oral, mediante la emisión de dictámenes y cualquier otra opinión técnica en materia económica, financiera, fiscal y contable a fin de coadyuvar en las etapas del proceso penal acusatorio, así como dar cumplimiento a los requerimientos ministeriales y judiciales que se le formulen derivado del ejercicio de sus funciones.
- Coordinar la elaboración de los informes estadísticos de gestión utilizando la información documental y bases de datos generadas en el área contable, a fin de notificar al Subprocurador(a) Fiscal Federal de Investigaciones los resultados obtenidos en la revisión y dictámenes formulados en el ámbito de su competencia.

**1.3.4.0.0.11.1 Subdirección de Análisis Contable**

**Objetivo**

Que analice la documentación, informes, declaraciones y cualquier otra prueba que contribuya para la emisión del Dictamen Técnico Contable mediante aplicación de las técnicas contables, financieras y fiscales, a fin de apoyar la investigación de conductas ilícitas asesorando a los abogados en cualquier etapa del procedimiento penal en todo asunto que sea competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.

**Funciones**

- Concentrar los estados de cuenta, declaraciones, informes, constancias, documentación y demás pruebas necesarias, mediante la implementación de un control, técnicas y herramientas que permitan realizar el análisis contable, financiero y fiscal, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para la elaboración del dictamen.
- Determinar y asesorar el empleo de las técnicas contables, financieras y fiscales mediante la identificación e integración de evidencia y sustento de los hechos para detectar una posible conducta delictiva.
- Organizar y distribuir la información para la emisión del Dictamen Técnico Contable mediante el análisis y verificación del cumplimiento de la legislación fiscal vigente a fin de brindar los elementos necesarios para su elaboración.
- Programar fechas de entrega para la revisión y presentación de los dictámenes elaborados, mediante un cronograma instrumentado para tal fin, con el propósito de cumplir con los tiempos y requerimientos establecidos en la normatividad.
- Investigar acontecimientos relevantes del contribuyente que tengan impacto en la elaboración de los Dictámenes Técnicos Contables, recabando y analizando información documental e informática, con el fin de brindar los elementos necesarios para la integración y presentación ante el Ministerio Público de la Federación.
- Diseñar un programa de planeación para el seguimiento de la integración de los Dictámenes Técnico Contables, utilizando cuestionarios y acuerdos periódicos diseñados para ello, a fin de acreditar el delito fiscal, requisito necesario para la presentación de la querella.
- Opinar de forma técnica, contable, fiscal y financiera en los asuntos relevantes turnados a la dirección de análisis contable, a fin de contribuir a la investigación de las conductas ilícitas, aplicando técnicas, herramientas y procedimientos periciales.
- Concentrar la documentación e información producto de la revisión contable, fiscal y económica, a través de su estudio, análisis y selección para su integración, a fin de emitir los Dictámenes Técnicos Contables para comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas.
- Colaborar en las reuniones de peritos de diversas instancias de la administración pública federal, formulando pronunciamientos sobre dictamines formulados por la defensa de los indiciados en las diversas etapas del juicio oral, para la defensa de los intereses de la Secretaría.

**1.3.4.0.0.11.1.1 Departamento de Análisis Contable "1"**

**Objetivo**

Que genere y valide el Dictamen Técnico Contable, a través del análisis contable, financiero, fiscal y económico de la información proporcionada, con la finalidad de apoyar la integración y resolución de los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.

**Funciones**

- Analizar y estudiar los expedientes que le sean turnados determinando la cuantía, montos de lo defraudado, situaciones financieras, operaciones, cálculo de impuestos, tipos de impuestos, formulación de hipótesis, diagnósticos, para la elaboración del Dictamen Técnico Contable.
- Controlar, validar y distribuir la información y documentación recabada, mediante el uso del Sistema de Control de Gestión y Documental determinado para tal fin, con el propósito de llevar a cabo el análisis y formulación de Dictámenes Técnicos Contables que sirvan de herramienta para la investigación en la Comisión de Delitos Fiscales y Financieros.
- Aplicar procedimientos de auditoría, que se ubican en las hipótesis previstas, conforme a las Leyes vigentes en la materia y la aplicación de las técnicas especializadas, cuestionarios y acuerdos para tal fin, con el propósito de utilizarlos como base y sustento en el Dictamen Pericial.
- Determinar las contribuciones omitidas por los contribuyentes, mediante los criterios técnicos, herramientas, sistemas y procedimientos establecidos en la materia, a fin de integrar el Dictamen Técnico Contable.
- Implementar las medidas de seguridad necesarias, para proteger los expedientes que le sean turnados, guardando estricta confidencialidad de los temas en cuestión y aplicando los lineamientos en las materias de transparencia y archivos, a fin de evitar el riesgo de fuga de información que afecte la resolución de los casos.
- Notificar el nivel de progreso de los asuntos en desarrollo, mediante el estudio, análisis y correcta integración y presentación del Dictamen Técnico Contable, con la finalidad de tomar decisiones sobre el tema que corresponda.

**1.3.4.0.0.11.1.2 Departamento de Análisis Contable "2"**

**Objetivo**

Que genere y valide el Dictamen Técnico Contable, a través del análisis contable, financiero, fiscal y económico de la información proporcionada, con la finalidad de apoyar la integración y resolución de los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.

**Funciones**

- Analizar y estudiar los expedientes que le sean turnados determinando la cuantía, montos de lo defraudado, situaciones financieras, operaciones, cálculo de impuestos, tipos de impuestos, formulación de hipótesis, diagnósticos, para la elaboración del Dictamen Técnico Contable.
- Controlar, validar y distribuir la información y documentación recabada, mediante el uso del Sistema de Control de Gestión y Documental determinado para tal fin, con el propósito de llevar a cabo el análisis y formulación de Dictámenes Técnicos Contables que sirvan de herramienta para la investigación en la Comisión de Delitos Fiscales y Financieros.
- Aplicar procedimientos de auditoría, que se ubican en las hipótesis previstas, conforme a las Leyes vigentes en la materia y la aplicación de las técnicas especializadas, cuestionarios y acuerdos para tal fin, con el propósito de utilizarlos como base y sustento en el Dictamen Pericial.
- Determinar las contribuciones omitidas por los contribuyentes, mediante los criterios técnicos, herramientas, sistemas y procedimientos establecidos en la materia, a fin de integrar el Dictamen Técnico Contable.
- Implementar las medidas de seguridad necesarias, para proteger los expedientes que le sean turnados, guardando estricta confidencialidad de los temas en cuestión y aplicando los lineamientos en las materias de transparencia y archivos, a fin de evitar el riesgo de fuga de información que afecte la resolución de los casos.
- Notificar el nivel de progreso de los asuntos en desarrollo, mediante el estudio, análisis y correcta integración y presentación del Dictamen Técnico Contable, con la finalidad de tomar decisiones sobre el tema que corresponda.

**1.3.4.1 Dirección General de Delitos Fiscales**

**Objetivo**

Conducir la investigación de hechos posiblemente constitutivos de los delitos de defraudación fiscal, defraudación fiscal equiparada, contrabando, contrabando equiparado, así como cualquier otro delito fiscal diverso, suscribiendo para ello los requisitos de procedibilidad correspondientes, a efecto de representar los intereses de la Secretaría ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales competentes.

**Funciones**

- Coordinar la investigación, obtención y análisis de pruebas o datos, de hechos relacionados con la probable comisión de algún delito fiscal.
- Conducir, en los casos en que sea procedente, la elaboración de los proyectos de denuncia, querella, declaratoria de perjuicio ocasionado al fisco federal, y en aquellos casos en que exista impedimento legal o material, formular el proyecto o de abstención que en derecho proceda.
- Otorgar el perdón o solicitar el sobreseimiento de forma conjunta con el titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación o el titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, en su carácter de representante de la víctima y ofendida.
- Representar a la Secretaría, ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales para el otorgamiento y formulación de soluciones alternas, dentro de cualquier procedimiento penal en materia fiscal.
- Representar a la Secretaría ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales, dentro de la averiguación previa hasta el ejercicio de la acción penal o en las carpetas de investigación hasta la presentación del escrito de acusación, pudiendo designar, dirigir y supervisar a los abogados hacendarios competentes, así como al personal técnico que funja como perito, para que intervengan ante dichas autoridades.

- Establecer de manera conjunta con las distintas autoridades fiscales todos aquellos actos necesarios para la defensa de los intereses de la propia Secretaría.
- Determinar las medidas correctivas y preventivas tendientes a inhibir la comisión de hechos delictuosos relacionados con la materia competencia de dicha Dirección General de Delitos Fiscales, evaluando para ello las propuestas de sus Direcciones de Investigaciones.
- Participar en coordinación con las distintas unidades de la propia Secretaría y otras autoridades, en la elaboración de anteproyectos de iniciativas de leyes que guarden relación con las facultades conferidas a las distintas áreas que integran la Procuraduría Fiscal de la Federación.

**1.3.4.1.0.0.0.0.1 Enlace Administrativo de Delitos Fiscales**

**Objetivo**

Que efectué el debido y adecuado control de los documentos recibidos en la Dirección General de Delitos Fiscales, realizando funciones de carácter administrativo tales como el registro, turno, descargo, clasificación, despacho y archivo de los mismos, a las distintas áreas correspondientes, a fin de contar con una base actualizada y confiable de los asuntos que se reciben y tramitan, así mismo dar el apoyo al Director(a) General en el control y manejo de sus agendas y directorios, así como todas aquellas funciones que sean propias del cargo que desempeña.

**Funciones**

- Recibir y verificar la documentación relativa a los asuntos de la Dirección General de Delitos Fiscales, atendiendo su registro y turno a las direcciones de área competentes, con la finalidad de que se les del seguimiento oportuno a los asuntos competencia de la Dirección General mencionada.
- Administrar los documentos inherentes a la Dirección General de Delitos Fiscales, manteniendo la información de los asuntos en orden para su rápida ubicación, con el objetivo de llevar un control de los archivos que se manejen en dicha Dirección General.
- Organizar la información que de conformidad a las atribuciones del Director(a) General de Delitos Fiscales le competen, a través del análisis y clasificación previo de la misma de acuerdo a las necesidades de la mencionada Dirección General, con la finalidad de resguardar la información de su competencia.
- Programar las reuniones y actividades del Director(a) General de Delitos Fiscales, mediante el registro de las mismas en los controles establecidos, a fin de facilitar el adecuado desempeño de las funciones y el oportuno seguimiento de los asuntos que le competen.
- Atender los diversos medios de comunicación, realizando el seguimiento oportuno de cada uno de ellos, con la finalidad de mantener informado al Director(a) General de Delitos Fiscales de los asuntos de relevancia que tenga impacto sobre la competencia de la Dirección General de Delitos Fiscales
- Emitir las minutas correspondientes a las reuniones que celebre el Director(a) General de Delitos Fiscales, recopilando la información de relevancia abordada en las mismas, con la finalidad de documentar las actividades y acuerdos relacionados con las funciones propias del Director(a) General.
- Registrar en la base de la Dirección General de Delitos Fiscales los documentos con los cuales fueron atendidos los asuntos competencia de dicha Dirección General, clasificando la información que obra en los mismos, a fin de contar con los antecedentes respectivos de cada uno de los asuntos de la Unidad Administrativa referida.
- Depurar la información que se concentre en la base de datos de la Dirección General de Delitos Fiscales, revisando y clasificando la misma, con la finalidad de contar con información confiable y certera en dicha base.
- Efectuar el descargo de los asuntos competencia de la Dirección General de Delitos Fiscales, a través de la colaboración con el personal del archivo de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, con la finalidad de mantener actualizados los expedientes y evitar el rezago en la atención de los asuntos turnados.

**1.3.4.1.0.1 Dirección de Investigaciones**

**Objetivo**

Realizar el seguimiento y control de los procedimientos originados por las denuncias, querellas, declaratorias de perjuicio y peticiones formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como aquellos en que esta tenga interés para asegurar el debido seguimiento de dichos procesos y velar por los intereses del Fisco Federal, a fin de que como parte procesal activa dentro de dichos procesos no se vea vulnerado el patrimonio del estado mexicano por los delitos fiscales y otros cometidos en su contra. lo anterior en el entendido de que dicha misión contribuya a mantener la estabilidad del estado mexicano y por ello, quien ocupa el puesto requiere actuar con absoluta confidencialidad resguardando en todo momento la información que conoce en o con motivo de su función para una adecuada persecución y sanción de las infracciones y delitos.

**Funciones**

- Estudiar, recabar y evaluar idoneidad de probanzas, para que estas sean ofrecidas en los procesos penales fiscales y los de interés para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Estudiar, examinar y elaborar procedencia de recursos ordinarios, incidentes especificados y no especificados, vistas, promociones etc.,
- Estudiar y formular alegatos, objeciones y argumentos jurídicos para que sean ofrecidos en los procesos penales fiscales directamente o en unión con la representación social de la Federación.
- Coordinar y colaborar con las áreas regionales de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones el diseño de las estrategias procesales
- Formular y desahogar requerimientos ministeriales, judiciales y de otras autoridades
- Estudiar y formular argumentos, alegatos jurídicos en los juicios de amparo y recursos constitucionales relacionados con las causas penales de interés de la Secretaría
- Ordenar, dirigir, supervisar y revisar proyectos del trabajo de los Subordinados(as) Jerárquicos(as) para el adecuado y oportuno seguimiento procesal de las causas penales controladas.
- Coadyuvar y colaborar con la representación social de la Federación en los asuntos penales fiscales y de interés de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la adecuada defensa de los intereses del Fisco Federal
- Tramitar y resolver en el ámbito de su competencia los requerimientos y resoluciones de Autoridades Judiciales, Administrativas o del Ministerio Público solicitando en su caso la solventación dentro del término legal a las Unidades Administrativas competentes

**1.3.4.1.0.1.1 Subdirección de Análisis Contable-Fiscal**

**Objetivo**

Que verifique y compruebe los Dictámenes Técnico Contables emitidos por el Servicio de Administración Tributaria, así como la documentación probatoria relativa a los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público resulte ofendida o tenga interés, mediante acciones y estrategias de operación especifica en Materia Contable Fiscal relativas a la Comisión de Delitos de Corte Fiscal competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, a fin de cuantificar los montos en los que dicha Secretaría se vea afectada, así como proponer al Director(a) de Investigaciones las medidas necesarias en Materia Contable Fiscal para la formulación de denuncias, querellas, declaratorias o declaraciones de que el Fisco Federal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio, peticiones, y en general, cualquier otro requisito de procedibilidad que exijan las Leyes, así mismo representar a la Secretaría en su calidad de perito en Materia Contable-Fiscal en los procedimientos penales competencia de la citada dirección ante diversas autoridades.

**Funciones**

- Compilar la documentación Contable-Fiscal obtenida de la práctica de los actos de fiscalización realizados de manera conjunta con las Autoridades Fiscales competentes, mediante el análisis correspondiente, verificando que sea la idónea, a fin de que esta sea presentada en los procesos en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tenga interés.
- Evaluar los Dictámenes Técnico Contables que emite el Servicio de Administración Tributaria, verificando que estos no presenten deficiencias de fondo y/o forma, a fin de estar en posibilidades de cumplir con el requisito de procedibilidad que marca la legislación aplicable a los delitos de corte fiscal.

- Implementar medidas de coordinación con las autoridades del Servicio de Administración Tributaria, a través de la comunicación constante, a fin de dar el debido seguimiento a los dictámenes que estos emitan y que los mismos no presenten deficiencias de fondo y/o forma o en su caso sean subsanados en tiempo.
- Programar con su Superior(a) Jerárquico(a) diversas reuniones de trabajo, calendarizando las acciones de estudio respectivas en base a la relevancia de los asuntos competencia de la dirección de área, a fin de analizar la problemática de Orden Técnico Contable-Fiscal relativa a los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones, y otros en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público resulte ofendida o tenga interés.
- Asesorar cuando las necesidades del servicio así lo requieran, al personal adscrito a la Dirección de Investigaciones, mediante la emisión de Opiniones Técnico Contables-Fiscales relacionadas con los asuntos que le atañen, con el objeto de integrar los asuntos competencia de dicha Unidad Administrativa.
- Emitir los dictámenes periciales que sean solicitados en los procedimientos penales, mediante el análisis que se realice a los elementos que integren los asuntos, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Detectar las problemáticas de Orden Contable y Fiscal relativas a los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público resulte ofendida o tenga interés, analizando para ello la documentación e informes sobre la comisión de las referidas conductas delictivas, a fin de plantear acciones de operación especifica en contra de estos.
- Generar de manera conjunta con su personal adscrito estudios en Materia Contable y Fiscal, analizando las conductas delictivas de las que se derivan los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público resulte ofendida o tenga interés, a fin de acordar lo conducente respecto a estos con su Superior(a) Jerárquico(a).
- Colaborar en el análisis de las diversas consultas y opiniones en Materia Contable y Fiscal, relativas a los delitos en Materia Fiscal, y otros en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público resulte ofendida o tenga interés que sean presentadas, atendiendo a las mismas de manera clara y específica a fin de dar una debida respuesta.
- Opinar respecto a las consultas presentadas por Dependencias o Entidades del Sector Público, proponiendo a su Superior(a) Jerárquico(a) argumentos técnico contables, en relación a los planteamientos presentados por dichas Unidades Administrativas, con base a la legislación aplicable, con el objetivo de colaborar con dichas instancias.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a), en la ejecución de los actos de fiscalización correspondientes, obteniendo la documentación necesaria que resulte procedente a fin de integrar los asuntos y defender los intereses de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) estrategias de Orden Técnico Contable-Fiscal, en base a las facultades reglamentarias que tiene conferidas para ello, a fin de establecer medidas preventivas y correctivas en contra de los delitos competencia de la Dirección General de Delitos Fiscales.

**1.3.4.1.0.1.1.1 Departamento de Apoyo Contable-Fiscal**

**Objetivo**

Que clasifique y analice los Dictámenes Técnico Contables emitidos por el Servicio de Administración Tributaria, así como toda aquella documentación en Materia Contable-Fiscal relacionada con los delitos objeto de estudio de la Dirección de Investigaciones y otros hechos delictuosos competencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, elaborando el análisis de los elementos con los que se cuenta sometiéndolos a consideración de su Superior(a) Jerárquico(a), con el objeto de contar con la información suficiente para la debida integración y formulación de los proyectos de denuncias, querellas, declaratorias o declaraciones de que el Fisco Federal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio, peticiones, y en general, cualquier otro requisito de procedibilidad que exijan las Leyes.

**Funciones**

- Recabar la documentación e información necesaria sobre la comisión de los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones, y otros en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público resulte ofendida o tenga interés, mediante la solicitud de pruebas y constancias a las distintas Autoridades Ministeriales Judiciales, Administrativas, así como particulares, a fin de acreditar la probable responsabilidad penal y la comisión de los delitos.

- Detectar las deficiencias de fondo y/o forma de los dictámenes emitidos por el Servicio de Administración Tributaria, mediante la clasificación de los elementos que los componen, a fin de darlos a conocer a su Superior(a) Jerárquico(a) y realizar en su caso la devolución correspondiente para que estos puedan ser subsanados en tiempo y forma.
- Verificar los montos de perjuicio que señale el Servicio de Administración Tributaria en los dictámenes que esta emita de acuerdo a sus facultades, realizando un estudio comparativo, a fin de comprobar que los mismos se realizaran de forma adecuada.
- Integrar la documentación necesaria a efecto de que sean emitidos los dictámenes periciales que sean solicitados en los procedimientos penales competencia de la Dirección de Investigaciones, evaluando la información que obra en los expedientes respectivos, con la finalidad de coadyuvar en la salvaguarda de los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Analizar los elementos que componen las solicitudes realizadas por el personal adscrito a la Dirección de Investigaciones a efecto de que el Subdirector(a) de Análisis Contable Fiscal emita las opiniones de carácter técnico contables, clasificando los mismos, a fin de integrar debidamente los asuntos competencia de la dirección.
- Emitir propuestas de acciones y/o estrategias relacionadas con los procedimientos penales competencia de la Dirección de Investigaciones respecto a la Materia Contable-Fiscal, acordando con su Superior(a) Jerárquico(a) las medidas aplicables a los asuntos, a fin de agilizar el seguimiento de los mismos.
- Generar proyectos de solicitud de documentación en Materia Contable-Fiscal, identificando los elementos necesarios para el trámite y resolución de los mismos, con el objeto de contar con la información que cubra los requisitos que marca la Ley.
- Emitir los proyectos de certificación relativos a los asuntos de su competencia, cumpliendo con las atribuciones reglamentarias conferidas para ello, a fin de presentar dichos proyectos de solventación a su Superior(a) Jerárquico(a).
- Clasificar los elementos probatorios que obran en los expedientes internos de la Dirección de Investigaciones, mediante el análisis de los mismos, a fin de presentar a su Superior(a) Jerárquico(a) las propuestas sobre las medidas preventivas y correctivas en los asuntos de su competencia.

**1.3.4.1.0.1.2 Subdirección de Investigaciones "C-1"**

**Objetivo**

Que coordine y proponga; la formulación de los distintos proyectos de denuncias, querellas, declaratorias o declaraciones de que el Fisco Federal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio, peticiones, y en general, cualquier otro requisito de procedibilidad que exijan las Leyes relativos a los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones; las medidas de atención a los requerimientos efectuados por las distintas Autoridades Judiciales, Administrativas, el Ministerio Público o en su caso por algún particular; así como los mecanismos de cooperación, desarrollo y Políticas Públicas materia de su competencia, atendiendo para ello, en todo momento, a las instrucciones emitidas por su Superior(a) Jerárquico(a) para su realización y a la normatividad correspondiente, con la finalidad de efectuar tanto la integración de los expedientes a cargo de la Dirección de Investigaciones, como la actualización de estos en la base datos de los asuntos correspondientes a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.

**Funciones**

- Compilar todos aquellos elementos probatorios requeridos por su Superior(a) Jerárquico(a) a las diversas autoridades competentes en los asuntos que se encuentren a su cargo, haciendo el acopio respectivo de las pruebas, constancias, documentos, e informes que resulten conducentes para el despacho de los mismos, con la finalidad de proporcionarles el seguimiento que respectivamente les corresponda.
- Emitir los instrumentos jurídicos necesarios para la defensa de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, proponiendo los diversos proyectos de denuncias, querellas, declaratorias y/o declaraciones de perjuicio que resulten conducentes, con la finalidad de que estos sean aprobados por su Superior(a) Jerárquico(a) para ser presentados ante la autoridad que corresponda.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la atención de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, a través del seguimiento correspondiente a los recursos y juicios interpuestos en los procedimientos administrativos y penales competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, con el objetivo de conocer el estado que guardan cada uno de estos ante las instancias competentes.

- Proporcionar la atención debida a las solicitudes de certificación correspondientes a los documentos bajo el resguardo de la Dirección de Investigaciones, proponiendo a su Superior(a) Jerárquico(a) el proyecto de expedición respectivo, con la finalidad de emitir el instrumento jurídico oportuno, relativo a los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en el desahogo de los requerimientos presentados por las diversas Autoridades Judiciales, Administrativas o el Ministerio Público, a la Dirección de Investigaciones efectuando su trámite oportuno en el tiempo debido y bajo los lineamientos establecidos por la normatividad correspondiente, con el objetivo de coadyuvar a las autoridades señaladas en los procedimientos de su competencia.
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) los proyectos de respuesta a las solicitudes presentadas por algún particular a la Dirección de Investigaciones, efectuando el análisis de todos los elementos involucrados y del asunto a su cargo con el que pudiera tener relación, con la finalidad de que dichos proyectos puedan ser evaluados y aprobados en tiempo y forma para emitir la contestación respectiva.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la conducción de los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, ejecutando las estrategias de trabajo planteadas por el mencionado para dicha Dirección de Investigaciones y sus áreas que la conforman, con la finalidad de efectuar su seguimiento en el tiempo y forma que correspondan a los expedientes en trámite competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Integrar, en apego a las instrucciones de su Superior(a) Jerárquico(a), los expedientes relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, efectuando el análisis correspondiente a toda la documentación remitida por las autoridades competentes, que se relacione con los citados asuntos, con la finalidad de proporcionar el seguimiento oportuno a los diferentes expedientes en trámite a cargo de dicha Dirección de Investigaciones.
- Supervisar en la base de datos correspondiente a los asuntos generados por la Dirección de Investigaciones, la actualización de los expedientes que se encuentren a su cargo, verificando que el estatus que guardan los mencionados coincida con el último registro que se tiene en estos, con la finalidad de contar con los datos actuales y el desarrollo de cada uno de los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) las acciones, mecanismos de cooperación y desarrollo de Políticas Públicas relacionadas con los temas materia de su competencia, atendiendo a las características particulares que presentan cada uno de los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, con el propósito de coadyuvar a través de estos a mantener la integridad, estabilidad y permanencia del estado mexicano.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la formulación de las diversas propuestas y/o proyectos relativos a las medidas preventivas y correctivas de los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones de, efectuando el análisis y estudio de las causas que originan dichas conductas delictivas, con la finalidad de contribuir a su disminución y/o erradicación total.

**1.3.4.1.0.1.3 Subdirección de Investigaciones "C-2"**

**Objetivo**

Que coordine y proponga, la formulación de los distintos proyectos de denuncias, querellas, declaratorias o declaraciones de que el Fisco Federal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio, peticiones, y en general, cualquier otro requisito de procedibilidad que exijan las Leyes relativos a los asuntos competencia, las medidas de atención a los requerimientos efectuados por las distintas Autoridades Judiciales, Administrativas, el Ministerio Público o en su caso por algún particular; así como los mecanismos de cooperación, desarrollo y Políticas Públicas materia de su competencia, atendiendo para ello, en todo momento, a las instrucciones emitidas por su Superior(a) Jerárquico(a) para su realización y a la normatividad correspondiente, con la finalidad de efectuar tanto la integración de los expedientes a cargo de la Dirección General, como la actualización de estos en la base datos de los asuntos correspondientes a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.

**Funciones**

- Compilar todos aquellos elementos probatorios que permitan la debida integración de los asuntos a su cargo, efectuando los proyectos de solicitud de información y documentación dirigidos a las Autoridades Judiciales y/o Administrativas competentes, con la finalidad de proporcionar el debido seguimiento a los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.

- Formular los proyectos de denuncias, querellas, declaratorias y/o declaraciones de perjuicio que resulten conducentes en los asuntos a su cargo, efectuando para ello el análisis de la documentación remitida por las Autoridades Judiciales y Administrativas, con la finalidad de que estos sean aprobados por su Superior(a) Jerárquico(a) para ser presentados ante la autoridad que corresponda.
- Efectuar los proyectos de certificación de las constancias relativas a los asuntos a su cargo, realizando el estudio y clasificación de la documentación requerida por las Autoridades Judiciales y/o Administrativas correspondientes, con la finalidad de que su Superior(a) Jerárquico(a) pueda emitir los instrumentos jurídicos que solventen las peticiones efectuadas.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la atención de los requerimientos efectuados por las diversas Autoridades Judiciales y/o Administrativas, formulando los proyectos de desahogo de los mismos bajo la normatividad correspondiente, con el objetivo de coadyuvar con las autoridades antes señaladas en los procedimientos de su competencia.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la atención de los asuntos de su competencia, a través del seguimiento correspondiente a los recursos y juicios interpuestos en los procedimientos administrativos y penales, con el objetivo de conocer el estado que guardan cada uno de estos ante las instancias competentes.
- Integrar los expedientes relacionados con los asuntos a su cargo, efectuando el análisis correspondiente a toda la documentación remitida por las autoridades competentes que se relacione con los citados asuntos, con la finalidad de proporcionar el seguimiento oportuno.
- Proponer las medidas de prevención y erradicación de los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones, efectuando el análisis y estudio de las causas que originan dichas conductas delictivas, a fin de que sean valoradas por su Superior(a) Jerárquico(a) para su implementación.
- Supervisar en la base de datos correspondiente a los asuntos generados por la Dirección General de Delitos Fiscales, la actualización de los expedientes que se encuentren a su cargo, verificando que el estatus que guardan los mencionados coincida con la última evidencia documental que se tiene de estos, con la finalidad de llevar el seguimiento oportuno de los mismos.
- Emitir las diversas propuestas de argumentos jurídicos de defensa para los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, sometiendo a consideración de su Superior(a) Jerárquico(a) la aprobación de estos, con la finalidad de que sean promovidos en la etapa procesal correspondiente ante el Ministerio Público, Órganos Jurisdiccionales o cualquier otra autoridad competente.

**1.3.4.1.0.1.4 Subdirección de Investigaciones "C-3"**

**Objetivo**

Que coordine y proponga; la formulación de los distintos proyectos de denuncias, querellas, declaratorias o declaraciones de que el Fisco Federal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio, peticiones, y en general, cualquier otro requisito de procedibilidad que exijan las Leyes relativos a los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones; las medidas de atención a los requerimientos efectuados por las distintas Autoridades Judiciales, Administrativas, el Ministerio Público o en su caso por algún particular; así como los mecanismos de cooperación, desarrollo y Políticas Públicas materia de su competencia, atendiendo para ello, en todo momento, a las instrucciones emitidas por su Superior(a) Jerárquico(a) para su realización y a la normatividad correspondiente, con la finalidad de efectuar tanto la integración de los expedientes a cargo de la Dirección de Investigaciones, como la actualización de estos en la base datos de los asuntos correspondientes a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.

**Funciones**

- Compilar todos aquellos elementos probatorios requeridos por su Superior(a) Jerárquico(a) a las diversas autoridades competentes en los asuntos que se encuentren a su cargo, haciendo el acopio respectivo de las pruebas, constancias, documentos, e informes que resulten conducentes para el despacho de los mismos, con la finalidad de proporcionarles el seguimiento que respectivamente les corresponda.
- Emitir los instrumentos jurídicos necesarios para la defensa de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, proponiendo los diversos proyectos de denuncias, querellas, declaratorias y/o declaraciones de perjuicio que resulten conducentes, con la finalidad de que estos sean aprobados por su Superior(a) Jerárquico(a) para ser presentados ante la autoridad que corresponda.

- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la atención de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, a través del seguimiento correspondiente a los recursos y juicios interpuestos en los procedimientos administrativos y penales competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, con el objetivo de conocer el estado que guardan cada uno de estos ante las instancias competentes.
- Proporcionar la atención debida a las solicitudes de certificación correspondientes a los documentos bajo el resguardo de la Dirección de Investigaciones, proponiendo a su Superior(a) Jerárquico(a) el proyecto de expedición respectivo, con la finalidad de emitir el instrumento jurídico oportuno, relativo a los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en el desahogo de los requerimientos presentados por las diversas Autoridades Judiciales, Administrativas o el Ministerio Público, a la Dirección de Investigaciones, efectuando su trámite oportuno en el tiempo debido y bajo los lineamientos establecidos por la normatividad correspondiente, con el objetivo de coadyuvar a las autoridades señaladas en los procedimientos de su competencia.
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) los proyectos de respuesta a las solicitudes presentadas por algún particular a la Dirección de Investigaciones, efectuando el análisis de todos los elementos involucrados y del asunto a su cargo con el que pudiera tener relación, con la finalidad de que dichos proyectos puedan ser evaluados y aprobados en tiempo y forma para emitir la contestación respectiva.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la conducción de los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones ejecutando las estrategias de trabajo planteadas por el mencionado para dicha Dirección de Investigaciones y sus áreas que la conforman, con la finalidad de efectuar su seguimiento en el tiempo y forma que correspondan a los expedientes en trámite competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Integrar, en apego a las instrucciones de su Superior(a) Jerárquico(a), los expedientes relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, efectuando el análisis correspondiente a toda la documentación remitida por las autoridades competentes, que se relacione con los citados asuntos, con la finalidad de proporcionar el seguimiento oportuno a los diferentes expedientes en trámite a cargo de dicha Dirección de Investigaciones.
- Supervisar en la base de datos correspondiente a los asuntos generados por la Dirección de Investigaciones, la actualización de los expedientes que se encuentren a su cargo, verificando que el estatus que guardan los mencionados coincida con el último registro que se tiene en estos, con la finalidad de contar con los datos actuales y el desarrollo de cada uno de los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) las acciones, mecanismos de cooperación y desarrollo de Políticas Públicas relacionadas con los temas materia de su competencia, atendiendo a las características particulares que presentan cada uno de los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, con el propósito de coadyuvar a través de estos a mantener la integridad, estabilidad y permanencia del estado mexicano.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la formulación de las diversas propuestas y/o proyectos relativos a las medidas preventivas y correctivas de los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones de, efectuando el análisis y estudio de las causas que originan dichas conductas delictivas, con la finalidad de contribuir a su disminución y/o erradicación total.

**1.3.4.1.0.1.5 Subdirección de Investigaciones "C-4"**

**Objetivo**

Que coordine y proponga; la formulación de los distintos proyectos de denuncias, querellas, declaratorias o declaraciones de que el Fisco Federal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio, peticiones, y en general, cualquier otro requisito de procedibilidad que exijan las Leyes relativos a los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones; las medidas de atención a los requerimientos efectuados por las distintas Autoridades Judiciales, Administrativas, el Ministerio Público o en su caso por algún particular; así como los mecanismos de cooperación, desarrollo y Políticas Públicas materia de su competencia, atendiendo para ello, en todo momento, a las instrucciones emitidas por su Superior(a) Jerárquico(a) para su realización y a la normatividad correspondiente, con la finalidad de efectuar tanto la integración de los expedientes a cargo de la Dirección de Investigaciones, como la actualización de estos en la base datos de los asuntos correspondientes a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.

**Funciones**

- Compilar todos aquellos elementos probatorios requeridos por su Superior(a) Jerárquico(a) a las diversas autoridades competentes en los asuntos que se encuentren a su cargo, haciendo el acopio respectivo de las pruebas, constancias, documentos, e informes que resulten conducentes para el despacho de los mismos, con la finalidad de proporcionarles el seguimiento que respectivamente les corresponda.
- Emitir los instrumentos jurídicos necesarios para la defensa de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, proponiendo los diversos proyectos de denuncias, querellas, declaratorias y/o declaraciones de perjuicio que resulten conducentes, con la finalidad de que estos sean aprobados por su Superior(a) Jerárquico(a) para ser presentados ante la autoridad que corresponda.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la atención de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, a través del seguimiento correspondiente a los recursos y juicios interpuestos en los procedimientos administrativos y penales competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, con el objetivo de conocer el estado que guardan cada uno de estos ante las instancias competentes.
- Proporcionar la atención debida a las solicitudes de certificación correspondientes a los documentos bajo el resguardo de la Dirección de Investigaciones, proponiendo a su Superior(a) Jerárquico(a) el proyecto de expedición respectivo, con la finalidad de emitir el instrumento jurídico oportuno, relativo a los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en el desahogo de los requerimientos presentados por las diversas Autoridades Judiciales, Administrativas o el Ministerio Público, a la Dirección de Investigaciones, efectuando su trámite oportuno en el tiempo debido y bajo los lineamientos establecidos por la normatividad correspondiente, con el objetivo de coadyuvar a las autoridades señaladas en los procedimientos de su competencia.
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) los proyectos de respuesta a las solicitudes presentadas por algún particular a la Dirección de Investigaciones, efectuando el análisis de todos los elementos involucrados y del asunto a su cargo con el que pudiera tener relación, con la finalidad de que dichos proyectos puedan ser evaluados y aprobados en tiempo y forma para emitir la contestación respectiva.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la conducción de los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, ejecutando las estrategias de trabajo planteadas por el mencionado para dicha Dirección de Investigaciones y sus áreas que la conforman, con la finalidad de efectuar su seguimiento en el tiempo y forma que correspondan a los expedientes en trámite competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Integrar, en apego a las instrucciones de su Superior(a) Jerárquico(a), los expedientes relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, efectuando el análisis correspondiente a toda la documentación remitida por las autoridades competentes, que se relacione con los citados asuntos, con la finalidad de proporcionar el seguimiento oportuno a los diferentes expedientes en trámite a cargo de dicha Dirección de Investigaciones.
- Supervisar en la base de datos correspondiente a los asuntos generados por la Dirección de Investigaciones, la actualización de los expedientes que se encuentren a su cargo, verificando que el estatus que guardan los mencionados coincida con el último registro que se tiene en estos, con la finalidad de contar con los datos actuales y el desarrollo de cada uno de los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) las acciones, mecanismos de cooperación y desarrollo de Políticas Públicas relacionadas con los temas materia de su competencia, atendiendo a las características particulares que presentan cada uno de los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, con el propósito de coadyuvar a través de estos a mantener la integridad, estabilidad y permanencia del estado mexicano.

- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la formulación de las diversas propuestas y/o proyectos relativos a las medidas preventivas y correctivas de los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones de, efectuando el análisis y estudio de las causas que originan dichas conductas delictivas, con la finalidad de contribuir a su disminución y/o erradicación total.
- Emitir las diversas propuestas de argumentos jurídicos de defensa para los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, sometiendo a consideración de su Superior(a) Jerárquico(a) la aprobación de estos, con la finalidad de que puedan ser promovidos ante el Ministerio Público, Órganos Jurisdiccionales o cualquier otra autoridad competente en el momento procesal oportuno.

**1.3.4.1.0.2 Dirección de Investigaciones**

**Objetivo**

Que coordine y supervise la formulación de denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio, peticiones y, en general, cualquier otro requisito de procedibilidad que exijan las Leyes, de igual forma designar y dirigir el debido seguimiento y control de las averiguaciones previas, carpetas de investigación y procesos derivados de los requisitos de procedibilidad mencionados, desahogando los requerimientos realizados a la Dirección de Investigaciones a su cargo, tanto por las Autoridades Ministeriales, Judiciales y/o Administrativas, así como por algún particular, de conformidad con la adscripción que le sea designada, ejerciendo su calidad como coadyuvante o asesor jurídico ante las autoridades competentes en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conduciendo la obtención, estudio y análisis de la documentación y/o información relativa a los asuntos a su cargo, para la presentación de argumentos, promociones, recursos y diversos escritos que contengan argumentos jurídicos en que se expongan pruebas, agravios u objeciones ante dichas autoridades, así mismo participar en la generación de acciones, mecanismos de cooperación en el desarrollo de Políticas Públicas, con la finalidad de brindar la atención oportuna a los procesos, procedimientos, requerimientos o resoluciones de las diversas autoridades, emitiendo de ser el caso las certificaciones conducentes, lo anterior para llevar a cabo la debida actualización de bases, así como la integración y defensa de los asuntos.

**Funciones**

- Instruir en la elaboración de los diversos proyectos de denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio, peticiones y, en general, cualquier otro requisito de procedibilidad que exijan las Leyes, relativos a los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones a su cargo, efectuando de manera conjunta el estudio y revisión de las pruebas, constancias, documentación e informes con los que se cuenten, con el objeto de que dichos instrumentos jurídicos sean presentados ante la autoridad correspondiente.
- Establecer las estrategias de trabajo a seguir en los diversos asuntos correspondientes a la Dirección de Investigaciones a su cargo, realizando el estudio y análisis de los elementos que conforman la documentación presentada por las diversas autoridades jurisdiccionales y administrativas o en su caso por algún particular, con la finalidad de conducir en el tiempo y forma los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Evaluar la idoneidad de las probanzas recabadas en el desarrollo de los procesos competencia de la Dirección de Investigaciones, realizando en coordinación con el personal que le sea designado, el estudio y análisis detallado de las mismas, con el objeto de que éstas se integren para la formulación del requisito respectivo, o en su caso sean ofrecidas en los procesos en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sea parte.
- Proponer y analizar las pruebas, constancias, documentación e informes relacionadas con los delitos en que la Secretaría resulte ofendida o que tenga interés y cuya competencia corresponda a la Dirección de Investigaciones a su cargo, mediante su valoración conforme a los ordenamientos y criterios jurídicos de la materia con el objetivo de presentarlas ante las autoridades jurisdiccionales dentro de los procesos penales respectivos y acreditar la conducta delictiva.
- Resolver en el ámbito de su competencia los requerimientos y resoluciones de las Autoridades Judiciales y/o Administrativas, realizando las solicitudes que resulten conducentes a las Unidades correspondientes dentro del término legal respectivo, con el fin de que obtenido el soporte documental se desahoguen en tiempo y forma los requerimientos formulados.
- Coordinar la debida integración de los procesos de su competencia con las autoridades respectivas, mediante la comunicación constante con estas y en su caso la formulación de las solicitudes por escrito, de forma oral o vía electrónica, con el fin de allegarse de los elementos probatorios que sean necesarios e indispensables para los asuntos a su cargo.

- Organizar y vigilar que se proporcionen los elementos y la información que sea necesaria para integrar y mantener actualizado el banco de datos relacionado con los expedientes cuyo seguimiento le corresponda, mediante la concentración de la información en las bases de datos correspondientes, con el propósito de que se conozca el estado procesal que guardan los asuntos de su competencia.
- Coparticipar con las Unidades Administrativas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones en el desarrollo de argumentos jurídicos que puedan implementarse en las promociones en las que expongan agravios u objeciones que se interpongan dentro de los procesos penales en donde deban intervenir como coadyuvantes o asesores jurídicos, sosteniendo una comunicación constante con las áreas de conformidad con sus atribuciones, a efecto de llevar acabo la oportuna y adecuada defensa de los intereses del Fisco Federal.
- Consolidar la coordinación y comunicación con las Áreas Adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, mediante el envío y recepción recíproco de atentas notas, oficios, correos electrónicos institucionales o vía telefónica, lo cual conlleve a mantener actualizado el banco de datos de los asuntos, con el fin de contar con certeza del estado que guardan los asuntos de su competencia.
- Supervisar la debida atención de las indagatorias competencia de la Dirección de Investigaciones a su cargo de conformidad con la adscripción que le sea designada, coordinando al personal comisionado en el seguimiento y control de estas ante la autoridad ministerial respectiva, con la finalidad de informar el estado en el que se encuentran, acordando con su Superior(a) Jerárquico(a) lo que resulte conducente respecto a ellas.
- Analizar los medios de convicción, constancias, documentación e informes sobre la comisión de hechos delictivos en que la Secretaría resulte ofendida o que tenga interés y cuya competencia corresponda a la Dirección de Investigaciones a su cargo, mediante su valoración conforme a los ordenamientos y criterios jurídicos de la materia, con el propósito de presentarlas ante el Ministerio Público dentro de las averiguaciones respectivas o carpetas de investigación, y acreditar o establecer indicios razonables respecto de la conducta delictiva.
- Coordinar con su Superior(a) Jerárquico(a) los asuntos relativos a la competencia de la Dirección de Investigaciones a su cargo, estableciendo para ello las acciones, mecanismos de cooperación y desarrollo de Políticas Públicas que permitan mantener la integridad, estabilidad y permanencia del estado mexicano, con el propósito de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales planteados.
- Emitir las certificaciones de las constancias relacionadas con los expedientes de la Dirección de Investigaciones a su cargo, supervisando que su formulación se apegue a los lineamientos establecidos para ello, con la finalidad de generar los instrumentos jurídicos necesarios que respalden las actuaciones efectuadas bajo su competencia y solventar así los requerimientos formulados a dicha dirección.

**1.3.4.1.0.2.1 Subdirección de Investigaciones "H-1"**

**Objetivo**

Que coordine y proponga; la formulación de los distintos proyectos de denuncias, querellas, declaratorias o declaraciones de que el Fisco Federal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio, peticiones, y en general, cualquier otro requisito de procedibilidad que exijan las Leyes relativos a los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones; las medidas de atención a los requerimientos efectuados por las distintas Autoridades Judiciales, Administrativas, el Ministerio Público o en su caso por algún particular; así como los mecanismos de cooperación, desarrollo y Políticas Públicas materia de su competencia, atendiendo para ello, en todo momento, a las instrucciones emitidas por su Superior(a) Jerárquico(a) para su realización y a la normatividad correspondiente, con la finalidad de efectuar tanto la integración de los expedientes a cargo de la Dirección de Investigaciones, como la actualización de estos en la base datos de los asuntos correspondientes a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.

**Funciones**

- Compilar todos aquellos elementos probatorios requeridos por su Superior(a) Jerárquico(a) a las diversas autoridades competentes en los asuntos que se encuentren a su cargo, haciendo el acopio respectivo de las pruebas, constancias, documentos, e informes que resulten conducentes para el despacho de los mismos, con la finalidad de proporcionarles el seguimiento que respectivamente les corresponda.
- Emitir los instrumentos jurídicos necesarios para la defensa de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, proponiendo los diversos proyectos de denuncias, querellas, declaratorias y/o declaraciones de perjuicio que resulten conducentes, con la finalidad de que estos sean aprobados por su Superior(a) Jerárquico(a) para ser presentados ante la autoridad que corresponda.

- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la atención de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, a través del seguimiento correspondiente a los recursos y juicios interpuestos en los procedimientos administrativos y penales competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, con el objetivo de conocer el estado que guardan cada uno de estos ante las instancias competentes.
- Proporcionar la atención debida a las solicitudes de certificación correspondientes a los documentos bajo el resguardo de la Dirección de Investigaciones, proponiendo a su Superior(a) Jerárquico(a) el proyecto de expedición respectivo, con la finalidad de emitir el instrumento jurídico oportuno, relativo a los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en el desahogo de los requerimientos presentados por las diversas Autoridades Judiciales, Administrativas o el Ministerio Público, a la Dirección de Investigaciones, efectuando su trámite oportuno en el tiempo debido y bajo los lineamientos establecidos por la normatividad correspondiente, con el objetivo de coadyuvar a las autoridades señaladas en los procedimientos de su competencia.
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) los proyectos de respuesta a las solicitudes presentadas por algún particular a la Dirección de Investigaciones, efectuando el análisis de todos los elementos involucrados y del asunto a su cargo con el que pudiera tener relación, con la finalidad de que dichos proyectos puedan ser evaluados y aprobados en tiempo y forma para emitir la contestación respectiva.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la conducción de los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, ejecutando las estrategias de trabajo planteadas por el mencionado para dicha Dirección de Investigaciones y sus áreas que la conforman, con la finalidad de efectuar su seguimiento en el tiempo y forma que correspondan a los expedientes en trámite competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Integrar, en apego a las instrucciones de su Superior(a) Jerárquico(a), los expedientes relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, efectuando el análisis correspondiente a toda la documentación remitida por las autoridades competentes, que se relacione con los citados asuntos, con la finalidad de proporcionar el seguimiento oportuno a los diferentes expedientes en trámite a cargo de dicha Dirección de Investigaciones.
- Supervisar en la base de datos correspondiente a los asuntos generados por la Dirección de Investigaciones, la actualización de los expedientes que se encuentren a su cargo, verificando que el estatus que guardan los mencionados coincida con el último registro que se tiene en estos, con la finalidad de contar con los datos actuales y el desarrollo de cada uno de los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) las acciones, mecanismos de cooperación y desarrollo de Políticas Públicas relacionadas con los temas materia de su competencia, atendiendo a las características particulares que presentan cada uno de los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, con el propósito de coadyuvar a través de estos a mantener la integridad, estabilidad y permanencia del estado mexicano.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la formulación de las diversas propuestas y/o proyectos relativos a las medidas preventivas y correctivas de los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones de, efectuando el análisis y estudio de las causas que originan dichas conductas delictivas, con la finalidad de contribuir a su disminución y/o erradicación total.
- Emitir las diversas propuestas de argumentos jurídicos de defensa para los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, sometiendo a consideración de su Superior(a) Jerárquico(a) la aprobación de estos, con la finalidad de que puedan ser promovidos ante el Ministerio Público, Órganos Jurisdiccionales o cualquier otra autoridad competente en el momento procesal oportuno.

**1.3.4.1.0.2.1.0.1 Analista de Investigaciones "H-1"**

**Objetivo**

Que atienda la documentación recibida competencia de la Dirección de Investigaciones, analizando y clasificando la misma a cada uno de los asuntos que se encuentran en trámite a fin de realizar los proyectos necesarios para una debida integración de los expedientes relativos a los delitos materia de estudio de la citada dirección, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público resulte ofendida o tenga interés, así como la solventación de diversos requerimientos que se realicen a la dirección de área mencionada, coadyuvando con ello a los objetivos institucionales que se tienen.

**Funciones**

- Reunir la información y/o documentación relacionada con los delitos materia de estudio de la Dirección de Investigaciones, y demás en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público resulte ofendida o tenga interés, elaborando los proyectos de solicitudes que sean necesarios para la integración de los asuntos, a fin de actuar conforme a la legislación aplicable.
- Analizar la documentación recibida relativa a los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones y otros en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público resulte ofendida o tenga interés, realizando un estudio de la misma, a fin de proponer los proyectos conducentes.
- Elaborar los proyectos de denuncias, querellas, declaratorias o declaraciones de que el Fisco Federal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio, peticiones, y en general, cualquier otro requisito de procedibilidad que exijan las Leyes relativos a los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones aplicando para ello el marco normativo legal competente, a fin de presentar a su Superior(a) Jerárquico(a) dichos proyectos en tiempo y forma.
- Preparar las certificaciones de constancias relativas a los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, realizando la clasificación de la documentación de las solicitudes de las diferentes autoridades y en su caso las emitidas por particulares, a fin de solventar las peticiones realizadas.
- Proyectar medidas de prevención y erradicación de los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público resulte ofendida o tenga interés, mediante la investigación de las conductas delictivas relativas a estos, a fin de que dichas medidas sean valoradas por el director de la citada área.
- Definir proyectos de desahogo de requerimientos a las solicitudes presentadas por las diversas Autoridades Judiciales y/o Administrativas, proponiendo medidas específicas de trámite y seguimiento para las mencionadas solicitudes, a fin de presentar dichos proyectos en tiempo y forma a su Superior(a) Jerárquico(a).

**1.3.4.1.0.2.2 Subdirección de Investigaciones "H-2"**

**Objetivo**

Que evalúe, coordine y proponga; la formulación de los distintos proyectos de denuncias, querellas, declaratorias o declaraciones de que el Fisco Federal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio, peticiones, y en general, cualquier otro requisito de procedibilidad que exijan las Leyes relativos a los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones; las medidas de atención a los requerimientos efectuados por las distintas Autoridades Judiciales, Administrativas, el Ministerio Público o en su caso por algún particular; así como los mecanismos de cooperación, desarrollo y Políticas Públicas materia de su competencia, atendiendo para ello, en todo momento, a las instrucciones emitidas por su Superior(a) Jerárquico(a) para su realización y a la normatividad correspondiente, con la finalidad de efectuar tanto la integración de los expedientes a cargo de la Dirección de Investigaciones, como la actualización de estos en la base datos de los asuntos correspondientes a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.

**Funciones**

- Compilar todos aquellos elementos probatorios requeridos por su Superior(a) Jerárquico(a) a las diversas autoridades competentes en los asuntos que se encuentren a su cargo, haciendo el acopio respectivo de las pruebas, constancias, documentos, e informes que resulten conducentes para el despacho de los mismos, con la finalidad de proporcionarles el seguimiento que respectivamente les corresponda.
- Emitir los instrumentos jurídicos necesarios para la defensa de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, proponiendo los diversos proyectos de denuncias, querellas, declaratorias y/o declaraciones de perjuicio que resulten conducentes, con la finalidad de que estos sean aprobados por su Superior(a) Jerárquico(a) para ser presentados ante la autoridad que corresponda.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la atención de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, a través del seguimiento correspondiente a los recursos y juicios interpuestos en los procedimientos administrativos y penales competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, con el objetivo de conocer el estado que guardan cada uno de estos ante las instancias competentes.
- Proporcionar la atención debida a las solicitudes de certificación correspondientes a los documentos bajo el resguardo de la Dirección de Investigaciones, proponiendo a su Superior(a) Jerárquico(a) el proyecto de expedición respectivo, con la finalidad de emitir el instrumento jurídico oportuno, relativo a los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.

- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en el desahogo de los requerimientos presentados por las diversas Autoridades Judiciales, Administrativas o el Ministerio Público, a la Dirección de Investigaciones, efectuando su trámite oportuno en el tiempo debido y bajo los lineamientos establecidos por la normatividad correspondiente, con el objetivo de coadyuvar a las autoridades señaladas en los procedimientos de su competencia.
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) los proyectos de respuesta a las solicitudes presentadas por algún particular a la Dirección de Investigaciones, efectuando el análisis de todos los elementos involucrados y del asunto a su cargo con el que pudiera tener relación, con la finalidad de que dichos proyectos puedan ser evaluados y aprobados en tiempo y forma para emitir la contestación respectiva.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la conducción de los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, ejecutando las estrategias de trabajo planteadas por el mencionado para dicha Dirección de Investigaciones y sus áreas que la conforman, con la finalidad de efectuar su seguimiento en el tiempo y forma que correspondan a los expedientes en trámite competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Integrar, en apego a las instrucciones de su Superior(a) Jerárquico(a), los expedientes relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, efectuando el análisis correspondiente a toda la documentación remitida por las autoridades competentes, que se relacione con los citados asuntos, con la finalidad de proporcionar el seguimiento oportuno a los diferentes expedientes en trámite a cargo de dicha Dirección de Investigaciones.
- Supervisar en la base de datos correspondiente a los asuntos generados por la Dirección de Investigaciones, la actualización de los expedientes que se encuentren a su cargo, verificando que el estatus que guardan los mencionados coincida con el último registro que se tiene en estos, con la finalidad de contar con los datos actuales y el desarrollo de cada uno de los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) las acciones, mecanismos de cooperación y desarrollo de Políticas Públicas relacionadas con los temas materia de su competencia, atendiendo a las características particulares que presentan cada uno de los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, con el propósito de coadyuvar a través de estos a mantener la integridad, estabilidad y permanencia del estado mexicano.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la formulación de las diversas propuestas y/o proyectos relativos a las medidas preventivas y correctivas de los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones de, efectuando el análisis y estudio de las causas que originan dichas conductas delictivas, con la finalidad de contribuir a su disminución y/o erradicación total.
- Emitir las diversas propuestas de argumentos jurídicos de defensa para los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, sometiendo a consideración de su Superior(a) Jerárquico(a) la aprobación de estos, con la finalidad de que puedan ser promovidos ante el Ministerio Público, Órganos Jurisdiccionales o cualquier otra autoridad competente en el momento procesal oportuno.

**1.3.4.1.0.2.2.1 Departamento de Investigaciones "H-2"**

**Objetivo**

Que valore, clasifique y analice toda la documentación relacionada con los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones, efectuando, bajo las instrucciones de su Superior(a) Jerárquico(a), el estudio de la documentación relacionada con estos, la integración de los expedientes correspondientes, y el desahogo de los requerimientos realizados a la citada Dirección de Investigaciones, con la finalidad de colaborar con el Subdirector(a) de Área, en la formulación de los proyectos de denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de que el Fisco Federal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio, peticiones y en general cualquier requisito de procedibilidad que exijan las Leyes.

**Funciones**

- Evaluar toda aquella información y/o documentación remitida por su Superior(a) Jerárquico(a), concerniente a los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones, analizando tanto los elementos que la conforman como los asuntos a su cargo que se relacionan con la mencionada, con la finalidad de proporcionarle el seguimiento correspondiente.
- Efectuar el estudio de los elementos probatorios relativos a los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, a través del análisis a las diversas pruebas, constancia, documentos, e informes conducentes, con la finalidad de acreditar, en el momento procesal oportuno, la probable responsabilidad penal y comisión de los delitos competencia de la citada Dirección de Investigaciones.

- Desarrollar los instrumentos jurídicos de defensa para los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, formulando los proyectos de denuncias, querellas, declaratorias y declaraciones de perjuicio competencia de la citada Dirección de Investigaciones, con finalidad de que estos puedan ser evaluados por su Superior(a) Jerárquico(a) y presentados, para su aprobación, al Director(a) de Área.
- Desahogar los requerimientos presentados por las diversas Autoridades Judiciales, Administrativas o el Ministerio Público a la Dirección de Investigaciones, colaborando con su Superior(a) Jerárquico(a) en el desarrollo de su trámite y seguimiento correspondientes, con el objetivo de proporcionar una respuesta oportuna y expedita a las solicitudes remitidas por las señaladas autoridades.
- Atender todas aquellas solicitudes dirigidas por algún particular a la Dirección de Investigaciones, evaluando si el contenido de las mencionadas resulta competencia de la citada Dirección de Investigaciones y la relación que estas guardan con los asuntos a su cargo, con la finalidad de proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) el trámite correspondiente al tenor del análisis efectuado.
- Desarrollar los proyectos de respuesta a las solicitudes de certificaciones efectuadas a la Dirección de Investigaciones, elaborando los documentos conducentes de conformidad tanto con la normatividad respectiva, como con las instrucciones recibidas de su Superior(a) Jerárquico(a), con la finalidad de que estos puedan ser evaluados y aprobados por el Director(a) de Área para su emisión.
- Efectuar, en colaboración con el Subdirector(a) de Área, la integración de los expedientes competencia de la Dirección de Investigaciones, realizando el análisis y clasificación de las diversas pruebas, constancia, documentos, e informes, con la finalidad de coadyuvar a su Superior(a) Jerárquico(a) en las tareas correspondientes a sus facultades.
- Atender los recursos y juicios interpuestos en los procedimientos administrativos y penales competencia de la Dirección de Investigaciones, verificando su desarrollo y avance ante las distintas instancias competentes, con la finalidad de presentar el informe correspondiente a sus superiores jerárquicos sobre el seguimiento de cada uno de los asuntos a su cargo.
- Actualizar el estado de los expedientes competencia de la Dirección de Investigaciones en la base de datos correspondiente a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, capturando los avances que presenten en cada uno de los asuntos que tenga a su cargo, con la finalidad de contar con el estado actualizado de estos, para referencia de sus superiores jerárquicos.

**1.3.4.1.0.2.3 Subdirección de Investigaciones "H-3"**

**Objetivo**

Que coordine y proponga; la formulación de los distintos proyectos de denuncias, querellas, declaratorias o declaraciones de que el Fisco Federal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio, peticiones, y en general, cualquier otro requisito de procedibilidad que exijan las Leyes relativos a los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones; las medidas de atención a los requerimientos efectuados por las distintas Autoridades Judiciales, Administrativas, el Ministerio Público o en su caso por algún particular; así como los mecanismos de cooperación, desarrollo y Políticas Públicas materia de su competencia, atendiendo para ello, en todo momento, a las instrucciones emitidas por su Superior(a) Jerárquico(a) para su realización y a la normatividad correspondiente, con la finalidad de efectuar tanto la integración de los expedientes a cargo de la Dirección de Investigaciones, como la actualización de estos en la base datos de los asuntos correspondientes a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.

**Funciones**

- Compilar todos aquellos elementos probatorios requeridos por su Superior(a) Jerárquico(a) a las diversas autoridades competentes en los asuntos que se encuentren a su cargo, haciendo el acopio respectivo de las pruebas, constancias, documentos, e informes que resulten conducentes para el despacho de los mismos, con la finalidad de proporcionarles el seguimiento que respectivamente les corresponda.
- Emitir los instrumentos jurídicos necesarios para la defensa de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, proponiendo los diversos proyectos de denuncias, querellas, declaratorias y/o declaraciones de perjuicio que resulten conducentes, con la finalidad de que estos sean aprobados por su Superior(a) Jerárquico(a) para ser presentados ante la autoridad que corresponda.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la atención de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, a través del seguimiento correspondiente a los recursos y juicios interpuestos en los procedimientos administrativos y penales competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, con el objetivo de conocer el estado que guardan cada uno de estos ante las instancias competentes.

- Proporcionar la atención debida a las solicitudes de certificación correspondientes a los documentos bajo el resguardo de la Dirección de Investigaciones, proponiendo a su Superior(a) Jerárquico(a) el proyecto de expedición respectivo, con la finalidad de emitir el instrumento jurídico oportuno, relativo a los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en el desahogo de los requerimientos presentados por las diversas Autoridades Judiciales, Administrativas o el Ministerio Público, a la Dirección de Investigaciones, efectuando su trámite oportuno en el tiempo debido y bajo los lineamientos establecidos por la normatividad correspondiente, con el objetivo de coadyuvar a las autoridades señaladas en los procedimientos de su competencia.
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) los proyectos de respuesta a las solicitudes presentadas por algún particular a la Dirección de Investigaciones, efectuando el análisis de todos los elementos involucrados y del asunto a su cargo con el que pudiera tener relación, con la finalidad de que dichos proyectos puedan ser evaluados y aprobados en tiempo y forma para emitir la contestación respectiva.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la conducción de los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, ejecutando las estrategias de trabajo planteadas por el mencionado para dicha Dirección de Investigaciones y sus áreas que la conforman, con la finalidad de efectuar su seguimiento en el tiempo y forma que correspondan a los expedientes en trámite competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Integrar, en apego a las instrucciones de su Superior(a) Jerárquico(a), los expedientes relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, efectuando el análisis correspondiente a toda la documentación remitida por las autoridades competentes, que se relacione con los citados asuntos, con la finalidad de proporcionar el seguimiento oportuno a los diferentes expedientes en trámite a cargo de dicha Dirección de Investigaciones.
- Supervisar en la base de datos correspondiente a los asuntos generados por la Dirección de Investigaciones, la actualización de los expedientes que se encuentren a su cargo, verificando que el estatus que guardan los mencionados coincida con el último registro que se tiene en estos, con la finalidad de contar con los datos actuales y el desarrollo de cada uno de los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) las acciones, mecanismos de cooperación y desarrollo de Políticas Públicas relacionadas con los temas materia de su competencia, atendiendo a las características particulares que presentan cada uno de los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, con el propósito de coadyuvar a través de estos a mantener la integridad, estabilidad y permanencia del estado mexicano.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la formulación de las diversas propuestas y/o proyectos relativos a las medidas preventivas y correctivas de los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones de, efectuando el análisis y estudio de las causas que originan dichas conductas delictivas, con la finalidad de contribuir a su disminución y/o erradicación total.
- Emitir las diversas propuestas de argumentos jurídicos de defensa para los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, sometiendo a consideración de su Superior(a) Jerárquico(a) la aprobación de estos, con la finalidad de que puedan ser promovidos ante el Ministerio Público, Órganos Jurisdiccionales o cualquier otra autoridad competente en el momento procesal oportuno.

**1.3.4.1.0.2.3.1 Departamento de Investigaciones "H-3"**

**Objetivo**

Que clasifique y analice toda la documentación relacionada con los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones, efectuando, bajo las instrucciones de su Superior(a) Jerárquico(a), el estudio de la documentación relacionada con estos, la integración de los expedientes correspondientes, y el desahogo de los requerimientos realizados a la citada Dirección de Investigaciones, con la finalidad de colaborar con el Subdirector(a) de Área, en la formulación de los proyectos de denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de que el Fisco Federal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio, peticiones y en general cualquier requisito de procedibilidad que exijan las Leyes.

**Funciones**

- Evaluar toda aquella información y/o documentación remitida por su Superior(a) Jerárquico(a), concerniente a los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones, analizando tanto los elementos que la conforman como los asuntos a su cargo que se relacionan con la mencionada, con la finalidad de proporcionarle el seguimiento correspondiente.

- Efectuar el estudio de los elementos probatorios relativos a los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, a través del análisis a las diversas pruebas, constancia, documentos, e informes conducentes, con la finalidad de acreditar, en el momento procesal oportuno, la probable responsabilidad penal y comisión de los delitos competencia de la citada Dirección de Investigaciones.
- Desarrollar los instrumentos jurídicos de defensa para los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, formulando los proyectos de denuncias, querellas, declaratorias y declaraciones de perjuicio competencia de la citada Dirección de Investigaciones, con finalidad de que estos puedan ser evaluados por su Superior(a) Jerárquico(a) y presentados, para su aprobación, al Director(a) de Área.
- Desahogar los requerimientos presentados por las diversas Autoridades Judiciales, Administrativas o el Ministerio Público a la Dirección de Investigaciones, colaborando con su Superior(a) Jerárquico(a) en el desarrollo de su trámite y seguimiento correspondientes, con el objetivo de proporcionar una respuesta oportuna y expedita a las solicitudes remitidas por las señaladas autoridades.
- Atender todas aquellas solicitudes dirigidas por algún particular a la Dirección de Investigaciones, evaluando si el contenido de las mencionadas resulta competencia de la citada Dirección de Investigaciones y la relación que estas guardan con los asuntos a su cargo, con la finalidad de proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) el trámite correspondiente al tenor del análisis efectuado.
- Desarrollar los proyectos de respuesta a las solicitudes de certificaciones efectuadas a la Dirección de Investigaciones, elaborando los documentos conducentes de conformidad tanto con la normatividad respectiva, como con las instrucciones recibidas de su Superior(a) Jerárquico(a), con la finalidad de que estos puedan ser evaluados y aprobados por el Director(a) de Área para su emisión.
- Efectuar, en colaboración con el Subdirector(a) de Área, la integración de los expedientes competencia de la Dirección de Investigaciones, realizando el análisis y clasificación de las diversas pruebas, constancia, documentos, e informes, con la finalidad de coadyuvar a su Superior(a) Jerárquico(a) en las tareas correspondientes a sus facultades.
- Atender los recursos y juicios interpuestos en los procedimientos administrativos y penales competencia de la Dirección de Investigaciones, verificando su desarrollo y avance ante las distintas instancias competentes, con la finalidad de presentar el informe correspondiente a sus superiores jerárquicos sobre el seguimiento de cada uno de los asuntos a su cargo.
- Actualizar el estado de los expedientes competencia de la Dirección de Investigaciones en la base de datos correspondiente a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, capturando los avances que presenten en cada uno de los asuntos que tenga a su cargo, con la finalidad de contar con el estado actualizado de estos, para referencia de sus superiores jerárquicos.

**1.3.4.1.0.2.4 Subdirección de Investigaciones "H-4"**

**Objetivo**

Que evalúe, coordine y proponga; la formulación de los distintos proyectos de denuncias, querellas, declaratorias o declaraciones de que el Fisco Federal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio, peticiones, y en general, cualquier otro requisito de procedibilidad que exijan las Leyes relativos a los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones; las medidas de atención a los requerimientos efectuados por las distintas Autoridades Judiciales, Administrativas, el Ministerio Público o en su caso por algún particular; así como los mecanismos de cooperación, desarrollo y Políticas Públicas materia de su competencia, atendiendo para ello, en todo momento, a las instrucciones emitidas por su Superior(a) Jerárquico(a) para su realización y a la normatividad correspondiente, con la finalidad de efectuar tanto la integración de los expedientes a cargo de la Dirección de Investigaciones, como la actualización de estos en la base datos de los asuntos correspondientes a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.

**Funciones**

- Compilar todos aquellos elementos probatorios requeridos por su Superior(a) Jerárquico(a) a las diversas autoridades competentes en los asuntos que se encuentren a su cargo, haciendo el acopio respectivo de las pruebas, constancias, documentos, e informes que resulten conducentes para el despacho de los mismos, con la finalidad de proporcionarles el seguimiento que respectivamente les corresponda.
- Emitir los instrumentos jurídicos necesarios para la defensa de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, proponiendo los diversos proyectos de denuncias, querellas, declaratorias y/o declaraciones de perjuicio que resulten conducentes, con la finalidad de que estos sean aprobados por su Superior(a) Jerárquico(a) para ser presentados ante la autoridad que corresponda.

- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la atención de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, a través del seguimiento correspondiente a los recursos y juicios interpuestos en los procedimientos administrativos y penales competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, con el objetivo de conocer el estado que guardan cada uno de estos ante las instancias competentes.
- Proporcionar la atención debida a las solicitudes de certificación correspondientes a los documentos bajo el resguardo de la Dirección de Investigaciones, proponiendo a su Superior(a) Jerárquico(a) el proyecto de expedición respectivo, con la finalidad de emitir el instrumento jurídico oportuno, relativo a los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en el desahogo de los requerimientos presentados por las diversas Autoridades Judiciales, Administrativas o el Ministerio Público, a la Dirección de Investigaciones, efectuando su trámite oportuno en el tiempo debido y bajo los lineamientos establecidos por la normatividad correspondiente, con el objetivo de coadyuvar a las autoridades señaladas en los procedimientos de su competencia.
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) los proyectos de respuesta a las solicitudes presentadas por algún particular a la Dirección de Investigaciones, efectuando el análisis de todos los elementos involucrados y del asunto a su cargo con el que pudiera tener relación, con la finalidad de que dichos proyectos puedan ser evaluados y aprobados en tiempo y forma para emitir la contestación respectiva.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la conducción de los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, ejecutando las estrategias de trabajo planteadas por el mencionado para dicha Dirección de Investigaciones y sus áreas que la conforman, con la finalidad de efectuar su seguimiento en el tiempo y forma que correspondan a los expedientes en trámite competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Integrar, en apego a las instrucciones de su Superior(a) Jerárquico(a), los expedientes relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, efectuando el análisis correspondiente a toda la documentación remitida por las autoridades competentes, que se relacione con los citados asuntos, con la finalidad de proporcionar el seguimiento oportuno a los diferentes expedientes en trámite a cargo de dicha Dirección de Investigaciones.
- Supervisar en la base de datos correspondiente a los asuntos generados por la Dirección de Investigaciones, la actualización de los expedientes que se encuentren a su cargo, verificando que el estatus que guardan los mencionados coincida con el último registro que se tiene en estos, con la finalidad de contar con los datos actuales y el desarrollo de cada uno de los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) las acciones, mecanismos de cooperación y desarrollo de Políticas Públicas relacionadas con los temas materia de su competencia, atendiendo a las características particulares que presentan cada uno de los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, con el propósito de coadyuvar a través de estos a mantener la integridad, estabilidad y permanencia del estado mexicano.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la formulación de las diversas propuestas y/o proyectos relativos a las medidas preventivas y correctivas de los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones de, efectuando el análisis y estudio de las causas que originan dichas conductas delictivas, con la finalidad de contribuir a su disminución y/o erradicación total.
- Emitir las diversas propuestas de argumentos jurídicos de defensa para los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, sometiendo a consideración de su Superior(a) Jerárquico(a) la aprobación de estos, con la finalidad de que puedan ser promovidos ante el Ministerio Público, Órganos Jurisdiccionales o cualquier otra autoridad competente en el momento procesal oportuno.

**1.3.4.1.0.2.4.1 Departamento de Investigaciones "H-4"**

**Objetivo**

Que valore, clasifique y analice toda la documentación relacionada con los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones, efectuando, bajo las instrucciones de su Superior(a) Jerárquico(a), el estudio de la documentación relacionada con estos, la integración de los expedientes correspondientes, y el desahogo de los requerimientos realizados a la citada Dirección de Investigaciones, con la finalidad de colaborar con el Subdirector(a) de Área, en la formulación de los proyectos de denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de que el Fisco Federal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio, peticiones y en general cualquier requisito de procedibilidad que exijan las Leyes.

**Funciones**

- Evaluar toda aquella información y/o documentación remitida por su Superior(a) Jerárquico(a), concerniente a los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones, analizando tanto los elementos que la conforman como los asuntos a su cargo que se relacionan con la mencionada, con la finalidad de proporcionarle el seguimiento correspondiente.
- Efectuar el estudio de los elementos probatorios relativos a los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, a través del análisis a las diversas pruebas, constancia, documentos, e informes conducentes, con la finalidad de acreditar, en el momento procesal oportuno, la probable responsabilidad penal y comisión de los delitos competencia de la citada Dirección de Investigaciones.
- Desarrollar los instrumentos jurídicos de defensa para los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, formulando los proyectos de denuncias, querellas, declaratorias y declaraciones de perjuicio competencia de la citada Dirección de Investigaciones, con finalidad de que estos puedan ser evaluados por su Superior(a) Jerárquico(a) y presentados, para su aprobación, al Director(a) de Área.
- Desahogar los requerimientos presentados por las diversas Autoridades Judiciales, Administrativas o el Ministerio Público a la Dirección de Investigaciones, colaborando con su Superior(a) Jerárquico(a) en el desarrollo de su trámite y seguimiento correspondientes, con el objetivo de proporcionar una respuesta oportuna y expedita a las solicitudes remitidas por las señaladas autoridades.
- Atender todas aquellas solicitudes dirigidas por algún particular a la Dirección de Investigaciones, evaluando si el contenido de las mencionadas resulta competencia de la citada Dirección de Investigaciones y la relación que estas guardan con los asuntos a su cargo, con la finalidad de proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) el trámite correspondiente al tenor del análisis efectuado.
- Desarrollar los proyectos de respuesta a las solicitudes de certificaciones efectuadas a la Dirección de Investigaciones, elaborando los documentos conducentes de conformidad tanto con la normatividad respectiva, como con las instrucciones recibidas de su Superior(a) Jerárquico(a), con la finalidad de que estos puedan ser evaluados y aprobados por el Director(a) de Área para su emisión.
- Efectuar, en colaboración con el Subdirector(a) de Área, la integración de los expedientes competencia de la Dirección de Investigaciones, realizando el análisis y clasificación de las diversas pruebas, constancia, documentos, e informes, con la finalidad de coadyuvar a su Superior(a) Jerárquico(a) en las tareas correspondientes a sus facultades.
- Atender los recursos y juicios interpuestos en los procedimientos administrativos y penales competencia de la Dirección de Investigaciones, verificando su desarrollo y avance ante las distintas instancias competentes, con la finalidad de presentar el informe correspondiente a sus superiores jerárquicos sobre el seguimiento de cada uno de los asuntos a su cargo.
- Actualizar el estado de los expedientes competencia de la Dirección de Investigaciones en la base de datos correspondiente a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, capturando los avances que presenten en cada uno de los asuntos que tenga a su cargo, con la finalidad de contar con el estado actualizado de estos, para referencia de sus superiores jerárquicos.

**1.3.4.2 Dirección General de Delitos Financieros y Diversos**

**Objetivo**

Conducir la investigación y allegarse de pruebas o datos necesarios para documentar hechos posiblemente constitutivos de delitos señalados en las diversas leyes financieras; de delitos en que la Secretaría resulte víctima u ofendida, que tenga conocimiento o interés jurídico, la afecten o involucren, o sean cometidos por servidores(as) públicos(as) de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, en las materias que no estén expresamente señaladas a otras unidades administrativas de la Secretaría, así como, coordinar la formulación y suscribir las denuncias y requisitos de procedibilidad que establezcan las leyes, respecto de los delitos señalados, además de supervisar y ejecutar los demás actos derivados del ejercicio de las atribuciones.

**Funciones**

- Conducir la investigación, obtención y análisis de pruebas o datos de hechos relacionados con la probable comisión de delitos de su competencia.
- Conducir la elaboración de denuncias y requisitos de procedibilidad que establezcan las leyes, respecto de hechos probablemente constitutivos de los delitos de su competencia, así como la elaboración de proyectos de abstención cuando exista algún impedimento legal o material.

- Otorgar el perdón o solicitar el sobreseimiento de forma conjunta con la persona titular de la Procuraduría Fiscal de la Federación o con la persona titular de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones en su carácter de representante de la víctima u ofendida.
- Representar a la Secretaría, como coadyuvante o asesor jurídico de la misma, por sí o a través de los (las) abogados (as) hacendarios (as) que tenga adscritos, ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales, en su carácter de víctima u ofendida, dentro de la averiguación previa hasta el ejercicio de la acción penal o a partir de la etapa de investigación hasta la presentación de la acusación por escrito en la etapa intermedia, según se trate.
- Representar a la Secretaría ante los órganos jurisdiccionales y administrativos para el otorgamiento y formulación de soluciones alternas dentro de cualquier procedimiento penal en la materia de su competencia.
- Designar, dirigir y supervisar a los (las) abogados (as) hacendarios (as) que tenga adscritos (as), y a las Direcciones de Investigaciones adscritas regionalmente, en los asuntos de su competencia, y autorizar o acreditar a éstos (as), para que intervengan ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales en el trámite, seguimiento y atención de los asuntos de su competencia. Así como designar a los (las) peritos para que intervengan en los procedimientos penales, relacionados con los asuntos de su competencia.
- Coordinar la solicitud a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, de actos de inspección, investigación, comprobación o supervisión que sean necesarios, para el debido ejercicio de sus atribuciones; así como coadyuvar, en colaboración con las autoridades competentes, tanto nacionales como internacionales, en los procedimientos de extradición de probables responsables.
- Participar o designar al personal a su cargo para que asistan a los grupos de trabajo, respecto de los asuntos de su competencia y los relacionados con ella, para representar a la Procuraduría Fiscal de la Federación en foros, reuniones y eventos internacionales.
- Dirigir el estudio y elaboración de anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones materia de los asuntos de su competencia.

**1.3.4.2.0.0.0.0.1 Asistente Administrativo "A"**

**Objetivo**

Que atienda de forma oportuna las diversas funciones de carácter administrativo que le sean encomendadas tanto por el Director(a) General de Delitos Financieros y Diversos, como aquellas que de acuerdo a su cargo tiene asignadas, efectuando próvidamente el debido control, registro, turno, descargo, clasificación, despacho y archivo de los documentos recibidos, así como el adecuado manejo y control de la agenda y directorio del Director(a) General, con la finalidad de atender en tiempo y forma las funciones inherentes tanto a la Dirección General como a su titular.

**Funciones**

- Recibir de conformidad con los parámetros establecidos para ello, toda aquella documentación relativa a los asuntos competencia de la Dirección General de Delitos Financieros y Diversos, efectuando la revisión y análisis respectivos al contenido de la misma, con la finalidad de efectuar la debida clasificación y organización de esta.
- Administrar los documentos inherentes a los asuntos de la Dirección General de Delitos Financieros y Diversos, a través de su debida organización y asignación con base en la información que cada uno de estos presenta, con la finalidad de efectuar el debido trámite por las distintas direcciones de área que resulten competentes para su seguimiento.
- Efectuar el turno de la documentación recibida en la Dirección General de Delitos Financieros y Diversos, atendiendo al contenido de cada documento o al tipo de información que se trata, así como a las facultades y competencia de cada una de las direcciones de área que la conforman, con la finalidad de que les sea proporcionado el seguimiento y atención correspondientes.
- Programar las diversas reuniones y actividades del Director(a) General de Delitos Financieros y diversos, revisando y atendiendo a las fechas y horarios en las que estas habrán de celebrarse, así como a los espacio y disponibilidad con los que el mencionado Director(a) General cuente, con la finalidad evitar empalmes, cancelaciones y contratiempos con sus compromisos agendados.

- Atender a los diversos medios de comunicación en los temas competencia de la Dirección General de Delitos Financieros y Diversos, efectuando el seguimiento oportuno de cada uno de ellos en los asuntos de relevancia para dicha Dirección General, con la finalidad de mantener informado al Titular de la misma del impacto de la información sobre los asuntos que le atañen.
- Coordinar los tiempos de atención a los asuntos competencia de la Dirección General de Delitos Financieros y Diversos, atendiendo al estado, relevancia y prioridad que guarden cada uno de estos, con el objetivo de que el Director(a) General pueda tener pleno conocimiento de los mismos y de las necesidades que cada uno requiera.

**1.3.4.2.0.0.0.0.2 Asistente Administrativo "B"**

**Objetivo**

Que atienda de forma oportuna las diversas funciones de carácter administrativo que le sean encomendadas tanto por el Director(a) General de Delitos Financieros y diversos, como aquellas que de acuerdo a su cargo tiene asignadas, efectuando próvidamente el debido control, registro, turno, descargo, clasificación, despacho y archivo de los documentos recibidos, así como el adecuado manejo y control de la agenda y directorio del Director(a) General, con la finalidad de atender en tiempo y forma las funciones inherentes tanto a la Dirección General como a su titular.

**Funciones**

- Recibir de conformidad con los parámetros establecidos para ello, toda aquella documentación relativa a los asuntos competencia de la Dirección General de Delitos Financieros y Diversos, efectuando la revisión y análisis respectivos al contenido de la misma, con la finalidad de efectuar la debida clasificación y organización de esta.
- Administrar los documentos inherentes a los asuntos de la Dirección General de Delitos Financieros y Diversos, a través de su debida organización y asignación con base en la información que cada uno de estos presenta, con la finalidad de efectuar el debido trámite por las distintas direcciones de área que resulten competentes para su seguimiento.
- Efectuar el turno de la documentación recibida en la Dirección General de Delitos Financieros y Diversos, atendiendo al contenido de cada documento o al tipo de información que se trata, así como a las facultades y competencia de cada una de las direcciones de área que la conforman, con la finalidad de que les sea proporcionado el seguimiento y atención correspondientes.
- Programar las diversas reuniones y actividades del Director(a) General de Delitos Financieros y diversos, revisando y atendiendo a las fechas y horarios en las que estas habrán de celebrarse, así como a los espacio y disponibilidad con los que el mencionado Director(a) General cuente, con la finalidad evitar empalmes, cancelaciones y contratiempos con sus compromisos agendados.
- Atender a los diversos medios de comunicación en los temas competencia de la Dirección General de Delitos Financieros y Diversos, efectuando el seguimiento oportuno de cada uno de ellos en los asuntos de relevancia para dicha Dirección General, con la finalidad de mantener informado al Titular de la misma del impacto de la información sobre los asuntos que le atañen.
- Delitos financieros y diversos, atendiendo al estado, relevancia y prioridad que guarden cada uno de estos, con el objetivo de que el Director(a) General pueda tener pleno conocimiento de los mismos y de las necesidades que cada uno requiera.

**1.3.4.2.0.1 Dirección de Investigaciones**

**Objetivo**

Que coordine y supervise la formulación del requisito de procedibilidad que exijan las Leyes en materias a que se refieren los artículos 82 fracción i y 83 fracción i del RISHCP, de igual forma atender y brindar debido seguimiento y control de las averiguaciones previas, carpetas de investigación y procesos derivados de los requisitos de procedibilidad mencionados, desahogando los requerimientos realizados a la Dirección de Investigaciones a su cargo, tanto por las Autoridades Ministeriales, Judiciales y/o Administrativas, así como por algún particular, de conformidad con la adscripción que le sea designada, ejerciendo su calidad como coadyuvante o asesor jurídico ante las autoridades competentes en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conduciendo la obtención, estudio y análisis de la documentación y/o información relativa a los asuntos a su cargo, para la presentación de argumentos, promociones, recursos y diversos escritos que contengan argumentos jurídicos en que se expongan pruebas, agravios u objeciones ante dichas autoridades, así mismo participar en la generación de acciones, mecanismos de cooperación en el desarrollo de Políticas Públicas, con la finalidad de brindar la atención oportuna a los procesos, procedimientos, requerimientos o resoluciones de las diversas autoridades, emitiendo de ser el caso las certificaciones conducentes, lo anterior para llevar a cabo la debida actualización de bases, así como la integración y defensa de los asuntos.

**Funciones**

- Instruir en la elaboración de los diversos proyectos de denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio, peticiones y, en general, cualquier otro requisito de procedibilidad que exijan las Leyes, relativos a los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones a su cargo, efectuando de manera conjunta el estudio y revisión de las pruebas, constancias, documentación e informes con los que se cuenten, con el objeto de que dichos instrumentos jurídicos sean presentados ante la autoridad correspondiente.
- Establecer las estrategias de trabajo a seguir en los diversos asuntos correspondientes a la Dirección de Investigaciones a su cargo, realizando el estudio y análisis de los elementos que conforman la documentación presentada por las diversas autoridades jurisdiccionales y administrativas o en su caso por algún particular, con la finalidad de conducir en el tiempo y forma los asuntos competencia de la Dirección General de Delitos Financieros y Diversos.
- Evaluar la idoneidad de las probanzas recabadas en el desarrollo de los procesos competencia de la Dirección de Investigaciones, realizando en coordinación con el personal que le sea designado, el estudio y análisis detallado de las mismas, con el objeto de que éstas se integren para la formulación del requisito respectivo, o en su caso sean ofrecidas en los procesos en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sea parte.
- Proponer y analizar las pruebas, constancias, documentación e informes relacionadas con los delitos en que la Secretaría resulte ofendida o que tenga interés y cuya competencia corresponda a la Dirección de Investigaciones a su cargo, mediante su valoración conforme a los ordenamientos y criterios jurídicos de la materia con el objetivo de presentarlas ante las autoridades jurisdiccionales dentro de los procesos penales respectivos y acreditar la conducta delictiva.
- Resolver en el ámbito de su competencia los requerimientos y resoluciones de las Autoridades Judiciales y/o Administrativas, realizando las solicitudes que resulten conducentes a las Unidades correspondientes dentro del término legal respectivo, con el fin de que obtenido el soporte documental se desahoguen en tiempo y forma los requerimientos formulados.
- Coordinar la debida integración de los procesos de su competencia con las autoridades respectivas, mediante la comunicación constante con estas y en su caso la formulación de las solicitudes por escrito, de forma oral o vía electrónica, con el fin de allegarse de los elementos probatorios que sean necesarios e indispensables para los asuntos a su cargo.
- Organizar y vigilar que se proporcionen los elementos y la información que sea necesaria para integrar y mantener actualizado el banco de datos relacionado con los expedientes cuyo seguimiento le corresponda, mediante la concentración de la información en las bases de datos correspondientes, con el propósito de que se conozca el estado procesal que guardan los asuntos de su competencia.
- Coparticipar con las Unidades Administrativas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones en el desarrollo de argumentos jurídicos que puedan implementarse en las promociones en las que expongan agravios u objeciones que se interpongan dentro de los procesos penales en donde deban intervenir como coadyuvantes o asesores jurídicos, sosteniendo una comunicación constante con las áreas de conformidad con sus atribuciones, a efecto de llevar acabo la oportuna y adecuada defensa de los intereses del Fisco Federal.
- Consolidar la coordinación y comunicación con las Áreas Adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, mediante el envío y recepción recíproco de atentas notas, oficios, correos electrónicos institucionales o vía telefónica, lo cual conlleve a mantener actualizado el banco de datos de los asuntos, con el fin de contar con certeza del estado que guardan los asuntos de su competencia.
- Supervisar la debida atención de las indagatorias competencia de la Dirección de Investigaciones a su cargo de conformidad con la adscripción que le sea designada, coordinando al personal comisionado en el seguimiento y control de estas ante la autoridad ministerial respectiva, con la finalidad de informar el estado en el que se encuentran, acordando con su Superior(a) Jerárquico(a) lo que resulte conducente respecto a ellas.
- Analizar los medios de convicción, constancias, documentación e informes sobre la comisión de hechos delictivos en que la Secretaría resulte ofendida o que tenga interés y cuya competencia corresponda a la Dirección de Investigaciones a su cargo, mediante su valoración conforme a los ordenamientos y criterios jurídicos de la materia, con el propósito de presentarlas ante el Ministerio Público dentro de las averiguaciones respectivas o carpetas de investigación, y acreditar o establecer indicios razonables respecto de la conducta delictiva.

- Coordinar con su Superior(a) Jerárquico(a) los asuntos relativos a la competencia de la Dirección de Investigaciones a su cargo, estableciendo para ello las acciones, mecanismos de cooperación y desarrollo de Políticas Públicas que permitan mantener la integridad, estabilidad y permanencia del estado mexicano, con el propósito de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales planteados.
- Emitir las certificaciones de las constancias relacionadas con los expedientes de la Dirección de Investigaciones a su cargo, supervisando que su formulación se apegue a los lineamientos establecidos para ello, con la finalidad de generar los instrumentos jurídicos necesarios que respalden las actuaciones efectuadas bajo su competencia y solventar así los requerimientos formulados a dicha Dirección.

**1.3.4.2.0.1.1 Subdirección de Investigaciones "M-1"**

**Objetivo**

Que coordine y proponga, la formulación de los proyectos de denuncias, peticiones, querellas, declaratorias o declaraciones de que el Fisco Federal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio, peticiones, y en general, cualquier otro requisito de procedibilidad que exijan las Leyes relativas a los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones a la que se encuentre asignado, las medidas de atención a los requerimientos efectuados por las distintas Autoridades Judiciales, Administrativas o particulares; así como participar en las acciones, atendiendo para ello, en todo momento, a las instrucciones emitidas por su Superior(a) Jerárquico(a) y a la normatividad aplicable, con la finalidad de efectuar tanto la integración de los expedientes a su cargo, como la actualización de estos en la base datos de los asuntos correspondientes a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.

**Funciones**

- Compilar todos aquellos elementos probatorios requeridos por su Superior(a) Jerárquico(a) a las diversas autoridades competentes en los asuntos que se encuentren a su cargo, haciendo el acopio respectivo de las pruebas, constancias, documentos, e informes que resulten conducentes para el despacho de los mismos, con la finalidad de proporcionarles el seguimiento que respectivamente les corresponda.
- Emitir los instrumentos jurídicos necesarios para la defensa de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones a la que se encuentre asignado, proponiendo los diversos proyectos de denuncias, querellas, peticiones, declaratorias y/o declaraciones de perjuicio que resulten conducentes, con la finalidad de que estos sean aprobados por su Superior(a) Jerárquico(a) para ser presentados ante la autoridad que corresponda.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la atención de los asuntos competencia de la Dirección General de Delitos Financieros y Diversos, a través del seguimiento correspondiente a los recursos y juicios interpuestos en los procedimientos administrativos y penales competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, con el objetivo de conocer el estado que guardan cada uno de estos ante las instancias competentes.
- Proporcionar la atención debida a las solicitudes de certificación correspondientes a los documentos bajo el resguardo de la Dirección General de Delitos Financieros y Diversos, proponiendo a su Superior(a) Jerárquico(a) el proyecto de expedición respectivo, con la finalidad de emitir el instrumento jurídico oportuno, relativo a los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en el desahogo de los requerimientos presentados por las diversas Autoridades Judiciales, Administrativas o el Ministerio Público, a la Dirección General de Delitos Financieros y Diversos, efectuando su trámite oportuno y bajo los lineamientos establecidos por la normatividad aplicable, con el objetivo de coadyuvar a las autoridades señaladas en los procedimientos de su competencia.
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) los proyectos de respuesta a las solicitudes presentadas por algún particular a la Dirección General de Delitos Financieros y Diversos, efectuando el análisis de todos los elementos involucrados y del asunto a su cargo con el que pudiera tener relación, con la finalidad de que dichos proyectos puedan ser evaluados y aprobados en tiempo y forma para emitir la contestación respectiva.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la conducción de los asuntos a cargo de la Dirección General de Delitos Financieros y Diversos, ejecutando las estrategias de trabajo planteadas por el mencionado para el área que la conforma, con la finalidad de efectuar su seguimiento en el tiempo y forma que correspondan a los expedientes en trámite competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.

- Integrar, en apego a los lineamientos para la guarda y custodia de expedientes sustantivos y para la administración del archivo de trámite de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, así como a las instrucciones de su Superior(a) Jerárquico(a), los expedientes relacionados con los asuntos competencia de la Dirección General de Delitos Financieros y Diversos, efectuando el análisis correspondiente a toda la documentación remitida por las autoridades competentes, que se relacione con los citados asuntos, con la finalidad de proporcionar el seguimiento oportuno a los diferentes expedientes en trámite a cargo de dicha Dirección de Investigaciones.
- Supervisar en la base de datos correspondiente a los asuntos generados por la Dirección General de Delitos Financieros y Diversos, la actualización de los expedientes que se encuentren a su cargo, verificando que el estatus que guardan los mencionados coincida con el último registro que se tiene en estos, con la finalidad de contar con datos actualizados de cada uno de los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Emitir las diversas propuestas de argumentos jurídicos de defensa para los asuntos competencia de la Dirección General de Delitos Financieros y Diversos, sometiendo a consideración de su Superior(a) Jerárquico(a) la aprobación de estos, con la finalidad de que puedan ser promovidos ante el Ministerio Público, Órganos Jurisdiccionales o cualquier otra autoridad competente en el momento procesal oportuno.

**1.3.4.2.0.1.2 Subdirección de Investigaciones "M-2"**

**Objetivo**

Que coordine y proponga, la formulación de los proyectos de denuncias, peticiones, querellas, declaratorias o declaraciones de que el Fisco Federal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio, peticiones, y en general, cualquier otro requisito de procedibilidad que exijan las Leyes relativas a los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones a la que se encuentre asignado, las medidas de atención a los requerimientos efectuados por las distintas Autoridades Judiciales, Administrativas o particulares; así como participar en las acciones, atendiendo para ello, en todo momento, a las instrucciones emitidas por su Superior(a) Jerárquico(a) y a la normatividad aplicable, con la finalidad de efectuar tanto la integración de los expedientes a su cargo, como la actualización de estos en la base datos de los asuntos correspondientes a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.

**Funciones**

- Compilar todos aquellos elementos probatorios requeridos por su Superior(a) Jerárquico(a) a las diversas autoridades competentes en los asuntos que se encuentren a su cargo, haciendo el acopio respectivo de las pruebas, constancias, documentos, e informes que resulten conducentes para el despacho de los mismos, con la finalidad de proporcionarles el seguimiento que respectivamente les corresponda.
- Emitir los instrumentos jurídicos necesarios para la defensa de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones a la que se encuentre asignado, proponiendo los diversos proyectos de denuncias, querellas, peticiones, declaratorias y/o declaraciones de perjuicio que resulten conducentes, con la finalidad de que estos sean aprobados por su Superior(a) Jerárquico(a) para ser presentados ante la autoridad que corresponda.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la atención de los asuntos competencia de la Dirección General de Delitos Financieros y Diversos, a través del seguimiento correspondiente a los recursos y juicios interpuestos en los procedimientos administrativos y penales competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, con el objetivo de conocer el estado que guardan cada uno de estos ante las instancias competentes.
- Proporcionar la atención debida a las solicitudes de certificación correspondientes a los documentos bajo el resguardo de la Dirección General de Delitos Financieros y Diversos, proponiendo a su Superior(a) Jerárquico(a) el proyecto de expedición respectivo, con la finalidad de emitir el instrumento jurídico oportuno, relativo a los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en el desahogo de los requerimientos presentados por las diversas Autoridades Judiciales, Administrativas o el Ministerio Público, a la Dirección General de Delitos Financieros y Diversos, efectuando su trámite oportuno y bajo los lineamientos establecidos por la normatividad aplicable, con el objetivo de coadyuvar a las autoridades señaladas en los procedimientos de su competencia.

- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) los proyectos de respuesta a las solicitudes presentadas por algún particular a la Dirección General de Delitos Financieros y Diversos, efectuando el análisis de todos los elementos involucrados y del asunto a su cargo con el que pudiera tener relación, con la finalidad de que dichos proyectos puedan ser evaluados y aprobados en tiempo y forma para emitir la contestación respectiva.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la conducción de los asuntos a cargo de la Dirección General de Delitos Financieros y Diversos, ejecutando las estrategias de trabajo planteadas por el mencionado para el área que la conforma, con la finalidad de efectuar su seguimiento en el tiempo y forma que correspondan a los expedientes en trámite competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Integrar, en apego a los lineamientos para la guarda y custodia de expedientes sustantivos y para la administración del archivo de trámite de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, así como a las instrucciones de su Superior(a) Jerárquico(a), los expedientes relacionados con los asuntos competencia de la Dirección General de Delitos Financieros y Diversos, efectuando el análisis correspondiente a toda la documentación remitida por las autoridades competentes, que se relacione con los citados asuntos, con la finalidad de proporcionar el seguimiento oportuno a los diferentes expedientes en trámite a cargo de dicha Dirección de Investigaciones.
- Supervisar en la base de datos correspondiente a los asuntos generados por la Dirección General de Delitos Financieros y Diversos, la actualización de los expedientes que se encuentren a su cargo, verificando que el estatus que guardan los mencionados coincida con el último registro que se tiene en estos, con la finalidad de contar con datos actualizados de cada uno de los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Emitir las diversas propuestas de argumentos jurídicos de defensa para los asuntos competencia de la Dirección General de Delitos Financieros y Diversos, sometiendo a consideración de su Superior(a) Jerárquico(a) la aprobación de estos, con la finalidad de que puedan ser promovidos ante el Ministerio Público, Órganos Jurisdiccionales o cualquier otra autoridad competente en el momento procesal oportuno.

**1.3.4.2.0.1.2.1 Departamento de Investigaciones "M-2"**

**Objetivo**

Que valore, clasifique y analice toda la documentación relacionada con los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones, efectuando, bajo las instrucciones de su Superior(a) Jerárquico(a), el estudio de la documentación relacionada con estos, la integración de los expedientes correspondientes, y el desahogo de los requerimientos realizados a la citada Dirección de Investigaciones, con la finalidad de colaborar con el Subdirector(a) de Área, en la formulación de los proyectos de denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de que el Fisco Federal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio, peticiones, y en general, cualquier requisito de procedibilidad que exijan las Leyes.

**Funciones**

- Evaluar toda aquella información y/o documentación remitida por su Superior(a) Jerárquico(a), concerniente a los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones, analizando tanto los elementos que la conforman como los asuntos a su cargo que se relacionan con la mencionada, con la finalidad de proporcionarle el seguimiento correspondiente.
- Efectuar el estudio de los elementos probatorios relativos a los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, a través del análisis a las diversas pruebas, constancias, documentos, e informes conducentes, con la finalidad de acreditar, en el momento procesal oportuno, la probable responsabilidad penal y comisión de los delitos competencia de la citada Dirección de Investigaciones.
- Desarrollar los instrumentos jurídicos de defensa para los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, formulando los proyectos de denuncias, querellas, declaratorias y declaraciones de perjuicio que resulten conducentes, peticiones, y en general, cualquier requisito de procedibilidad que exijan las Leyes, competencia de la citada Dirección de Investigaciones, con la finalidad de que estos puedan ser evaluados por su Superior(a) Jerárquico(a) y presentados, para su aprobación, al Director(a) de Área.
- Desahogar los requerimientos presentados por las diversas Autoridades Judiciales, Administrativas o el Ministerio Público a la Dirección de Investigaciones, colaborando con su Superior(a) Jerárquico(a) en el desarrollo de su trámite y seguimiento correspondientes, con el objetivo de proporcionar una respuesta oportuna y expedita a las solicitudes remitidas por las señaladas autoridades.

- Atender todas aquellas solicitudes dirigidas por algún particular a la Dirección de Investigaciones, evaluando si el contenido de las mencionadas resulta competencia de la citada Dirección de Investigaciones y la relación que estas guardan con los asuntos a su cargo, con la finalidad de proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) el trámite correspondiente al tenor del análisis efectuado.
- Desarrollar los proyectos de respuesta a las solicitudes de certificaciones efectuadas a la Dirección de Investigaciones, elaborando los documentos conducentes de conformidad tanto con la normatividad respectiva, como con las instrucciones recibidas de su Superior(a) Jerárquico(a), con la finalidad de que estos puedan ser evaluados y aprobados por el Director(a) de Área para su emisión.
- Efectuar, en colaboración con el Subdirector(a) de Área, la integración de los expedientes competencia de la Dirección de Investigaciones, realizando el análisis y clasificación de las diversas pruebas, constancia, documentos, e informes, con la finalidad de coadyuvar a su Superior(a) Jerárquico(a) en las tareas correspondientes a sus facultades.
- Atender los recursos y juicios interpuestos en los procedimientos administrativos y penales competencia de la Dirección de Investigaciones, verificando su desarrollo y avance ante las distintas instancias competentes, con la finalidad de presentar el informe correspondiente a sus superiores jerárquicos sobre el seguimiento de cada uno de los asuntos a su cargo.
- Actualizar el estado de los expedientes competencia de la Dirección de Investigaciones en la base de datos correspondiente, capturando los avances que presenten en cada uno de los asuntos que tenga a su cargo, con la finalidad de contar con el estado actualizado de estos, para referencia de sus superiores jerárquicos.

**1.3.4.2.0.1.3 Subdirección de Investigaciones "M-3"**

**Objetivo**

Que coordine y proponga, la formulación de los proyectos de denuncias, peticiones, querellas, declaratorias o declaraciones de que el Fisco Federal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio, peticiones, y en general, cualquier otro requisito de procedibilidad que exijan las Leyes relativas a los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones a la que se encuentre asignado, las medidas de atención a los requerimientos efectuados por las distintas Autoridades Judiciales, Administrativas o particulares; así como participar en las acciones, atendiendo para ello, en todo momento, a las instrucciones emitidas por su Superior(a) Jerárquico(a) y a la normatividad aplicable, con la finalidad de efectuar tanto la integración de los expedientes a su cargo, como la actualización de estos en la base datos de los asuntos correspondientes a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.

**Funciones**

- Compilar todos aquellos elementos probatorios requeridos por su Superior(a) Jerárquico(a) a las diversas autoridades competentes en los asuntos que se encuentren a su cargo, haciendo el acopio respectivo de las pruebas, constancias, documentos, e informes que resulten conducentes para el despacho de los mismos, con la finalidad de proporcionarles el seguimiento que respectivamente les corresponda.
- Emitir los instrumentos jurídicos necesarios para la defensa de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones a la que se encuentre asignado, proponiendo los diversos proyectos de denuncias, querellas, peticiones, declaratorias y/o declaraciones de perjuicio que resulten conducentes, con la finalidad de que estos sean aprobados por su Superior(a) Jerárquico(a) para ser presentados ante la autoridad que corresponda.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la atención de los asuntos competencia de la Dirección General de Delitos Financieros y Diversos, a través del seguimiento correspondiente a los recursos y juicios interpuestos en los procedimientos administrativos y penales competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, con el objetivo de conocer el estado que guardan cada uno de estos ante las instancias competentes.
- Proporcionar la atención debida a las solicitudes de certificación correspondientes a los documentos bajo el resguardo de la Dirección General de Delitos Financieros y Diversos, proponiendo a su Superior(a) Jerárquico(a) el proyecto de expedición respectivo, con la finalidad de emitir el instrumento jurídico oportuno, relativo a los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en el desahogo de los requerimientos presentados por las diversas Autoridades Judiciales, Administrativas o el Ministerio Público, a la Dirección General de Delitos Financieros y Diversos, efectuando su trámite oportuno y bajo los lineamientos establecidos por la normatividad aplicable, con el objetivo de coadyuvar a las autoridades señaladas en los procedimientos de su competencia.

- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) los proyectos de respuesta a las solicitudes presentadas por algún particular a la Dirección General de Delitos Financieros y Diversos, efectuando el análisis de todos los elementos involucrados y del asunto a su cargo con el que pudiera tener relación, con la finalidad de que dichos proyectos puedan ser evaluados y aprobados en tiempo y forma para emitir la contestación respectiva.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la conducción de los asuntos a cargo de la Dirección General de Delitos Financieros y Diversos, ejecutando las estrategias de trabajo planteadas por el mencionado para el área que la conforma, con la finalidad de efectuar su seguimiento en el tiempo y forma que correspondan a los expedientes en trámite competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Integrar, en apego a los lineamientos para la guarda y custodia de expedientes sustantivos y para la administración del archivo de trámite de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, así como a las instrucciones de su Superior(a) Jerárquico(a), los expedientes relacionados con los asuntos competencia de la Dirección General de Delitos Financieros y Diversos, efectuando el análisis correspondiente a toda la documentación remitida por las autoridades competentes, que se relacione con los citados asuntos, con la finalidad de proporcionar el seguimiento oportuno a los diferentes expedientes en trámite a cargo de dicha Dirección de Investigaciones.
- Supervisar en la base de datos correspondiente a los asuntos generados por la Dirección General de Delitos Financieros y Diversos, la actualización de los expedientes que se encuentren a su cargo, verificando que el estatus que guardan los mencionados coincida con el último registro que se tiene en estos, con la finalidad de contar con datos actualizados de cada uno de los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Emitir las diversas propuestas de argumentos jurídicos de defensa para los asuntos competencia de la Dirección General de Delitos Financieros y Diversos, sometiendo a consideración de su Superior(a) Jerárquico(a) la aprobación de estos, con la finalidad de que puedan ser promovidos ante el Ministerio Público, Órganos Jurisdiccionales o cualquier otra autoridad competente en el momento procesal oportuno.

**1.3.4.2.0.1.3.1 Departamento de Investigaciones "M-3"**

**Objetivo**

Que valore, clasifique y analice toda la documentación relacionada con los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones, efectuando, bajo las instrucciones de su Superior(a) Jerárquico(a), el estudio de la documentación relacionada con estos, la integración de los expedientes correspondientes, y el desahogo de los requerimientos realizados a la citada Dirección de Investigaciones, con la finalidad de colaborar con el Subdirector(a) de Área, en la formulación de los proyectos de denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de que el Fisco Federal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio, peticiones, y en general, cualquier requisito de procedibilidad que exijan las Leyes.

**Funciones**

- Evaluar toda aquella información y/o documentación remitida por su Superior(a) Jerárquico(a), concerniente a los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones, analizando tanto los elementos que la conforman como los asuntos a su cargo que se relacionan con la mencionada, con la finalidad de proporcionarle el seguimiento correspondiente.
- Efectuar el estudio de los elementos probatorios relativos a los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, a través del análisis a las diversas pruebas, constancias, documentos, e informes conducentes, con la finalidad de acreditar, en el momento procesal oportuno, la probable responsabilidad penal y comisión de los delitos competencia de la citada Dirección de Investigaciones.
- Desarrollar los instrumentos jurídicos de defensa para los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, formulando los proyectos de denuncias, querellas, declaratorias y declaraciones de perjuicio que resulten conducentes, peticiones, y en general, cualquier requisito de procedibilidad que exijan las Leyes, competencia de la citada Dirección de Investigaciones, con la finalidad de que estos puedan ser evaluados por su Superior(a) Jerárquico(a) y presentados, para su aprobación, al Director(a) de Área.
- Desahogar los requerimientos presentados por las diversas Autoridades Judiciales, Administrativas o el Ministerio Público a la Dirección de Investigaciones, colaborando con su Superior(a) Jerárquico(a) en el desarrollo de su trámite y seguimiento correspondientes, con el objetivo de proporcionar una respuesta oportuna y expedita a las solicitudes remitidas por las señaladas autoridades.

- Atender todas aquellas solicitudes dirigidas por algún particular a la Dirección de Investigaciones, evaluando si el contenido de las mencionadas resulta competencia de la citada Dirección de Investigaciones y la relación que estas guardan con los asuntos a su cargo, con la finalidad de proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) el trámite correspondiente al tenor del análisis efectuado.
- Desarrollar los proyectos de respuesta a las solicitudes de certificaciones efectuadas a la Dirección de Investigaciones, elaborando los documentos conducentes de conformidad tanto con la normatividad respectiva, como con las instrucciones recibidas de su Superior(a) Jerárquico(a), con la finalidad de que estos puedan ser evaluados y aprobados por el Director(a) de Área para su emisión.
- Efectuar, en colaboración con el Subdirector(a) de Área, la integración de los expedientes competencia de la Dirección de Investigaciones, realizando el análisis y clasificación de las diversas pruebas, constancia, documentos, e informes, con la finalidad de coadyuvar a su Superior(a) Jerárquico(a) en las tareas correspondientes a sus facultades.
- Atender los recursos y juicios interpuestos en los procedimientos administrativos y penales competencia de la Dirección de Investigaciones, verificando su desarrollo y avance ante las distintas instancias competentes, con la finalidad de presentar el informe correspondiente a sus superiores jerárquicos sobre el seguimiento de cada uno de los asuntos a su cargo.
- Actualizar el estado de los expedientes competencia de la Dirección de Investigaciones en la base de datos correspondiente a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, capturando los avances que presenten en cada uno de los asuntos que tenga a su cargo, con la finalidad de contar con el estado actualizado de estos, para referencia de sus superiores jerárquicos.

**1.3.4.2.0.2 Dirección de Investigaciones**

**Objetivo**

Apoyar al Director(a) General de Delitos Fiscales en la evaluación de las pruebas que acrediten la comisión de los delitos de contrabando y sus equiparables, demás delitos fiscales, así como de otros delitos en que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público resulte ofendida o que tenga interés y la probable responsabilidad penal y en la debida integración del requisito de procedibilidad que permita al Ministerio Público de la Federación contar con los elementos necesarios para ejercitar acción penal.

**Funciones**

- Supervisar el análisis de las pruebas, constancias, documentación e informes sobre la comisión del delito de contrabando y sus equiparables, demás delitos fiscales y de otros delitos en que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público resulte ofendida o que tenga interés y la probable responsabilidad penal y la debida integración del requisito de procedibilidad que permita al Ministerio Público de la Federación contar con los elementos necesarios para ejercitar acción penal.
- Supervisar la elaboración de proyectos de denuncias, querellas y declaratorias de perjuicio que procedan en relación con la responsabilidad penal y los hechos delictuosos materia de su competencia, revisarlas una vez que estén terminadas y presentarlas al Director(a) General de Delitos Fiscales, o en su caso formularlas ante el Ministerio Público de la Federación.
- Supervisar la elaboración de las abstenciones y propuestas de petición de sobreseimiento del proceso u otorgamiento del perdón en los casos en que procedan, revisarlos una vez terminados y presentarlos al Director(a) General de Delitos Fiscales para su aprobación en su caso formularlas ante la autoridad competente.
- Participar con las autoridades competentes, en representación de la Secretaría, en los procedimientos penales relativos a los hechos delictuosos materia de su competencia.
- Supervisar el análisis de las causas que originen los hechos delictuosos relativos a la materia de su competencia, ordenar la elaboración de propuestas sobre las medidas preventivas y correctivas correspondientes, revisarlas una vez terminadas y las que resulten procedentes presentarlas al Director(a) General de Delitos Fiscales.
- Supervisar la tramitación y resolución de los requerimientos y resoluciones de Autoridades Judiciales, Administrativas o del Ministerio Público de la Federación, en el ámbito de su competencia y solicitar, en su caso, la solventación dentro del término legal a las Unidades Administrativas competentes.
- Coadyuvar con las autoridades competentes en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público respecto de los hechos delictuosos competencia de esta Unidad Administrativa.
- Solicitar y coordinarse con las Autoridades Fiscales competentes para la práctica de los actos de fiscalización que sean necesarios, con motivo del ejercicio de sus facultades.

**1.3.4.2.0.2.1 Subdirección de Investigaciones "N-1"**

**Objetivo**

Que coordine y proponga; la formulación de los distintos proyectos de denuncias, querellas, declaratorias o declaraciones de que el Fisco Federal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio, peticiones, y en general, cualquier otro requisito de procedibilidad que exijan las Leyes relativos a los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones; las medidas de atención a los requerimientos efectuados por las distintas Autoridades Judiciales, Administrativas, el Ministerio Público o en su caso por algún particular; así como los mecanismos de cooperación, desarrollo y Políticas Públicas materia de su competencia, atendiendo para ello, en todo momento, a las instrucciones emitidas por su Superior(a) Jerárquico(a) para su realización y a la normatividad correspondiente, con la finalidad de efectuar tanto la integración de los expedientes a cargo de la Dirección de Investigaciones, como la actualización de estos en la base datos de los asuntos correspondientes a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.

**Funciones**

- Compilar todos aquellos elementos probatorios requeridos por su Superior(a) Jerárquico(a) a las diversas autoridades competentes en los asuntos que se encuentren a su cargo, haciendo el acopio respectivo de las pruebas, constancias, documentos, e informes que resulten conducentes para el despacho de los mismos, con la finalidad de proporcionarles el seguimiento que respectivamente les corresponda.
- Emitir los instrumentos jurídicos necesarios para la defensa de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, proponiendo los diversos proyectos de denuncias, querellas, declaratorias y/o declaraciones de perjuicio que resulten conducentes, con la finalidad de que estos sean aprobados por su Superior(a) Jerárquico(a) para ser presentados ante la autoridad que corresponda.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la atención de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, a través del seguimiento correspondiente a los recursos y juicios interpuestos en los procedimientos administrativos y penales competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, con el objetivo de conocer el estado que guardan cada uno de estos ante las instancias competentes.
- Proporcionar la atención debida a las solicitudes de certificación correspondientes a los documentos bajo el resguardo de la Dirección de Investigaciones, proponiendo a su Superior(a) Jerárquico(a) el proyecto de expedición respectivo, con la finalidad de emitir el instrumento jurídico oportuno, relativo a los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en el desahogo de los requerimientos presentados por las diversas Autoridades Judiciales, Administrativas o el Ministerio Público, a la Dirección de Investigaciones, efectuando su trámite oportuno en el tiempo debido y bajo los lineamientos establecidos por la normatividad correspondiente, con el objetivo de coadyuvar a las autoridades señaladas en los procedimientos de su competencia.
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) los proyectos de respuesta a las solicitudes presentadas por algún particular a la Dirección de Investigaciones, efectuando el análisis de todos los elementos involucrados y del asunto a su cargo con el que pudiera tener relación, con la finalidad de que dichos proyectos puedan ser evaluados y aprobados en tiempo y forma para emitir la contestación respectiva.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la conducción de los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, ejecutando las estrategias de trabajo planteadas por el mencionado para dicha Dirección de Investigaciones y sus áreas que la conforman, con la finalidad de efectuar su seguimiento en el tiempo y forma que correspondan a los expedientes en trámite competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Integrar, en apego a las instrucciones de su Superior(a) Jerárquico(a), los expedientes relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, efectuando el análisis correspondiente a toda la documentación remitida por las autoridades competentes, que se relacione con los citados asuntos, con la finalidad de proporcionar el seguimiento oportuno a los diferentes expedientes en trámite a cargo de dicha Dirección de Investigaciones.
- Supervisar en la base de datos correspondiente a los asuntos generados por la Dirección de Investigaciones, la actualización de los expedientes que se encuentren a su cargo, verificando que el estatus que guardan los mencionados coincida con el último registro que se tiene en estos, con la finalidad de contar con los datos actuales y el desarrollo de cada uno de los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.

- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) las acciones, mecanismos de cooperación y desarrollo de Políticas Públicas relacionadas con los temas materia de su competencia, atendiendo a las características particulares que presentan cada uno de los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, con el propósito de coadyuvar a través de estos a mantener la integridad, estabilidad y permanencia del estado mexicano.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la formulación de las diversas propuestas y/o proyectos relativos a las medidas preventivas y correctivas de los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones de, efectuando el análisis y estudio de las causas que originan dichas conductas delictivas, con la finalidad de contribuir a su disminución y/o erradicación total.
- Emitir las diversas propuestas de argumentos jurídicos de defensa para los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, sometiendo a consideración de su Superior(a) Jerárquico(a) la aprobación de estos, con la finalidad de que puedan ser promovidos ante el Ministerio Público, Órganos Jurisdiccionales o cualquier otra autoridad competente en el momento procesal oportuno.

**1.3.4.2.0.2.1.1 Departamento de Investigaciones "N-1"**

**Objetivo**

Que valore, clasifique, analice y administre toda la documentación relacionada con los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones, efectuando, bajo las instrucciones de su Superior(a) Jerárquico(a), el estudio de la documentación relacionada con estos, la integración de los expedientes correspondientes, y el desahogo de los requerimientos realizados a la citada Dirección de Investigaciones, con la finalidad de colaborar con el Subdirector(a) de Área, en la formulación de los proyectos de denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de que el Fisco Federal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio, peticiones, y en general, cualquier requisito de procedibilidad que exijan las Leyes.

**Funciones**

- Evaluar toda aquella información y/o documentación remitida por su Superior(a) Jerárquico(a), concerniente a los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones, analizando tanto los elementos que la conforman como los asuntos a su cargo que se relacionan con la mencionada, con la finalidad de proporcionarle el seguimiento correspondiente.
- Efectuar el estudio de los elementos probatorios relativos a los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, a través del análisis a las diversas pruebas, constancias, documentos, e informes conducentes, con la finalidad de acreditar, en el momento procesal oportuno, la probable responsabilidad penal y comisión de los delitos competencia de la citada Dirección de Investigaciones.
- Desarrollar los instrumentos jurídicos de defensa para los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, formulando los proyectos de denuncias, querellas, declaratorias y declaraciones de perjuicio competencia de la citada Dirección de Investigaciones, con la finalidad de que estos puedan ser evaluados por su Superior(a) Jerárquico(a) y presentados, para su aprobación, al Director(a) de Área.
- Desahogar los requerimientos presentados por las diversas Autoridades Judiciales, Administrativas o el Ministerio Público a la Dirección de Investigaciones, colaborando con su Superior(a) Jerárquico(a) en el desarrollo de su trámite y seguimiento correspondientes, con el objetivo de proporcionar una respuesta oportuna y expedita a las solicitudes remitidas por las señaladas autoridades.
- Atender todas aquellas solicitudes dirigidas por algún particular a la Dirección de Investigaciones, evaluando si el contenido de las mencionadas resulta competencia de la citada Dirección de Investigaciones y la relación que estas guardan con los asuntos a su cargo, con la finalidad de proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) el trámite correspondiente al tenor del análisis efectuado.
- Desarrollar los proyectos de respuesta a las solicitudes de certificaciones efectuadas a la Dirección de Investigaciones, elaborando los documentos conducentes de conformidad tanto con la normatividad respectiva, como con las instrucciones recibidas de su Superior(a) Jerárquico(a), con la finalidad de que estos puedan ser evaluados y aprobados por el Director(a) de Área para su emisión.
- Efectuar, en colaboración con el Subdirector(a) de Área, la integración de los expedientes competencia de la Dirección de Investigaciones, realizando el análisis y clasificación de las diversas pruebas, constancia, documentos, e informes, con la finalidad de coadyuvar a su Superior(a) Jerárquico(a) en las tareas correspondientes a sus facultades.

- Atender los recursos y juicios interpuestos en los procedimientos administrativos y penales competencia de la Dirección de Investigaciones, verificando su desarrollo y avance ante las distintas instancias competentes, con la finalidad de presentar el informe correspondiente a sus superiores jerárquicos sobre el seguimiento de cada uno de los asuntos a su cargo.
- Actualizar el estado de los expedientes competencia de la Dirección de Investigaciones en la base de datos correspondiente, capturando los avances que presenten en cada uno de los asuntos que tenga a su cargo, con la finalidad de contar con el estado actualizado de estos, para referencia de sus superiores jerárquicos.

**1.3.4.2.0.2.1.1.1 Analista de Investigaciones "N-1"**

**Objetivo**

Que verifique la documentación recibida competencia de la Dirección de Investigaciones, analizando y clasificando la misma a cada uno de los asuntos que se encuentran en trámite a fin de realizar los proyectos necesarios para una debida integración de los expedientes relativos a los delitos materia de estudio de la citada dirección, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público resulte ofendida o tenga interés, así como la solventación de diversos requerimientos que se realicen a la dirección de área mencionada, coadyuvando con ello a los objetivos institucionales que se tienen.

**Funciones**

- Reunir la información y/o documentación relacionada con los delitos materia de estudio de la Dirección de Investigaciones, y demás en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público resulte ofendida o tenga interés, elaborando los proyectos de solicitudes que sean necesarios para la integración de los asuntos, a fin de actuar conforme a la legislación aplicable.
- Analizar la documentación recibida relativa a los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones y otros en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público resulte ofendida o tenga interés, realizando un estudio de la misma, a fin de proponer los proyectos conducentes.
- Elaborar los proyectos de denuncias, querellas, declaratorias o declaraciones de que el Fisco Federal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio, peticiones, y en general, cualquier otro requisito de procedibilidad que exijan las Leyes relativos a los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones, aplicando para ello el marco normativo legal competente, a fin de presentar a su Superior(a) Jerárquico(a) dichos proyectos en tiempo y forma.
- Preparar las certificaciones de constancias relativas a los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, realizando la clasificación de la documentación de las solicitudes de las diferentes autoridades y en su caso las emitidas por particulares, a fin de solventar las peticiones realizadas.
- Proyectar medidas de prevención y erradicación de los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público resulte ofendida o tenga interés, mediante la investigación de las conductas delictivas relativas a estos, a fin de que dichas medidas sean valoradas por el director de la citada área.
- Definir proyectos de desahogo de requerimientos a las solicitudes presentadas por las diversas Autoridades Judiciales y/o Administrativas, proponiendo medidas específicas de trámite y seguimiento para las mencionadas solicitudes, a fin de presentar dichos proyectos en tiempo y forma a su Superior(a) Jerárquico(a).

**1.3.4.2.0.2.1.2 Departamento de Investigaciones "N-2"**

**Objetivo**

Que valore, clasifique y analice toda la documentación relacionada con los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones, efectuando, bajo las instrucciones de su Superior(a) Jerárquico(a), el estudio de la documentación relacionada con estos, la integración de los expedientes correspondientes, y el desahogo de los requerimientos realizados a la citada Dirección de Investigaciones, con la finalidad de colaborar con el Subdirector(a) de Área, en la formulación de los proyectos de denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de que el Fisco Federal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio, peticiones, y en general, cualquier requisito de procedibilidad que exijan las Leyes.

**Funciones**

- Evaluar toda aquella información y/o documentación remitida por su Superior(a) Jerárquico(a), concerniente a los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones, analizando tanto los elementos que la conforman como los asuntos a su cargo que se relacionan con la mencionada, con la finalidad de proporcionarle el seguimiento correspondiente.

- Efectuar el estudio de los elementos probatorios relativos a los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, a través del análisis a las diversas pruebas, constancias, documentos, e informes conducentes, con la finalidad de acreditar, en el momento procesal oportuno, la probable responsabilidad penal y comisión de los delitos competencia de la citada Dirección de Investigaciones.
- Desarrollar los instrumentos jurídicos de defensa para los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, formulando los proyectos de denuncias, querellas, declaratorias y declaraciones de perjuicio competencia de la citada Dirección de Investigaciones, con la finalidad de que estos puedan ser evaluados por su Superior(a) Jerárquico(a) y presentados, para su aprobación, al Director(a) de Área.
- Desahogar los requerimientos presentados por las diversas Autoridades Judiciales, Administrativas o el Ministerio Público a la Dirección de Investigaciones, colaborando con su Superior(a) Jerárquico(a) en el desarrollo de su trámite y seguimiento correspondientes, con el objetivo de proporcionar una respuesta oportuna y expedita a las solicitudes remitidas por las señaladas autoridades.
- Atender todas aquellas solicitudes dirigidas por algún particular a la Dirección de Investigaciones, evaluando si el contenido de las mencionadas resulta competencia de la citada Dirección de Investigaciones y la relación que estas guardan con los asuntos a su cargo, con la finalidad de proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) el trámite correspondiente al tenor del análisis efectuado.
- Desarrollar los proyectos de respuesta a las solicitudes de certificaciones efectuadas a la Dirección de Investigaciones, elaborando los documentos conducentes de conformidad tanto con la normatividad respectiva, como con las instrucciones recibidas de su Superior(a) Jerárquico(a), con la finalidad de que estos puedan ser evaluados y aprobados por el Director(a) de Área para su emisión.
- Efectuar, en colaboración con el Subdirector(a) de Área, la integración de los expedientes competencia de la Dirección de Investigaciones, realizando el análisis y clasificación de las diversas pruebas, constancia, documentos, e informes, con la finalidad de coadyuvar a su Superior(a) Jerárquico(a) en las tareas correspondientes a sus facultades.
- Atender los recursos y juicios interpuestos en los procedimientos administrativos y penales competencia de la Dirección de Investigaciones, verificando su desarrollo y avance ante las distintas instancias competentes, con la finalidad de presentar el informe correspondiente a sus superiores jerárquicos sobre el seguimiento de cada uno de los asuntos a su cargo.
- Actualizar el estado de los expedientes competencia de la Dirección de Investigaciones en la base de datos correspondiente a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, capturando los avances que presenten en cada uno de los asuntos que tenga a su cargo, con la finalidad de contar con el estado actualizado de estos, para referencia de sus superiores jerárquicos.

**1.3.4.2.0.2.1.2.1 I-1 Analista de Investigaciones "N-2"**

**Objetivo**

Que verifique la documentación recibida competencia de la Dirección de Investigaciones, analizando y clasificando la misma a cada uno de los asuntos que se encuentran en trámite a fin de realizar los proyectos necesarios para una debida integración de los expedientes relativos a los delitos materia de estudio de la citada dirección, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público resulte ofendida o tenga interés, así como la solventación de diversos requerimientos que se realicen a la dirección de área mencionada, coadyuvando con ello a los objetivos institucionales que se tienen.

**Funciones**

- Reunir la información y/o documentación relacionada con los delitos materia de estudio de la Dirección de Investigaciones, y demás en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público resulte ofendida o tenga interés, elaborando los proyectos de solicitudes que sean necesarios para la integración de los asuntos, a fin de actuar conforme a la legislación aplicable.
- Analizar la documentación recibida relativa a los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones y otros en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público resulte ofendida o tenga interés, realizando un estudio de la misma, a fin de proponer los proyectos conducentes.
- Elaborar los proyectos de denuncias, querellas, declaratorias o declaraciones de que el Fisco Federal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio, peticiones, y en general, cualquier otro requisito de procedibilidad que exijan las Leyes relativos a los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones, aplicando para ello el marco normativo legal competente, a fin de presentar a su Superior(a) Jerárquico(a) dichos proyectos en tiempo y forma.

- Preparar las certificaciones de constancias relativas a los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, realizando la clasificación de la documentación de las solicitudes de las diferentes autoridades y en su caso las emitidas por particulares, a fin de solventar las peticiones realizadas.
- Proyectar medidas de prevención y erradicación de los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público resulte ofendida o tenga interés, mediante la investigación de las conductas delictivas relativas a estos, a fin de que dichas medidas sean valoradas por el director de la citada área.
- Definir proyectos de desahogo de requerimientos a las solicitudes presentadas por las diversas Autoridades Judiciales y/o Administrativas, proponiendo medidas específicas de trámite y seguimiento para las mencionadas solicitudes, a fin de presentar dichos proyectos en tiempo y forma a su Superior(a) Jerárquico(a).

**1.3.4.3 Dirección General de Control Procedimental**

**Objetivo**

Conducir el seguimiento y control, como coadyuvante y asesor jurídico en los procedimientos penales competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, originados por las denuncias, querellas y demás requisitos de procedibilidad que exijan las leyes, formuladas por esta Secretaría, así como de aquellos en que ésta tenga interés para la defensa de sus intereses en los procedimientos penales en apoyo de las instituciones de procuración de justicia.

**Funciones**

- Representar a la Secretaría ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales competentes, como coadyuvante o asesor jurídico de la misma, por sí o a través de los abogados hacendarios que tenga adscritos, dentro de los procesos penales en el sistema tradicional, o bien, inmediatamente después de la presentación de la acusación por escrito en la etapa intermedia bajo el sistema penal acusatorio, incluyendo los actos relacionados con la ejecución de sentencia, y en el procedimiento abreviado.
- Coordinar, designar, dirigir, supervisar, autorizar o acreditar a los abogados hacendarios que tenga adscritos como asesores jurídicos y coadyuvantes, para que intervengan ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales en el trámite, seguimiento y atención de los asuntos de su competencia, incluyendo las direcciones de investigaciones adscritas regionalmente.
- Coordinar la formulación de argumentos jurídicos en los que se expongan pruebas, agravios, objeciones, alegatos, vistas o cualquier otro que resulte indispensable en cualquier instancia del proceso penal que le corresponde, interponiendo los recursos procedentes para la adecuada defensa de los intereses de la Secretaría dentro de los procesos penales de su competencia.
- Conducir el trámite y atención, en el ámbito de su competencia, de los requerimientos y resoluciones de autoridades judiciales y administrativas, solicitando, en su caso, la intervención de las unidades administrativas competentes,
- Conducir la captura y actualización permanente el banco de datos con la información que permita conocer oportunamente la situación que guarden los procesos penales de su competencia, y el resguardo de la información ahí contenida.
- Integrar y actualizar los expedientes respectivos a su competencia, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables autorizando la expedición en su caso de las certificaciones de las constancias que obren en dichos expedientes.
- Coordinar la compilación, sistematización y actualización de los criterios jurisdiccionales relacionados con los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, así como difundirlos entre las diferentes áreas que la integran.
- Llevar a cabo la solicitud, obtención y análisis de información, documentación y demás elementos de prueba de las unidades administrativas de la Secretaría y de las demás autoridades e instituciones nacionales, así como de las autoridades extranjeras y organismos internacionales que se requieran, relativos a los asuntos competencia de esta Dirección General para su presentación, ofrecimiento y desahogo. Así como representar previo acuerdo con el superior jerárquico, a la Procuraduría Fiscal de la Federación en foros, reuniones y eventos internacionales, vinculados con los asuntos de su competencia, así como cualquier otro relacionado.

- Intercambiar con las autoridades competentes la información relativa a los mandamientos judiciales derivados de los asuntos de su competencia, a fin de lograr un correcto control y seguimiento de los mismos.
- Dirigir el estudio y elaboración de anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones materia de los asuntos de su competencia y participar en acciones, mecanismos de cooperación y desarrollo de políticas públicas, en los asuntos de su competencia que permitan preservar la Seguridad Nacional con el propósito de mantener la integridad, estabilidad y permanencia del Estado Mexicano.
- Emitir opiniones jurídicas y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, cuando lo considere necesario, así como orientar y asistir legalmente a los servidores públicos de la Secretaría que por el ejercicio de sus facultades deban intervenir en los procedimientos penales incoados y participar en grupos de trabajo en asuntos de su competencia.
- Acordar con el Subprocurador Fiscal Federal de Investigaciones, los asuntos de su competencia.

**1.3.4.3.0.0.0.0.1 Enlace Administrativo de Control Procedimental**

**Objetivo**

Que efectué el debido y adecuado control de los documentos recibidos en la Dirección General de Control Procedimental, realizando funciones de carácter administrativo tales como el registro, turno, descargo, clasificación, despacho y archivo de los mismos, a fin de contar con una base de datos actualizada y confiable de los asuntos que se reciben y tramitan dentro de dicha Dirección General, de igual forma brindar el apoyo necesario al Director(a) General de Control Procedimental en el manejo y seguimiento de su agenda y directorios, así como todas aquellas funciones que sean propias del cargo que desempeña.

**Funciones**

- Recibir y verificar la documentación relativa a los asuntos de la Dirección General de Control Procedimental, atendiendo su registro y turno a las direcciones de área correspondientes, con la finalidad de que les sea proporcionado el seguimiento oportuno.
- Administrar los documentos inherentes a la Dirección General de Control Procedimental, manteniendo la información de los asuntos en orden para su rápida ubicación, con el objetivo de llevar un control de los archivos que se manejan en de dicha área.
- Organizar la información que de conformidad a sus atribuciones compete al Director(a) General de Control Procedimental, a través del análisis y clasificación de la misma de acuerdo a las características particulares que esta presenta, con la finalidad de resguardar la información de su competencia.
- Programar las reuniones y actividades del Director(a) General de Control Procedimental, mediante el registro de las mismas en los controles establecidos, a fin de facilitar el adecuado desempeño de las funciones y el oportuno seguimiento de los asuntos que le competen.
- Atender a los diversos medios de comunicación, agendando las peticiones de cada uno de ellos efectúen, así como realizando el seguimiento oportuno del tema requerido, con la finalidad de mantener informado al Director(a) General de Control Procedimental de los asuntos de relevancia solicitados, que tengan impacto sobre la competencia de la Dirección General de Control Procedimental.
- Emitir las minutas correspondientes a las reuniones que celebre el Director(a) General de Control Procedimental, recopilando la información de relevancia abordada en las mismas, con la finalidad de documentar las actividades y acuerdos relacionados con las funciones propias del mencionado Director(a) General.
- Registrar en la base de la Dirección General de Control Procedimental los documentos con los cuales fueron atendidos los asuntos competencia de dicha área, clasificando la información que obra en los mismos, a fin de contar con los antecedentes respectivos de cada uno de los asuntos de la Unidad Administrativa referida.
- Depurar la información que se concentre en la base de datos de la Dirección General de Control Procedimental, revisando y clasificando la misma, con la finalidad de contar con información confiable y certera en dicha base.
- Efectuar el descargo de los asuntos competencia de la Dirección General de Control Procedimental, a través de la colaboración con el personal del archivo de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, con la finalidad de mantener actualizados los expedientes y evitar el rezago en la atención de los asuntos turnados.

**1.3.4.3.0.0.1 Subdirección de Análisis Contable-Fiscal en Apoyo Procedimental "A"**

**Objetivo**

Que diseñe y emita los dictámenes, informes y demás documentos que sean requeridos por las diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales en los procedimientos penales competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones en los cuales tiene intervención la Dirección General de Control Procedimental, realizando los estudios, análisis y aportaciones en lo que a estrategias y medidas preventivas se refiere de carácter técnico Contable Fiscal relacionadas con los asuntos en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público resulte ofendida o tenga interés, así como apoyar y asesor a los abogados para la debida integración de los asuntos respectivos, a fin de representar a dicha Secretaría ante las diversas autoridades señaladas, para llevar una defensa oportuna de los intereses de la dependencia, guardando la debida confidencialidad de la información.

**Funciones**

- Coordinar la atención de las solicitudes relacionadas con la Materia Contable-Fiscal, formuladas por las diversas autoridades ministeriales, jurisdiccionales y/o administrativas, realizando los proyectos de respuesta de conformidad con las atribuciones reglamentarias conferidas, con el objeto de solventar adecuadamente los asuntos de interés de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en tiempo y forma.
- Programar su asistencia en las audiencias en las cuales sea designando como perito en la materia, a través de la citación y notificación que realice el órgano respectivo, con el propósito apoyar en la defensa de los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los asuntos competencia de la Dirección General de Control Procedimental.
- Emitir los informes requeridos a la Dirección General de Control Procedimental en Materia Contable-Fiscal por alguna autoridad, realizando una clasificación de la información que se concentra en las bases y/o en los expedientes aperturados, con el objeto de aportar la información que sea requerida en tiempo y forma.
- Colaborar con las Direcciones Generales de delitos fiscales y delitos financieros y diversos cuando éstas lo soliciten a la Dirección General de Control Procedimental, asesorando a dichas áreas o en su caso acudiendo a las mesas del Ministerio Público cuando las necesidades del servicio lo requieran, con el objeto de aportar elementos de prueba a las averiguaciones previas a cargo de dichas direcciones.
- Asesorar al personal de la Dirección General de Control Procedimental, cuando así lo requieran, en las solicitudes formuladas por las diversas Autoridades Judiciales y Administrativas, realizando un Análisis Técnico Contable-Fiscal de dichas solicitudes, a fin de solventar en tiempo y forma los requerimientos realizados a dicha dirección.
- Emitir los dictámenes periciales que sean solicitados en los procesos penales, a través del análisis que se realice a los elementos que integren los asuntos, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en aquellos asuntos en los que tenga intervención.
- Concentrar y evaluar la documentación en materia contable que obre en los expedientes de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, realizando el análisis y clasificación respectiva de la misma, a fin de que esta sea presentada en los procesos en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tenga interés.
- Colaborar con el personal adscrito a la Dirección General de Control Procedimental, así como con las Direcciones de Investigaciones en la implementación de estrategias necesarias para la integración de los procesos penales, realizando las propuestas de acciones que resulten procedentes, con la finalidad de intervenir adecuada y oportunamente en dichos procesos.
- Definir la atención de los asuntos en los que se requiera su intervención como experto en la Materia Contable-Fiscal, derivado de las solicitudes realizadas por las Direcciones de Investigaciones, a efecto de asistir mediante la comisión respectiva ante la autoridad correspondiente, con el objeto de exponer ante estas los argumentos que se aporten y así defender los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Integrar lo referente a las problemáticas de orden contable relativas a los delitos en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público resulte ofendida o tenga interés, analizando para ello la documentación e informes sobre la comisión de los mismos, a fin de plantear acciones de operación especifica en contra de estos.

- Emitir estudios en Materia Contable y Fiscal, analizando las conductas delictivas de las que se derivan los delitos en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público resulte ofendida o tenga interés, a fin de acordar lo conducente respecto a estos con su Superior(a) Jerárquico(a) e implementar las medidas correspondientes.
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) acciones de Orden Técnico Contable-Fiscal, en base a los estudios realizados los cuales estarán acorde a las facultades conferidas, a fin de establecer medidas preventivas y correctivas en contra de los delitos en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público resulte ofendida o tenga interés.

**1.3.4.3.0.0.2 Subdirección de Análisis Contable-Fiscal en Apoyo Procedimental "B"**

**Objetivo**

Que formule los dictámenes en materia de contabilidad ofrecidos como prueba en el desarrollo de los procesos penales competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, en los cuales tiene intervención la Dirección General de Control Procedimental, llevando a cabo el análisis, estudio y aportaciones en lo que a estrategias y medidas preventivas se refiere de carácter técnico Contable-Fiscal relacionadas con los asuntos en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público resulte ofendida o tenga interés, así como apoyar y asesorar a los abogados de las distintas áreas de la Subprocuraduría, a efecto de lograr una defensa adecuada y oportuna de los asuntos.

**Funciones**

- Coordinar la atención de las solicitudes y/o atención de audiencias en Materia Contable-Fiscal, formuladas por las diversas autoridades ministeriales, jurisdiccionales y/o administrativas realizando los proyectos de respuesta de conformidad con las atribuciones reglamentarias, con el objeto de solventar adecuadamente los asuntos de interés de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en tiempo y forma.
- Definir la atención de los asuntos en los que se requiera su intervención como experto en Materia Contable-Fiscal, con base en las solicitudes realizadas por las distintas áreas de la Subprocuraduría, con el objeto de exponer ante las autoridades correspondientes los argumentos necesarios y así defender los intereses de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los asuntos competencia de la Dirección General de Control Procedimental, a través de las audiencias a las cuales sea requerido por el órgano respectivo como perito en la materia, con el propósito de apoyar en la defensa de los intereses de la institución.
- Emitir los informes y/o dictámenes periciales requeridos en Materia Contable-Fiscal por alguna autoridad respecto de los procesos penales a través del análisis y clasificación de la información que se concentra en las bases y/o en los expedientes aperturados, con el objeto de aportar la información que sea requerida en tiempo y forma.
- Colaborar con las diferentes áreas que integran la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, con el objeto de proponer estrategias para la integración de los procesos penales, así como en el asesoramiento a las solicitudes formuladas por las diversas Autoridades Judiciales y Administrativas, realizando un Análisis Técnico Contable-Fiscal de dichas solicitudes.
- Investigar lo referente a las problemáticas de orden contable relativas a los delitos en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público resulte ofendida o tenga interés, analizando para ello la documentación e informes sobre la comisión de los mismos, a fin de plantear acciones de operaciones específicas en contra de estos.
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) acciones en materia técnico Contable-Fiscal con base en los estudios realizados por el área, con la finalidad de establecer mecanismos efectivos para el seguimiento y solventación de requerimientos.
- Concentrar y evaluar documentación en Materia Contable-Fiscal que obra en los expedientes, mediante el análisis y clasificación de la misma a fin de presentarla en los procesos en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tenga interés.
- Asesorar al personal de la Dirección General de Control Procedimental, en las solicitudes formuladas por las diversas Autoridades Judiciales y Administrativas, a través de un Análisis Técnico Contable-Fiscal de dichas solicitudes a fin de solventar en tiempo y forma los requerimientos realizados a dicha dirección.

**1.3.4.3.0.1 Dirección de Investigaciones**

**Objetivo**

Dirigir la formulación de los proyectos y programas de actividades y asuntos encomendados, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de los mismos, concretizando las líneas de acción.

**Funciones**

- Dirigir y coordinar la integración de la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes, para su seguimiento.
- Dirigir y coordinar la integración y análisis de la información generada por sus áreas, en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados.
- Coordinar el análisis de la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, así como la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes.
- Atender en materia de su competencia, los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorias, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento.
- Coordinar la difusión del marco normativo y metodológico, aplicable al proceso encomendado a las Unidades responsables del sector central de la Secretaría, en su ámbito de competencia.
- Dirigir y coordinar el apoyo que soliciten las Unidades responsables del sector central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado, en su ámbito de competencia.
- Coordinar las acciones inherentes a la integración de la información de su competencia, para los informes que se requieran y que deba rendir a su Superior(a) Jerárquico(a).
- Coordinar y establecer en el ámbito de competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias de su competencia, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las instancias correspondientes, para la formulación de informes de gestión gubernamental del sector a su cargo.
- Coordinar dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, así como de la revisión de la información que le sea requerida.

**1.3.4.3.0.1.1 Subdirección de Investigaciones "J-1"**

**Objetivo**

Que programe y organice, en colaboración con su Superior(a) Jerárquico(a), el seguimiento a los procesos originados por las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones formuladas por las direcciones adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, en los que la Dirección de Investigaciones resulte competente, coadyuvando con las direcciones investigaciones, así como con las diversas autoridades correspondientes, en el estudio y análisis de la documentación y/o información relativa a los asuntos encomendados a su cargo, la práctica de los actos de que resulten conducentes, así como en la atención a los requerimientos formulados a la Dirección de Investigaciones, con la finalidad de conocer el estado procesal actual que guardan los asuntos que le están encomendados y mantener actualizadas las bases de datos correspondientes.

**Funciones**

- Organizar con su personal la defensa de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, a través de la oportuna atención a los procesos derivados de las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones materia de estudio del área, con la finalidad de acordar con su Superior(a) Jerárquico(a) lo que resulte conducente respecto a ellos.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la integración y perfeccionamiento legal de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, efectuando su debido seguimiento y control ante las Instancias Jurisdiccionales y/o Administrativas competentes, con la finalidad de fundir como figura coadyuvante en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Mantener actualizado el estado procesal que aguardan los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones dentro de su banco de datos correspondiente, compilando y proporcionando para ello, los elementos e información necesaria relacionada con estos, con la finalidad de presentar a su Superior(a) Jerárquico(a) su avance ante las instancias en las cuales se encuentran radicados.

- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) mecanismos para la solventación de los diversos requerimientos efectuados por las Autoridades Jurisdiccionales y/o Administrativas competentes, analizando de manera conjunta con su personal las peticiones efectuadas a la Dirección de Investigaciones, con la finalidad de formular proyectos de atención a verificar por el director de dicha área.
- Efectuar el trámite de los requerimientos efectuados por particulares a la Dirección de Investigaciones, asesorando a su personal en el seguimiento que se les habrá de proporcionar a los mencionados en base a lo solicitado, con la finalidad de dar cumplimiento a la petición efectuada en el tiempo debido.
- Efectuar de manera conjunta con su personal los proyectos de certificación correspondientes a las constancias relativas a los expedientes a cargo de la Dirección de Investigaciones, supervisando que su formulación cuente con todos los requisitos normativos establecidos, con el objetivo de que su Superior(a) Jerárquico(a) pueda estar en posibilidad de emitirlas.
- Asesorar a su personal en el estudio de la información remitida por su Superior(a) Jerárquico(a), relativa a los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, efectuando de manera conjunta el análisis correspondiente a las diversas pruebas, constancias, documentos e informes que la integran, con la finalidad de formular las propuestas de defensa necesarias en los asuntos que le conciernen.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la práctica de los actos que resulten conducentes en los asuntos correspondientes a la Dirección de Investigaciones, programando en conjunto con las autoridades competentes los mecanismos necesarios para llevar a efecto dichas diligencias, con la finalidad de allegarse de elementos técnicos suficientes que permitan coadyuvar a las autoridades correspondientes en los asuntos de interés para Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Generar en conjunto con su personal los instrumentos técnico-jurídicos para la defensa de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, analizando para ello las conductas y hechos delictuosos que les dan origen, así como la documentación relativa a estos, con la finalidad de que los mencionados puedan ser evaluados y aprobados por su Superior(a) Jerárquico(a) y presentados ante las autoridades correspondientes.
- Colaborar con las direcciones investigaciones en la atención que habrán de recibir los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones que se encuentren a su cargo, coordinando el desarrollo de los mismos ante las diversas instancias correspondientes, a efecto de dar a conocer a su Superior(a) Jerárquico(a) el desarrollo de estos.
- Establecer de manera conjunta con su Superior(a) Jerárquico(a) estrategias de coordinación con las Direcciones de Investigaciones, colaborando con estas en el análisis de aquellos elementos inherentes a los asuntos de su competencia, con la finalidad de efectuar una efectiva representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público antes las autoridades competentes.

**1.3.4.3.0.1.1.1 Departamento de Investigaciones "J-1"**

**Objetivo**

Que gestione y atienda, de acuerdo a las indicaciones emitidas por su Superior(a) Jerárquico(a), los procesos originados por las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones formuladas por las direcciones adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, en los que la Dirección de Investigaciones resulte competente, efectuando de manera conjunta con el personal correspondiente las gestiones que resulten procedentes, así como el estudio de la documentación y/o información relativa a los asuntos encomendados a su cargo para la atención a los requerimientos formulados a la Dirección de Investigaciones, con la finalidad de brindar la atención oportuna a los asuntos que le están encomendados.

**Funciones**

- Proyectar la defensa de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, organizando y efectuando la pronta atención a los procesos derivados de las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones materia de estudio de la Dirección de Investigaciones, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de las metas establecidas para dicha dirección.
- Efectuar el seguimiento ante las Instancias Jurisdiccionales y/o Administrativas competentes de los diversos asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, asesorando a su personal en la debida integración y perfeccionamiento legal de los mismos, con la finalidad de que a estos les sea proporcionada la atención correspondiente.

- Vigilar los procesos derivados de las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones relacionadas con los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, supervisando su seguimiento y control ante las autoridades competentes, con la finalidad de coadyuvar en los procesos en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público resulte ofendida o tenga interés.
- Estudiar las peticiones efectuadas a la Dirección de Investigaciones por las diversas Autoridades Jurisdiccionales y/o Administrativas correspondientes, elaborando en conjunto con su personal los proyectos de respuesta necesarios para su solventanción, con la finalidad de que los mismos puedan ser evaluados por su Superior(a) Jerárquico(a).
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) el trámite a los requerimientos efectuados a la Dirección de Investigaciones por particulares, trabajando de manera conjunta con su personal en el seguimiento que se les habrá de proporcionar, con la finalidad de dar cumplimiento a la petición efectuada en el tiempo solicitado.
- Emitir los proyectos de certificación correspondientes a las constancias relativas a los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, atendiendo a las especificaciones señaladas por su Superior(a) Jerárquico(a) para la formulación de las mismas, con el objetivo de que el Director(a) de Área se encuentre en posibilidad de emitirlas en el momento procesal oportuno.
- Gestionar con las Direcciones de Investigaciones la atención de los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones encomendados al área, programando de manera conjunta su desarrollo ante las autoridades competentes, con la finalidad de coadyuvar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la atención de los mismos.
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) estrategias de trabajo conjunto con las Direcciones de Investigaciones, contemplando el análisis y estudio de aquellos elementos propios de los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, con el objetivo efectuar una oportuna defensa de los intereses del Fisco Federal.
- Compilar los elementos e información necesaria relacionada con los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, verificando el estado procesal que estos guardan ante las instancias en que se encuentran radicados, con la finalidad de mantener actualizado el banco de datos correspondiente a los asuntos a su cargo.

**1.3.4.3.0.1.1.1.1 Analista de Investigaciones "J-1"**

**Objetivo**

Que ejecute, de acuerdo a las indicaciones emitidas por su Superior(a) Jerárquico(a), los procesos originados por las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones formuladas por las direcciones adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, en los que la Dirección de Investigaciones resulte competente, apoyando de manera directa a las Direcciones de Investigaciones, en el estudio de la documentación y/o información relativa a los asuntos encomendados a su cargo, con la finalidad de brindar el seguimiento y atención oportunos a cada uno de ellos.

**Funciones**

- Preparar los proyectos para la defensa de los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones analizando en forma exhaustiva el desarrollo de los procesos derivados de las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones competencia de dicha dirección, con la finalidad de colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la atención de cada uno de ellos.
- Atender a las indicaciones emitidas por su Superior(a) Jerárquico(a) en el seguimiento de los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, efectuando las diligencias necesarias para su debida integración y perfeccionamiento legal, con la finalidad de proporcionarles la atención correspondiente ante las Instancias Jurisdiccionales y/o Administrativas competentes.
- Capturar la información relativa a los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, clasificando los datos que resulten los más actualizados en cada uno de los casos, con la finalidad renovar los antecedentes de los expedientes a cargo de dicha dirección en el banco de datos correspondiente.
- Atender los requerimientos efectuados a la Dirección de Investigaciones, dando trámite a las peticiones efectuadas por particulares o por autoridades, así como a los proyectos de certificación de las constancias relacionadas con los asuntos a su cargo, con la finalidad de que estos puedan ser aprobados por su Superior(a) Jerárquico(a).

- Desarrollar un trabajo conjunto con las Direcciones de Investigaciones, colaborando de manera directa en la atención de los asuntos a cargo de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, con la finalidad de coadyuvar con las autoridades competentes en los hechos de interés para dicha Subprocuraduría
- Compilar la información necesaria relativa a los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, verificando el estudio de los elementos propios de cada asunto competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, con la finalidad de proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) estrategias de trabajo con las Direcciones de Investigaciones.

**1.3.4.3.0.1.2 Subdirección de Investigaciones "J-2"**

**Objetivo**

Que programe y organice, con su Superior(a) Jerárquico(a), el seguimiento a los procesos originados por las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones formuladas por las direcciones adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, en los que la Dirección de Investigaciones resulte competente, así mismo colaborar con las Direcciones de Investigaciones en los asuntos respectivos, constituyéndose como coadyuvante ante las diversas autoridades, así como apoyar en el estudio y análisis de la documentación y/o información relativa a los asuntos que le competen para proponer ante la autoridad jurisdiccional los argumentos jurídicos en que se expongan pruebas, agravios u objeciones, para la atención de los requerimientos de dichas autoridades, con la finalidad de aportar los elementos necesarios para la integración de los asuntos, efectuando para ello de manera coordinada con las autoridades competentes los actos que resulten procedentes, manteniendo actualizadas las bases correspondientes para la defensa oportuna de los intereses de la Secretaría, guardando la debida confidencialidad de la información que conoce con motivo de sus funciones.

**Funciones**

- Organizar con su personal la defensa de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, a través de la oportuna atención a los procesos derivados de las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones materia de estudio del área, con la finalidad de acordar con su Superior(a) Jerárquico(a) lo que resulte conducente respecto a ellos.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la integración y perfeccionamiento legal de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, efectuando su debido seguimiento y control ante las Instancias Jurisdiccionales y/o Administrativas competentes, con la finalidad de fundir como figura coadyuvante en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Mantener actualizado el estado procesal que aguardan los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones dentro de su banco de datos correspondiente, compilando y proporcionando para ello, los elementos e información necesaria relacionada con estos, con la finalidad de presentar a su Superior(a) Jerárquico(a) su avance ante las instancias en las cuales se encuentran radicados.
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) mecanismos para la solventación de los diversos requerimientos efectuados por las Autoridades Jurisdiccionales y/o Administrativas competentes, analizando de manera conjunta con su personal las peticiones efectuadas a la Dirección de Investigaciones, con la finalidad de formular proyectos de atención a verificar por el director de dicha área.
- Efectuar el trámite de los requerimientos efectuados por particulares a la al área administrativa competente para su control, asesorando a su personal en el seguimiento que se les habrá de proporcionar a los mencionados en base a lo solicitado, con la finalidad de dar cumplimiento a la petición efectuada en el tiempo debido.
- Efectuar de manera conjunta con su personal los proyectos de certificación correspondientes a las constancias relativas a los expedientes a cargo de la Dirección de Investigaciones, supervisando que su formulación cuente con todos los requisitos normativos establecidos, con el objetivo de que su Superior(a) Jerárquico(a) pueda estar en posibilidad de emitirlas.
- Asesorar a su personal en el estudio de la información remitida por su Superior(a) Jerárquico(a), relativa a los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, efectuando de manera conjunta el análisis correspondiente a las diversas pruebas, constancias, documentos e informes que la integran, con la finalidad de formular las propuestas de defensa necesarias en los asuntos que le conciernen.

- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la práctica de los actos que resulten conducentes en los asuntos correspondientes a la Dirección de Investigaciones, programando en conjunto con las autoridades competentes los mecanismos necesarios para llevar a efecto dichas diligencias, con la finalidad de allegarse de elementos técnicos suficientes que permitan coadyuvar a las autoridades correspondientes en los asuntos de interés para Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Generar en conjunto con su personal los instrumentos técnico-jurídicos para la defensa de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, analizando para ello las conductas y hechos delictuosos que les dan origen, así como la documentación relativa a estos, con la finalidad de que los mencionados puedan ser evaluados y aprobados por su Superior(a) Jerárquico(a) y presentados ante las autoridades correspondientes.
- Colaborar con las Direcciones de Investigaciones en la atención que habrán de recibir los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones que se encuentren a su cargo, coordinando el desarrollo de los mismos ante las diversas instancias correspondientes, a efecto de dar a conocer a sus superiores jerárquicos el desarrollo de estos.
- Establecer de manera conjunta con su Superior(a) Jerárquico(a) estrategias de coordinación con las Direcciones de Investigaciones, colaborando con estas en el análisis de aquellos elementos inherentes a los asuntos de su competencia, con la finalidad de efectuar una efectiva representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público antes las autoridades competentes.
- Diseñar de manera conjunta con las Direcciones de Investigaciones, los proyectos de trámite y resolución de los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones encomendados al área, atendiendo a las características particulares de cada uno de ellos, así como a las facultades propias de cada área, con la finalidad de que estos puedan ser aprobados por su Superior(a) Jerárquico(a) y aplicados a cada uno de los asuntos a su cargo.

**1.3.4.3.0.1.2.1 Departamento de Investigaciones "J-2"**

**Objetivo**

Que evalué, gestione y atienda, de acuerdo a las indicaciones emitidas por su Superior(a) Jerárquico(a), los procesos originados por las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones formuladas por las direcciones adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, en los que la Dirección de Investigaciones resulte competente, efectuando de manera conjunta con el personal correspondiente las gestiones que resulten procedentes, así como el estudio de la documentación y/o información relativa a los asuntos encomendados a su cargo para la atención a los requerimientos formulados a la Dirección de Investigaciones, con la finalidad de brindar la atención oportuna a los asuntos que le están encomendados.

**Funciones**

- Proyectar la defensa de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, organizando y efectuando la pronta atención a los procesos derivados de las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones materia de estudio de la Dirección de Investigaciones, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de las metas establecidas para dicha dirección.
- Efectuar el seguimiento ante las Instancias Jurisdiccionales y/o Administrativas competentes de los diversos asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, asesorando a su personal en la debida integración y perfeccionamiento legal de los mismos, con la finalidad de que a estos les sea proporcionada la atención correspondiente.
- Vigilar los procesos derivados de las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones relacionadas con los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, supervisando su seguimiento y control ante las autoridades competentes, con la finalidad de coadyuvar en los procesos en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público resulte ofendida o tenga interés.
- Estudiar las peticiones efectuadas a la Dirección de Investigaciones por las diversas Autoridades Jurisdiccionales y/o Administrativas correspondientes, elaborando en conjunto con su personal los proyectos de respuesta necesarios para su solventanción, con la finalidad de que los mismos puedan ser evaluados por su Superior(a) Jerárquico(a).
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) el trámite a los requerimientos efectuados a la Dirección de Investigaciones por particulares, trabajando de manera conjunta con su personal en el seguimiento que se les habrá de proporcionar, con la finalidad de dar cumplimiento a la petición efectuada en el tiempo solicitado.

- Emitir los proyectos de certificación correspondientes a las constancias relativas a los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, atendiendo a las especificaciones señaladas por su Superior(a) Jerárquico(a) para la formulación de las mismas, con el objetivo de que el Director(a) de Área se encuentre en posibilidad de emitirlas en el momento procesal oportuno.
- Gestionar con las Direcciones de Investigaciones la atención de los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones encomendados al área, programando de manera conjunta su desarrollo ante las autoridades competentes, con la finalidad de coadyuvar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la atención de los mismos.
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) estrategias de trabajo conjunto con las Direcciones de Investigaciones, contemplando el análisis y estudio de aquellos elementos propios de los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, con el objetivo efectuar una oportuna defensa de los intereses del Fisco Federal.
- Compilar los elementos e información necesaria relacionada con los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, verificando el estado procesal que estos guardan ante las instancias en que se encuentran radicados, con la finalidad de mantener actualizado el banco de datos correspondiente a los asuntos a su cargo.

**1.3.4.3.0.1.2.1.1 Analista de Investigaciones "J-2"**

**Objetivo**

Que ejecute y organice, de acuerdo a las indicaciones emitidas por su Superior(a) Jerárquico(a), los procesos originados por las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones formuladas por las direcciones adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, en los que la Dirección de Investigaciones resulte competente, apoyando de manera directa a personal de las Direcciones de Investigaciones, en el estudio de la documentación y/o información relativa a los asuntos encomendados a su cargo, con la finalidad de presentar los proyectos para la defensa de los asuntos y brindar el seguimiento y atención oportunos a cada uno de ellos.

**Funciones**

- Preparar los proyectos para la defensa de los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, analizando en forma exhaustiva el desarrollo de los procesos derivados de las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones competencia de dicha Dirección, con la finalidad de colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la atención de cada uno de ellos.
- Atender a las indicaciones emitidas por su Superior(a) Jerárquico(a) en el seguimiento de los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, efectuando las diligencias necesarias para su debida integración y perfeccionamiento legal, con la finalidad de proporcionarles la atención correspondiente ante las Instancias Jurisdiccionales y/o Administrativas competentes.
- Organizar y capturar la información relativa a los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, clasificando los datos que resulten los más actualizados en cada uno de los casos, con la finalidad renovar los antecedentes de los expedientes a cargo de dicha dirección en el banco de datos correspondiente.
- Atender los requerimientos efectuados a la Dirección de Investigaciones, dando trámite a las peticiones efectuadas por particulares o por autoridades, así como a los proyectos de certificación de las constancias relacionadas con los asuntos a su cargo, con la finalidad de que estos puedan ser aprobados por su Superior(a) Jerárquico(a).
- Desarrollar un trabajo conjunto con las Direcciones de Investigaciones, colaborando de manera directa en la atención de los asuntos a cargo de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, con la finalidad de coadyuvar con las autoridades competentes en los hechos de interés para dicha Subprocuraduría.
- Organizar y compilar la información necesaria relativa a los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, verificando el estudio de los elementos propios de cada asunto competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, con la finalidad de proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) estrategias de trabajo con las Direcciones de Investigaciones.

**1.3.4.3.0.2 Dirección de Investigaciones**

**Objetivo**

Que coordine y proponga, la formulación de los distintos proyectos de denuncias, querellas, declaratorias o declaraciones de que el Fisco Federal ha sufrido o pudo haber sufrido perjuicio, peticiones, y en general, cualquier otro requisito de procedibilidad que exijan las Leyes relativos a los asuntos competencia, las medidas de atención a los requerimientos efectuados por las distintas Autoridades Judiciales, Administrativas, el Ministerio Público o en su caso por algún particular; así como los mecanismos de cooperación, desarrollo y Políticas Públicas materia de su competencia, atendiendo para ello, en todo momento, a las instrucciones emitidas por su Superior(a) Jerárquico(a) para su realización y a la normatividad correspondiente, con la finalidad de efectuar tanto la integración de los expedientes a cargo de la Dirección General, como la actualización de estos en la base datos de los asuntos correspondientes a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.

**Funciones**

- Compilar todos aquellos elementos probatorios que permitan la debida integración de los asuntos a su cargo, efectuando los proyectos de solicitud de información y documentación dirigidos a las Autoridades Judiciales y/o Administrativas competentes, con la finalidad de proporcionar el debido seguimiento a los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Formular los proyectos de denuncias, querellas, declaratorias y/o declaraciones de perjuicio que resulten conducentes en los asuntos a su cargo, efectuando para ello el análisis de la documentación remitida por las Autoridades Judiciales y Administrativas, con la finalidad de que estos sean aprobados por su Superior(a) Jerárquico(a) para ser presentados ante la autoridad que corresponda.
- Efectuar los proyectos de certificación de las constancias relativas a los asuntos a su cargo, realizando el estudio y clasificación de la documentación requerida por las Autoridades Judiciales y/o Administrativas correspondientes, con la finalidad de que su Superior(a) Jerárquico(a) pueda emitir los instrumentos jurídicos que solventen las peticiones efectuadas.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la atención de los requerimientos efectuados por las diversas Autoridades Judiciales y/o Administrativas, formulando los proyectos de desahogo de los mismos bajo la normatividad correspondiente, con el objetivo de coadyuvar con las autoridades antes señaladas en los procedimientos de su competencia.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la atención de los asuntos de su competencia, a través del seguimiento correspondiente a los recursos y juicios interpuestos en los procedimientos administrativos y penales, con el objetivo de conocer el estado que guardan cada uno de estos ante las instancias competentes.
- Integrar los expedientes relacionados con los asuntos a su cargo, efectuando el análisis correspondiente a toda la documentación remitida por las autoridades competentes que se relacione con los citados asuntos, con la finalidad de proporcionar el seguimiento oportuno.
- Proponer las medidas de prevención y erradicación de los delitos competencia de la Dirección de Investigaciones, efectuando el análisis y estudio de las causas que originan dichas conductas delictivas, a fin de que sean valoradas por su Superior(a) Jerárquico(a) para su implementación.
- Supervisar en la base de datos correspondiente a los asuntos generados por la Dirección General de Delitos Fiscales, la actualización de los expedientes que se encuentren a su cargo, verificando que el estatus que guardan los mencionados coincida con la última evidencia documental que se tiene de estos, con la finalidad de llevar el seguimiento oportuno de los mismos.
- Emitir las diversas propuestas de argumentos jurídicos de defensa para los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, sometiendo a consideración de su Superior(a) Jerárquico(a) la aprobación de estos, con la finalidad de que sean promovidos en la etapa procesal correspondiente ante el Ministerio Público, Órganos Jurisdiccionales o cualquier otra autoridad competente.

**1.3.4.3.0.2.1 Subdirección de Investigaciones "E-1"**

**Objetivo**

Que programe y organice, con su Superior(a) Jerárquico(a), el seguimiento a los procesos originados por las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones formuladas por las direcciones adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, en los que la Dirección de Investigaciones resulte competente, así mismo colaborar con las Direcciones de Investigaciones en los asuntos respectivos, constituyéndose como coadyuvante ante las diversas autoridades, así como apoyar en el estudio y análisis de la documentación y/o información relativa a los asuntos que le competen para proponer ante la autoridad jurisdiccional los argumentos jurídicos en que se expongan pruebas, agravios u objeciones, para la atención de los requerimientos de dichas autoridades, con la finalidad de aportar los elementos necesarios para la integración de los asuntos, efectuando para ello de manera coordinada con las autoridades competentes los actos que resulten procedentes, manteniendo actualizadas las bases correspondientes para la defensa oportuna de los intereses de la Secretaría, guardando la debida confidencialidad de la información que conoce con motivo de sus funciones.

**Funciones**

- Organizar con su personal la defensa de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, a través de la oportuna atención a los procesos derivados de las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones materia de estudio del área, con la finalidad de acordar con su Superior(a) Jerárquico(a) lo que resulte conducente respecto a ellos.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la integración y perfeccionamiento legal de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, efectuando su debido seguimiento y control ante las Instancias Jurisdiccionales y/o Administrativas competentes, con la finalidad de fundir como figura coadyuvante en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Mantener actualizado el estado procesal que aguardan los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones dentro de su banco de datos correspondiente, compilando y proporcionando para ello, los elementos e información necesaria relacionada con estos, con la finalidad de presentar a su Superior(a) Jerárquico(a) su avance ante las instancias en las cuales se encuentran radicados.
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) mecanismos para la solventación de los diversos requerimientos efectuados por las Autoridades Jurisdiccionales y/o Administrativas competentes, analizando de manera conjunta con su personal las peticiones efectuadas a la Dirección de Investigaciones, con la finalidad de formular proyectos de atención a verificar por el director de dicha área.
- Efectuar el trámite de los requerimientos efectuados por particulares a la al área administrativa competente para su control, asesorando a su personal en el seguimiento que se les habrá de proporcionar a los mencionados en base a lo solicitado, con la finalidad de dar cumplimiento a la petición efectuada en el tiempo debido.
- Efectuar de manera conjunta con su personal los proyectos de certificación correspondientes a las constancias relativas a los expedientes a cargo de la Dirección de Investigaciones, supervisando que su formulación cuente con todos los requisitos normativos establecidos, con el objetivo de que su Superior(a) Jerárquico(a) pueda estar en posibilidad de emitirlas.
- Asesorar a su personal en el estudio de la información remitida por su Superior(a) Jerárquico(a), relativa a los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, efectuando de manera conjunta el análisis correspondiente a las diversas pruebas, constancias, documentos e informes que la integran, con la finalidad de formular las propuestas de defensa necesarias en los asuntos que le conciernen.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la práctica de los actos que resulten conducentes en los asuntos correspondientes a la Dirección de Investigaciones, programando en conjunto con las autoridades competentes los mecanismos necesarios para llevar a efecto dichas diligencias, con la finalidad de allegarse de elementos técnicos suficientes que permitan coadyuvar a las autoridades correspondientes en los asuntos de interés para Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Generar en conjunto con su personal los instrumentos técnico-jurídicos para la defensa de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, analizando para ello las conductas y hechos delictuosos que les dan origen, así como la documentación relativa a estos, con la finalidad de que los mencionados puedan ser evaluados y aprobados por su Superior(a) Jerárquico(a) y presentados ante las autoridades correspondientes.

- Colaborar con las Direcciones de Investigaciones en la atención que habrán de recibir los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones que se encuentren a su cargo, coordinando el desarrollo de los mismos ante las diversas instancias correspondientes, a efecto de dar a conocer a su Superior(a) Jerárquico(a) el desarrollo de estos.
- Establecer de manera conjunta con su Superior(a) Jerárquico(a) estrategias de coordinación con las Direcciones de Investigaciones, colaborando con estas en el análisis de aquellos elementos inherentes a los asuntos de su competencia, con la finalidad de efectuar una efectiva representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público antes las autoridades competentes.
- Diseñar de manera conjunta con las Direcciones de Investigaciones, los proyectos de trámite y resolución de los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones encomendados al área, atendiendo a las características particulares de cada uno de ellos, así como a las facultades propias de cada área, con la finalidad de que estos puedan ser aprobados por su Superior(a) Jerárquico(a) y aplicados a cada uno de los asuntos a su cargo.

**1.3.4.3.0.2.1.1 Departamento de Investigaciones "E-1"**

**Objetivo**

Que gestione, de acuerdo a las indicaciones emitidas por su Superior(a) Jerárquico(a), los procesos originados por las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones formuladas por las direcciones adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, en los que la Dirección de Investigaciones resulte competente, efectuando de manera conjunta con el personal correspondiente las gestiones que resulten procedentes, así como realizar el estudio de la documentación y/o información relativa a los asuntos encomendados a su cargo para la atención a los requerimientos formulados a la Dirección de Investigaciones, con la finalidad de brindar la atención oportuna a los asuntos que le están encomendados.

**Funciones**

- Proyectar la defensa de los asuntos competencia de la dirección de control procedimental, organizando y efectuando la pronta atención a los procesos derivados de las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones materia de estudio de la Dirección de Investigaciones, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de las metas establecidas para dicha dirección.
- Efectuar el seguimiento ante las Instancias Jurisdiccionales y/o Administrativas competentes de los diversos asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, asesorando a su personal en la debida integración y perfeccionamiento legal de los mismos, con la finalidad de que a estos les sea proporcionada la atención correspondiente.
- Vigilar los procesos derivados de las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones relacionadas con los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, supervisando su seguimiento y control ante las autoridades competentes, con la finalidad de coadyuvar en los procesos en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público resulte ofendida o tenga interés.
- Estudiar las peticiones efectuadas a la Dirección de Investigaciones por las diversas Autoridades Jurisdiccionales y/o Administrativas correspondientes, elaborando en conjunto con su personal los proyectos de respuesta necesarios para su solventanción, con la finalidad de que los mismos puedan ser evaluados por su Superior(a) Jerárquico(a).
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) el trámite a los requerimientos efectuados a la Dirección de Investigaciones por particulares, trabajando de manera conjunta con su personal en el seguimiento que se les habrá de proporcionar, con la finalidad de dar cumplimiento a la petición efectuada en el tiempo solicitado.
- Emitir los proyectos de certificación correspondientes a las constancias relativas a los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, atendiendo a las especificaciones señaladas por su Superior(a) Jerárquico(a) para la formulación de las mismas, con el objetivo de que el Director(a) de Área se encuentre en posibilidad de emitirlas en el momento procesal oportuno.
- Gestionar con las Direcciones de Investigaciones la atención de los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones encomendados al área, programando de manera conjunta su desarrollo ante las autoridades competentes, con la finalidad de coadyuvar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la atención de los mismos.
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) estrategias de trabajo conjunto con las Direcciones de Investigaciones, contemplando el análisis y estudio de aquellos elementos propios de los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, con el objetivo efectuar una oportuna defensa de los intereses del Fisco Federal.

**1.3.4.3.0.2.1.1.1 Analista de Investigaciones "E1"**

**Objetivo**

Que ejecute, de acuerdo a las indicaciones emitidas por su Superior(a) Jerárquico(a), los procesos originados por las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones formuladas por las direcciones adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, en los que el departamento de investigaciones resulte competente, apoyando de manera directa a las Direcciones de Investigaciones, en el estudio de la documentación y/o información relativa a los asuntos encomendados a su cargo, con la finalidad de brindar el seguimiento y atención oportunos a cada uno de ellos.

**Funciones**

- Preparar los proyectos para la defensa de los asuntos a cargo del departamento de investigaciones, analizando en forma exhaustiva el desarrollo de los procesos derivados de las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones competencia de dicha dirección, con la finalidad de colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la atención de cada uno de ellos.
- Atender a las indicaciones emitidas por su Superior(a) Jerárquico(a) en el seguimiento de los asuntos a cargo del departamento de investigaciones, efectuando las diligencias necesarias para su debida integración y perfeccionamiento legal, con la finalidad de proporcionarles la atención correspondiente ante las Instancias Jurisdiccionales y/o Administrativas competentes.
- Capturar la información relativa a los asuntos competencia del departamento de investigaciones, clasificando los datos que resulten los más actualizados en cada uno de los casos, con la finalidad renovar los antecedentes de los expedientes a cargo de dicha dirección en el banco de datos correspondiente.
- Atender los requerimientos efectuados al departamento de investigaciones, dando trámite a las peticiones efectuadas por particulares o por autoridades, así como a los proyectos de certificación de las constancias relacionadas con los asuntos a su cargo, para coadyuvar en el logro de los objetivos.
- Desarrollar un trabajo conjunto con las Direcciones de Investigaciones, colaborando de manera directa en la atención de los asuntos a cargo de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, con la finalidad de coadyuvar con las autoridades competentes en los hechos de interés para dicha Subprocuraduría.
- Compilar la información necesaria relativa a los asuntos competencia del departamento de investigaciones, verificando el estudio de los elementos propios de cada asunto competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, con la finalidad de proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) estrategias de trabajo con las Direcciones de Investigaciones.

**1.3.4.3.0.2.2 Subdirección de Investigaciones "E-2"**

**Objetivo**

Que programe y organice, en colaboración con su Superior(a) Jerárquico(a), el seguimiento a los procesos originados por las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones formuladas por las direcciones adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, en los que la Dirección de Investigaciones resulte competente, coadyuvando con las Direcciones de Investigaciones, así como con las diversas Autoridades Fiscales correspondientes, en el estudio y análisis de la documentación y/o información relativa a los asuntos encomendados a su cargo, la práctica de los actos que resulten conducentes, así como en la atención a los requerimientos formulados a la Dirección de Investigaciones, con la finalidad de conocer el estado procesal actual que guardan los asuntos que le están encomendados y mantener actualizadas las bases de datos correspondientes.

**Funciones**

- Colaborar con su personal la defensa de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, a través de la oportuna atención a los procesos derivados de las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones materia de estudio del área, con la finalidad de acordar con su Superior(a) Jerárquico(a) lo que resulte conducente respecto a ellos.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la integración y perfeccionamiento legal de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, efectuando su debido seguimiento y control ante las Instancias Jurisdiccionales y/o Administrativas competentes, con la finalidad de fundir como figura coadyuvante en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Mantener actualizado el estado procesal que aguardan los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones dentro de su banco de datos correspondiente, compilando y proporcionando para ello, los elementos e información necesaria relacionada con estos, con la finalidad de presentar a su Superior(a) Jerárquico(a) su avance ante las instancias en las cuales se encuentran radicados.
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) mecanismos para la solventación de los diversos requerimientos efectuados por las Autoridades Jurisdiccionales y/o Administrativas competentes, analizando de manera conjunta con su personal las peticiones efectuadas a la Dirección de Investigaciones, con la finalidad de formular proyectos de atención a verificar por el director de dicha área.
- Efectuar el trámite de los requerimientos efectuados por particulares a la Dirección de Investigaciones, asesorando a su personal en el seguimiento que se les habrá de proporcionar a los mencionados en base a lo solicitado, con la finalidad de dar cumplimiento a la petición efectuada en el tiempo debido.
- Efectuar de manera conjunta con su personal los proyectos de certificación correspondientes a las constancias relativas a los expedientes a cargo de la Dirección de Investigaciones, supervisando que su formulación cuente con todos los requisitos normativos establecidos, con el objetivo de que su Superior(a) Jerárquico(a) pueda estar en posibilidad de emitirlas.
- Asesorar a su personal en el estudio de la información remitida por su Superior(a) Jerárquico(a), relativa a los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, efectuando de manera conjunta el análisis correspondiente a las diversas pruebas, constancias, documentos e informes que la integran, con la finalidad de formular las propuestas de defensa necesarias en los asuntos que le conciernen.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la práctica de los actos que resulten conducentes en los asuntos correspondientes a la Dirección de Investigaciones, programando en conjunto con las autoridades competentes los mecanismos necesarios para llevar a efecto dichas diligencias, con la finalidad de allegarse de elementos técnicos suficientes que permitan coadyuvar a las autoridades correspondientes en los asuntos de interés para Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Generar en conjunto con su personal los instrumentos técnico-jurídicos para la defensa de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, analizando para ello las conductas y hechos delictuosos que les dan origen, así como la documentación relativa a estos, con la finalidad de que los mencionados puedan ser evaluados y aprobados por su Superior(a) Jerárquico(a) y presentados ante las autoridades correspondientes.
- Colaborar con las Direcciones de Investigaciones en la atención que habrán de recibir los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones que se encuentren a su cargo, coordinando el desarrollo de los mismos ante las diversas instancias correspondientes, a efecto de dar a conocer a sus superiores jerárquicos el desarrollo de estos.
- Establecer de manera conjunta con su Superior(a) Jerárquico(a) estrategias de coordinación con las Direcciones de Investigaciones, colaborando con estas en el análisis de aquellos elementos inherentes a los asuntos de su competencia, con la finalidad de efectuar una efectiva representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público antes las autoridades competentes.

**1.3.4.3.0.3 Dirección de Investigaciones**

**Objetivo**

Apoyar al Director(a) General de Delitos Fiscales en la evaluación de las pruebas, constancias, documentación e informes sobre la comisión de delitos de defraudación fiscal y sus equiparables, recabando, en su caso, las pruebas que no hubieran sido remitidas por una Unidad Administrativa competente y fueran necesarias para acreditar la responsabilidad penal y la comisión del delito, a fin de determinar cuáles deben integrarse para efectos de la formulación de denuncia o querella correspondiente. lo anterior en el entendido de que dicha misión contribuye a mantener la estabilidad del estado mexicano y por ello, quien ocupa el puesto requiere actuar con absoluta confidencialidad, resguardando en todo momento la información que conoce en o con motivo de su función, para una adecuada persecución y sanción de las infracciones y delitos.

**Funciones**

- Supervisar el análisis y valoración de las pruebas relativas a la comisión del delito de defraudación fiscal y sus equiparables y, a fin de determinar si dichas pruebas son o no suficientes para determinar la existencia de una conducta delictiva y, en su caso determinar quién o quienes pudieran se los probables responsables de la comisión del delito

- En caso de no existir pruebas suficientes para determinar la existencia de un delito, determinar, en su caso las pruebas o procedimientos necesarios para ello.
- Supervisar la elaboración de oficios de requerimiento de procedimientos o de documentación necesaria para probar la existencia de un delito y acreditar la existencia del perjuicio causado al Fisco Federal.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de denuncia, querella o abstención, según corresponda, verificando que se tengan los elementos probatorios necesarios y someterlas a consideración de la Dirección General de Delitos Fiscales.
- Vigilar y supervisar que las denuncias, querellas o abstenciones que hayan sido aprobadas por el Director(a) General de Delitos Fiscales, se encuentren debidamente requisitadas e integrados adecuadamente los documentos probatorios anexos.
- Supervisar que se efectué la presentación oportuna de las denuncias, querellas y abstenciones y una vez presentadas verificar que se integren adecuadamente los expedientes respectivos para su debida guarda y custodia en el archivo de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones cuidando la secrecía de la información contenida en dichos expedientes.
- Supervisar la debida y oportuna atención de los requerimientos del Ministerio Público de la Federación.
- Supervisar la coadyuvancia del Ministerio Público de la Federación relativa a las averiguaciones previas iniciadas con motivo de las denuncias y querellas presentadas.
- Supervisar la adecuada y oportuna atención de requerimientos periciales relacionados con las denuncias y querellas presentadas.

**1.3.4.3.0.3.1 Subdirección de Investigaciones "F-1"**

**Objetivo**

Que programe y organice, en colaboración con su Superior(a) Jerárquico(a), el seguimiento a los procesos originados por las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones formuladas por las direcciones adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, en los que la Dirección de Investigaciones resulte competente, coadyuvando con las Direcciones de Investigaciones, así como con las diversas autoridades correspondientes, en el estudio y análisis de la documentación y/o información relativa a los asuntos encomendados a su cargo, la práctica de los actos que resulten conducentes, así como en la atención a los requerimientos formulados a la Dirección de Investigaciones, con la finalidad de conocer el estado procesal actual que guardan los asuntos que le están encomendados y mantener actualizadas las bases de datos correspondientes.

**Funciones**

- Organizar con su personal la defensa de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, a través de la oportuna atención a los procesos derivados de las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones materia de estudio del área, con la finalidad de acordar con su Superior(a) Jerárquico(a) lo que resulte conducente respecto a ellos.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la integración y perfeccionamiento legal de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, efectuando su debido seguimiento y control ante las Instancias Jurisdiccionales y/o Administrativas competentes, con la finalidad de fundir como figura coadyuvante en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Mantener actualizado el estado procesal que aguardan los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones dentro de su banco de datos correspondiente, compilando y proporcionando para ello, los elementos e información necesaria relacionada con estos, con la finalidad de presentar a su Superior(a) Jerárquico(a) su avance ante las instancias en las cuales se encuentran radicados.
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) mecanismos para la solventación de los diversos requerimientos efectuados por las Autoridades Jurisdiccionales y/o Administrativas competentes, analizando de manera conjunta con su personal las peticiones efectuadas a la Dirección de Investigaciones, con la finalidad de formular proyectos de atención a verificar por el director de dicha área.
- Efectuar el trámite de los requerimientos efectuados por particulares a la Dirección de Investigaciones, asesorando a su personal en el seguimiento que se les habrá de proporcionar a los mencionados en base a lo solicitado, con la finalidad de dar cumplimiento a la petición efectuada en el tiempo debido.

- Efectuar de manera conjunta con su personal los proyectos de certificación correspondientes a las constancias relativas a los expedientes a cargo de la Dirección de Investigaciones, supervisando que su formulación cuente con todos los requisitos normativos establecidos, con el objetivo de que su Superior(a) Jerárquico(a) pueda estar en posibilidad de emitirlas.
- Asesorar a su personal en el estudio de la información remitida por su Superior(a) Jerárquico(a), relativa a los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, efectuando de manera conjunta el análisis correspondiente a las diversas pruebas, constancias, documentos e informes que la integran, con la finalidad de formular las propuestas de defensa necesarias en los asuntos que le conciernen.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la práctica de los actos que resulten conducentes en los asuntos correspondientes a la Dirección de Investigaciones, programando en conjunto con las autoridades competentes los mecanismos necesarios para llevar a efecto dichas diligencias, con la finalidad de allegarse de elementos técnicos suficientes que permitan coadyuvar a las autoridades correspondientes en los asuntos de interés para Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Generar en conjunto con su personal los instrumentos técnico-jurídicos para la defensa de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, analizando para ello las conductas y hechos delictuosos que les dan origen, así como la documentación relativa a estos, con la finalidad de que los mencionados puedan ser evaluados y aprobados por su Superior(a) Jerárquico(a) y presentados ante las autoridades correspondientes.
- Colaborar con las Direcciones de Investigaciones en la atención que habrán de recibir los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones que se encuentren a su cargo, coordinando el desarrollo de los mismos ante las diversas instancias correspondientes, a efecto de dar a conocer a sus superiores jerárquicos el desarrollo de estos.
- Proporcionar la ayuda necesaria a su Superior(a) Jerárquico(a), coordinando las comisiones que resulten necesarias a efecto de acudir ante las autoridades correspondientes para verificar el estado que guardan los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, con la finalidad de atender los asuntos de su competencia en el tiempo y forma debidos.

**1.3.4.3.0.3.1.1 Departamento de Investigaciones "F-1"**

**Objetivo**

Que gestione y atienda, de acuerdo a las indicaciones emitidas por su Superior(a) Jerárquico(a), los procesos originados por las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones formuladas por las direcciones adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, en los que la Dirección de Investigaciones resulte competente, efectuando de manera conjunta con el personal correspondiente las gestiones que resulten procedentes, así como el estudio de la documentación y/o información relativa a los asuntos encomendados a su cargo para la atención a los requerimientos formulados a la Dirección de Investigaciones, con la finalidad de brindar la atención oportuna a los asuntos que le están encomendados.

**Funciones**

- Proyectar la defensa de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, organizando y efectuando la pronta atención a los procesos derivados de las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones materia de estudio de la Dirección de Investigaciones, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de las metas establecidas para dicha Dirección.
- Efectuar el seguimiento ante las Instancias Jurisdiccionales y/o Administrativas competentes de los diversos asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, asesorando a su personal en la debida integración y perfeccionamiento legal de los mismos, con la finalidad de que a estos les sea proporcionada la atención correspondiente.
- Vigilar los procesos derivados de las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones relacionadas con los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, supervisando su seguimiento y control ante las autoridades competentes, con la finalidad de coadyuvar en los procesos en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público resulte ofendida o tenga interés.
- Estudiar las peticiones efectuadas a la Dirección de Investigaciones por las diversas Autoridades Jurisdiccionales y/o Administrativas correspondientes, elaborando en conjunto con su personal los proyectos de respuesta necesarios para su solventación, con la finalidad de que los mismos puedan ser evaluados por su Superior(a) Jerárquico(a).

- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) el trámite a los requerimientos efectuados a la Dirección de Investigaciones por particulares, trabajando de manera conjunta con su personal en el seguimiento que se les habrá de proporcionar, con la finalidad de dar cumplimiento a la petición efectuada en el tiempo solicitado.
- Emitir los proyectos de certificación correspondientes a las constancias relativas a los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, atendiendo a las especificaciones señaladas por su Superior(a) Jerárquico(a) para la formulación de las mismas, con el objetivo de que el Director(a) de Área se encuentre en posibilidad de emitirlas en el momento procesal oportuno.
- Gestionar con las Direcciones de Investigaciones la atención de los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones encomendados al área, programando de manera conjunta su desarrollo ante las autoridades competentes, con la finalidad de coadyuvar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la atención de los mismos.
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) estrategias de trabajo conjunto con las Direcciones de Investigaciones, contemplando el análisis y estudio de aquellos elementos propios de los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, con el objetivo efectuar una oportuna defensa de los intereses del Fisco Federal.
- Compilar los elementos e información necesaria relacionada con los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, verificando el estado procesal que estos guardan ante las instancias en que se encuentran radicados, con la finalidad de mantener actualizado el banco de datos correspondiente a los asuntos a su cargo.

**1.3.4.3.0.3.1.1.1 Analista de Investigaciones "F-1"**

**Objetivo**

Que ejecute y organice, de acuerdo a las indicaciones emitidas por su Superior(a) Jerárquico(a), los procesos originados por las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones formuladas por las direcciones adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, en los que la Dirección de Investigaciones resulte competente, apoyando de manera directa a las Direcciones de Investigaciones, en el estudio de la documentación y/o información relativa a los asuntos encomendados a su cargo, con la finalidad de presentar los proyectos para la defensa de los asuntos y brindar el seguimiento y atención oportunos a cada uno de ellos.

**Funciones**

- Preparar los proyectos para la defensa de los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, analizando en forma exhaustiva el desarrollo de los procesos derivados de las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones competencia de dicha Dirección, con la finalidad de colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la atención de cada uno de ellos.
- Atender a las indicaciones emitidas por su Superior(a) Jerárquico(a) en el seguimiento de los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, efectuando las diligencias necesarias para su debida integración y perfeccionamiento legal, con la finalidad de proporcionarles la atención correspondiente ante las Instancias Jurisdiccionales y/o Administrativas competentes.
- Organizar y capturar la información relativa a los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, clasificando los datos que resulten los más actualizados en cada uno de los casos, con la finalidad renovar los antecedentes de los expedientes a cargo de dicha dirección en el banco de datos correspondiente.
- Atender los requerimientos efectuados a la Dirección de Investigaciones, dando trámite a las peticiones efectuadas por particulares o por autoridades, así como a los proyectos de certificación de las constancias relacionadas con los asuntos a su cargo, con la finalidad de que estos puedan ser aprobados por su Superior(a) Jerárquico(a).
- Desarrollar un trabajo conjunto con las Direcciones de Investigaciones, colaborando de manera directa en la atención de los asuntos a cargo de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, con la finalidad de coadyuvar con las autoridades competentes en los hechos de interés para dicha Subprocuraduría.
- Organizar y compilar la información necesaria relativa a los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, verificando el estudio de los elementos propios de cada asunto competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, con la finalidad de proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) estrategias de trabajo con las Direcciones de Investigaciones.

**1.3.4.3.0.3.2 Subdirección de Investigaciones "F-2"**

**Objetivo**

Que programe y organice, en colaboración con su Superior(a) Jerárquico(a), el seguimiento a los procesos originados por las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones formuladas por las direcciones adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, en los que la Dirección de Investigaciones resulte competente, coadyuvando con las Direcciones de Investigaciones, así como con las diversas autoridades correspondientes, en el estudio y análisis de la documentación y/o información relativa a los asuntos encomendados a su cargo, la práctica de los actos que resulten conducentes, así como en la atención a los requerimientos formulados a la Dirección de Investigaciones, con la finalidad de conocer el estado procesal actual que guardan los asuntos que le están encomendados y mantener actualizadas las bases de datos correspondientes.

**Funciones**

- Coordinar con su personal la defensa de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, a través de la oportuna atención a los procesos derivados de las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones materia de estudio del área, con la finalidad de acordar con su Superior(a) Jerárquico(a) lo que resulte conducente respecto a ellos.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la integración y perfeccionamiento legal de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, efectuando su debido seguimiento y control ante las Instancias Jurisdiccionales y/o Administrativas competentes, con la finalidad de fundir como figura coadyuvante en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Mantener actualizado el estado procesal que aguardan los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones dentro de su banco de datos correspondiente, compilando y proporcionando para ello, los elementos e información necesaria relacionada con estos, con la finalidad de presentar a su Superior(a) Jerárquico(a) su avance ante las instancias en las cuales se encuentran radicados.
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) mecanismos para la solventación de los diversos requerimientos efectuados por las Autoridades Jurisdiccionales y/o Administrativas competentes, analizando de manera conjunta con su personal las peticiones efectuadas a la Dirección de Investigaciones, con la finalidad de formular proyectos de atención a verificar por el director de dicha área.
- Efectuar el trámite de los requerimientos efectuados por particulares a la Dirección de Investigaciones, asesorando a su personal en el seguimiento que se les habrá de proporcionar a los mencionados en base a lo solicitado, con la finalidad de dar cumplimiento a la petición efectuada en el tiempo debido.
- Efectuar de manera conjunta con su personal los proyectos de certificación correspondientes a las constancias relativas a los expedientes a cargo de la Dirección de Investigaciones, supervisando que su formulación cuente con todos los requisitos normativos establecidos, con el objetivo de que su Superior(a) Jerárquico(a) pueda estar en posibilidad de emitirlas.
- Asesorar a su personal en el estudio de la información remitida por su Superior(a) Jerárquico(a), relativa a los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, efectuando de manera conjunta el análisis correspondiente a las diversas pruebas, constancias, documentos e informes que la integran, con la finalidad de formular las propuestas de defensa necesarias en los asuntos que le conciernen.
- Colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la práctica de los actos que resulten conducentes en los asuntos correspondientes a la Dirección de Investigaciones, programando en conjunto con las autoridades competentes los mecanismos necesarios para llevar a efecto dichas diligencias, con la finalidad de allegarse de elementos técnicos suficientes que permitan coadyuvar a las autoridades correspondientes en los asuntos de interés para Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones.
- Generar en conjunto con su personal los instrumentos técnico-jurídicos para la defensa de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, analizando para ello las conductas y hechos delictuosos que les dan origen, así como la documentación relativa a estos, con la finalidad de que los mencionados puedan ser evaluados y aprobados por su Superior(a) Jerárquico(a) y presentados ante las autoridades correspondientes.

- Colaborar con las Direcciones de Investigaciones en la atención que habrán de recibir los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones que se encuentren a su cargo, coordinando el desarrollo de los mismos ante las diversas instancias correspondientes, a efecto de dar a conocer a sus superiores jerárquicos el desarrollo de estos.
- Establecer de manera conjunta con su Superior(a) Jerárquico(a) estrategias de coordinación con las Direcciones de Investigaciones, colaborando con estas en el análisis de aquellos elementos inherentes a los asuntos de su competencia, con la finalidad de efectuar una efectiva representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público antes las autoridades competentes.

**1.3.4.3.0.3.1.2 Departamento de Investigaciones "F-2"**

**Objetivo**

Que gestione y atienda, de acuerdo a las indicaciones emitidas por su Superior(a) Jerárquico(a), los procesos originados por las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones formuladas por las direcciones adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, en los que la Dirección de Investigaciones resulte competente, efectuando de manera conjunta con el personal correspondiente las gestiones que resulten procedentes, así como el estudio de la documentación y/o información relativa a los asuntos encomendados a su cargo para la atención a los requerimientos formulados a la Dirección de Investigaciones, con la finalidad de brindar la atención oportuna a los asuntos que le están encomendados.

**Funciones**

- Proyectar la defensa de los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, organizando y efectuando la pronta atención a los procesos derivados de las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones materia de estudio de la Dirección de Investigaciones, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de las metas establecidas para dicha dirección.
- Efectuar el seguimiento ante las Instancias Jurisdiccionales y/o Administrativas competentes de los diversos asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, asesorando a su personal en la debida integración y perfeccionamiento legal de los mismos, con la finalidad de que a estos les sea proporcionada la atención correspondiente.
- Vigilar los procesos derivados de las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones relacionadas con los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, supervisando su seguimiento y control ante las autoridades competentes, con la finalidad de coadyuvar en los procesos en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público resulte ofendida o tenga interés.
- Estudiar las peticiones efectuadas a la Dirección de Investigaciones por las diversas Autoridades Jurisdiccionales y/o Administrativas correspondientes, elaborando en conjunto con su personal los proyectos de respuesta necesarios para su solventanción, con la finalidad de que los mismos puedan ser evaluados por su Superior(a) Jerárquico(a).
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) el trámite a los requerimientos efectuados a la Dirección de Investigaciones por particulares, trabajando de manera conjunta con su personal en el seguimiento que se les habrá de proporcionar, con la finalidad de dar cumplimiento a la petición efectuada en el tiempo solicitado.
- Emitir los proyectos de certificación correspondientes a las constancias relativas a los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, atendiendo a las especificaciones señaladas por su Superior(a) Jerárquico(a) para la formulación de las mismas, con el objetivo de que el Director(a) de Área se encuentre en posibilidad de emitirlas en el momento procesal oportuno.
- Gestionar con las Direcciones de Investigaciones la atención de los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones encomendados al área, programando de manera conjunta su desarrollo ante las autoridades competentes, con la finalidad de coadyuvar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la atención de los mismos.
- Proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) estrategias de trabajo conjunto con las Direcciones de Investigaciones, contemplando el análisis y estudio de aquellos elementos propios de los asuntos competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, con el objetivo efectuar una oportuna defensa de los intereses del Fisco Federal.
- Compilar los elementos e información necesaria relacionada con los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, verificando el estado procesal que estos guardan ante las instancias en que se encuentran radicados, con la finalidad de mantener actualizado el banco de datos correspondiente a los asuntos a su cargo.

**1.3.4.3.0.3.1.2.1 Analista de Investigaciones "F-2"**

**Objetivo**

Que ejecute, de acuerdo a las indicaciones emitidas por su Superior(a) Jerárquico(a), los procesos originados por las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones formuladas por las direcciones adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, en los que la Dirección de Investigaciones resulte competente, apoyando de manera directa a las Direcciones de Investigaciones, en el estudio de la documentación y/o información relativa a los asuntos encomendados a su cargo, con la finalidad de brindar el seguimiento y atención oportunos a cada uno de ellos.

**Funciones**

- Preparar los proyectos para la defensa de los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, analizando en forma exhaustiva el desarrollo de los procesos derivados de las denuncias, querellas, declaratorias, declaraciones de perjuicio y peticiones competencia de dicha dirección, con la finalidad de colaborar con su Superior(a) Jerárquico(a) en la atención de cada uno de ellos.
- Atender a las indicaciones emitidas por su Superior(a) Jerárquico(a) en el seguimiento de los asuntos a cargo de la Dirección de Investigaciones, efectuando las diligencias necesarias para su debida integración y perfeccionamiento legal, con la finalidad de proporcionarles la atención correspondiente ante las Instancias Jurisdiccionales y/o Administrativas competentes.
- Capturar la información relativa a los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, clasificando los datos que resulten los más actualizados en cada uno de los casos, con la finalidad de renovar los antecedentes de los expedientes a cargo de dicha Dirección en el banco de datos correspondiente.
- Atender los requerimientos efectuados a la Dirección de Investigaciones, dando trámite a las peticiones efectuadas por particulares o por autoridades, así como a los proyectos de certificación de las constancias relacionadas con los asuntos a su cargo, con la finalidad de que estos puedan ser aprobados por su Superior(a) Jerárquico(a).
- Desarrollar un trabajo conjunto con las Direcciones de Investigaciones, colaborando de manera directa en la atención de los asuntos a cargo de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, con la finalidad de coadyuvar con las autoridades competentes en los hechos de interés para dicha Subprocuraduría.
- Compilar la información necesaria relativa a los asuntos competencia de la Dirección de Investigaciones, verificando el estudio de los elementos propios de cada asunto competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Investigaciones, con la finalidad de proponer a su Superior(a) Jerárquico(a) estrategias de trabajo con las Direcciones de Investigaciones.

## SECCIÓN XXXV

## Tesorería de la Federación

**A. Facultades (Atribuciones)**

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 31.-** La persona titular de la Tesorería de la Federación tiene las atribuciones siguientes:

I. Aplicar las disposiciones de la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento, así como ejercer las demás atribuciones que señalen otras disposiciones jurídicas a la Tesorería de la Federación y a la Secretaría, en las materias a que se refiere este artículo;

II. Interpretar, para efectos administrativos, la Ley de Tesorería de la Federación y demás disposiciones relativas a las funciones de tesorería, así como resolver los asuntos relacionados con la aplicación de dichas disposiciones jurídicas, excepto aquellos que con carácter indelegable otorga este Reglamento a la persona titular de la Secretaría;

III. Emitir las disposiciones jurídicas que regulen las funciones de tesorería y, en su caso, proponer las que expida la persona titular de la Secretaría;

IV. Establecer los equipos y sistemas automatizados aplicables a las funciones de tesorería, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas competentes de la Secretaría;

V. Suscribir con autoridades federales y locales los convenios de colaboración que requiera la Tesorería de la Federación para el desarrollo de las funciones de tesorería;

VI. Autorizar y determinar en cada caso las funciones de tesorería que podrán llevar a cabo los auxiliares a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación y celebrar los actos jurídicos que se requieran para tal fin, así como suspender, revocar o dar por terminadas dichas autorizaciones, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Suscribir, conjuntamente con las personas titulares de la Secretaría o de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público o de la Unidad de Crédito Público, toda clase de títulos de crédito que obliguen al Gobierno federal, así como participar, en el ámbito de competencia a que se refiere este artículo, en la emisión, colocación y, en su caso, cancelación y destrucción de títulos de deuda pública;

VIII. Conducir la determinación de las tasas de interés en operaciones activas y pasivas de las funciones de tesorería, así como aquellas que se convengan, con excepción de las que expresamente estén previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Dirigir la contratación de los servicios bancarios y financieros que requiera utilizar la Tesorería de la Federación para el cumplimiento de sus atribuciones, incluyendo, en su caso, su rescisión, así como la celebración de los actos jurídicos relacionados con estas atribuciones;

X. Definir las acciones para la emisión, custodia, control, distribución y manejo de las formas numeradas y valoradas que requiera la propia Tesorería de la Federación para realizar directamente las funciones de tesorería;

XI. Determinar las acciones para administrar el sistema de cuenta única de tesorería de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Controlar la autorización de las cuentas bancarias que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la recaudación y pago con recursos públicos federales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Supervisar la recaudación de los recursos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos de la Federación y otros conceptos que deba recibir el Gobierno federal por cuenta propia o ajena, a través del sistema de cuenta única de tesorería;

XIV. Coordinar la devolución de cantidades concentradas o enteradas en exceso a la Tesorería de la Federación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Establecer la integración de la posición diaria de las disponibilidades y su proyección en los términos que establece la Ley de Tesorería de la Federación;

XVI. Dirigir la aceptación y, en su caso, constitución, devolución o aplicación al erario federal, cancelación o declaratoria de prescripción de los depósitos ante la Tesorería de la Federación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Supervisar la administración de la liquidez y las operaciones de inversión de disponibilidades, con base en las políticas y directrices que emita el Comité Técnico a que se refiere el artículo 31 de la Ley de Tesorería de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XVIII. Supervisar el registro en el sistema electrónico de información a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación, de los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno federal, así como su custodia o la guarda de los certificados de custodia que los amparen cuando su administración se encomiende a alguna institución de crédito y ejercer los derechos patrimoniales de los referidos valores o documentos;

XIX. Supervisar la ejecución de las operaciones de pago que le instruyan a la Tesorería de la Federación los obligados al mismo, en función de las disponibilidades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XX. Supervisar las acciones necesarias para la operación del sistema de compensación de créditos y adeudos, así como del procedimiento de compensación entre la Federación y las entidades federativas, municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México previstos en la Ley de Tesorería de la Federación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXI. Establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación en el desarrollo de las funciones de tesorería, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XXII. Aprobar los procedimientos para la continuidad de la operación de las funciones de tesorería en casos de contingencia, desastre natural o amenaza a la seguridad nacional y coordinar su ejecución y evaluación con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XXIII. Fijar los términos de servicio que deberán cumplir los obligados a la Ley de Tesorería de la Federación, para la continuidad de las funciones de tesorería ante contingencias, desastres naturales o amenazas a la seguridad nacional;

XXIV. Supervisar la elaboración de los reportes de las operaciones de ingreso y egreso de la Tesorería de la Federación, y la recepción, análisis, integración y verificación de los reportes y la documentación comprobatoria y justificativa de dichas operaciones, que remitan los auxiliares a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación sobre el manejo de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal;

XXV. Supervisar la recepción, revisión, integración y control de la información relacionada con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal para su registro contable, de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de contabilidad gubernamental, y la emisión de los informes contables y financieros que las unidades administrativas competentes de la Secretaría requieran sobre el manejo de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal;

XXVI. Coordinar el ejercicio de la función de vigilancia a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación;

XXVII. Solicitar a las instituciones de crédito, por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, los estados de cuenta y cualquiera otra información relativa a las cuentas personales de las personas servidoras públicas, de los auxiliares a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación y, en su caso, de las personas relacionadas con la investigación de que se trate, derivado de sus facultades de vigilancia;

XXVIII. Suspender provisionalmente de la realización de las funciones de tesorería a las personas servidoras públicas o al personal de los auxiliares a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación, cuando sea conveniente para iniciar o continuar los actos de vigilancia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIX. Supervisar la aplicación de las medidas de apremio y la imposición de las multas a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación y, en su caso, la reducción de las mismas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXX. Coordinar la investigación y comprobación de irregularidades en que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, los auxiliares a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación, particulares y demás personas relacionadas con las funciones de tesorería, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas en que incurran;

XXXI. Realizar el endoso de los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno federal, cuando proceda legalmente. En el caso de desincorporación o venta de empresas de participación estatal, intervenir en los contratos respectivos, en los que sea parte el Gobierno federal a través de sus coordinadoras de sector exclusivamente con el objeto de verificar las condiciones pactadas sobre el monto del pago, con la participación de la unidad administrativa competente de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXII. Dirigir los actos relativos a las garantías distintas de las fiscales cuyo beneficiario sea el Gobierno federal, incluidos los actos necesarios para hacerlas efectivas en términos de la Ley de Tesorería de la Federación, así como el desistimiento de las acciones de cobro de dichas garantías, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXIII. Intervenir en los términos previstos en la Ley de Tesorería de la Federación, en el otorgamiento de las garantías y avales a cargo del Gobierno federal y coordinar su registro de acuerdo con las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental, así como promover, cuando proceda, la cancelación de dichas obligaciones o hacer efectivas las contragarantías que, en su caso, se hubieren pactado, con base en la información que le proporcione la unidad administrativa competente de la Secretaría, y

XXXIV. Resolver conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos administrativos en las materias a que se refiere este artículo.

**Artículo 35.-** La Coordinación de Vigilancia de las Funciones de Tesorería tiene las atribuciones siguientes:

I. Resolver los asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan la función de vigilancia de las funciones de tesorería respecto de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, que sean competencia de la Secretaría, siempre que no formen parte de las facultades indelegables del Secretario y no estén conferidas expresamente a otra unidad administrativa de la Secretaría, así como proponer disposiciones jurídicas administrativas en materia de vigilancia de las funciones de tesorería;

II. Emitir lineamientos para que las unidades administrativas adscritas a esta Coordinación programen, ejecuten, supervisen y controlen los actos de vigilancia a su cargo;

III. Autorizar los programas anuales de trabajo en materia de vigilancia de las funciones de tesorería, así como supervisar su ejecución;

IV. Coordinar los programas anuales de trabajo y las actividades que desempeñen las direcciones de vigilancia de las funciones de tesorería I, II, III y IV, así como disponer lo necesario a fin de supervisar su correcto funcionamiento;

V. Ordenar y realizar auditorías, revisiones, reconocimientos de existencias y demás actos de vigilancia de las funciones de tesorería, a fin de comprobar que dichas funciones se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Ordenar y realizar la revisión de los procesos, procedimientos y sistemas de control relativos a las funciones de tesorería, que lleven a cabo las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación y los auxiliares a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación, con el fin de proponer, en su caso, acciones de mejora;

VII. Participar en los actos relativos al manejo de formas numeradas y valoradas, durante la ejecución de un acto de vigilancia;

VIII. Requerir los importes no concentrados o no enterados oportunamente y sus rendimientos, inclusive los intereses o cargas financieras, las penas convencionales y cualquier otro importe que proceda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Requerir la comparecencia de las personas servidoras públicas, auxiliares a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación, particulares y demás personas relacionadas con las funciones de tesorería, para que proporcionen los datos e informes que obren en su poder que sean convenientes para la investigación o acto de vigilancia que se esté practicando;

X. Solicitar y requerir a las personas servidoras públicas, auxiliares a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación, particulares y demás personas relacionadas con las funciones de tesorería, sobre la información y documentación que se estime necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

XI. Coordinar la emisión de las observaciones sobre el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las funciones de tesorería que realicen las personas sujetas al acto de vigilancia y determinar las acciones correctivas a efecto de subsanar las irregularidades detectadas en los actos de vigilancia y, de ser procedente, el plazo que corresponda para concentrar o enterar a la Tesorería de la Federación las cantidades que procedan;

XII. Emitir recomendaciones para prevenir posibles irregularidades o para mejorar los procesos, procedimientos y sistemas de control relacionados con las funciones de tesorería;

XIII. Emitir los informes de resultados de los actos de vigilancia que realice;

XIV. Emitir, tratándose de actos de vigilancia de seguimiento, el informe final en el que se señalen las observaciones y recomendaciones que fueron solventadas y, en su caso, aquellas que no fueron atendidas;

XV. Ordenar y realizar actos de vigilancia de seguimiento para constatar que se solventaron las observaciones que subsistan una vez valoradas las documentales, justificaciones o aclaraciones realizadas por la persona sujeta al acto de vigilancia, así como la atención de las recomendaciones a que haya lugar una vez que se valoren las mejoras realizadas o acciones emprendidas por dicha persona;

XVI. Emitir el diagnóstico integral, tratándose de un conjunto de actos de vigilancia que se lleva a cabo conforme a una misma directriz a un mismo proceso, realizado por uno o diferentes Auxiliares, a través de una o más de sus áreas;

XVII. Instruir el procedimiento relativo al monto a resarcir previsto en la Ley de Tesorería de la Federación, así como remitir la resolución correspondiente al Servicio de Administración Tributaria para su cobro;

XVIII. Disponer la substanciación del recurso de revisión a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación respecto de los actos y procedimientos en materia de vigilancia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y resolverlo en los casos en que el acto recurrido proceda de las direcciones de vigilancia de las funciones de tesorería I, II, III y IV;

XIX. Suspender provisionalmente de la realización de las funciones de tesorería a las personas servidoras públicas o al personal de los auxiliares a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación, cuando sea conveniente para iniciar o continuar los actos de vigilancia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XX. Ordenar el aseguramiento de la contabilidad, informes, libros, registros y demás información y documentación relacionada con el objeto del acto de vigilancia, cuando exista peligro de que la persona sujeta al acto referido se ausente o pueda realizar acciones para impedir el inicio o desarrollo del acto de vigilancia;

XXI. Autorizar al personal de las unidades administrativas que tenga adscritas para desempeñar la función de vigilancia de las funciones de tesorería o para realizar las notificaciones de los actos de vigilancia conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXII. Resolver y aplicar las medidas de apremio a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento;

XXIII. Resolver e imponer las multas a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento, en su caso, la reducción de las mismas, así como notificarlas y remitirlas al Servicio de Administración Tributaria para su cobro, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIV. Coordinar el apoyo que se brinde a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que así lo soliciten, en materia de vigilancia de las funciones de tesorería;

XXV. Ordenar la publicación de las observaciones y recomendaciones que haya emitido, conforme al artículo 53, último párrafo de la Ley de Tesorería de la Federación;

XXVI. Coordinar la investigación y comprobación del probable incumplimiento en que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, los auxiliares a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación, particulares y demás personas que intervengan en las funciones de tesorería, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVII. Informar a las autoridades competentes de las irregularidades que se detecten y que pudieran constituir delitos o responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares vinculados en términos de la legislación de la materia, para que ejerzan sus atribuciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVIII. Dejar sin efecto los actos de vigilancia que haya ordenado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXIX. Fungir como enlace entre la Dirección General de Recursos Financieros y las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación para atender los requerimientos de información derivados de las auditorías que les practiquen las instancias fiscalizadoras, así como dar seguimiento a los resultados de sus revisiones, para recabar la documentación de las unidades administrativas auditadas que permita la atención de las observaciones y recomendaciones correspondientes, y

XXX. Atender los asuntos que le encomiende la persona titular de la Tesorería de la Federación.

**Artículo 35 A.-** Las direcciones de vigilancia de las funciones de tesorería I, II, III y IV tienen las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Vigilancia de las Funciones de Tesorería los anteproyectos de los programas anuales de trabajo y de las disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de vigilancia de las funciones de tesorería, así como emitir opinión si son presentados por otras unidades administrativas de la Tesorería de la Federación en el ámbito de sus atribuciones;

II. Disponer la ejecución de los programas anuales de trabajo autorizados por la persona titular de la Coordinación de Vigilancia de las Funciones de Tesorería;

III. Programar y ordenar las auditorías, revisiones, reconocimientos de existencias y demás actos de vigilancia de las funciones de tesorería, a fin de comprobar que dichas funciones se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Programar y ordenar la revisión de los procesos, procedimientos y sistemas de control relativos a las funciones de tesorería, que lleven a cabo las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación y los auxiliares a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación, con el fin de proponer, en su caso, acciones de mejora;

V. Colaborar en los actos relativos al manejo de formas numeradas y valoradas, durante la ejecución de un acto de vigilancia;

VI. Requerir los importes no concentrados o no enterados oportunamente y sus rendimientos, inclusive los intereses o cargas financieras, las penas convencionales y cualquier otro importe que proceda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Requerir la comparecencia de las personas servidoras públicas, auxiliares a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación, particulares y demás personas relacionadas con las funciones de tesorería, para que proporcionen los datos e informes que obren en su poder que sean convenientes para la investigación o acto de vigilancia que se esté practicando;

VIII. Solicitar y requerir a las personas servidoras públicas, auxiliares a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación, particulares y demás personas relacionadas con las funciones de tesorería, la información y documentación que se estime necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

IX. Emitir las observaciones sobre el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las funciones de tesorería que realicen las personas sujetas al acto de vigilancia y establecer las acciones correctivas a efecto de subsanar las irregularidades detectadas en los actos de vigilancia y, de ser procedente, el plazo que corresponda para concentrar o enterar a la Tesorería de la Federación las cantidades que procedan;

X. Emitir recomendaciones para prevenir posibles irregularidades o para mejorar los procesos, procedimientos y sistemas de control relacionados con las funciones de tesorería;

XI. Emitir los informes de resultados de los actos de vigilancia que realicen;

XII. Emitir, tratándose de actos de vigilancia de seguimiento, el informe final en el que se señalen las observaciones y recomendaciones que fueron solventadas y, en su caso, aquellas que no fueron atendidas;

XIII. Programar y ordenar los actos de vigilancia de seguimiento para constatar que se solventaron las observaciones que subsistan una vez valoradas las documentales, justificaciones o aclaraciones realizadas por la persona sujeta al acto de vigilancia, así como la atención de las recomendaciones a que haya lugar una vez que se valoren las mejoras realizadas o acciones emprendidas por dicha persona;

XIV. Emitir el diagnóstico integral, tratándose de un conjunto de actos de vigilancia que se lleva a cabo conforme a una misma directriz a un mismo proceso, realizado por uno o diferentes Auxiliares, a través de una o más de sus áreas;

XV. Instruir el procedimiento relativo al monto a resarcir previsto por la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento, así como remitir, en su caso, la resolución correspondiente al Servicio de Administración Tributaria para su cobro;

XVI. Recibir, substanciar y remitir al superior jerárquico para su resolución el recurso de revisión a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación;

XVII. Proponer a su superior jerárquico la suspensión provisional de la realización de las funciones de tesorería a las personas servidoras públicas o al personal de los auxiliares a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación, cuando sea conveniente para iniciar o continuar los actos de vigilancia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVIII. Ordenar el aseguramiento de la contabilidad, informes, libros, registros y demás información y documentación relacionada con el objeto del acto de vigilancia, cuando exista peligro de que la persona sujeta al acto referido se ausente o pueda realizar acciones para impedir el inicio o desarrollo del acto de vigilancia;

XIX. Designar al personal de las unidades administrativas que tenga adscritas para desempeñar la función de vigilancia de las funciones de tesorería, y realizar las notificaciones de los actos de vigilancia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XX. Determinar, resolver e imponer las medidas de apremio previstas en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento;

XXI. Determinar, resolver e imponer las multas a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento, así como notificarlas y remitirlas al Servicio de Administración Tributaria para su cobro;

XXII. Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que soliciten el apoyo de la Tesorería de la Federación en materia de vigilancia de las funciones de tesorería;

XXIII. Efectuar las gestiones para la publicación de las observaciones y recomendaciones que hayan emitido, conforme al artículo 53, último párrafo de la Ley de Tesorería de la Federación;

XXIV. Conducir la investigación y comprobación sobre el posible incumplimiento en que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, los auxiliares a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación, particulares y demás personas que intervengan en las funciones de tesorería, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXV. Notificar a las autoridades competentes de las irregularidades que se detecten y que pudieran constituir delitos o responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares vinculados en términos de la legislación de la materia, para que ejerzan sus atribuciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. Proponer a su superior jerárquico el dejar sin efecto los actos de vigilancia que hayan ordenado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVII. Conducir la atención de los asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de la función de vigilancia de las funciones de tesorería, y

XXVIII. Conducir la atención de los asuntos encomendados por la persona titular de la Tesorería de la Federación o de la Coordinación de Vigilancia de las Funciones de Tesorería.

**Artículo 36.-** La Coordinación de Planeación y Vinculación tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Tesorería de la Federación los planes de trabajo que permitan la vinculación en la ejecución y operación de las funciones de tesorería, así como la revisión de guías y lineamientos en materia de mejores prácticas para el desarrollo de dichas funciones y coordinar su aplicación;

II. Proponer a la persona titular de la Tesorería de la Federación y de las unidades administrativas adscritas a esta, los programas de capacitación, actualización y especialización de su personal y, en su caso, de los auxiliares en materia de funciones de tesorería y promover dicha capacitación;

III. Colaborar con las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación en la elaboración de las adecuaciones normativas y operativas relativas a las funciones de tesorería;

IV. Conducir la integración de los reportes de los indicadores de eficacia y eficiencia en la ejecución y operación de las funciones de tesorería y, en su caso, determinar los correspondientes para su evaluación;

V. Colaborar con la persona titular de la Tesorería de la Federación y las personas titulares de las unidades administrativas adscritas a esta, en la vinculación que corresponda en materia de funciones de tesorería, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, los Poderes Legislativo y Judicial federales y locales, así como organismos nacionales e internacionales;

VI. Conducir la coordinación de la ventanilla única de la Tesorería de la Federación en la recepción de los asuntos de la competencia de esta;

VII. Colaborar en la difusión de la información en materia de funciones de tesorería que se realice a través de los medios autorizados y conducir la estrategia de comunicación interna de la Tesorería de la Federación;

VIII. Emitir las solicitudes de información a los auxiliares en materia de funciones de tesorería, para el cumplimiento de sus atribuciones;

IX. Evaluar los datos, reportes y estadísticas en general derivados de las funciones de tesorería, con el fin de presentar información oportuna para la toma de decisiones de la persona titular de la Tesorería de la Federación;

X. Supervisar los trámites que se realicen por parte de la Tesorería de la Federación en materia de Recursos Humanos y Administración de personal, ante la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría;

(Reforma, DOF. 17-01-24).

XI. Supervisar los trámites que se realicen por parte de la Tesorería de la Federación en materia de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales, ante la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría;

(Reforma, DOF 17-01-24).

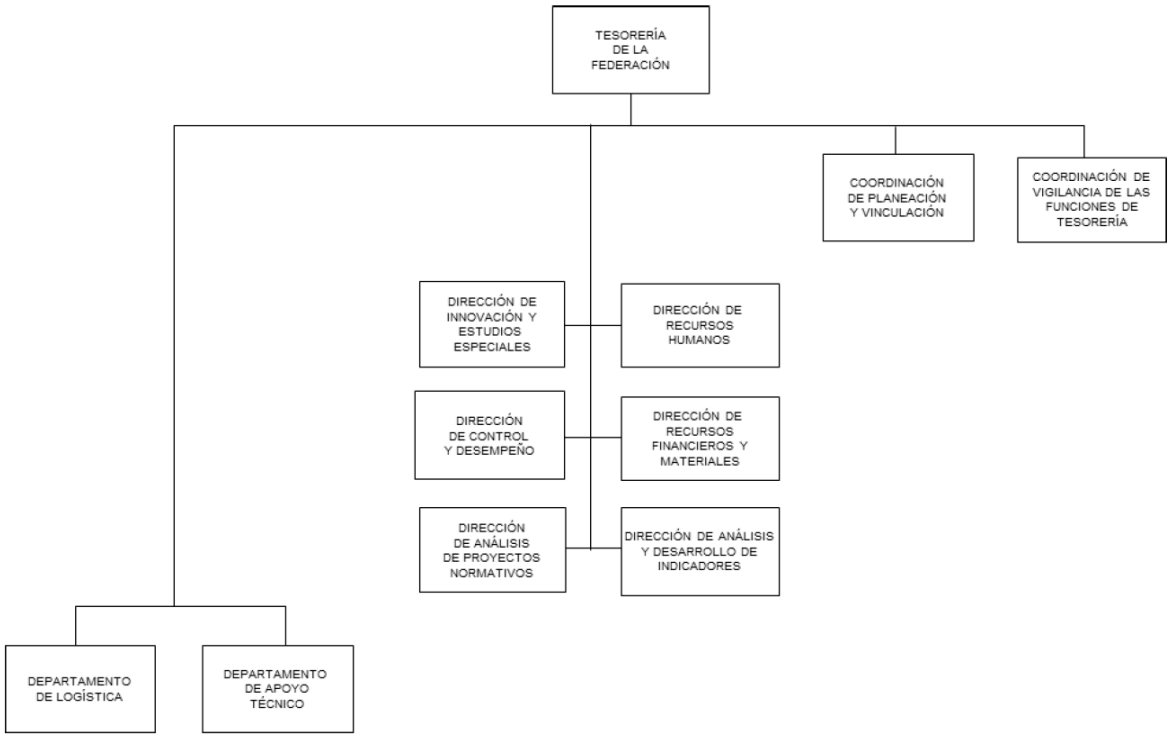
XII. Conducir los trabajos de planeación estratégica en coordinación con las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de mejorar los procesos en materia de funciones de tesorería;

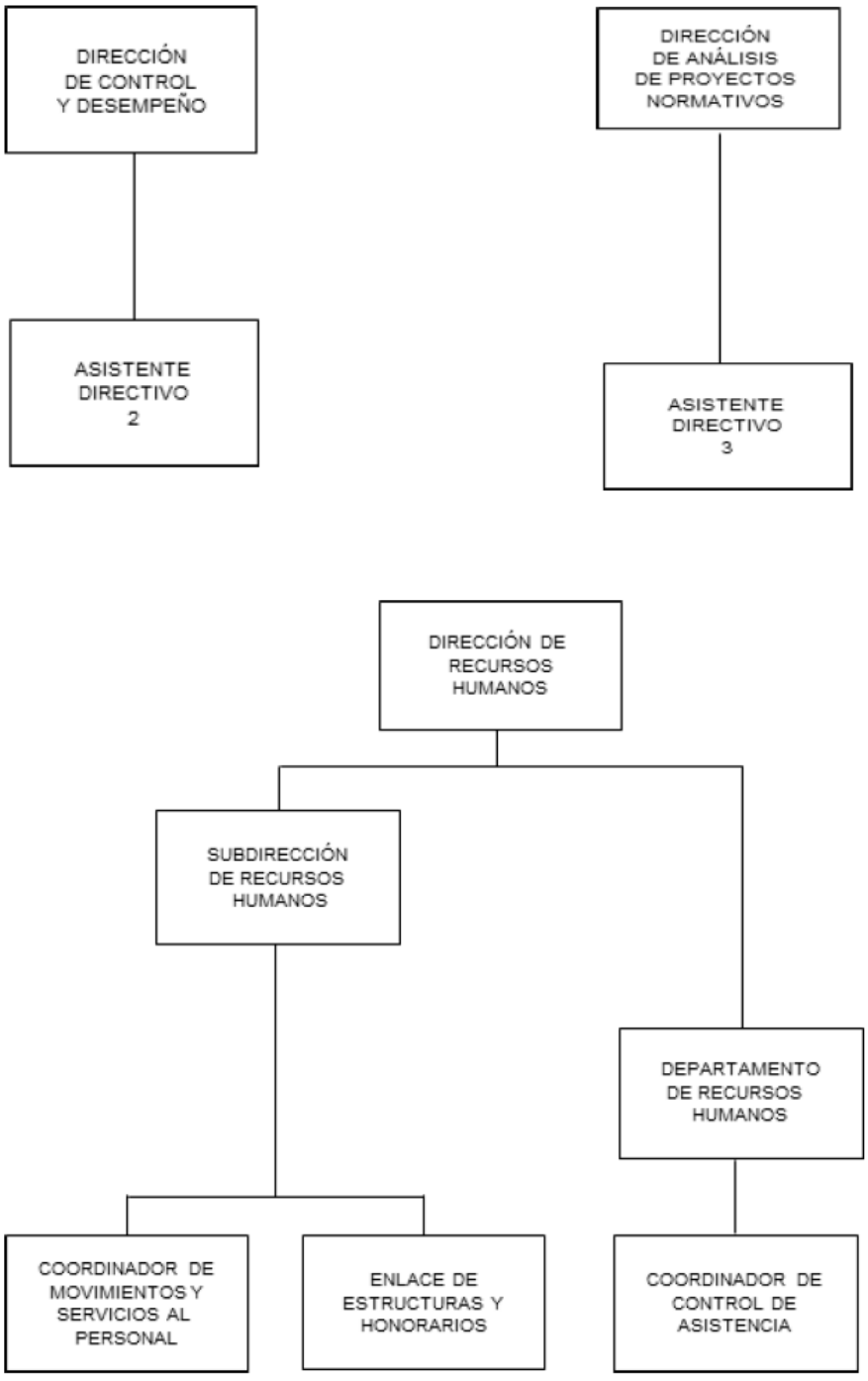
XIII. Disponer la atención y el soporte que, en el ámbito de su competencia, requieran las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación para el ejercicio de sus funciones;

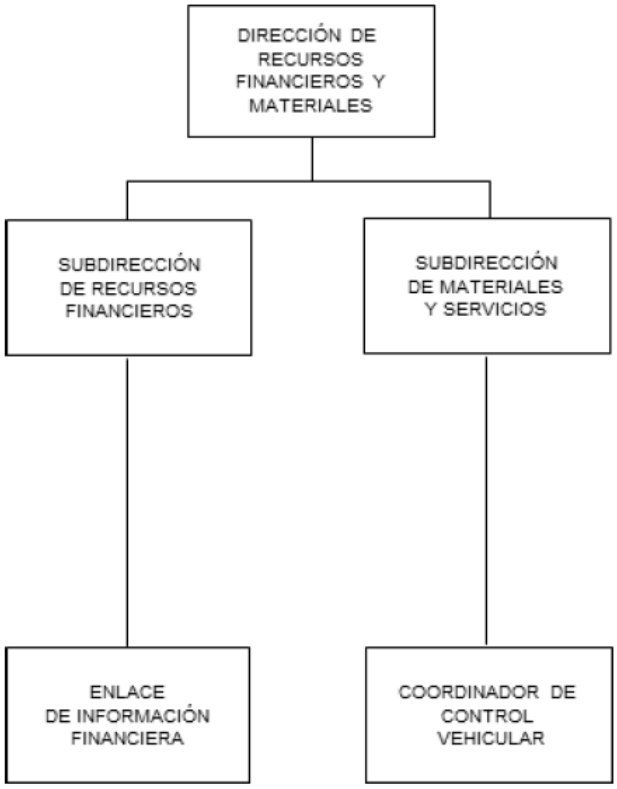
XIV. Proponer a las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación, mejores prácticas en materia de disminución en el uso de recursos materiales y servicios generales con el fin de aminorar el costo los mismos y, en su caso, coordinar la adopción de dichas prácticas entre las unidades, y

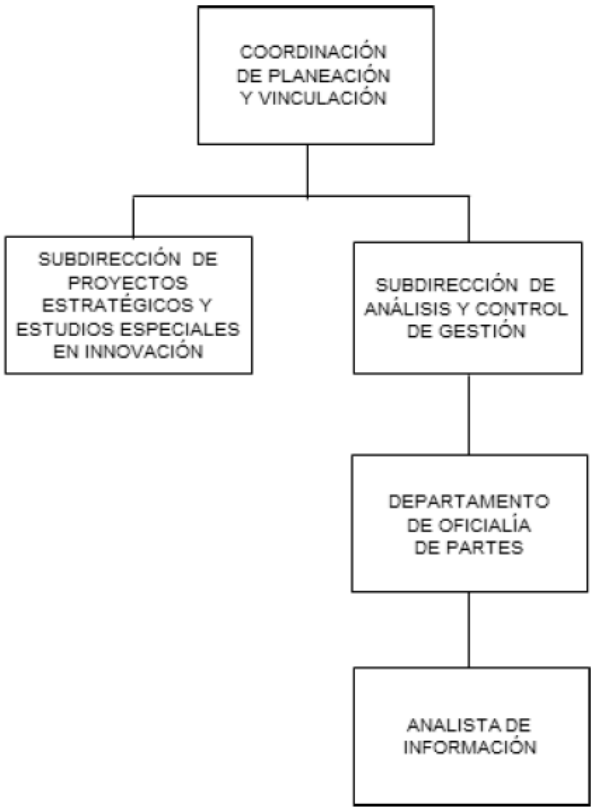
XV. Atender los asuntos que le encomiende la persona titular de la Tesorería de la Federación.

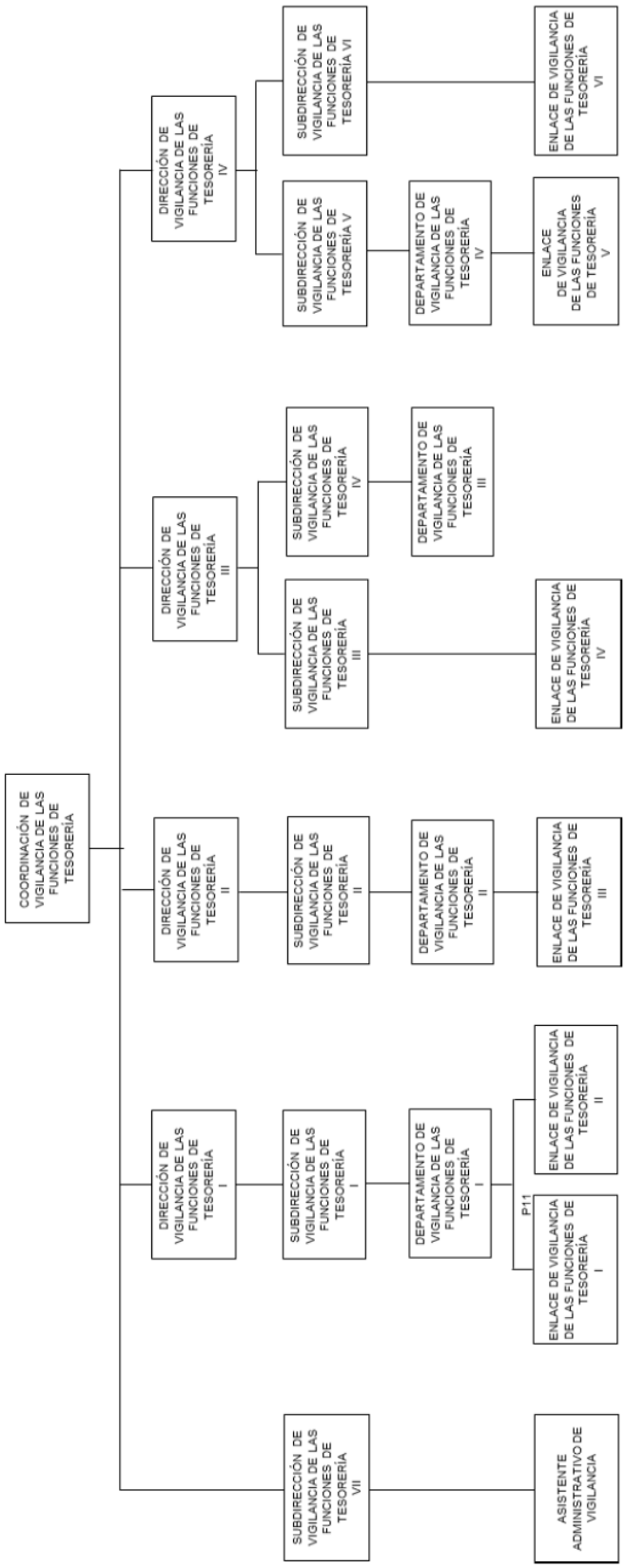
**B. Organigrama**




DIRECCIÓN DE CONTROL Y DESEMPEÑO
ASISTENTE DIRECTIVO 2
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE PROYECTOS NORMATIVOS
ASISTENTE DIRECTIVO 3
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
COORDINADOR DE MOVIMIENTOS Y SERVICIOS AL PERSONAL
ENLACE DE ESTRUCTURAS Y HONORARIOS
COORDINADOR DE CONTROL DE ASISTENCIA


DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECCIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS
ENLACE DE INFORMACIÓN FINANCIERA
COORDINADOR DE CONTROL VEHICULAR


COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESTUDIOS ESPECIALES EN INNOVACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES
ANALISTA DE INFORMACIÓN


COORDINACIÓN DE VIGILANCIA DE LAS FUNCIONES DE TESORERÍA
DIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE LAS FUNCIONES DE TESORERÍA I
SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE LAS FUNCIONES DE TESORERÍA I
DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA DE LAS FUNCIONES DE TESORERÍA I
P11
ENLACE DE VIGILANCIA DE LAS FUNCIONES DE TESORERÍA I
ENLACE DE VIGILANCIA DE LAS FUNCIONES DE TESORERÍA II
DIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE LAS FUNCIONES DE TESORERÍA II
SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE LAS FUNCIONES DE TESORERÍA II
DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA DE LAS FUNCIONES DE TESORERÍA II
ENLACE DE VIGILANCIA DE LAS FUNCIONES DE TESORERÍA III
DIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE LAS FUNCIONES DE TESORERÍA III
SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE LAS FUNCIONES DE TESORERÍA III
SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE LAS FUNCIONES DE TESORERÍA IV
DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA DE LAS FUNCIONES DE TESORERÍA III
ENLACE DE VIGILANCIA DE LAS FUNCIONES DE TESORERÍA IV
DIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE LAS FUNCIONES DE TESORERÍA IV
SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE LAS FUNCIONES DE TESORERÍA V
DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA DE LAS FUNCIONES DE TESORERÍA IV
ENLACE DE VIGILANCIA DE LAS FUNCIONES DE TESORERÍA V
SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE LAS FUNCIONES DE TESORERÍA VI
ENLACE DE VIGILANCIA DE LAS FUNCIONES DE TESORERÍA VI
SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA DE LAS FUNCIONES DE TESORERÍA VII
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE VIGILANCIA

**C. Estructura orgánica**

**1.4 Tesorería de la Federación**

1.4.0.0.0.0.0.1 Departamento de Logística

1.4.0.0.0.0.0.2 Departamento de Apoyo Técnico

1.4.0.0.0.1 Dirección de Innovación y Estudios Especiales

1.4.0.0.0.2 Dirección de Control y Desempeño

1.4.0.0.0.2.0.0.1 Asistente Directivo 2

1.4.0.0.0.3 Dirección de Análisis de Proyectos Normativos

1.4.0.0.0.3.0.0.1 Asistente Directivo 3

1.4.0.0.0.4 Dirección de Recursos Humanos

1.4.0.0.0.4.1 Subdirección de Recursos Humanos

1.4.0.0.0.4.1.0.1 Coordinación de Movimientos y Servicios al Personal

1.4.0.0.0.4.1.0.2 Enlace de Estructuras y Honorarios

1.4.0.0.0.4.0.1 Departamento de Recursos Humanos

1.4.0.0.0.4.0.1.2 Coordinación de Control de Asistencia

1.4.0.0.0.5 Dirección de Recursos Financieros y Materiales

1.4.0.0.0.5.1 Subdirección de Recursos Financieros

1.4.0.0.0.5.1.0.1 Enlace de Información Financiera

1.4.0.0.0.5.2 Subdirección de Materiales y Servicios

1.4.0.0.0.5.2.0.1 Coordinador de Control Vehicular

1.4.0.0.0.6 Dirección de Análisis y Desarrollo de Indicadores

1.4.0.0.1 Coordinación de Planeación y Vinculación

1.4.0.0.1.0.1 Subdirección de Proyectos Estratégicos y Estudios Especiales en Innovación

1.4.0.0.1.0.2 Subdirección de Análisis y Control de Gestión

1.4.0.0.1.0.2.1 Departamento de Oficialía de Partes

1.4.0.0.1.0.2.1.1 Analista de Información

1.4.0.0.2 Coordinación de Vigilancia de las Funciones de Tesorería

1.4.0.0.2.0.1 Subdirección de Vigilancia de las Funciones de Tesorería VII

1.4.0.0.2.0.1.0.1 Asistente Administrativo de Vigilancia

1.4.0.0.2.1 Dirección de Vigilancia de las Funciones de Tesorería I

1.4.0.0.2.1.1 Subdirección de Vigilancia de las Funciones de Tesorería I

1.4.0.0.2.1.1.1 Departamento de Vigilancia de las Funciones de Tesorería I

1.4.0.0.2.1.1.1.1 Enlace de Vigilancia de las Funciones de Tesorería I

1.4.0.0.2.1.1.1.2 Enlace de Vigilancia de las Funciones de Tesorería II

1.4.0.0.2.2 Dirección de Vigilancia de las Funciones de Tesorería II

1.4.0.0.2.2.1 Subdirección de Vigilancia de las Funciones de Tesorería II

1.4.0.0.2.2.1.1 Departamento de Vigilancia de las Funciones de Tesorería II

1.4.0.0.2.2.1.1.1 Enlace de Vigilancia de las Funciones de Tesorería III

1.4.0.0.2.3 Dirección de Vigilancia de las Funciones de Tesorería III

1.4.0.0.2.3.1 Subdirección de Vigilancia de las Funciones de Tesorería III

1.4.0.0.2.3.1.0.1 Enlace de Vigilancia de las Funciones de Tesorería IV

| | |
|---|---|
| 1.4.0.0.2.3.2 | Subdirección de Vigilancia de las Funciones de Tesorería IV |
| 1.4.0.0.2.3.2.1 | Departamento de Vigilancia de las Funciones de Tesorería III |
| 1.4.0.0.2.4 | Dirección de Vigilancia de las Funciones de Tesorería IV |
| 1.4.0.0.2.4.1 | Subdirección de Vigilancia de las Funciones de Tesorería V |
| 1.4.0.0.2.4.1.1 | Departamento de Vigilancia de las Funciones de Tesorería IV |
| 1.4.0.0.2.4.1.1.1 | Enlace de Vigilancia de las Funciones de Tesorería V |
| 1.4.0.0.2.4.2 | Subdirección de Vigilancia de las Funciones de Tesorería VI |
| 1.4.0.0.2.4.2.0.1 | Enlace de Vigilancia de las Funciones de Tesorería VI |

**D. Objetivo y funciones**

**1.4 Tesorería de la Federación**

**Objetivo**

Conducir las funciones de tesorería de manera directa o por conducto de los auxiliares, mediante los procedimientos y sistemas establecidos para su ejecución y continuidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como emitir las disposiciones generales para regular la adecuada operación de dichas funciones de tesorería, a fin de administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, así como generar una oportuna y confiable rendición de cuentas, y con ello coadyuvar al manejo eficiente de las finanzas públicas y del ciclo hacendario.

**Funciones**

- Aplicar las disposiciones de la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento, así como ejercer las demás atribuciones que señalen otras disposiciones jurídicas a la Tesorería de la Federación y a la Secretaría por parte del Gobierno federal.
- Representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ante diferentes instituciones de los sectores privado y público, a través de la participación en los órganos colegiados y eventos que determine por acuerdo la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de apoyarlo en el cumplimiento de sus compromisos y obligaciones.
- Interpretar para efectos administrativos la Ley de Tesorería de la Federación y demás disposiciones relativas a las funciones de tesorería, así como resolver los asuntos relacionados con su aplicación, a través de la revisión y análisis jurídicos de los instrumentos normativos correspondientes, con el fin de dar certeza en el ejercicio de dichas funciones de tesorería.
- Emitir disposiciones que regulen las funciones de tesorería, para la gestión integral de los procesos vinculados con la recaudación, administración, pago y vigilancia de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, así como de las garantías otorgadas a favor del mismo, a través de instrumentos normativos y administrativos, con base en la Ley de Tesorería de la Federación y demás disposiciones que resulten aplicables, a fin de otorgar certeza jurídica a usuarios y auxiliares que realicen dichas funciones de tesorería.
- Determinar las acciones conducentes para la operación y administración del sistema de la cuenta única de tesorería y de las demás funciones de tesorería, estableciendo los equipos y sistemas automatizados correspondientes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de maximizar la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos públicos y brindar mayor transparencia en la gestión de los recursos del Gobierno federal.
- Conducir las acciones necesarias para que la Tesorería de la Federación cuente con los equipos y sistemas automatizados previstos en la Ley de Tesorería de la Federación y demás que se requieran para realizar sus funciones, mediante la solicitud formal realizada a la unidad administrativa competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los requerimientos priorizados en materia de tecnologías de la información, a efecto de contar con el soporte tecnológico suficiente y seguro para realizar las funciones.
- Acordar con autoridades federales y locales la colaboración que requiera la Tesorería de la Federación para el desarrollo de las funciones de tesorería, mediante la suscripción de los convenios respectivos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con el fin de realizar de manera eficiente y transparente dichas funciones.

- Dirigir las acciones y el desarrollo de los procedimientos para autorizar, revocar, suspender o dar por terminada la autorización a los auxiliares para realizar funciones de tesorería, fijando los términos y condiciones a través de la resolución correspondiente y la celebración de los actos jurídicos que se requieran, con base en lo establecido en la Ley de Tesorería de la Federación y demás disposiciones que resulten aplicables, con la finalidad de que dichas funciones se lleven a cabo de manera eficiente, eficaz y transparente.
- Determinar las acciones conducentes para que la Tesorería participe en la emisión, colocación, cancelación y destrucción de los títulos de deuda pública, así como en la suscripción, de manera conjunta con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de títulos de crédito que obliguen al Gobierno federal, a través de la revisión jurídica y firma de dichos documentos, con el fin de formalizar las obligaciones de pago del Gobierno federal de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Establecer las acciones necesarias para la aplicación de las tasas de interés definidas en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento, así como supervisar la determinación de las tasas de interés que se convengan en operaciones activas y pasivas que realice la Tesorería de la Federación a través de los instrumentos jurídicos que resulten necesarios y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, con el fin de asegurar los mejores rendimientos de los recursos públicos acorde a las condiciones del mercado.
- Conducir la contratación de los servicios bancarios y financieros que requiera utilizar la Tesorería de la Federación y la autorización de cuentas bancarias a las dependencias y entidades, con base en las disposiciones jurídicas aplicables, cumpliendo con el mandato de llevar a cabo una administración centralizada de los recursos públicos federales en el marco del sistema de la cuenta única de tesorería, para maximizar la eficiencia y eficacia en dicha administración.
- Definir las acciones conducentes para la emisión, custodia, control, distribución y manejo de las formas numeradas y valoradas que requiera la tesorería de la Federación para realizar directamente las funciones de tesorería, mediante las instrucciones pertinentes a las áreas que correspondan, conforme a los términos establecidos en la Ley de Tesorería de la Federación y demás disposiciones que resulten aplicables, a fin de contar con mecanismos eficientes, transparentes y seguros en el uso de las mismas.
- Determinar las acciones requeridas para la adecuada recaudación de los recursos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos de la Federación y otros conceptos que deba recibir el Gobierno federal por cuenta propia o ajena, a través del sistema de cuenta única de tesorería y los procedimientos definidos para ello, a fin de contar con una administración eficiente, transparente y oportuna de los recursos públicos y facilitar la toma de decisiones.
- Determinar los mecanismos y la procedencia de la devolución de las cantidades concentradas o enteradas en exceso, con base en la solicitud remitida a la Tesorería de la Federación y el dictamen de autoridad competente, con la finalidad de realizar dentro de los plazos establecidos en la Ley de Tesorería de la Federación y demás disposiciones que resulten aplicables, las devoluciones de las cantidades que resulten procedentes.
- Determinar las estrategias para la integración y actualización de las proyecciones de los flujos de efectivo del Gobierno federal y la posición diaria de las disponibilidades de la Tesorería de la Federación, mediante la información de ingresos, egresos y deuda que proveen las áreas responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con estimaciones propias elaboradas con base en metodologías y herramientas estadísticas, con el fin de prever los requerimientos de liquidez para hacer frente a los compromisos del Gobierno federal.
- Determinar los mecanismos conducentes para la constitución de depósitos ante la Tesorería de la Federación, en moneda nacional o extranjera y, en su caso, para su aplicación al Erario Federal o su devolución, mediante la emisión de instrumentos normativos y administrativos, con base en los términos establecidos en la Ley de Tesorería de la Federación y demás disposiciones jurídicas, a fin de administrar de forma eficiente los recursos de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal.
- Determinar los mecanismos para que las operaciones de inversión de disponibilidades en moneda nacional o extranjera, se realicen de conformidad con las políticas y directrices que emita el Comité Técnico de Inversión y Administración de la Liquidez a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación, con el fin de realizar una administración eficiente de los recursos de la propiedad del Gobierno federal.

- Dictar las acciones necesarias para que la Tesorería de la Federación lleve a cabo la ejecución de las instrucciones de los pagos que le instruyan los obligados al mismo en función de las disponibilidades, mediante transferencia electrónica de fondos para su depósito en las cuentas bancarias de los beneficiarios finales o algún otro medio, de conformidad con lo previsto en la Ley de Tesorería de la Federación y demás disposiciones que resulten aplicables, con el objeto de hacer frente y cumplir oportunamente con las obligaciones de pago correspondientes al menor costo posible.
- Establecer las acciones conducentes para la operación del sistema de compensación de créditos y adeudos recíprocos, líquidos y exigibles, entre las dependencias, las entidades, y entre estas últimas y las dependencias, a través de mecanismos automatizados y de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Tesorería de la Federación y demás disposiciones que resulten aplicables, a fin de disminuir el movimiento de efectivo y administrar de manera eficiente y transparente los recursos.
- Determinar las estrategias para la continuidad operativa de la Tesorería de la Federación y supervisar la instrumentación e implementación de mecanismos de control, a través de su seguimiento y evaluación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de hacer más eficiente, seguro y eficaz el desarrollo de las funciones de tesorería y reducir el impacto de eventos tales como casos de contingencia, desastre natural o amenazas a la Seguridad Nacional que puedan afectar el desarrollo de las mismas.
- Dictar las acciones requeridas para la custodia y el registro de los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno federal en personas morales en las que tenga participación en su capital social, a través de su adecuado resguardo y la captura en el sistema electrónico de información en términos de la Ley de Tesorería de la Federación, así como ejercer los derechos patrimoniales que acrediten la titularidad de dichos valores o documentos y realizar su endoso cuando proceda legalmente, con la finalidad de llevar un eficiente control de las inversiones financieras del Gobierno federal y cumplir con lo establecido en la normatividad correspondiente.
- Establecer los mecanismos con los cuales la Tesorería recibirá, revisará, integrará y controlará la información contable del movimiento de los recursos públicos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, que requiera la unidad administrativa competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la aprobación de los procedimientos operativos correspondientes, con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones que emanen de dicha Ley, con el propósito de que la Secretaría cuente con información confiable y oportuna para la rendición de cuentas y la toma de decisiones.
- Establecer las acciones necesarias para el desempeño de la función de vigilancia para la adecuada recaudación, manejo, ejercicio, administración, inversión, pago, reintegro o custodia de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado de la Federación por parte de personas físicas o morales y servidores públicos adscritos a los auxiliares, así como para emitir recomendaciones a efecto de prevenir posibles irregularidades y observaciones para subsanar las irregularidades, con base en la información que cuente la propia Tesorería y la que obtenga de otras instancias, con la finalidad de tutelar los intereses del erario federal y asegurar su adecuado manejo.
- Establecer los mecanismos para que los auxiliares, incluidas las autoridades judiciales y jurisdiccionales federales, realicen la calificación, aceptación, registro, control, custodia, sustitución, cancelación y devolución de las garantías no fiscales cuyo beneficiario sea el Gobierno federal, mediante la expedición de las disposiciones generales a que deberán sujetarse dichos auxiliares, a fin de que la Tesorería de la Federación haga efectivas dichas garantías y se asegure el interés del Gobierno federal para el cumplimiento de actos, contratos y juicios y procedimientos judiciales.
- Intervenir en el otorgamiento de las garantías y avales a cargo del Gobierno federal, de conformidad con los términos previstos en la Ley de Tesorería de la Federación, así como determinar las acciones necesarias para promover, cuando proceda, la cancelación de dichas obligaciones o hacer efectivas las contragarantías, con base en la información que le proporcione la unidad administrativa competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos que correspondan al Gobierno federal.
- Proponer al titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, normas, reglas y demás disposiciones jurídicas, por medio de la generación de estudios, proyectos y trabajos especiales, con la finalidad de que las funciones de tesorería cuenten con fundamento que provea de certeza jurídica.

**1.4.0.0.0.0.0.1 Departamento de Logística**

**Objetivo**

Que proporcione el servicio de conducción de vehículo y procurar la transportación eficiente y eficaz de la persona Titular de la Tesorería de la Federación, asimismo realizar actividades de apoyo administrativo que se requieran de acuerdo con las instrucciones que se le indiquen, por medio de la planeación previa de las rutas para llegar a los lugares de destino y para apoyar en la operación del área, con el fin de salvaguardar la integridad física de la persona Titular de la Tesorería.

**Funciones**

- Mantener las condiciones del vehículo asignado a la persona Titular de la Tesorería de la Federación, en lo correspondiente al óptimo funcionamiento mecánico y eléctrico del mismo, reportando al área competente cualquier falla, a efecto de que se realicen las reparaciones necesarias.
- Verificar los tiempos establecidos en la realización del mantenimiento al vehículo en el que se transporta a la persona titular de la Tesorería de la Federación, con base en los registros de la bitácora relativos al kilometraje, a efecto de que se mantenga en condiciones óptimas de funcionamiento.
- Controlar, registrar e informar el consumo del combustible del vehículo en el que se transporta a la persona titular de la Tesorería de la Federación, conforme a las trayectorias establecidas en la agenda de trabajo del superior jerárquico, a efecto de asegurar el correcto uso de los recursos asignados para tal fin.
- Programar con anticipación las rutas y vías alternas de los lugares a donde acuda la persona titular de la Tesorería de la Federación, mediante la consulta de la información disponible, a fin de que el/la Tesorero/a cumpla oportunamente con sus actividades.
- Mantener en orden y actualizados los documentos personales (licencia de conducir), así como la documentación del vehículo, reportando cualquier extravío, a fin de que se tramite su reposición y dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la autoridad competente.
- Comunicar de forma inmediata cualquier accidente que sufra el vehículo asignado a la persona titular de la Tesorería de la Federación, levantando el reporte al área competente, o en su caso, ante la aseguradora, a fin de que lleven a cabo los trámites correspondientes para su reparación.
- Brindar apoyo en las labores administrativas de fotocopiado y engargolado de documentos, entre otras, de conformidad con las indicaciones recibidas, a fin de colaborar en el desahogo de las necesidades de la oficina de la persona titular de la Tesorería de la Federación.

**1.4.0.0.0.0.0.2 Departamento de Apoyo Técnico**

**Objetivo**

Que brinde el apoyo y asesoría en materia administrativa y de gestión documental, mediante la integración, ejecución y/o seguimiento correspondiente a los programas, proyectos, trabajos especiales, documentos, acuerdos y reuniones de trabajo originados en el ámbito de la Oficina de la persona titular de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos.

**Funciones**

- Analizar la viabilidad administrativa de los programas, proyectos, trabajos especiales y/o documentos propios o de la Oficina de la persona titular de la Tesorería de la Federación, a través de verificar el cumplimiento de los requerimientos administrativos aplicables y, en su caso, la realización de las propuestas de modificación, para apoyar al cumplimiento, desarrollo y/o aplicación de los mismos.
- Integrar la documentación e información necesaria de acuerdo a las necesidades de la Oficina de la persona titular de la Tesorería de la Federación, con respecto a los programas, proyectos y/o trabajos especiales a su cargo, a través de su compilación en apego a los requerimientos administrativos aplicables, con la finalidad de apoyar a la toma de decisiones.
- Revisar que la documentación, información y/o material proporcionado por las unidades administrativas o áreas ajenas a la Oficina de la persona titular de la Tesorería de la Federación, sean consistentes con lo solicitado o requerido, a través de verificar su conformidad de acuerdo a los temas relativos a los programas, proyectos, reuniones o trabajos especiales propios de la Oficina de la persona titular de la Tesorería de la Federación, para determinar los datos relevantes y coyunturales que sirvan como apoyo para la toma de decisiones.

- Autorizar al seguimiento de los programas, proyectos o trabajos especiales propios o en los que participe la persona titular de la Tesorería de la Federación, por medio del registro de avances y / o conclusión de asuntos, con la finalidad de informar los asuntos atendidos de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- Proponer y llevar a cabo los controles de registro de acuerdos y compromisos de la persona titular de la Tesorería de la Federación, con base en las actividades y tiempos establecidos, para asegurar su cumplimiento en los términos que se hayan concertado.
- Administrar la atención de los acuerdos y compromisos de la Oficina de la persona titular de la Tesorería de la Federación, mediante la comunicación con los titulares de las áreas internas y/o externas involucradas, por medios electrónicos, escritos o visitas, a efecto de informar el estado que guardan y se apoye a la oportuna toma de decisiones.
- Controlar los oficios y notas elaborados por áreas internas o externas que requieran de la firma de la persona titular de la Tesorería de la Federación, a través de su revisión y registro, para generar minutarios y/o demás documentos como instrumentos de consulta.

**1.4.0.0.0.1 Dirección de Innovación y Estudios Especiales**

**Objetivo**

Que conduzca e implemente soluciones de innovación digital y de gestión organizacional encaminadas a modernizar y optimizar los procesos de administración financiera de los recursos del gobierno federal, a través de Estudios Especiales encargados de diagnosticar el estado de la Tesorería, con la finalidad de hacerlos más eficientes, eficaces y transparentes, y que habiliten la generación de información oportuna y precisa para una mejor toma de decisiones y rendición de cuentas.

**Funciones**

- Conducir los Estudios Especiales en temas de innovación que permitan desarrollar y ejecutar una estrategia de gestión del cambio organizacional con la construcción de una visión y metas compartidas, procurando una política institucional colaborativa y ágil, con el fin de asegurar la capacidad de implementación y alcanzar los objetivos planteados en tiempo y forma.
- Definir la metodología para la realización de Estudios Especiales encaminados a detectar oportunidades de modernización y mejora, mediante un trabajo de análisis en colaboración con las áreas de la Tesorería, de acuerdo a una adecuada planeación, desarrollo e implementación de los mismos, con la finalidad de generar acciones focalizadas y así lograr los objetivos propuestos por dichos estudios.
- Supervisar los Estudios Especiales, mediante el establecimiento de planes de trabajo de acuerdo a la instrucción de la persona titular de la Tesorería, a fin de monitorear su desarrollo y configurar indicadores según los resultados.
- Evaluar junto con las áreas los posibles impactos de las transformaciones en los sistemas de gestión, a través de la solicitud de notas informativas en varios momentos de la ejecución, con la finalidad de valorar la posibilidad de su implementación.
- Analizar la información del diagnóstico, conforme a las directrices fijadas por las áreas adscritas, con la finalidad de conjuntar criterios e información y de que los referidos informes cuenten con el soporte correspondiente.
- Conducir la comunicación, a través de los enlaces administrativos de las Áreas Administrativas de la Tesorería de la Federación, para dar a conocer los planes estratégicos de innovación, y así, coordinar esfuerzos.
- Coordinar, junto con las áreas, el desarrollo continuo de elementos que permitan la mejora de la ejecución de procesos de tesorería en la aplicación de nuevas tecnologías de información, a través de un análisis del desempeño de los procesos, con la finalidad de que actualice el ámbito de sus funciones, y sirvan para modernizar las que se encuentran en operación.
- Proponer las estrategias de vinculación nacional e internacional, mediante foros y otras colaboraciones con grupos de interés externos como organismos de desarrollo, académicos asociados, industrias y otros gobiernos, para abordar oportunidades de innovación.
- Consolidar en colaboración con las áreas destinadas los resultados de los Estudios Especiales, facilitando los resultados que estos arrojaron, con la finalidad asegurar un correcto marco normativo, en el caso en el que se implementen mejoras derivadas de estos.

- Dirigir la promoción de una cultura de innovación, dedicada a mostrar los beneficios de las transformaciones, a través de reuniones informativas y cursos con el personal, para el buen funcionamiento de la tesorería.
- Fijar opinión sobre los temas tratados en el Foro de Tesorerías Gubernamentales de América Latina (FOTEGAL), desempeñando el papel de enlace en las reuniones, para presentarlos en el Foro con instrucción de la persona titular de la Tesorería.
- Proponer a la persona titular de la Tesorería los temas que lleva la agenda de la Tesorería en FOTEGAL, conforme al seguimiento que se les da a los temas tratados anualmente en Foro, con la finalidad de generar un diálogo con las tesorerías gubernamentales en América Latina, y así, proyectarse como una tesorería de vanguardia a nivel internacional.

**1.4.0.0.0.2 Dirección de Control y Desempeño**

**Objetivo**

Que planifique y coordine los asuntos en materia de control y desempeño de las funciones de tesorería, a través del establecimiento de procedimientos y estrategias conforme a los proyectos y programas de trabajo encargados del análisis de riesgos y mejoras de las áreas que integran la Tesorería, con el objeto de contribuir en la eficiencia, eficacia, transparencia y confiabilidad de los procesos Tesorería, y coadyuvar al logro de los objetivos de sus áreas.

**Funciones**

- Conducir los procedimientos y estrategias, así como los proyectos y programas de trabajo de los asuntos en materia de control y desempeño de las funciones de tesorería, con base en la adecuada planeación, desarrollo, implementación y monitoreo de los mismos, con la finalidad de encaminar correctamente las acciones focalizadas a su cumplimiento y asegurar el logro de sus objetivos.
- Coordinar la integración de los reportes requeridos sobre los asuntos en materia de control y desempeño de las funciones de tesorería, a través de la recopilación y revisión de la información correspondiente de cada área de la Tesorería de la Federación, con el propósito de presentar los avances respectivos y coadyuvar a la toma de decisiones.
- Supervisar y dar seguimiento a los asuntos en materia de control y desempeño de las funciones de tesorería, mediante la programación y priorización de tareas, así como del establecimiento y uso de esquemas eficientes de evaluación y seguimiento, con el propósito de detectar desviaciones y proponer acciones preventivas y/o correctivas para su cumplimiento en alcance y tiempo.
- Fijar la opinión sobre los resultados obtenidos en la implementación de los procedimientos y estrategias, así como de los proyectos y programas de trabajo en materia de control y desempeño de las funciones de tesorería, mediante el análisis y estudio comparativo de los mismos, con el fin de identificar y proponer oportunidades de mejora que fortalezcan las áreas y los procesos de la Tesorería de la Federación.
- Analizar en el ámbito de su competencia el marco regulatorio al que están sujetos los asuntos en materia de control y desempeño de las funciones de tesorería, a través de la investigación y revisión de la normatividad y/o criterios aplicables a los mismos, con la finalidad de delimitar el alcance y obligaciones reglamentarias que la Tesorería de la Federación deberá considerar para dar cumplimiento a los mismos.
- Consolidar la información de los proyectos y programas de trabajo de los asuntos en materia de control y desempeño de las funciones de tesorería, por medio del resguardo físico y/o electrónico de los documentos relativos a la planeación, diseño, ejecución y seguimiento de los mismos, con la finalidad de crear un soporte documental de las acciones realizadas en la Tesorería de la Federación que se encuentre disponible para su consulta.
- Coordinar junto con el área que lleva las acciones necesarias para que las áreas de la Tesorería de la Federación lleven a cabo el análisis y evaluación de riesgos de las funciones de tesorería, por medio del uso de la metodología correspondiente para su identificación, valoración y seguimiento, con el fin de implementar los controles operativos requeridos, que permitan su reducción y mitigación.
- Dar seguimiento de los controles operativos, así como de las medidas preventivas y/o correctivas determinadas por el área de continuidad operativa con el fin de monitorear el comportamiento de los controles operativos implantados, con la finalidad de identificar las áreas de oportunidad y, en su caso, replantear las medidas de control establecidas.

- Asesorar a las áreas de la Tesorería de la Federación en el establecimiento de los indicadores que permitan medir el desempeño de sus procesos, mediante la detección de las actividades que sean relevantes y sustantivas dentro de los procedimientos, con el objeto de obtener información útil sobre el comportamiento de dichos procesos y a su vez se dé cumplimiento a las obligaciones correspondientes.
- Consolidar y analizar los resultados de los indicadores de desempeño de los procesos de las áreas de la Tesorería de la Federación, realizando su representación gráfica, comparación por periodos y marcación de tendencias, a fin de proponer, en caso de ser necesario, las acciones preventivas y correctivas para el cumplimiento de las metas y criterios establecidos, y mejorar la eficiencia y eficacia de los mismos.
- Establecer acciones que fortalezcan el desempeño de los procesos de las áreas de la Tesorería de la Federación, a través de la verificación y análisis de los procedimientos documentados que los soportan, con la finalidad de validar su eficiencia operativa, el cumplimiento normativo aplicable, la confiabilidad y transparencia de su información, y con ello promover la mejora continua en su operación.

**1.4.0.0.0.2.0.0.1 Asistente Directivo 2**

**Objetivo**

Que controle, retroalimente y organice la información que se maneja en la Dirección de Control y Desempeño, por medio de las herramientas de Microsoft Office, con base en la normatividad de archivo emitida por la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para facilitar su consulta y el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Dirección por la persona titular de la Tesorería de la Federación.

**Funciones**

- Actualizar la agenda de la persona titular de la Tesorería de la Federación, a través del calendario de Microsoft Outlook, a fin de registrar, convocar, confirmar y dar seguimiento a las reuniones internas y externas.
- Controlar los expedientes reservados que están bajo el resguardo de la Oficina de la persona titular de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de actualizar el inventario documental general por expedientes y enviarlos al archivo de concentración.
- Solicitar los recursos de papelería, cafetería y limpieza, a través del "servicio de suministro de artículos de papelería y cafetería vía web tienda electrónica" y/o requisición de compra, con la finalidad de cubrir los requerimientos de la Oficina de la persona titular de la Tesorería de la Federación.
- Controlar la asignación de números de oficios de la persona titular de la Tesorería de la Federación, solicitados por las diferentes áreas adscritas a la Tesorería, mediante registro en un archivo de Excel, con los datos más relevantes, con el propósito de dar seguimiento al proceso de la asignación del número hasta la recepción del acuse de recibo del mismo.
- Mantener actualizados los archivos documentales relativos a la agenda, representaciones y designaciones, con base en la documentación recibida y en los oficios que genera la persona titular de la Tesorería de la Federación, con el objeto de facilitar la información para su organización en el calendario anual, así como controlar la asistencia a los diversos organismos en los que tiene representación la persona titular de la Tesorería de la Federación y actualizar las designaciones que realiza.
- Registrar y dar seguimiento a los eventos organizados por parte de la Oficina de la persona titular de la Tesorería de la Federación, generando una bitácora, a fin de asegurar el registro oportuno y solicitar el programa respectivo.

**1.4.0.0.0.3 Dirección de Análisis de Proyectos Normativos**

**Objetivo**

Que proponga junto con su área de adscripción el análisis de la normatividad necesaria que permita la modernización e integración de las diversas funciones de tesorería, por medio del análisis de la disposiciones legales para coadyuvar esfuerzo con el área que lleva los proyectos y trabajos especiales y estratégicos de la Tesorería, con la finalidad de que las funciones se conduzcan de acuerdo con las disposiciones vigentes, al mismo tiempo que implementen las condiciones para una trasformación de la gestión financiera con eficacia, eficiencia y transparencia.

**Funciones**

- Proponer a la persona titular de la Tesorería de la Federación un programa de trabajo que sistematice el análisis de la normatividad vigente, por medio de la realización de un diagnóstico del estado actual de la tesorería, para que haga de manera sistemática un seguimiento del análisis de la normatividad vigente del estado actual de la tesorería en materia legal administrativo.
- Dirigir el desarrollo de Estudios Especiales de carácter normativo instruidos por la persona titular de la Tesorería de la Federación, atreves de la recopilación de la información acerca de las normas de operación y funcionamiento de las áreas, con el objetivo de elaborar lineamiento para la instrumentación de propuestas de adecuaciones normativas y operativas relativas a las funciones sustantivas de la Tesorería.
- Proponer y establecer estrategias, metodologías y análisis de la información, conforme a las disposiciones vigentes, con la finalidad de generar diagnósticos sobre el impacto, alcance y viabilidad de las propuestas de adecuación normativa y operativa que las áreas presenten.
- Coordinar en conjunto con las áreas de la Tesorería la elaboración del anteproyecto para la actualización de las disposiciones normativas, por medio de reuniones en las que trabajen las necesidades de las áreas en temas normativos, a fin de realizar las funciones de tesorería de una manera más eficaz y trasparente.
- Dar seguimiento a la documentación firmada por la persona titular de la Tesorería de la Federación, conforme a los lineamientos y disposiciones vigentes, con la finalidad de asegurar el apego de la legalidad vigente.
- Establecer informes analíticos que contribuyan a la instrumentación de las adecuaciones normativas y operativas respecto de las funciones de la tesorería, mediante un trabajo en coordinación con las unidades administrativas competentes, de acuerdo a los reglamentos y leyes vigentes, con el fin que las innovaciones que se procuran en Tesorería tenga un marco normatividad coherente.
- Coparticipar con el área responsable de la planeación para dar atención de temas de carácter normativo administrativo de su competencia, mediante a revisión consultiva de la normatividad, a efecto de contribuir con el cumplimiento de sus funciones.
- Evaluar las líneas de acción para el seguimiento de los temas relativos a las funciones del área responsable de la planeación, mediante el análisis de los temas normativos, con el objetivo de optimizar los procesos de atención y cumplimiento correspondiente de las tareas estratégicas y de planeación.
- Analizar en conjunto con el área responsable de los Asuntos Jurídicos de TESOFE los documentos con carácter legal en los que intervenga directamente a la persona titular de la Tesorería de la Federación, mediante la consulta de acuerdo al procedimiento jurídico consultivo, con el objetivo de tener una comunicación adecuada en los casos de las pertinencias de las áreas.
- Analizar los proyectos de reforma a las disipaciones legales, mediante reuniones semanales, y con ello tener una más eficaz toma de decisión, para junto con la persona titular de la Tesorería de la Federación emitir opinión.
- Dar seguimiento a la documentación firmada por el área de Planeación, conforme a los lineamientos y disposiciones vigentes, con la finalidad de asegurar el apego de la legalidad vigente.

**1.4.0.0.0.3.0.0.1 Asistente Directivo 3**

**Objetivo**

Que coordine y apoye en las actividades administrativas de los proyectos, programas y trabajos especiales a cargo del área; a través de la concentración, organización y análisis de la información relativa al desarrollo y puesta en marcha de los mismos, así como del control, registro y resguardo de la documentación correspondiente; con el fin de contribuir a su cumplimiento en tiempo y forma, y apoyar a la toma de decisiones.

**Funciones**

- Concentrar y registrar la documentación de los proyectos, programas y trabajos especiales a cargo del área, mediante el análisis de la información proporcionada en los programas informáticos establecidos para el control de la información que se recibe y se tramita, a fin de garantizar su adecuado control y seguimiento de conformidad con la normatividad aplicable y a los procedimientos establecidos.

- Clasificar y resguardar la documentación de los proyectos, programas y trabajos estratégicos y especiales a cargo del área, mediante la revisión, captura y clasificación en los sistemas y mecanismos electrónicos y de archivo indicados por su superior, con la finalidad de que la misma se encuentre disponible de manera oportuna para su consulta.
- Organizar y analizar la información recibida por las áreas de la Tesorería en relación a los proyectos, programas y trabajos especiales a cargo del área, a través de la revisión y verificación de su correcta conformación, con el fin de asegurar que dicha información esté disponible y cumpla con lo requerido para la toma de decisiones.
- Brindar apoyo en el seguimiento de los proyectos, programas y trabajos especiales a cargo del área; mediante el monitoreo de la información que debe ser reportada por las áreas de la Tesorería; con el propósito de contribuir a su cumplimiento en tiempo y forma.
- Documentar el avance de los proyectos, programas y trabajos especiales a cargo del área, apoyando la elaboración de reportes, resúmenes y presentaciones de los mismos, con el fin de proveer oportunamente la información requerida y apoyar a la toma de decisiones.
- Prestar asistencia en las actividades administrativas que realiza el área; mediante la captura, integración y organización de la información correspondiente, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la misma.

**1.4.0.0.0.4 Dirección de Recursos Humanos**

**Objetivo**

Que coordine la instrumentación de las políticas, normas y programas en materia de administración, capacitación y desarrollo del personal de la Tesorería de la Federación, conforme a los lineamientos emitidos por la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de coadyuvar al logro de objetivos.

**Funciones**

- Dirigir la aplicación de la normatividad emitida en materia de administración de Recursos Humanos en la Tesorería de la Federación. Integrar la actualización de la estructura orgánica de las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación, coordinar el trámite de autorización y registro correspondiente, así como la conciliación de la plantilla del personal adscrito en las diferentes áreas para tener actualizada la plantilla de personal de las diferentes unidades administrativas.
- Coordinar las actividades de reclutamiento, selección, contratación, e inducción a la Tesorería de la Federación, así como la emisión de documentos de acreditación del personal con la finalidad de lograr la identidad con sus áreas de trabajo, así como con la Tesorería de la Federación.
- Dirigir la instrumentación y vigilar el cumplimiento de los programas de servicio social, estímulos y recompensas institucionales, en la Tesorería de la Federación. Así como los concernientes a perseverancia y lealtad a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida por la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Dirigir la instrumentación y vigilar el cumplimiento de los programas de capacitación institucionales en la Tesorería de la Federación con la finalidad de que el personal operativo cumpla con los requerimientos generados por la Dirección General de Recursos Humanos.
- Dirigir la instrumentación y vigilar el cumplimiento del programa de becas en la Tesorería de la Federación, así como propiciar que el personal que labora en la Tesorería de la Federación participe en el programa de becas y se mejore el desempeño laboral.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad emitida en materia de desarrollo de personal en la Tesorería de la Federación.
- Dirigir la elaboración de los perfiles de puestos de la Tesorería de la Federación con base en el catálogo institucional de puestos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad relacionada con la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- Supervisar la aplicación de las políticas y lineamientos relativos a los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera. En las unidades administrativas que conforman la Tesorería de la Federación para dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos que señale la Dirección General de Recursos Humanos.

**1.4.0.0.0.4.1 Subdirección de Recursos Humanos**

**Objetivo**

Que supervise, verifique y administre los procesos relativos al ingreso de personal, evaluación del desempeño, capacitación, actualización de estructuras, modificación de descripción y perfiles de puestos, así como el control del registro de asistencia y del expediente único de personal, mediante la asesoría y atención de las solicitudes recibidas y reportes de las unidades administrativa adscritas a la Tesorería de la Federación, a fin de que se lleven a cabo los movimientos en tiempo y forma en los sistemas implementados por la Dirección General de Recursos Humanos y coadyuvar al logro de los objetivos institucionales en la materia.

**Funciones**

- Supervisar el avance de las solicitudes de ingreso de personal por Art. 34 de la Ley Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, concurso, gabinete de apoyo, personal operativo remitidas a la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la revisión y seguimiento del trámite en los sistemas y/o áreas correspondientes conforme a los procedimientos y/o disposiciones emitidas en materias de Recursos Humanos, a fin de dar atención a las solicitudes y proporcionar los Recursos Humanos solicitados por las unidades responsables.
- Coordinar que se lleve a cabo el proceso de la evaluación anual del desempeño para el personal operativo adscrito a la Tesorería de la Federación, con base en la aplicación de los criterios y disposiciones en la materia vigentes emitidas por Dirección General de Recursos Humanos, con el propósito de enviar la información en los tiempos establecidos y dar seguimiento al programa de estímulos y recompensas.
- Coordinar la elaboración y registro del programa anual de servicio social de la Tesorería de la Federación ante la Dirección General de Recursos Humanos, así como la aplicación y seguimiento de dicho programa al interior de la Tesorería, mediante el análisis y atención de las solicitudes de las unidades responsables y de los candidatos a prestar el servicio social en la Tesorería de la Federación, con el propósito de cubrir de forma idónea los requerimientos del personal de servicio social solicitados por las unidades.
- Mantener actualizada la plantilla autorizada del personal adscrito a la Tesorería de la Federación, con base en el registro de altas y bajas de servidores públicos efectuadas al término de cada mes del año en curso, a fin de llevar un control interno con información actualizada por unidad responsable que sirva de base para consulta y/o toma de decisiones.
- Supervisar y colaborar en las actualizaciones de estructuras orgánicas propuestas por las unidades responsables de la Tesorería de la Federación, analizando las propuestas y formatos que se generan para tal fin de conformidad a los lineamientos emitidos en la materia por la Dirección General de Recursos Humanos, a fin enviarla a la Dirección General de Recursos Humanos para que se lleve a cabo la autorización y registro ante la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar de forma conjunta con la Dirección General de Recursos Humanos, cuando así proceda el levantamiento de constancias de hechos y/o actas administrativas a las personas servidoras públicas que sean acreedores, con base en el control de asistencia correspondiente, para dar cumplimiento a instrucciones superiores.
- Proporcionar asesoría y analizar la documentación enviada por las unidades responsables para la ocupación de plazas vacantes de la Tesorería de la Federación, revisando que la información se encuentre integrada de forma correcta y cumpla con lo estipulado en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento, a fin de gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos las solicitudes efectuadas por dichas unidades.
- Vigilar y comunicar a las unidades responsables los avances de las vacantes solicitadas a concurso público y abierto, mediante el seguimiento con el área de ingreso de la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de prever las acciones conducentes para la conclusión del proceso y dar cumplimiento en tiempo y forma a la petición formulada.
- Analizar y determinar las acciones a desarrollar que permitan describir y perfilar los puestos adscritos a la Tesorería de la Federación, de acuerdo a la normatividad establecida vigente en la materia y a los criterios emitidos por el comité técnico de profesionalización, con la finalidad de alinear las atribuciones y procesos de la Tesorería con los objetivos y funciones asignadas a cada puesto.
- Coordinar la recepción, análisis y envío de la documentación a la Dirección General de Recursos Humanos correspondiente al programa de evaluación del desempeño del personal de mando considerado en la Ley del Servicio Profesional de Carrera adscritos a la Tesorería de la Federación, mediante la aplicación puntual de los lineamientos y disposiciones emitidas por la Unidad de Administración y Finanzas, con objeto de dar cumplimiento en tiempo y forma con los objetivos de dicho programa y que las personas servidoras públicas cuenten con su evaluación del desempeño.

**1.4.0.0.0.4.1.0.1 Coordinación de Movimientos y Servicios al Personal**

**Objetivo**

Que reclute y seleccione al personal considerando las necesidades de la Institución y el perfil de puestos para la ocupación de las plazas vacantes, así como coordinar los movimientos de altas y bajas de personal, a través de los instrumentos normativos en materia de Recursos Humanos para que la TESOFE cuente con el personal para el cumplimiento de sus funcione, para formalizar la relación laboral entre la Institución y el candidato seleccionado cumpliendo con la normatividad aplicable.

**Funciones**

- Controlar las plazas vacantes para llevar a cabo la ocupación cumpliendo con la descripción y el perfil del puesto, conforme a la solicitud y autorización de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación, para integrar el personal en la plantilla de personal que las distintas áreas requieren para el cumplimiento de sus funciones.
- Solicitar y validar la documentación al personal de nuevo ingreso, mediante la verificación de la información en páginas de distintas instituciones educativas, centros de trabajo, para integrar el Expediente Único de Personal conforme lo marcan los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos y entregar al área de archivo.
- Gestionar la documentación necesaria ante la Dirección General de Recursos Humanos, realizando el proceso marcado por los lineamientos para que se dictamine y autorice la ocupación de la plaza solicitada, con el propósito de estar en condiciones de atender actividades prioritarias de la Tesorería de la Federación.
- Capturar los movimientos de alta de los servidores públicos en tiempo y forma en el Sistema de Recursos Humanos (SIREH), emitiendo las Constancias de Nombramiento, para la formalización de su ingreso en la Administración Pública y así cumplir con las solicitudes de contratación del personal por las distintas unidades administrativas, para que desarrollen las funciones encomendadas.
- Aplicar en el Sistema de Recursos Humanos (SIREH) todos los movimientos de baja de personal de base, operativos de confianza, eventuales, mandos medios, que sean solicitados para la liberación de las plazas, elaborando el Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal (baja de la SHPC), con el propósito de tener actualizada la base de datos y optimizar los tiempos requeridos de las plazas vacantes.
- Tramitar jubilaciones y pensiones solicitadas por los interesados, por medio de la elaboración de formatos específicos que requiere el personal para su trámite ante el ISSSTE, con la finalidad de tener los requerimientos necesarios para dar atención a las solicitudes de los servidores públicos que deseen retirarse.

**1.4.0.0.0.4.1.0.2 Enlace de Estructuras y Honorarios**

**Objetivo**

Que recopile y revise la información y documentación necesaria para gestionar modificaciones a la estructura de la Tesorería de la Federación, mediante el análisis y criterios técnicos y normativos de la disposición actual de las plazas y la formalización de los perfiles de puesto que integran dicha estructura; a efecto de que esté alineada con las funciones que tiene la Tesorería de la Federación.

**Funciones**

- Recibir y analizar las propuestas de modificación de Estructura enviadas por las distintas áreas de la Tesorería de la Federación, revisando la información proporcionada y elaborando los formatos requeridos por la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) a fin de comprobar que cumpla con los criterios técnicos y normativos que corresponden.
- Integrar la documentación completa, requisitar los formatos necesarios y enviar para el análisis, autorización y registro de la Estructura Orgánica de las unidades administrativas de la TESOFE, mediante la notificación a las áreas de la DGRH responsables de hacer la revisión correspondiente para realizar dicho trámite ante la Función Pública.
- Recopilar, revisar y proponer las características de los diferentes Perfiles de Puesto de las unidades administrativas de la TESOFE, así como las capacidades que debe tener cada uno de ellos, conforme a las atribuciones conferidas por los distintos lineamientos jurídicos de la TESOFE y congruentes con su misión, para su análisis y apego a la normatividad vigente.

- Gestionar los requerimientos de modificación y actualización de los Perfiles de Puesto autorizados para las unidades administrativas de la TESOFE, a través de la recepción, diagnóstico de la documentación recibida por la unidad solicitante y posterior notificación a las áreas correspondientes de la DGRH; con el propósito de documentar las modificaciones que se produzcan tanto en las plazas como en los perfiles y las estructuras de cualquiera de las unidades administrativas que conforman la TESOFE.
- Mantener actualizada y documentar mensualmente la Plantilla de Personal correspondiente al total de unidades administrativas que integran la Tesorería de la Federación, por medio del registro, validación y depuración de la información basada en la acreditación mensual de las altas y bajas de personal que se efectúen en esta Dirección de Recursos Humanos (DRH) o derivada de cambios en la Estructura y/o Reglamentos; con la finalidad de documentar los cambios periódicos que existan, en términos de personal, en la TESOFE y con el propósito de contar con los datos actualizados que sean necesarios para cualquier registro, análisis, trámite o reporte que sea solicitado a la DRH de la TESOFE.
- Proporcionar información específica en cuanto a datos de personal, plazas y estructuras que sean requeridas por la persona superior inmediata, recopilando datos desde las distintas bases elaboradas en su área, con el fin de contribuir a las respuestas de información solicitada por la ciudadanía con base en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Aportar al funcionamiento eficaz y dinámico de la Dirección de Recursos Humanos, atendiendo las tareas requeridas por la persona superior jerárquica que sean propias del área, con el fin de mantener el cumplimiento en tiempo y forma de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización.

**1.4.0.0.0.4.0.1 Departamento de Recursos Humanos**

**Objetivo**

Que instrumente las políticas, normas y programas en materia de administración de Recursos Humanos en la Tesorería de la Federación, realizando actividades, capacitaciones y movimientos administrativos a fin de coadyuvar al logro de objetivos.

**Funciones**

- Impartir el "Curso de Inducción a la Tesorería de la Federación" al personal de nuevo ingreso y reingreso de forma presencial y realizando el registro de las horas de capacitación en SiReH, con el objetivo de dar a conocer las funciones de la Tesorería de la Federación y cumplir con el Manual de Procedimientos de la TESOFE.
- Generar los Programas Anuales de actividades de Servicio Social o Práctica Profesional de las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación, así como las gestiones correspondientes ante la DGRH, mediante el llenado de formatos para la incorporación, liberación o baja en la Tesorería de las personas prestadoras de Servicio Social o Práctica Profesional.
- Coordinar, gestionar y asesorar a las unidades administrativas de la TESOFE en el cumplimiento de los programas de capacitación institucionales, en coordinación con la DGRH, a través de la difusión de las convocatorias, seguimiento de inscripciones y registro de horas y Constancias de capacitación en el Sistema de Recursos Humanos (SiReH) a fin de que personas servidoras públicas cumplan con la normativa que regula la materia.
- Efectuar el proceso de Evaluación del Desempeño con las unidades administrativas que conforman la Tesorería de la Federación, a través de la difusión de la Normativa e información relacionada, la entrega de Cédulas, la asesoría, el análisis, la concentración, verificación y envío, físico y digital, a la DGRH para su entrega a la Secretaría de la Función Pública y el resguardo en los Expedientes Únicos de Personal, a fin de cumplir con la norma que regula la materia.
- Efectuar las gestiones y trámites con las personas servidoras públicas de la Tesorería que forman parte del Sistema Profesional de Carrera Pública en coordinación con la DGRH, así como con las disposiciones que al respecto se tienen para el conjunto del personal, a través de la difusión para la información, el seguimiento de cada proceso, a fin de cumplir la normativa que regula la materia.

- Tramitar y dar seguimiento ante la DGRH a las solicitudes de obtención del reconocimiento a que se hizo acreedora la persona servidora pública por su antigüedad en el servicio público y/o dentro de la Secretaría, a través de la verificación de la antigüedad, el trámite ante DGRH y en su caso, la entrega de Premios, Recompensas y Estímulos a fin de cumplir con la normativa que regula la materia.
- Proporcionar información y asesoría al personal de la Tesorería de la Federación que lo solicite en lo relativo a justificantes de omisión de firma, Licencias Médicas, etc. a través del registro sistemático de la información en el sistema Ingressio, con el propósito de cumplir de acuerdo a la normativa vigente y las condiciones generales de trabajo.
- Ejecutar las gestiones ante la DGRH relacionados con descuentos que en materia de asistencias se hagan acreedoras las personas servidoras públicas de la Tesorería de la Federación, a través del Reporte de Asistencia y Reporte de Incidencias quincenal enviado a la DGRH, con el propósito de cumplir la normativa vigente y las condiciones generales de trabajo.
- Efectuar ante la DGRH e instancias correspondientes los trámites sobre dictámenes por accidentes de trabajo que sufran las personas servidoras públicas de la Tesorería de la Federación, a través de la recepción y envío de los formatos debidamente requisitados, a fin de cumplir con la normativa que regula la materia.

**1.4.0.0.0.4.0.1.2 Coordinación de Control de Asistencia**

**Objetivo**

Controlar la asistencia y puntualidad así con la permanencia de las personas servidoras públicas que laboran en esta Tesorería de la Federación, a través de los registros correspondientes, así como llevar el control de las justificaciones de omisión de registro de asistencia en conformidad a que derecho tengan a cada uno de los trabajadores, mantener actualizado la base de datos del Sistema de Recursos Humanos (TFSQ01) para que a su vez permita hacer con mayor rapidez y exactitud para el manejo de la información oportuno y enviar los reportes quincenalmente para su aplicación respectivo ante la Dirección General de Recursos Humanos, en conformidad al manual de normas de registro de asistencia.

**Funciones**

- Recibir vía telefónica de la persona titular de la Tesorería de la Federación, solicitud de visita de inspección de permanencia de los empleados en el área de trabajo.
- Imprimir listas de asistencia, se realiza la inspección de la visita, obteniendo las firmas del personal, aplicando sello de ausente en los espacios respectivos y se anota en las listas de asistencia, la hora de inicio y término de visita de inspección.
- Se presenta las listas de asistencia al Titular de la unidad administrativa o al encargado del área para que se justifique las ausencias que procedan y recabando la firma de autorización del Titular de la unidad administrativa.
- Emitir el reporte al término de quincena, en el sistema (TFSQ01) de Recursos de la Tesorería de la Federación, por conceptos.
- Capturara por concepto, de acuerdo en el formato establecido por la D.G.R.H., y clasificar por unidad administrativa.
- Recabar las firmas del Director de Recursos Humanos y se envían a la Dirección General de Recursos Humanos para su control y aplicación correspondiente, obteniendo acuse de recibo.
- Efectuar y validar en el sistema (TFSQ01) de Recursos Humanos de esta Tesorería de la Federación, que no tengan algún tipo de justificación de omisión de registro de asistencia que lo excluye para este beneficio.
- Captura en el formato establecido por la D.G.R.H., y clasificar por unidad administrativa.
- Recabar las firmas del Director de Recursos Humanos y enviar a la Dirección General para su control y aplicación correspondiente, obteniendo acuse de recibo.
- Emitir el reporte de incidencias diarias en el sistema de (TFSQ01) de Recursos Humanos.
- Clasificar por conceptos, ordenar en forma alfabética y se efectúa la validación con el reporte, con la finalidad de que captura efectuada estén correctos.
- Ordenar en forma global alfabéticamente, para que se integre al expediente de los interesados.

**1.4.0.0.0.5 Dirección de Recursos Financieros y Materiales**

**Objetivo**

Coordinar la elaboración de los presupuestos anuales, así como; la emisión de la información presupuestaria, financiera y contable ante las autoridades competentes, supervisando la instrumentación de las políticas y lineamientos en materia de programación y administración de los recursos financieros, recursos materiales y servicios generales dentro de la operación diaria de la Tesorería de la Federación para el desarrollo de las funciones sustantivas de las áreas que la integran.

**Funciones**

- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Tesorería de la Federación incluyendo a las unidades responsables que la conforman en apego a las políticas y lineamientos vigentes en la materia, con la finalidad de que las áreas cuenten con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones y someterlo a aprobación superior.
- Controlar y consolidar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Tesorería de la Federación y las unidades responsables que la integran con el objetivo de que el gasto del presupuesto sea eficiente y con apego a los lineamientos emitidos en la materia.
- Controlar las solicitudes de afectación presupuestaria de la Tesorería de la Federación y sus unidades responsables ante la Dirección General de Recursos Financieros, para la adecuación eficiente del presupuesto autorizado con la finalidad de que las áreas adscritas cuenten con los recursos necesarios en el desarrollo de sus funciones en tiempo y forma.
- Administrar los recursos destinados a las acciones del comisionado habilitado con la finalidad de que la Tesorería de la Federación y sus unidades responsables puedan cumplir con las funciones sustantivas que por Ley desarrollan.
- Establecer y difundir en la Tesorería de la Federación y las unidades responsables de la misma, la asignación calendarizada de los recursos presupuestales y sus posibles ajustes, con el propósito de un uso eficiente y oportuno en el desarrollo de sus funciones, una vez autorizados por la Unidad de Administración y Finanzas.
- Supervisar y controlar la elaboración de los documentos presupuestarios y contables que afectan el presupuesto autorizado de la Tesorería de la Federación y sus unidades responsables, con la finalidad de que trámites de comprobación de gastos se realice de manera oportuna y en apego a los lineamientos emitidos en la materia ante la Dirección General de Recursos Financieros.
- Evaluar los resultados del ejercicio del presupuesto asignado a la Tesorería de la Federación y sus unidades responsables, para detectar y en su caso proponer medidas para corregir ineficiencias de operación con la finalidad de apoyar al desarrollo de las labores sustantivas de dichas áreas.
- Supervisar el registro contable de las operaciones efectuadas por gastos erogados de las unidades responsables de la Tesorería de la Federación, de acuerdo a la normatividad establecida con la finalidad de realizar un manejo adecuado de los recursos asignados.
- Controlar y consolidar los Estados Financieros de la Tesorería de la Federación y sus unidades responsables, a efecto de emitir la información presupuestaria, financiera y contable a las autoridades competentes en la materia.
- Vigilar la aplicación de la normatividad emitida en materia de programación y administración de recursos materiales en la Tesorería de la Federación y sus unidades responsables, con la finalidad de no generar observaciones en el ejercicio del gasto.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los programas de adquisición de bienes y servicios en favor de la Tesorería de la Federación y sus unidades responsables, con el objetivo de que las áreas realicen sus actividades sustantivas de manera eficiente.
- Supervisar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los programas de inversión de la Tesorería de la Federación y sus unidades responsables, con el propósito de que las áreas realicen sus actividades sustantivas de manera eficiente.
- Verificar la correcta operación del servicio de correspondencia, dando cumplimiento a las bases establecidas para el manejo de archivo de trámite de la Tesorería de la Federación y sus unidades responsables, con la finalidad de coadyuvar al logro de las metas y objetivos.
- Supervisar la correcta administración del parque vehicular asignado a la Tesorería de la Federación y sus unidades responsables, con la finalidad de coadyuvar al logro de las metas y objetivos.

**1.4.0.0.0.5.1 Subdirección de Recursos Financieros**

**Objetivo**

Supervisar las actividades relacionadas con la elaboración de los proyectos de gasto de las unidades administrativas que conforman a la Tesorería de la Federación, vinculados a los programas y estrategias de la misma; así como, controlar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades del ejercicio del presupuesto autorizado con base en los lineamientos establecidos.

**Funciones**

- Formular el anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas adscritas a la Tesorería de la Federación de acuerdo a las necesidades del plan de trabajo.
- Examinar que la documentación comprobatoria de gasto que se reciba de las unidades administrativas dependientes de la Tesorería de la Federación reúna los requisitos fiscales y se clasifique por partida presupuestal para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente.
- Coordinar la elaboración de los registros y afectaciones presupuestales de las unidades administrativas adscritas a la Tesorería de la Federación, para la conciliación y seguimiento contable
- Supervisar la elaboración e integración de las Cuentas por Liquidar Certificadas con su debida documentación comprobatoria y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Supervisar la formulación e integración de los informes presupuestarios y financieros; así como el mensual del estado que guarda el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas adscritas a la Tesorería de la Federación para su seguimiento y control.
- Supervisar la conciliación de los estados de cuenta contra los registros contables de las operaciones que realizan las unidades administrativas adscritas a la Tesorería de la Federación.
- Tramitar en tiempo y forma las solicitudes de recursos y su ministración, verificando la suficiencia presupuestal.
- Apoyar contable y presupuestalmente a las áreas de la Tesorería de la Federación.
- Coadyuvar en la comprobación de los gastos realizados por Coordinación de Vigilancia de las Funciones de Tesorería para que los mismos se realicen apegados a los lineamientos en la materia.

**1.4.0.0.0.5.1.0.1 Enlace de Información Financiera**

**Objetivo**

Que recopile y analice información relativa, tanto a indicadores de desempeño de distintas áreas de la Tesorería de la Federación como, a la realización de omisiones asignadas a Servidores Públicos de la TESOFE, mediante la revisión de documentación comprobatoria de gasto, registro de datos y solicitud de autorización de presupuesto en coordinación con sus superiores jerárquicos, con el objeto de que se lleven a cabo dichas comisiones cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de que sean publicados los datos que sean requeridos al área.

**Funciones**

- Atender las solicitudes de transparencia que emite la ciudadanía, concentrando información del área, para dar cumplimiento ante el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Capturar los datos de los auxiliares bancarios, mediante el acceso al Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), para emitir la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y llevar acabo el pago de las facturas de sus servicios en coordinación con la Dirección General de Recursos Financieros y Materiales.
- Recopilar en coordinación con su superior la información de los itinerarios de las personas comisionadas y solicitud de viáticos, por medio de la revisión de cotizaciones de servicios, con la finalidad de que se lleve a cabo la comisión.
- Analizar la documentación enviada por las personas que viaticaron, a través de la validación de los comprobantes de gasto de la comisión y la revisión de que cumplan con los requisitos fiscales de facturación, para ser registrado en SICOP y proceder con el pago a las tarjetas corporativas

- Registrar las respuestas a las solicitudes de información de la ciudadanía, capturando en el Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), a fin de dar cumplimiento con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Concentrar, revisar y capturar la información de los indicadores de desempeño enviados por las diferentes áreas de la Tesorería de la Federación, solicitando autorización de programación y presupuesto, para publicar los datos en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).

**1.4.0.0.0.5.2 Subdirección de Materiales y Servicios**

**Objetivo**

Que atienda y vigile los requerimientos de las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación en materia de archivos y de correspondencia, así como las solicitudes de adquisición de recursos materiales, servicios generales y de mantenimiento, de acuerdo con la normatividad vigente establecida en la materia y los procedimientos que emite la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de que se cumplan sus peticiones en tiempo y forma.

**Funciones**

- Colaborar con las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación y la Subsecretaría de Egresos en la integración de los expedientes, por medio de la verificación de que los documentos y formatos contenidos cumplan con lo establecido en la normatividad vigente, para realizar solicitudes de adquisiciones y contratación de servicios a la Unidad de Administración y Finanzas.
- Efectuar el seguimiento de las solicitudes de adquisiciones y contratación de servicios ante la Unidad de Administración y Finanzas, a través de la asistencia a los diferentes eventos de acuerdo a los procedimientos de contratación establecidos, con el propósito de que los proveedores adjudicados cumplan con los requerimientos técnicos solicitados por las áreas usuarias.
- Supervisar que los expedientes que se transfieren al archivo de trámite de la Tesorería de la Federación se encuentren debidamente integrados, conforme al catálogo de disposición documental, a fin de que cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.
- Coordinar el levantamiento del inventario físico del mobiliario y equipo, a través del Sistema, a fin de mantener actualizado el inventario de bienes muebles y resguardos personalizados de la Tesorería de la Federación.
- Administrar el parque vehicular asignado a la Tesorería de la Federación de acuerdo a la normatividad vigente, por medio de la coordinación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo y el seguimiento al consumo de combustible, con la finalidad de conservar los vehículos en óptimas condiciones de uso.
- Programar las solicitudes de servicios de mantenimiento menor de los inmuebles de la Tesorería de la Federación y tramitar ante las instancias correspondientes, el mantenimiento mayor y programas de obra pública, a través de establecer las peticiones de reparaciones necesarias solicitadas por las áreas, para que el personal cuente con las condiciones óptimas en el desempeño de sus funciones.
- Efectuar las compras directas de insumos que solicitan las áreas, por medio de la consulta directa en el almacén central descartando su existencia, para proceder a la adquisición bajo los mecanismos de pago correspondientes.
- Recibir, verificar y distribuir la correspondencia de las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación, a través del sistema de control de gestión institucional denominado Pegasus, con la finalidad de que sea entregada la información y documentación recibida, oportunamente a los destinatarios.
- Proponer para aprobación superior los programas anuales de adquisiciones, contratación de servicios y de inversión de la Tesorería de la Federación, a través del Sistema Integra 2000, con el objeto de atender con oportunidad los requerimientos realizados por las unidades administrativas.

**1.4.0.0.0.5.2.0.1 Coordinador de Control Vehicular**

**Objetivo**

Que efectúe íntegramente todas las actividades en materia de aplicación de recursos financieros destinados a cubrir las erogaciones de la Coordinación de Vigilancia de las Funciones de Tesorería, eficiente y eficazmente del total de los gastos del parque vehicular y compras efectuadas por el personal adscrito a dicha Coordinación, mediante el uso de los sistemas presupuestarios designados para el cumplimiento de la normatividad en la materia.

**Funciones**

- Registrar todos los trámites de pago en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) con base a la asignación presupuestaria de compras para dar cumplimiento a la normatividad en materia de recursos financieros, a fin de realizar las comprobaciones fiscales en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal y demás aplicable.
- Elaborar los oficios de comprobación de gastos diversos, conforme a las solicitudes recibidas de las Direcciones de Vigilancia adscritas a la Coordinación de Vigilancia de las funciones de tesorería, para proporcionar en tiempo y forma a la Dirección General de Recursos Financieros la documentación comprobatoria de los gastos vehiculares y compras realizadas mensualmente.
- Recibir e integrar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto turnada por la Coordinación de Vigilancia de las funciones de tesorería, mediante la revisión de todos los requisitos, fiscales, administrativos y legales, a fin de tramitar y dar seguimiento a los pagos solicitados y en su caso atender las observaciones realizadas por parte de la Dirección General de Recursos Financieros para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Verificar y controlar el presupuesto disponible autorizado de las partidas del gasto a través de la emisión y análisis de los reportes del Sistema Presupuestario Institucional, con la finalidad de estar en posibilidad de efectuar los trámites de autorización de los gastos vehiculares y de compras a las Coordinación de Vigilancia de las funciones de tesorería.
- Mantener actualizado los registros de las tarjetas de servicios asignadas, para el pago de gasto corriente distinto a viáticos y pasajes mediante la recepción y asignación vía oficio de dichas tarjetas a la Coordinación de Vigilancia de las funciones de tesorería, con la finalidad de mantener el control de pago de las mismas y evitar retrasos en las comprobaciones ante la Dirección General de Recursos Financieros.
- Mantener un archivo de control del registro de los procesos de solicitud de adecuaciones presupuestarias que se efectúan a través de la captura en el Sistema Presupuestario Institucional el cual emite reporte de captura con el número de procesos que lo identifica, a fin de contar un control de la suficiencia en las partidas de gasto para el pago de erogaciones.
- Expedir cheques con base a las y solicitudes de pago tramitadas a partir de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, recibida del personal de la Coordinación de Vigilancia de las funciones de tesorería del mecanismo de comisionado habilitado, a fin de realizar en tiempo y forma el pago de las compras realizadas por este medio.
- Integrar los expedientes correspondientes a la aplicación de los recursos públicos conforme a la documentación que ser derivada de los gastos y compras realizadas en las partidas presupuestarias autorizadas para el desempeño adecuado de sus funciones, para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley de Archivos y demás normatividad aplicable en la materia.

**1.4.0.0.0.6 Dirección de Análisis y Desarrollo de Indicadores**

**Objetivo**

Que establezca y/o conduzca los insumos de información necesarios para la elaboración, análisis y publicación de la información estadística de la Tesorería de la Federación, a través de la generación de indicadores, informes y otros estudios basados en la información recabada de las distintas áreas de la Tesorería, con el fin de que la persona titular de la Tesorería cuente con información oportuna para una buena toma de decisiones.

**Funciones**

- Proponer a la persona titular de la Tesorería, junto con la Coordinación de Planeación y Vinculación la información estadística que debe recabar de las áreas de la Tesorería, a través de la determinación de la metodología, fórmulas y reglas e indicadores que permitan monitorear la ejecución de las funciones de tesorería, para así contar con información oportuna.
- Establecer los procedimientos y mecanismos para la recopilación e integración de la información estadística que deberá recolectarse de la Tesorería, mediante la definición de la metodología y las reglas de operación más pertinentes, con el objetivo de monitorear cuantitativamente las funciones de tesorería.

- Definir, en conjunto con las unidades responsables de la Tesorería, a través de reuniones de trabajo y/o el establecimiento de acuerdos, la metodología, mecanismos, procedimientos y/o parámetros cuantitativos y cualitativos, para el análisis de la información estadística recopilada, que permita evaluar la ejecución de las funciones de tesorería y que coadyuven a la identificación de áreas de oportunidad y mejora.
- Coordinar la recopilación de la información estadística entre las áreas de la Tesorería, a través de la determinación de la periodicidad requerida, con la finalidad de consolidar la información estadística oportuna para una toma de decisión eficaz.
- Supervisar la integración de la información estadística, reportes e indicadores de la Tesorería de la Federación, a través de la revisión y validación de su conformación, con la finalidad de garantizar la disponibilidad de información verídica, actualizada y confiable.
- Coparticipar esfuerzos con las áreas que manejan indicadores de desempeño, mediante la elaboración de metodologías, fórmulas y reglas, con la finalidad de que las áreas diseñen su estrategia de actualización.
- Aplicar los mecanismos de comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, a través de sesiones de trabajo y/o el establecimiento de acuerdos, con el propósito de entablar una relación interinstitucional eficiente entre los titulares de las unidades de la Tesorería para lograr acuerdos, resolución de conflictos o dudas, gestión de trámites y demás acciones para favorecer el buen clima organizacional.
- Aplicar dentro y fuera de la Tesorería de la Federación una cultura participativa e incluyente, a través del diseño y elaboración de estrategias y acciones enfocadas a posicionar a la Tesorería como una institución eficaz, eficiente y transparente, con la finalidad generar un buen clima organizacional.
- Coparticipar con las diferentes áreas que integran la Tesorería, a través de la colaboración en reuniones, foros y/o capacitación sobre el diseño, creación e implementación de indicadores, con la finalidad de medir cuantitativa y cualitativamente la ejecución de las atribuciones que tienen encomendadas.
- Supervisar la publicación de la información pública de la Tesorería, a través de la revisión y validación de los datos, mecanismos, medios y normatividad aplicable, para garantizar que dicha información es confiable y correspondiente a los datos estadísticos relativos a la ejecución de las funciones de tesorería.
- Proponer a la persona titular de la Tesorería el formato, diseño, contenido y periodicidad de entrega de los informes que serán enviados a la alta dirección, a través del envío de las propuestas correspondientes, para llevar un seguimiento oportuno y puntual de las funciones de tesorería.
- Consolidar los estudios encargados por la persona titular de la Tesorería asociados a las funciones de la tesorería, con base en la información recopilada de las diferentes áreas que la integran, a fin de detectar puntos de inflexión y/o mejora en su funcionamiento.

**1.4.0.0.1 Coordinación de Planeación y Vinculación**

**Objetivo**

Que establezca planes de trabajo, análisis de información, procedimientos y mecanismos de comunicación y control, así como dirigir, planear y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, coadyuvando al cumplimiento de las metas y objetivos de la Tesorería de la Federación y supervisando la instrumentación de las políticas y lineamientos establecidos en la materia, con el objetivo de contribuir en la eficiencia, eficacia y transparencia en su operación, para apoyar el desarrollo de las funciones de las áreas de la Tesorería.

**Funciones**

- Proponer a la persona titular de la Tesorería de la Federación estudios, proyectos y trabajos especiales, mediante el análisis de mejores prácticas a nivel internacional relacionadas con temas de interés de la Tesorería, con el fin de apoyar el desarrollo de las atribuciones y funciones de la misma y coadyuvar al cumplimiento de su objetivo estratégico.
- Proponer a la persona titular de la Tesorería de la Federación el programa de trabajo, a través de la definición de proyectos y actividades estratégicos, con el objetivo de contribuir en la eficiencia, la eficacia y transparencia de la operación de la Tesorería de la Federación.
- Establecer los mecanismos para la coordinación y el cumplimiento de los estudios, proyectos y trabajos especiales, mediante la definición de estrategias para su supervisión y seguimiento, con la finalidad de coadyuvar a su cumplimiento en tiempo y forma.

- Establecer las acciones de comunicación entre la Oficina de la persona titular de la Tesorería de la Federación y sus unidades administrativas, en lo referente a la elaboración y seguimiento de los proyectos, por medio de la definición de metodologías y el uso de las tecnologías de información y comunicación, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con lo establecido.
- Informar con oportunidad a la persona titular de la Tesorería de la Federación sobre los avances del programa de trabajo, mediante mecanismos de seguimiento y, en su caso, determinando las acciones preventivas necesarias en coordinación con las áreas de la Tesorería de la Federación, con el propósito de asegurar su cumplimiento dentro de las fechas establecidas.
- Informar a la persona titular de la Tesorería de la Federación los temas que sean de interés institucional, por medio de la elaboración de notas y documentos estratégicos que contengan la información sustantiva y relevante, con el fin de apoyar en el desarrollo de sus atribuciones y funciones, así como para la toma de decisiones.
- Colaborar con la persona titular de la Tesorería de la Federación, previo a las reuniones de trabajo que éste(a) tenga programadas, mediante la elaboración de los acuerdos y documentos estratégicos necesarios, con el fin de que se lleven a cabo de manera eficiente las reuniones con su superior jerárquico y homólogos.
- Proponer a la persona titular de la Tesorería de la Federación la información necesaria para su participación en eventos en la materia de su competencia, a través de la elaboración de documentos, presentaciones y discursos, con la finalidad de que su participación se desarrolle de manera clara y precisa.
- Colaborar en las actividades que le sean designadas por la persona titular de la Tesorería de la Federación y con otras áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del desarrollo y cumplimiento de los proyectos definidos por la misma, con el objeto de cumplir en tiempo y forma con los temas relacionados con la Tesorería.
- Fungir como enlace, entre la Oficina de la persona titular de la Tesorería de la Federación y las Entidades y Dependencias del Gobierno federal, y Organismos Financieros Internacionales, por medio de los mecanismos de coordinación que sean definidos con dichas instancias, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos y obligaciones de la Tesorería.
- Informar con oportunidad a la persona titular de la Tesorería de la Federación sobre el cumplimiento de los acuerdos entre la Oficina de la persona titular de la Tesorería de la Federación y los responsables de las unidades administrativas, mediante el establecimiento de mecanismos de reporte y seguimiento de dichos acuerdos, con el fin de asegurar su aplicación y, en su caso, determinar las acciones preventivas necesarias en coordinación con las áreas.
- Conducir el establecimiento de la estructura y de los indicadores de la matriz de indicadores de resultados, así como autorizar la entrega de los resultados a las instancias correspondientes, mediante los medios que sean establecidos para su registro y seguimiento, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, así como a las fechas establecidas para su envío a dichas instancias.
- Evaluar las acciones encaminadas a la integración y actualización permanente de los manuales de organización y de procedimientos de la Tesorería de la Federación, supervisando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de obtener su validación y registro por las instancias correspondientes.
- Representar a la persona titular de la Tesorería de la Federación en los eventos que le sean solicitados ante diferentes instancias o instituciones del sector privado y público, a través de la participación en asuntos relativos a las materias de su competencia, a fin de dar cumplimiento a los compromisos y obligaciones de la Tesorería.

**1.4.0.0.1.0.1 Subdirección de Proyectos Estratégicos y Estudios Especiales en Innovación**

**Objetivo**

Que proponga soluciones a la Coordinación de Planeación y Vinculación en temas del uso de nuevas tecnologías, observando su viabilidad de acuerdo al estado actual de las funciones de tesorería, con la finalidad de optimizar, modernizar y mejorar los procesos de la administración de los recursos a cargo de la Tesorería, así como evaluar la posibilidad de la implementación de nuevas tecnologías como propuestas de modernización.

**Funciones**

- Colaborar con la realización de los Estudios Especiales y los Proyectos Estratégicos, y así, establecer un vínculo entre las áreas operativas y la Coordinación de Planeación y Vinculación, a través de la elaboración de insumos de información de las tareas sustantivas, como estadísticas, notas informativas, con la finalidad realizar diagnósticos que permitan una eficaz toma de decisiones en temas operativos y administrativos.
- Evaluar la información proporcionada por las áreas operativas de la Tesorería, mediante la información que aportan los enlaces y el ingreso a los sistemas, con la finalidad de proponer a la superior jerárquico soluciones en Innovación en los procedimientos operativo, así mismo participar en la elaboración de proyectos estratégicos que permitan contar con los mecanismos para la verificación constante del desempeño de los procesos.
- Efectuar estadísticas para los Estudios Especiales con la información brindada por los enlaces, por medio de la integración de datos y notas informativas, con la finalidad de llevar un monitoreo de las funciones sustantivas de la Tesorería.
- Coordinar junto con el jefe inmediato la propuesta de un plan de trabajo que sea capaz de detectar oportunidades de mejora en lo que se refiere a los procesos que realiza la Tesorería, por medio del análisis de trabajos estratégicos solicitados a la Subtesorería de Operación y a la Dirección de Control y Desempeño, con el fin de observar la posibilidad de modernización y monitoreo del desarrollo de propuestas de innovación en funciones de tesorería.
- Evaluar y detectar oportunidades de estandarización e interoperabilidad en la gestión de los recursos federales, mediante el análisis, la evaluación y valoración de los procesos del ejercicio llevado a cabo conforme a los procedimientos vigentes, observando las estadísticas trimestralmente, con la finalidad de detectar oportunidades de mejora.
- Colaborar en la promoción de la cultura de innovación, dedicada a mostrar los beneficios de las transformaciones para el funcionamiento de la Tesorería, conforme a los requerimientos de soluciones informáticas integrales, para difundir la importancia de una actualización contante en las funciones de tesorería.
- Evaluar mediante información estadística la viabilidad de nuevas herramientas tecnológicas que faciliten y eficienten la función de tesorería, por medio de la investigación y elaboración de nuevos recursos, con la finalidad de que las actividades de los programas de trabajo, que realicen análisis y cruces de datos cuenten con dichas herramientas.
- Efectuar análisis estadístico a los escenarios alternativos de las proyecciones del manejo de los recursos del Gobierno federal, a través del apoyo de herramientas de verificación de las constancias de la información histórica observada, con el objeto de contribuir con los Estudios estratégicos.
- Colaborar con la elaboración de informes diagnósticos para presentar a la persona titular de Tesorería por medio de notas informativas, con la finalidad de mantener la comunicación de los análisis realizados.

**1.4.0.0.1.0.2 Subdirección de Análisis y Control de Gestión**

**Objetivo**

Que evalúe diariamente la información y los documentos que debe atender la Oficina de la persona titular de la Tesorería de la Federación, además de coordinar el apoyo logístico para la gestión de la Oficina de la persona titular de la Tesorería de la Federación, así como establecer los mecanismos en la supervisión y coordinación del desempeño de la Ventanilla Única de la Tesorería y del sistema de control de gestión documental, con el fin de dar cumplimiento a la recepción, registro, clasificación, digitalización, turno y distribución de la documentación recibida en la institución.

**Funciones**

- Evaluar diariamente la información y los documentos que debe atender la Oficina de la persona titular de la Tesorería de la Federación, conforme a su relevancia institucional, a fin de contar con la información oportuna, para contribuir al cumplimento de los temas que debe atender directamente la persona titular de la Tesorería en tiempo y forma.
- Supervisar el desempeño de la Ventanilla Única de la Tesorería y el sistema de control de gestión de documentos observando el manejo de los expedientes en papel y digital, cumpliendo la normatividad establecida en materia de archivo, con el fin de garantizar el correcto manejo de los documentos recibidos en la Oficialía Única de Partes.

- Coordinar en conjunto con la Oficialía Única de Partes los procesos de homologación en el sistema de control de gestión documental institucional, de los datos de captura de la correspondencia recibida por la Oficialía Única de Partes, por medio de una base de datos que permita realizar búsquedas estructuradas o contextuales, localización de información y/o documentos, así como su trayectoria dentro del proceso de atención, con la finalidad de facilitar la búsqueda, seguimiento y atención de asuntos.
- Supervisar la implementación y ejecución de medidas y técnicas relacionadas con la administración de información y/o documentos recibidos en la Ventanilla Única, conforme a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a las disposiciones emitidas por la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de verificar la correcta integración de los expedientes de la Oficina de la persona titular de la Tesorería de la Federación.
- Evaluar que las solicitudes de información recibidas en la Dirección General de atención Ciudadana de la Oficina de la Presidencia de la República y de la Oficina de la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que llegan a la Oficialía Única de Partes sean turnadas de manera correcta en la Tesorería, conforme a los temas que corresponden a cada UR que integran a la Tesorería, con el fin de que sean atendidas oportunamente por el área correspondiente.
- Organizar el desarrollo de las actividades encomendadas para la persona titular de la Tesorería de la Federación, por medio de la calendarización y organización de estas, con la finalidad de facilitar el cumplimiento de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la persona titular de la Tesorería.
- Aplicar un control y registro de los oficios firmados por la persona titular de la Tesorería de la Federación, mediante la revisión y la organización de la documentación, con el fin de generar un histórico de los documentos que requieren la firma de la persona titular de la unidad.
- Generar los documentos administrativos necesarios para la atención de la oficina particular de la persona titular de la Tesorería de la Federación, mediante los formatos correspondientes, con el objetivo de dar cumplimiento en tiempo y forma los distintos trámites que se deben atender.
- Mantener actualizado el directorio telefónico de los contactos de la persona titular de la Tesorería de la Federación, a través de una base de datos en Microsoft Outlook, la cual podrá eficientar el proceso de comunicación telefónica, por mensajería o correo electrónico, con el fin de asegurar una comunicación oportuna en la atención de los asuntos de la Oficina de la persona titular de Tesorería de la Federación y que esta se lleve a cabo de manera precisa y correcta.
- Supervisar los espacios y recursos materiales necesarios para la realización de juntas en las cuales se verán temas que involucren a varias de las áreas sustantivas de la tesorería y/o con la persona titular de la Tesorería, mediante la revisión de la agenda del Titular de la Tesorería, en la cual se consultarán las reuniones próximas, y así, poder revisar con tiempo de dichos espacios o recursos se encuentren en un estado óptimo, con el fin de contar con una adecuada logística para atender los temas de la unidad administrativa.

**1.4.0.0.1.0.2.1 Departamento de Oficialía de Partes**

**Objetivo**

Que administre el registro, seguimiento y archivo de la documentación recibida por la persona titular de la Tesorería de la Federación, a través del Sistema de Control de Gestión de la Oficina de la persona titular de la Tesorería de la Federación, así como verificar que el manejo de los expedientes en papel y electrónico cumpla con la normatividad establecida en materia de archivo, a fin de que las áreas receptoras, de acuerdo a las actividades de su competencia, realicen el trámite correspondiente y descargo en dicho sistema, así como mantener el archivo de la Oficina de la persona titular de la Tesorería de la Federación debidamente ordenado y actualizado para su consulta documental.

**Funciones**

- Supervisar la captura y digitalización de la documentación recibida a través del Sistema de Control de Gestión de la Oficina de la persona titular de la Tesorería de la Federación, a través de dicho sistema, y garantizar que sean atendidos en tiempo y forma, con la finalidad de dar seguimiento a los asuntos recibidos.
- Revisar y clasificar la documentación recibida con base en las funciones de las unidades administrativas que conforman la Tesorería de la Federación, con el propósito de turnar los asuntos para su oportuna atención, identificando los asuntos relevantes y prioritarios.

- Verificar que las solicitudes de información recibidas por la Dirección General de Atención Ciudadana, de la Oficina de la Presidencia de la República, a través del Sistema de Control de Gestión, sean turnadas a las áreas sustantivas correspondientes, a fin de cumplir con las disposiciones establecidas para su respuesta y descargo en dicho Sistema.
- Administrar el Sistema de Control de Gestión, a través de la actualización de claves de usuarios, expedientes y nombres de funcionarios, así como proponer mejoras al mismo y reportar las fallas que se lleguen a presentar, con el objeto de garantizar su buen funcionamiento e información actualizada.
- Emitir reportes semanales y mensuales de los asuntos pendientes de descargar, mediante la emisión de acciones de seguimiento y el uso del Sistema de Control de Gestión, asegurando la atención y descargo en el Sistema de Control de Gestión, a fin de que sean atendidos oportunamente por los responsables de las unidades administrativas que conforman la Tesorería de la Federación.
- Revisar la correcta integración de los expedientes de la Oficina de la persona titular de la Tesorería de la Federación, conforme la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a las disposiciones emitidas por la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de garantizar que la documentación ha sido resguardada correcta y oportunamente.
- Supervisar los períodos de guarda de los expedientes de la Oficina de la persona titular de la Tesorería de la Federación en el Archivo de Trámite y de Concentración, con base en la información contenida en la Portada de Identificación de pendientes o mediante el Inventario Documental General por Expedientes, con el objeto de proceder a su transferencia al Archivo Histórico o baja definitiva según sea el caso.
- Controlar el inventario de libros, manuales y publicaciones de la Oficina de la persona titular de la Tesorería de la Federación, mediante la actualización del archivo electrónico que para ello existe, con la finalidad de dar de baja los manuales y/o publicaciones obsoletas.

**1.4.0.0.1.0.2.1.1 Analista de Información**

**Objetivo**

Que opere el sistema de información, así como que procese, actualice y automatice los datos y procesos propios de su área de trabajo, mediante a la organización de los oficios que lleguen a la ventanilla única, a fin de contar con una información mejor ordenada.

**Funciones**

- Mantener actualizada la información relacionada con la base de datos del control de gestión, de acuerdo al nuevo procedimiento de la Oficialía Única de Partes, con el fin de atender correctamente a los oficios recibidos.
- Mantener actualizada la base de datos del minutario, títulos múltiples, pagarés, convenios y contratos, conforme al Procedimiento de la Oficialía Única de Partes, con el fin de atender correctamente a los oficios recibidos.
- Actualizar las carpetas de las sesiones ordinarias del Comité Financiero del Consejo Directivo de Nacional Financiera, conforme instrucciones del jefe inmediato, para contar los puntos tratados en cada sesión.
- Actualizar las carpetas de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento y la Comisión Intersecretarial de desincorporación, conforme instrucciones del jefe inmediato, para contar los puntos tratados en cada sesión.
- Apoyar en la organización de las actividades encomendadas por el jefe inmediato mediante la actualización y organización de oficios, para cumplimiento de funciones ligadas a la Oficina de la persona Titular de la Tesorería de la Federación.

**1.4.0.0.2 Coordinación de Vigilancia de las Funciones de Tesorería**

**Objetivo**

Que conduzca la vigilancia de las funciones de tesorería y determine los mecanismos adecuados para verificar que dichas funciones se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en el territorio nacional o en el extranjero, con independencia de quien las realice o deba realizarlas, mediante la evaluación y emisión de la documentación relacionada a los actos de vigilancia que comprueben la adecuada recaudación, manejo, ejercicio, administración, inversión, pago, reintegro o custodia de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal y, en su caso, requerir el entero o concentración de las cantidades procedentes, e integrar los elementos necesarios para acreditar que se hayan subsanado las irregularidades detectadas en los actos de vigilancia, a fin de coadyuvar para que la Tesorería de la Federación tenga bajo su custodia los recursos públicos federales que correspondan.

**Funciones**

- Fijar las directrices de actuación del personal de Vigilancia de las funciones de tesorería por medio de la formulación de propuestas de disposiciones jurídicas y administrativas, así como autorizar lineamientos, procedimientos y métodos de trabajo, con el fin de que permitan planear, ejecutar, supervisar y controlar la función de vigilancia.
- Autorizar y supervisar el Programa Anual de Trabajo de Vigilancia de las funciones de tesorería, determinando los actos de vigilancia, procedimientos y acciones por ejecutar, a fin de comprobar que la recaudación, manejo, ejercicio, administración, inversión, pago, reintegro o custodia de los recursos y valores propiedad o al cuidado del Gobierno federal, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como coordinar y evaluar las acciones necesarias para su ejecución.
- Conducir la vigilancia de las funciones de tesorería, mediante la autorización de Actos de Vigilancia relativos a procesos, procedimientos y sistemas de control, con el propósito de evaluar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables y salvaguardar los intereses de la Federación.
- Colaborar en los actos relativos al manejo de formas numeradas y valoradas, mediante la designación del personal de Vigilancia de las funciones de tesorería que participará en el acto de que se trate, a fin de disponer que su ejecución se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Conducir el requerimiento de los importes no concentrados o no enterados oportunamente, así como cualquier otro importe que proceda conforme a las disposiciones aplicables, mediante la formulación de observaciones y acciones correctivas, con la finalidad de que se subsanen las irregularidades detectadas en los actos de vigilancia y, de ser procedente, determinar el plazo que corresponda para concentrar o enterar a la Tesorería de la Federación las cantidades respectivas.
- Disponer la comparecencia de las personas servidoras públicas, auxiliares, particulares y demás personas relacionadas con las funciones de tesorería, así como determinar la información que se estime necesaria, ejecutando los actos de vigilancia autorizados, a fin de contar con las evidencias correspondientes sobre el manejo de recursos y valores.
- Determinar acciones de mejora, mediante la formulación de recomendaciones, con el fin de prevenir posibles irregularidades o mejorar los procesos, procedimientos y sistemas de control relacionados con las funciones de tesorería.
- Establecer los resultados obtenidos en la ejecución de los actos de vigilancia, derivado del análisis y valoración de la información y documentación recopilada, determinando las observaciones y/o recomendaciones correspondientes, a fin de fomentar la prevención de irregularidades o las mejoras de procesos, procedimientos y sistemas de control relacionados con las funciones de tesorería.
- Autorizar y conducir los actos de vigilancia de seguimiento que constaten la solventación de las observaciones y/o atención de las recomendaciones que subsistan en los actos de vigilancia concluidos, una vez que se valoren las acciones emprendidas o mejoras realizadas, mediante la emisión del informe final en el que se señalen las observaciones y/o recomendaciones que fueron solventadas o, en su caso, aquellas que no fueron atendidas, con la finalidad de hacerlo de conocimiento al Sujeto al Acto de Vigilancia.
- Conducir la elaboración de un diagnóstico integral que considere la valoración de un conjunto de actos de vigilancia llevados a cabo conforme a una misma directriz y a un mismo proceso, realizado por uno o diferentes Auxiliares, por una o más de sus áreas, mediante la consolidación de la información recopilada y con la aplicación de criterios uniformes que se establezcan, con el fin de que el Auxiliar responsable de los recursos o valores implemente las acciones de mejora respectivas.
- Determinar y fincar en cantidad líquida el monto a resarcir por la o las personas probables responsables cuando, finalizado el Acto de Vigilancia de Seguimiento, no se haya realizado la Concentración o Entero de recursos a la Tesorería de la Federación en el plazo otorgado para tal efecto, conforme a los procedimientos jurídicos aplicables, a fin de emitir la resolución correspondiente y, en su caso, remitirla a la autoridad competente para su cobro.
- Dictar la substanciación del recurso de revisión que interpongan las personas responsables respecto de los actos y procedimientos en materia de vigilancia, mediante el análisis y valoración de la documentación que sea procedente, a fin de emitir la resolución que corresponda.

- Dictar y autorizar la suspensión provisional de las personas servidoras públicas o de los auxiliares de las funciones de tesorería, evaluando los actos, omisiones o irregularidades detectadas, a fin de permitir que las investigaciones o actos de vigilancia inicien o continúen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Determinar el aseguramiento de información y documentación relacionada con el objeto del Acto de Vigilancia, evaluando los hechos que reporten algún peligro de que la persona sujeta al acto referido se ausente o pueda realizar acciones para impedir el inicio o desarrollo del Acto de Vigilancia de que se trate, a fin de que se hagan constar los hechos ocurridos y se utilice cualquier medio para garantizar la integridad de la información y documentación respectiva.
- Acreditar y habilitar a las personas servidoras públicas, mediante oficio correspondiente al desempeño de la función de Vigilancia de las funciones de tesorería, con la finalidad de realizar las notificaciones de oficios, resoluciones y actos que emita la Tesorería en el ejercicio de la función de Vigilancia de las funciones de tesorería.
- Determinar la procedencia y en su caso, imponer las medidas de apremio o multas correspondientes a las conductas e infracciones en que incurran las personas servidoras públicas, auxiliares, particulares y demás relacionadas con las funciones de tesorería, y fijar en cantidad líquida los montos respectivos, mediante los procedimientos jurídicos aplicables para emitir la resolución correspondiente y remitirla a la autoridad competente para su cobro, a fin de salvaguardar las actuaciones derivadas de los actos de vigilancia, o bien, sancionar el incumplimiento de las obligaciones respectivas.
- Conducir la función de vigilancia de las funciones de tesorería, mediante la atención de las solicitudes de apoyo que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y la opinión sobre las disposiciones jurídicas en la materia, derivado del análisis de los planteamientos presentados y de la normatividad aplicable, así como de la información que sea proporcionada, con el fin de salvaguardar los intereses de la Federación.
- Autorizar la publicación de las observaciones y recomendaciones emitidas en los actos de vigilancia, mediante su difusión en la página de internet de la Secretaría, con la finalidad de fomentar la prevención de irregularidades o la mejora de procesos, procedimientos y sistemas de control relacionados con las funciones de tesorería.
- Conducir las investigaciones que, en su caso, comprueben el incumplimiento en que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, auxiliares, particulares y demás personas relacionadas con las funciones de tesorería, mediante el análisis de la información y documentación disponible y a su alcance, con el objeto de hacer del conocimiento de las autoridades competentes los hechos que puedan constituir delitos o responsabilidades administrativas y se apliquen las sanciones que resulten procedentes.
- Autorizar la cancelación de actos de vigilancia que se hayan ordenado, al detectarse la imposibilidad de su realización, emitiendo en su caso, la modificación correspondiente al Programa Anual de Trabajo de Vigilancia de las funciones de tesorería, y comunicando lo conducente a la Dirección responsable de su ejecución para que se documenten los hechos respectivos, con el objeto de eficientar tiempos, mecanismos, acciones y salvaguarda del personal de Vigilancia de las funciones de tesorería.

**1.4.0.0.2.0.1 Subdirección de Vigilancia de las Funciones de Tesorería VII**

**Objetivo**

Que supervise y colabore en la función de vigilancia de las funciones de tesorería y que proponga y aplique los criterios correspondientes para opinar sobre la realización de dichas funciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, mediante la integración de herramientas tecnológicas como apoyo para comprobar la adecuada recaudación, manejo, ejercicio, administración, inversión, pago, reintegro o custodia de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal y, en su caso, recopilar la información relativa a las cantidades pendientes de entero o concentración para promover se requiera lo procedente, así como para verificar la solventación de observaciones y/o la atención de recomendaciones derivadas de los actos de vigilancia realizados, a fin de coadyuvar a que la Tesorería de la Federación tenga bajo su custodia los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal.

**Funciones**

- Controlar las solicitudes de altas, bajas y modificación de los accesos de usuarios a los distintos recursos tecnológicos utilizados para el ejercicio de la Vigilancia de las funciones de tesorería, a través de las áreas competentes, con la finalidad de proporcionar al superior jerárquico los elementos necesarios que permitan una adecuada gestión de los accesos a los sistemas de información.

- Compilar la información y documentación relativa a los indicadores de desempeño referente a la ejecución de los Actos de Vigilancia en el periodo determinado, mediante la verificación de la información proporcionada por las áreas competentes de la Coordinación, con la finalidad de presentar los resultados respectivos a la persona superior jerárquica que permita disponer la acción conducente, así como su autorización y se informe oportunamente a las instancias superiores.
- Recopilar e integrar la información de los importes concentrados o enterados, así como cualquier otro importe que proceda conforme a las disposiciones aplicables, derivado de la ejecución de la Vigilancia de las funciones de tesorería, mediante la verificación de los datos proporcionados por las áreas competentes de la Coordinación, con la finalidad de emitir los reportes que se requieran a la persona superior jerárquica, que permita su autorización e informe oportunamente a las instancias superiores.
- Colaborar en las acciones para solicitar información y documentación que se estime necesaria para el ejercicio de la Vigilancia de las Funciones de tesorería, por medio de la investigación y propuesta de los términos en que deban formularse las solicitudes de información, a fin de que se pongan a consideración de la persona superior jerárquica competente para su aprobación.
- Determinar e implementar los mecanismos necesarios para la autorización superior, del uso de las herramientas tecnológicas y Sistemas Informáticos a las que se tenga alcance para el estudio y análisis pertinentes de la información proporcionada por los Sujetos a los Actos de Vigilancia, mediante la investigación, diagnóstico y evaluación sobre la viabilidad y eficiencia de dispositivos, aplicaciones, programas, gestores digitales, entre otros, con la finalidad de que las áreas competentes de la Coordinación cuenten con la información oportuna para las determinaciones y acciones respectivas.
- Supervisar la integración de los documentos que sean solicitados por el superior jerárquico, respecto a la Vigilancia de las funciones de tesorería, mediante la verificación y organización de la información proporcionada por las áreas competentes de la Coordinación, a fin de que la persona superior jerárquica autorice y proporcione la información para la toma de decisiones.
- Colaborar en la publicación de las observaciones y/o recomendaciones obtenidas en la ejecución de los Actos de Vigilancia, con previa autorización del superior jerárquico, mediante la verificación de los datos proporcionados por las áreas competentes de la Coordinación, a fin de cumplir con su publicación en la página de internet de la Secretaría para ponerlas a disposición del público en general.
- Coordinar las acciones de mejoras tecnológicas y proyectos evolutivos, mediante las Solicitudes de Atención dirigidas al área competente en materia de tecnología y seguridad de la información, con el fin de prevenir posibles irregularidades o mejorar los procesos y procedimientos de los sistemas relacionados con la Vigilancia de las funciones de tesorería, para la autorización superior y, en su caso, implementación.
- Evaluar la viabilidad de las herramientas tecnológicas que se pretendan adoptar en el ejercicio de la Vigilancia de las funciones de tesorería, por medio de la investigación para proponer nuevos recursos o sistemas, con la finalidad de que la persona superior jerárquica autorice su inclusión y, en su caso, implementación.
- Determinar e implementar las acciones conducentes para realizar las actualizaciones correspondientes del contenido de los Sitios de consulta electrónicos a cargo de la Coordinación conforme a las disposiciones aplicables, mediante la generación de requerimientos a las áreas tecnológicas, con el fin de mantener en óptimas condiciones los Sitios para la consulta del público en general.

**1.4.0.0.2.0.1.0.1 Asistente Administrativo de Vigilancia**

**Objetivo**

Que aporte los elementos necesarios para prestar asistencia en el diagnóstico de las funciones de tesorería, procesando e integrando los datos obtenidos con motivo de la función de vigilancia, mediante el uso de las herramientas tecnológicas disponibles, a fin de apoyar en la verificación de las comprobaciones de enteros o concentraciones de recursos, además de la atención de las irregularidades y las recomendaciones formuladas en los actos de vigilancia realizados, y así, coadyuvar a que la Tesorería de la Federación tenga bajo su custodia los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal.

**Funciones**

- Administrar las solicitudes enviadas a las áreas competentes, para el acceso de los usuarios de la Coordinación a los diversos sistemas, bases de datos o aplicaciones que se vinculan con el ejercicio de la función de Vigilancia de las funciones de tesorería, a través de la elaboración, registro y turno de los formatos de altas, bajas y modificaciones respectivas, con la finalidad de brindar información actualizada al superior jerárquico sobre los usuarios habilitados y roles asignados en los recursos informáticos utilizados.
- Diseñar los formatos o presentaciones que se requieran para agrupar la información de la Coordinación sobre la ejecución de los programas anuales de trabajo de los ejercicios respectivos, mediante el uso de herramientas tecnológicas que optimicen la organización y concentración de datos, con la finalidad de proporcionar oportunamente los resultados que requieran las instancias superiores.
- Inspeccionar y diagnosticar las herramientas informáticas a las que se tenga alcance, mediante la identificación y análisis de los recursos disponibles para la explotación de datos obtenidos en la ejecución de los actos de vigilancia, a fin de que se pueda proponer su uso e implementación a las instancias superiores.
- Evaluar la utilidad de herramientas tecnológicas cuyo uso se busque implementar como apoyo en el ejercicio de la Vigilancia de las funciones de tesorería y en su caso, identificar acciones de mejora, por medio de la investigación, comprobación y documentación de nuevos recursos o sistemas, así como el establecimiento de solicitudes de atención dirigidas al área competente en materia de tecnologías y seguridad de la información, a fin de que la persona superior jerárquica retroalimente y autorice su implementación.
- Brindar el apoyo requerido en la preparación de la información necesaria, así como en la realización de las acciones procedentes, para actualizar el contenido de los diversos sitios de consulta electrónicos a cargo de la Coordinación, conforme a las disposiciones normativas aplicables, mediante la identificación de los requerimientos de las áreas competentes, así como la conciliación de los datos proporcionados y los registrados en el sitio respectivo, a fin de que previa autorización superior se proceda a su registro.

**1.4.0.0.2.1 Dirección de Vigilancia de las Funciones de Tesorería I**

**Objetivo**

Que dirija la función de vigilancia de las funciones de tesorería y establezca los criterios necesarios para verificar que dichas funciones se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en el territorio nacional o en el extranjero, con independencia de quien las realice o deba realizarlas, por medio de la compilación y análisis de la documentación relacionada con los actos de vigilancia a fin de comprobar la adecuada recaudación, manejo, ejercicio, administración, inversión, pago, reintegro o custodia de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal y, en su caso, requerir el entero o concentración de las cantidades procedentes, e integrar los elementos necesarios para acreditar que se hayan subsanado las irregularidades detectadas en los actos de vigilancia, a fin de coadyuvar para que la Tesorería de la Federación tenga bajo su custodia los recursos públicos federales que correspondan.

**Funciones**

- Coordinar con el personal de vigilancia de las funciones de tesorería, la elaboración y presentación de propuestas para la integración del anteproyecto del Programa Anual de Trabajo, de las disposiciones jurídicas y administrativas, así como opinar los propuestos por otras unidades administrativas de la Tesorería de la Federación, por medio de los documentos de trabajo respectivos, presentados para análisis y autorización superior.
- Dirigir la vigilancia de las funciones de tesorería, con la ejecución y en su caso, proponer la cancelación los actos de vigilancia de los procesos, procedimientos y sistemas de control, por medio de los documentos de trabajo respectivos, con el fin de salvaguardar los intereses de la Federación.
- Definir las acciones para participar en los actos relativos al manejo de formas numeradas y valoradas, durante un acto de vigilancia conforme a las disposiciones aplicables, a fin de verificar su correcta ejecución.
- Dirigir el requerimiento de los importes no concentrados o no enterados oportunamente, así como cualquier otro importe que proceda conforme a las disposiciones aplicables, mediante la formulación de observaciones y acciones correctivas, con la finalidad de que se subsanen las irregularidades detectadas en los actos de vigilancia y, de ser procedente, determinar el plazo que corresponda para concentrar o enterar a la Tesorería de la Federación las cantidades respectivas.

- Ordenar la comparecencia de las personas servidoras públicas, auxiliares, particulares y demás personas relacionadas con las funciones de tesorería, definiendo la información que resulte necesaria para la ejecución de los actos de vigilancia autorizados, a fin de contar con las evidencias correspondientes sobre el manejo de recursos y valores.
- Promover acciones de mejora, mediante la formulación de recomendaciones, con el fin de prevenir posibles irregularidades o mejorar los procesos, procedimientos y sistemas de control relacionados con las funciones de tesorería.
- Consolidar los resultados obtenidos en la ejecución de los actos de vigilancia, derivado del análisis y valoración de la información y documentación recopilada, determinando las observaciones y/o recomendaciones correspondientes, y en el caso de que no sean atendidas y/o solventadas, proceder a su publicación en la página de internet de la Secretaría para ponerlas a disposición del público en general, a fin de fomentar la prevención de irregularidades o las mejoras de procesos, procedimientos y sistemas de control relacionados con las funciones de tesorería.
- Instruir y ordenar los actos de vigilancia de seguimiento que constaten la solventación de las observaciones y/o atención de las recomendaciones que subsistan en los actos de vigilancia concluidos, una vez que se valoren las acciones emprendidas o mejoras realizadas, mediante la emisión del informe final en el que se señalen las observaciones y/o recomendaciones que fueron solventadas o, en su caso, aquellas que no fueron atendidas, con la finalidad de hacerlo de conocimiento al Sujeto al Acto de Vigilancia.
- Coordinar la elaboración de un diagnóstico integral que considere la valoración de un conjunto de actos de vigilancia llevados a cabo conforme a una misma directriz y a un mismo proceso, realizado por uno o diferentes auxiliares, por una o más de sus áreas, mediante la consolidación de la información recopilada y con la aplicación de criterios uniformes que se establezcan, a fin de efectuar la implementación de acciones de mejora por el auxiliar responsable de los recursos o valores que correspondan.
- Establecer y fincar en cantidad líquida el monto a resarcir por la o las personas probables responsables cuando, finalizado el Acto de Vigilancia de Seguimiento, no se haya realizado la Concentración o Entero de recursos a la Tesorería de la Federación en el plazo otorgado para tal efecto, conforme a los procedimientos jurídicos aplicables, a fin de emitir la resolución correspondiente y, en su caso, remitir a la autoridad competente para su cobro.
- Instruir el recurso de revisión que interpongan las personas responsables a las que se les finque un monto a resarcir, generando los comunicados oficiales que sean procedentes, para presentarlo a la persona superior jerárquica para su resolución, con el objeto de constatar que el acto recurrido se haya ejecutado respetando las garantías de legalidad y seguridad jurídica.
- Dictaminar la suspensión provisional de las personas servidoras públicas o de los auxiliares de las funciones de tesorería, evaluando los actos, omisiones o irregularidades detectadas, con el propósito de que sea autorizada por la persona superior jerárquica a fin de permitir que las investigaciones o actos de vigilancia inicien o continúen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Instruir el aseguramiento de información y documentación relacionada con el objeto del Acto de Vigilancia, analizando los hechos y situaciones que impliquen peligro de que la persona sujeta al acto referido se ausente o pueda realizar acciones para impedir el inicio o desarrollo del Acto de Vigilancia de que se trate, con el objeto de que se utilice cualquier medio que garantice la integridad de la información y documentación respectiva.
- Autorizar y habilitar a las personas servidoras públicas, mediante oficio para el desempeño de la función de vigilancia de las funciones de tesorería, con el objeto de realizar las notificaciones de oficios, resoluciones y actos que emita la Tesorería en el ejercicio de la función de vigilancia de las funciones de tesorería.
- Definir la procedencia y en su caso, imponer las medidas de apremio o multas correspondientes a las conductas e infracciones en que incurran las personas servidoras públicas, auxiliares, particulares y demás relacionadas con las funciones de tesorería, determinando en cantidad líquida los montos respectivos, mediante los procedimientos jurídicos aplicables para emitir la resolución correspondiente y remitirla a la autoridad competente para su cobro, a fin de salvaguardar las actuaciones derivadas de los actos de vigilancia, o bien, sancionar el incumplimiento de las obligaciones respectivas.

- Dirigir la función de vigilancia de las funciones de tesorería, mediante la atención de las solicitudes de apoyo que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la emisión de opiniones sobre las disposiciones jurídicas en la materia, derivado del análisis de los planteamientos presentados y de la normatividad aplicable, así como de la información que sea proporcionada, con el propósito de salvaguardar los intereses de la Federación.
- Dirigir las investigaciones que, en su caso, comprueben el incumplimiento en que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, auxiliares, particulares y demás personas relacionadas con las funciones de tesorería, mediante el análisis de la información y documentación disponible y a su alcance, con el objeto de hacer del conocimiento de las autoridades competentes los hechos que puedan constituir delitos o responsabilidades administrativas y se apliquen las sanciones que resulten procedentes.

**1.4.0.0.2.1.1 Subdirección de Vigilancia de las Funciones de Tesorería I**

**Objetivo**

Que supervise la función de vigilancia de las funciones de tesorería y que evalúe y aplique los lineamientos correspondientes para verificar que en la realización de dichas funciones se apliquen las disposiciones jurídicas pertinentes, mediante la supervisión de la integración de la documentación y evaluación de propuestas de documentos de trabajo relacionados con los actos de vigilancia para comprobar la adecuada recaudación, manejo, ejercicio, administración, inversión, pago, reintegro o custodia de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal y, en su caso, promover y fundamentar las acciones conducentes para que se subsanen las irregularidades observadas en los actos de vigilancia ejecutados, incluyendo el entero o concentración de los montos debidos, a fin de colaborar a que la Tesorería de la Federación tenga bajo su custodia los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal.

**Funciones**

- Supervisar el ejercicio de la función de vigilancia de las funciones de tesorería, durante la realización de auditorías, revisiones, reconocimientos de existencias, revisión de los procesos, procedimientos y sistemas de control, por medio de la propuesta y revisión de los documentos de trabajo respectivos, para autorización superior y en su caso, compilando la normatividad aplicable, así como los elementos que sustenten la procedencia de su cancelación.
- Supervisar y verificar las acciones conducentes para la autorización superior, de la documentación necesaria para requerir los recursos procedentes por la falta de concentración o entero puntual, incluyendo cualquier importe que resulte procedente en términos de la normatividad aplicable, a través de la evaluación de cada caso y los correspondientes proyectos de observaciones y acciones correctivas, a efecto de que se corrijan las irregularidades determinadas durante la ejecución de los respectivos actos de vigilancia y, en su caso, opinar sobre el tiempo que corresponda para que la Tesorería de la Federación tenga bajo su custodia las cantidades respectivas.
- Integrar reportes de investigaciones o actos de vigilancia que se estén ejecutando o concluidos en los que se requiera de la comparecencia de personas servidoras públicas, auxiliares, particulares y demás personas relacionadas con las funciones de tesorería, promoviendo y evaluando las solicitudes de información, incluyendo cualquier otro instrumento necesario para que proporcionen los datos e informes que obren en su poder y que sean útiles, para comprobar el manejo de recursos y valores.
- Diseñar recomendaciones para autorización superior, a través de la evaluación de áreas de oportunidad e integración de acciones de mejora, con la finalidad de reducir la ocurrencia de eventuales inobservancias a la normatividad aplicable o aumentar el logro de resultados en los procesos, procedimientos y sistemas de control relacionados con las funciones de tesorería.
- Compilar los resultados derivados de los actos de vigilancia supervisados, conforme a la evaluación de los datos y documentos recabados, y controlando la atención y/o solventación de las observaciones y/o recomendaciones formuladas, con la finalidad de que previa autorización superior, se cumpla con su difusión al público en general a través de la página de internet de la Secretaría.
- Supervisar y colaborar en la ejecución de los actos de vigilancia de seguimiento, mediante la evaluación de las documentales, justificaciones, aclaraciones o mejoras realizadas, y la definición de las observaciones y/o recomendaciones solventadas y/o atendidas, o en su caso, las que subsistan, con la finalidad de que previa autorización superior, se comunique el informe final al Sujeto del Acto de Vigilancia, así como a las autoridades competentes para las determinaciones que procedan.

- Colaborar en la determinación del monto a resarcir en cantidad líquida por las personas probables responsables, mediante la formulación de los proyectos de documentos necesarios para la instrumentación de los procedimientos jurídicos aplicables, cuando concluido el acto de vigilancia de seguimiento, subsista alguna irregularidad que implique la falta de Concentración o Entero de recursos a la Tesorería de la Federación, con el fin de presentar la propuesta de resolución que conforme a derecho proceda para autorización superior y, que en su caso, constituirá un crédito a favor de la autoridad fiscal.
- Supervisar las acciones instruidas por la superioridad para el aseguramiento de la contabilidad, informes, libros, registros, entre otros, relativos al objeto del acto de vigilancia en ejecución, promoviendo la debida custodia y cuidado de la información, y verificando se documenten los hechos respectivos, así como las inconsistencias o irregularidades advertidas, a fin de mitigar el riesgo de que las personas responsables desaparezcan o busquen dificultar el inicio o la ejecución del respectivo acto de vigilancia.
- Promover las investigaciones conducentes, mediante la evaluación, verificación e integración de la información y documentación que acredite el incumplimiento en que pudieran haber incurrido las personas relacionadas con el ejercicio de las funciones de tesorería, con la finalidad de proponer a la superioridad, la documentación por la que se informe de los hechos respectivos a las autoridades competentes, o bien, se instrumenten las acciones y procedimientos jurídicos aplicables para la emisión de las resoluciones por las que se determine la imposición de medidas de apremio o multas, y las conductas e infracciones a las disposiciones de la Ley de Tesorería de la Federación sean sancionadas.

**1.4.0.0.2.1.1.1 Departamento de Vigilancia de las Funciones de Tesorería I**

**Objetivo**

Que ejecute los actos de vigilancia, mediante la recopilación y evaluación de información, así como la elaboración de los papeles de trabajo en los que se demuestre que las funciones de tesorería se realizan según las disposiciones jurídicas aplicables, o bien, las irregularidades identificadas en los actos de vigilancia y en su caso, las cantidades pendientes de entero o concentración que deban ser requeridas, así como la identificación de los elementos que acrediten se hayan subsanado en su oportunidad las irregularidades detectadas, a fin de coadyuvar a que la Tesorería de la Federación tenga bajo su custodia los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal.

**Funciones**

- Analizar, integrar y verificar la información recopilada durante la ejecución de las auditorías, revisiones, reconocimientos de existencias, revisión de los procesos, procedimientos y sistemas de control, así como los actos relativos al manejo de formas numeradas y valoradas, mediante la revisión de la información recibida, a fin de proponer e instrumentar para autorización del superior jerárquico, los papeles de trabajo necesarios que documenten las actividades de vigilancia de las funciones de tesorería.
- Validar el monto de recursos que proceda requerir por la falta de concentración o entero oportunos, conforme al análisis de las disposiciones jurídicas aplicables y los resultados contenidos en los papeles de trabajo, con la finalidad de que los informes del acto de vigilancia ejecutado, detallen las inconsistencias detectadas, así como las respectivas observaciones, acciones correctivas y demás requerimientos pertinentes, para autorización superior.
- Informar a su superior jerárquico sobre la ejecución de las actividades de vigilancia, desarrollando las propuestas de los documentos correspondientes, para requerir cuando proceda, la comparecencia de toda persona relacionada con las funciones de tesorería, así como solicitar a los sujetos a los actos de vigilancia y autoridades competentes, proporcionen la información que obre en su poder y que sea útil para comprobar el manejo de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, durante las investigaciones o actos de vigilancia respectivos.
- Proponer actividades de mejora, estableciendo comunicación con los involucrados para generar planes de trabajo y formular recomendaciones, con el fin de llegar a acuerdos y metas que busquen evitar a futuro el incumplimiento de disposiciones normativas, o bien, aumentar el logro de los resultados esperados en los procesos, procedimientos y sistemas de control relacionados con las funciones de tesorería.
- Efectuar el análisis y valoración de la información y documentación reunida con motivo de la ejecución de los actos de vigilancia asignados, proporcionando los elementos necesarios para la autorización superior, a fin de integrar los proyectos de informe de resultados que contengan las irregularidades y áreas de oportunidad detectadas, así como las propuestas de observaciones y/o recomendaciones que deban ser notificadas al sujeto al acto de vigilancia.

- Analizar, integrar y verificar la información y documentación recopilada durante la ejecución de los actos de vigilancia de seguimiento, mediante la revisión de la información recibida, a fin de proponer e instrumentar, para autorización del superior jerárquico, el informe final en el que se determine si el sujeto revisado justifica, aclara o acredita la solventación de las observaciones y la atención de las recomendaciones formuladas en los actos de vigilancia concluidos, y en su caso, los oficios correspondientes para dar aviso de los hechos irregulares a las autoridades competentes, o bien, para la imposición de las medidas de apremio o sanciones que procedan conforme a derecho.
- Procesar los asuntos según las disposiciones jurídicas aplicables, mediante el análisis y comprobación de la falta de Concentración o Entero de recursos a la Tesorería de la Federación, una vez concluido el respectivo acto de vigilancia de seguimiento y transcurrido el plazo otorgado al efecto, a fin de proponer para autorización superior, las actuaciones conducentes, y así, incluir la resolución en la que se cuantifique el monto a resarcir y que deba notificarse a las personas responsables.

**1.4.0.0.2.1.1.1.1 Enlace de Vigilancia de las Funciones de Tesorería I**

**Objetivo**

Que ejecute la función de Vigilancia de las funciones de tesorería y proporcione los elementos necesarios para diagnosticar que en la realización de dichas funciones se cumpla con el respectivo marco normativo, mediante el análisis e integración de la información y la proposición de los papeles de trabajo y demás registros necesarios para documentar los actos de vigilancia efectuados para comprobar la adecuada recaudación, manejo, ejercicio, administración, inversión, pago, reintegro o custodia de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal y, de ser procedente, informar la falta de entero o concentración de recursos que deba requerirse, así como la necesidad de obtener los elementos que permitan acreditar la atención de las observaciones formuladas en los actos de vigilancia, a fin de coadyuvar a que la Tesorería de la Federación tenga bajo su custodia los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal.

**Funciones**

- Ejecutar auditorías, revisiones, reconocimientos de existencias, revisión de los procesos, procedimientos y sistemas de control, así como actos relativos al manejo de formas numeradas y valoradas, mediante la identificación y estudio del marco normativo aplicable, así como la integración y revisión de la información obtenida en las actividades de Vigilancia de las funciones de tesorería, a fin de desarrollar los papeles de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos determinados por los superiores.
- Desarrollar las acciones que permitan a su superior jerárquico, solicitar todo tipo de información y documentación que obre en poder de personas servidoras públicas, auxiliares, particulares y demás personas relacionadas con las funciones de tesorería, incluyendo la comparecencia de alguna de dichas personas, identificando la utilidad y necesidad de las solicitudes para comprobar el manejo de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, a fin de preparar las propuestas correspondientes para autorización superior.
- Integrar el informe de resultados de los actos de vigilancia que tenga asignados, conforme al estudio y revisión de la información y documentos obtenidos durante su ejecución, a fin de proporcionar los elementos necesarios para determinar las irregularidades detectadas, o en su caso, las áreas de oportunidad identificadas, y que deban ser corregidas u observadas por el sujeto al acto de vigilancia.
- Practicar los actos de vigilancia de seguimiento que le sean asignados, mediante el estudio, análisis y elaboración de documentos de trabajo que proporcionen los elementos necesarios para verificar la corrección de las irregularidades y/o atención de las mejoras propuestas en los actos de vigilancia concluidos, con la finalidad de que la superioridad cuente con los elementos necesarios que soporten las propuestas de informe final, de los comunicados a las autoridades competentes sobre los hechos ocurridos, o bien, para la imposición de medidas de apremio o multas que deban aplicarse en el ejercicio de la función de vigilancia.
- Identificar las cantidades por falta de concentración o entero oportunos conforme a las disposiciones aplicables, mediante el estudio, análisis y preparación de los documentos que permitan proponer a la superioridad, las respectivas observaciones y acciones correctivas, y en su caso, los requerimientos procedentes, a fin de que la o las personas probables responsables procedan a resarcir las cantidades correspondientes.

**1.4.0.0.2.1.1.1.2 Enlace de Vigilancia de las Funciones de Tesorería II**

**Objetivo**

Que ejecute la función de Vigilancia de las funciones de tesorería y proporcione los elementos necesarios para diagnosticar que en la realización de dichas funciones se cumpla con el respectivo marco normativo, mediante el análisis e integración de la información y la proposición de los papeles de trabajo y demás registros necesarios para documentar los actos de vigilancia efectuados para comprobar la adecuada recaudación, manejo, ejercicio, administración, inversión, pago, reintegro o custodia de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal y, de ser procedente, informar la falta de entero o concentración de recursos que deba requerirse, así como la necesidad de obtener los elementos que permitan acreditar la atención de las observaciones formuladas en los actos de vigilancia, a fin de coadyuvar a que la Tesorería de la Federación tenga bajo su custodia los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal.

**Funciones**

- Ejecutar auditorías, revisiones, reconocimientos de existencias, revisión de los procesos, procedimientos y sistemas de control, así como actos relativos al manejo de formas numeradas y valoradas, mediante la identificación y estudio del marco normativo aplicable, así como la integración y revisión de la información obtenida en las actividades de Vigilancia de las funciones de tesorería, a fin de desarrollar los papeles de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos determinados por los superiores.
- Desarrollar las acciones que permitan a su superior jerárquico, solicitar todo tipo de información y documentación que obre en poder de personas servidoras públicas, auxiliares, particulares y demás personas relacionadas con las funciones de tesorería, incluyendo la comparecencia de alguna de dichas personas, identificando la utilidad y necesidad de las solicitudes para comprobar el manejo de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, a fin de preparar las propuestas correspondientes para autorización superior.
- Integrar el informe de resultados de los actos de vigilancia que tenga asignados, conforme al estudio y revisión de la información y documentos obtenidos durante su ejecución, a fin de proporcionar los elementos necesarios para determinar las irregularidades detectadas, o en su caso, las áreas de oportunidad identificadas, y que deban ser corregidas u observadas por el sujeto al acto de vigilancia.
- Practicar los actos de vigilancia de seguimiento que le sean asignados, mediante el estudio, análisis y elaboración de documentos de trabajo que proporcionen los elementos necesarios para verificar la corrección de las irregularidades y/o atención de las mejoras propuestas en los actos de vigilancia concluidos, con la finalidad de que la superioridad cuente con los elementos necesarios que soporten las propuestas de informe final, de los comunicados a las autoridades competentes sobre los hechos ocurridos, o bien, para la imposición de medidas de apremio o multas que deban aplicarse en el ejercicio de la función de vigilancia.
- Identificar las cantidades por falta de concentración o entero oportunos conforme a las disposiciones aplicables, mediante el estudio, análisis y preparación de los documentos que permitan proponer a la superioridad, las respectivas observaciones y acciones correctivas, y en su caso, los requerimientos procedentes, a fin de que la o las personas probables responsables procedan a resarcir las cantidades correspondientes.

**1.4.0.0.2.2 Dirección de Vigilancia de las Funciones de Tesorería II**

**Objetivo**

Que dirija la función de vigilancia de las funciones de tesorería y establezca los criterios necesarios para verificar que dichas funciones se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en el territorio nacional o en el extranjero, con independencia de quien las realice o deba realizarlas, por medio de la compilación y análisis de la documentación relacionada con los actos de vigilancia a fin de comprobar la adecuada recaudación, manejo, ejercicio, administración, inversión, pago, reintegro o custodia de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal y, en su caso, requerir el entero o concentración de las cantidades procedentes, e integrar los elementos necesarios para acreditar que se hayan subsanado las irregularidades detectadas en los actos de vigilancia, a fin de coadyuvar para que la Tesorería de la Federación tenga bajo su custodia los recursos públicos federales que correspondan.

**Funciones**

- Coordinar con el personal de vigilancia de las funciones de tesorería, la elaboración y presentación de propuestas para la integración del anteproyecto del Programa Anual de Trabajo, de las disposiciones jurídicas y administrativas, así como opinar los propuestos por otras unidades administrativas de la Tesorería de la Federación, por medio de los documentos de trabajo respectivos, presentados para análisis y autorización superior.
- Dirigir la vigilancia de las funciones de tesorería, con la ejecución y en su caso, proponer la cancelación los actos de vigilancia de los procesos, procedimientos y sistemas de control, por medio de los documentos de trabajo respectivos, con el fin de salvaguardar los intereses de la Federación.
- Definir las acciones para participar en los actos relativos al manejo de formas numeradas y valoradas, durante un acto de vigilancia conforme a las disposiciones aplicables, a fin de verificar su correcta ejecución.
- Dirigir el requerimiento de los importes no concentrados o no enterados oportunamente, así como cualquier otro importe que proceda conforme a las disposiciones aplicables, mediante la formulación de observaciones y acciones correctivas, con la finalidad de que se subsanen las irregularidades detectadas en los actos de vigilancia y, de ser procedente, determinar el plazo que corresponda para concentrar o enterar a la Tesorería de la Federación las cantidades respectivas.
- Ordenar la comparecencia de las personas servidoras públicas, auxiliares, particulares y demás personas relacionadas con las funciones de tesorería, definiendo la información que resulte necesaria para la ejecución de los actos de vigilancia autorizados, a fin de contar con las evidencias correspondientes sobre el manejo de recursos y valores.
- Promover acciones de mejora, mediante la formulación de recomendaciones, con el fin de prevenir posibles irregularidades o mejorar los procesos, procedimientos y sistemas de control relacionados con las funciones de tesorería.
- Consolidar los resultados obtenidos en la ejecución de los actos de vigilancia, derivado del análisis y valoración de la información y documentación recopilada, determinando las observaciones y/o recomendaciones correspondientes, y en el caso de que no sean atendidas y/o solventadas, proceder a su publicación en la página de internet de la Secretaría para ponerlas a disposición del público en general, a fin de fomentar la prevención de irregularidades o las mejoras de procesos, procedimientos y sistemas de control relacionados con las funciones de tesorería.
- Instruir y ordenar los actos de vigilancia de seguimiento que constaten la solventación de las observaciones y/o atención de las recomendaciones que subsistan en los actos de vigilancia concluidos, una vez que se valoren las acciones emprendidas o mejoras realizadas, mediante la emisión del informe final en el que se señalen las observaciones y/o recomendaciones que fueron solventadas o, en su caso, aquellas que no fueron atendidas, con la finalidad de hacerlo de conocimiento al Sujeto al Acto de Vigilancia.
- Coordinar la elaboración de un diagnóstico integral que considere la valoración de un conjunto de actos de vigilancia llevados a cabo conforme a una misma directriz y a un mismo proceso, realizado por uno o diferentes Auxiliares, por una o más de sus áreas, mediante la consolidación de la información recopilada y con la aplicación de criterios uniformes que se establezcan, a fin de efectuar la implementación de acciones de mejora por el Auxiliar responsable de los recursos o valores que correspondan.
- Establecer y fincar en cantidad líquida el monto a resarcir por la o las personas probables responsables cuando, finalizado el Acto de Vigilancia de Seguimiento, no se haya realizado la Concentración o Entero de recursos a la Tesorería de la Federación en el plazo otorgado para tal efecto, conforme a los procedimientos jurídicos aplicables, a fin de emitir la resolución correspondiente y, en su caso, remitir a la autoridad competente para su cobro.
- Instruir el recurso de revisión que interpongan las personas responsables a las que se les finque un monto a resarcir, generando los comunicados oficiales que sean procedentes, para presentarlo a la persona superior jerárquica para su resolución, con el objeto de constatar que el acto recurrido se haya ejecutado respetando las garantías de legalidad y seguridad jurídica.
- Dictaminar la suspensión provisional de las personas servidoras públicas o de los auxiliares de las funciones de tesorería, evaluando los actos, omisiones o irregularidades detectadas, con el propósito de que sea autorizada por la persona superior jerárquica a fin de permitir que las investigaciones o actos de vigilancia inicien o continúen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

- Instruir el aseguramiento de información y documentación relacionada con el objeto del Acto de Vigilancia, analizando los hechos y situaciones que impliquen peligro de que la persona sujeta al acto referido se ausente o pueda realizar acciones para impedir el inicio o desarrollo del Acto de Vigilancia de que se trate, con el objeto de que se utilice cualquier medio que garantice la integridad de la información y documentación respectiva.
- Autorizar y habilitar a las personas servidoras públicas, mediante oficio para el desempeño de la función de vigilancia de las funciones de tesorería, con el objeto de realizar las notificaciones de oficios, resoluciones y actos que emita la Tesorería en el ejercicio de la función de vigilancia de las funciones de tesorería.
- Definir la procedencia y en su caso, imponer las medidas de apremio o multas correspondientes a las conductas e infracciones en que incurran las personas servidoras públicas, auxiliares, particulares y demás relacionadas con las funciones de tesorería, determinando en cantidad líquida los montos respectivos, mediante los procedimientos jurídicos aplicables para emitir la resolución correspondiente y remitirla a la autoridad competente para su cobro, a fin de salvaguardar las actuaciones derivadas de los actos de vigilancia, o bien, sancionar el incumplimiento de las obligaciones respectivas.
- Dirigir la función de vigilancia de las funciones de tesorería, mediante la atención de las solicitudes de apoyo que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como la emisión de opiniones sobre las disposiciones jurídicas en la materia, derivado del análisis de los planteamientos presentados y de la normatividad aplicable, así como de la información que sea proporcionada, con el propósito de salvaguardar los intereses de la Federación.
- Dirigir las investigaciones que, en su caso, comprueben el incumplimiento en que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, auxiliares, particulares y demás personas relacionadas con las funciones de tesorería, mediante el análisis de la información y documentación disponible y a su alcance, con el objeto de hacer del conocimiento de las autoridades competentes los hechos que puedan constituir delitos o responsabilidades administrativas y se apliquen las sanciones que resulten procedentes.

**1.4.0.0.2.2.1 Subdirección de Vigilancia de las Funciones de Tesorería II**

**Objetivo**

Que supervise la función de vigilancia de las funciones de tesorería y que evalúe y aplique los lineamientos correspondientes para verificar que en la realización de dichas funciones se apliquen las disposiciones jurídicas pertinentes, mediante la supervisión de la integración de la documentación y evaluación de propuestas de documentos de trabajo relacionados con los actos de vigilancia para comprobar la adecuada recaudación, manejo, ejercicio, administración, inversión, pago, reintegro o custodia de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal y, en su caso, promover y fundamentar las acciones conducentes para que se subsanen las irregularidades observadas en los actos de vigilancia ejecutados, incluyendo el entero o concentración de los montos debidos, a fin de colaborar a que la Tesorería de la Federación tenga bajo su custodia los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal.

**Funciones**

- Supervisar el ejercicio de la función de vigilancia de las funciones de tesorería, durante la realización de auditorías, revisiones, reconocimientos de existencias, revisión de los procesos, procedimientos y sistemas de control, por medio de la propuesta y revisión de los documentos de trabajo respectivos, para autorización superior y en su caso, compilando la normatividad aplicable, así como los elementos que sustenten la procedencia de su cancelación.
- Supervisar y verificar las acciones conducentes para la autorización superior, de la documentación necesaria para requerir los recursos procedentes por la falta de concentración o entero puntual, y así, incluir cualquier importe que resulte procedente en términos de la normatividad aplicable, a través de la evaluación de cada caso y los correspondientes proyectos de observaciones y acciones correctivas, a efecto de que se corrijan las irregularidades determinadas durante la ejecución de los respectivos actos de vigilancia y, en su caso, opinar sobre el tiempo que corresponda para que la Tesorería de la Federación tenga bajo su custodia las cantidades respectivas.
- Integrar reportes de investigaciones o actos de vigilancia que se estén ejecutando o concluidos en los que se requiera de la comparecencia de personas servidoras públicas, auxiliares, particulares y demás personas relacionadas con las funciones de tesorería, promoviendo y evaluando las solicitudes de información, incluyendo cualquier otro instrumento necesario para que proporcionen los datos e informes que obren en su poder y que sean útiles, para comprobar el manejo de recursos y valores.

- Diseñar recomendaciones para autorización superior, a través de la evaluación de áreas de oportunidad e integración de acciones de mejora, con la finalidad de reducir la ocurrencia de eventuales inobservancias a la normatividad aplicable o aumentar el logro de resultados en los procesos, procedimientos y sistemas de control relacionados con las funciones de tesorería.
- Compilar los resultados derivados de los actos de vigilancia supervisados, conforme a la evaluación de los datos y documentos recabados, y controlando la atención y/o solventación de las observaciones y/o recomendaciones formuladas, con la finalidad de que previa autorización superior, se cumpla con su difusión al público en general a través de la página de internet de la Secretaría.
- Supervisar y colaborar en la ejecución de los actos de vigilancia de seguimiento, mediante la evaluación de las documentales, justificaciones, aclaraciones o mejoras realizadas, y la definición de las observaciones y/o recomendaciones solventadas y/o atendidas, o en su caso, las que subsistan, con la finalidad de que previa autorización superior, se comunique el informe final al Sujeto del Acto de Vigilancia, así como a las autoridades competentes para las determinaciones que procedan.
- Colaborar en la determinación del monto a resarcir en cantidad líquida por las personas probables responsables, mediante la formulación de los proyectos de documentos necesarios para la instrumentación de los procedimientos jurídicos aplicables, cuando concluido el acto de vigilancia de seguimiento, subsista alguna irregularidad que implique la falta de Concentración o Entero de recursos a la Tesorería de la Federación, con el fin de presentar la propuesta de resolución que conforme a derecho proceda para autorización superior y, que en su caso, constituirá un crédito a favor de la autoridad fiscal.
- Supervisar las acciones instruidas por la superioridad para el aseguramiento de la contabilidad, informes, libros, registros, entre otros, relativos al objeto del acto de vigilancia en ejecución, promoviendo la debida custodia y cuidado de la información, y verificando se documenten los hechos respectivos, así como las inconsistencias o irregularidades advertidas, a fin de mitigar el riesgo de que las personas responsables desaparezcan o busquen dificultar el inicio o la ejecución del respectivo acto de vigilancia.
- Promover las investigaciones conducentes, mediante la evaluación, verificación e integración de la información y documentación que acredite el incumplimiento en que pudieran haber incurrido las personas relacionadas con el ejercicio de las funciones de tesorería, con la finalidad de proponer a la superioridad, la documentación por la que se informe de los hechos respectivos a las autoridades competentes, o bien, se instrumenten las acciones y procedimientos jurídicos aplicables para la emisión de las resoluciones por las que se determine la imposición de medidas de apremio o multas, y las conductas e infracciones a las disposiciones de la Ley de Tesorería de la Federación sean sancionadas.

**1.4.0.0.2.2.1.1 Departamento de Vigilancia de las Funciones de Tesorería II**

**Objetivo**

Que ejecute los actos de vigilancia, mediante la recopilación y evaluación de información, así como la elaboración de los papeles de trabajo en los que se demuestre que las funciones de tesorería se realizan según las disposiciones jurídicas aplicables, o bien, las irregularidades identificadas en los actos de vigilancia y en su caso, las cantidades pendientes de entero o concentración que deban ser requeridas, así como la identificación de los elementos que acrediten se hayan subsanado en su oportunidad las irregularidades detectadas, a fin de coadyuvar a que la Tesorería de la Federación tenga bajo su custodia los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal.

**Funciones**

- Analizar, integrar y verificar la información recopilada durante la ejecución de las auditorías, revisiones, reconocimientos de existencias, revisión de los procesos, procedimientos y sistemas de control, así como los actos relativos al manejo de formas numeradas y valoradas, mediante la revisión de la información recibida, a fin de proponer e instrumentar para autorización del superior jerárquico, los papeles de trabajo necesarios que documenten las actividades de vigilancia de las funciones de tesorería.
- Validar el monto de recursos que proceda requerir por la falta de concentración o entero oportunos, conforme al análisis de las disposiciones jurídicas aplicables y los resultados contenidos en los papeles de trabajo, con la finalidad de que los informes del acto de vigilancia ejecutado, detallen las inconsistencias detectadas, así como las respectivas observaciones, acciones correctivas y demás requerimientos pertinentes, para autorización superior.

- Informar a su superior jerárquico sobre la ejecución de las actividades de vigilancia, desarrollando las propuestas de los documentos correspondientes, para requerir cuando proceda, la comparecencia de toda persona relacionada con las funciones de tesorería, así como solicitar a los sujetos a los actos de vigilancia y autoridades competentes, proporcionen la información que obre en su poder y que sea útil para comprobar el manejo de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, durante las investigaciones o actos de vigilancia respectivos.
- Proponer actividades de mejora, estableciendo comunicación con los involucrados para generar planes de trabajo y formular recomendaciones, con el fin de llegar a acuerdos y metas que busquen evitar a futuro el incumplimiento de disposiciones normativas, o bien, aumentar el logro de los resultados esperados en los procesos, procedimientos y sistemas de control relacionados con las funciones de tesorería.
- Efectuar el análisis y valoración de la información y documentación reunida con motivo de la ejecución de los actos de vigilancia asignados, proporcionando los elementos necesarios para la autorización superior, a fin de integrar los proyectos de informe de resultados que contengan las irregularidades y áreas de oportunidad detectadas, así como las propuestas de observaciones y/o recomendaciones que deban ser notificadas al sujeto al acto de vigilancia.
- Analizar, integrar y verificar la información y documentación recopilada durante la ejecución de los actos de vigilancia de seguimiento, mediante la revisión de la información recibida, a fin de proponer e instrumentar para autorización del superior jerárquico, el informe final en el que se determine si el sujeto revisado justifica, aclara o acredita la solventación de las observaciones y la atención de las recomendaciones formuladas en los actos de vigilancia concluidos, y en su caso, los oficios correspondientes para dar aviso de los hechos irregulares a las autoridades competentes, o bien, para la imposición de las medidas de apremio o sanciones que procedan conforme a derecho.
- Procesar los asuntos según las disposiciones jurídicas aplicables, mediante el análisis y comprobación de la falta de Concentración o Entero de recursos a la Tesorería de la Federación, una vez concluido el respectivo acto de vigilancia de seguimiento y transcurrido el plazo otorgado al efecto, a fin de proponer para autorización superior, las actuaciones conducentes, y así, incluir la resolución en la que se cuantifique el monto a resarcir y que deba notificarse a las personas responsables.
- Investigar los posibles incumplimientos de las personas relacionadas con el ejercicio de las funciones de tesorería, instrumentando el estudio y evaluación de la información y documentación correspondiente, a fin de elaborar y proponer a la superioridad, los documentos procedentes para la imposición de medidas de apremio o multas, o en su caso, la comunicación de los hechos respectivos a las autoridades competentes y se sancionen las conductas infractoras.

**1.4.0.0.2.2.1.1.1 Enlace de Vigilancia de las Funciones de Tesorería III**

**Objetivo**

Que ejecute la función de Vigilancia de las funciones de tesorería y proporcione los elementos necesarios para diagnosticar que en la realización de dichas funciones se cumpla con el respectivo marco normativo, mediante el análisis e integración de la información y la proposición de los papeles de trabajo y demás registros necesarios para documentar los actos de vigilancia efectuados para comprobar la adecuada recaudación, manejo, ejercicio, administración, inversión, pago, reintegro o custodia de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal y, de ser procedente, informar la falta de entero o concentración de recursos que deba requerirse, así como la necesidad de obtener los elementos que permitan acreditar la atención de las observaciones formuladas en los actos de vigilancia, a fin de coadyuvar a que la Tesorería de la Federación tenga bajo su custodia los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal.

**Funciones**

- Ejecutar auditorías, revisiones, reconocimientos de existencias, revisión de los procesos, procedimientos y sistemas de control, así como actos relativos al manejo de formas numeradas y valoradas, mediante la identificación y estudio del marco normativo aplicable, así como la integración y revisión de la información obtenida en las actividades de vigilancia de las funciones de tesorería, a fin de desarrollar los papeles de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos determinados por los superiores.

- Desarrollar las acciones que permitan a su superior jerárquico, solicitar todo tipo de información y documentación que obre en poder de personas servidoras públicas, Auxiliares, particulares y demás personas relacionadas con las funciones de tesorería, incluyendo la comparecencia de alguna de dichas personas, identificando la utilidad y necesidad de las solicitudes para comprobar el manejo de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, a fin de preparar las propuestas correspondientes para autorización superior.
- Integrar el informe de resultados de los actos de vigilancia que tenga asignados, conforme al estudio y revisión de la información y documentos obtenidos durante su ejecución, a fin de proporcionar los elementos necesarios para determinar las irregularidades detectadas, o en su caso, las áreas de oportunidad identificadas, y que deban ser corregidas u observadas por el sujeto al acto de vigilancia.
- Practicar los actos de vigilancia de seguimiento que le sean asignados, mediante el estudio, análisis y elaboración de documentos de trabajo que proporcionen los elementos necesarios para verificar la corrección de las irregularidades y/o atención de las mejoras propuestas en los actos de vigilancia concluidos, con la finalidad de que la superioridad cuente con los elementos necesarios que soporten las propuestas de informe final, de los comunicados a las autoridades competentes sobre los hechos ocurridos, o bien, para la imposición de medidas de apremio o multas que deban aplicarse en el ejercicio de la función de vigilancia.
- Identificar las cantidades por falta de concentración o entero oportunos conforme a las disposiciones aplicables, mediante el estudio, análisis y preparación de los documentos que permitan proponer a la superioridad, las respectivas observaciones y acciones correctivas, y en su caso, los requerimientos procedentes, a fin de que la o las personas probables responsables procedan a resarcir las cantidades correspondientes.

**1.4.0.0.2.3 Dirección de Vigilancia de las Funciones de Tesorería III**

**Objetivo**

Que dirija la función de vigilancia de las funciones de tesorería y establezca los criterios necesarios para verificar que dichas funciones se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en el territorio nacional o en el extranjero, con independencia de quien las realice o deba realizarlas, por medio de la compilación y análisis de la documentación relacionada con los actos de vigilancia a fin de comprobar la adecuada recaudación, manejo, ejercicio, administración, inversión, pago, reintegro o custodia de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal y, en su caso, requerir el entero o concentración de las cantidades procedentes, e integrar los elementos necesarios para acreditar que se hayan subsanado las irregularidades detectadas en los actos de vigilancia, a fin de coadyuvar para que la Tesorería de la Federación tenga bajo su custodia los recursos públicos federales que correspondan.

**Funciones**

- Coordinar con el personal de vigilancia de las funciones de tesorería, la elaboración y presentación de propuestas para la integración del anteproyecto del Programa Anual de Trabajo, de las disposiciones jurídicas y administrativas, así como opinar los propuestos por otras unidades administrativas de la Tesorería de la Federación, por medio de los documentos de trabajo respectivos, presentados para análisis y autorización superior.
- Dirigir la vigilancia de las funciones de tesorería, con la ejecución y en su caso, proponer la cancelación los actos de vigilancia de los procesos, procedimientos y sistemas de control, por medio de los documentos de trabajo respectivos, con el fin de salvaguardar los intereses de la Federación.
- Definir las acciones para participar en los actos relativos al manejo de formas numeradas y valoradas, durante un acto de vigilancia conforme a las disposiciones aplicables, a fin de verificar su correcta ejecución.
- Dirigir el requerimiento de los importes no concentrados o no enterados oportunamente, así como cualquier otro importe que proceda conforme a las disposiciones aplicables, mediante la formulación de observaciones y acciones correctivas, con la finalidad de que se subsanen las irregularidades detectadas en los actos de vigilancia y, de ser procedente, determinar el plazo que corresponda para concentrar o enterar a la Tesorería de la Federación las cantidades respectivas.
- Ordenar la comparecencia de las personas servidoras públicas, auxiliares, particulares y demás personas relacionadas con las funciones de tesorería, definiendo la información que resulte necesaria para la ejecución de los actos de vigilancia autorizados, a fin de contar con las evidencias correspondientes sobre el manejo de recursos y valores.

- Promover acciones de mejora, mediante la formulación de recomendaciones, con el fin de prevenir posibles irregularidades o mejorar los procesos, procedimientos y sistemas de control relacionados con las funciones de tesorería.
- Consolidar los resultados obtenidos en la ejecución de los actos de vigilancia, derivado del análisis y valoración de la información y documentación recopilada, determinando las observaciones y/o recomendaciones correspondientes, y en el caso de que no sean atendidas y/o solventadas, proceder a su publicación en la página de internet de la Secretaría para ponerlas a disposición del público en general, a fin de fomentar la prevención de irregularidades o las mejoras de procesos, procedimientos y sistemas de control relacionados con las funciones de tesorería.
- Instruir y ordenar los actos de vigilancia de seguimiento que constaten la solventación de las observaciones y/o atención de las recomendaciones que subsistan en los actos de vigilancia concluidos, una vez que se valoren las acciones emprendidas o mejoras realizadas, mediante la emisión del informe final en el que se señalen las observaciones y/o recomendaciones que fueron solventadas o, en su caso, aquellas que no fueron atendidas, con la finalidad de hacerlo de conocimiento al Sujeto al Acto de Vigilancia.
- Coordinar la elaboración de un diagnóstico integral que considere la valoración de un conjunto de actos de vigilancia llevados a cabo conforme a una misma directriz y a un mismo proceso, realizado por uno o diferentes Auxiliares, por una o más de sus áreas, mediante la consolidación de la información recopilada y con la aplicación de criterios uniformes que se establezcan, a fin de efectuar la implementación de acciones de mejora por el Auxiliar responsable de los recursos o valores que correspondan.
- Establecer y fincar en cantidad líquida el monto a resarcir por la o las personas probables responsables cuando, finalizado el Acto de Vigilancia de Seguimiento, no se haya realizado la Concentración o Entero de recursos a la Tesorería de la Federación en el plazo otorgado para tal efecto, conforme a los procedimientos jurídicos aplicables, a fin de emitir la resolución correspondiente y, en su caso, remitir a la autoridad competente para su cobro.
- Instruir el recurso de revisión que interpongan las personas responsables a las que se les finque un monto a resarcir, generando los comunicados oficiales que sean procedentes, para presentarlo a la persona superior jerárquica para su resolución, con el objeto de constatar que el acto recurrido se haya ejecutado respetando las garantías de legalidad y seguridad jurídica.
- Dictaminar la suspensión provisional de las personas servidoras públicas o de los auxiliares de las funciones de tesorería, evaluando los actos, omisiones o irregularidades detectadas, con el propósito de que sea autorizada por la persona superior jerárquica a fin de permitir que las investigaciones o actos de vigilancia inicien o continúen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Instruir el aseguramiento de información y documentación relacionada con el objeto del Acto de Vigilancia, analizando los hechos y situaciones que impliquen peligro de que la persona sujeta al acto referido se ausente o pueda realizar acciones para impedir el inicio o desarrollo del Acto de Vigilancia de que se trate, con el objeto de que se utilice cualquier medio que garantice la integridad de la información y documentación respectiva.
- Autorizar y habilitar a las personas servidoras públicas, mediante oficio para el desempeño de la función de vigilancia de las funciones de tesorería, con el objeto de realizar las notificaciones de oficios, resoluciones y actos que emita la Tesorería en el ejercicio de la función de vigilancia de las funciones de tesorería.
- Definir la procedencia y en su caso, imponer las medidas de apremio o multas correspondientes a las conductas e infracciones en que incurran las personas servidoras públicas, auxiliares, particulares y demás relacionadas con las funciones de tesorería, determinando en cantidad líquida los montos respectivos, mediante los procedimientos jurídicos aplicables para emitir la resolución correspondiente y remitirla a la autoridad competente para su cobro, a fin de salvaguardar las actuaciones derivadas de los actos de vigilancia, o bien, sancionar el incumplimiento de las obligaciones respectivas.
- Dirigir la función de vigilancia de las funciones de tesorería, mediante la atención de las solicitudes de apoyo que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como la emisión de opiniones sobre las disposiciones jurídicas en la materia, derivado del análisis de los planteamientos presentados y de la normatividad aplicable, así como de la información que sea proporcionada, con el propósito de salvaguardar los intereses de la Federación.

- Dirigir las investigaciones que, en su caso, comprueben el incumplimiento en que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, auxiliares, particulares y demás personas relacionadas con las funciones de Tesorería, mediante el análisis de la información y documentación disponible y a su alcance, con el objeto de hacer del conocimiento de las autoridades competentes los hechos que puedan constituir delitos o responsabilidades administrativas y se apliquen las sanciones que resulten procedentes.

**1.4.0.0.2.3.1 Subdirección de Vigilancia de las Funciones de Tesorería III**

**Objetivo**

Que supervise la función de vigilancia de las funciones de tesorería y que evalúe y aplique los lineamientos correspondientes para verificar que en la realización de dichas funciones se apliquen las disposiciones jurídicas pertinentes, mediante la supervisión de la integración de la documentación y evaluación de propuestas de documentos de trabajo relacionados con los actos de vigilancia para comprobar la adecuada recaudación, manejo, ejercicio, administración, inversión, pago, reintegro o custodia de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal y, en su caso, promover y fundamentar las acciones conducentes para que se subsanen las irregularidades observadas en los actos de vigilancia ejecutados, incluyendo el entero o concentración de los montos debidos, a fin de colaborar a que la Tesorería de la Federación tenga bajo su custodia los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal.

**Funciones**

- Supervisar el ejercicio de la función de vigilancia de las funciones de tesorería, durante la realización de auditorías, revisiones, reconocimientos de existencias, revisión de los procesos, procedimientos y sistemas de control, por medio de la propuesta y revisión de los documentos de trabajo respectivos, para autorización superior y en su caso, compilando la normatividad aplicable, así como los elementos que sustenten la procedencia de su cancelación.
- Supervisar y verificar las acciones conducentes para la autorización superior, de la documentación necesaria para requerir los recursos procedentes por la falta de concentración o entero puntual, incluyendo cualquier importe que resulte procedente en términos de la normatividad aplicable, a través de la evaluación de cada caso y los correspondientes proyectos de observaciones y acciones correctivas, a efecto de que se corrijan las irregularidades determinadas durante la ejecución de los respectivos actos de vigilancia y, en su caso, opinar sobre el tiempo que corresponda para que la Tesorería de la Federación tenga bajo su custodia las cantidades respectivas.
- Integrar reportes de investigaciones o actos de vigilancia que se estén ejecutando o concluidos en los que se requiera de la comparecencia de personas servidoras públicas, auxiliares, particulares y demás personas relacionadas con las funciones de tesorería, promoviendo y evaluando las solicitudes de información, incluyendo cualquier otro instrumento necesario para que proporcionen los datos e informes que obren en su poder y que sean útiles, para comprobar el manejo de recursos y valores.
- Diseñar recomendaciones para autorización superior, a través de la evaluación de áreas de oportunidad e integración de acciones de mejora, con la finalidad de reducir la ocurrencia de eventuales inobservancias a la normatividad aplicable o aumentar el logro de resultados en los procesos, procedimientos y sistemas de control relacionados con las funciones de tesorería.
- Compilar los resultados derivados de los actos de vigilancia supervisados, conforme a la evaluación de los datos y documentos recabados, y controlando la atención y/o solventación de las observaciones y/o recomendaciones formuladas, con la finalidad de que previa autorización superior, se cumpla con su difusión al público en general a través de la página de internet de la Secretaría.
- Supervisar y colaborar en la ejecución de los actos de vigilancia de seguimiento, mediante la evaluación de las documentales, justificaciones, aclaraciones o mejoras realizadas, y la definición de las observaciones y/o recomendaciones solventadas y/o atendidas, o en su caso, las que subsistan, con la finalidad de que previa autorización superior, se comunique el informe final al Sujeto del Acto de Vigilancia, así como a las autoridades competentes para las determinaciones que procedan.
- Colaborar en la determinación del monto a resarcir en cantidad líquida por las personas probables responsables, mediante la formulación de los proyectos de documentos necesarios para la instrumentación de los procedimientos jurídicos aplicables, cuando concluido el acto de vigilancia de seguimiento, subsista alguna irregularidad que implique la falta de Concentración o Entero de recursos a la Tesorería de la Federación, con el fin de presentar la propuesta de resolución que conforme a derecho proceda para autorización superior y, que en su caso, constituirá un crédito a favor de la autoridad fiscal.

- Supervisar las acciones instruidas por la superioridad para el aseguramiento de la contabilidad, informes, libros, registros, entre otros, relativos al objeto del acto de vigilancia en ejecución, promoviendo la debida custodia y cuidado de la información, y verificando se documenten los hechos respectivos, así como las inconsistencias o irregularidades advertidas, a fin de mitigar el riesgo de que las personas responsables desaparezcan o busquen dificultar el inicio o la ejecución del respectivo acto de vigilancia.
- Promover las investigaciones conducentes, mediante la evaluación, verificación e integración de la información y documentación que acredite el incumplimiento en que pudieran haber incurrido las personas relacionadas con el ejercicio de las funciones de tesorería, con la finalidad de proponer a la superioridad, la documentación por la que se informe de los hechos respectivos a las autoridades competentes, o bien, se instrumenten las acciones y procedimientos jurídicos aplicables para la emisión de las resoluciones por las que se determine la imposición de medidas de apremio o multas, y las conductas e infracciones a las disposiciones de la Ley de Tesorería de la Federación sean sancionadas.

**1.4.0.0.2.3.1.0.1 Enlace de Vigilancia de las Funciones de Tesorería IV**

**Objetivo**

Que ejecute la función de Vigilancia de las funciones de tesorería y proporcione los elementos necesarios para diagnosticar que en la realización de dichas funciones se cumpla con el respectivo marco normativo, mediante el análisis e integración de la información y la proposición de los papeles de trabajo y demás registros necesarios para documentar los actos de vigilancia efectuados para comprobar la adecuada recaudación, manejo, ejercicio, administración, inversión, pago, reintegro o custodia de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal y, de ser procedente, informar la falta de entero o concentración de recursos que deba requerirse, así como la necesidad de obtener los elementos que permitan acreditar la atención de las observaciones formuladas en los actos de vigilancia, a fin de coadyuvar a que la Tesorería de la Federación tenga bajo su custodia los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal.

**Funciones**

- Ejecutar auditorías, revisiones, reconocimientos de existencias, revisión de los procesos, procedimientos y sistemas de control, así como actos relativos al manejo de formas numeradas y valoradas, mediante la identificación y estudio del marco normativo aplicable, así como la integración y revisión de la información obtenida en las actividades de Vigilancia de las funciones de tesorería, a fin de desarrollar los papeles de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos determinados por los superiores.
- Desarrollar las acciones que permitan a su superior jerárquico, solicitar todo tipo de información y documentación que obre en poder de personas servidoras públicas, auxiliares, particulares y demás personas relacionadas con las funciones de tesorería, incluyendo la comparecencia de alguna de dichas personas, identificando la utilidad y necesidad de las solicitudes para comprobar el manejo de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, a fin de preparar las propuestas correspondientes para autorización superior.
- Identificar áreas de oportunidad en los procesos, procedimientos y sistemas de control revisados en relación con las funciones de tesorería, gestionando acuerdos y metas, con el fin de aportar elementos que busquen prevenir posibles irregularidades o realizar acciones de mejora.
- Integrar el informe de resultados de los actos de vigilancia que tenga asignados, conforme al estudio y revisión de la información y documentos obtenidos durante su ejecución, a fin de proporcionar los elementos necesarios para determinar las irregularidades detectadas, o en su caso, las áreas de oportunidad que deban ser corregidas u observadas por el sujeto al acto de vigilancia.
- Practicar los actos de vigilancia de seguimiento que le sean asignados, mediante el estudio, análisis y elaboración de documentos de trabajo que proporcionen los elementos necesarios para verificar la corrección de las irregularidades y/o atención de las mejoras propuestas en los actos de vigilancia concluidos, con la finalidad de que la superioridad cuente con los elementos necesarios que soporten las propuestas de informe final, de los comunicados a las autoridades competentes sobre los hechos ocurridos, o bien, para la imposición de medidas de apremio o multas que deban aplicarse en el ejercicio de la función de vigilancia.
- Identificar las cantidades por falta de concentración o entero oportunos conforme a las disposiciones aplicables, mediante el estudio, análisis y preparación de los documentos que permitan proponer a la superioridad, las respectivas observaciones y acciones correctivas, y en su caso, los requerimientos procedentes, a fin de que la o las personas probables responsables procedan a resarcir las cantidades correspondientes.

**1.4.0.0.2.3.2 Subdirección de Vigilancia de las Funciones de Tesorería IV**

**Objetivo**

Que supervise la función de vigilancia de las funciones de tesorería y que evalúe y aplique los lineamientos correspondientes para verificar que en la realización de dichas funciones se apliquen las disposiciones jurídicas pertinentes, mediante la supervisión de la integración de la documentación y evaluación de propuestas de documentos de trabajo relacionados con los actos de vigilancia para comprobar la adecuada recaudación, manejo, ejercicio, administración, inversión, pago, reintegro o custodia de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal y, en su caso, promover y fundamentar las acciones conducentes para que se subsanen las irregularidades observadas en los actos de vigilancia ejecutados, incluyendo el entero o concentración de los montos debidos, a fin de colaborar a que la Tesorería de la Federación tenga bajo su custodia los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal.

**Funciones**

- Supervisar el ejercicio de la función de vigilancia de las funciones de tesorería, durante la realización de auditorías, revisiones, reconocimientos de existencias, revisión de los procesos, procedimientos y sistemas de control, por medio de la propuesta y revisión de los documentos de trabajo respectivos, para autorización superior y en su caso, compilando la normatividad aplicable, así como los elementos que sustenten la procedencia de su cancelación.
- Supervisar y verificar las acciones conducentes para la autorización superior, de la documentación necesaria para requerir los recursos procedentes por la falta de concentración o entero puntual, incluyendo cualquier importe que resulte procedente en términos de la normatividad aplicable, a través de la evaluación de cada caso y los correspondientes proyectos de observaciones y acciones correctivas, a efecto de que se corrijan las irregularidades determinadas durante la ejecución de los respectivos actos de vigilancia y, en su caso, opinar sobre el tiempo que corresponda para que la Tesorería de la Federación tenga bajo su custodia las cantidades respectivas.
- Integrar reportes de investigaciones o actos de vigilancia que se estén ejecutando o concluidos en los que se requiera de la comparecencia de personas servidoras públicas, auxiliares, particulares y demás personas relacionadas con las funciones de tesorería, promoviendo y evaluando las solicitudes de información, incluyendo cualquier otro instrumento necesario para que proporcionen los datos e informes que obren en su poder y que sean útiles, para comprobar el manejo de recursos y valores.
- Diseñar recomendaciones para autorización superior, a través de la evaluación de áreas de oportunidad e integración de acciones de mejora, con la finalidad de reducir la ocurrencia de eventuales inobservancias a la normatividad aplicable o aumentar el logro de resultados en los procesos, procedimientos y sistemas de control relacionados con las funciones de tesorería.
- Compilar los resultados derivados de los actos de vigilancia supervisados, conforme a la evaluación de los datos y documentos recabados, y controlando la atención y/o solventación de las observaciones y/o recomendaciones formuladas, con la finalidad de que previa autorización superior, se cumpla con su difusión al público en general a través de la página de internet de la Secretaría.
- Supervisar y colaborar en la ejecución de los actos de vigilancia de seguimiento, mediante la evaluación de las documentales, justificaciones, aclaraciones o mejoras realizadas, y la definición de las observaciones y/o recomendaciones solventadas y/o atendidas, o en su caso, las que subsistan, con la finalidad de que previa autorización superior, se comunique el informe final al Sujeto del Acto de Vigilancia, así como a las autoridades competentes para las determinaciones que procedan.
- Colaborar en la determinación del monto a resarcir en cantidad líquida por las personas probables responsables, mediante la formulación de los proyectos de documentos necesarios para la instrumentación de los procedimientos jurídicos aplicables, cuando concluido el acto de vigilancia de seguimiento, subsista alguna irregularidad que implique la falta de Concentración o Entero de recursos a la Tesorería de la Federación, con el fin de presentar la propuesta de resolución que conforme a derecho proceda para autorización superior y, que en su caso, constituirá un crédito a favor de la autoridad fiscal.
- Supervisar las acciones instruidas por la superioridad para el aseguramiento de la contabilidad, informes, libros, registros, entre otros, relativos al objeto del acto de vigilancia en ejecución, promoviendo la debida custodia y cuidado de la información, y verificando se documenten los hechos respectivos, así como las inconsistencias o irregularidades advertidas, a fin de mitigar el riesgo de que las personas responsables desaparezcan o busquen dificultar el inicio o la ejecución del respectivo acto de vigilancia.

- Promover las investigaciones conducentes, mediante la evaluación, verificación e integración de la información y documentación que acredite el incumplimiento en que pudieran haber incurrido las personas relacionadas con el ejercicio de las funciones de tesorería, con la finalidad de proponer a la superioridad, la documentación por la que se informe de los hechos respectivos a las autoridades competentes, o bien, se instrumenten las acciones y procedimientos jurídicos aplicables para la emisión de las resoluciones por las que se determine la imposición de medidas de apremio o multas, y las conductas e infracciones a las disposiciones de la Ley de Tesorería de la Federación sean sancionadas.

**1.4.0.0.2.3.2.1 Departamento de Vigilancia de las Funciones de Tesorería III**

**Objetivo**

Que ejecute los actos de vigilancia, mediante la recopilación y evaluación de información, así como la elaboración de los papeles de trabajo en los que se demuestre que las funciones de tesorería se realizan según las disposiciones jurídicas aplicables, o bien, las irregularidades identificadas en los actos de vigilancia y en su caso, las cantidades pendientes de entero o concentración que deban ser requeridas, así como la identificación de los elementos que acrediten se hayan subsanado en su oportunidad las irregularidades detectadas, a fin de coadyuvar a que la Tesorería de la Federación tenga bajo su custodia los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal.

**Funciones**

- Analizar, integrar y verificar la información recopilada durante la ejecución de las auditorías, revisiones, reconocimientos de existencias, revisión de los procesos, procedimientos y sistemas de control, así como los actos relativos al manejo de formas numeradas y valoradas, mediante la revisión de la información recibida, a fin de proponer e instrumentar para autorización del superior jerárquico, los papeles de trabajo necesarios que documenten las actividades de Vigilancia de las funciones de tesorería.
- Validar el monto de recursos que proceda requerir por la falta de concentración o entero oportunos, conforme al análisis de las disposiciones jurídicas aplicables y los resultados contenidos en los papeles de trabajo, con la finalidad de que los informes del acto de vigilancia ejecutado, detallen las inconsistencias detectadas, así como las respectivas observaciones, acciones correctivas y demás requerimientos pertinentes, para autorización superior.
- Informar a su superior jerárquico sobre la ejecución de las actividades de vigilancia, desarrollando las propuestas de los documentos correspondientes, para requerir cuando proceda, la comparecencia de toda persona relacionada con las funciones de tesorería, así como solicitar a los sujetos a los actos de vigilancia y autoridades competentes, proporcionen la información que obre en su poder y que sea útil para comprobar el manejo de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, durante las investigaciones o actos de vigilancia respectivos.
- Proponer actividades de mejora, estableciendo comunicación con los involucrados para generar planes de trabajo y formular recomendaciones, con el fin de llegar a acuerdos y metas que busquen evitar a futuro el incumplimiento de disposiciones normativas, o bien, aumentar el logro de los resultados esperados en los procesos, procedimientos y sistemas de control relacionados con las funciones de tesorería.
- Efectuar el análisis y valoración de la información y documentación reunida con motivo de la ejecución de los actos de vigilancia asignados, proporcionando los elementos necesarios para la autorización superior, a fin de integrar los proyectos de informe de resultados que contengan las irregularidades y áreas de oportunidad detectadas, así como las propuestas de observaciones y/o recomendaciones que deban ser notificadas al sujeto al acto de vigilancia.
- Analizar, integrar y verificar la información y documentación recopilada durante la ejecución de los actos de vigilancia de seguimiento, mediante la revisión de la información recibida, a fin de proponer e instrumentar, para autorización del superior jerárquico, el informe final en el que se determine si el sujeto revisado justifica, aclara o acredita la solventación de las observaciones y la atención de las recomendaciones formuladas en los actos de vigilancia concluidos, y en su caso, los oficios correspondientes para dar aviso de los hechos irregulares a las autoridades competentes, o bien, para la imposición de las medidas de apremio o sanciones que procedan conforme a derecho.
- Procesar los asuntos según las disposiciones jurídicas aplicables, mediante el análisis y comprobación de la falta de Concentración o Entero de recursos a la Tesorería de la Federación, una vez concluido el respectivo acto de vigilancia de seguimiento y transcurrido el plazo otorgado al efecto, a fin de proponer para autorización superior, las actuaciones conducentes, y así, incluir la resolución en la que se cuantifique el monto a resarcir y que deba notificarse a las personas responsables.

**1.4.0.0.2.4 Dirección de Vigilancia de las Funciones de Tesorería IV**

**Objetivo**

Que dirija la función de vigilancia de las funciones de tesorería y establezca los criterios necesarios para verificar que dichas funciones se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en el territorio nacional o en el extranjero, con independencia de quien las realice o deba realizarlas, por medio de la compilación y análisis de la documentación relacionada con los actos de vigilancia a fin de comprobar la adecuada recaudación, manejo, ejercicio, administración, inversión, pago, reintegro o custodia de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal y, en su caso, requerir el entero o concentración de las cantidades procedentes, e integrar los elementos necesarios para acreditar que se hayan subsanado las irregularidades detectadas en los actos de vigilancia, a fin de coadyuvar para que la Tesorería de la Federación tenga bajo su custodia los recursos públicos federales que correspondan.

**Funciones**

- Coordinar con el personal de vigilancia de las funciones de tesorería, la elaboración y presentación de propuestas para la integración del anteproyecto del Programa Anual de Trabajo, de las disposiciones jurídicas y administrativas, así como opinar los propuestos por otras unidades administrativas de la Tesorería de la Federación, por medio de los documentos de trabajo respectivos, presentados para análisis y autorización superior.
- Dirigir la vigilancia de las funciones de tesorería, con la ejecución y en su caso, proponer la cancelación los actos de vigilancia de los procesos, procedimientos y sistemas de control, por medio de los documentos de trabajo respectivos, con el fin de salvaguardar los intereses de la Federación.
- Definir las acciones para participar en los actos relativos al manejo de formas numeradas y valoradas, durante un acto de vigilancia conforme a las disposiciones aplicables, a fin de verificar su correcta ejecución.
- Dirigir el requerimiento de los importes no concentrados o no enterados oportunamente, así como cualquier otro importe que proceda conforme a las disposiciones aplicables, mediante la formulación de observaciones y acciones correctivas, con la finalidad de que se subsanen las irregularidades detectadas en los actos de vigilancia y, de ser procedente, determinar el plazo que corresponda para concentrar o enterar a la Tesorería de la Federación las cantidades respectivas.
- Ordenar la comparecencia de las personas servidoras públicas, auxiliares, particulares y demás personas relacionadas con las funciones de tesorería, definiendo la información que resulte necesaria para la ejecución de los actos de vigilancia autorizados, a fin de contar con las evidencias correspondientes sobre el manejo de recursos y valores.
- Promover acciones de mejora, mediante la formulación de recomendaciones, con el fin de prevenir posibles irregularidades o mejorar los procesos, procedimientos y sistemas de control relacionados con las funciones de tesorería.
- Consolidar los resultados obtenidos en la ejecución de los actos de vigilancia, derivado del análisis y valoración de la información y documentación recopilada, determinando las observaciones y/o recomendaciones correspondientes, y en el caso de que no sean atendidas y/o solventadas, proceder a su publicación en la página de internet de la Secretaría para ponerlas a disposición del público en general, a fin de fomentar la prevención de irregularidades o las mejoras de procesos, procedimientos y sistemas de control relacionados con las funciones de Tesorería.
- Instruir y ordenar los actos de vigilancia de seguimiento que constaten la solventación de las observaciones y/o atención de las recomendaciones que subsistan en los actos de vigilancia concluidos, una vez que se valoren las acciones emprendidas o mejoras realizadas, mediante la emisión del informe final en el que se señalen las observaciones y/o recomendaciones que fueron solventadas o, en su caso, aquellas que no fueron atendidas, con la finalidad de hacerlo de conocimiento al Sujeto al Acto de Vigilancia.
- Coordinar la elaboración de un diagnóstico integral que considere la valoración de un conjunto de actos de vigilancia llevados a cabo conforme a una misma directriz y a un mismo proceso, realizado por uno o diferentes Auxiliares, por una o más de sus áreas, mediante la consolidación de la información recopilada y con la aplicación de criterios uniformes que se establezcan, a fin de efectuar la implementación de acciones de mejora por el Auxiliar responsable de los recursos o valores que correspondan.

- Establecer y fincar en cantidad líquida el monto a resarcir por la o las personas probables responsables cuando, finalizado el Acto de Vigilancia de Seguimiento, no se haya realizado la Concentración o Entero de recursos a la Tesorería de la Federación en el plazo otorgado para tal efecto, conforme a los procedimientos jurídicos aplicables, a fin de emitir la resolución correspondiente y, en su caso, remitir a la autoridad competente para su cobro.
- Instruir el recurso de revisión que interpongan las personas responsables a las que se les finque un monto a resarcir, generando los comunicados oficiales que sean procedentes, para presentarlo a la persona superior jerárquica para su resolución, con el objeto de constatar que el acto recurrido se haya ejecutado respetando las garantías de legalidad y seguridad jurídica.
- Dictaminar la suspensión provisional de las personas servidoras públicas o de los auxiliares de las funciones de tesorería, evaluando los actos, omisiones o irregularidades detectadas, con el propósito de que sea autorizada por la persona superior jerárquica a fin de permitir que las investigaciones o actos de vigilancia inicien o continúen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Instruir el aseguramiento de información y documentación relacionada con el objeto del Acto de Vigilancia, analizando los hechos y situaciones que impliquen peligro de que la persona sujeta al acto referido se ausente o pueda realizar acciones para impedir el inicio o desarrollo del Acto de Vigilancia de que se trate, con el objeto de que se utilice cualquier medio que garantice la integridad de la información y documentación respectiva.
- Autorizar y habilitar a las personas servidoras públicas, mediante oficio para el desempeño de la función de vigilancia de las funciones de tesorería, con el objeto de realizar las notificaciones de oficios, resoluciones y actos que emita la Tesorería en el ejercicio de la función de vigilancia de las funciones de tesorería.
- Definir la procedencia y en su caso, imponer las medidas de apremio o multas correspondientes a las conductas e infracciones en que incurran las personas servidoras públicas, auxiliares, particulares y demás relacionadas con las funciones de tesorería, determinando en cantidad líquida los montos respectivos, mediante los procedimientos jurídicos aplicables para emitir la resolución correspondiente y remitirla a la autoridad competente para su cobro, a fin de salvaguardar las actuaciones derivadas de los actos de vigilancia, o bien, sancionar el incumplimiento de las obligaciones respectivas.
- Dirigir la función de vigilancia de las funciones de tesorería, mediante la atención de las solicitudes de apoyo que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como la emisión de opiniones sobre las disposiciones jurídicas en la materia, derivado del análisis de los planteamientos presentados y de la normatividad aplicable, así como de la información que sea proporcionada, con el propósito de salvaguardar los intereses de la Federación.
- Dirigir las investigaciones que, en su caso, comprueben el incumplimiento en que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, auxiliares, particulares y demás personas relacionadas con las funciones de tesorería, mediante el análisis de la información y documentación disponible y a su alcance, con el objeto de hacer del conocimiento de las autoridades competentes los hechos que puedan constituir delitos o responsabilidades administrativas y se apliquen las sanciones que resulten procedentes.

**1.4.0.0.2.4.1 Subdirección de Vigilancia de las Funciones de Tesorería V**

**Objetivo**

Que supervise la función de vigilancia de las funciones de tesorería y que evalúe y aplique los lineamientos correspondientes para verificar que en la realización de dichas funciones se apliquen las disposiciones jurídicas pertinentes, mediante la supervisión de la integración de la documentación y evaluación de propuestas de documentos de trabajo relacionados con los actos de vigilancia para comprobar la adecuada recaudación, manejo, ejercicio, administración, inversión, pago, reintegro o custodia de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal y, en su caso, promover y fundamentar las acciones conducentes para que se subsanen las irregularidades observadas en los actos de vigilancia ejecutados, incluyendo el entero o concentración de los montos debidos, a fin de colaborar a que la Tesorería de la Federación tenga bajo su custodia los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal.

**Funciones**

- Supervisar el ejercicio de la función de vigilancia de las funciones de tesorería, durante la realización de auditorías, revisiones, reconocimientos de existencias, revisión de los procesos, procedimientos y sistemas de control, por medio de la propuesta y revisión de los documentos de trabajo respectivos, para autorización superior y en su caso, compilando la normatividad aplicable, así como los elementos que sustenten la procedencia de su cancelación.

- Supervisar y verificar las acciones conducentes para la autorización superior, de la documentación necesaria para requerir los recursos procedentes por la falta de concentración o entero puntual, incluyendo cualquier importe que resulte procedente en términos de la normatividad aplicable, a través de la evaluación de cada caso y los correspondientes proyectos de observaciones y acciones correctivas, a efecto de que se corrijan las irregularidades determinadas durante la ejecución de los respectivos actos de vigilancia y, en su caso, opinar sobre el tiempo que corresponda para que la Tesorería de la Federación tenga bajo su custodia las cantidades respectivas.
- Integrar reportes de investigaciones o actos de vigilancia que se estén ejecutando o concluidos en los que se requiera de la comparecencia de personas servidoras públicas, auxiliares, particulares y demás personas relacionadas con las funciones de tesorería, promoviendo y evaluando las solicitudes de información, incluyendo cualquier otro instrumento necesario para que proporcionen los datos e informes que obren en su poder y que sean útiles, para comprobar el manejo de recursos y valores.
- Diseñar recomendaciones para autorización superior, a través de la evaluación de áreas de oportunidad e integración de acciones de mejora, con la finalidad de reducir la ocurrencia de eventuales inobservancias a la normatividad aplicable o aumentar el logro de resultados en los procesos, procedimientos y sistemas de control relacionados con las funciones de tesorería.
- Compilar los resultados derivados de los actos de vigilancia supervisados, conforme a la evaluación de los datos y documentos recabados, y controlando la atención y/o solventación de las observaciones y/o recomendaciones formuladas, con la finalidad de que previa autorización superior, se cumpla con su difusión al público en general a través de la página de internet de la Secretaría.
- Supervisar y colaborar en la ejecución de los actos de vigilancia de seguimiento, mediante la evaluación de las documentales, justificaciones, aclaraciones o mejoras realizadas, y la definición de las observaciones y/o recomendaciones solventadas y/o atendidas, o en su caso, las que subsistan, con la finalidad de que previa autorización superior, se comunique el informe final al Sujeto del Acto de Vigilancia, así como a las autoridades competentes para las determinaciones que procedan.
- Colaborar en la determinación del monto a resarcir en cantidad líquida por las personas probables responsables, mediante la formulación de los proyectos de documentos necesarios para la instrumentación de los procedimientos jurídicos aplicables, cuando concluido el acto de vigilancia de seguimiento, subsista alguna irregularidad que implique la falta de Concentración o Entero de recursos a la Tesorería de la Federación, con el fin de presentar la propuesta de resolución que conforme a derecho proceda para autorización superior y, que en su caso, constituirá un crédito a favor de la autoridad fiscal.
- Supervisar las acciones instruidas por la superioridad para el aseguramiento de la contabilidad, informes, libros, registros, entre otros, relativos al objeto del acto de vigilancia en ejecución, promoviendo la debida custodia y cuidado de la información, y verificando se documenten los hechos respectivos, así como las inconsistencias o irregularidades advertidas, a fin de mitigar el riesgo de que las personas responsables desaparezcan o busquen dificultar el inicio o la ejecución del respectivo acto de vigilancia.
- Promover las investigaciones conducentes, mediante la evaluación, verificación e integración de la información y documentación que acredite el incumplimiento en que pudieran haber incurrido las personas relacionadas con el ejercicio de las funciones de tesorería, con la finalidad de proponer a la superioridad, la documentación por la que se informe de los hechos respectivos a las autoridades competentes, o bien, se instrumenten las acciones y procedimientos jurídicos aplicables para la emisión de las resoluciones por las que se determine la imposición de medidas de apremio o multas, y las conductas e infracciones a las disposiciones de la Ley de Tesorería de la Federación sean sancionadas.

**1.4.0.0.2.4.1.1 Departamento de Vigilancia de las Funciones de Tesorería IV**

**Objetivo**

Que ejecute los actos de vigilancia en la recopilación y evaluación de información, así como la elaboración de los papeles de trabajo en los que se demuestre que las funciones de tesorería se realizan, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, o bien, las irregularidades identificadas en los actos de vigilancia y en su caso, las cantidades pendientes de entero o concentración que deban ser requeridas, así como la identificación de los elementos que acrediten se hayan subsanado en su oportunidad las irregularidades detectadas, a fin de coadyuvar a que la Tesorería de la Federación tenga bajo su custodia los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal.

**Funciones**

- Analizar, integrar y verificar la información recopilada durante la ejecución de las auditorías, revisiones, reconocimientos de existencias, revisión de los procesos, procedimientos y sistemas de control, así como los actos relativos al manejo de formas numeradas y valoradas, mediante la revisión de la información recibida, a fin de proponer e instrumentar para autorización del superior jerárquico, los papeles de trabajo necesarios que documenten las actividades de vigilancia de las funciones de tesorería.
- Validar el monto de recursos que proceda requerir por la falta de concentración o entero oportunos, conforme al análisis de las disposiciones jurídicas aplicables y los resultados contenidos en los papeles de trabajo, con la finalidad de que los informes del acto de vigilancia ejecutado, detallen las inconsistencias detectadas, así como las respectivas observaciones, acciones correctivas y demás requerimientos pertinentes, para autorización superior.
- Informar a su superior jerárquico sobre la ejecución de las actividades de vigilancia, desarrollando las propuestas de los documentos correspondientes, para requerir cuando proceda, la comparecencia de toda persona relacionada con las funciones de tesorería, así como solicitar a los sujetos a los actos de vigilancia y autoridades competentes, proporcionen la información que obre en su poder y que sea útil para comprobar el manejo de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, durante las investigaciones o actos de vigilancia respectivos.
- Proponer actividades de mejora, estableciendo comunicación con los involucrados para generar planes de trabajo y formular recomendaciones, con el fin de llegar a acuerdos y metas que busquen evitar a futuro el incumplimiento de disposiciones normativas, o bien, aumentar el logro de los resultados esperados en los procesos, procedimientos y sistemas de control relacionados con las funciones de tesorería.
- Efectuar el análisis y valoración de la información y documentación reunida con motivo de la ejecución de los actos de vigilancia asignados, proporcionando los elementos necesarios para la autorización superior, a fin de integrar los proyectos de informe de resultados que contengan las irregularidades y áreas de oportunidad detectadas, así como las propuestas de observaciones y/o recomendaciones que deban ser notificadas al sujeto al acto de vigilancia.
- Analizar, integrar y verificar la información y documentación recopilada durante la ejecución de los actos de vigilancia de seguimiento, mediante la revisión de la información recibida, a fin de proponer e instrumentar, para autorización del superior jerárquico, el informe final en el que se determine si el sujeto revisado justifica, aclara o acredita la solventación de las observaciones y la atención de las recomendaciones formuladas en los actos de vigilancia concluidos, y en su caso, los oficios correspondientes para dar aviso de los hechos irregulares a las autoridades competentes, o bien, para la imposición de las medidas de apremio o sanciones que procedan conforme a derecho.
- Procesar los asuntos según las disposiciones jurídicas aplicables, mediante el análisis y comprobación de la falta de Concentración o Entero de recursos a la Tesorería de la Federación, una vez concluido el respectivo acto de vigilancia de seguimiento y transcurrido el plazo otorgado al efecto, a fin de proponer para autorización superior, las actuaciones conducentes, y así, incluir la resolución en la que se cuantifique el monto a resarcir y que deba notificarse a las personas responsables.

**1.4.0.0.2.4.1.1.1 Enlace de Vigilancia de las Funciones de Tesorería V**

**Objetivo**

Que ejecute la función de Vigilancia de las funciones de tesorería y proporcione los elementos necesarios para diagnosticar que en la realización de dichas funciones se cumpla con el respectivo marco normativo, mediante el análisis e integración de la información y la proposición de los papeles de trabajo y demás registros necesarios para documentar los actos de vigilancia efectuados para comprobar la adecuada recaudación, manejo, ejercicio, administración, inversión, pago, reintegro o custodia de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal y, de ser procedente, informar la falta de entero o concentración de recursos que deba requerirse, así como la necesidad de obtener los elementos que permitan acreditar la atención de las observaciones formuladas en los actos de vigilancia, a fin de coadyuvar a que la Tesorería de la Federación tenga bajo su custodia los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal.

**Funciones**

- Ejecutar auditorías, revisiones, reconocimientos de existencias, revisión de los procesos, procedimientos y sistemas de control, así como actos relativos al manejo de formas numeradas y valoradas, mediante la identificación y estudio del marco normativo aplicable, así como la integración y revisión de la información obtenida en las actividades de vigilancia de las funciones de tesorería, a fin de desarrollar los papeles de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos determinados por los superiores.
- Desarrollar las acciones que permitan a su superior jerárquico, solicitar todo tipo de información y documentación que obre en poder de personas servidoras públicas, auxiliares, particulares y demás personas relacionadas con las funciones de tesorería, incluyendo la comparecencia de alguna de dichas personas, identificando la utilidad y necesidad de las solicitudes para comprobar el manejo de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, a fin de preparar las propuestas correspondientes para autorización superior.
- Integrar el informe de resultados de los actos de vigilancia que tenga asignados, conforme al estudio y revisión de la información y documentos obtenidos durante su ejecución, a fin de proporcionar los elementos necesarios para determinar las irregularidades detectadas, o en su caso, las áreas de oportunidad identificadas, y que deban ser corregidas u observadas por el sujeto al acto de vigilancia.
- Practicar los actos de vigilancia de seguimiento que le sean asignados, mediante el estudio, análisis y elaboración de documentos de trabajo que proporcionen los elementos necesarios para verificar la corrección de las irregularidades y/o atención de las mejoras propuestas en los actos de vigilancia concluidos, con la finalidad de que la superioridad cuente con los elementos necesarios que soporten las propuestas de informe final, de los comunicados a las autoridades competentes sobre los hechos ocurridos, o bien, para la imposición de medidas de apremio o multas que deban aplicarse en el ejercicio de la función de vigilancia.
- Identificar las cantidades por falta de concentración o entero oportunos conforme a las disposiciones aplicables, mediante el estudio, análisis y preparación de los documentos que permitan proponer a la superioridad, las respectivas observaciones y acciones correctivas, y en su caso, los requerimientos procedentes, a fin de que la o las personas probables responsables procedan a resarcir las cantidades correspondientes.

**1.4.0.0.2.4.2 Subdirección de Vigilancia de las Funciones de Tesorería VI**

**Objetivo**

Que supervise la función de vigilancia de las funciones de tesorería y que evalúe y aplique los lineamientos correspondientes para verificar que en la realización de dichas funciones se apliquen las disposiciones jurídicas pertinentes, mediante la supervisión de la integración de la documentación y evaluación de propuestas de documentos de trabajo relacionados con los actos de vigilancia para comprobar la adecuada recaudación, manejo, ejercicio, administración, inversión, pago, reintegro o custodia de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal y, en su caso, promover y fundamentar las acciones conducentes para que se subsanen las irregularidades observadas en los actos de vigilancia ejecutados, incluyendo el entero o concentración de los montos debidos, a fin de colaborar a que la Tesorería de la Federación tenga bajo su custodia los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal.

**Funciones**

- Supervisar el ejercicio de la función de vigilancia de las funciones de tesorería, durante la realización de auditorías, revisiones, reconocimientos de existencias, revisión de los procesos, procedimientos y sistemas de control, por medio de la propuesta y revisión de los documentos de trabajo respectivos, para autorización superior y en su caso, compilando la normatividad aplicable, así como los elementos que sustenten la procedencia de su cancelación.
- Supervisar y verificar las acciones conducentes para la autorización superior, de la documentación necesaria para requerir los recursos procedentes por la falta de concentración o entero puntual, incluyendo cualquier importe que resulte procedente en términos de la normatividad aplicable, a través de la evaluación de cada caso y los correspondientes proyectos de observaciones y acciones correctivas, a efecto de que se corrijan las irregularidades determinadas durante la ejecución de los respectivos actos de vigilancia y, en su caso, opinar sobre el tiempo que corresponda para que la Tesorería de la Federación tenga bajo su custodia las cantidades respectivas.

- Integrar reportes de investigaciones o actos de vigilancia que se estén ejecutando o concluidos en los que se requiera de la comparecencia de personas servidoras públicas, auxiliares, particulares y demás personas relacionadas con las funciones de tesorería, promoviendo y evaluando las solicitudes de información, incluyendo cualquier otro instrumento necesario para que proporcionen los datos e informes que obren en su poder y que sean útiles, para comprobar el manejo de recursos y valores.
- Diseñar recomendaciones para autorización superior, a través de la evaluación de áreas de oportunidad e integración de acciones de mejora, con la finalidad de reducir la ocurrencia de eventuales inobservancias a la normatividad aplicable o aumentar el logro de resultados en los procesos, procedimientos y sistemas de control relacionados con las funciones de tesorería.
- Compilar los resultados derivados de los actos de vigilancia supervisados, conforme a la evaluación de los datos y documentos recabados, y controlando la atención y/o solventación de las observaciones y/o recomendaciones formuladas, con la finalidad de que previa autorización superior, se cumpla con su difusión al público en general a través de la página de internet de la Secretaría.
- Supervisar y colaborar en la ejecución de los actos de vigilancia de seguimiento, mediante la evaluación de las documentales, justificaciones, aclaraciones o mejoras realizadas, y la definición de las observaciones y/o recomendaciones solventadas y/o atendidas, o en su caso, las que subsistan, con la finalidad de que previa autorización superior, se comunique el informe final al Sujeto del Acto de Vigilancia, así como a las autoridades competentes para las determinaciones que procedan.
- Colaborar en la determinación del monto a resarcir en cantidad líquida por las personas probables responsables, mediante la formulación de los proyectos de documentos necesarios para la instrumentación de los procedimientos jurídicos aplicables, cuando concluido el acto de vigilancia de seguimiento, subsista alguna irregularidad que implique la falta de Concentración o Entero de recursos a la Tesorería de la Federación, con el fin de presentar la propuesta de resolución que conforme a derecho proceda para autorización superior y, que en su caso, constituirá un crédito a favor de la autoridad fiscal.
- Supervisar las acciones instruidas por la superioridad para el aseguramiento de la contabilidad, informes, libros, registros, entre otros, relativos al objeto del acto de vigilancia en ejecución, promoviendo la debida custodia y cuidado de la información, y verificando se documenten los hechos respectivos, así como las inconsistencias o irregularidades advertidas, a fin de mitigar el riesgo de que las personas responsables desaparezcan o busquen dificultar el inicio o la ejecución del respectivo acto de vigilancia.
- Promover las investigaciones conducentes, mediante la evaluación, verificación e integración de la información y documentación que acredite el incumplimiento en que pudieran haber incurrido las personas relacionadas con el ejercicio de las funciones de tesorería, con la finalidad de proponer a la superioridad, la documentación por la que se informe de los hechos respectivos a las autoridades competentes, o bien, se instrumenten las acciones y procedimientos jurídicos aplicables para la emisión de las resoluciones por las que se determine la imposición de medidas de apremio o multas, y las conductas e infracciones a las disposiciones de la Ley de Tesorería de la Federación sean sancionadas.

**1.4.0.0.2.4.2.0.1 Enlace de Vigilancia de las Funciones de Tesorería VI**

**Objetivo**

Que ejecute la función de vigilancia de las funciones de tesorería y proporcione los elementos necesarios para diagnosticar que en la realización de dichas funciones se cumpla con el respectivo marco normativo, mediante el análisis e integración de la información y la proposición de los papeles de trabajo y demás registros necesarios para documentar los actos de vigilancia efectuados para comprobar la adecuada recaudación, manejo, ejercicio, administración, inversión, pago, reintegro o custodia de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal y, de ser procedente, informar la falta de entero o concentración de recursos que deba requerirse, así como la necesidad de obtener los elementos que permitan acreditar la atención de las observaciones formuladas en los actos de vigilancia, a fin de coadyuvar a que la Tesorería de la Federación tenga bajo su custodia los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal.

**Funciones**

- Ejecutar auditorías, revisiones, reconocimientos de existencias, revisión de los procesos, procedimientos y sistemas de control, así como actos relativos al manejo de formas numeradas y valoradas, mediante la identificación y estudio del marco normativo aplicable, así como la integración y revisión de la información obtenida en las actividades de vigilancia de las funciones de tesorería, a fin de desarrollar los papeles de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos determinados por los superiores.

- Desarrollar las acciones que permitan a su superior jerárquico, solicitar todo tipo de información y documentación que obre en poder de personas servidoras públicas, Auxiliares, particulares y demás personas relacionadas con las funciones de tesorería, incluyendo la comparecencia de alguna de dichas personas, identificando la utilidad y necesidad de las solicitudes para comprobar el manejo de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, a fin de preparar las propuestas correspondientes para autorización superior.
- Identificar áreas de oportunidad en los procesos, procedimientos y sistemas de control revisados en relación con las funciones de tesorería, gestionando acuerdos y metas, con el fin de aportar elementos que busquen prevenir posibles irregularidades o realizar acciones de mejora.
- Integrar el informe de resultados de los actos de vigilancia que tenga asignados, conforme al estudio y revisión de la información y documentos obtenidos durante su ejecución, a fin de proporcionar los elementos necesarios para determinar las irregularidades detectadas, o en su caso, las áreas de oportunidad que deban ser corregidas u observadas por el sujeto al acto de vigilancia.
- Practicar los actos de vigilancia de seguimiento que le sean asignados, mediante el estudio, análisis y elaboración de documentos de trabajo que proporcionen los elementos necesarios para verificar la corrección de las irregularidades y/o atención de las mejoras propuestas en los actos de vigilancia concluidos, con la finalidad de que la superioridad cuente con los elementos necesarios que soporten las propuestas de informe final, de los comunicados a las autoridades competentes sobre los hechos ocurridos, o bien, para la imposición de medidas de apremio o multas que deban aplicarse en el ejercicio de la función de vigilancia.
- Identificar las cantidades por falta de concentración o entero oportunos conforme a las disposiciones aplicables, mediante el estudio, análisis y preparación de los documentos que permitan proponer a la superioridad, las respectivas observaciones y acciones correctivas, y en su caso, los requerimientos procedentes, a fin de que la o las personas probables responsables procedan a resarcir las cantidades correspondientes.

## SECCIÓN XXXVI

## Subtesorería de Operación

### A. Facultades (Atribuciones)

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 32.-** La Subtesorería de Operación tiene las atribuciones siguientes:

I. Resolver los asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan las funciones de tesorería en materia del sistema de cuenta única de tesorería, de recaudación, de administración y de pago de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, siempre que no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría y no estén conferidas expresamente a otra unidad administrativa de la Secretaría;

II. Presentar a la persona titular de la Tesorería de la Federación las adecuaciones normativas y operativas relativas a las funciones de tesorería en materia del sistema de cuenta única de tesorería, de recaudación, de administración y de pago de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal;

III. Proponer a la persona titular de la Tesorería de la Federación, la autorización y las funciones de tesorería que podrán realizar los auxiliares a que se refieren las fracciones I a IV del párrafo tercero del artículo 5 de la Ley de Tesorería de la Federación y celebrar los actos jurídicos que se requieran para tal fin;

IV. Proponer a la persona titular de la Tesorería de la Federación, la suspensión, revocación y terminación de las autorizaciones para realizar las funciones de tesorería a que se refiere la fracción anterior, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como notificar las resoluciones correspondientes;

V. Emitir las formas numeradas y valoradas que la propia Tesorería de la Federación requiera para realizar directamente las funciones de tesorería, así como coordinar la custodia, control, distribución y manejo de dichas formas;

VI. Coordinar la autorización de los movimientos y traspasos de recursos entre las cuentas bancarias del sistema de cuenta única de tesorería, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Contratar los servicios bancarios y financieros que requiera utilizar la Tesorería de la Federación para el cumplimiento de sus atribuciones o, en su caso, efectuar la rescisión, así como celebrar los actos jurídicos relacionados con estas atribuciones;

VIII. Autorizar las cuentas bancarias que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la recaudación y pago con recursos públicos federales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Dirigir el registro de las cuentas bancarias abiertas a nombre de la Tesorería de la Federación, así como de las cuentas autorizadas por la misma a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y su actualización, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Coordinar la recaudación de los recursos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos de la Federación y otros conceptos que deba recibir el Gobierno federal por cuenta propia o ajena, a través del sistema de cuenta única de tesorería, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Instruir la determinación de la procedencia de la devolución de las cantidades concentradas o enteradas en exceso a la Tesorería de la Federación, previa recepción del dictamen correspondiente de la autoridad competente, inclusive de los intereses a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Coordinar la aceptación y, en su caso, constitución, devolución o aplicación al erario federal, cancelación o declaratoria de prescripción de los depósitos ante la Tesorería de la Federación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Determinar la aplicación al erario federal de los depósitos a que se refiere el artículo 30 de la Ley de Tesorería de la Federación, de conformidad con las resoluciones que emitan las autoridades competentes y las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Coordinar el registro en el sistema electrónico de información a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación, de los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno federal, su custodia o la guarda de los certificados de custodia que los amparen cuando su administración se encomiende a alguna institución de crédito, así como la emisión de los certificados de tenencia respecto de dichos valores o documentos en custodia;

XV. Fijar la ejecución de las operaciones de pago que corresponda realizar al Gobierno federal, en función de las disponibilidades y de aquellas a cargo de un tercero, que le instruyan a la Tesorería de la Federación los obligados al pago, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Coordinar la autorización de la expedición, cancelación y, en su caso, reposición de los cheques librados por la Tesorería de la Federación, con base en las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Instruir las acciones necesarias para la operación del sistema de compensación de créditos y adeudos a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVIII. Ordenar las actividades que competan a la Tesorería de la Federación para la operación del procedimiento de compensación entre la Federación y las entidades federativas, municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, previsto en la Ley de Tesorería de la Federación;

XIX. Coordinar la participación, conforme a las atribuciones a que se refiere este artículo, en la elaboración de los proyectos de los convenios y acuerdos en materia de coordinación fiscal con las entidades federativas;

XX. Suscribir, conjuntamente con las personas titulares de la Secretaría o de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público o de la Unidad de Crédito Público, toda clase de títulos de crédito que obliguen al Gobierno federal, así como participar, en el ámbito de su competencia a que se refiere este artículo, en la emisión y colocación de los títulos de deuda pública;

XXI. Designar y habilitar al personal adscrito a la Subtesorería de Operación para la práctica de las notificaciones a que se refiere la fracción IV del presente artículo;

XXII. Intervenir en los términos previstos en la Ley de Tesorería de la Federación, en el otorgamiento de las garantías y avales a cargo del Gobierno federal, así como promover, cuando proceda, la cancelación de dichas obligaciones con base en la información que le proporcione la unidad administrativa competente de la Secretaría, y

XXIII. Atender los asuntos que le encomiende la persona titular de la Tesorería de la Federación.

**Artículo 32 A.-** La Dirección General de Ingresos tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer para resolución de la persona titular de la Subtesorería de Operación, los asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan las funciones de tesorería en materia del sistema de cuenta única de tesorería, en particular aquellos relativos a la función de recaudación de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, siempre que no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría y no estén conferidas expresamente a otra unidad administrativa de la Secretaría;

II. Proponer a la persona titular de la Subtesorería de Operación las adecuaciones normativas y operativas relativas a las funciones de tesorería en materia del sistema de cuenta única de tesorería, en particular de aquellas relativas a la función de recaudación de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal;

III. Determinar y validar los términos y condiciones que deberán cumplir los auxiliares de las funciones de tesorería a que se refieren las fracciones I y III del artículo 5 de la Ley de Tesorería de la Federación, correspondientes a la recaudación o custodia de los recursos o valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal;

IV. Evaluar el cumplimiento de los auxiliares a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación y, en su caso, determinar la elaboración de las propuestas de suspensión, revocación y terminación de las autorizaciones para realizar las funciones de tesorería que haya validado en términos de las fracciones I y III del artículo 5 de la Ley de Tesorería de la Federación;

V. Proponer las tasas de interés en operaciones pasivas de las funciones de tesorería, con excepción de aquellas que estén previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Colaborar en la emisión de las formas numeradas y valoradas que la Tesorería de la Federación requiera para realizar directamente las funciones de tesorería, así como determinar su custodia, control, distribución y manejo;

VII. Autorizar en materia de ingresos, los movimientos y traspasos de recursos entre las cuentas bancarias del sistema de cuenta única de tesorería, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, en coordinación con la Dirección General de Operaciones Bancarias;

VIII. Proponer a la persona titular de la Subtesorería de Operación, en coordinación con la Dirección General de Operaciones Bancarias, los servicios bancarios y financieros que requiera utilizar la Tesorería de la Federación, correspondientes a la recaudación o custodia de los recursos o valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal;

IX. Autorizar, conjuntamente con la Dirección General de Operaciones Bancarias, las cuentas bancarias que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la recaudación de recursos públicos federales, de acuerdo con el objeto de la cuenta y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Conducir la recaudación de recursos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos de la Federación y otros conceptos que deba recibir el Gobierno federal por cuenta propia o ajena, a través del sistema de cuenta única de tesorería, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Determinar la aceptación y, en su caso, la constitución, devolución o aplicación al erario federal, cancelación o declaratoria de prescripción de los depósitos ante la Tesorería de la Federación; dar a conocer a los depositantes los términos de gestión para su administración, así como tramitar ante la Dirección General de Egresos la ejecución de pagos que le sean solicitados con cargo a dichos depósitos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Disponer la aplicación al erario federal de los depósitos a que se refiere el artículo 30 de la Ley de Tesorería de la Federación, de conformidad con las resoluciones que emitan las autoridades competentes y las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Fijar el registro en el sistema electrónico de información a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación, de los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno federal, su custodia o la guarda de los certificados de custodia que los amparen cuando su administración se encomiende a alguna institución de crédito, así como emitir los certificados de tenencia respecto de dichos valores o documentos en custodia;

XIV. Colaborar en materia de recaudación, en la elaboración de proyectos de los convenios y acuerdos en materia de coordinación fiscal con las entidades federativas;

XV. Representar a la Tesorería de la Federación en materia de recaudación ante las diferentes instancias y organismos responsables del diseño y la conducción de las políticas y estrategias económicas, para la inclusión con perspectiva de transversalidad de la política económica del Gobierno federal en los ámbitos financiero, fiscal, de gasto y de ingresos;

XVI. Celebrar las contrataciones de los servicios bancarios y financieros, así como los actos jurídicos necesarios que se requieran, para llevar a cabo las funciones de tesorería en materia de recaudación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Autorizar, conjuntamente con la Dirección General de Operaciones Bancarias, la elaboración de los reportes de las operaciones de ingreso que remitan los auxiliares a los que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación, sobre el manejo de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, y

XVIII. Atender los asuntos que le encomiende la persona titular de la Subtesorería de Operación.

**Artículo 32 B.-** La Dirección General de Egresos tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer para resolución de la persona titular de la Subtesorería de Operación, los asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan las funciones de tesorería en materia del sistema de cuenta única de tesorería, específicamente de la función de pago con recursos públicos federales, siempre que no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría y no estén conferidas expresamente a otra unidad administrativa de la Secretaría;

II. Proponer a la persona titular de la Subtesorería de Operación las adecuaciones normativas y operativas relativas a las funciones de tesorería en materia del sistema de cuenta única de tesorería, específicamente de la función de pago con recursos públicos federales;

III. Determinar y validar las especificaciones técnicas y operativas que deberán cumplir los auxiliares que realicen la función de pago establecida en la fracción IV del artículo 5 de la Ley de Tesorería de la Federación;

IV. Evaluar el cumplimiento de los auxiliares a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación y, en su caso, determinar la elaboración de las propuestas de suspensión, revocación y terminación de las autorizaciones para realizar la función de pago a la que se refiere la fracción IV del artículo 5 de la Ley de Tesorería de la Federación;

V. Autorizar en materia de pagos, los movimientos y traspasos de recursos entre las cuentas bancarias del sistema de cuenta única de tesorería de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, en coordinación con la Dirección General de Operaciones Bancarias;

VI. Proponer a la persona titular de la Subtesorería de Operación, en coordinación con la Dirección General de Operaciones Bancarias, los servicios bancarios y financieros que sean requeridos en materia de pago por la Tesorería de la Federación;

VII. Evaluar y autorizar, con el consentimiento de la Dirección General de Operaciones Bancarias, las cuentas bancarias que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes para la función de pago con recursos públicos federales;

VIII. Disponer, previa instrucción de la Dirección General de Operaciones Bancarias, la devolución de las cantidades concentradas en exceso a la Tesorería de la Federación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Disponer la ejecución de las operaciones de pago que autorice la Dirección General de Ingresos con cargo a los depósitos constituidos ante la Tesorería de la Federación;

X. Disponer la ejecución de las operaciones de pago que corresponda realizar al Gobierno federal, en función de las disponibilidades y de aquellas a cargo de un tercero, que le instruyan a la Tesorería de la Federación los obligados al pago de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Autorizar la expedición, cancelación y, en su caso, reposición de los cheques librados por la Tesorería de la Federación, con base en las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Determinar las acciones necesarias para el manejo del sistema de compensación de créditos y adeudos a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Disponer las actividades que competan a la Tesorería de la Federación para la operación del procedimiento de compensación entre la Federación y las Entidades Federativas, municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, a que se refiere el artículo 43 de la Ley de Tesorería de la Federación;

XIV. Colaborar, conforme a las atribuciones a que se refiere este artículo, en la elaboración de proyectos de los convenios y acuerdos en materia de coordinación fiscal con las entidades federativas;

XV. Celebrar las contrataciones de los servicios bancarios y financieros, así como los actos jurídicos necesarios para ello, que se requieran para realizar las funciones de tesorería en materia de pago, conforme a las disposiciones jurídicas vigentes, con la finalidad de optimizar la administración de los recursos propiedad y al cuidado del Gobierno federal;

XVI. Coordinar que la actualización de los medios de pago de transferencias electrónicas en moneda nacional y extranjera que regula el Banco de México, se realice con la antelación requerida para lograr la interoperabilidad con los sistemas de pago utilizados por la Tesorería de la Federación;

XVII. Realizar las gestiones para atender la solicitud de aclaración de depósito en cuenta que se curse en los medios de pago regulados por el Banco de México, para que se resuelva ante las instituciones financieras receptoras;

XVIII. Conducir las acciones necesarias para agilizar la devolución o reintegro a la Tesorería de la Federación, que realicen los ejecutores de gasto en la devolución de las cantidades que resulten de pagos improcedentes o en exceso conforme las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Colaborar con el Banco de México, en su carácter de regulador del sistema de pago electrónico interbancario, a fin de que se realice la corrección de anomalías en la acreditación de las cuentas bancarias de los beneficiarios de los pagos;

XX. Conducir las actividades necesarias para devolución de los pagos de ingresos federales, a través del sistema electrónico de pagos, que no afecten el Presupuesto de Egresos de la Federación;

XXI. Conducir las acciones necesarias para la realización de los procedimientos de programación y pago a beneficiarios, conforme a la normatividad establecida, y

XXII. Atender los asuntos que le encomiende la persona titular de la Subtesorería de Operación.

**Artículo 32 C.-** La Dirección General de Operaciones Bancarias tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer para resolución de la persona titular de la Subtesorería de Operación, los asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen las funciones de tesorería en materia del sistema de cuenta única de tesorería, siempre que no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría y no estén conferidas expresamente a otra unidad administrativa de la Secretaría;

II. Proponer a la persona titular de la Subtesorería de Operación las adecuaciones normativas y operativas relativas a las funciones de tesorería en materia del sistema de cuenta única de tesorería;

III. Validar las propuestas de autorización de los auxiliares a que se refiere el artículo 5 fracciones I a IV de la Ley de Tesorería de la Federación;

IV. Evaluar el cumplimiento de los auxiliares a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación y, en su caso, determinar la elaboración de las propuestas de suspensión, revocación y terminación de las autorizaciones, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Autorizar los movimientos y traspasos de recursos entre las cuentas bancarias del sistema de cuenta única de tesorería de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en coordinación con las Direcciones Generales de Ingresos o de Egresos, según se trate;

VI. Proponer a la persona titular de la Subtesorería de Operación, en coordinación con las Direcciones Generales de Ingresos y de Egresos, los servicios bancarios y financieros que requiera utilizar la Tesorería de la Federación;

VII. Autorizar, conjuntamente con las Direcciones Generales de Ingresos y de Egresos, las cuentas bancarias que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la recaudación y el pago con recursos públicos federales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Llevar el registro de las cuentas bancarias abiertas a nombre de la Tesorería de la Federación, así como de las cuentas autorizadas por la misma a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y su actualización, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

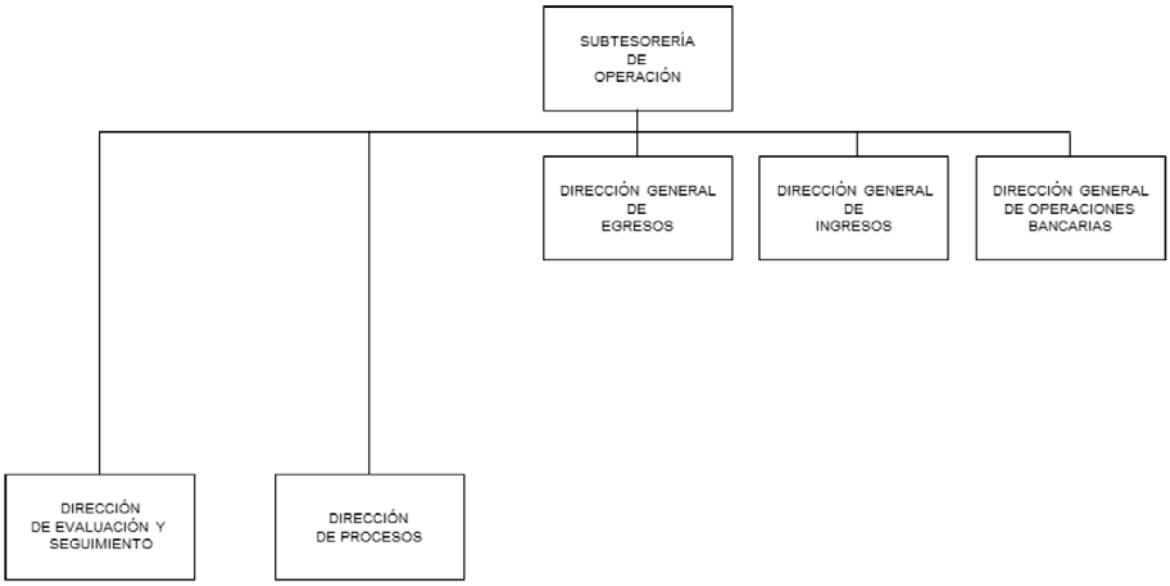
IX. Determinar la procedencia, previo dictamen correspondiente de la autoridad competente, de la devolución de las cantidades concentradas o enteradas en exceso a la Tesorería de la Federación, inclusive de los intereses a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación y, en su caso, autorizar a la Dirección General de Egresos la devolución referida, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

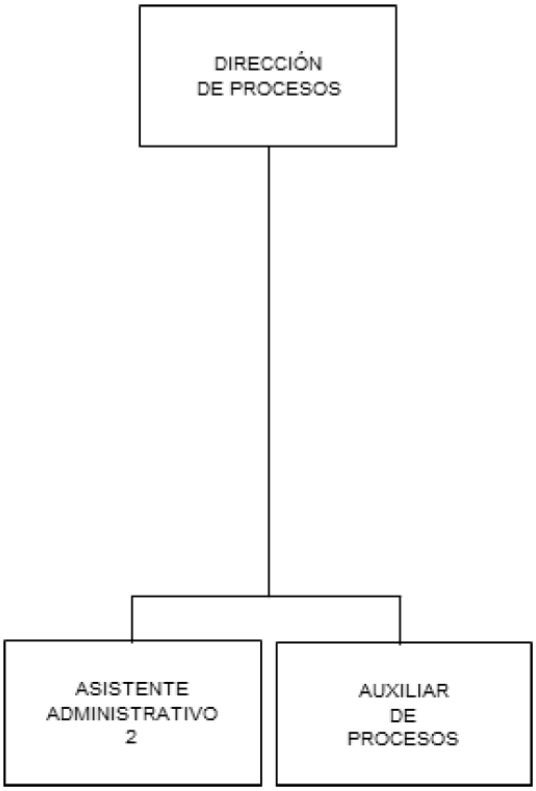
X. Autorizar al personal adscrito a la Dirección General de Operaciones Bancarias para la práctica de las notificaciones de las resoluciones sobre la suspensión, revocación y terminación de las autorizaciones para realizar las funciones de tesorería;

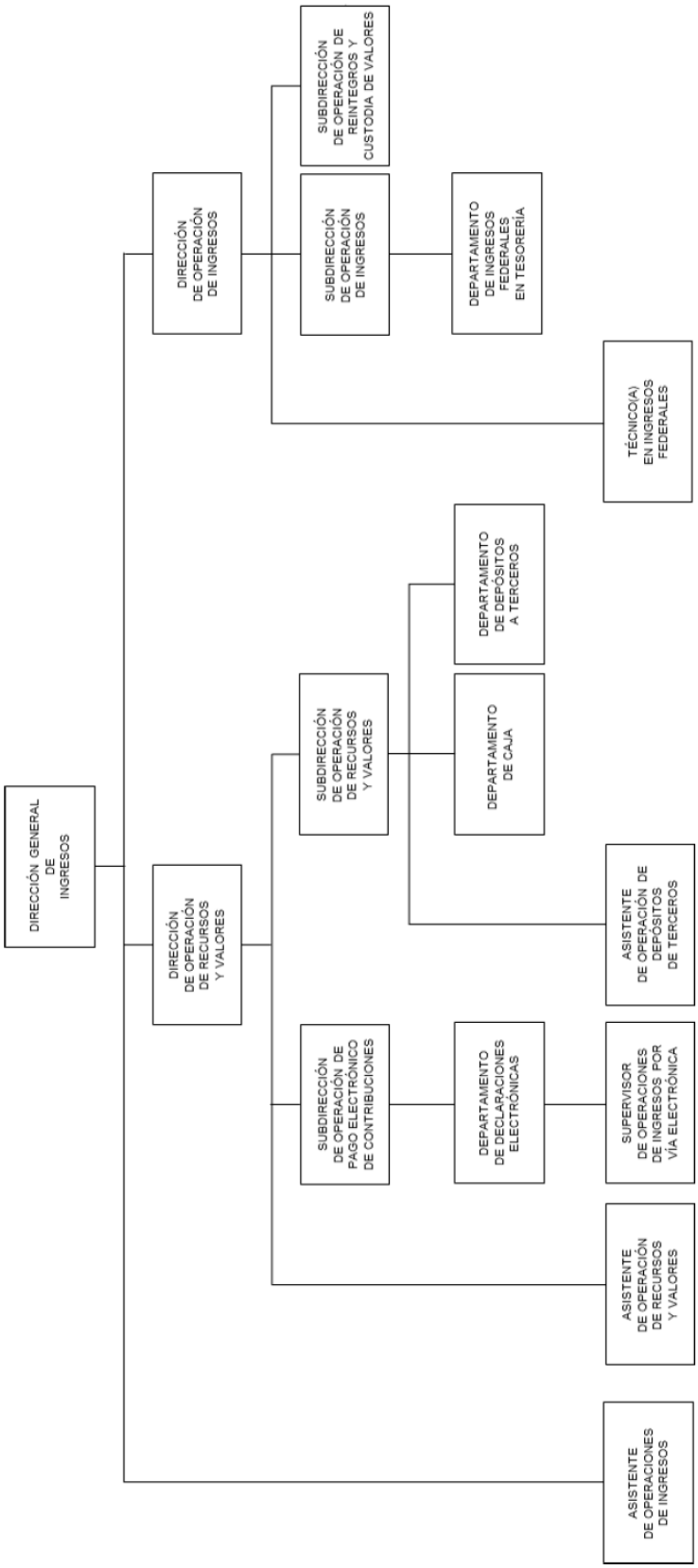
XI. Celebrar las contrataciones de los servicios bancarios y financieros, así como los actos jurídicos necesarios para ello, que se requieran para realizar las funciones de tesorería, conforme a las disposiciones jurídicas vigentes, con la finalidad de optimizar la administración de los recursos propiedad y al cuidado del Gobierno federal, y

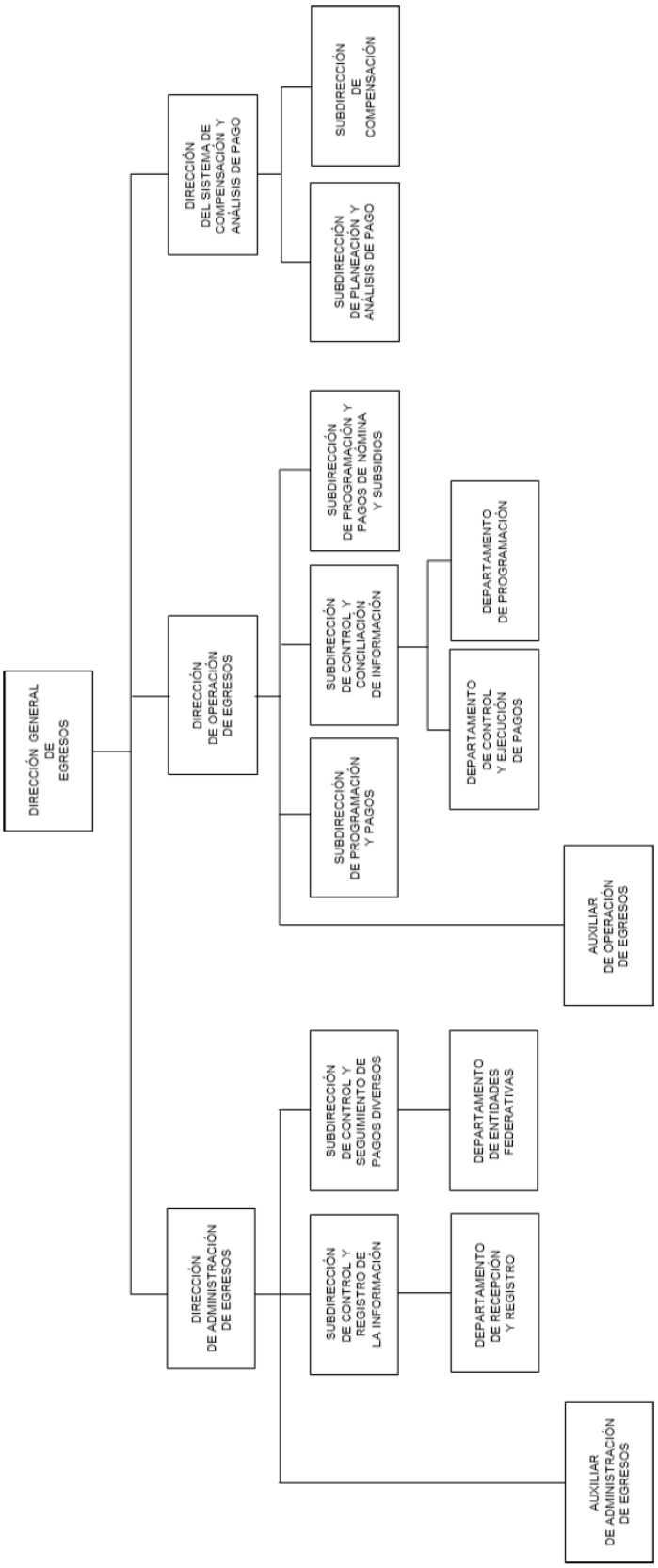
XII. Atender los asuntos que le encomiende la persona titular de la Subtesorería de Operación.

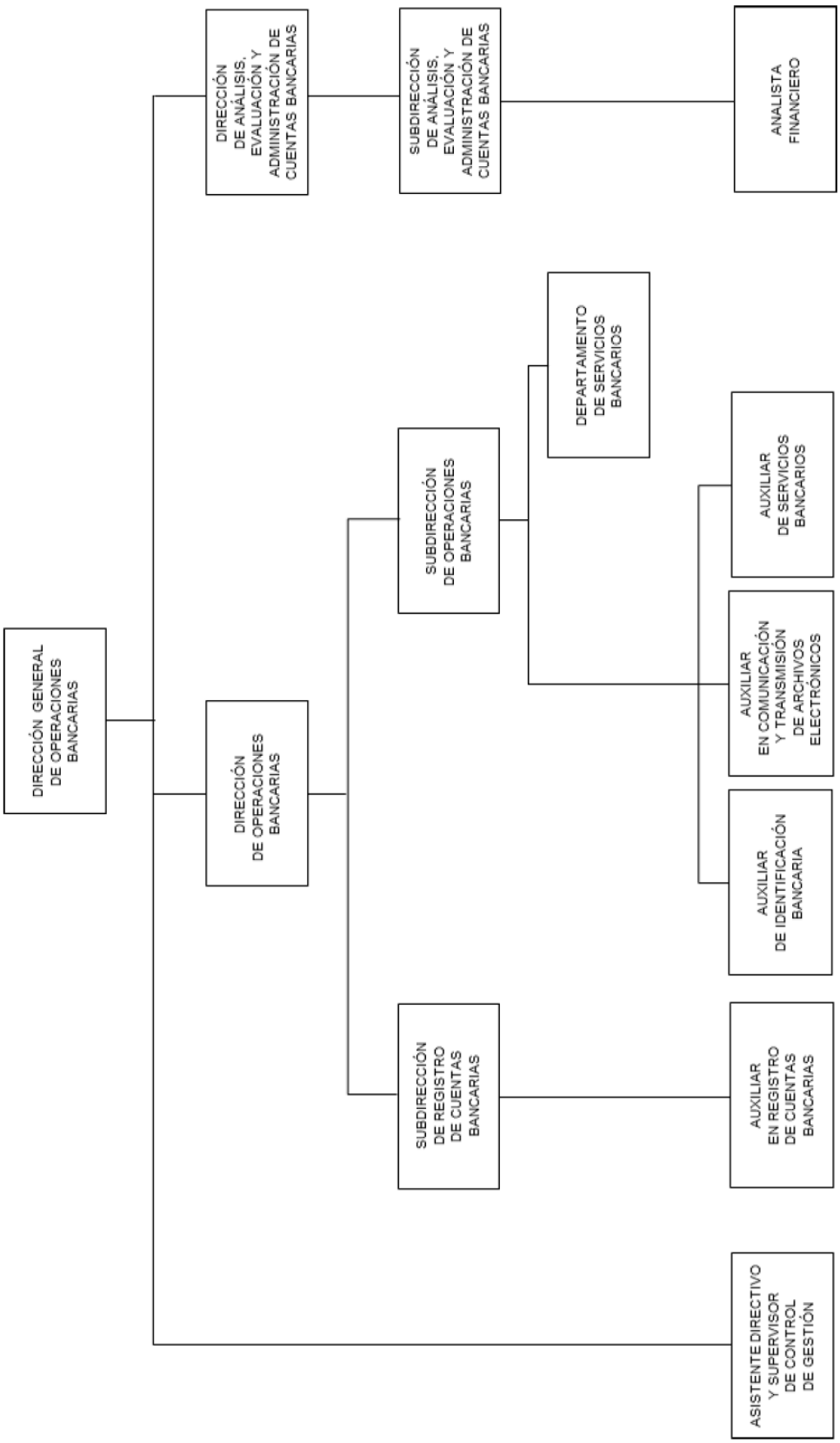
**B. Organigrama**




DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE INGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE REINTEGROS Y CUSTODIA DE VALORES
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE INGRESOS FEDERALES EN TESORERÍA
TÉCNICO(A) EN INGRESOS FEDERALES
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE RECURSOS Y VALORES
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE RECURSOS Y VALORES
DEPARTAMENTO DE DEPÓSITOS A TERCEROS
DEPARTAMENTO DE CAJA
ASISTENTE DE OPERACIÓN DE DEPÓSITOS DE TERCEROS
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PAGO ELECTRÓNICO DE CONTRIBUCIONES
DEPARTAMENTO DE DECLARACIONES ELECTRÓNICAS
SUPERVISOR DE OPERACIONES DE INGRESOS POR VÍA ELECTRÓNICA
ASISTENTE DE OPERACIÓN DE RECURSOS Y VALORES
ASISTENTE DE OPERACIONES DE INGRESOS


DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE COMPENSACIÓN Y ANÁLISIS DE PAGO
SUBDIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS DE PAGO
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PAGOS DE NÓMINA Y SUBSIDIOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EJECUCIÓN DE PAGOS
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PAGOS
AUXILIAR DE OPERACIÓN DE EGRESOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGOS DIVERSOS
DEPARTAMENTO DE ENTIDADES FEDERATIVAS
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO
AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS


DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES BANCARIAS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS
ANALISTA FINANCIERO
DIRECCIÓN DE OPERACIONES BANCARIAS
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES BANCARIAS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BANCARIOS
AUXILIAR DE SERVICIOS BANCARIOS
AUXILIAR EN COMUNICACIÓN Y TRANSMISIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS
AUXILIAR DE IDENTIFICACIÓN BANCARIA
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS
AUXILIAR EN REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS
ASISTENTE DIRECTIVO Y SUPERVISOR DE CONTROL DE GESTIÓN

**C. Estructura orgánica**

**1.4.1 Subtesorería de Operación**

1.4.1.0.0.1 Dirección de Evaluación y Seguimiento

1.4.1.0.0.2 Dirección de Procesos

1.4.1.0.0.2.0.0.1 Asistente Administrativo 2

1.4.1.0.0.2.0.0.2 Auxiliar de Procesos

1.4.1.1 Dirección General de Ingresos

1.4.1.1.0.0.0.0.1 Asistente de Operaciones de Ingresos

1.4.1.1.0.1 Dirección de Operación de Recursos y Valores

1.4.1.1.0.1.0.0.1 Asistente de Operación de Recursos y Valores

1.4.1.1.0.1.1 Subdirección de Operación de Pago Electrónico de Contribuciones

1.4.1.1.0.1.1.1 Departamento de Declaraciones Electrónicas

1.4.1.1.0.1.1.1.1 Supervisor de Operaciones de Ingresos por Vía Electrónica

1.4.1.1.0.1.2 Subdirección de Operación de Recursos y Valores

1.4.1.1.0.1.2.0.1 Asistente de Operación de Depósitos de Terceros

1.4.1.1.0.1.2.1 Departamento de Caja

1.4.1.1.0.1.2.2 Departamento de Depósitos a Terceros

1.4.1.1.0.2 Dirección de Operación de Ingresos

1.4.1.1.0.2.0.0.1 Técnico(a) en Ingresos Federales

1.4.1.1.0.2.1 Subdirección de Operación de Ingresos

1.4.1.1.0.2.1.1 Departamento de Ingresos Federales en Tesorería

1.4.1.1.0.2.2 Subdirección de Operación de Reintegros y Custodia de Valores

1.4.1.2 Dirección General de Egresos

1.4.1.2.0.1 Dirección de Administración de Egresos

1.4.1.2.0.1.0.0.1 Auxiliar de Administración de Egresos

1.4.1.2.0.1.1 Subdirección de Control y Registro de la Información

1.4.1.2.0.1.1.1 Departamento de Recepción y Registro

1.4.1.2.0.1.2 Subdirección de Control y Seguimiento de Pagos Diversos

1.4.1.2.0.1.2.1 Departamento de Entidades Federativas

1.4.1.2.0.2 Dirección de Operación de Egresos

1.4.1.2.0.2.0.0.1 Auxiliar de Operación de Egresos

1.4.1.2.0.2.1 Subdirección de Programación y Pagos

1.4.1.2.0.2.2 Subdirección de Control y Conciliación de Información

1.4.1.2.0.2.2.1 Departamento de Control y Ejecución de Pagos

1.4.1.2.0.2.2.2 Departamento de Programación

1.4.1.2.0.2.3 Subdirección de Programación y Pagos de Nómina y Subsidios

1.4.1.2.0.3 Dirección del Sistema de Compensación y Análisis de Pago

1.4.1.2.0.3.1 Subdirección de Planeación y Análisis de Pago

1.4.1.2.0.3.2 Subdirección de Compensación

1.4.1.3 Dirección General de Operaciones Bancarias

1.4.1.3.0.0.0.0.1 Asistente Directivo y Supervisor de Control de Gestión

1.4.1.3.0.1 Dirección de Operaciones Bancarias

1.4.1.3.0.1.1 Subdirección de Registro de Cuentas Bancarias

1.4.1.3.0.1.1.0.1 Auxiliar en Registro de Cuentas Bancarias

1.4.1.3.0.1.2 Subdirección de Operaciones Bancarias

1.4.1.3.0.1.2.0.1 Auxiliar de Identificación Bancaria

1.4.1.3.0.1.2.0.2 Auxiliar en Comunicación y Transmisión de Archivos Electrónicos

1.4.1.3.0.1.2.0.3 Auxiliar de Servicios Bancarios

1.4.1.3.0.1.2.1 Departamento de Servicios Bancarios

1.4.1.3.0.2 Dirección de Análisis, Evaluación y Administración de Cuentas Bancarias

1.4.1.3.0.2.1 Subdirección de Análisis, Evaluación y Administración de Cuentas Bancarias

1.4.1.3.0.2.1.0.1 Analista Financiero

**D. Objetivo y funciones**

**1.4.1 Subtesorería de Operación**

**Objetivo**

Que conduzca la operación de las funciones de tesorería en materia del Sistema de Cuenta Única de Tesorería, de recaudación, de administración y de pago de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, siempre que no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría; dirigir los procesos de autorización de los auxiliares y, en su caso las propuestas de suspensión, revocación y terminación de dichas autorizaciones, emitir las formas numeradas y valoradas que la propia Tesorería de la Federación requiera para realizar directamente las funciones de tesorería, coordinar la custodia, control, distribución y manejo de dichas formas, registrar en el sistema electrónico de información a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación, de los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno federal, su custodia o la guarda de los certificados de custodia que los amparen, recaudar los recursos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos de la Federación y otros conceptos que deba recibir el Gobierno federal por cuenta propia o ajena, instruir la determinación de la procedencia de la devolución de las cantidades concentradas o enteradas en exceso a la Tesorería de la Federación, suscribir conjuntamente con las autoridades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los títulos de crédito que obliguen al Gobierno federal, intervenir en el otorgamiento de las garantías y avales a cargo del Gobierno federal, a fin de coadyuvar al manejo eficiente de las finanzas públicas y al desarrollo del ciclo hacendario, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación, la Ley de Ingresos de la Federación, y la Ley de Tesorería de la Federación.

**Funciones**

- Determinar los mecanismos de atención y resolución de asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan las funciones de tesorería, conforme al sistema de cuenta única de tesorería, de recaudación, de administración y de pago de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, siempre que no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría y no estén conferidas expresamente a otra unidad administrativa de la Secretaría, proponiendo las adecuaciones normativas y operativas de estos mecanismos, de conformidad con la Ley de Tesorería de la Federación y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Proponer a la persona titular de la Tesorería de la Federación las adecuaciones normativas y operativas referidas a sistemas y procedimientos de las funciones de tesorería en materia del sistema de cuenta única de tesorería, así como de recaudación, de administración y de pago de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal.
- Proponer a la persona titular de la Tesorería de la Federación, la autorización y las funciones de tesorería que podrán realizar los auxiliares en materia de la recaudación de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal; la inversión de las disponibilidades; la custodia de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, los pagos a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación; y celebrar los actos jurídicos requeridos para tal fin.

- Proponer a la persona titular de la Tesorería de la Federación, la suspensión, revocación y terminación de las autorizaciones a los auxiliares para realizar las funciones de tesorería, conforme las disposiciones jurídicas aplicables, así como notificar las resoluciones correspondientes.
- Emitir las formas numeradas y valoradas que la propia Tesorería de la Federación requiera para realizar directamente las funciones de tesorería; y coordinar la custodia, control, distribución y manejo de dichas formas.
- Coordinar la autorización de los movimientos y traspasos de recursos entre las cuentas bancarias del sistema de cuenta única de tesorería, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Disponer la contratación los servicios bancarios y financieros requeridos por la Tesorería de la Federación para ejercer sus funciones, en cumplimiento de sus atribuciones o, en su caso, efectuar la rescisión, así como celebrar los actos jurídicos relacionados con estas atribuciones.
- Conducir el registro de las cuentas bancarias por excepción que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la recaudación y pago con recursos públicos federales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Conducir la administración de las cuentas bancarias abiertas a nombre de la Tesorería de la Federación, así como de las cuentas autorizadas por la misma a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y su actualización, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar la administración unificada de los recursos públicos federales, la recaudación de los recursos públicos federales provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos de la Federación y otros conceptos que deba recibir el Gobierno federal por cuenta propia o ajena, a través del sistema de cuenta única de tesorería, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Conducir la determinación de la procedencia de la devolución de las cantidades concentradas o enteradas en exceso, previa recepción del dictamen correspondiente de la autoridad competente, inclusive de los intereses a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Conducir la constitución de depósitos y, en su caso la devolución o aplicación al erario federal, la cancelación o declaratoria de prescripción de los depósitos ante la Tesorería de la Federación, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Disponer que los recursos entregados a la Tesorería sin concepto o instrucción de destino o aplicación se apliquen como depósitos al erario federal, de conformidad con las resoluciones que emitan las autoridades competentes y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Disponer la administración del sistema electrónico de información sobre los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno federal; su custodia o la guarda de los certificados de custodia que los amparen cuando su administración se encomiende a alguna institución de crédito, así como la emisión de los certificados de tenencia respecto de dichos valores o documentos en custodia; conforme a la Ley de Tesorería de la Federación.
- Fijar la ejecución de las operaciones de pago instruidas por los obligados al pago, en función de las disponibilidades de recursos públicos federales para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Disponer las acciones necesarias para la operación del sistema de compensación de créditos y adeudos recíprocos, líquidos y exigibles, conforme lo establecido en la Ley de Tesorería de la Federación y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Determinar las actividades para la operación del procedimiento de compensación entre la Federación y las entidades federativas, municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, respecto de las cantidades que éstos deban concentrar a la Tesorería de la Federación, con las percibidas por concepto de participaciones federales, en términos de la legislación aplicable.
- Determinar la participación en la elaboración de los proyectos de los convenios y acuerdos en materia de coordinación fiscal con las entidades federativas; conforme a las atribuciones conferidas en el artículo 32 del Reglamento.
- Someter a consideración de la persona titular de la Tesorería de la Federación, la suscripción conjunta con las personas titulares de la Secretaría o de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público o de la Unidad de Crédito Público, toda clase de títulos de crédito que obliguen al Gobierno federal, así como participar en la emisión y colocación de los títulos de deuda pública, conforme a su ámbito de competencia.

- Designar y habilitar al personal adscrito a la Subtesorería de Operación para la práctica de las notificaciones de suspensión, revocación y terminación de las autorizaciones a los auxiliares para realizar funciones de tesorería, conforme lo dispuesto en la fracción IV, del artículo 32 del Reglamento.
- Intervenir en el otorgamiento de las garantías y avales a cargo del Gobierno federal, así como promover, cuando proceda, la cancelación de dichas obligaciones con base en la información que le proporcione la unidad administrativa competente de la Secretaría, en los términos previstos en la Ley de Tesorería de la Federación.
- Conducir los asuntos en el marco de su competencia, que le encomiende la persona titular de la Tesorería de la Federación.

**1.4.1.0.0.1 Dirección de Evaluación y Seguimiento**

**Objetivo**

Que evalúe y de seguimiento a los procesos de operación de la Tesorería de la Federación, como una totalidad, con base en la información que generen las unidades administrativas que la integran, incluidos los proyectos de modernización administrativa y tecnológica que se fomenten en colaboración con la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información (DGTSI), aportando indicadores totalizadores de rendimiento y operatividad en los ámbitos administrativo y tecnológico, con apego al Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo, y observando también la estructura, composición y políticas de las principales entidades y organismos públicos que realizan funciones de tesorería en los gobiernos de Norteamérica, América Latina y El Caribe, para identificar las mejores prácticas a nivel internacional en áreas específicas de interés, con el propósito de detectar áreas de riesgos y oportunidad en materia de recaudación, pagos, operaciones bancarias, administración de recursos públicos, disponibilidades y liquidez, y contribuir a la mejora continua de la administración de los fondos federales y a una cultura de transparencia.

**Funciones**

- Proponer a la persona titular de la Tesorería un plan de trabajo para construir un sistema de indicadores cualitativos y cuantitativos que permita la evaluación y el seguimiento de la operación de la Tesorería de la Federación, como totalidad, escalando el tablero de indicadores estratégicos ya disponibles, con el fin de poner el foco de atención en la relación entre ingresos y egresos, operaciones bancarias, administración de disponibilidades y flujos de efectivo.
- Proponer planes de trabajo que generen acciones de mejora en corto y mediano plazo en el ámbito de tecnologías de la información, con base en el análisis y reportes que se genere del funcionamiento de cada sistema tecnológico que utilizan las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de tomar las decisiones pertinentes de la viabilidad de las acciones propuestas e incluirlas en el plan de trabajo de la Tesorería de la Federación con la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.
- Analizar la operación y vigencia de los sistemas que soportan los procesos de servicio de las unidades administrativas que integran la Tesorería de la Federación, mediante la interpretación de datos o hechos obtenidos a través del monitoreo de su desempeño, pruebas de eficiencia y reportes de usuarios externos e internos de la Tesorería de la Federación, para proporcionar indicadores que identifiquen fallas y el impacto que tienen en la operación y administración de los fondos federales.
- Emitir diagnósticos sobre los principales aciertos y déficit en los sistemas vigentes de operación de las unidades administrativas que repercuten en las operaciones de la Tesorería de la Federación, con base en la emisión de reportes de seguimiento de su comportamiento y operatividad, así como concentrar reportes que emitan usuarios internos y externos de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de mitigar riesgos que se presenten en el ámbito tecnológico que afecten en la continuidad operativa de la Tesorería.
- Promover y fortalecer que las unidades administrativas que integran la Tesorería de la Federación se vinculen a la mejora constante y la sistematización de procesos de operación de la administración de los fondos federales, a través del análisis de controles internos propuestas de nuevos proyectos de operación en el ámbito de tecnologías de información y comunicación que de acuerdo a su ámbito de competencia les corresponde, con el fin de contribuir a la eficiente administración de los fondos federales con mayor eficiencia y transparencia.
- Supervisar y participar con las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación en el proceso de solicitud de instrumentación de proyectos y sistemas de tecnologías de información a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, con base en los requerimientos y elaboración de formatos que deben ser requisitados en el proceso establecido por dicha coordinación, para dar claridad al cumplimiento a las gestiones de carácter administrativo que deben cumplirse en la generación de nuevos requerimientos e incluirlos en el plan de trabajo.

- Consolidar y administrar un sistema de planificación integral de información oportuna y con una sola fuente de información en el ámbito tecnológico, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas Tesorería de la Federación, los sistemas actuales y la relación existente entre las distintas necesidades, para establecer y llevar a cabo las prioridades y proyectos tecnológicos a desarrollar por la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.
- Brindar apoyo a las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación en la planeación y diseño conceptual de proyectos de modernización solicitados a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, en el ámbito tecnológico, mediante la determinación asignación de prioridades de desarrollo de sistemas, con la finalidad de cubrir los requerimientos de la Tesorería de la Federación en tiempo y forma.
- Requerir a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información el desarrollo de los proyectos tecnológicos de modernización de los sistemas operativos definidos y autorizados por la Tesorería de la Federación, con base en la generación de reportes de acuerdo a los compromisos establecidos por el titular de cada unidad administrativa, con la finalidad de garantizar su correcta ejecución en tiempo y forma.
- Supervisar que la aplicación de la metodología en el control de proyectos tecnológicos se lleve a cabo, conforme a las etapas acordadas para el desarrollo de los nuevos proyectos y actualización de los vigentes entre la Tesorería de la Federación y la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, con la finalidad de identificar los avances, las desviaciones y sus causas, así como proponer medidas preventivas y/o correctivas para garantizar su correcta ejecución.
- Coordinar los trabajos entre la Tesorería de la Federación y la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información para la planeación, ejecución y control de los proyectos tecnológicos, conforme a las necesidades y el plan de trabajo establecido, con la finalidad de concluir los proyectos en tiempo y forma.
- Evaluar, junto con las áreas solicitantes de la Tesorería de la Federación, que los proyectos tecnológicos entregados por la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información cumplan con los requerimientos originales, a través de generar reportes de las pruebas de funcionalidad y desempeño de los sistemas tecnológicos, para contar con la aprobación del usuario final y formalizar el cierre del proyecto.
- Proponer planes de trabajo para la participación de la Tesorería de la Federación en el Foro de Tesorerías de América Latina, en Materia de Intercambio de Experiencias e Información, de los organismos públicos y entidades que realizan las funciones de tesorería en América Latina y El Caribe, así como con los organismos financieros multilaterales invitados del Foro, con la finalidad de apreciar las mejores prácticas en la materia y, en su caso, proponer mejoras en las prácticas de la Tesorería de la Federación.

**1.4.1.0.0.2 Dirección de Procesos**

**Objetivo**

Que los procesos normativos, operativos y administrativos se realicen considerando una reingeniería acorde a las necesidades actuales y a los cambios que han sido detectados en todas las áreas que conforman la Subtesorería de Operación, mediante la integración, actualización y modernización, ante la autoridad competente del marco jurídico aplicable, registro especifico de manuales de organización y de procedimientos, así como de todos aquellos trámites administrativos que conciernen a Recursos Humanos Materiales y Financieros, con la finalidad de dar cumplimiento en cada ámbito de competencia a la normatividad y disposiciones emitidas para la toma de decisiones que corresponda.

**Funciones**

- Proponer a la persona titular de la Subtesorería de Operación la elaboración de instructivos de trabajo, con base a las tareas asignadas a cada área que permitan integrar la documentación que soporte las adecuaciones propuestas para cada función, a fin de dar seguimiento a las adecuaciones efectuadas a las políticas y procedimientos.
- Dirigir la integración de los manuales de organización y de procedimientos específicos de la Subtesorería de Operación, conforme a la normatividad establecida por la Unidad de Administración y Finanzas y proceder a realizar la validación de la información y envío a las instancias competentes, para obtener su autorización y registro por parte de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Coordinar la integración de los manuales y procedimientos propuestos de la Subtesorería de Operación, mediante el análisis de la información que contengan, a fin de verificar que esta corresponda o esté acorde con la función de sus atribuciones.

- Establecer en los procesos autorizados a la Subtesorería de Operación de forma permanente y continua las normas y gestión de calidad, mediante la emisión de reportes y revisión constante de las diferentes funciones y actividades que se desarrollan de manera cotidiana que estén a cargo de las áreas, con la finalidad de emitir el dictamen de vigencia de la documentación de los procedimientos correspondientes.
- Analizar junto con las áreas involucradas, los procesos normativos y operativos sujetos a la propuesta de reingeniería, mediante una evaluación que de como resultado la viabilidad de los cambios, para proponer la organización funcional que se derive de la misma.
- Evaluar en el ámbito de competencia correspondiente los asuntos encomendados por la persona titular de la Subtesorería de Operación, mediante la elaboración de una agenda y/o bitácora donde se registre la información que se genera durante el proceso con la finalidad de dar seguimiento a cada asunto asignado hasta su resolución.
- Consolidar las recomendaciones realizadas por el Banco Mundial y el Fondo Monetario Internacional a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la realización de análisis y evaluación que considere la adopción de aquellas prácticas que se consideren más adecuadas para la Tesorería de la Federación, a fin de llevar a cabo su aplicación o considerar su aplicación en la Subtesorería de Operación.
- Coordinar las consultas a las áreas legales responsables de las limitantes que puedan existir, en base al marco normativo vigente y elaborar informes respectivos de las recomendaciones emitidas, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los procedimientos y operación de las actividades de la Subtesorería de Operación.
- Analizar la viabilidad de que en la Subtesorería de Operación se adopten aquellas prácticas que la Tesorería de la Federación considere más adecuadas a nivel internacional, mediante la consideración de sus características y particularidades o bien en su caso emitir las recomendaciones correspondientes, para la toma de decisiones y aplicación en las áreas que corresponda.
- Coordinar que las áreas cuenten con la plantilla de personal autorizado, mediante la elaboración de informes respecto a la situación del personal asignado o bien de plazas que se encuentren vacantes, en proceso de conversión o cualquier movimiento laboral, para establecer el mecanismo de atención oportuna de las necesidades de personal de cada área.
- Coordinar que las áreas de la Subtesorería de Operación, cuenten con la asignación de los recursos materiales y servicios, en base a la atención y seguimiento de prioridades de necesidades mediante la operación del sistema automatizado de solicitud generado por la Unidad de Administración y Finanzas, para establecer el mecanismo de atención en tiempo y forma.
- Coordinar que las áreas cuenten con la asignación de los recursos financieros solicitados anualmente, a través de establecer con la coordinación administrativa de la Tesorería de la Federación el plan de seguimiento de las disponibilidades presupuestales asignadas, con la finalidad de establecer el mecanismo de atención en tiempo y forma de los recursos o ampliaciones que se requieran solicitar.

**1.4.1.0.0.2.0.0.1 Asistente Administrativo 2**

**Objetivo**

Que brinde apoyo en las actividades administrativas de los proyectos, programas y trabajos especiales a cargo de la Subtesorería de Operación; a través de la concentración, organización y análisis de la información relativa al desarrollo y puesta en marcha de los mismos, así como del control, registro y resguardo de la documentación correspondiente; con el fin de contribuir a su cumplimiento en tiempo y forma, y así apoyar en la toma de decisiones del superior inmediato.

**Funciones**

- Concentrar y registrar la documentación de los proyectos, programas y trabajos especiales a cargo del área, mediante los sistemas y mecanismos electrónicos indicados por su superior, a fin de garantizar su adecuado control y seguimiento de conformidad con la normatividad aplicable y a los procedimientos establecidos.
- Clasificar y resguardar la documentación de los proyectos, programas y trabajos especiales a cargo del área, mediante los mecanismos normativos aplicables en la materia, con la finalidad de que la misma se encuentre disponible de manera oportuna para su consulta.
- Organizar y analizar la información recibida por las unidades administrativas adscritas a la Subtesorería de Operación en relación con los proyectos, programas y trabajos especiales a cargo del área, a través de la revisión y verificación de su correcta conformación, con el fin de asegurar que dicha información cumpla con lo requerido.

- Recibir y dar seguimiento a la documentación oficial de la Subtesorería de Operación, a través de su registro en el sistema institucional establecido para el control de gestión, con el fin de que los asuntos que sean recibidos sean atendidos conforme a las fechas establecidas.
- Brindar el apoyo requerido en las reuniones de trabajo programadas por el área, mediante la revisión previa de la agenda de compromisos de la Subtesorería de Operación, con la finalidad de proveer oportunamente los requerimientos que sean necesarios para el desarrollo de dichas reuniones.
- Prestar asistencia en las actividades administrativas que realiza el área; mediante la captura, integración y organización de la información correspondiente, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la misma.

**1.4.1.0.0.2.0.0.2 Auxiliar de Procesos**

**Objetivo**

Que analice la información de los diferentes proyectos y programas con la información que proporcionan las diferentes áreas de la Subtesorería de Operación, a través de la elaboración de informes y reportes que den apoyo a la Dirección de Procesos, con la finalidad de contribuir al cumplimiento oportuno de las tareas encomendadas al Superior(a) Jerárquico(a) y poder respaldar la toma de decisiones.

**Funciones**

- Elaborar un análisis sobre la información proporcionada por las diferentes Direcciones Generales de la Subtesorería de Operación referente a las distintas alternativas que se pudieran tener de los proyectos o programas, mediante la realización de reportes que proporcionen los elementos necesarios, para sustentar la adecuada toma de las decisiones.
- Revisar la información que las DGA´S presentan a la Subtesorería de Operación, referente al cálculo del nivel de satisfacción al cliente, verificando que el cálculo de los valores señalados corresponda a los del trimestre a presentar, para contribuir a una correcta toma de decisiones.
- Realizar y dar seguimiento con las áreas de la Subtesorería de Operación del reporte estadístico que mensualmente presentan, validando la cantidad de documentos que se reciben por medio del Sistema Automatizado de Control de Gestión Documental (PEG@SUS), a fin de garantizar un adecuado control de la información.
- Elaborar las hojas de trabajo sobre el acumulado histórico de la información, a través de su operación en Sistema Automatizado de Control de Gestión Documental (PEG@SUS), para la integración correspondiente en el reporte anual.
- Concentrar la documentación sobre los diferentes proyectos y programas con los que cuenta la Subtesorería de Operación, mediante la elaboración de un archivo electrónico integral, a fin de garantizar su control y seguimiento conforme a la normativa aplicable.
- Prestar asistencia en materia archivística, mediante el control y registro de la información ingresada en el búnker para su disponibilidad, a fin de garantizar el correcto control de esta información.

**1.4.1.1 Dirección General de Ingresos**

**Objetivo**

Que determine y conduzca los procesos de recaudación de ingresos federales señalados en la Ley de Ingresos de la Federación y otros conceptos que deba administrar el Gobierno federal por cuenta propia o ajena, mediante las cuentas bancarias establecidas a favor de la Tesorería de la Federación para tal fin, así como la custodia de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal.

**Funciones**

- Determinar y proponer para aprobación de la persona titular de la Subtesorería de Operación, los asuntos referidos a la aplicación y observancia del marco legal que regula el sistema de cuenta única de tesorería y la función de recaudación de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal expresamente conferida a la Tesorería de la Federación.
- Determinar y proponer a la persona titular de la Subtesorería de Operación, las adecuaciones normativas y las adecuaciones operativas en los sistemas de la Tesorería, los procedimientos de operación de ingresos, referidos a la función de recaudación y custodia de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal y en materia del sistema de cuenta única de tesorería.
- Validar los términos y condiciones que deben cumplir los auxiliares que soliciten la autorización para realizar la función de recaudación y la custodia de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal conforme a la normatividad vigente, así como conducir la regulación y control para la ejecución de dicho proceso.

- Evaluar en coordinación con la Dirección General de Operaciones Bancarias el cumplimiento de los auxiliares que realicen las funciones de recaudación y custodia de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, y en su caso, validar las propuestas de suspensión, revocación y terminación de las autorizaciones.
- Proponer las tasas de interés en operaciones pasivas de las funciones de tesorería y convenir las tasas aplicables, excepto aquellas no previstas o reguladas por otras disposiciones jurídicas.
- Conducir la emisión de las formas numeradas y valoradas que la Tesorería de la Federación requiera para realizar directamente las funciones de tesorería; así como determinar su custodia, control, distribución, manejo; y cuando proceda, la destrucción en los términos establecidos por la normatividad aplicable.
- Autorizar los movimientos y traspasos de recursos entre las cuentas bancarias del sistema de cuenta única de tesorería en materia de ingresos, en coordinación con la Dirección General de Operaciones Bancarias.
- Proponer a la persona titular de la Subtesorería de Operación, en coordinación con la Dirección General de Operaciones Bancarias, los servicios bancarios y financieros requeridos para realizar las funciones de tesorería de recaudación o custodia de los recursos o valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal.
- Autorizar, conjuntamente con la Dirección General de Operaciones Bancarias, las cuentas bancarias por excepción que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cuando la recaudación de recursos públicos federales no pueda concentrarse o enterarse en la Cuenta Corriente, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Conducir la recaudación de los recursos que deriven de la aplicación de la Ley de Ingresos de la Federación y otros conceptos que deba recibir el Gobierno federal por cuenta propia o ajena, en el marco del sistema de cuenta única de tesorería, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Determinar la aceptación y, en su caso, la constitución, devolución o aplicación al erario federal, cancelación o declaratoria de prescripción de los depósitos ante la Tesorería de la Federación; establecer los términos de gestión para su administración; tramitar ante la Dirección General de Egresos la ejecución de pagos solicitados por el depositante o la autoridad que constituya el depósito con cargo al mismo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Determinar la aplicación al erario federal de los depósitos entregados a la Tesorería de la Federación sin concepto o instrucción de destino o aplicación, de conformidad con las resoluciones que emitan las autoridades competentes y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Autorizar el registro y custodia de los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno federal, o la guarda de los certificados de custodia que los amparen cuando su administración se encomiende a alguna institución de crédito; así como emitir los certificados de tenencia respecto de dichos valores o documentos en custodia, a través del sistema electrónico de información sobre los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno federal en personas morales.
- Conducir la elaboración de proyectos de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal con las entidades federativas, en materia de recaudación.
- Representar a la Tesorería de la Federación en materia de recaudación ante las diferentes instancias y organismos responsables del diseño y la conducción de las políticas y estrategias económicas, en la perspectiva de transversalidad en los ámbitos financiero, fiscal, de gasto y de ingresos.
- Proponer a la persona titular de la Subtesorería de Operación, en coordinación con la Dirección General de Operaciones Bancarias, las contrataciones de los servicios bancarios y financieros, así como los actos jurídicos necesarios para ello, requeridos para ejercer las funciones de tesorería en materia de recaudación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Autorizar, conjuntamente con la Dirección General de Operaciones Bancarias, la elaboración de los reportes de las operaciones de ingreso que remitan los auxiliares, referidos al manejo de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal.
- Atender los asuntos encomendados por la persona titular de la Subtesorería de Operación.
- Informar permanentemente a la persona titular de la Subtesorería de Operación, la atención a los asuntos, trámites, autorizaciones, avances o resultados en los que intervenga con motivo de las funciones o atribuciones de la Dirección General de Ingresos.

**1.4.1.1.0.0.0.0.1 Asistente de Operaciones de Ingresos**

**Objetivo**

Que brinde apoyo a la Dirección General de Ingresos mediante el manejo del Sistema Institucional de Control de Gestión (SICG), el control documental y preparando información que ayude a tomar decisiones en materia de recaudación y custodia de los recursos provenientes de la ejecución de la Ley de Ingresos de la Federación y otros conceptos que el Gobierno federal deba percibir por cuenta propia o ajena, a fin de dar respuesta a los requerimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

**Funciones**

- Efectuar el seguimiento a los documentos de consultas emitidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, recibidos en la Dirección General de Ingresos, a través del Sistema Institucional de Control de Gestión (SICG), a fin de que se elaboren las respuestas de conformidad con la normatividad aplicable y a los procedimientos establecidos, así como llevar el control de los acuses correspondientes.
- Organizar y analizar la información recibida en la Dirección General de Ingresos, a través del análisis de proyectos, programas y trabajos, con el fin de asegurar que dicha información se turne para su atención por las Direcciones de área que corresponda.
- Revisar que las solicitudes de cuentas bancarias de recaudación que por excepción soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se encuentren debidamente integradas para el análisis de la Dirección General de Ingresos, mediante la confirmación de la normatividad aplicable en la materia, a fin contribuir con la eficiente y eficaz recaudación de la Tesorería de la Federación.
- Administrar el respaldo y la guarda de expedientes en forma electrónica de los documentos recibidos y expedidos por la Dirección General de Ingresos, mediante el escaneo y guarda en los dispositivos informáticos, con el objeto de asegurar el resguardo de la información conforme a la normatividad de archivo.
- Solicitar los recursos materiales necesarios que requiere la Dirección General de Ingresos, por medio del formato correspondiente, con el propósito de proveer herramientas de trabajo a las áreas internas del área.
- Generar elementos de análisis mediante documentos, reportes o notas que sirvan para la toma de decisiones y contribuyan al desarrollo de las tareas y encargos que le sean asignados a la Dirección General de Ingresos.

**1.4.1.1.0.1 Dirección de Operación de Recursos y Valores**

**Objetivo**

Que administre y dirija los depósitos de terceros, servicio de cajas de seguridad, la recepción y aplicación en la Tesorería de la Federación de los ingresos derivados de la Ley de Ingresos de la Federación y los ajenos a ésta, que deba percibir el Gobierno federal por cuenta propia o ajena, procedentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos de las entidades federativas, municipios, órganos constitucionales autónomos de la Federación y en su caso de personas morales autorizadas; a través de los aplicativos y sistemas electrónicos institucionales, con el fin de gestionar los recursos públicos y valores, propiedad y al cuidado del Gobierno federal, así como para enviar los registros para la rendición de informes a los centros contables y unidades administrativas conforme a las disposiciones en la materia.

**Funciones**

- Dirigir los asuntos referidos a la aplicación y observancia del marco legal que regula el sistema de cuenta única de tesorería y la función de recaudación de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, expresamente conferida a la Tesorería de la Federación, a través del análisis y validación de la normatividad en la materia, con la finalidad de gestionar el manejo de recursos públicos federales relativas a Funciones de tesorería.
- Analizar la normatividad vigente y operativa relacionadas a las funciones de tesorería en materia de recaudación de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, por concepto de depósitos constituidos ante la Tesorería que se administran en el Sistema Integral de Depósitos a Terceros (SIDETE); Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos (IDPA's), mismos que se reciben en el Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones (PEC), así como los que son susceptibles de ser operados en papel a través del Sistema Integral de Caja (SIC), por medio de los documentos generados por los sistemas, con la finalidad de brindar mayor transparencia de la gestión de los recursos públicos del Gobierno federal.

- Analizar las tasas de interés de acuerdo a las condiciones del mercado que pueden ser aplicadas en las operaciones pasivas de las funciones de tesorería, mediante los convenios que realice la Tesorería de la Federación, a fin de buscar un manejo eficiente de los recursos públicos de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal de los Depósitos de Terceros o en las cuentas a las que se refiere el sistema de cuenta única de tesorería.
- Coordinar la recepción de formas numeradas y valoradas que la propia Tesorería de la Federación requiera para la recaudación del importe de los derechos federales, así como supervisar su custodia, control, distribución y manejo, a través del registro correspondiente, con el propósito de garantizar la entrega-recepción a los usuarios autorizados por las dependencias.
- Aplicar en materia de ingresos los correspondientes a la Ley de Ingresos de la Federación y los ajenos a ésta de las dependencias de la Administración Pública Federal, entidades paraestatales y federativas, municipios, organismos autónomos, tribunales y poderes legislativo y judicial; los movimientos y traspasos de recursos entre las cuentas bancarias del sistema de cuenta única de tesorería, mediante los sistemas y procedimientos establecidos, a fin de contribuir al cumplimiento de recaudación establecido en la Ley de Ingresos de la Federación en el ejercicio fiscal que corresponda.
- Diagnosticar las solicitudes de autorización de las funciones de tesorería que realicen los auxiliares con base en la normatividad aplicable, sobre recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las que en su caso requieran custodia de recursos y valores, a fin de asegurar que se reciban en tiempo y forma los recursos y valores propiedad o al cuidado del Gobierno federal.
- Evaluar en conjunto con la unidad administrativa correspondiente, las cuentas bancarias que por excepción soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de optimizar la recaudación por derechos, productos y aprovechamientos.
- Coordinar la recaudación de los recursos que deriven de la aplicación de la Ley de Ingresos de la Federación y otros conceptos que deba recibir el Gobierno federal por cuenta propia o ajena, en el marco del sistema de cuenta única de tesorería, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, a través de los sistemas institucionales con el fin de enviar la rendición de informes a los centros contables y unidades administrativas correspondientes.
- Dirigir la constitución, devolución o aplicación al erario federal, cancelación o declaratoria de prescripción de los depósitos ante la Tesorería de la Federación; establecer los términos de gestión para su administración; tramitar ante la unidad administrativa correspondiente la ejecución de pagos solicitados por el titular del depósito, a través del Sistema Integral de Depósitos de Terceros (SIDETE), con la finalidad de gestionar los abonos y retiros que se realizarán con cargo al depósito y emitir el estado de cuenta correspondiente. Así como, analizar, y en su caso autorizar la aplicación al erario federal de los depósitos entregados a la Tesorería sin concepto, instrucción de destino o aplicación, dentro de los dos años posteriores a la recepción del recurso, conforme a las resoluciones que emitan las autoridades competentes y las disposiciones jurídicas aplicables, a través de los reportes operativos correspondientes, para disminuir los depósitos diversos no identificados.
- Analizar en materia de recaudación, mediante la revisión de proyectos de los convenios y acuerdos en materia de coordinación fiscal con las entidades federativas, con el objetivo de maximizar la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos públicos federales y brindar mayor transparencia de la gestión de los recursos del Gobierno federal.
- Evaluar en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, las contrataciones de los servicios bancarios y financieros, así como los actos jurídicos necesarios para ello, requeridos para ejercer las funciones de tesorería en materia de recaudación, mediante la revisión de la documentación requerida de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. Así como la evaluación del cumplimiento de las funciones de tesorería por conducto de los auxiliares con base en las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, elaborar las propuestas de suspensión, revocación y terminación de las autorizaciones que se hayan validado con el objeto de optimizar la recaudación y el manejo de los recursos federales.
- Supervisar y autorizar el servicio de cajas de seguridad a través del registro de solicitudes de ocupación, acceso y desocupación, para garantizar la guarda, protección, traslado y control de recursos y valores.

**1.4.1.1.0.1.0.0.1 Asistente de Operación de Recursos y Valores**

**Objetivo**

Que opere los recursos financieros de ingreso y egreso, así como de los movimientos de cargo de las cuentas de los depósitos de terceros, concentrando los diversos informes solicitados, con la finalidad de llevar un registro que permita a la Dirección de Operación de Recursos y Valores tener un control de los mismos.

**Funciones**

- Revisar en los estados de cuenta de movimientos el registro de las operaciones de ingresos y egresos, mediante el sistema institucional, con el propósito de enviar la información a las unidades administrativas de la Tesorería.
- Concentrar la información de la operación de los departamentos que integran la Dirección de Operación de Recursos y Valores en medios electrónicos, mediante los oficios y documentos generados por los departamentos de la Dirección, para la elaboración de los reportes mensuales y anuales del área.
- Controlar los archivos en papel y electrónicos generados por el Sistema Integral de Depósitos de Terceros (SIDETE), mediante carpetas debidamente identificadas conforme a las disposiciones aplicables, con el objeto de darle curso a los respectivos archivos de trámite y de concentración en los tiempos establecidos en el catálogo de disposición documental.
- Identificar las necesidades de depuración de los usuarios registrados en los sistemas de la Tesorería que se operan en la Dirección de Operación de Recursos y Valores, mediante la revisión de su actividad, para mantener vigentes únicamente a los usuarios activos y eficientar el desempeño de las actividades.
- Registrar los requerimientos de la auditoria practicadas por el Órgano Interno de Control y la Auditoria Superior de la Federación, así como de las respuestas enviadas, mediante un formato electrónico, para apoyar a la Dirección en el seguimiento de su atención.

**1.4.1.1.0.1.1 Subdirección de Operación de Pago Electrónico de Contribuciones**

**Objetivo**

Que supervise y efectúe la operación de los recursos recibidos por el pago electrónico de contribuciones federales procedentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos de las entidades federativas, municipios, órganos constitucionales autónomos de la Federación y en su caso de personas morales autorizadas; a través del sistema electrónico institucional, a fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y enviar informes a los centros contables y unidades administrativas correspondientes.

**Funciones**

- Evaluar los procedimientos y verificar la ejecución de los sistemas de operación, con base en la normatividad vigente, en materia del sistema de cuenta única de tesorería y de recaudación de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal y en la operación diaria, a fin de llevar a cabo las adecuaciones normativas y operativas requeridas según sea el caso.
- Verificar la recepción de las declaraciones para el pago de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, a través del sistema electrónico institucional, con el fin de supervisar y comprobar que las formas de pago de las declaraciones electrónicas cumplan con los requerimientos establecidos en la normatividad vigente.
- Supervisar el cierre de operaciones del día, a través del sistema electrónico institucional, con el fin de generar el resumen de operaciones y enviar informes a los centros contables y unidades administrativas correspondientes.
- Supervisar la operación del sistema de pago electrónico de contribuciones federales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, a los municipios y en su caso de personas morales autorizadas por la Tesorería de la Federación, realizadas con Línea de Captura TESOFE y efectuar la conciliación de cuentas por liquidar certificadas, a través del sistema electrónico institucional, con el fin de generar y entregar el informe a las unidades administrativas correspondientes.
- Comprobar la entrega de los reportes emitidos a través del sistema electrónico institucional, a los centros contables y unidades administrativas respectivas, mediante el acuse de recibo en papel o por medios electrónicos, con la finalidad de realizar el registro contable de los movimientos operados en el sistema de pagos electrónico de contribuciones.

- Supervisar la recaudación de los recursos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos de la Federación y otros conceptos que deba recibir el Gobierno federal que se realicen en divisas, a través del sistema electrónico institucional, a fin de proporcionar el tipo de cambio e informe de concentración o entero en dólares americanos, tipo de cambio aplicable del día de recepción, para la aplicación correcta de los recursos equivalentes en moneda nacional conforme a las normatividad vigente.
- Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos de las entidades federativas, municipios, órganos constitucionales autónomos de la Federación y en su caso de personas morales autorizadas, en la operación del sistema de pago electrónico institucional, con base a los procedimientos aplicables, a fin de facilitar el registro de sus declaraciones de contribuciones federales.
- Efectuar en materia de ingresos, los movimientos y traspasos de recursos entre las cuentas bancarias del sistema de cuenta única de tesorería, mediante los sistemas electrónicos institucionales y procedimientos establecidos, con la finalidad de realizar una correcta administración de los recursos.
- Supervisar la emisión de los recibos electrónicos de pago de contribuciones federales, a través del sistema electrónico institucional, para su envió mediante correo electrónico a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos de las entidades federativas, municipios, órganos constitucionales autónomos de la Federación y en su caso de personas morales autorizadas, con el fin de que se proporcione comprobante del descargo de obligaciones.

**1.4.1.1.0.1.1.1 Departamento de Declaraciones Electrónicas**

**Objetivo**

Que opere los recursos recibidos en las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación, procedentes del pago de contribuciones que recibe el Gobierno federal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante la revisión y validación de las declaraciones electrónicas que todos los usuarios del sistema denominado pago electrónico de contribuciones federales (PEC), envíen a la Tesorería de la Federación, con el objetivo de realizar eficientemente los procedimientos relativos a la recaudación de pagos.

**Funciones**

- Operar las declaraciones con los pagos electrónicos de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, mediante la verificación de la correcta aplicación en el sistema de Pago Electrónico de Contribuciones Federales, con el fin de procurar que las declaraciones que se certifiquen o que se rechacen, estén acorde con los lineamientos emitidos.
- Validar las operaciones del pago electrónico de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, mediante el sistema denominado pago electrónico de contribuciones federales (PEC), con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Verificar que la documentación que se recibe a través del sistema denominado pago electrónico de contribuciones federales sea correcta, por medio de informes con soporte digital y físico, a fin de continuar con el trámite correspondiente para la rendición de cuenta respecto a la solicitud del área interna o externa correspondiente.
- Generar diariamente los reportes de operaciones correspondientes a los pagos electrónicos de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, por medio de formatos electrónicos e impresos autorizados, con el propósito de brindar información sobre la rendición de cuenta al área interna o externa correspondiente.
- Emitir mensualmente el informe gráfico de las operaciones de recaudación, por medio del sistema de pago electrónico de contribuciones federales (PEC) y herramientas electrónicas, con el propósito de brindar a los superiores jerárquicos información para la toma de decisiones.
- Aportar en las peticiones del superior jerárquico, mediante oficios, notas informativas, análisis, reportes, entre otros, con la finalidad de atender en tiempo y forma lo establecido por la legislación aplicable que permita fortalecer los vínculos con las áreas internas y externas.
- Emitir trimestralmente los indicadores del sistema de gestión de calidad, por medio de consultas en el sistema de pago electrónico de contribuciones federales (PEC), con el propósito de contribuir en la mejora continua del área.

**1.4.1.1.0.1.1.1.1 Supervisor de Operaciones de Ingresos por Vía Electrónica**

**Objetivo**

Que revise y procese las operaciones del pago electrónico de contribuciones federales a través de las declaraciones respectivas en el sistema electrónico institucional, con el objeto de facilitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos de las entidades federativas, municipios, órganos constitucionales autónomos de la Federación y en su caso de personas morales autorizadas, el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

**Funciones**

- Revisar en el sistema de pago electrónico de contribuciones federales (PEC) la recepción de las declaraciones de los ingresos por concepto de contribuciones federales, productos y aprovechamientos recibidos, a través del registro y la eficiente operación del sistema electrónico institucional, con la finalidad de que las dependencias y entidades lleven a cabo sin contratiempos el cumplimiento de sus obligaciones fiscales las declaraciones de los ingresos por concepto de contribuciones federales, productos y aprovechamientos recibidos a través del Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC) y en las cuentas de la Tesorería de la Federación
- Operar las formas de pago de las declaraciones electrónicas, mediante la conciliación correspondiente de los pagos compensados de las cuentas por liquidar certificadas y los estados de cuentas bancarios, con el objeto de hacer el envío de la información al servicio de administración tributaria para su autorización.
- Procesar las declaraciones de pago, a través del sistema electrónico de contribuciones federales (PEC), con el propósito de enviar vía correo electrónico a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos de las entidades federativas, municipios, órganos constitucionales autónomos de la Federación y en su caso de personas morales autorizadas, los respectivos recibos de pago de contribuciones.
- Atender en la operación del sistema de pago electrónico de contribuciones federales (PEC) a las entidades federativas, municipios, órganos constitucionales autónomos de la Federación y en su caso de personas morales autorizadas, con base en el procedimiento para el pago de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos y operarlo con el instructivo correspondiente, para realizar la cuenta por liquidar certificada compensada (CLCC) o línea de captura TESOFE (LCT), que deban realizar.
- Atender las solicitudes de emisión de línea de captura dólares de los contribuyentes que realizan mediante el correo electrónico del sistema de Pago electrónico de Contribuciones Federales (PEC) con la finalidad de que puedan realizar el pago de sus contribuciones desde el extranjero o en territorio nacional en divisa. Así como realizar las propuestas de respuestas a los oficios de solicitudes recibidos por parte de los contribuyentes, a fin de dar solución a sus consultas o requerimientos.
- Recabar la autorización de cierre de operaciones del día, mediante la firma de los superiores jerárquicos, con el fin de generar los reportes y enviar informes a los centros contables y Unidades Administrativas correspondientes.

**1.4.1.1.0.1.2 Subdirección de Operación de Recursos y Valores**

**Objetivo**

Que coordine y supervise la correcta operación de los recursos derivados de la aplicación de la Ley de Ingresos de la Federación y los ajenos a ésta que deba percibir el Gobierno federal a través del Sistema integral de Caja (SIC) o por la administración del servicio de cajas de seguridad, así como por concepto de depósitos de terceros administrados mediante el Sistema integral de Depósito de Terceros (SIDETE), con el objeto de gestionar los recursos públicos y valores propiedad y al cuidado del Gobierno federal y enviar los registros para la rendición de informes a los centros contables y unidades administrativas conforme a las disposiciones en la materia.

**Funciones**

- Aplicar y supervisar que el procedimiento de servicio de cajas de seguridad de la Tesorería de la Federación se lleve a cabo de acuerdo con los mecanismos de control establecidos, a fin de que los usuarios puedan hacer uso de las mismas de una manera eficiente y eficaz.
- Verificar las cifras al cierre de operaciones del día en el Departamento de Caja, por medio de la revisión de los reportes previos y la documentación comprobatoria, con el objeto de llevar a cabo el corte y la emisión del resumen de operaciones de caja.

- Verificar las características y disposiciones a las que estarán sujetos los depósitos constituidos ante la Tesorería de la Federación e Integrar la documentación necesaria para instruir y aplicar las operaciones de abono y retiro de recursos con cargo a los mismos de acuerdo a las solicitudes realizadas por los titulares los depósitos, con la finalidad de mantener una correcta operación de dichos depósitos.
- Supervisar las operaciones de abono y retiro de recursos con cargo a los depósitos de terceros de acuerdo a las solicitudes realizadas a través del Sistema Integral de Depósitos de Terceros (SIDETE), con la finalidad de generar y revisar la correcta emisión de los estados de cuenta de los mismos para llevar la correcta administración de los Depósitos.
- Supervisar y aplicar el cálculo de los rendimientos generados a los depósitos de terceros constituidos ante la Tesorería, con base en la tasa de interés a la que quedó sujeto el depósito de terceros indicada en el oficio de características y disposiciones; para su abono al depósito el primer día hábil bancario del siguiente mes del que fueron generados.
- Supervisar la documentación de los ingresos no procesados por vía electrónica que se concentren en la Tesorería de la Federación, por medio de la validación de los comprobantes de los depósitos en las cuentas bancarias en la banca comercial autorizadas para dicho fin por la Tesorería de la Federación y en el caso de operaciones compensadas, verificar la correspondencia en la contraparte del egreso, con la finalidad de aplicar la certificación mediante la máquina certificadora de los formularios oficiales.
- Opinar en materia de recaudación, mediante la revisión de proyectos de los convenios y acuerdos en materia de coordinación fiscal con las entidades federativas, con el objetivo de maximizar la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos públicos federales y brindar mayor transparencia de la gestión de los recursos del Gobierno federal.
- Verificar la custodia, el control, la distribución, así como su destrucción cuando proceda de las formas numeradas y valoradas que la Tesorería de la Federación requiera, a través del registro correspondiente, con el propósito de garantizar la entrega-recepción a los usuarios autorizados por las dependencias.
- Supervisar la recaudación de los recursos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos de la Federación y otros conceptos que deba recibir el Gobierno federal por cuenta propia o ajena, conforme a las disposiciones legales aplicables, a través del Sistema integral de Caja (SIC) o por la administración del servicio de cajas de seguridad, a fin de contar con una administración eficiente y oportuna de los recursos públicos y valores para facilitar la toma de decisiones.
- Coordinar el envío de la información y documentación comprobatoria de las operaciones de ingreso que no se procesaron de manera electrónica a los centros contables y unidades administrativas correspondientes, a través de los mecanismos establecidos, con la finalidad de que se lleve a cabo la rendición de cuentas y el descargue de obligaciones.

**1.4.1.1.0.1.2.0.1 Asistente de Operación de Depósitos de Terceros**

**Objetivo**

Que revise y recopile la información de operación de abonos y cargos de los depósitos de terceros, a través del Sistema Integral de Depósitos de Terceros (SIDETE) con la finalidad de conciliar la relación de saldos diaria.

**Funciones**

- Supervisar en el Sistema Integral de Depósitos de Terceros (SIDETE) el registro de las operaciones, mediante las solicitudes de cargos y abonos, con la finalidad de que los titulares de los depósitos de terceros puedan verificar sin contratiempo la actualización del saldo de sus Depósitos.
- Efectuar la revisión de las solicitudes de retiro de recursos de los depósitos de terceros, con base en los registros de retiro firmados por los usuarios autorizados en el Sistema Integral de Depósitos de Terceros (SIDETE), para asegurar la congruencia de las mismas.
- Revisar las cifras del día de ingreso y egreso de los depósitos de terceros, conforme al soporte de los abonos y solicitudes de retiro, a fin de poder llevar a cabo el cierre de operaciones del día para la rendición de cuentas a las áreas contable y administrativas.
- Emitir los reportes diarios, semanales y mensuales de los movimientos de los depósitos de terceros a través del módulo de consultas del Sistema Integral de Depósitos de Terceros (SIDETE), para su revisión y autorización por parte del servidor público autorizado y llevar a cabo el envío a las áreas internas de la Tesorería de la Federación.

- Validar los movimientos de abono y cargo para generar los estados de cuenta mensuales de los depósitos de terceros por medio del módulo de estados de cuenta del Sistema Integral de Depósitos de Terceros (SIDETE), con el objeto de que sean autorizados por el servidor público correspondiente y sean remitidos de manera electrónica a los titulares de los depósitos de terceros.
- Atender las solicitudes de emisión de línea de captura dólares de los titulares de los depósitos de terceros que realizan mediante el correo electrónico con la finalidad de que puedan realizar el pago de obligaciones de los fondos o fideicomisos administrados, Así como realizar las propuestas de respuestas a los oficios de solicitudes recibidos por parte de los usuarios, a fin de dar solución a sus consultas o requerimientos.

**1.4.1.1.0.1.2.1 Departamento de Caja**

**Objetivo**

Que opere los ingresos y egresos que se realizan en la Caja de la Tesorería de la Federación, a través de formularios oficiales de los diferentes medios de pago y el sistema de caja, a fin de enviar los registros para la rendición de informes a los centros contables y unidades administrativas conforme a las disposiciones en la materia.

**Funciones**

- Proporcionar los servicios de cajas de seguridad, por medio de la autorización correspondiente del superior jerárquico, a fin de que los usuarios autorizados tengan el acceso dentro del horario y conforme al procedimiento establecido.
- Identificar la documentación de los ingresos recibidos, por medio de la forma y concepto de pago, con el objeto de certificar con la máquina registradora los formularios oficiales.
- Identificar los depósitos nacionales y de residentes en el extranjero en moneda nacional y divisas, en las cuentas bancarias correspondientes de la Tesorería, con base en los estados de cuenta y claves de formas de pago, a fin de conciliarlos con la documentación que se recibe como soporte para su trámite correspondiente.
- Identificar los preavisos de abonos en moneda nacional y divisas, que se realicen en las cuentas y subcuentas que mantiene la Tesorería de la Federación en el Banco de México, a través del Sistema correspondiente, con la finalidad de darles aplicación al concepto de ingresos que corresponda.
- Recibir y registrar la documentación de las operaciones de egreso de las áreas internas de la Tesorería de la Federación, a través del Sistema Integral de Caja (SIC), con la finalidad de expedir el acuse de las operaciones registradas a las áreas que realizan la operación, Dirección General Adjunta de Egresos.
- Generar la documentación de ingreso y egreso a través del Resumen de Operaciones de Caja y reportes complementarios, a fin de enviar los registros para la rendición de informes a los centros contables y unidades administrativas conforme a las disposiciones en la materia, así como proporcionar a los contribuyentes, beneficiarios o representantes legales el recibo del ingreso por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de ingresos federales, así como aquellos ingresos ajenos a la Ley de Ingresos de la Federación que deba percibir el Gobierno federal por cuenta propia o ajena, a través de oficio de acreditación u oficio autorizado, con el propósito de dar cumplimiento a las obligaciones estipuladas en la Ley de Ingresos de la Federación.
- Verificar la custodia, control, distribución y manejo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, de las formas numeradas y valoradas, mediante el procedimiento establecido para dichos fines, a fin de realizar directamente las funciones de tesorería, así como su destrucción cuando proceda.

**1.4.1.1.0.1.2.2 Departamento de Depósitos a Terceros**

**Objetivo**

Que opere los depósitos de terceros constituidos ante la Tesorería de la Federación, mediante el Sistema Integral de Depósitos de Terceros (SIDETE), con el objeto de mantener los recursos en la disponibilidad financiera del erario federal y de la atención de las necesidades para cuyo propósito fue mandatada su constitución.

**Funciones**

- Recibir las solicitudes de constitución de depósito de recursos ante la Tesorería de la Federación, mediante escrito, oficio, convenio o una resolución debidamente justificada de acuerdo con lo dispuesto por la autoridad competente, con el fin de ser analizada para su autorización o rechazo por el nivel jerárquico facultado y asegurar las características y disposiciones a las que quedará sujeto cada uno de los depósitos.

- Establecer las características y disposiciones a las que quedará sujeta la constitución de cada uno de los depósitos de terceros en la Tesorería de la Federación, a través de la elaboración de oficio, con la finalidad de que el titular del depósito conozca las disposiciones a las que quedó sujeto.
- Aplicar los movimientos de abono y solicitudes de retiros de recursos que se generan por parte de los titulares de los depósitos, a través del Sistema Integral de Depósitos de Terceros (SIDETE), con la finalidad de registrar los movimientos instruidos.
- Generar los informes de saldos por los movimientos de abono y cargo que se generan por los depósitos de Terceros de manera diaria, quincenal y mensual, mediante el Sistema Integral de Depósitos de Terceros (SIDETE), a fin de hacerlos llegar al área contable y a las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación para su registro y toma de decisiones.
- Generar la información para la elaboración del estado de cuenta mensual por cada uno de los Depósitos, a través del Sistema Integral de Depósitos de Terceros (SIDETE), con el objeto de que sean autorizados por los niveles jerárquicos facultados para su envío a los titulares del depósito en los primeros tres días hábiles del mes siguiente al que correspondan.
- Verificar el cálculo de los intereses, de acuerdo con la tasa a que quedó sujeto el depósito de terceros, para que sean abonados el primer día hábil bancario del mes siguiente del mes que fueron generados.
- Solicitar información a los Gobiernos de los estados y municipios que tienen constituidos fondos en la Tesorería de la Federación por concepto de puentes de Peaje-CAPUFE, a través de: oficio o cédula analítica, con la finalidad de administrar las aportaciones realizadas y ministrar los fondos correspondientes.

**1.4.1.1.0.2 Dirección de Operación de Ingresos**

**Objetivo**

Que coordine la recepción de los recursos provenientes de la ejecución de la Ley de Ingresos de la Federación y otros conceptos que el Gobierno federal deba recibir por cuenta propia o ajena, a través de la operación de los sistemas y procedimientos de recaudación que deben reportar las Instituciones Bancarias de Crédito y Auxiliares de Tesorería, así como la custodia o guarda de los valores o documentos que representen inversión financiera del Gobierno federal, con el fin quedar debidamente registrados en los centros contables correspondientes, de forma tal que sirva para la toma de decisiones y rendición de cuentas, dando con ello cumplimiento a lo señalado en la citada Ley y demás disposiciones legales aplicables.

**Funciones**

- Proponer adecuaciones normativas y operativas mediante el documento de análisis para aprobación de la Dirección General de Ingresos, relativas a las funciones de tesorería en materia del sistema de cuenta única de tesorería y de recaudación de los recursos y valores propiedad o al cuidado del Gobierno federal, por concepto de financiamiento, contribuciones federales efectuadas por personas físicas y morales, reintegros presupuestales y custodia de valores que representen inversión financiera del Gobierno federal, con el propósito de maximizar, eficientar y transparentar el manejo de los recursos públicos.
- Analizar las solicitudes de autorización para ser auxiliar de las funciones de tesorería en coordinación con la Dirección de Operaciones Bancarias con base en las disposiciones aplicables en materia de recaudación por concepto de contribuciones federales efectuadas por personas físicas y morales, para aprobación de la Dirección General de Ingresos, con el fin de que se logre optimizar la recaudación y el manejo de los recursos públicos en beneficio del Gobierno federal.
- Evaluar el cumplimiento de las funciones de tesorería por conducto de las Instituciones de Crédito Auxiliares con base en las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, supervisar las propuestas de suspensión, revocación y terminación de las autorizaciones que se hayan validado con el objeto de optimizar la recaudación y el manejo de los recursos federales.
- Supervisar en materia de ingresos por concepto de contribuciones de personas físicas y morales, así como reintegros presupuestales, que los traspasos y movimientos de recursos entre las cuentas y/o subcuentas bancarias del sistema de cuenta única de tesorería, se efectúen de manera correcta a través de los sistemas institucionales, con el fin de enviar la rendición de informes a los centros contables y unidades administrativas correspondientes.
- Proponer las respuestas a las consultas que planteen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con base en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de recaudación de ingresos federales y reintegros presupuestales, a fin de atender y/o orientar a las diversas dependencias y entidades solicitantes.

- Evaluar en conjunto con la unidad administrativa correspondiente, las cuentas bancarias que por excepción soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con base en a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de optimizar la recaudación por derechos, productos y aprovechamientos. Así como, las contrataciones de los servicios bancarios y financieros, así como los actos jurídicos necesarios para ejercer las funciones de tesorería en materia de recaudación, mediante la revisión de la documentación respectiva, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de optimizar la recaudación y el manejo de los recursos federales.
- Coordinar la recaudación de recursos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos de la Federación, comercio exterior y otros conceptos que deba recibir el Gobierno federal por cuenta propia o ajena en las Instituciones de Crédito Auxiliares para la recaudación, así como del pago referenciado por conducto de la Banca Comercial y por Banco de México a través de los sistemas institucionales con el fin de remitir los reportes operativos a la unidad administrativa de la Tesorería de la Federación correspondiente.
- Supervisar la recepción y custodia de los valores que representen inversiones financieras del Gobierno federal en personas morales en las que tenga participación en su capital social, a través del Sistema Electrónico de Información sobre los Valores o Documentos que Representan inversiones Financieras del Gobierno federal en Personas Morales (SEIVIF), con el objeto de mantener actualizado el inventario de valores, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar la guarda de los certificados de custodia, cuando se determine que su administración se encomiende a alguna Institución para el depósito de valores autorizada, mediante el registro de la documentación en el Sistema Electrónico de Información sobre los Valores o Documentos que Representan inversiones Financieras del Gobierno federal en Personas Morales (SEIVIF), a fin de corroborar la posición que guardan los mismos.
- Supervisar los proyectos de certificados de tenencia respecto de los valores o documentos que se tienen en custodia que representen inversiones financieras del Gobierno federal en personas morales en las que tenga participación en su capital social, con base en la información del Sistema Electrónico de Información sobre los Valores o Documentos que Representan inversiones Financieras del Gobierno federal en Personas Morales (SEIVIF), a fin de que los representantes del Gobierno federal acrediten los derechos corporativos antes los órganos de Gobierno, las Asambleas de Accionistas, de Socios, de Asociados o su equivalente de la persona moral de que se trate.
- Proponer las adecuaciones que requieran los sistemas institucionales autorizados por la Tesorería de la Federación denominados: Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) módulo de "Reintegros", el Sistema Electrónico de Información sobre los Valores o Documentos que Representan inversiones Financieras del Gobierno federal en Personas Morales (SEIVIF), el Sistema de Operaciones Banxico Ingreso (SOBI), el Sistema de Retribución a las Instituciones de Crédito por los Servicios de Recaudación (RISER) y el Sistema de Retribución a las Instituciones de Crédito por el Servicio de Recaudación de Comercio Exterior (RICCE), a través de reuniones de trabajo con el área de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la información, dejando evidencia en las minutas de trabajo que se elaboren para ello, con el objeto de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables y optimizar la recaudación de los recursos federales.
- Supervisar la aplicación al erario federal, en el concepto respectivo de Ley Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, de los recursos entregados a la Tesorería de la Federación sin concepto o instrucción de destino o aplicación, a los 2 años posteriores de la fecha en que se haya realizado su entrega sin que se haya señalado el concepto del entero o instrucción del destino final o aplicación, mediante la elaboración de un Acuerdo para Asiento de Traspaso, con la finalidad de que dichos recursos cuenten con una aplicación contable definitiva, de acuerdo con el marco normativo definido para tales efectos.

**1.4.1.1.0.2.0.0.1 Técnico(a) en Ingresos Federales**

**Objetivo**

Que brinde apoyo en el procesamiento y análisis de información por concepto de recaudación y concentración de recursos provenientes de la ejecución de la Ley de Ingresos de la Federación y otros conceptos que el Gobierno federal deba recibir por cuenta propia o ajena, a través de los sistemas institucionales que administra la Tesorería de la Federación, con el fin de elaborar informes, reportes e indicadores orientados a la toma de decisiones del superior inmediato.

**Funciones**

- Clasificar y resguardar la documentación de los proyectos, programas y trabajos a cargo del área, mediante los sistemas institucionales y mecanismos autorizados, con base en las disposiciones en la materia, con la finalidad de que dicha documentación se encuentre disponible de manera oportuna para su consulta.
- Organizar y analizar la información recibida por la Dirección de Operación de Ingresos en relación a los proyectos, programas y trabajos a cargo del área, a través de la revisión y verificación de su correcta conformación, con el fin de asegurar que dicha información cumpla con la normatividad aplicable a cada caso.
- Atender las actividades relacionadas con la operación de ingresos mediante el análisis de la información, que permita identificar, aplicar y registrar en los sistemas institucionales, los recursos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos de la Federación y ajenos a ésta, a fin de emitir los reportes que son requeridos por la Dirección de Rendición de Cuentas y Contabilidad de esta Tesorería.
- Efectuar el análisis de la información de los reportes de ingreso a través de los sistemas institucionales a fin de presentar a la Dirección de Operación de Ingresos, proyectos de informes ejecutivos con la periodicidad que se requiera para la toma de decisiones.
- Proponer indicadores, reportes e informes mediante la utilización de los sistemas institucionales, con el fin de proveer oportunamente la información requerida y apoyar a la toma de decisiones de la Dirección de Operación de Ingresos.
- Prestar asistencia en las actividades administrativas que realiza el área; mediante la captura, integración y organización de la información correspondiente, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la misma.

**1.4.1.1.0.2.1 Subdirección de Operación de Ingresos**

**Objetivo**

Que supervise la operación de los recursos provenientes de la ejecución de la Ley de Ingresos de la Federación, así como por otros conceptos que el Gobierno federal deba recibir por cuenta propia o ajena, utilizando para ello los sistemas institucionales que administra la Tesorería de la Federación, a fin de que se registren de manera correcta en los centros contables que correspondan.

**Funciones**

- Proponer proyectos de adecuaciones normativas y operativas relativas a las funciones de tesorería en materia del sistema de cuenta única de tesorería y de recaudación de los recursos del Gobierno federal, mediante el análisis de la normatividad, para aprobación de la Dirección de Operación de Ingresos, con el objetivo de maximizar la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos públicos que permitan brindar transparencia de su gestión por concepto de recaudación de contribuciones federales.
- Colaborar con la Dirección de Operación de Ingresos en la Evaluación del Cumplimiento de los Auxiliares de las funciones de tesorería en materia de recaudación de recursos del Gobierno federal, mediante la utilización de registros estadísticos, a fin de elaborar las propuestas de suspensión, revocación y terminación de las autorizaciones que se hayan validado para optimizar la recaudación y el manejo de los recursos federales.
- Comprobar que la movilización de los fondos federales entre las cuentas bancarias del sistema de cuenta única de tesorería provenientes de los auxiliares, se efectúen de manera correcta a través de los sistemas institucionales establecidos, correspondientes a ingresos provenientes de la Ley de Ingresos de la Federación, a fin de dar cumplimiento a los procedimientos, disposiciones jurídicas y contables en materia de recaudación de fondos federales.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos acreditados por Petróleos Mexicanos para el pago de sus contribuciones, así como para el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, a través de los sistemas institucionales establecidos, a fin de reportarlos de manera oportuna a las unidades administrativas correspondientes.
- Vigilar la correcta reclasificación contable de los movimientos de ingreso registrados en los diferentes centros contables a través del documento denominado "Acuerdo para Asiento de Traspaso" y reporte de operaciones, a fin de atender la petición expresa de la unidad administrativa solicitante.

- Supervisar las adecuaciones que requieran los sistemas institucionales autorizados por la Tesorería de la Federación denominados: Sistema de Operaciones Banxico Ingreso (SOBI), Sistema de Retribución a las Instituciones de Crédito por los Servicios de Recaudación (RISER) y Sistema de Retribución a las Instituciones de Crédito por los Servicios de Recaudación de Comercio Exterior (RICCE), a través de reuniones de trabajo con el área de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, dejando evidencia en las minutas de trabajo que se elaboren para ello, con el objeto de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables y optimizar la identificación y aplicación de operaciones en materia de recaudación de ingresos federales.
- Proponer a la Dirección de Operación de Ingresos los proyectos de respuesta a las consultas que planteen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de recaudación de ingresos federales, a fin de atender en tiempo y forma las solicitudes realizadas.
- Supervisar que la recaudación de recursos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos de la Federación por concepto de contribuciones federales de personas físicas y morales, se realice de manera correcta y oportuna por parte de las Instituciones de Crédito Auxiliares autorizadas, a través del Sistema de Operaciones Banxico Ingreso (SOBI), para su registro contable definitivo.
- Supervisar que los recursos por concepto de financiamiento acreditados en las cuentas bancarias que la Tesorería de la Federación tiene en Banco de México, se registren a través de reportes operativos de manera correcta en las cuentas contables correspondientes, a fin de atender las instrucciones emitidas por la unidad administrativa solicitante.
- Proponer la habilitación de Claves de Operación de Tesorería (COT), mediante solicitud dirigida a la unidad administrativa de la Tesorería de la Federación correspondiente, que permita identificar en el Sistema de Operaciones Banxico (SOBI), los ingresos recibidos en las diferentes cuentas que la Tesorería tiene en Banco de México, por conceptos de financiamiento y recaudación, con la finalidad de atender las instrucciones recibidas por parte de las diferentes unidades administrativas.

**1.4.1.1.0.2.1.1 Departamento de Ingresos Federales en Tesorería**

**Objetivo**

Que opere, registre y clasifique los ingresos federales provenientes de la recaudación y del financiamiento, mediante la operación de los sistemas institucionales administrados por la Tesorería de la Federación, con el objeto de generar los reportes de las operaciones realizadas para su registro contable.

**Funciones**

- Aplicar los procedimientos en la recaudación y concentración de fondos federales, con base en los sistemas institucionales y la normatividad aplicable en la materia, con el fin de identificarlos y registrarlos en los diferentes centros contables para eficientar la administración de los recursos públicos del Gobierno federal.
- Operar los ingresos federales de origen petrolero a través de los sistemas institucionales, así como proporcionar la información a la Subdirección de Operación de Ingresos para su envío a las autoridades competentes, para el descargo de las obligaciones fiscales correspondientes.
- Tramitar las solicitudes de devolución de ingresos que presenten las autoridades recaudatorias respecto a las concentraciones efectuadas en exceso, turnadas por las unidades administrativas competentes de la Tesorería de la Federación, por medio de la elaboración del documento denominado "Acuerdo para Asiento de Traspaso", con el fin de elaborar los pasivos de manera oportuna para su devolución.
- Proporcionar las respuestas a las consultas que planteen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de recaudación para revisión de la Subdirección de Operación de Ingresos, a fin de atender en tiempo y forma las respuestas que se solicitan.
- Identificar a través de las claves de operación correspondientes, los recursos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos de la Federación y otros conceptos que deba recibir el Gobierno federal por cuenta propia o ajena, a través de las Instituciones de crédito auxiliares autorizadas por la Tesorería de la Federación, para la recaudación del pago referenciado por conducto de la Banca Comercial y por Banco de México utilizando los sistemas institucionales, con el propósito de efectuar el registro oportuno de los mismos.

- Procesar la información que será utilizada para la Evaluación del Cumplimiento de los Auxiliares de las funciones de Tesorería en materia de recaudación de recursos del Gobierno federal, mediante la utilización de registros estadísticos, a efecto de que se elaboren las propuestas de suspensión, revocación y terminación de las autorizaciones que se hayan validado para optimizar la recaudación y el manejo de los recursos federales.
- Verificar las adecuaciones que requieran los sistemas institucionales autorizados por la Tesorería de la Federación denominados: Sistema de Operaciones Banxico (SOBI) y el Sistema de Retribución a las Instituciones de Crédito por los Servicios de Recaudación (RISER) y Sistema de Retribución a las Instituciones por el Servicio de Recaudación de Comercio Exterior (RICCE), a través de pruebas que permitan confirmar la implementación de las adecuaciones, a efecto de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables y optimizar la recaudación de los Recursos Federales.

**1.4.1.1.0.2.2 Subdirección de Operación de Reintegros y Custodia de Valores**

**Objetivo**

Que supervise la operación de los procedimientos de recaudación y custodia de los fondos provenientes de conceptos que el Gobierno federal deba percibir por cuenta ajena. Así como del inventario de valores o documentos que representen inversión financiera del Gobierno federal, mediante la operación de los sistemas de recaudación y custodia de valores, a fin de que queden debidamente registrados en los centros contables que correspondan.

**Funciones**

- Colaborar en los proyectos de adecuaciones normativas y operativas relativas a las funciones de tesorería en materia de reintegros presupuestales y custodia de valores propiedad o al cuidado del Gobierno federal para aprobación de la Dirección de Operación de Ingresos, mediante el análisis a la normatividad vigente, con el objeto de controlar y maximizar la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos públicos brindando mayor transparencia de la gestión de los recursos del Gobierno federal.
- Supervisión de las adecuaciones que requiera el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) módulo de reintegros y el Sistema Electrónico de Información sobre los Valores o Documentos que Representan inversiones Financieras del Gobierno federal en Personas Morales (SEIVIF), a través de reuniones de trabajo con el área de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la información, dejando evidencia en las minutas de trabajo o solicitudes de atención que correspondan, con el objeto de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables y optimizar el control de los recursos y valores.
- Supervisar mediante los sistemas institucionales la recepción de los recursos que deba recibir el Gobierno federal por concepto de reintegros presupuestales, a través del pago referenciado por conducto de la banca comercial, con el propósito de efectuar el registro oportuno de los mismos.
- Verificar que los reportes operativos que se emiten para el registro de los recursos que se reciben por concepto de reintegros presupuestales, cumplan con las especificaciones técnicas emitidas por el área de contabilidad, mediante la asignación de las cuentas contables establecidas en la normatividad vigente, a fin de llevar a cabo el registro en el centro contable de fondos federales.
- Proporcionar las respuestas a las consultas que planteen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de reintegros presupuestales y custodia de valores o documentos que representen inversión financiera del Gobierno federal, a fin de atender las respuestas que se solicitan.
- Verificar el registro y custodia de los valores o títulos que representen inversiones financieras del Gobierno federal, así como supervisar las gestiones para la sustitución de los mismos cuando exista una modificación del capital social de la empresa en donde se tenga participación, mediante la elaboración de los documentos que permitan el registro contable, previa revisión de la Dirección de Operación de Ingresos, a fin de mantener actualizado el inventario de valores.
- Verificar que los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno federal sean los detallados en los oficios de envío por parte de las dependencias coordinadoras de sector, revisando la correcta expedición de pólizas de entrada y salida, con el propósito de mantener actualizado el inventario de valores.

- Proporcionar a la Dirección General de Ingresos los proyectos de Certificados de tenencia de los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno federal en personas morales en las que tenga participación en su capital social, con base en la información registrada en el Sistema Electrónico de Información sobre los Valores o Documentos que Representan inversiones Financieras del Gobierno federal en Personas Morales (SEIVIF), a efecto de que se acredite la representación del Gobierno federal ante los órganos de gobierno o las asambleas de accionistas, atendiendo la normatividad legal aplicable.
- Aplicar al erario federal, en el concepto respectivo de Ley Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, los recursos entregados a la Tesorería de la Federación sin concepto o instrucción de destino o aplicación, a los 2 años posteriores de la fecha en que se haya realizado su entrega sin que se haya señalado el concepto del entero o instrucción del destino final o aplicación, mediante la elaboración de un Acuerdo para Asiento de Traspaso, con la finalidad de que dichos recursos cuenten con una aplicación contable definitiva, de acuerdo con el marco normativo definido para tales efectos.

**1.4.1.2 Dirección General de Egresos**

**Objetivo**

Que dicte y establezca los mecanismos para la ejecución de las operaciones de pago de los fondos federales con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación y otros que competa realizar al Gobierno federal, y de aquellos a cargo de un tercero, instruidas por los obligados al pago, incluyendo la devolución de impuestos; de la compensación de créditos y adeudos recíprocos entre las dependencias y entidades y entre la federación y las entidades federativas, en función de sus disponibilidades en el marco de la cuenta única de tesorería, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Funciones**

- Presentar a la persona titular de la Subtesorería de Operación las políticas de operación relacionadas al proceso de pago, a través de propuestas para su aplicación en los sistemas electrónicos de la Tesorería, con el objeto de que se realicen conforme a la normativa aplicable y a las disponibilidades financieras.
- Conducir los procedimientos de programación y pago a beneficiarios en moneda nacional y extranjera en los sistemas de pago, conforme a los lineamientos establecidos, con el objeto de que aseguren la oportunidad, confiabilidad, transparencia y rendición de cuentas de los recursos de quienes los ejercen.
- Conducir la revisión de las solicitudes de roles a los usuarios propuestos por las unidades ejecutoras de gasto que requieran operar el sistema electrónico de pago, a través de su gestión y trámite ante la instancia de tecnologías de la información, a fin de que se generen los usuarios, contraseñas y les sean asignados los roles correspondientes.
- Conducir el procedimiento de la compensación entre la federación y las entidades federativas y municipios, respecto de las cantidades que deban concentrar a la Tesorería con las cantidades que les correspondan a éstos percibir por concepto de participaciones federales, a través del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), a fin de que se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Presentar a la persona titular de la Subtesorería de Operación propuestas de actualización, conforme a la configuración de procesos de los sistemas electrónicos destinados a las operaciones del egreso, a fin de buscar la mejora continua.
- Determinar la instrumentación de la operación del sistema de compensación de adeudos recíprocos entre las dependencias y entidades participantes, a través de acciones y políticas de operación, para que realicen el registro de sus adeudos en dicho sistema, según las disposiciones jurídicas aplicables.
- Disponer la información que deba proporcionarse para la atención de las solicitudes de información que requiera la ciudadanía al amparo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, mediante la emisión de información oportuna, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia de información de datos del Gobierno federal.
- Disponer la información que deba proporcionarse a las diversas instancias fiscalizadoras relativa al ejercicio del gasto, a través de los medios físicos o electrónicos que la requieran, a fin de que se genere y proporcione de manera confiable, oportuna y transparente.

- Conducir las actividades de los pagos de devolución de ingresos federales y de las devoluciones por los conceptos de pago que no impacten el Presupuesto de Egresos de la Federación, a través de la reportaría de los sistemas de pago, con la finalidad de dar cumplimiento a las instrucciones de pago solicitadas.
- Fijar el procedimiento, a través del sistema de pago para realizar el egreso por concepto de anticipos de participaciones, para que las entidades federativas puedan disponer de dichos recursos de manera eficaz y oportuna.
- Definir el procedimiento para determinar las diferencias que resulten del proceso derivado de la compensación de participaciones a las entidades federativas, mediante la recaudación de ingresos coordinados, para el pago o cobro a las entidades según corresponda.
- Autorizar en materia de pagos, los movimientos y traspasos de recursos entre las cuentas bancarias del sistema de cuenta única de tesorería, en coordinación con la Dirección General de Operaciones Bancarias, mediante los reportes operativos correspondientes, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de cuenta única.
- Conducir las actividades, las cuales autorizarán la expedición, cancelación o reposición de cheques liberados por la Tesorería de la Federación, mediante el fondeo de la cuenta dispersadora, para situar el recurso a favor de los beneficiarios.
- Evaluar que la devolución de las cantidades concentradas en exceso a la Tesorería de la Federación, se realicen en atención a las instrucciones de la Dirección General de Operaciones Bancarias, a través del depósito a las entidades promoventes, con el propósito de agilizar el proceso correspondiente.
- Conducir la ejecución de las operaciones de pago que autorice la Dirección General de Ingresos, conforme a los cargos de los depósitos constituidos ante la Tesorería de la Federación, para situar los fondos a favor de los titulares de los depósitos y sus beneficiarios.
- Conducir el procedimiento para la emisión de las constancias de compensación de participaciones a las entidades federativas, de conformidad al marco normativo de Coordinación Fiscal, y así, se sitúen a su disposición de manera oportuna, con el propósito de realizar los registros de información necesarios.
- Autorizar conjuntamente con la Dirección General de Operaciones Bancarias, las cuentas bancarias en el marco de la cuenta única de tesorería, que por excepción requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el manejo de recursos, por medio de la emisión del oficio de autorización firmado conjuntamente, con el propósito de que las dependencias de la Administración Pública Federal cuenten con el servicio de pago.
- Evaluar y, en su caso emitir opinión a la Dirección General de Operaciones Bancarias, respecto de productos y servicios bancarios relacionados a la función de pago que las instituciones financieras propongan a las dependencias y entidades, mediante el análisis previo, para que se instruyan de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.

**1.4.1.2.0.1 Dirección de Administración de Egresos**

**Objetivo**

Que coordine la administración de la recepción, registro, seguimiento y control de la documentación presupuestaria y no presupuestaria; el pago de las participaciones a entidades federativas y municipios sobre ingresos federales, de los anticipos y de las diferencias a favor y a cargo por la compensación en la recaudación de ingresos federales y de la emisión de las constancias de participaciones; el pago de devolución de ingresos federales, por conceptos que no afecten el Presupuesto de Egresos de la Federación y de cantidades concentradas en exceso a la Tesorería, la regularización de las operaciones de egresos, el descargo de depósitos a terceros y el trámite de las solicitudes de alta y baja de usuarios, y la asignación de roles, a través de la reportería de los sistemas, a fin de dar cumplimiento a los compromisos de pago a cargo del Gobierno federal.

**Funciones**

- Dirigir la liquidación de las autorizaciones de pago por concepto de devolución de ingresos federales, así como del trámite de pago de devoluciones por conceptos que no afectan el Presupuesto de Egresos de la Federación, mediante la revisión del correo electrónico de solicitud contra el reporte de los pagos efectuados, a fin de atender y dar cumplimiento a las solicitudes recibidas para su trámite.

- Coordinar el registro de alta, modificación o baja de cuentas bancarias en el Catálogo de Beneficiarios, que soliciten las entidades federativas o municipios y/o terceros, para la asignación del código de entidad, comparando la solicitud contra el registro realizado en los sistemas de pago, para que los beneficiarios reciban los recursos en las cuentas bancarias que soliciten los ejecutores de gasto.
- Coordinar la validación de las solicitudes de “Registro de Servidores Públicos Facultados para Autorizar Documentación Presupuestaria y Trámites”, mediante la corroboración física de la documental, a fin de que el registro de firmas se encuentre completo.
- Autoriza la cadena de pago proporcionada por Banco de México, para la asignación del Código de Entidad, a través de firma electrónica en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), a fin de que las cuentas por liquidar certificadas se correspondan con el código, para su pago en el extranjero; así como del trámite, en su caso, de baja de cadena de pago.
- Supervisar que se realice la revisión de las solicitudes para el alta de usuarios y asignación de roles, comparando la información solicitada contra la del formato, y enviar a la instancia de Tecnologías de la Información, a fin de que se realice el registro de alta o baja de usuarios, asignación de contraseñas y roles solicitados por las dependencias y entidades para acceder al SIAF; así como coordinar la recepción y registro de la documentación presupuestaria y no presupuestaria en el sistema de pago que corresponda y constatar que las solicitudes se remitan por los servidores públicos facultados para autorizar documentación presupuestaria.
- Coordinar la regularización de las operaciones de egreso de Acuerdos de Ministración de Fondos (AMF), documentos de ingreso, diferencias cambiarias a favor, rechazos de pago en el extranjero y de reintegros compensados, a través de la consulta de la Reportería en el sistema de pago, a fin de concluir dichas operaciones e informar a quien corresponda
- Dirigir el pago relativo a las obligaciones a cargo del Gobierno federal por las participaciones a entidades federativas y municipios sobre ingresos federales coordinados, que detona a través del correo electrónico del acuse de recibido que emite confirmando su trámite, a fin de que las entidades federativas y municipios reciban sus recursos conforme al calendario de pago establecido.
- Coordinar la elaboración de las constancias de participaciones a las entidades federativas sobre ingresos federales con las deducciones y retenciones autorizadas para pago a terceros, a través de consulta en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), comparando la información de la constancia contra la del sistema, para conocimiento de la entidad se descarga la información en la página de Hacienda y Crédito Público, en el apartado de Apoyo a usuarios de la Tesorería de la Federación.
- Dirigir el proceso de programación y pago de los anticipos de las participaciones a entidades federativas y municipios, y que éstos dispongan de dichos recursos en las fechas autorizadas; así como de las diferencias a favor y a cargo del Gobierno federal, mediante la compensación en la recaudación de ingresos federales; así como autorizar los adelantos, que resulten del registro en el SIAFF, a cargo de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, para que ésta registre y autorice el adelanto correspondiente a las entidades federativas.
- Supervisar la expedición, cancelación o reposición de cheques liberados por la Tesorería de la Federación, mediante el fondeo de la cuenta dispersadora, para situar el recurso a favor de los beneficiarios.
- Autorizar las instrucciones de traspaso entre cuentas de la Tesorería de la Federación, mediante firma autógrafa o electrónica, de manera supletoria y mancomunadamente con otras áreas competentes de la Subtesorería de Operación, a fin de que los movimientos se apliquen en la fecha valor que corresponda.
- Coordinar la devolución de las cantidades concentradas en exceso a la Tesorería de la Federación, mediante la revisión y validación de los reportes de operaciones que se emiten en el sistema de pago, para que se realicen las transferencias de recursos a las entidades promoventes.
- Coordinar el pago con cargo a depósitos constituidos en la Tesorería de la Federación, mediante la revisión y validación de los reportes de las operaciones registradas en el sistema de pago de la Tesorería de la Federación, para que los recursos sean depositados a los beneficiarios conforme a las instrucciones emitidas por la Dirección General de Ingresos.

- Coordinar que se efectúen las actividades en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), generando los documentos de dispersión en el pago a terceros de forma electrónica, una vez que la Dirección General de Ingresos autorice el retiro del depósito constituido en Tesorería, a fin de comunicar a los organismos que lo requieran, para que procedan a emitir las cuentas por liquidar certificadas ajenas para su programación y pago a través de la Tesorería.
- Coordinar la realización de la carga y autorización de la información de las operaciones realizadas, verificando a través de consulta en el sistema de pago, que se haya realizado la interfaz o, en su caso, emitido el reporte al Centro Contable de Tesorería (CCOT), a fin de que se efectúe el registro contable correspondiente en la Tesorería.

**1.4.1.2.0.1.0.0.1 Auxiliar de Administración de Egresos**

**Objetivo**

Que brinde apoyo en las actividades que se llevan a cabo, mediante la recepción documental, atención telefónica, gestión y envío de correos electrónicos al Centro de Operaciones de Seguridad (COSEG), de las solicitudes de la asignación de usuarios y contraseñas a servidores públicos, y logren tener acceso al Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF); captura de solitudes de alta, baja o modificación de cuentas bancarias en moneda nacional (M.N.); a fin de que los estados y municipios estén en posibilidades de recibir sus recursos en tiempo y forma; así como en el proceso del pago del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), como enlace con las dependencias, entidades, y asegurar el correcto envío de los reportes obtenidos del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).

**Funciones**

- Recibir la documentación física turnada a la Subdirección de Registro y Control de la Información y descargar la documentación turnada, a través del Sistema Institucional de Control de Gestión (SICG) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de asegurar un adecuado ordenamiento y control de la información.
- Atender correos electrónicos y llamadas telefónicas referentes a las consultas que realicen las dependencias y entidades, relativas al resultado del trámite de las solicitudes de acceso al Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF); con la finalidad de que las dependencias y entidades realicen las gestiones que consideren necesarias, para que las solicitudes sean procedentes ante COSEG
- Tramitar ante el Centro de Operaciones de Seguridad (COSEG), las solicitudes que remiten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así mismo de las entidades federativas, mediante correo electrónico, para dar acceso al Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).
- Apoyar en la captura de las solicitudes de alta, baja o modificación de cuentas bancarias en moneda nacional que requieren las entidades federativas, respecto del resultado de la compensación de participaciones federales, mediante los sistemas de pago que corresponda, lo anterior, para que los estados y municipios, estén en posibilidades de recibir sus recursos en tiempo y forma.
- Comunicar y verificar el envío de los reportes de Documentos de Dispersión emitidos desde el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), mediante el correo electrónico a las Dependencias y Entidades, para que las dependencias y entidades puedan proceder a emitir las cuentas por liquidar, y pago en conjunto con la Tesorería.

**1.4.1.2.0.1.1 Subdirección de Control y Registro de la Información**

**Objetivo**

Que supervise la recepción, registro y clasificación de la documentación presupuestaria y no presupuestaria tramitada por las dependencias y entidades, y de las actividades para el descargo de depósitos a terceros; así como revisar la información de las solicitudes para el alta, o baja de usuarios y asignación o adición de roles, mediante el formato del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) y del trámite de alta, baja o modificación de cuentas bancarias en el Catálogo de Beneficiarios y con el fin de dar seguimiento al trámite de alta y baja de cadenas de pago a los beneficiarios y a la regularización de las operaciones de egreso.

**Funciones**

- Supervisar que la recepción y el registro de la documentación presupuestaria y no presupuestaria se realice, conforme a las solicitudes recibidas por los ejecutores de gasto y servidores públicos facultados, y así, validar que los registros se hayan efectuado en el sistema de pago que corresponda, a fin de que se registre de manera correcta la información.

- Supervisar el registro de documentos de dispersión, llevando a cabo la revisión correcta de la captura en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), a fin de comunicar a los organismos que lo requieran y procedan a emitir las cuentas por liquidar certificadas ajenas para su programación y pago.
- Verificar que las solicitudes para el alta de usuarios y asignación de roles vengan firmadas por los funcionarios facultados ante la Tesorería de la Federación, así mismo validar que el formato de roles Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) sea correcto con la solicitud del oficio, mediante los oficios que fueron confirmados con anterioridad, para su envío a la instancia de tecnologías de la información, quién realizará los registros de alta y/o baja de usuarios, asignación de contraseñas y roles solicitados por las dependencias y entidades, y así puedan acceder al Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).
- Verificar las solicitudes de “Registro de Servidores Públicos Facultados para Autorizar Documentación Presupuestaria y Trámites", mediante la revisión de la documentación soporte, para que su registro de firmas se encuentre completo ante la Tesorería de la Federación.
- Emitir la autorización y gestión ante Banco de México, del trámite de cadena de pago del beneficiario que solicite el ejecutor de gasto, a través del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), para su registro en el Catálogo de Beneficiarios en el Extranjero, asignación del Código de Entidad que se consigna en la cuenta por liquidar, para su pago en el extranjero, así como del trámite, en su caso, de baja de cadena de pago.
- Supervisar el registro de alta, modificación o baja de cuentas bancarias en el Catálogo de Beneficiaros de la Tesorería de la Federación en Moneda Nacional que soliciten las dependencias, entidades, entidades federativas o municipios y/o terceros, revisando que se haya registrado la captura de manera correcta en el sistema de pago que corresponda; a fin de que los beneficiarios reciban los recursos en las cuentas bancarias que soliciten los ejecutores de gasto.
- Emitir el seguimiento a la regularización de las operaciones de egreso: Acuerdos de Ministración de Fondos (AMF) en efectivo, documentos de ingreso, diferencias cambiarias a favor, rechazos de pago en el extranjero y de reintegros compensados, a través del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), a fin de concluir con dichas operaciones e informar a quien corresponda.
- Supervisar el pago con cargo a depósitos constituidos en la Tesorería de la Federación, mediante la revisión de los reportes de las operaciones registradas en el sistema de pago de la Tesorería de la Federación, para que los recursos sean depositados a los beneficiarios con las instrucciones emitidas por la Dirección General de Ingresos.
- Supervisar la realización de la carga y autorización de la información de las operaciones de pago, mediante reporte al Centro Contable de Tesorería (CCOT), a fin de que se efectúe el registro contable correspondiente en la Tesorería de la Federación.
- Emitir en los sistemas de Tesorería de la Federación la documentación soporte de la expedición cancelación o reposición de cheques liberados por la Tesorería de la Federación, mediante el fondeo de la cuenta dispersadora, para situar el recurso a favor de los beneficiarios.
- Generar la aplicación de los Reintegros Compensados a favor en sus diferentes modalidades (Diferencias Cambiarias y, Faltas y Retardos), a través del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), para la atención a los solicitantes

**1.4.1.2.0.1.1.1 Departamento de Recepción y Registro**

**Objetivo**

Que realice la recepción y registro de la documentación presupuestaria y no presupuestaria; el trámite de alta, baja o modificación de cuentas bancarias del Catálogo de Beneficiarios de la Tesorería en el Sistema Integral de Pagos (SIP), así como la regularización de las operaciones de egreso, mediante su registro en los sistema de pago, que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de atender las solicitudes de pago, las regularización de operaciones y las actualizaciones de registros en el Catálogo de beneficiarios de la Tesorería.

**Funciones**

- Recibir y registrar la documentación presupuestaria y no presupuestaria remitida por los servidores públicos de las unidades ejecutoras de gasto, a través de la captura de información en los sistemas de pago de la Tesorería, para el trámite de pago de recursos a los beneficiarios de las dependencias en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).

- Realizar la regularización de las operaciones de egreso: de los documentos de ingreso, diferencias cambiarias a favor, rechazos de pago en el extranjero y de reintegros compensados, mediante la validación de los registros en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), para regularizar el importe del ejercido en sus disponibilidades presupuestarias de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Efectuar el alta, modificación o baja de cuentas bancarias en el Catálogo de Beneficiaros de la Tesorería, que solicite la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda, Entidades Federativas, municipios y/o terceros, mediante su registro en el Sistema Integral de Pagos (SIP), para que los beneficiarios reciban los recursos en las cuentas bancarias que soliciten los ejecutores de gasto.
- Recibir la documentación soporte de la expedición de cheques, a través de su registro en el Sistema Integral de Pagos (SIP), a fin de atender las solicitudes remitidas por autoridad competente, así como efectuar la cancelación de cheques a solicitud de parte y/o por extinción de vigencia.
- Tramitar las solicitudes de pago para el descargo de los Depósitos de Terceros constituidos en la Tesorería de la Federación y de los documentos de dispersión, mediante su registro en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), para atender las solicitudes de retiro de los Titulares de los Depósitos.
- Realizar la carga y autorización de la información de las operaciones de pago, mediante el envío de una interfaz o mediante reporte al Centro Contable de Tesorería (CCOT) para el registro contable de las operaciones de pago.

**1.4.1.2.0.1.2 Subdirección de Control y Seguimiento de Pagos Diversos**

**Objetivo**

Generar la Programación y liquidación de las autorizaciones de pago por concepto de devolución de ingresos federales y de los conceptos que no afectan el Presupuesto de Egresos de la Federación, a través del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), y dar cumplimiento a las instrucciones de pago solicitadas por las instancias procedentes; así como supervisar el trámite de pago de las obligaciones a cargo del Gobierno federal por las participaciones de las entidades federativas y municipios, a fin de que se realice en las fechas calendario establecidas al marco normativo de la coordinación fiscal.

**Funciones**

- Supervisar la realización de la carga y autorización de la información de las operaciones de pago, a través de interfaz y el reporte al Centro Contable de Tesorería (CCOT), para su registro contable.
- Emitir la programación y pago de las órdenes de pago por concepto de devolución de ingresos federales, así como tramitar y dar seguimiento a las autorizaciones de pago generadas por conceptos que no impacten el Presupuesto de Egresos, y obtención de los reportes sobre los montos y fechas de pago realizados, a través del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), para informar a las instancias involucradas o que lo requieran.
- Supervisar el registro del pago relativo a las obligaciones a cargo del Gobierno federal por las participaciones a entidades federativas y municipios sobre ingresos federales, mediante el sistema de pago Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), para dar cumplimiento a las solicitudes de pago.
- Supervisar y verificar la integración de la documentación relativa a los pagos por anticipos sobre ingresos federales a las entidades federativas y municipios, así como, revisar la determinación de diferencias a favor y a cargo del Gobierno federal por la compensación en la recaudación de ingresos federales, a través del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), a fin de realizar el cobro o devolución de las diferencias que resulten.
- Supervisar la elaboración de las constancias de participaciones sobre ingresos federales, mediante el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAAF), en el cual se incluirán las deducciones y retenciones autorizadas, para pago a terceros, firma y entrega a las entidades federativas.
- Supervisar el pago de los adelantos de participaciones que autoriza el Gobierno federal a favor de las Entidades Federativas, a través del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), para su pago en las fechas solicitadas.
- Cuantificar y verificar los recursos por concepto de rechazos reportados por los diferentes medios de pago, así como los que provienen de la caducidad y cancelación de cheques, a través del Sistema de Operaciones Bancarias de ingresos (SOBI), para asignar la cuenta de aplicación contable que corresponda.

- Supervisar las solicitudes de pago con cargo a depósitos constituidos en Tesorería, a través del Sistema Integral de Pagos (SIP), para que se realice el pago en la fecha solicitada por la Dirección General de Ingresos.
- Efectuar la devolución de las cantidades concentradas en exceso a la Tesorería de la Federación, a través de transferencia de recursos a las entidades promoventes, a fin de atender las solicitudes de la Dirección General de Operaciones Bancarias.

**1.4.1.2.0.1.2.1 Departamento de Entidades Federativas**

**Objetivo**

Que opere y registre la información para la compensación entre la Federación y las entidades federativas y municipios, de las cantidades que deban concentrar a la Tesorería con las cantidades que les correspondan a éstas percibir por concepto de participaciones, generando los anticipos de las participaciones de las entidades y emisión de las constancias de participaciones; así como realizar el registro y trámite de pago proveniente de depósitos constituidos en la Tesorería, para determinar las diferencias que resulten a cargo o a favor por la recaudación de ingresos coordinados.

**Funciones**

- Programar, tramitar y liquidar las autorizaciones relativas a los pagos por anticipo y adelantos de participaciones sobre ingresos federales, a través del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), para que se realicen en las fechas autorizadas y en las cuentas bancarias establecidas para ello, por las entidades federativas.
- Obtener las diferencias a favor y a cargo del Gobierno federal por la compensación en la recaudación de ingresos federales, obtenidas entre la constancia de compensación de participaciones y la constancia de recaudación de ingresos coordinados, revisando los montos que presentan las entidades federativas en los estados de cuenta de la recaudación de ingresos federales, con respecto a los anticipos de participaciones otorgados por el Gobierno federal, para recuperar los importes a favor del Gobierno federal y pagar el saldo a favor de las entidades federativas.
- Revisar en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) la recuperación de los adeudos de las entidades federativas por diferencias que resulten a favor del Gobierno federal, derivadas de la compensación en la recaudación de ingresos federales, de conformidad a las instrucciones emitidas por la instancia facultada para ello, así como, los reportes generados en el sistema, para seguimiento a la recuperación total de dichos adeudos y generar líneas de captura para el pago de los adeudos por recaudación a favor del gobierno federal, y asignar en el Sistema Integral de Caja (SIC) la cuenta de aplicación para su registro contable.
- Generar y presentar para firma las constancias de participaciones sobre ingresos federales, a través del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), y así, incluir las deducciones y retenciones autorizadas que les corresponda, para pago a terceros. y generar
- Tramitar la solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada de pago que se genera en el Sistema Integral de Pagos (SIP) de las diferencias que resulten con cargo al Gobierno federal y a favor de las entidades federativas, derivadas de la compensación en la recaudación de ingresos federales, mediante depósito en sus cuentas bancaria(s), para pago a las entidades federativas.
- Capturar las solicitudes de pago, mediante oficio de la Dirección de Operación de Ingresos Federales para pago con cargo a depósitos constituidos en Tesorería y tramitar las solicitudes de Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema Integral de Pago (SIP), para su liquidación en los sistemas de pago de Tesorería.
- Generar la carga y autorización de la información de las operaciones de pago en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), a través de interfaz o mediante reporte al Centro Contable de Tesorería, para el registro contable de las operaciones en la Tesorería.

**1.4.1.2.0.2 Dirección de Operación de Egresos**

**Objetivo**

Que dirija la programación y ejecución del pago de obligaciones a cargo del Gobierno federal que afectan los recursos presupuestarios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de terceros que no impacten el Presupuesto de Egresos en las disponibilidades de la Tesorería de la Federación, estableciendo la secuencia de los pagos por cada paquete de programación, pago y envío a Banco de México, a fin de concluir satisfactoriamente, la ejecución de las operaciones al cierre del día.

**Funciones**

- Coordinar la programación y el pago de los acuerdos de ministración de fondos autorizados a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en efectivo y aquellos que se mantienen en administración de la Tesorería de la Federación, con base en los reportes que se emiten en los sistemas de pago, a fin de dar cumplimiento a las instrucciones de pago en tiempo y forma.
- Conducir el control de la ejecución de los pagos, a través del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) y el reporte Cifras Control (Cash-Patrol) previamente al envío de los archivos de pago, para integrar el total de pagos efectuados en el día y validarlos contra el APLSPEI y con ello asegurar que no existan diferencias para el cierre de operaciones del día.
- Coordinar la programación, envío y autorización de las instrucciones de pago que registre el Ramo 11 y autorice el Ramo 33 en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), por concepto de servicios personales de las plazas transferidas a las entidades federativas, con base en los reportes de las operaciones que se emiten en los sistemas de pago, a fin de asegurar que la ejecución se realice conforme a las instrucciones de pago recibidas por el Ramo.
- Coordinar la programación y ejecución de pago de las cuentas por liquidar certificadas registradas en Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) por el Ramo 11 y autorizadas por el Ramo 33 por cuenta y orden de las Entidades Federativas de los conceptos de pago a terceros (créditos sobre nómina, cuotas sindicales, pagos a aseguradoras, entre otros), aportaciones de seguridad social y cuotas de salud, con base en los reportes de las operaciones que se emiten en los sistemas de pago, a fin de asegurar que la ejecución se realice conforme a las instrucciones de pago recibidas por el Ramo.
- Dirigir la programación y ejecución de los pagos que deriven de la deuda pública, así como los de moneda extranjera y de reserva de divisas, y de aquellos con cargo a depósitos de terceros, para entidades federativas y municipios y por concepto de concentraciones en exceso, con base en los reportes de las operaciones que se emiten en los sistemas de pago, a fin de atender con oportunidad las solicitudes de pago instruidas a la Tesorería.
- Coordinar la realización de la carga y autorización de la información de las operaciones de pago, a través de los reportes de interfaces o el reporte al Centro Contable de Tesorería (CCOT) que le informan las áreas, para la validación del registro contable.
- Supervisar que Banco de México sitúe el archivo definitivo de devolución de los pagos rechazados en la fecha valor que corresponda, mediante la consulta en el Sistema de Administración de la Liquidez (SAL), para confirmar que el importe de la devolución se acredite a la cuenta general de la Tesorería.
- Conducir la atención de las solicitudes de aclaración de depósito en cuenta que se curse en los medios de pago regulados por el Banco de México, mediante el envío por correo electrónico dirigido al CASP (Centro de atención a usuarios de los medios de Pago, en Banxico), para su resolución ante las instituciones financieras receptoras.
- Definir el importe total del cierre de las operaciones de pago del día, con base a la clasificación del concepto de pago que le informan mediante reportes las áreas adscritas a la Dirección General de Egresos, con el objeto de conciliar lo gestionado por cada área.
- Autorizar las instrucciones de traspaso entre cuentas de la Tesorería de la Federación, mediante firma autógrafa o electrónica, de manera supletoria y mancomunadamente con otras áreas competentes de la Subtesorería de Operación, a fin de que los movimientos se apliquen en la fecha valor que corresponda.
- Emitir la autorización, mediante oficio con firma autógrafa, conjuntamente con la Dirección General de Operaciones Bancarias, de las cuentas bancarias en el marco de la cuenta única de Tesorería correspondientes a la función de egresos, que por excepción soliciten las dependencias y entidades, para el pago y manejo de recursos, según las disposiciones jurídicas aplicables.
- Definir la validación de la conciliación de cifras entre la información contenida en los reportes emitidos en el Sistema Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC) y el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), se emita en la fecha de pago, con base en los reportes que se emiten en los sistemas, para que se proceda a su registro contable, y en caso de advertir diferencias, promover la aclaración y corrección correspondiente

- Coordinar la programación y el pago de las instrucciones de pago uno a uno que requieren los ejecutores de gasto de las dependencias y entidades, con base en los reportes de las operaciones que se emiten en los sistemas de pago, a fin de que la ejecución de los pagos concluya diariamente en forma satisfactoria.
- Coordinar la programación y la ejecución de los pagos de dispersión y compensados que registren las dependencias en los sistemas de la tesorería, con base en los reportes que se emiten en los sistemas de pago, los cuales las diversas áreas le informan de las operaciones realizadas en el transcurso del día, a fin de cubrir los compromisos y las obligaciones a cargo del Gobierno federal.

**1.4.1.2.0.2.0.0.1 Auxiliar de Operación de Egresos**

**Objetivo**

Que brinde apoyo a su superior jerárquico en el cumplimiento oportuno de la programación de las instrucciones recibidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que realiza, mediante el uso de sistemas de pago, reportes al Centro Contable de Tesorería (CCOT) y autorizaciones correspondientes, para la ejecución del pago en la modalidad de dispersión de recursos, así como del pago de tipo compensado con cargo al Presupuesto de Egresos, a fin de cubrir las obligaciones a cargo del Gobierno federal.

**Funciones**

- Efectuar la programación y ejecución de los pagos de dispersión por concepto de servicios personales, subsidios, pensiones y otros que, en su caso, instruyan las unidades responsables de gasto, a través de archivo vinculado, con el objeto de cumplir con los compromisos de pago del Gobierno federal.
- Efectuar la programación y ejecución de pago de las cuentas por liquidar certificadas de tipo compensado, con base en las instrucciones recibidas por el ejecutor de gasto, con el fin de atender los compromisos de pago de las dependencias y entidades dela Administración Pública Federal.
- Generar el Reporte de pagos pendientes de programación, a través de los sistemas de pago para su entrega a la Dirección, a fin de que ésta proceda a la actualización de la información relativa a las disponibilidades de Tesorería.
- Preparar la carga y autorización de la información de las operaciones de pago, a través de interfaz o mediante reporte al Centro Contable de Tesorería (CCOT), para su registro contable.
- Organizar la conciliación de las operaciones de Pago Electrónico de Contribuciones Federales en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) contra la información reportada por la Dirección General de Ingresos, a través de la comparación de datos para determinar su congruencia, a fin de reportar al Director la detección de diferencias resultantes, si las hubiera.

**1.4.1.2.0.2.1 Subdirección de Programación y Pagos**

**Objetivo**

Que supervise la programación y ejecución de los pagos de dispersión y compensados que registren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante los sistemas de la tesorería, para cubrir obligaciones a cargo del Gobierno federal, así como realizar la compensación de adeudos recíprocos entre dependencias y entidades de la Administración Pública.

**Funciones**

- Supervisar la programación y envío de los pagos de dispersión por concepto de servicios personales que instruyan las unidades responsables de gasto de la Administración Pública Federal, a través del sistema de pago, con el fin de cumplir con los compromisos de pago del Gobierno federal.
- Supervisar la programación y envío de los pagos de dispersión por concepto de subsidios que instruyan las unidades responsables de gasto, a través del sistema de pago, con el fin de cumplir con los compromisos de pago del Gobierno federal
- Supervisar la programación y envío de los pagos de dispersión por concepto de pensiones a jubilados que instruyan las unidades responsables de gasto, a través del sistema de pago, con el fin de cumplir con los compromisos de pago del Gobierno federal.
- Supervisar la programación y ejecución de pago de las cuentas por liquidar certificadas de tipo compensado, a través del sistema de pago, que registran los ejecutores de gasto, con el fin de atender los compromisos de pago de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

- Verificar las operaciones de rechazo por pago de dispersión conciliadas, a través del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), así como la elaboración de los informes de detalle en depósitos rechazados, con la finalidad de cumplir con los compromisos correspondientes y cubrir las obligaciones de pago.
- Supervisar las solicitudes de pago de cuentas por liquidar certificadas con archivo vinculado generadas por recursos ligados a documentos de dispersión que realicen las entidades de la Administración Pública Federal, a fin de dar cumplimiento a los compromisos de pago.
- Supervisar las solicitudes que realicen las unidades responsables de gasto de la Administración Pública Federal con cuenta por liquidar certificada, a través del sistema de pago que corresponda, a fin de generar el pago de la modalidad directa a cuentahabientes del Banco de México.
- Verificar y proporcionar al director(a) el reporte de pagos pendientes de programación requerido, mediante la adecuada integración, análisis y verificación de la información, para la actualización del reporte relativo a las disponibilidades de tesorería.
- Conciliar las operaciones de Pago Electrónico de Contribuciones Federales, mediante el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) contra la información reportada por la Dirección General de Ingresos, a fin de reportar a la dirección el resultado, o en su caso, la detección de las diferencias que resultaren
- Verificar en materia de pagos, los movimientos y traspasos de recursos entre las cuentas bancarias del sistema de cuenta única de Tesorería, mediante los reportes operativos correspondientes, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de cuenta única.

**1.4.1.2.0.2.2 Subdirección de Control y Conciliación de Información**

**Objetivo**

Que supervise el proceso de pago al extranjero, deuda Pública, depósitos de terceros y por concepto de concentraciones en exceso, mediante los sistemas de pago, a fin de que se programen y ejecuten las instrucciones de pago que remiten las dependencias, entidades y entidades federativas y municipios, y contribuir con ello a los objetivos de la Tesorería de la Federación.

**Funciones**

- Supervisar la programación y el pago uno a uno de las instrucciones de los ejecutores de gasto de las dependencias y entidades, así como la actualización de la base de datos para el seguimiento de la programación y liquidación de pagos, mediante el sistema que corresponda, a fin de asegurar que la totalidad de las cuentas por liquidar certificadas, tanto de deuda pública como de uno a uno, se encuentren liquidadas correctamente.
- Emitir el seguimiento a las operaciones que resulten rechazadas, mediante la información recibida de Banco de México que correspondan a pagos en el extranjero, con la finalidad de informar a la Dirección de Administración de Egresos, la devolución de los recursos en la cuenta general de la Tesorería de la Federación.
- Realizar la confirmación o rechazo de las instrucciones de pago registradas en el Sistema Integral de Pago, mediante la carga del archivo de devolución reportada en el APL-SPEI, para actualizar el estatus del pago.
- Supervisar la programación y ejecución de los pagos que deriven de la deuda pública, así como los de moneda extranjera y de reserva de divisas, y de aquellos con cargo a depósitos de terceros, para entidades federativas y municipios y por concepto de concentraciones en exceso, a través de los sistemas de pago, a fin de atender con oportunidad las solicitudes de pago instruidas a la Tesorería.
- Integrar las cifras de pago realizadas y la suma de obligaciones a pagar por las dependencias, a través de un escenario mensual de disponibilidades, a fin de informar al área competente en la Tesorería.
- Verificar la identificación de los movimientos bancarios relacionados con el pago de los compromisos de deuda pública y en moneda extranjera del Gobierno federal que se reflejan en las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación, a través de una Clave de Operación de Tesorería (COT) y del Sistema Operación Banco Ingreso (SOBI), con el propósito de validar la ejecución conforme a las instrucciones recibidas para su pago.
- Determinar el diferencial cambiario y generar los oficios de diferencias cambiarias en el Centro Contable de Operaciones de Tesorería (CCOT), con base en las instrucciones de pago en moneda extranjera, para informar a las dependencias y entidades el resultado de su diferencial.

- Verificar que las Cuentas por Liquidar Certificadas que regularizan los diferenciales cambiarios a cargo de las dependencias y entidades se programen y ejecuten, a través del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), con el propósito de operar la regularización de los saldos a favor de la Federación.
- Supervisar la realización de la carga y autorización de la información de las operaciones de pago, a través de interfaz o mediante reporte al Centro Contable de Tesorería (CCOT), para su registro contable.

**1.4.1.2.0.2.2.1 Departamento de Control y Ejecución de Pagos**

**Objetivo**

Que programe, ejecute y verifique los pagos de la deuda pública y moneda extranjera, a través de los Sistemas de Administración Financiera Federal (SIAFF) y del Sistema Integral de Pagos (SIP), a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones del Gobierno federal en tiempo y forma.

**Funciones**

- Realizar la programación y ejecución de los pagos que deriven de la Deuda Pública, por medio del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) y del Sistema Integral de Pagos (SIP), con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones del Gobierno federal en esta materia.
- Generar el seguimiento al mercado cambiario publicado los días hábiles por el Banco de México, a través de la consulta de la página de internet de ese banco central y actualizar la base de datos, con la finalidad de realizar las conversiones cambiarias y así ejecutar eficazmente los pagos instruidos por la Unidad de Crédito Público en las distintas divisas.
- Identificar los movimientos bancarios relacionados con el pago de los compromisos de deuda pública que se reflejan en las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación, a través de una Clave de Operación de Tesorería (COT) y del Sistema Operación Banxico Ingreso (SOBI), con el propósito de validar la ejecución conforme a las instrucciones recibidas para su pago.
- Actualizar la información de la base de datos que da seguimiento a la programación y liquidación de pagos, mediante el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) y el Sistema Integral de Pagos (SIP), a fin de asegurar que la totalidad de las cuentas por liquidar de la deuda pública se encuentren liquidadas correctamente e informadas a la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda y a la banca de desarrollo.
- Emitir la carga y autorización de la información de las operaciones de pago, a través de interfaz y el reporte al Centro Contable de Tesorería (CCOT), a fin de contar con su registro contable.
- Generar el envío del reporte detallado a la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda con la información de las cuentas por liquidar certificadas que fueron pagadas por la Tesorería de la Federación, a través de correo electrónico, a fin de informar el resultado de sus solicitudes de pago.
- Revisar los reportes correspondientes a Cuentas por Liquidar Certificadas compensadas del Ramo 24 Deuda Publica, a través del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), para su envío al área contable.

**1.4.1.2.0.2.2.2 Departamento de Programación**

**Objetivo**

Que realice la programación y ejecución de instrucciones de pago de las cuentas por liquidar certificadas autorizadas por las dependencias de la administración pública federal que se registren en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), a través del Sistema de Pago Electrónico Interbancario (SPEI), para su liquidación.

**Funciones**

- Programar y ejecutar el pago uno a uno a través del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), de acuerdo a las instrucciones de pago requeridas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para dar cumplimiento en tiempo y forma a las fechas de pago solicitadas.
- Programar y ejecutar el pago en efectivo de los Acuerdos de Ministración otorgados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), para dar cumplimiento en tiempo y forma a las fechas de pago solicitadas.

- Emitir diariamente los reportes de programación de pagos realizados y pendientes de programación, a través del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), para informar a la Subdirección de Control y Conciliación de Información.
- Solicitar la generación de Cifras Control (Cash-Patrol) en el proceso de la autorización de pago de las cuentas por liquidar certificadas, por medio del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), para validar el número de operaciones y el importe total del pago que se presenta ante Banco de México.
- Realizar la carga y autorización de la información de las operaciones de pago, a través de interfaz y el reporte al Centro Contable de Tesorería (CCOT) para su registro contable.
- Elaborar los reportes de operaciones correspondientes a los rechazos de Cuentas por Liquidar Certificadas ajenas, mediante la información obtenida en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), para su envío y registro al área contable.
- Identificar en la página de Banco de México la información requerida, mediante el ingreso a la sección de Comprobantes Electrónicos de Pago(CEP), para atender las solicitudes de confirmación de pago a proveedores.

**1.4.1.2.0.2.3 Subdirección de Programación y Pagos de Nómina y Subsidios**

**Objetivo**

Que emita la programación y autorización de las órdenes de pago de nómina y las instrucciones de pago a terceros, a través del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) registradas por el Ramo 11 Secretaría de Educación Pública y autorizadas por el Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y municipios, de servicios personales de las plazas transferidas a las entidades federativas, de acuerdo con la normatividad aplicable, a fin de asegurar la confiabilidad, transparencia y oportunidad de los pagos.

**Funciones**

- Emitir la programación de las cuentas por liquidar certificadas registradas por el Ramo 11 y autorizadas por el Ramo 33 por concepto de servicios personales del sector educativo en las entidades federativas, a través de los sistemas de pago, para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones del Gobierno federal.
- Emitir el envío a pago de las cuentas por liquidar certificadas registradas por el Ramo 11 y autorizadas por el Ramo 33 por concepto de servicios personales del sector educativo en las entidades federativas, a través de los sistemas de pago, para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones del Gobierno federal.
- Verificar que las cuentas por liquidar certificadas registradas por el Ramo 11 y autorizadas por el Ramo 33 por concepto de servicios personales del sector educativo en las entidades federativas, se visualicen con los datos correctos a través de sistema de pago, con el objetivo de evitar errores en su transmisión de pago.
- Verificar los rechazos bancarios de los pagos no efectuados por concepto de servicios personales del sector educativo en las entidades federativas, a través de los sistemas de pago, para conciliar con el ejecutor del gasto el pago por un nuevo proceso de operación ajena de rechazos.
- Emitir la programación y envío de las instrucciones de pago registradas por el Ramo 11 y autorizadas por el Ramo 33 por cuenta y orden de las Entidades Federativas por concepto de pago a terceros (créditos sobre nómina, cuotas sindicales, pagos a aseguradoras, entre otros), aportaciones de seguridad social y cuotas de salud, a través de los sistemas de pago, para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones del Gobierno federal.
- Compilar la información de los pagos de nómina del sector educativo en las entidades federativas, mediante la consulta en los sistemas de pago, para la pronta atención de los requerimientos de información de diversas instancias fiscalizadoras solicitada a la Dirección General de Egresos.
- Verificar las solicitudes de cuentas bancarias por excepción en función de pago enviadas por las dependencias y entidades, mediante el análisis de los elementos presentados, para coadyuvar en la resolución de autorización de apertura de la cuenta solicitada, en apego al cumplimiento de la normatividad aplicable la Cuenta Única de Tesorería.
- Verificar la información de las operaciones de pago por concepto de servicios personales del sector educativo en las entidades federativas, mediante el Centro Contable de Tesorería (CCOT), para su registro contable con información precisa, de acuerdo a las fechas de pago

**1.4.1.2.0.3 Dirección del Sistema de Compensación y Análisis de Pago**

**Objetivo**

Que conduzca la compensación de adeudos recíprocos entre dependencias y entidades; supervisar las acciones que contribuyan al control de los riesgos , así como coordinar la participación en auditorías internas, actualización de los manuales de procedimientos del proceso de operaciones de egresos; del registro, control y seguimiento de las acciones de mejora y del archivo de trámite, a través del sistema aplicativo, reportes e informes recibidos de las áreas involucradas, a fin de minimizar los efectos adversos y del análisis de la información de pagos para la toma de decisiones.

**Funciones**

- Coordinar el proceso de la operación del sistema de compensación de créditos y adeudos recíprocos, líquidos y exigibles, entre las dependencias, las entidades, y entre estas últimas y las dependencias de la Administración Pública Federal, a través del sistema aplicativo de compensación, a fin de que usuarios cuenten con la información precisa del estatus de sus adeudos.
- Supervisar el registro y conclusión de las acciones de mejora relativas a las funciones de pago de la Dirección General de Egresos, mediante el seguimiento y avance periódico de las propuestas registradas y los formatos establecidos, con la finalidad de llevar un control.
- Coordinar el proceso de identificación de los riesgos que pudieran afectar los procedimientos de los pagos que realiza la Dirección General de Egresos, verificando su registro en la matriz de riesgos y establecimiento de controles internos, con el fin de que minimicen los efectos adversos que pudieran generarse en caso de materializarse el riesgo.
- Comunicar a las autoridades superiores, la información de las operaciones de egresos que realiza la Dirección General de Egresos, a través de informes y/o reportes, a fin de coadyuvar en la integración de los Informes Institucionales a cargo de la Tesorería de la Federación.
- Verificar que se coadyuve en la implementación de nuevos mecanismos de pago que ofrezca el Banco Central a la Tesorería, a través de las solicitudes de adecuación a la infraestructura de los sistemas de pago, con el objetivo de que su permita realizar las operaciones de Egresos, según las estrategias que estipule ese Instituto.
- Consolidar y analizar la información del Business Intelligent(BI), mediante los diferentes medios y conceptos de pago, a fin de proponer a la Dirección General de Egresos, reportes ejecutivos de datos para la toma de decisiones.
- Establecer la autorización, conjuntamente con la Dirección General de Operaciones Bancarias, de las cuentas bancarias en el marco de la cuenta única de tesorería correspondientes a la función de egresos, que por excepción soliciten las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para el pago y manejo de recursos.
- Concentrar la información de los pagos realizados por la Dirección General de Egresos, clasificándolos por concepto de pago, número de transacciones y por objeto de gasto, para su envío a la Tesorera de la Federación, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones, con información precisa de las operaciones de egreso que realiza el Gobierno federal.
- Supervisar la actualización del archivo de trámite, a través de la depuración de expedientes del área y del Sistema Integral de Archivos, con el propósito de dar cumplimiento a los periodos de vigencia de los expedientes y entrega de los instrumentos de control y seguimiento establecidos.
- Contribuir a la atención, práctica y ejecución de auditorías internas, sobre la revisión de los procesos, así como de los reportes relativos a metas e indicadores, a través de la revisión de reportes y formatos establecidos, para realizar el proceso correspondiente.
- Verificar que se coadyuve en el proceso de actualización de los manuales de procedimientos de pago de la Dirección General de Egresos, a través de la revisión documental, a fin de que se presenten conforme a la normativa establecida para su elaboración y registro.

**1.4.1.2.0.3.1 Subdirección de Planeación y Análisis de Pago**

**Objetivo**

Que analice la información de las operaciones de pago realizadas por las dependencias y entidades, así como, coadyuvar en la identificación y seguimiento de los posibles riesgos en las operaciones de egresos y en las pruebas del sistema por cambios de funcionalidad en la ejecución del pago, a través de los sistemas de pago, para la generación de informes y reportes.

**Funciones**

- Proponer a la dirección informes y reportes de la información de las operaciones de pago, que faciliten el análisis de la información contenida en los sistemas de la Tesorería.
- Participar en la implementación de nuevos mecanismos de pago que ofrezca el Banco Central a la Tesorería, y así, realizar las operaciones de pago, conforme a la estrategia que estipule ese Instituto, con el análisis de la información referente al cambio, a fin de informar sobre el alcance propuesto a la Dirección.
- Emitir en forma mensual, los reportes de los pagos realizados por la Dirección General de Egresos, clasificados por concepto de pago, número de transacciones y por objeto de gasto, a través del sistema de pago que corresponda, para la integración y análisis de la dirección.
- Realizar la identificación, registro y seguimiento de los posibles riesgos, a través del procedimiento de Control Operativo, de las actividades de los procedimientos del proceso de operaciones de egresos, para mitigar que se materialicen.
- Proporcionar información ejecutiva de los datos del Business Intelligent (BI), a través de la extracción de datos y diseño de reportes, para la toma de decisiones, en sus diferentes medios y conceptos de pago.
- Realizar la integración del importe total de pago mensual clasificado por objeto del gasto, a través de los sistemas de pago que se llevan a cabo por la Dirección General de Egresos, para el análisis y elaboración de reportes en la toma de decisiones de la Dirección.
- Obtener el número de empleados por mes de la Administración Pública Federal a los cuales se les realiza un depósito, a través de los sistemas de pago por concepto de nómina, dispersada por la Dirección General de Egresos, para el análisis y elaboración de reportes en la toma de decisiones.
- Obtener el número de pensionados por mes del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Compañía de Luz y Fuerza del Centro, Ferrocarriles Nacionales de México (FNM), a los cuales se les hizo un depósito por concepto de pensión, dispersada por la Dirección General de Egresos, a través de los sistemas de pago, para el análisis y elaboración de reportes para la toma de decisiones.
- Generar la conciliación de los importes de pago mensual con los importes de pago diario, llevadas a cabo por la Dirección General de Egresos, a través de los sistemas de pago, para efectos de la toma de decisiones y la elaboración de reportes

**1.4.1.2.0.3.2 Subdirección de Compensación**

**Objetivo**

Efectuar el proceso de la compensación de créditos y adeudos recíprocos entre las dependencias y entidades en el sistema aplicativo, mediante la actualización de los manuales de procedimientos, registro y seguimiento de las acciones de mejora del proceso de operaciones de pago, así como coadyuvar en la realización de auditorías internas y en la actualización y depuración del archivo de trámite, para proporcionar el resultado de la operación compensatoria a los participantes.

**Funciones**

- Operar la compensación de créditos y adeudos recíprocos entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante el sistema aplicativo, para poner a su disposición la información de las diferencias que resulten a cargo o a favor de éstas, una vez concluido el proceso compensatorio.
- Procesar las operaciones que deriven de la compensación de créditos y adeudos recíprocos entre dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante el sistema aplicativo, para informar el resultado a los usuarios involucrados en el proceso compensatorio.
- Realizar la actualización del archivo de trámite, a través de la depuración de expedientes del área, con el propósito de dar cumplimiento a los periodos de vigencia de los expedientes y entrega de los instrumentos de control y seguimiento establecidos.
- Realizar el registro, seguimiento y conclusión de las acciones de mejora relativas a las funciones de pago que realiza la Tesorería, a través de los formatos establecidos, para que se documenten, actualicen y registren en los procedimientos que corresponda, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

- Realizar la revisión de las solicitudes de cuentas bancarias por excepción, solicitadas por las dependencias y entidades, para el pago y manejo de recursos cuando se relacionen con egresos, verificando que se encuentren debidamente justificadas de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de determinar su procedencia en el marco de la Cuenta Única de Tesorería.
- Participar en el proceso de actualización de los manuales de procedimientos de pago, a fin de que se presenten conforme a la normativa establecida para su elaboración y registro, verificando la precisión de las actividades efectivamente realizadas y las descritas en los manuales.
- Participar en la integración de información, por medio de la revisión de los procesos y de los reportes relativos a metas e indicadores de la Tesorería, para la ejecución y práctica de auditorías.
- Generar los estados de cuenta que muestren los resultados de la compensación de adeudos recíprocos y las diferencias a cargo y a favor de las dependencias y entidades, mediante el sistema operativo, para que los usuarios consulten las apelaciones realizadas en ciclo.
- Supervisar el proceso de la compensación de adeudos recíprocos entre dependencias y entidades usuarias, a través del sistema operativo, a fin de que se realicen en las fechas establecidas en el calendario de pagos

**1.4.1.3 Dirección General de Operaciones Bancarias**

**Objetivo**

Dirigir la administración de las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en el Banco de México y en las instituciones de crédito, así como de las autorizadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; autorizar la recepción, los movimientos y traspasos de recursos entre las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en el Banco de México y en las instituciones de crédito; conducir los procesos de autorización y cumplimiento de los auxiliares de la Tesorería de la Federación y, en su caso, elaborar las propuestas de suspensión, revocación y terminación de las autorizaciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; con objeto de dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Tesorería de la Federación y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Funciones**

- Proponer para resolución de la persona titular de la Subtesorería de Operación, los asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan las funciones de tesorería en materia del sistema de cuenta única de tesorería y los procesos de autorización y cumplimiento de los auxiliares de la Tesorería de la Federación.
- Conducir, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el diseño de políticas y sistemas en materia de servicios bancarios y financieros que requiera utilizar la Tesorería de la Federación, con base en las atribuciones conferidas en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento.
- Proponer a la persona titular de la Subtesorería de Operación las adecuaciones normativas y operativas para regular las funciones de tesorería en materia del sistema de cuenta única de tesorería y los procesos de autorización y evaluación del cumplimiento de los auxiliares de la Tesorería de la Federación.
- Validar las propuestas de autorización de las instituciones de crédito como auxiliares de la Tesorería de la Federación a que se refiere el artículo 5, fracciones I a IV de la Ley de Tesorería de la Federación; conducir conjuntamente con las áreas tecnológicas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la actividad de configuración del canal de comunicación con las instituciones de crédito.
- Proponer a la persona Titular de la Subtesorería de Operación, en coordinación con las Direcciones Generales de Ingresos y de Egresos, la implementación de políticas, sistemas y procedimientos, que permitan evaluar el cumplimiento de los servicios bancarios que prestan las instituciones de crédito que fungen como auxiliares de la Tesorería de la Federación.
- Evaluar el cumplimiento de los términos y condiciones pactados con las instituciones de crédito que fungen como auxiliares de la Tesorería de la Federación y, en su caso, elaborar las propuestas de suspensión, revocación y terminación de las autorizaciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

- Conducir el análisis de los servicios bancarios contratados, con base en la evaluación técnica operativa realizada a las instituciones de crédito que fungen como auxiliares de la Tesorería de la Federación, para en su caso, elaborar propuestas de cambios en la contratación de servicios bancarios.
- Evaluar y acreditar que la información que emiten las instituciones de crédito que fungen como auxiliares de la Tesorería de la Federación corresponda con la emitida por el Banco de México, y en su caso, solicitar a las instituciones de crédito las aclaraciones conducentes.
- Determinar y evaluar los intereses devengados en las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación; así como autorizar la retribución de servicios bancarios a las instituciones de crédito que fungen como auxiliares de la Tesorería de la Federación de acuerdo a los términos y condiciones contratados.
- Autorizar conjuntamente con las Direcciones Generales de Ingresos o de Egresos, según corresponda, los movimientos y traspasos de recursos entre las cuentas bancarias del sistema de cuenta única de Tesorería, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Dirigir la recepción y los traspasos de recursos en divisas entre las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación en Banco de México, y en las instituciones de crédito, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Autorizar, en coordinación con la Dirección General de Ingresos, la elaboración de los reportes de las operaciones de ingreso que remitan los auxiliares, sobre el manejo de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal.
- Proponer a la persona titular de la Subtesorería de Operación, en coordinación con las Direcciones Generales de Ingresos y de Egresos los servicios bancarios y financieros que requiera utilizar la Tesorería de la Federación, así como el documento de las especificaciones técnicas y operativas de dichos servicios bancarios, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Autorizar conjuntamente con las Direcciones Generales de Ingresos o de Egresos, según corresponda, las cuentas bancarias por excepción que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la recaudación o el pago, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Conducir la administración de las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en el Banco de México y en las instituciones de crédito, así como de las autorizadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en este último caso, mediante el registro del oficio de autorización a través del Sistema "Registro de Cuentas Bancarias" (RCB).
- Conducir en coordinación con la Direcciones Generales de Ingresos o de Egresos, según corresponda, la actualización del catálogo de las cuentas bancarias por excepción que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el Sistema "Registro de Cuentas Bancarias" (RCB).
- Conducir la integración de los reportes de saldos y movimientos de las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación, así como de los saldos de las cuentas bancarias de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con excepción de aquellas relativas a los Fideicomisos.
- Determinar y autorizar, previo dictamen correspondiente de la autoridad competente, a la Dirección General de Egresos, que realice la transferencia de recursos, mediante el procedimiento interno para la devolución de las cantidades concentradas, enteradas o traspasadas en exceso a las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Autorizar al personal adscrito a la Dirección General de Operaciones Bancarias designado y habilitado para practicar la notificación de las resoluciones de suspensión, revocación y terminación de las autorizaciones para realizar las funciones de tesorería.
- Celebrar las contrataciones de los servicios bancarios y financieros, así como los actos jurídicos necesarios, que se requieran para realizar las funciones de tesorería, en coordinación con las Direcciones Generales de Ingresos o de Egresos, según corresponda.
- Autorizar los requerimientos y/o desarrollos tecnológicos a los sistemas de servicios bancarios, a través de la suscripción del documento de solicitud de requerimiento al área competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Colaborar en el ámbito de su competencia en las materias referidas en el artículo 32, fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Informar permanentemente a la persona titular de la Subtesorería de Operación, de la atención a los asuntos, trámites, autorizaciones, avances o resultados en los que intervenga con motivo de las funciones o atribuciones de la Dirección General.

**1.4.1.3.0.0.0.0.1 Asistente Directivo y Supervisor de Control de Gestión**

**Objetivo**

Que supervise y coordine el Sistema Automatizado de Control de Gestión Documental, a través de la verificación y reenvío de información que corresponda a las áreas de la Dirección General, con el objeto de dar el seguimiento y agilizar la atención de los asuntos remitidos a las mismas, así como mantener actualizados los directorios de las diversas entidades y dependencias de la Administración Pública y atender oportunamente las solicitudes administrativas relacionadas con la Dirección General.

**Funciones**

- Controlar y coordinar toda documentación y/o información remitida a la Dirección General de Operaciones Bancarias, mediante la Oficialía Única de Partes de la Tesorería de la Federación y el Sistema de Control de Gestión, con el objeto de turnar la información a las áreas de la Dirección General de Operaciones Bancarias para que los asuntos puedan ser atendidos con oportunidad por la Áreas Responsables.
- Gestionar y solicitar oportunamente a las áreas de la Dirección General, mediante correo electrónico los reportes y/o documentación referente a las evaluaciones, metas, actualizaciones de perfil, cursos de capacitación, con la finalidad de dar atención en tiempo y forma a lo solicitado por la Subtesorería de Operación.
- Solicitar los recursos necesarios para la creación, organización y control de expedientes, mediante correo electrónico y /o formato de requisiciones, con el propósito de contar con los aditamentos necesarios para el control del archivo, en apego a la Normatividad establecida.
- Efectuar el control de los acuses de recibo de los oficios elaborados por la Dirección General de Operaciones Bancarias, mediante el Minutario y el archivo electrónico, con la finalidad de llevar el registro y una continuidad de los mismos.
- Supervisar constantemente la documentación que ingresa a la Dirección General de Operaciones Bancarias, mediante el Sistema de Control de Gestión de la Tesorería, con la finalidad de dar atención en tiempo y forma a los asuntos de la competencia de la Dirección General, así como entregar mensualmente el reporte de los identificadores pendientes de descargo, requerido por Oficialía Única de Partes de la Tesorería.
- Otorgar apoyo al titular de la Dirección General de Operaciones Bancarias en la elaboración de oficios y gestión de documentos a través de los medios y mecanismos establecidos, a efecto de atender los asuntos competencia de dicha dirección.

**1.4.1.3.0.1 Dirección de Operaciones Bancarias**

**Objetivo**

Que establezca los mecanismos para la contratación de los servicios bancarios, así como administrar el registro de cuentas bancarias que conforman el Sistema de Cuenta Única de Tesorería; supervisar los traspasos de fondos entre cuentas de la Tesorería y movimientos registrados en los estados de cuenta correspondientes a través de medios electrónicos, controlar los sistemas que permitan su plena identificación, gestionar ante las instituciones bancarias las aclaraciones que correspondan y definir las operaciones y servicios que son susceptibles de retribución a las instituciones bancarias, así como analizar y evaluar las solicitudes de devoluciones por concentraciones en exceso presentadas a la Tesorería para someter a autorización superior, con la finalidad de contribuir en el cuidado y el uso correcto de los recursos públicos federales propiedad o al cuidado del Gobierno federal.

**Funciones**

- Definir, proponer y establecer, para autorización, los lineamientos y las políticas aplicables para la recepción, administración y distribución de información electrónica relativa a las operaciones bancarias y su identificación a través de la elaboración de especificaciones técnicas y operativas, con la finalidad de garantizar en todo momento la confidencialidad y seguridad de la información de acuerdo con la normatividad aplicable.

- Supervisar el servicio de consulta de saldos de las cuentas a nombre de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través de la banca electrónica, realizando las gestiones necesarias con las Instituciones de Crédito, con objeto de contribuir a una administración eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos federales, mediante comunicación periódica.
- Supervisar la identificación de las operaciones reportadas por los auxiliares bancarios en las cuentas de la Tesorería de la Federación, mediante la emisión de reportes generados por los Sistemas de Información Institucionales, a fin de garantizar que su operación sea correcta y, en su caso, solicitar las aclaraciones a las instituciones bancarias, para contribuir a una administración eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos federales.
- Vigilar permanentemente que se encuentre actualizado el registro de cuentas bancarias de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante la elaboración de los trámites relativos de alta y cancelación; asimismo, vigilar que las tarjetas de firmas de los funcionarios autorizados se encuentren actualizadas, con el fin de garantizar un catálogo consistente y confiable que se encuentren en los sistemas institucionales, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Vigilar que las operaciones y/o servicios que son susceptibles de retribuciones a las instituciones bancarias que fungen como auxiliares de la Tesorería, cumplan con los términos establecidos en los contratos, mediante la revisión de los reportes generados para tal efecto, con la finalidad de garantizar la retribución correcta y oportuna de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y contribuir a una administración eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos federales.
- Proponer los requerimientos y cambios a los sistemas de operaciones bancarias y/o desarrollos tecnológicos a los sistemas de servicios bancarios, mediante solicitud respectiva al área tecnológica de la Secretaría, con la finalidad de optimizar y ajustar los sistemas de acuerdo a las necesidades del área, e incrementar la eficiencia de los sistemas operativos, y cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Supervisar las solicitudes de las cuentas bancarias en el marco de la Cuenta Única de Tesorería, que por excepción requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para el manejo de recursos, por medio de la elaboración del oficio de autorización, con el propósito de que éstas puedan llevar a cabo su operación, y cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar los controles de acceso electrónico al registro de cuentas bancarias de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el uso de banca electrónica, con la finalidad de garantizar la seguridad de la información institucional.
- Promover las actualizaciones, para propuesta de la persona titular de la Dirección General de Operaciones Bancarias, de las adecuaciones normativas y operativas relativas a las funciones de tesorería en materia del sistema de Cuenta Única de Tesorería, a través de la identificación de las necesidades y/o riesgos que se detecten en la operación, para la administración oportuna de los recursos propiedad o al cuidado del Gobierno federal.
- Coparticipar con información para la Dirección de Análisis, Evaluación y Administración de Cuentas Bancarias para llevar a cabo la evaluación a los auxiliares de las funciones de tesorería, mediante los reportes de desempeño de la operación para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables; así como colaborar en las aclaraciones y validaciones solicitadas por el Servicio de Administración Tributaria, de las operaciones realizadas por los auxiliares bancarios, con la finalidad de hacer más eficiente, seguro y eficaz el desarrollo de las Funciones de tesorería y cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Autorizar el registro de cuentas bancarias de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal mediante la captura del oficio de autorización en el sistema Registro de Cuentas Bancarias (RCB), con el objeto de conocer y dar seguimiento a la totalidad de las cuentas bancarias que mantiene el Gobierno federal en el sistema financiero, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Resolver en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información que se realicen al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental a través del enlace que gestiona dentro de la Tesorería los temas del Instituto Nacional de Acceso a la Información, para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de dicha Ley.
- Coparticipar en el ámbito de su competencia que le confiera y encomiende la persona titular de la Dirección General de operaciones bancarias o sus superiores jerárquicos, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

**1.4.1.3.0.1.1 Subdirección de Registro de Cuentas Bancarias**

**Objetivo**

Que organice, ejecute y controle el proceso de autorización, registro, cancelación y actualización de las cuentas bancarias por excepción que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como, atender las necesidades relacionadas con el proceso, con la finalidad de establecer una estructura unificada, actualizada y confiable de cada una de las cuentas bancarias, a través de los archivos de control y del sistema de Registro de Cuentas Bancarias (RCB), en el marco del sistema de cuenta única de tesorería, cumpliendo con los requisitos y los tiempos establecidos en las Disposiciones Generales en Materia de funciones de tesorería.

**Funciones**

- Implementar las actividades relacionadas a la atención de las solicitudes de apertura, registro, cancelación y otros asuntos relacionados con las cuentas bancarias por excepción requeridas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a fin de facilitar la supervisión del proceso a su superior inmediato, a través de los archivos de control y del sistema de Registro de Cuentas Bancarias (RCB).
- Efectuar la suscripción de los oficios de notificación de cancelaciones en el Registro de Cuentas Bancarias(RCB), así como de no procedencia de solicitudes de apertura de cuentas bancarias de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a fin de dar atención a dichos trámites, garantizando el cumplimiento a las Disposiciones Generales en Materia de funciones de tesorería.
- Proponer modificaciones, información y documentación necesaria para aquellas solicitudes de apertura, registro y cancelación de cuentas bancarias de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que requieren mayores elementos para continuar con su procedencia, a través de los medios electrónicos correspondientes.
- Verificar las modificaciones en el sistema de Registro de Cuentas Bancarias (RCB), previa solicitud de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o de esta Tesorería, a fin de mantener actualizada la información de las cuentas registradas, conforme a las Disposiciones Generales en Materia de funciones de tesorería.
- Supervisar los trámites de alta y baja de usuarios internos y externos para la consulta y/o gestión de información del sistema de Registro de Cuentas Bancarias (RCB) a través del Sistema Integral de Tesorería para garantizar el correcto acceso a la plataforma.
- Supervisar los reportes relativos a la situación que guardan las cuentas bancarias de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través de la integración y análisis de la información que conforma el Registro de Cuentas Bancarias (RCB), a fin de proveer la información necesaria para la toma de decisiones de sus superiores jerárquicos.
- Determinar la clasificación del Registro de Cuentas Bancarias(RCB) de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de unificar y mantener el control del Registro de Cuentas Bancarias(RCB), a través de la constante revisión de los catálogos del sistema de Registro de Cuentas Bancarias.
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información respectiva para la atención de las solicitudes de acceso a la información de las consultas y saldos de las cuentas bancarias, que se realicen al amparo de la Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental a través del enlace que gestiona dentro de la Tesorería los temas del Instituto Nacional de Acceso a la Información, para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de dicha ley.
- Atender en el ámbito de su competencia que le confieran y encomienden sus superiores jerárquicos, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

**1.4.1.3.0.1.1.0.1 Auxiliar en Registro de Cuentas Bancarias**

**Objetivo**

Que brinde apoyo en distintos procesos, así como, gestionar y asignar la documentación enviada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a los equipos que dan atención a los asuntos de cuentas bancarias, así como, supervisar la integración del archivo, a través de los distintos archivos de control de los procesos, con el objeto de dar pronta atención a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, cumpliendo con los requisitos y los tiempos establecidos en las Disposiciones Generales en Materia de funciones de tesorería.

**Funciones**

- Coordinar la recepción de las solicitudes de cuentas bancarias emitidas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través de los distintos archivos de control de los procesos, con el objeto de distribuir correctamente los asuntos a las distintas etapas de los procesos establecidos en las Disposiciones Generales en Materia de funciones de tesorería.
- Generar los expedientes digitales de las solicitudes recibidas por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través de los medios electrónicos correspondientes, a fin de compartir la información a las distintas áreas de la Tesorería que intervienen en el proceso.
- Brindar apoyo en la atención de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través de medios electrónicos y vía telefónica, con el objeto de solventar aclaraciones dudas y dar seguimiento a los distintos procesos del área.
- Supervisar la integración de los expedientes físicos del área, a través de los distintos archivos de control, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa en materia de archivo.
- Gestionar el proceso de alta y baja de usuarios internos y externos del sistema de Registro de Cuentas Bancarias (RCB) de la Tesorería, a través de la atención del correo electrónico correspondiente, con la finalidad de que sus superiores jerárquicos realicen el trámite ante el área que corresponda.
- Atender en el ámbito de su competencia que le confieran y encomienden sus superiores jerárquicos, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

**1.4.1.3.0.1.2 Subdirección de Operaciones Bancarias**

**Objetivo**

Que vigile la continuidad de la operación de los servicios bancarios para la consulta y exportación de la información de saldos y movimientos que se registran en las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación que se obtiene por las bancas electrónicas, mediante el monitoreo de la actualización del Sistema Institucional donde se almacena dicha información; con la finalidad de proveer oportunamente a las diversas áreas de la Tesorería de la Federación la información de las operaciones bancarias realizadas en las instituciones de crédito, banca de desarrollo y en el Banco de México.

**Funciones**

- Implementar la actualización de los procedimientos de operación, así como la elaboración de documentos de Especificaciones Técnicas y Operativa mediante la adecuación a las modificaciones de la normatividad aplicable, con el objetivo de precisar las actividades de las instituciones auxiliares en la función de recaudación y proporcionar información de operaciones bancarias a las diferentes áreas internas de la Tesorería de la Federación.
- Verificar los traspasos de fondos que se realizan desde las cuentas que la Tesorería de la Federación mantiene en la banca múltiple, hacia las cuentas abiertas en el Banco de México, mediante la comparativa de la información del monto neto de movimientos reportada por las instituciones bancarias y lo registrado en el estado de cuenta de Banco de México, con la finalidad de garantizar la recepción de los recursos y en su caso solicitar las aclaraciones procedentes, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Verificar la continuidad de los servicios bancarios mediante el acceso a las bancas electrónicas de las instituciones de crédito que mantienen cuentas a nombre de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de proveer oportunamente a las diversas áreas de la Tesorería de la Federación, la información de las operaciones bancarias de la Banca Comercial, banca de desarrollo y en el Banco de México para la correcta toma de decisiones.
- Verificar los reportes y la documentación recibida por parte de las instituciones de crédito que fungen como auxiliares de la Tesorería, y coordinar la generación de los reportes e informes relacionados con los saldos y movimientos de las cuentas bancarias, a través de la consulta de los Sistemas de la Tesorería de la Federación, para dar a conocer a las áreas de la Tesorería de la Federación el total de los recursos disponibles de la Administración Pública Federal, para la toma de decisiones.
- Proporcionar la información al área responsable del proceso para la evaluación de los auxiliares de las funciones de tesorería, mediante los reportes de desempeño de la operación, para en su caso, dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables. Así como, colaborar en las aclaraciones y validaciones solicitadas por el SAT, de las operaciones realizadas por los auxiliares bancarios.

- Supervisar el trámite de retribución a las instituciones bancarias por la prestación de los servicios bancarios, validando que la información de las operaciones atendidas se haya entregado a la Tesorería de la Federación en tiempo y forma, de conformidad con lo establecido en los contratos respectivos, para dar trámite a los comprobantes fiscales que se reciban para el pago de la retribución.
- Proponer actualizaciones y aplicar los lineamientos y las políticas relacionadas con la administración, recepción y distribución de la información relativa a la consulta de saldos y movimientos de las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación, administrando los medios electrónicos de los Sistemas de la Tesorería que permitan la gestión integral de los procesos vinculados con los servicios bancarios que prestan las instituciones de crédito que fungen como auxiliares de la Tesorería de la Federación, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables y contribuir a una administración eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos federales.
- Vigilar permanentemente que se encuentre actualizado el registro de cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación, mediante la elaboración de los trámites relativos de alta y cancelación; asimismo, vigilar que las tarjetas de firmas de los funcionarios autorizados se encuentren actualizadas, con el fin de garantizar un catálogo consistente y confiable que se encuentren en los sistemas institucionales.
- Proponer al superior jerárquico los requerimientos, los desarrollos tecnológicos, o las adecuaciones a los sistemas de la Tesorería relativos a las operaciones bancarias derivadas de la función de recaudación, para gestionar el requerimiento necesario con el área competente de la Secretaría.
- Proporcionar al superior jerárquico la información referida al cumplimiento de las características, términos y condiciones previstos para los auxiliares de la Tesorería en la función de recaudación, por medio de la validación mensual de los criterios de cumplimiento de los Contratos celebrados con las instituciones de crédito auxiliares de la Tesorería. a fin de que el área competente efectúe la evaluación de la institución de crédito auxiliar.
- Efectuar la atención en el ámbito de su competencia las tareas que le encomienden sus superiores jerárquicos, en apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables, a través de las consultas de los Sistemas de Tesorería, para atender los requerimientos de información de las áreas internas y externas competentes.

**1.4.1.3.0.1.2.0.1 Auxiliar de Identificación Bancaria**

**Objetivo**

Que identifique de los movimientos de cargo y abono registrados en cada una de las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación, mediante su consulta en los Sistemas de Tesorería correspondientes, para su seguimiento en los sistemas informáticos de operación, con el objeto de permitir la continuidad en la operación diaria de las diferentes áreas de la Tesorería de la Federación.

**Funciones**

- Procesar los traspasos por el monto neto de los movimientos registrados en las cuentas de Línea de Captura TESOFE, verificando que se efectúen en los horarios y términos establecidos, y compulsando los reportes de movimientos electrónicos de cada Institución de Crédito contra la información del sistema de atención a cuentahabientes del Banco de México, con la finalidad de que los recursos captados se encuentren disponibles al siguiente día hábil en la cuenta corriente que Banco de México le lleva a la Tesorería de la Federación.
- Revisar la conciliación de los depósitos registrados en las cuentas de Línea de Captura TESOFE contra las líneas de captura enteradas por la Tesorería de la Federación, mediante el seguimiento en los Sistemas de Conciliación de la Tesorería, a fin de permitir la correcta operación de los abonos recibidos por cada día hábil bancario y en su caso se realicen las aclaraciones pertinentes con las Instituciones de Crédito.
- Revisar la conciliación de las operaciones de recaudación del Nuevo Esquema de Pagos Electrónicos (NEPE) y Depósito Referenciado, contrastando los montos, fechas y referencias de las operaciones contra los abonos registrados en las cuentas bancarias, a fin de garantizar que la información de la recaudación se entregue en su totalidad a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por parte de las Instituciones de Crédito.
- Conciliar los movimientos bancarios registrados en las cuentas de la Tesorería de la Federación, a través del mecanismo de conciliación automática del Sistema de Identificación Bancaria Operativa, con la finalidad de que las diversas áreas de la Tesorería atiendan los movimientos pendientes de identificación definitiva.

- Gestionar las actualizaciones y mejoras a los Sistemas de la Tesorería de la Federación referidos a las operaciones bancarias, mediante la generación de solicitudes de atención y pruebas necesarias, a fin de garantizar su buen funcionamiento.
- Gestionar con las áreas operativas de la Tesorería de la Federación y las Instituciones de Crédito auxiliares de la Tesorería, los movimientos pendientes de identificación definitiva en la conciliación automática, a través de la generación de los reportes y oficios de aclaración necesarios, con la finalidad de dar de llevar a cabo las aclaraciones respectivas y cumplir en tiempo y forma con la normatividad que resulte aplicable.

**1.4.1.3.0.1.2.0.2 Auxiliar en Comunicación y Transmisión de Archivos Electrónicos**

**Objetivo**

Que se lleve a cabo la administración de la información electrónica de las cuentas de la Tesorería de la Federación, así como las relativas a la transmisión de archivos electrónicos a diversas instituciones, por medio de las operaciones bancarias que se tienen abiertas en la Banca Comercial, la banca de desarrollo y en el Banco de México, garantizando su distribución confiable y oportuna a las diferentes áreas de la Tesorería de la Federación, para contribuir a su operación diaria.

**Funciones**

- Procesar la información de los estados de cuenta electrónicos en los horarios establecidos en la normatividad aplicable, mediante la consulta de los Sistemas de la Tesorería correspondientes a la función de recaudación, para su transmisión y comunicación a las áreas usuarias de la Tesorería de la Federación.
- Recabar las solicitudes de información de estados de cuenta electrónicos de las áreas de la Tesorería de la Federación, mediante el sistema automatizado de la Dirección de Operaciones Bancarias, para registrar en la bitácora de actividades y asegurar su atención por parte de los usuarios de la información bancaria.
- Gestionar ante el área Tecnologías de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el respaldo mensual de la información electrónica de movimientos y saldos de las cuentas que la Tesorería de la Federación mantiene en las instituciones bancarias, mediante la consulta respectiva en la Banca Electrónica, con la finalidad de asegurar su disponibilidad.
- Mantener actualizadas las herramientas y aplicativos de la Subdirección de Operaciones Bancarias en el sitio alterno de la Tesorería de la Federación, mediante la realización de pruebas semanales de operación y funcionalidad de los sistemas de conexión con los sistemas bancarios, para garantizar la continuidad de las operaciones en caso de contingencia.
- Gestionar ante la Dirección General de Tecnologías de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la actualización de los sistemas y herramientas informáticas de la Subdirección de Operaciones Bancarias cuando existan cambios en la normatividad aplicable, mediante la entrega del formato denominado "Solicitud de Atención", con el objeto de garantizar la ejecución de las actividades de la Subdirección de Operaciones Bancarias.

**1.4.1.3.0.1.2.0.3 Auxiliar de Servicios Bancarios**

**Objetivo**

Que gestione la inclusión de actualizaciones a los sistemas tecnológicos de gestión documental para que organice la correspondencia del área, en términos de su clasificación, registro y gestión, a través del sistema de gestión documental de la Tesorería, para su comunicación a las áreas internas de la Tesorería.

**Funciones**

- Brindar apoyo en la coordinación con las instituciones bancarias y la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información (DGTSI) para la actualización de los servicios bancarios que impliquen cambios en la plataforma o versión de operación, garantizando el correcto funcionamiento del servicio, con el fin de validar la integridad de la información obtenida que se distribuirá a las áreas internas de la Tesorería de la Federación.
- Brindar apoyo en la gestión de las configuraciones de los sistemas tecnológicos, a través de la realización de pruebas de conexión con el objeto de la incorporación de las nuevas instituciones de crédito que fungirán como auxiliares de la Tesorería en la recaudación.
- Comunicar a las instituciones bancarias el pago realizado por concepto de retribución de servicios bancarios, utilizando los medios de comunicación disponibles, para que la institución bancaria genere el complemento de pago correspondiente al periodo.

- Tramitar la entrega de la información complementaría de los pagos generados por la retribución de los servicios bancarios, para dar cumplimiento en tiempo y forma a la normatividad vigente, mediante la gestión de las facturas correspondientes con el área de recursos financieros.
- Procesar la Información de las operaciones de recaudación atendidas por las instituciones Bancarias consultadas en los sistemas institucionales, analizando el resultado de la identificación bancaria y evaluando las diferencias en las bases de datos, con el propósito de efectuar las aclaraciones para su correcta identificación.
- Preparar la comunicación referente a la actualización del catálogo de los participantes del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), verificando los registros que se encuentran autorizados, para proporcionar la información actualizada al Servicio de Administración Tributaria y permitir la continuidad de la operación.

**1.4.1.3.0.1.2.1 Departamento de Servicios Bancarios**

**Objetivo**

Que integre los informes y estadísticas sobre las operaciones bancarias registradas en las cuentas que mantiene abiertas la Tesorería de la Federación en las Instituciones de Crédito, en las Sociedades Nacionales de Crédito y el Banco de México, así como de las disponibilidades en las cuentas bancarias de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante la utilización de herramientas estadísticas efectuando un análisis de la información, con la finalidad de integrarlos a la base de datos para la toma de decisiones.

**Funciones**

- Integrar los reportes de saldos de las cuentas bancarias autorizadas por excepción a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante la obtención de la información del servicio de banca electrónica de cada Institución de Crédito, así como de medios alternos, con el objeto de que permita conocer a la Tesorería de la Federación los recursos que se mantienen fuera de la caja para la toma de decisiones.
- Asegurar la consulta de saldos y movimientos de las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación, así como de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante la actualización de los anexos de los contratos de prestación del servicio de banca electrónica, a efecto de que se permita la integración de los reportes para conocer los recursos de la Tesorería fuera de la caja.
- Integrar los reportes electrónicos relativos a la retribución de los servicios bancarios, con base en la información de los sistemas institucionales y la que envíen el servicio de Administración Tributaria, o la Agencia Nacional de Aduanas de México, según corresponda, a fin de verificar que las operaciones atendidas y los servicios bancarios y financieros, correspondan efectivamente a los proporcionados por las instituciones bancarias.
- Proporcionar la información a la Subdirección de Operaciones Bancarias, para la evaluación de los auxiliares de las funciones de tesorería, mediante los reportes de desempeño de la operación con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Generar los indicadores relativos a las operaciones bancarias efectuadas en cuentas de la Tesorería de la Federación, mediante la emisión de reportes de seguimiento mensuales referidos a la recepción de declaraciones fiscales y demás contribuciones, a efecto de validar las cifras de las operaciones de recaudación transmitidas por las instituciones bancarias.
- Verificar el resultado de la identificación bancaria operativa mediante la consulta de las operaciones en los sistemas institucionales, detectando las diferencias en las bases de datos, con el propósito de gestionar las aclaraciones para su correcta identificación.
- Integrar el proyecto de presupuesto para la retribución de servicios bancarios y financieros, mediante la estimación de las operaciones sujetas a retribución, con el propósito de brindar las bases para la toma de decisiones del área encargada de la de programación y presupuesto.

**1.4.1.3.0.2 Dirección de Análisis, Evaluación y Administración de Cuentas Bancarias**

**Objetivo**

Que analice y administre las cuentas bancarias de los auxiliares a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación, así como evaluar el cumplimiento de los auxiliares y conducir la recepción, los movimientos y traspasos de recursos entre las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en el Banco de México, la banca de desarrollo y banca múltiple, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para vigilar el adecuado funcionamiento de las instituciones bancarias que fungen como auxiliares de la Tesorería de la Federación, así como coordinar que las operaciones financieras relativas a los recursos de la Tesorería, instruidas por diversas áreas, se realicen en apego a la normatividad aplicable.

**Funciones**

- Coordinar las propuestas de solicitudes de las instituciones de crédito que solicitan autorización para fungir como auxiliares de la Tesorería de la Federación a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación, a través del análisis e integración de la información respectiva de las instituciones solicitantes, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Supervisar la evaluación del cumplimiento de los servicios bancarios que prestan las instituciones de crédito que fungen como auxiliares de la Tesorería de la Federación, con base en lo establecido en los contratos, así como en la información de cuentas bancarias proporcionada por la Dirección de Operaciones Bancarias, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Coordinar la integración de la información de las cuentas bancarias cuyo titular sea la Tesorería de la Federación, en la banca múltiple, banca de desarrollo y Banco de México, así como mantener actualizado el catálogo de cuentas a nombre de la Tesorería, mediante el control del sistema respectivo y de los expedientes físicos y electrónicos, con la finalidad de contar oportunamente con la información respectiva que coadyuve a la toma de decisiones.
- Coordinar los controles de acceso electrónico al catálogo de cuentas bancarias y/o servicios bancarios en Banco de México y/o la banca de desarrollo, a través del otorgamiento de permiso y/o contraseña de usuario, con la finalidad de garantizar la seguridad de la información institucional.
- Conducir las acciones, el control y seguimiento del cumplimiento de las instituciones de crédito que fungen como auxiliares de la Tesorería de la Federación, analizando la cumplimentación de la normatividad aplicable, a efecto de supervisar la elaboración de reportes periódicos, con la finalidad de brindar información confiable y oportuna para la suspensión, revocación y/o terminación de las autorizaciones otorgadas, para realizar funciones de tesorería.
- Coordinar el proceso de aclaración con las instituciones de crédito que, en su caso, deriven de diferencias en el pago de intereses y de penas convencionales por incumplimiento del pago de intereses, concentración o traspaso al Banco de México, a través del análisis de la cédula de verificación de intereses, así como de los archivos estado de cuenta, con la finalidad de llevar a cabo las notificaciones correspondientes.
- Conducir el análisis y seguimiento de las solicitudes de devolución de importes concentrados, enterados o traspasados en exceso en cuentas de la Tesorería de la Federación, a través de la valoración de la documentación presentada por el solicitante y por las áreas internas involucradas en el procedimiento, para que, en su caso se ponga a consideración superior, la procedencia de la devolución, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar el control de las operaciones de movimientos y traspasos de recursos entre cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en Banco de México, en las instituciones de banca múltiple y banca de desarrollo, supervisando que la instrucción recibida atienda las políticas, directrices y normatividad aplicables, con la finalidad de garantizar la recepción de los recursos y contribuir a una administración eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos federales.
- Coordinar el análisis de los servicios bancarios contratados, con base en la evaluación técnica operativa realizada a las instituciones de crédito que fungen como auxiliares de la Tesorería de la Federación, para informar y coadyuvar a la toma de decisiones en las propuestas de contratación de servicios bancarios.
- Dirigir la recepción y los traspasos de recursos en divisas entre las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación en Banco de México, en la banca de desarrollo y en las instituciones de banca múltiple, supervisando que la instrucción recibida atienda las políticas, directrices y la normatividad aplicable, con la finalidad de contribuir a una administración eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos federales.
- Coordinar la concertación de compra-venta de divisas ante Banco de México, con la finalidad de que la instrucción recibida atienda las políticas, directrices y normatividad aplicables, atendiendo las políticas, directrices y normatividad aplicables.
- Coordinar la administración de las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en el Banco de México, banca de desarrollo y en la banca múltiple, atendiendo la normatividad contractual correspondiente, con la finalidad de llevar a cabo la actualización de la información relativa a los firmantes autorizados.
- Coordinar las notificaciones, previa autorización y designación, de las resoluciones de suspensión, revocación y terminación de las autorizaciones para realizar las funciones de tesorería, a efecto de supervisar que la notificación se realice en tiempo y forma una vez que se cuente con el dictamen correspondiente, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.

- Coordinar la atención al Servicio de Administración Tributaria y a la Agencia Nacional de Aduanas de México respecto a las solicitudes de nuevos auxiliares, supervisando que las propuestas cubran los requisitos normativos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Colaborar en la atención de las solicitudes de información que se realicen en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través del enlace que gestiona dentro de la Tesorería los temas del Instituto Nacional de Acceso a la Información, para dar cumplimiento a dicha ley.
- Coordinar el análisis de la emisión de actas, bonos y títulos de deuda del Gobierno federal, con base en la información proporcionada por el área competente de la Secretaría, en colaboración con las áreas involucradas de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
- Coordinar la actualización de la relación de emisiones vigentes de deuda externa del Gobierno federal, con base en la información proporcionada por el área competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de notificar a Banco de México, en apego a la normatividad aplicable.
- Resolverlos asuntos que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Operaciones Bancarias, con base a las metas establecidas, para cumplir con el correcto desarrollo de las funciones en tiempo y forma.

**1.4.1.3.0.2.1 Subdirección de Operaciones Financieras**

**Objetivo**

Que vigile el seguimiento a las operaciones pactadas de inversión del Gobierno federal, mediante la elaboración del reporte integración de disponibilidades de la Tesorería de la Federación de acuerdo a las fechas establecidas, de conformidad con la Ley de Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, con el propósito de que la dirección de inversión y análisis de la liquidez esté en posibilidad de integrar el portafolio de inversiones de la Tesorería de la Federación con su respectiva valuación, verificando así, la obtención de rendimientos competitivos de los recursos financieros.

**Funciones**

- Evaluar y concentrar los saldos susceptibles a ser invertidos en las cuentas de la Tesorería de la Federación en el sector bancario, mediante el Sistema de Administración de la Liquidez (SAL) obteniendo los importes de vencimiento de inversiones y en consecuencia las disponibilidades totales sujetas de inversión, con la finalidad de actualizar el portafolio de inversiones de la Tesorería.
- Concentrar y difundir diariamente a las áreas interesadas de la Tesorería de la Federación a través de correo electrónico, los reportes de apertura y cierre de mercados con información financiera y económica, así como con las noticias más relevantes del entorno financiero y económico, publicadas en los distintos portales especializados y en fuentes noticiosas para contribuir a la oportuna y correcta toma de decisiones.
- Integrar la información financiera y económica, durante el horario de sesión de los mercados financieros de las distintas instituciones del sector económico, bursátil, financiero y de valores, así como las noticias más relevantes del entorno económico relativa a los rendimientos que ofrecen de las distintas alternativas de inversión, tanto por plazo como por instrumento, a través de la generación de un panorama de mercado financiero y bancario, con la finalidad de elaborar e integrar el reporte de cotizaciones en la toma de decisiones de inversión.
- Verificar con las Instituciones Bancarias los saldos y las operaciones de inversión autorizadas, mediante el seguimiento y validación de las cartas confirmación enviadas por las instituciones y en las cuales se reflejan las condiciones pactadas de dichas operaciones, con la finalidad de emitir los oficios de confirmación de inversión.
- Integrar diariamente el reporte flujo de inversión y el reporte cartera de inversión, mediante la actualización de la información correspondiente a las operaciones de inversión concertadas con Instituciones Financieras, a fin de conocer la valuación y el desempeño de las inversiones efectuadas y estar en posibilidades de conocer al día el portafolio de inversiones.

- Organizar los informes mensuales relativos a la situación que guardan las disponibilidades de la Tesorería de la Federación sujetas de inversión, en las cuentas que la Tesorería mantiene en Banco de México, la banca de desarrollo y la banca comercial, a través del Sistema de Administración de Liquidez (SAL), para que la dirección de inversión y análisis de la liquidez este en posibilidades de elaborar el portafolio de inversiones.
- Supervisar y validar el correcto y oportuno pago de intereses que se generen derivados del saldo promedio diario mensual, elaborando de las cédulas de verificación de intereses de las cuentas que la Tesorería de la Federación mantiene en la Banca Múltiple, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en los contratos de prestación de servicios.
- Verificar la información contenida en el anexo formato notificación de intereses, revisando las tasas de fondeo bancario promedio ponderado publicadas diariamente por BANXICO y los contratos de prestación de servicios, suscritos entre la Tesorería de la Federación y la Banca Múltiple, con el propósito de vigilar que el cálculo y al pago de intereses son correctos derivados del saldo promedio diario mensual que se mantiene en las cuentas.
- Integrar el informe anual que se presenta al comité técnico de inversión y administración de la liquidez de la Tesorería de la Federación, a través de un análisis que describe y detalla el comportamiento de las inversiones, así como de las disponibilidades totales de la Tesorería, destacando los eventos relevantes ocurridos en el curso del año anterior con respecto a comportamientos históricos, con el propósito de confirmar el cumplimiento de la normatividad vigente y el desempeño de las inversiones realizadas.
- Supervisar la recepción de dólares en las cuentas de la Tesorería de la Federación en la banca de desarrollo, así como las operaciones de órdenes de pago que se realizan a la banca de desarrollo, mediante el Sistema de Atención a Cuentahabientes de Banco de México (SIAC-BANXICO), con la finalidad de poder realizar operaciones de inversión con la banca.
- Supervisar las operaciones de traspaso de recursos entre cuentas de la Tesorería de la Federación en Banco de México de conformidad con los contratos suscritos y procedimientos establecidos, a través el Sistema de Atención a Cuentahabientes de Banco de México (SIAC-BANXICO), a efecto de dejar los recursos disponibles para hacer frente a obligaciones del Gobierno federal.
- Supervisar las operaciones de recepción de divisas en las cuentas de la Tesorería de la Federación en el Banco de México, mediante el Sistema de Atención a Cuentahabientes de Banco de México (SIAC-BANXICO), con la finalidad de recibir los recursos de la Tesorería de la Federación en sus cuentas de Banco de México.
- Integrar la información de las inversiones de la Tesorería de la Federación, mediante la consulta de la actualización de los registros en el Sistema de Administración de Liquidez (SAL) y SIT, con la finalidad de determinar los saldos disponibles en las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación.

**1.4.0.3.0.2.1 Subdirección de Análisis, Evaluación y Administración de Cuentas Bancarias**

**Objetivo**

Que supervise los actos necesarios para gestionar las solicitudes de contratación de servicios bancarios y/o apertura de cuentas bancarias, así como coordinar la recepción, los movimientos y traspasos de recursos entre las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en el Banco de México y en las instituciones de crédito, las solicitudes de devolución de recursos concentrados en exceso en las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación, mediante la integración y seguimiento de los expedientes de contratación, apertura de cuentas y devoluciones, con el objeto de cumplir en tiempo y forma con los plazos establecidos, mantener el registro y administración de cuentas bancarias en el catálogo correspondiente, así como colaborar en el análisis y evaluación del desempeño de las instituciones bancarias que fungen como auxiliares de la Tesorería de la Federación.

**Funciones**

- Verificar las propuestas de las instituciones de crédito que solicitan autorización para fungir como auxiliares de la Tesorería de la Federación a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación, a través del análisis e integración de la información respectiva, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

- Integrar y resguardar los expedientes de cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación, actualizando la información de cada cuenta bancaria y la conformación de expedientes físicos y digitales de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley General de Archivo, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos y disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar los controles de acceso electrónico al catálogo de cuentas bancarias y/o servicios bancarios a nombre de la Tesorería de la Federación, en Banco de México, la banca de desarrollo y banca múltiple, mediante el otorgamiento de permiso y/o contraseña por usuario, con la finalidad de garantizar la seguridad de la información institucional.
- Integrar y diagnosticar la información de las solicitudes de devoluciones por concentración, entero o traspaso en exceso, mediante el análisis, revisión y conciliación de información proporcionada tanto por el solicitante, como por las áreas involucradas de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de someter a consideración superior, la procedencia de la devolución, y cumplir en tiempo y forma con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar, efectuar y controlar las solicitudes de devolución de recursos concentrados en exceso en las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación, así como dar seguimiento del grado de avance de éstas, mediante el análisis de la información proporcionada por el solicitante y las áreas involucradas en el procedimiento, con la finalidad de poner a consideración del superior jerárquico la procedencia de la devolución de recursos y cumplir en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad o disposiciones jurídicas aplicables.
- Efectuar la evaluación del cumplimiento de los servicios bancarios que prestan las instituciones de crédito que fungen como auxiliares de la Tesorería de la Federación, con base en lo establecido en los contratos celebrados y en la información proporcionada por el área respectiva, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Efectuar reportes periódicos respecto del desempeño de las instituciones de crédito que fungen como auxiliares de la Tesorería de la Federación, así como efectuar la elaboración de la evaluación técnica operativa de los servicios que prestan éstos, con la finalidad de brindar información confiable y oportuna para la toma de decisiones respecto de las propuestas de contratación de servicios bancarios, suspensión, revocación y/o terminación de las autorizaciones otorgadas para realizar funciones de tesorería, mediante la integración de información que proporcionen las áreas competentes, a efecto de cumplir con las disposiciones contractuales y disposiciones jurídicas aplicables.
- Verificar que la recepción, los movimientos y traspasos de recursos entre las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación se ejecuten de conformidad con las políticas, directrices y normatividad aplicables, a través del análisis documental, para coadyuvar en la administración unificada de los Recursos Públicos Federales.
- Supervisar la concertación de compra-venta de divisas ante Banco de México, validando que la instrucción recibida atienda las políticas y directrices, con el objeto de cumplir en tiempo y forma con la normatividad aplicable.
- Colaborar en el análisis de la emisión de actas, bonos y títulos de deuda del Gobierno federal, así como verificar la actualización de las emisiones de deuda externa del Gobierno federal, con base en la información proporcionada por el área competente y en colaboración con las áreas involucradas de la Tesorería, con la finalidad de notificar al área respectiva y cumplir con la normatividad aplicable.

**1.4.1.3.0.2.2.0.1 Analista Financiero**

**Objetivo**

Que efectúe la recepción, los movimientos y traspasos de recursos entre las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en Banco de México, en la banca de desarrollo y en la banca múltiple; integre la información de las solicitudes de devolución de recursos concentrados en exceso en las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación; administre los expedientes de los contratos de servicios bancarios y/o apertura de cuentas bancarias a nombre de la Tesorería, a través de los sistemas institucionales y la integración y seguimiento de los expedientes de contratación, apertura de cuentas y devoluciones, con el objeto de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Funciones**

- Ejecutar las operaciones de recepción, movimientos y traspasos de recursos entre las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación, en Banco de México, banca de desarrollo y en las instituciones de banca múltiple, mediante la validación de la instrucción recibida, con la finalidad de atender las políticas, directrices y la normatividad aplicable.
- Ejecutar la concertación de compra-venta de divisas ante Banco de México, mediante la validación de la instrucción recibida, con la finalidad de atender las políticas, directrices y normatividad aplicables.
- Verificar el cálculo de los intereses devengados en las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación, así como generar las aclaraciones que deriven de diferencias en el pago de intereses y de penas convencionales, dirigidas a las instituciones de crédito auxiliares de la Tesorería, por incumplimiento de pago de intereses, concentración o traspaso de recursos a Banco de México, con base en lo establecido en los contratos y disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de determinar la procedencia y el cálculo del pago de intereses y/o penas convencionales a favor de la Tesorería.
- Colaborar en el análisis y evaluación con la participación de las áreas internas de la Tesorería, de las solicitudes de devolución de importes concentrados, enterados o traspasados en exceso en cuentas de la Tesorería de la Federación, mediante la valoración de la documentación presentada por el solicitante, para que, de ser procedentes, se continúe con el trámite correspondiente.
- Integrar la información necesaria para el análisis de los servicios bancarios contratados a las instituciones de crédito que fungen como auxiliares de la Tesorería de la Federación, con base en el marco normativo que regulan las funciones de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de contar con elementos para la toma de decisiones en las propuestas de contratación o cancelación de servicios bancarios.
- Colaborar en el análisis de la emisión de actas, bonos y títulos de deuda del Gobierno federal, así como verificar la actualización de las emisiones de deuda externa del Gobierno federal, con base en la información proporcionada por el área competente y en colaboración con las áreas involucradas de la Tesorería, con la finalidad de notificar al área respectiva y cumplir con la normatividad aplicable.

**1.4.1.3.0.2.3 Subdirección de Análisis Financiero y Estadístico**

**Objetivo**

Que efectúe los análisis financieros y estadísticos del flujo de efectivo del Gobierno federal y de la información económica y financiera relacionada, con base en la aplicación de técnicas estadísticas y financieras, que identifique patrones de comportamiento que contribuyan a mejorar el proceso de proyección del flujo de efectivo y genere información de apoyo para la toma de decisiones en Materia de Administración Financiera en la Tesorería de la Federación.

**Funciones**

- Efectuar los análisis financieros de los flujos de efectivo observados del Gobierno federal y de otra información financiera y económica, mediante la selección de la información relevante y la interpretación de sus indicadores y parámetros financieros, con la finalidad de identificar elementos que ayuden a entender los patrones de comportamiento de los flujos de efectivo, su relación con las principales variables macroeconómicas y su incidencia en el flujo neto de la Tesorería de la Federación.
- Efectuar los análisis estadísticos de los flujos de efectivo observados y programados del Gobierno federal, mediante la selección de la información relevante, el análisis exploratorio correspondiente y la interpretación de sus indicadores y parámetros estadísticos, a fin de identificar las relaciones estadísticas y funcionales de los rubros del flujo de efectivo.
- Efectuar los análisis de las variaciones de pronóstico del flujo de efectivo del Gobierno federal, a través del seguimiento estadístico de las cifras observadas, el cálculo de sus diferencias con los montos programados y la identificación de las operaciones de ingreso, egreso y deuda significativas, con el objetivo de conocer la frecuencia y magnitud de dichas variaciones, así como su incidencia en las variaciones de pronóstico del flujo neto.

- Verificar la consistencia de la información histórica observada y programada del flujo de efectivo del Gobierno federal, a través de la aplicación de los filtros y las técnicas estadísticas establecidas, a efecto de colaborar en la generación de información confiable para la elaboración de los análisis en la materia.
- Colaborar en los análisis de sensibilidad de los rubros del flujo de efectivo del Gobierno federal, realizando pruebas estadísticas de consistencia de los parámetros utilizados a fin de contribuir en la selección de los escenarios económicos desfavorables bajo los cuales se realizarán las pruebas de estrés.
- Efectuar análisis estadístico a los escenarios alternativos de las proyecciones de los rubros del flujo de efectivo del Gobierno federal, apoyándose entre otras herramientas en la verificación de la consistencia de la información histórica observada, con el objeto de contribuir en las pruebas de estrés que sobre las disponibilidades de la Tesorería de la Federación se realicen.
- Efectuar los análisis de la información del flujo de efectivo al cierre del ejercicio fiscal, revisando las operaciones especiales que se presenten al cierre, con el propósito de proveer elementos de apoyo para la elaboración de informes complementarios requeridos por las autoridades competentes.
- Efectuar la elaboración de los análisis periódicos sobre los flujos de efectivo del Gobierno federal, con base en la selección de los temas de coyuntura relevantes y la aplicación de técnicas financieras y estadísticas, con el fin de detectar potenciales desviaciones en las proyecciones del flujo de efectivo.
- Colaborar en la elaboración de la presentación a incluirse en la Carpeta de la Comisión de Trabajo del Comité Técnico de Inversión y Administración de la Liquidez para lo cual se estarán realizando tablas, gráficos y el análisis estadístico en lo referente al componente del flujo de efectivo, a efecto de que sea entregado en tiempo y forma al Secretario Técnico de la citada Comisión de Trabajo.

**1.4.1.3.0.3 Dirección de Programación Financiera**

**Objetivo**

Que coordine la elaboración y actualización de la programación del flujo de efectivo y de las disponibilidades del Gobierno federal con base en la información de Ingresos, Egresos y Deuda proporcionada por las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de prever los requerimientos de liquidez para hacer frente a los compromisos del Gobierno federal y apoyar la toma de decisiones en Materia de Administración Financiera de la Tesorería de la Federación.

**Funciones**

- Supervisar la integración del modelo anual de la programación del flujo de efectivo del Gobierno federal, con base en los criterios metodológicos aprobados por las autoridades competentes y la información contenida en los criterios generales de política económica; la Ley de Ingresos de la Federación y el calendario mensual de ingresos que deriva de dicha ley; el decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y los calendarios de presupuesto autorizados a las Dependencias y Entidades, así como el Plan Anual de Financiamiento del Gobierno federal, todos del ejercicio fiscal correspondiente, con el objeto de calcular y proyectar el flujo efectivo y las disponibilidades del Gobierno federal.
- Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría y a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal la información de Ingresos, Egresos y Deuda mediante los formatos y canales de comunicación establecidos, con objeto de actualizar en el modelo anual de la programación del flujo de efectivo del Gobierno federal.
- Verificar que las estimaciones de los Ingresos, Egresos y Deuda proporcionadas por las Unidades Competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de las Dependencias y Entidades, sean consistentes con las disposiciones contenidas en Ley de Ingresos de la Federación, el decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y el Plan Anual de Financiamiento del ejercicio fiscal correspondiente, mediante la aplicación de los filtros y las técnicas estadísticas establecidas, a efecto de integrar información confiable en el modelo anual de la programación del flujo de efectivo.

- Supervisar que la integración y proyección del flujo de efectivo de los Ingresos, Egresos y Deuda, así como de las disponibilidades del Gobierno federal, se realice con base en los criterios metodológicos aprobados por las autoridades competentes, con el objeto de disponer de información confiable y oportuna del flujo de efectivo y de las disponibilidades del Gobierno federal.
- Proponer los criterios para la integración y actualización de las series estadísticas de los flujos de efectivo observados y programados del Gobierno federal, así como de diversos indicadores económicos y financieros, con base en el análisis y selección de la información relevante, que sirvan de apoyo para calcular, proyectar y analizar el flujo de efectivo del Gobierno federal.
- Coordinar la integración, clasificación y actualización de los flujos de efectivo observados de Ingresos, Egresos y Deuda del Gobierno federal, a partir de la lectura de los estados de cuenta bancarios de la Tesorería de la Federación en el Banco de México y las consultas a los sistemas institucionales, con la finalidad de disponer de información cuantitativa y cualitativa que sirva de base para realizar los análisis en la materia.
- Coordinar la integración y seguimiento de los saldos de las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación en el Banco de México y las instituciones de Banca Múltiple y de Desarrollo, a través de la consulta de los estados de cuenta bancarios de la Tesorería de la Federación en los sistemas institucionales, para determinar la posición diaria de las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación.
- Supervisar el seguimiento de las principales variables macroeconómicas que inciden en el flujo de efectivo del Gobierno federal, analizar su comportamiento y en su caso, elaborar proyecciones alternas con base en supuestos acordados con las Unidades Competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de prever bajo distintos escenarios la suficiencia de Recursos Públicos Federales para el cumplimiento de las obligaciones de pago del Gobierno federal.
- Conducir la integración y actualización de la programación de colocaciones, amortizaciones e intereses de valores gubernamentales, con base en los calendarios de endeudamiento interno y los resultados de las subastas semanales de valores gubernamentales, a fin de calcular y proyectar el flujo neto de deuda interna de valores gubernamentales.
- Supervisar el seguimiento de los flujos de efectivo observados de deuda externa e interna del Gobierno federal, a través de la lectura de los estados de cuenta bancarios de la Tesorería de la Federación en el Banco de México y la consulta a los sistemas institucionales, para confirmar y validar su clasificación en el flujo de efectivo del Gobierno federal.
- Supervisar que la proyección del flujo de efectivo y la posición de las disponibilidades del Gobierno federal se realicen bajo los criterios metodológicos definidos, mediante la revisión y el análisis de los resultados, a fin de que las proyecciones sean consistentes con los fundamentos teóricos del modelo.
- Coordinar la elaboración y distribución de los informes del flujo de efectivo, así como de la posición diaria de las disponibilidades del Gobierno federal y sus respectivos comparativos, a través de los formatos y canales de comunicación autorizados por el Titular de la Subtesorería de Operación, a fin de detectar las variaciones respecto de lo programado e informar a las autoridades competentes.
- Proponer los requerimientos y cambios a los sistemas informáticos del flujo de efectivo y de las disponibilidades, en coordinación con las Unidades Competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de generar información confiable y oportuna del flujo de efectivo y de las disponibilidades del Gobierno federal para la toma de decisiones de las autoridades competentes.

**1.4.1.3.0.3.1 Subdirección de Programación Financiera**

**Objetivo**

Que supervise la actualización del modelo anual de la programación del flujo de efectivo del Gobierno federal, mediante la integración de la información de Ingresos, Egresos y Deuda proporcionada por las Unidades Competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como el Seguimiento de la estadística de los flujos de efectivo observados y los saldos de las cuentas bancarias aperturadas en Banco de México a nombre de la Tesorería de la Federación, para prever los requerimientos de disponibilidades y apoyar la toma de decisiones en Materia de Administración Financiera de la Tesorería de la Federación.

**Funciones**

- Actualizar el modelo anual de la programación del flujo de efectivo del Gobierno federal, mediante la aplicación de los criterios metodológicos aprobados por las autoridades competentes y las disposiciones contenidas en la Ley de Ingresos de la Federación, el decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y el Plan Anual de Financiamiento del Gobierno federal del ejercicio fiscal correspondiente, con el objeto de generar información confiable que apoye la toma de decisiones de las autoridades competentes.
- Integrar la estadística de los flujos de efectivo de los Ingresos, Egresos y Deuda del Gobierno federal, asegurando su validación con los saldos de las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación en el Banco de México, mediante la aplicación de los filtros y los criterios metodológicos definidos, con objeto de disponer de información confiable del flujo de efectivo.
- Efectuar los comparativos de los flujos de efectivo observados y programados del Gobierno federal, e identificar y analizar la frecuencia y magnitud de las variaciones mediante la aplicación de los filtros definidos, a fin de conocer y prever su incidencia en las proyecciones del flujo de efectivo.
- Supervisar el seguimiento a las principales variables macroeconómicas que inciden en el flujo de efectivo del Gobierno federal, analizando su comportamiento y en su caso, participar en la elaboración de proyecciones alternas con base en supuestos acordados con las Unidades Competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de prever la suficiencia de Recursos Públicos Federales para el cumplimiento de las obligaciones de pago del Gobierno federal.
- Verificar la actualización, la clasificación y el cálculo de la programación trimestral de colocaciones, amortizaciones e intereses de valores gubernamentales, mediante técnicas estadísticas y financieras establecidas, con objeto de integrar y proyectar el flujo de deuda interna de valores gubernamentales.
- Supervisar el seguimiento del gasto total del Gobierno federal en clasificación administrativa y económica del ejercicio fiscal correspondiente, a través de la consulta a los sistemas institucionales, con objeto de identificar patrones de comportamiento, calcular y actualizar las estacionalidades.
- Supervisar la actualización de los niveles de gasto diario, con base en la información proporcionada por la Dirección General de Egresos de la Tesorería de la Federación, la estacionalidad del gasto y la consulta diaria del presupuesto mensual modificado del Gobierno federal, a fin de prever los requerimientos de disponibilidades para el cumplimiento de las obligaciones de pago del Gobierno federal.
- Supervisar la actualización de los informes del flujo de efectivo del Gobierno federal, verificando su consistencia a través de la aplicación de los filtros definidos, a fin de rendir dichos informes a las autoridades competentes.
- Proponer los requerimientos y cambios al módulo de programación financiera, en coordinación con las Unidades Competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de garantizar la emisión oportuna de la información del flujo de efectivo.
- Colaborar en la integración del archivo documental de la información relativa al flujo de efectivo del Gobierno federal, con base en lo establecido en la normatividad vigente, a fin de garantizar la clasificación y manejo eficiente de los documentos.

**1.4.1.3.0.3.1.1 Departamento de Programación Financiera**

**Objetivo**

Que actualice la programación del flujo de efectivo del Gobierno federal, con base en la integración de la información de los Ingresos, Egresos y Deuda proporcionada por las Unidades Competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como el seguimiento de la estadística de los flujos de efectivo observados y los saldos de las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación en el Banco de México y las instituciones de Banca Múltiple y de Desarrollo, a partir de la consulta a los sistemas institucionales, para prever los requerimientos de liquidez para hacer frente a los compromisos del Gobierno federal.

**Funciones**

- Actualizar el modelo anual de la programación del flujo de efectivo del Gobierno federal, a partir de la información de los Ingresos, Egresos y Deuda proporcionada por las Unidades Competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aplicando los criterios metodológicos aprobados por las autoridades competentes, a fin de calcular y proyectar el flujo efectivo del Gobierno federal.

- Determinar los flujos de efectivo del Gobierno federal y revisar su consistencia con los saldos de las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación en el Banco de México, mediante la aplicación de filtros y métodos definidos, con el objeto de disponer de información confiable del flujo de efectivo del Gobierno federal.
- Integrar la estadística diaria del flujo de efectivo y de las disponibilidades del Gobierno federal, con base en los criterios metodológicos definidos, a efecto de disponer de información confiable que sirva de base para realizar los análisis en la materia.
- Administrar las bases de datos con la información observada y programada del flujo de efectivo del Gobierno federal, los saldos de las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación en el Banco de México y las instituciones de Banca Múltiple y de Desarrollo, así como de diversos indicadores económicos y financieros, a fin de la compilación de las distintas fuentes de información, que sirvan de apoyo para generar los distintos informes del flujo de efectivo y las disponibilidades del Gobierno federal.
- Actualizar los resultados de las subastas semanales de valores gubernamentales y validar su cálculo con el estado de cuenta de la Tesorería de la Federación en Banco de México, mediante técnicas estadísticas y financieras, con objeto de actualizar el modelo anual de la programación del flujo de efectivo del Gobierno federal.
- Actualizar el gasto total del Gobierno federal bajo la clasificación administrativa y económica del ejercicio fiscal correspondiente y validar que sea consistente con lo reportado en los estados de cuenta de la Tesorería de la Federación en Banco de México, mediante la consulta a los sistemas institucionales y la aplicación de los filtros de revisión definidos, a efecto de proveer información confiable para la programación del flujo de efectivo del Gobierno federal.
- Integrar las erogaciones programadas en el modelo anual de la programación del flujo de efectivo del Gobierno federal, a partir de la información proporcionada por la Dirección General de Egresos de la Tesorería de la Federación, verificando su consistencia con los calendarios del presupuesto autorizado, con objeto de actualizar y generar información oportuna de los requerimientos de pago del Gobierno federal.
- Efectuar cálculos de estacionalidades de los ingresos y egresos del Gobierno federal e identificar patrones de comportamiento a través de la metodología definida, con objeto de disponer de información que contribuya a actualizar las estimaciones de algunos rubros del flujo de efectivo del Gobierno federal.
- Actualizar los informes del flujo de efectivo del Gobierno federal verificando que los cálculos sean consistentes con los saldos de las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación, mediante los filtros de revisión definidos, a fin de rendir informes confiables a las autoridades competentes.
- Integrar el archivo documental de la información relativa al flujo de efectivo y de disponibilidades del Gobierno federal, conforme a lo establecido en la normatividad vigente, a fin de garantizar la organización, clasificación y manejo eficiente de los documentos.

**1.4.1.3.0.3.2 Subdirección de Análisis de Liquidez**

**Objetivo**

Que determine la posición diaria de las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación mediante la concentración de los saldos de cierre de las cuentas bancarias en el Banco de México, en las instituciones de Banca Múltiple y de banca de desarrollo con base en los criterios metodológicos aprobados por las autoridades competentes; así como efectuar la proyección diaria de las disponibilidades del Gobierno federal a partir de la posición diaria y mediante la integración del flujo de efectivo de los Ingresos, Egresos y Deuda que proporcionan las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de prever los requerimientos de liquidez para hacer frente a los compromisos del Gobierno federal y apoyar la toma de decisiones en Materia de Administración Financiera de la Tesorería de la Federación.

**Funciones**

- Colaborar en la integración diaria de los saldos de las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación en el Banco de México y en las instituciones de Banca Múltiple y de Desarrollo, a través de la conciliación de los movimientos registrados en los estados de cuenta, con el objeto de informar la posición diaria de las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación y apoyar la toma de decisiones de las autoridades competentes.

- Determinar y proyectar la posición de las disponibilidades del Gobierno federal, a partir de la integración del flujo de efectivo de los Ingresos, Egresos y Deuda del Gobierno federal y la información proporcionada por las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de prever los requerimientos de liquidez para hacer frente a los compromisos del Gobierno federal y apoyar la toma de decisiones en Materia de Administración Financiera de la Tesorería de la Federación.
- Integrar la información relativa de los recursos al cuidado del Gobierno federal mediante el reporte de relación de saldos de depósito a favor de terceros, así como su vinculación automática al Sistema de Administración de Liquidez (SAL), con la finalidad de determinar los saldos disponibles en las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación.
- Integrar la información relativa de los acuerdos de administración de fondos a través de los saldos que se encuentran registrados en el Sistema de Administración de Liquidez (SAL), con el propósito de determinar los saldos disponibles en las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación.
- Supervisar el seguimiento de las principales variables macroeconómicas que inciden en el flujo de efectivo del Gobierno federal, analizar su comportamiento y en su caso, elaborar proyecciones alternas con base en supuestos acordados con las Unidades Competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de prever la suficiencia de Recursos Públicos Federales para el cumplimiento de las obligaciones de pago del Gobierno federal.
- Efectuar en forma diaria la comparación de la proyección del flujo de efectivo, revisando los rubros que propiciaron tal desviación, determinando si la variación se debe a un efecto calendario, a una decisión de política o a causas exógenas, a fin de conocer de manera oportuna las diferencias que impactan las disponibilidades del Gobierno federal.
- Coordinar la integración, actualización y administración de bases de datos mediante los movimientos electrónicos de saldos de cargo y abono de las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación en el Banco de México, en las instituciones de Banca Múltiple y en la banca de desarrollo, así como de catálogos e indicadores económicos y financieros, a efecto de garantizar la correcta operación y funcionamiento del Sistema de Administración de Liquidez (SAL) y que sirvan de apoyo para generar informes complementarios a la administración de la liquidez.
- Efectuar y actualizar los informes de la posición diaria de las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación, con base en los criterios metodológicos aprobados por las autoridades competentes y a través de los formatos y canales de comunicación autorizados por el Titular de la Subtesorería de Operación, a fin de proveer veraz y oportunamente dichos informes a las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Proponer los requerimientos y cambios al Sistema de Administración de Liquidez (SAL), coordinando con las Unidades Competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de garantizar la emisión oportuna de la información de la liquidez y de la proyección de saldos disponibles.
- Colaborar en el desarrollo o mejoras de sistemas informáticos, permitiendo eficientar la integración y proyección de la posición diaria de las disponibilidades del Gobierno federal e incrementar la confiabilidad y seguridad de la información que se genera, con el objeto de rendir informes oportunos y confiables a las autoridades competentes.

## SECCIÓN XXXVII

## Subtesorería de Planeación Financiera y Administración de la Liquidez

### A. Facultades (Atribuciones)

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 33.-** La Subtesorería de Planeación Financiera y Administración de la Liquidez tiene las atribuciones siguientes:

I. Determinar los medios y procesos de atención de los asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen las funciones de tesorería en materia de administración de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, la planeación financiera, rendición de cuentas, control, seguimiento, evaluación y continuidad operativa, siempre que no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría y no estén conferidas expresamente a otra unidad administrativa de la misma;

II. Proponer al Comité Técnico a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento, las políticas y directrices aplicables en materia de inversión y administración de la liquidez, evaluando los análisis estadísticos y financieros de acuerdo a las proyecciones de flujos de efectivo y de la posición diaria de disponibilidades, e identificando posibles riesgos con base en metodologías y herramientas estadísticas;

III. Autorizar la elaboración de las proyecciones de los flujos de efectivo del Gobierno federal, fijando los criterios para su integración y actualización, incluyendo el requerimiento de información necesaria a las unidades administrativas de la Secretaría y a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia de ingresos, egresos y deuda;

IV. Conducir la integración de la posición diaria de disponibilidades y su proyección, tomando como base la información de los flujos de efectivo del Gobierno federal, a fin de proveer los requerimientos de liquidez identificados con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y hacer frente a los compromisos del Gobierno federal;

V. Determinar los niveles máximos disponibles de caja, con base en el análisis estadístico y financiero de los flujos de efectivo y disponibilidades del Gobierno federal, comunicando dichos niveles a las áreas competentes de la Secretaría, con el fin de lograr el uso eficiente de los recursos públicos para el oportuno cumplimiento de las obligaciones de pago a cargo del Gobierno federal;

VI. Coordinar la instrumentación de los mecanismos para la elaboración del análisis estadístico y financiero de los flujos de efectivo del Gobierno federal, con base en la información de flujos de ingreso, gasto y deuda, así como de las disponibilidades del Gobierno federal, con el propósito de prever los requerimientos de liquidez para hacer frente a los compromisos del Gobierno federal;

VII. Disponer los mecanismos y procedimientos para que la administración de la liquidez y las operaciones de inversión de las disponibilidades, así como las operaciones de compraventa de divisas, se realicen de conformidad con las políticas y directrices que apruebe el Comité Técnico a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento, celebrando los contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios;

VIII. Determinar o convenir en los términos de la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento, las tasas de interés en operaciones activas y pasivas de las funciones de tesorería, cuando no se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, mediante la suscripción de los contratos y convenios correspondientes y de acuerdo con las mejores condiciones del mercado, a fin de optimizar la administración de los recursos públicos de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal;

IX. Dirigir las adecuaciones normativas y operativas en materia de rendición de cuentas derivada de las funciones de tesorería;

X. Coordinar la elaboración de análisis de riesgo para identificar las vulnerabilidades en la ejecución de las funciones de tesorería y con base en el resultado de dichos análisis proponer los mecanismos y medidas, preventivas y correctivas, que garanticen el control, seguimiento y evaluación de las funciones de tesorería;

XI. Proponer a la persona titular de la Tesorería de la Federación, previa opinión del Comité de Continuidad Operativa de Funciones de Tesorería, las disposiciones generales y procedimientos para la continuidad de la operación de las funciones de tesorería ante contingencias, desastres naturales o amenazas a la seguridad nacional, dar seguimiento a su implementación y evaluar los resultados correspondientes, así como elaborar las estrategias en la materia que deberá proponer dicho Comité a la persona titular de la Tesorería de la Federación;

XII. Coordinar la identificación de información crítica requerida para la continuidad de la operación de las funciones de tesorería, así como definir los controles de seguridad de la información necesarios, en colaboración con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XIII. Disponer la implementación de las estrategias y procedimientos para la continuidad operativa de las funciones de tesorería en casos de contingencias, desastres naturales o amenazas a la seguridad nacional, con la participación que corresponda a las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

XIV. Proponer a las unidades administrativas competentes de la Tesorería de la Federación los términos de servicio que deberán cumplir los obligados a la Ley de Tesorería de la Federación para la continuidad de las funciones de tesorería;

XV. Ordenar la elaboración de los reportes de las operaciones de ingreso y egreso de la Tesorería de la Federación y la recepción, análisis, integración y verificación de los reportes y la documentación comprobatoria y justificativa de dichas operaciones que remitan los auxiliares a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación sobre el manejo de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal;

XVI. Requerir a la unidad administrativa competente de la Secretaría o a los auxiliares a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación, para que subsanen los errores u omisiones detectados en los reportes de las operaciones de ingreso y egreso que remitan a la Tesorería de la Federación, y en caso de no hacerlo, establecer los ajustes que procedan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Coordinar la recepción, revisión, integración y control de la información relacionada con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal para su registro contable, de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de contabilidad gubernamental;

XVIII. Llevar el registro de las operaciones relativas a las garantías y avales que otorgue el Gobierno federal de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de contabilidad gubernamental, con base en la información que le proporcione la unidad administrativa competente de la Secretaría;

XIX. Conducir la conciliación operativa, a través de la revisión y validación de las operaciones que realiza la Tesorería de la Federación con Banco de México y las diferentes instituciones de crédito autorizadas, e informar sobre el resultado de la revisión y validación de dichas operaciones a las unidades administrativas competentes de la propia Tesorería;

XX. Conducir la conciliación de los movimientos de los recursos del Gobierno federal, y, en caso de identificar diferencias, ordenar se informe sobre el resultado a los auxiliares, a las unidades administrativas competentes de la Secretaría y a las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación, según corresponda, para efectuar la aclaración o corrección que proceda, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXI. Ordenar la emisión de los informes contables y financieros que las unidades administrativas competentes de la Secretaría requieran sobre el manejo de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal;

XXII. Participar, en el ámbito de su competencia a que se refiere este artículo, en la cancelación y destrucción de los títulos de deuda pública, y

XXIII. Atender los asuntos que le encomienda la persona titular de la Tesorería de la Federación.

**Artículo 33 A.-** La Coordinación de Rendición de Cuentas y Contabilidad tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer para resolución de la persona titular de la Subtesorería de Planeación Financiera y Administración de la Liquidez los asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen las funciones de tesorería en materia de rendición de cuentas, siempre que no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría y no estén conferidas expresamente a otra unidad administrativa de la Secretaría;

II. Instruir la elaboración de las propuestas de adecuaciones normativas y operativas en materia de rendición de cuentas derivada de las funciones de tesorería;

III. Dirigir la elaboración de los reportes de las operaciones de ingreso y egreso de la Tesorería de la Federación y la recepción, análisis, integración y verificación de los reportes y la documentación comprobatoria y justificativa de dichas operaciones que remitan los auxiliares a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación sobre el manejo de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal;

IV. Requerir a la unidad administrativa competente de la Secretaría o los auxiliares a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación, para que subsanen los errores u omisiones detectados en los reportes de las operaciones de ingreso y egreso que remitan a la Tesorería de la Federación, y en caso de no hacerlo, establecer los ajustes que procedan, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Instruir la conciliación operativa, a través de la revisión y validación de las operaciones que realiza la Tesorería de la Federación con Banco de México y las diferentes instituciones de crédito autorizadas, e informar sobre el resultado de la revisión y validación de dichas operaciones a las unidades administrativas competentes de la propia Tesorería;

VI. Instruir la conciliación de los movimientos de los recursos del Gobierno federal y, en caso de identificar diferencias, informar sobre el resultado a los auxiliares a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación, a las unidades administrativas competentes de la Secretaría y a las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación, según corresponda, para efectuar la aclaración o corrección que proceda, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Instruir la recepción, revisión, integración y control de la información relacionada con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal para su registro contable, de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de contabilidad gubernamental;

VIII. Dirigir el registro de las operaciones relativas a las garantías y avales que otorgue el Gobierno federal de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de contabilidad gubernamental, con base en la información que le proporcione la unidad administrativa competente de la Secretaría;

IX. Emitir los informes contables y financieros que las unidades administrativas competentes de la Secretaría requieran sobre el manejo de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, y

X. Atender los asuntos que le encomiende la persona titular de la Subtesorería de Planeación Financiera y Administración de la Liquidez.

**Artículo 33 B.-** La Coordinación de Continuidad Operativa tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer para resolución de la persona titular de la Subtesorería de Planeación Financiera y Administración de la Liquidez los asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan las funciones de tesorería en materia de continuidad operativa, siempre que no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría y no estén conferidas expresamente a otra unidad administrativa de la misma;

II. Identificar las principales vulnerabilidades en la ejecución de las funciones de tesorería y elaborar los proyectos de procedimientos para la continuidad de la operación de las funciones de tesorería ante contingencias, desastres naturales o amenazas a la seguridad nacional, así como colaborar en su ejecución, instrumentación e implementación y evaluar sus resultados, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

III. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la identificación de información crítica requerida para la continuidad de la operación de las funciones de tesorería y proponer a la persona titular de la Subtesorería de Planeación Financiera y Administración de la Liquidez mecanismos que fortalezcan los controles de seguridad de la información necesarios;

IV. Participar en la implementación de las estrategias y procedimientos para la continuidad operativa de las funciones de tesorería en casos de contingencias, desastres naturales o amenazas a la seguridad nacional y evaluar sus resultados, con la participación que corresponda a las unidades administrativas competentes de la Secretaría;

V. Proponer a la persona titular de la Subtesorería de Planeación Financiera y Administración de la Liquidez los términos de servicio que deberán cumplir los obligados a la Ley de Tesorería de la Federación que participen en las funciones de tesorería a fin de garantizar la continuidad de las operaciones;

VI. Asesorar a las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación en la administración, análisis y evaluación de la gestión de riesgos en la ejecución de las funciones de tesorería;

VII. Dirigir la difusión en las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación la cultura de la continuidad operativa para garantizar la continuidad de las funciones de tesorería en caso de contingencias, desastres naturales o amenazas a la seguridad nacional, así como informar, en colaboración con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las acciones instrumentadas por la Tesorería de la Federación en esta materia;

VIII. Evaluar las pruebas de continuidad operativa en el ejercicio de las funciones de tesorería que realice la Tesorería de la Federación, así como analizar los resultados de su ejecución y emitir el informe correspondiente;

IX. Establecer las bases y coordinar la capacitación en materia de continuidad operativa de las funciones de tesorería a los sujetos que realicen dichas funciones, conforme a la Ley de Tesorería de la Federación, y

X. Atender los asuntos que la persona titular de la Subtesorería de Planeación Financiera y Administración de la Liquidez le encomiende.

**Artículo 33 C.-** La Coordinación de Administración de la Liquidez tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer para resolución de la persona titular de la Subtesorería de Planeación Financiera y Administración de la Liquidez los asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan las funciones de tesorería en materia de planeación financiera y administración de la liquidez de los recursos propiedad o al cuidado del Gobierno federal, siempre que no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría y no estén conferidas expresamente a otra unidad administrativa de la misma;

II. Coordinar la elaboración de las proyecciones de los flujos de efectivo del Gobierno federal y el requerimiento de la información necesaria para tal efecto a las unidades administrativas de la Secretaría y a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia de ingresos, egresos y deuda, asegurando que se apliquen los criterios definidos para la integración y actualización de dicha información;

III. Coordinar la elaboración del análisis estadístico y financiero de la información relacionada con los flujos de efectivo del Gobierno federal y disponibilidades a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación;

IV. Coordinar la ejecución y confirmación de las operaciones de inversión de las disponibilidades, con base en las políticas y directrices que emita el Comité Técnico a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación;

V. Proponer las tasas de interés en operaciones activas de las funciones de tesorería, con excepción de aquellas que estén previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Coordinar la integración de la posición diaria de las disponibilidades y su proyección, con base en la información de los flujos de efectivo del Gobierno federal, y participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en la identificación de los requerimientos de liquidez del Gobierno federal;

VII. Dirigir las acciones para la determinación de los niveles máximos disponibles de caja para el cumplimiento de las obligaciones de pago a cargo del Gobierno federal, así como para la comunicación de dichos niveles a las unidades competentes de la Secretaría y a las unidades ejecutoras de gasto;

VIII. Coordinar la elaboración de los documentos que se sometan al Comité Técnico a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento, sobre las políticas y directrices aplicables en materia de inversión y administración de la liquidez, asegurando la realización de los análisis estadísticos y financieros de acuerdo a las proyecciones de flujos de efectivo y de la posición diaria de disponibilidades, e identificando posibles riesgos con base en metodologías y herramientas estadísticas;

IX. Conducir la elaboración de la integración y actualización del portafolio de inversiones con su respectiva valuación;

X. Coordinar la integración y actualización de los programas de colocaciones, amortizaciones e intereses de valores gubernamentales, con base en los calendarios de endeudamiento interno y los resultados de las subastas semanales de valores gubernamentales;

XI. Conducir la elaboración de las propuestas de previsión para las desviaciones de pronósticos y ante posibles riesgos asociados a crisis financieras de conformidad con el modelo establecido;

XII. Determinar y validar las especificaciones en apego a las políticas y directrices en materia de inversión y administración de la liquidez a que se refiere el artículo 31 de la Ley de Tesorería de la Federación que deberán cumplir los auxiliares que realicen las inversiones de las disponibilidades de los recursos de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal;

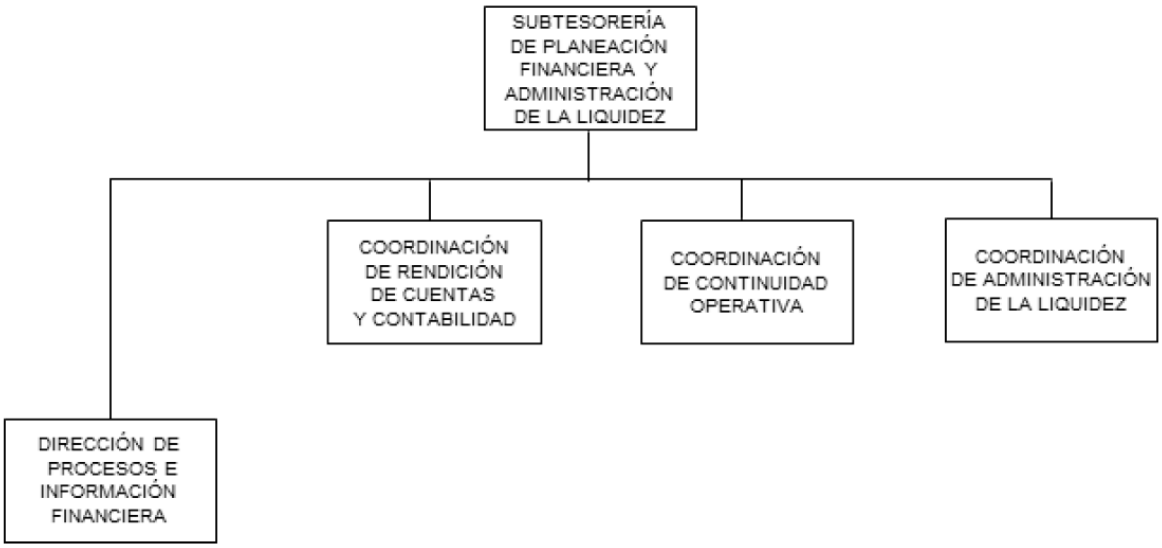
XIII. Colaborar con la unidad administrativa competente de la Secretaría en la cancelación y destrucción de los títulos de deuda pública;

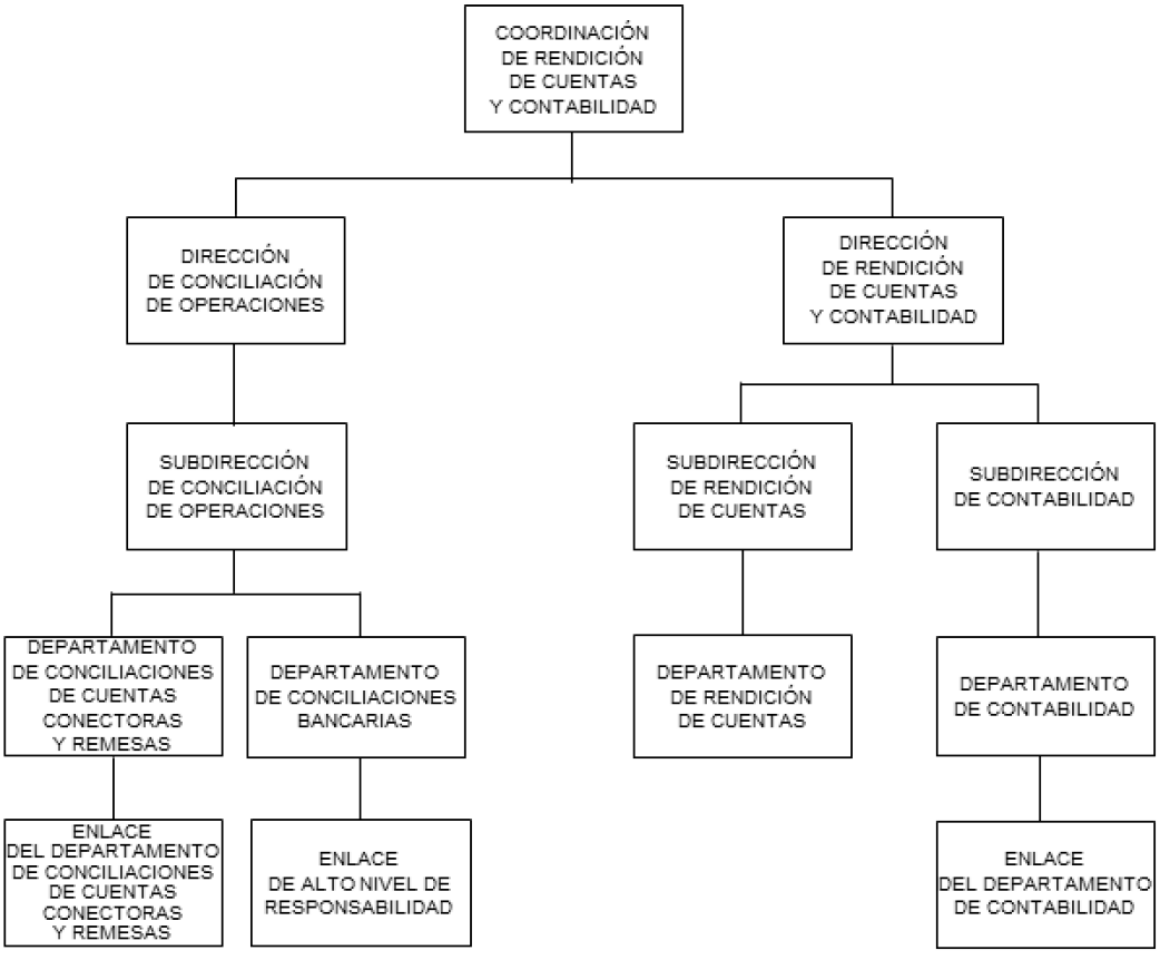
XIV. Colaborar en la administración de las disponibilidades a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación;

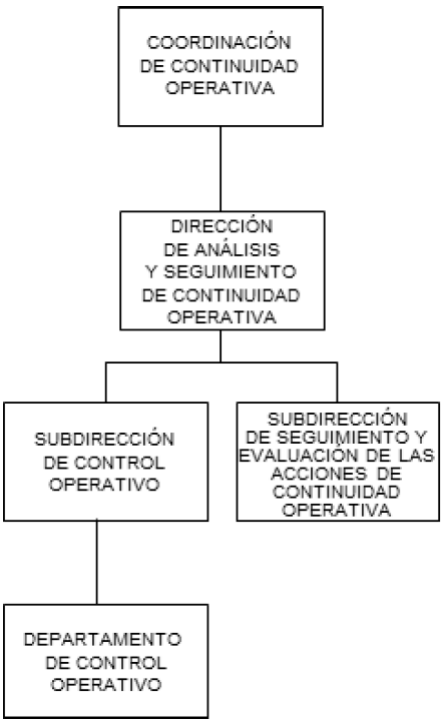
XV. Representar a la Tesorería de la Federación ante los Comités en materia de inversión de los organismos descentralizados, y

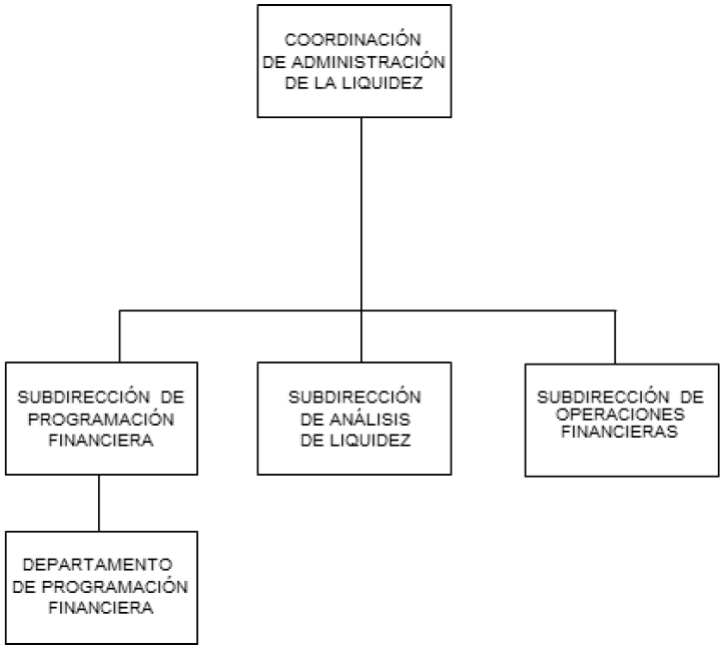
XVI. Atender los asuntos que le encomiende la persona titular de la Subtesorería de Planeación Financiera y Administración de la Liquidez.

**B. Organigrama**




COORDINACIÓN DE CONTINUIDAD OPERATIVA
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE CONTINUIDAD OPERATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE CONTINUIDAD OPERATIVA
DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO


COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA LIQUIDEZ
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LIQUIDEZ
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA

**C. Estructura orgánica**

**1.4.2 Subtesorería de Planeación Financiera y Administración de la Liquidez**

1.4.2.0.0.1 Dirección de Procesos e Información Financiera

1.4.2.0.1 Coordinación de Rendición de Cuentas y Contabilidad

1.4.2.0.1.1 Dirección de Conciliación de Operaciones

1.4.2.0.1.1.1 Subdirección de Conciliación de Operaciones

1.4.2.0.1.1.1.1 Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras y Remesas

1.4.2.0.1.1.1.1.1 Enlace del Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras y Remesas

1.4.2.0.1.1.1.2 Departamento de Conciliaciones Bancarias

1.4.2.0.1.1.1.2.1 Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad

1.4.2.0.1.2 Dirección de Rendición de Cuentas y Contabilidad

1.4.2.0.1.2.1 Subdirección de Rendición de Cuentas

1.4.2.0.1.2.1.1 Departamento de Rendición de Cuentas

1.4.2.0.1.2.2 Subdirección de Contabilidad

1.4.2.0.1.2.2.1 Departamento de Contabilidad

1.4.2.0.1.2.2.1.1 Enlace del Departamento de Contabilidad

1.4.2.0.2 Coordinación de Continuidad Operativa

1.4.2.0.2.1 Dirección de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa

1.4.2.0.2.1.1 Subdirección de Control Operativo

1.4.2.0.2.1.1.1 Departamento de Control Operativo

1.4.2.0.2.1.2 Subdirección de Seguimiento y Evaluación de las Acciones de Continuidad Operativa

1.4.2.0.3 Coordinación de Administración de la Liquidez

1.4.2.0.3.0.1 Subdirección de Programación Financiera

1.4.2.0.3.0.1.1 Departamento de Programación Financiera

1.4.2.0.3.0.2 Subdirección de Análisis de Liquidez

1.4.2.0.3.0.3 Subdirección de Operaciones Financieras

**D. Objetivo y funciones**

**1.4.2 Subtesorería de Planeación Financiera y Administración de la Liquidez**

**Objetivo**

Que establezca y conduzca las estrategias y directrices relativas a la atención de los asuntos relacionados con las funciones de tesorería en materia de rendición de cuentas, control, seguimiento, evaluación operativa, continuidad de la operación, administración de la liquidez y la inversión de disponibilidades, que proporcione información del manejo de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal que las unidades administrativas competentes de la Secretaría requieran y contar con procedimientos para dar continuidad a la operación ante contingencias, desastres naturales o amenazas a la Seguridad Nacional, mediante los mecanismos y medidas, preventivas y correctivas que garanticen el control, seguimiento, evaluación y supervisión de las funciones de tesorería y de la correcta aplicación de las disposiciones y la normatividad, a fin de contribuir a la administración y manejo eficiente de los recursos federales y propiciar una oportuna y confiable rendición de cuentas.

**Funciones**

- Determinar los medios y procesos de atención de los asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen las funciones de tesorería en materia de administración de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, la planeación financiera, rendición de cuentas, control, seguimiento, evaluación y continuidad operativa, cuidando siempre que no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría y no estén conferidas expresamente a otra unidad administrativa de la misma, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Proponer al Comité Técnico a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento, las políticas y directrices aplicables en materia de inversión y administración de la liquidez, evaluando los análisis estadísticos y financieros de acuerdo a las proyecciones de flujos de efectivo y de la posición diaria de disponibilidades, a fin de identificar posibles riesgos con base en metodologías y herramientas estadísticas.
- Autorizar la elaboración de las proyecciones de los flujos de efectivo del Gobierno federal, fijando los criterios para su integración y actualización, incluyendo el requerimiento de información necesaria a las unidades administrativas de la Secretaría y a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia de ingresos, egresos y deuda; a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Conducir la integración de la posición diaria de disponibilidades y su proyección, tomando como base la información de los flujos de efectivo del Gobierno federal, a fin de proveer los requerimientos de liquidez identificados con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y hacer frente a los compromisos del Gobierno federal.
- Determinar los niveles máximos disponibles de caja, con base en el análisis estadístico y financiero de los flujos de efectivo y disponibilidades del Gobierno federal, comunicando dichos niveles a las áreas competentes de la Secretaría, con el fin de lograr el uso eficiente de los recursos públicos para el oportuno cumplimiento de las obligaciones de pago a cargo del Gobierno federal.
- Coordinar la instrumentación de los mecanismos para la elaboración del análisis estadístico y financiero de los flujos de efectivo del Gobierno federal, con base en la información de flujos de ingreso, gasto y deuda, así como de las disponibilidades del Gobierno federal, con el propósito de prever los requerimientos de liquidez para hacer frente a los compromisos del Gobierno federal.
- Disponer los mecanismos y procedimientos para que la administración de la liquidez y las operaciones de inversión de las disponibilidades y las operaciones de compraventa de divisas, se realicen, conforme a las políticas y directrices que apruebe el Comité Técnico a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento, para celebrar los contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios.
- Determinar o convenir en los términos de la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento, las tasas de interés en operaciones activas y pasivas de las funciones de tesorería, cuando no se encuentren previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, mediante la suscripción de los contratos y convenios correspondientes y de acuerdo con las mejores condiciones del mercado, a fin de optimizar la administración de los recursos públicos de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal.
- Dirigir las adecuaciones normativas y operativas en materia de rendición de cuentas derivada de las funciones de tesorería, mediante los mecanismos y medidas, que garanticen la correcta aplicación de las disposiciones y la normatividad, a fin de contribuir a la administración y manejo eficiente de los recursos federales.
- Coordinar la elaboración de análisis de riesgo identificando las vulnerabilidades en la ejecución de las funciones de tesorería y con base en el resultado de dichos análisis proponer los mecanismos y medidas, preventivas y correctivas, para que garanticen el control, seguimiento y evaluación de las funciones de tesorería.
- Proponer a la persona titular de la Tesorería de la Federación, previa opinión del Comité de Continuidad Operativa de Funciones de Tesorería, las disposiciones generales y procedimientos para la continuidad de la operación de las funciones de tesorería ante contingencias, desastres naturales o amenazas a la seguridad nacional, dando seguimiento a su implementación y evaluando los resultados correspondientes, a fin de elaborar las estrategias en la materia que deberá proponer dicho Comité a la persona titular de la Tesorería de la Federación.

- Coordinar la identificación de información crítica requerida para la continuidad de la operación de las funciones de tesorería, así como definir los controles de seguridad de la información necesarios, en colaboración con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, siguiendo los lineamientos establecidos, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Disponer la implementación de las estrategias y procedimientos para la continuidad operativa de las funciones de tesorería en casos de contingencias, desastres naturales o amenazas a la seguridad nacional, mediante la participación que corresponda a las unidades administrativas competentes de la Secretaría; a fin de garantizar la continuidad operativa.
- Proponer a las unidades administrativas competentes de la Tesorería de la Federación los términos de servicio que deberán cumplir los obligados a la Ley de Tesorería de la Federación, conforme a los lineamientos establecidos, para la continuidad de las funciones de tesorería.
- Disponer la elaboración de los reportes de las operaciones de ingreso y egreso de la Tesorería de la Federación, mediante la recepción, análisis, integración y verificación de los reportes y la documentación comprobatoria y justificativa de dichas operaciones que remitan los Auxiliares, a fin de cumplir lo que refiere la Ley de Tesorería de la Federación sobre el manejo de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal.
- Informar a la unidad administrativa competente de la Secretaría o a los auxiliares a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para que subsanen los errores u omisiones detectados en los reportes de las operaciones de ingreso y egreso que remitan a la Tesorería de la Federación, y en caso de no hacerlo, establecer los ajustes que procedan.
- Coordinar la recepción, revisión, integración y control de la información relacionada con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de contabilidad gubernamental; para su registro contable.
- Conducir el registro de las operaciones relativas a las garantías y avales que otorgue el Gobierno federal, con base en la información que le proporcione la unidad administrativa competente de la Secretaría; a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas en materia de contabilidad gubernamental.
- Conducir la conciliación operativa, a través de la revisión y validación de las operaciones que realiza la Tesorería de la Federación con Banco de México y las diferentes instituciones de crédito autorizadas, a fin de informar sobre el resultado de la revisión y validación de dichas operaciones a las unidades administrativas competentes de la propia Tesorería.
- Conducir la conciliación de los movimientos de los recursos del Gobierno federal, y, en caso de identificar diferencias, ordenar se informe sobre el resultado a los auxiliares, a las unidades administrativas competentes de la Secretaría y a las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación, según corresponda, con base en las disposiciones jurídicas aplicables, para efectuar la aclaración o corrección que proceda.
- Dictar la emisión de los informes contables y financieros que las unidades administrativas competentes de la Secretaría requieran sobre el manejo de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, conforme a la normatividad establecida, a fin de que sirvan de base para la toma de decisiones de los superiores jerárquicos.
- Colaborar en la cancelación y destrucción de los títulos de deuda pública, conforme al ámbito de su competencia, a fin de contribuir a la administración y manejo eficiente de los recursos federales.
- Conducir el ejercicio de las funciones que en el marco de su competencia le confiera y encomiende la persona titular de la Tesorería de la Federación, conforme a las disposiciones legales y administrativas, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

**1.4.2.0.0.1 Dirección de Procesos e Información Financiera**

Que conduzca de manera eficiente los procesos normativos, administrativos y operativos de los asuntos relacionados con las funciones de tesorería en materia de administración de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, la planeación financiera, rendición de cuentas, control, seguimiento, evaluación y continuidad operativa, mediante la aplicación de las disposiciones jurídicas, así como, desarrollar reportes de información financiera y manuales de procedimientos, las cuales se obtendrán a partir de la continua comunicación con las áreas de la Subtesorería de Planeación Financiera y Administración de la Liquidez, para el cumplimiento de sus objetivos.

**Funciones**

- Proponer a la persona titular de la Subtesorería de Planeación Financiera y Administración de la Liquidez la elaboración de instructivos de trabajo, con base en las tareas asignadas a cada coordinación de dicha Subtesorería, que permitan integrar la documentación que soporte las adecuaciones propuestas para cada función, a fin de dar seguimiento a las adecuaciones efectuadas en cumplimiento a las disposiciones jurídicas, políticas y procedimientos establecidos.
- Dirigir la integración de los manuales de organización y de procedimientos específicos de la Subtesorería de Planeación Financiera y Administración de la Liquidez, conforme a la normatividad establecida por la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y proceder a realizar la validación de la información y envío a las instancias competentes, para obtener su autorización y registro por parte de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Establecer en los procesos autorizados a la Subtesorería de Planeación Financiera y Administración de la Liquidez de forma permanente y continua las normas y gestión de calidad, mediante la emisión de reportes y revisión constante de las diferentes funciones y actividades que se desarrollan de manera cotidiana que estén a cargo de las áreas, con la finalidad de emitir el dictamen de vigencia de la documentación de los procedimientos correspondientes.
- Analizar junto con las áreas involucradas, los procesos normativos y operativos sujetos a la propuesta de reingeniería, mediante una evaluación que dé como resultado la viabilidad de los cambios, para proponer la organización funcional que se derive de la misma.
- Evaluar, en el ámbito de competencia correspondiente, los asuntos encomendados por la persona titular de la Subtesorería de Planeación Financiera y Administración de la Liquidez, mediante la elaboración de una agenda y/o bitácora donde se registre la información que se genera durante el proceso, con la finalidad de dar seguimiento a cada asunto asignado hasta su resolución.
- Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la información de ingresos, egresos y deuda, mediante los formatos y canales de comunicación establecidos, con objeto de actualizar en el modelo anual de la programación del flujo de efectivo del gobierno federal.
- Coordinar las consultas a las áreas legales responsables de las limitantes que puedan existir, con base en el marco normativo vigente y elaborar informes respectivos de las recomendaciones emitidas, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los procedimientos y operación de las actividades de la Subtesorería de Planeación Financiera y Administración de la Liquidez.
- Supervisar el seguimiento de las principales variables macroeconómicas que inciden en el flujo de efectivo del Gobierno federal, analizar su comportamiento y en su caso, elaborar proyecciones alternas, con base en supuestos acordados con las unidades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de prever bajo distintos escenarios la suficiencia de recursos públicos federales para el cumplimiento de las obligaciones de pago del Gobierno Federal.
- Coordinar que las áreas de la Subtesorería de Planeación Financiera y Administración de la Liquidez cuenten con la información de la asignación de los recursos materiales y servicios, con base en la atención y seguimiento de prioridades de necesidades según la operación del sistema automatizado de solicitud generado por la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para establecer el mecanismo de atención en tiempo y forma.
- Proponer los requerimientos y cambios a los sistemas informáticos del sistema de cuentas contables, de la continuidad de la operación, control de riesgos, del flujo de efectivo y administración de las disponibilidades, en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, generando información confiable y oportuna de la planeación financiera, rendición de cuentas, control, seguimiento, evaluación y continuidad operativa, para la toma de decisiones de las autoridades competentes.
- Coordinar que las áreas de la Subtesorería de Planeación Financiera y Administración de la Liquidez cuenten con la plantilla de personal autorizado, mediante la elaboración de informes respecto a la situación del personal asignado o bien de plazas que se encuentren vacantes, en proceso de conversión o cualquier movimiento laboral, para establecer el mecanismo de atención oportuna de las necesidades de personal de cada área.
- Coordinar la realización de las sesiones de la comisión de trabajo del comité técnico a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento, mediante la elaboración de los calendarios y bitácoras correspondientes, a fin de que éstas se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en las políticas y directrices en materia de inversión y de Administración de la Liquidez.

**1.4.2.0.1 Coordinación de Rendición de Cuentas y Contabilidad**

**Objetivo**

Que determine y conduzca las actividades en materia de rendición de cuentas de las operaciones de ingreso y egreso que realice la Tesorería de la Federación, la recepción, revisión, integración y control de la información relacionadas con el movimiento de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal para su registro contable; la emisión de los informes contables y financieros que requiera la unidad administrativa competente de la Secretaría, la conciliación y revisión de las operaciones que realice la Tesorería de la Federación, con las instituciones de crédito y el Banco de México; la conciliación de operaciones con otras áreas de contabilidad y auxiliares, mediante la implementación de los procedimientos, así como la recepción, registro, análisis y envío de la información través del sistema de contabilidad Centro Contable de TESOFE (CCOT). Lo anterior, con la finalidad de que la rendición de cuentas de la Tesorería de la Federación y el registro contable se realice de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de contabilidad gubernamental.

**Funciones**

- Proponer para resolución de la persona titular de la Subtesorería de Planeación Financiera y Administración de la Liquidez los asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de rendición de cuentas, siempre que no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría y no estén conferidas a otra unidad administrativas de la Secretaría, a través de su revisión y análisis, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.
- Proponer las adecuaciones normativas y operativas en materia de rendición de cuentas derivada de las funciones de tesorería, con base en el análisis y los mecanismos que garanticen la correcta aplicación de las disposiciones, con el fin de hacer más eficiente, segura y eficaz su aplicación y con ello contribuir a la administración y manejo eficiente de los recursos federales.
- Coordinar la elaboración de los reportes de las operaciones de ingreso y egreso de la Tesorería de la Federación, mediante la recepción, análisis, integración y verificación de la documentación comprobatoria y justificativa de dichas operaciones que remitan las áreas operativas, a fin de que se efectúe su correcto registro contable.
- Coordinar las actividades para la recepción y revisión de la información relacionada con las operaciones de ingreso y egreso que realice la Tesorería de la Federación, con base en la normatividad y procedimientos aplicables, con la finalidad de que se integre y emita la rendición de cuentas a los Centros de Registro Especiales de Tesorería, Recaudación y Deuda Pública.
- Coordinar las actividades para la rendición de cuentas de los auxiliares de la Tesorería de la Federación (Administraciones Desconcentradas de Recaudación, Aduanas y Entidades Federativas), con base en la normatividad y procedimientos aplicables, con la finalidad de que se efectúe su registro contable en el Centro de Registro Especial de la Tesorería de la Federación.
- Requerir a la Unidad Administrativa Competente de la Secretaría y/o a los auxiliares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, que subsanen los errores u omisiones detectados en los reportes de las operaciones de ingreso y egreso remitidos a la Tesorería, dentro del plazo establecido en la normatividad aplicable, mediante oficio o correo electrónico, para su correcto registro contable.
- Autorizar las correcciones que procedan, en los reportes de las operaciones de ingreso y egreso que se remitan a la Tesorería de la Federación, cuando éstos presenten errores u omisiones y no se subsanen por la Unidad Administrativa Competente de la Secretaría y/o a los auxiliares dentro de los plazos establecidos; de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, validando mediante el CCOT , los reportes contables con los cuales se realizará la corrección del registro contable, con la finalidad de que se realice su correcto registro.
- Instruir las actividades para realizar la conciliación operativa, a través de la revisión y validación de las operaciones que realice la Tesorería de la Federación con las instituciones de crédito y Banco de México, con la finalidad de se efectúen, en caso de ser necesario, las aclaraciones correspondientes por parte de las unidades administrativas competentes de la propia Tesorería.
- Instruir la conciliación de los movimientos de los recursos del Gobierno federal, mediante la realización de las actividades que conforme a la normatividad y procedimientos aplicables correspondan, para que las operaciones registradas en la contabilidad de la Tesorería de la Federación, se concilie con los Centros de Registro Especiales de Recaudación y Deuda Pública, para efectuar la aclaración o corrección que proceda.

- Instruir la conciliación de los movimientos de los recursos del Gobierno federal, por concepto de recaudación de impuestos federales e impuestos al comercio exterior reportada al Banco de México, mediante la realización de las actividades que conforme a la normatividad y procedimientos aplicables correspondan, a efecto de verificar que sea coincidente con la información proporcionada por las instituciones de crédito autorizadas para llevar a cabo dicha recaudación, y con la información reportada por los auxiliares de la Tesorería de la Federación (Administraciones Desconcentradas de Recaudación, Aduanas y Entidades Federativas).
- Dirigir las actividades para el registro contable de las operaciones relacionadas con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, verificando que se apliquen los procedimientos establecidos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para la emisión de los informes contables que requiera la unidad administrativa competente de la Secretaría.
- Coordinar el envío de la información contable del movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal al Sistema de Contabilidad Gubernamental, observando las disposiciones normativas que en la materia establezcan la Unidad de Contabilidad Gubernamental, para la emisión de los informes contables que requiera la propia Unidad.
- Conducir las acciones para llevar a cabo el análisis de saldos de las cuentas contables del Centro de Registro Especial de la Tesorería de la Federación con la Unidad de Contabilidad Gubernamental, con base en la normatividad y procedimientos aplicables, con el propósito de verificar los saldos reportados de la información contable de la Tesorería de la Federación contenida en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Dirigir el registro de las operaciones relativas a las garantías y avales que otorgue el Gobierno federal, con base en la información que proporcione periódicamente la unidad administrativa competente de la Secretaría, para efectuar su reconocimiento contable de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de contabilidad gubernamental.
- Emitir los informes contables y financieros que las unidades administrativas competentes de la Secretaría requieran sobre el manejo de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, a través de la extracción de la información registrada en el sistema contable del Centro de Registro Especial de la Tesorería de la Federación, con el fin de atender la solicitud de información requerida y que sirvan de base para la toma de decisiones de los superiores jerárquicos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría.
- Coordinar el ejercicio de las funciones que, en el ámbito de su competencia, le confiera y encomiende la persona titular de la Subtesorería de Planeación Financiera y Administración de la Liquidez, a través de la supervisión y seguimiento de las acciones que conforme a las disposiciones legales y administrativas se realicen, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Dirigir la atención de solicitudes de acceso a la información, competencia de la Coordinación, que se realicen al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante la recopilación y autorización de dicha información, a través de oficio o correo electrónico, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la citada Ley.

**1.4.2.0.1.1 Dirección de Conciliación de Operaciones**

**Objetivo**

Que dirija los procesos de conciliación de las operaciones bancarias que realiza la Tesorería con Banco de México, las instituciones de crédito y las entidades financieras autorizadas, la conciliación de la concentración de recursos en las cuentas bancarias de la Tesorería por concepto de recaudación de contribuciones federales, así como la conciliación de operaciones registradas en las cuentas conectoras de los Centros de Registro Especiales de Tesorería, Recaudación y Deuda Pública; aplicando y observando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de informar los resultados de las conciliaciones en los casos que proceda a los auxiliares, a las unidades administrativas competentes de la Secretaría y de la Tesorería según corresponda, para que se efectúen las aclaraciones o correcciones que en su caso sean necesarias.

**Funciones**

- Definir los procedimientos y criterios aplicables que forman parte en la revisión y validación de las operaciones de ingreso y egreso de recursos realizadas en las cuentas bancarias de la Tesorería, mediante la determinación de las reglas que se aplicarán en la identificación, clasificación y comparación de operaciones reportadas en los estados de cuenta de Banco de México, las instituciones de crédito y las entidades financieras autorizadas, respecto de las operaciones bancarias efectuadas por la propia Tesorería, a fin de emitir la conciliación bancaria operativa de los movimientos de ingreso y egreso de recursos de las cuentas bancarias de la Tesorería.

- Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria operativa de los movimientos de ingreso y egreso de recursos consignados en los estados de cuenta de las cuentas bancarias de la Tesorería, observando los procedimientos y criterios aplicables con los que se revisan y validan las operaciones realizadas con Banco de México, las instituciones de crédito y las entidades financieras autorizadas, respecto de las operaciones bancarias efectuadas por la propia Tesorería, para contar con la información necesaria que permita hacer del conocimiento de las unidades administrativas competentes de la Tesorería que corresponda el resultado que se deriva de la conciliación de dichas operaciones y en su caso realizar las acciones necesarias para su seguimiento o aclaración según proceda.
- Definir los procedimientos y criterios a utilizar para comparar los registros contables de las operaciones asentadas en las cuentas de bancos de la Tesorería, con relación a las operaciones consignadas en los estados de cuenta de Banco de México, las instituciones de crédito y las entidades financieras autorizadas, a través de la identificación de las operaciones que son coincidentes por su concepto y monto, así como de aquellas que derivan transacciones pendientes o no identificadas, con la finalidad de determinar reglas y mecanismos a seguir que permitan supervisar la elaboración de la conciliación bancaria contable de los movimientos de los recursos del Gobierno federal.
- Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria contable de los movimientos de los recursos del Gobierno federal, observando los procedimientos y criterios aplicables con los que se ejecuta el proceso de confronta entre los registros contables de las operaciones asentadas en las cuentas de banco de la Tesorería y los estados de cuenta de Banco de México, las instituciones de crédito y las entidades financieras autorizadas, con el fin de identificar los movimientos que son coincidentes por su concepto y monto, así como aquellas transacciones que están pendientes o no identificadas, de ser el caso, se determinen las diferencias y se cuente con la información necesaria que permita comunicar el resultado a las unidades administrativas de la Tesorería, y así se efectúen las aclaraciones o correcciones que procedan.
- Definir los procedimientos y criterios aplicables para comparar la concentración de recursos registrada en las cuentas contables de la Tesorería, con relación a la concentración de recursos reportada por parte de los Auxiliares de la Tesorería, con base en la identificación del tipo y características que presentan las operaciones que son coincidentes, así como de aquellas que derivan movimientos pendientes o no identificados, con la finalidad de determinar reglas y mecanismos a seguir que permitan supervisar la elaboración de la conciliación de la concentración de recursos realizada a Banco de México, las instituciones de crédito y las entidades autorizadas.
- Dirigir la elaboración de la conciliación de la concentración de recursos realizada a Banco de México, las instituciones de crédito y las entidades financieras autorizadas, observando los procedimientos y criterios aplicables con los que se lleva a cabo el proceso de confronta entre los registros en las cuentas contables de la Tesorería y los reportes de las operaciones de ingreso y egreso elaborados por los Auxiliares, con la finalidad de identificar los movimientos que son coincidentes, así como aquellos que están pendientes o no identificados, de ser el caso, se determinen las diferencias y se cuente con la información necesaria que permita comunicar el resultado a los Auxiliares, a las unidades administrativas competentes de la Secretaría y de la Tesorería, según corresponda, para que se efectúen las aclaraciones o correcciones que procedan.
- Definir los procedimientos y criterios aplicables para comparar las operaciones registradas en las cuentas conectoras de la Tesorería, con relación a las operaciones reportadas por los Centros de Registro Especial de Recaudación y Deuda Pública, a través de la identificación del tipo y características que presentan las operaciones que son coincidentes, así como de aquellas que derivan movimientos pendientes o no identificados, con la finalidad de determinar reglas y mecanismos a seguir que permitan supervisar la elaboración de la conciliación de los saldos registrados en las cuentas conectoras de la Tesorería conforme a lo consignado en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Coordinar la elaboración de la conciliación de los saldos de las cuentas conectoras, aplicando los procedimientos y criterios con los que se realiza el proceso de confronta entre los registros de las cuentas conectoras de la Tesorería y los efectuados por los Centros de Registro Especial de Recaudación y Deuda Pública, con la finalidad de identificar los movimientos que son coincidentes, así como aquellos que están pendientes o no identificados, y en su caso se determinen las diferencias y se informe sobre el resultado a las unidades administrativas competentes del Servicio de Administración Tributaria y de la Secretaría, según corresponda, para que se efectúen las aclaraciones o correcciones que procedan.

- Definir los procedimientos y criterios en la comparación de las operaciones registradas en las cuentas contables de inversiones financieras de la Tesorería, con relación a las operaciones reportadas en los estados de cuenta de inversiones en Banco de México, las instituciones de crédito y las entidades financieras autorizadas, mediante la identificación del tipo y características que presentan las operaciones que son coincidentes, así como de aquellas que derivan movimientos pendientes o no identificados, con la finalidad de determinar reglas y mecanismos a seguir que permitan supervisar la elaboración de la conciliación de inversiones financieras de la Tesorería.
- Instruir la elaboración de la conciliación de los saldos que derivan de las operaciones reportadas por las entidades financieras en las que la Tesorería mantiene inversiones financieras, mediante la aplicación de los procedimientos y criterios que permitan el proceso de confronta entre los registros en las cuentas contables de inversiones financieras y los estados de cuenta de Banco de México, las instituciones de crédito y las entidades financieras autorizadas, con la finalidad de identificar los movimientos que son coincidentes, así como aquellos que están pendientes o no identificados, para que en su caso se determinen las diferencias y se informe sobre el resultado a las unidades administrativas de la Tesorería, para que se efectúen las aclaraciones o correcciones que procedan.
- Dirigir el seguimiento a la atención de las partidas en conciliación resultado de las conciliaciones, mediante la revisión y validación de los reportes de seguimiento correspondientes, con la finalidad de que no se tengan partidas en conciliación con antigüedad y montos representativos y contar con información financiera real y oportuna para una adecuada toma de decisiones.
- Dirigir las acciones necesarias para dar atención a las demás funciones, que, en el ámbito de su competencia, le confiera y encomiende la instancia superior, mediante la aplicación de los procedimientos correspondientes conforme a la normatividad aplicable vigente, para dar cumplimiento a dichas funciones encomendadas.
- Coordinar las acciones para la atención de las solicitudes de acceso a la información, competencia de la Dirección, que se realicen al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, identificando y recopilando la información que en su caso deberá proporcionarse, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia materia de su competencia.

**1.4.2.0.1.1.1 Subdirección de Conciliación de Operaciones**

**Objetivo**

Que supervise los procesos de conciliación de las operaciones bancarias de ingreso y egreso que reporten las áreas operativas de la Tesorería y los registros contables consignados en la cuenta de bancos de la Tesorería de la Federación, respecto de los movimientos de recursos reportados en los estados de cuenta de Banco de México, las instituciones de crédito y las entidades financieras autorizadas, así como la conciliación de las inversiones financieras, los procesos de conciliación de la concentración de recursos en las cuentas bancarias de la Tesorería por concepto de recaudación de contribuciones federales reportadas por los Auxiliares (Aduanas, Administraciones Desconcentradas de Recaudación y Entidades Federativas), y la conciliación de operaciones registradas en las cuentas conectoras de los Centros de Registro Especial de Tesorería, Recaudación y Deuda Pública, observando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de comunicar a las unidades administrativas competentes de la Secretaria y de la Tesorería que correspondan, el resultado que se deriva de las conciliaciones de dichas operaciones y en su caso realizar las acciones necesarias para su seguimiento o aclaración de las partidas en conciliación que en su caso resulten.

**Funciones**

- Proponer los procedimientos y criterios necesarios para la revisión y validación de las operaciones de ingreso y egreso de recursos realizados en las cuentas bancarias de la Tesorería, proporcionando las diferentes reglas y mecanismos que sean aplicables para la identificación, clasificación y comparación de las operaciones reportadas en los estados de cuenta de Banco de México, las instituciones de crédito y las entidades financieras autorizadas, respecto de las operaciones bancarias realizadas por la propia Tesorería, con el propósito de que se elabore la conciliación operativa de los movimientos de ingreso y egreso de recursos de las cuentas bancarias de la Tesorería.

- Supervisar la elaboración de la conciliación operativa de los movimientos de ingreso y egreso de recursos de las cuentas bancarias de la Tesorería, aplicando los procedimientos y criterios establecidos para la revisión y validación de las operaciones realizadas con Banco de México, las instituciones de crédito y las entidades financieras autorizadas, respecto de las operaciones bancarias efectuadas por la propia Tesorería, con el objetivo de preparar la información necesaria que permita comunicar a las unidades administrativas competentes de la Tesorería que correspondan, el resultado que se deriva de la conciliación de dichas operaciones y en su caso, realizar las acciones necesarias para su seguimiento, aclaración o corrección según proceda.
- Proponer los procedimientos y criterios a seguir para comparar las operaciones registradas en las cuentas contables de banco y de inversiones de la Tesorería, con relación a las operaciones reportadas en los estados de cuenta de Banco de México, las instituciones de crédito y las entidades financieras autorizadas, a través de la identificación de las operaciones que son coincidentes en concepto y monto, así como aquellas que derivan movimientos pendientes o no identificadas, con la finalidad de contar con reglas y mecanismos que permitan elaborar la conciliación bancaria de los movimientos de los recursos del Gobierno federal.
- Supervisar la elaboración de la conciliación bancaria de los movimientos de los recursos del Gobierno federal, mediante la aplicación de los procedimientos y criterios para el proceso de confronta entre los registros de las cuentas contables de banco de la Tesorería y los estados de cuenta de Banco de México, las instituciones de crédito y las entidades financieras autorizadas, que permita identificar movimientos que son coincidentes por su concepto y monto, así como aquellos que están pendientes de identificar y en su caso se determinen las diferencias, se prepare la información necesaria con la que se comunique a las unidades administrativas competentes de la Tesorería que corresponda, el resultado que se deriva de la conciliación, con la finalidad de realizar las acciones que se requieran para su seguimiento, aclaración o corrección según proceda.
- Proponer los procedimientos y criterios que permitan la comparación de la concentración de recursos registrada en las cuentas contables de la Tesorería, con relación a la concentración reportada por parte de los Auxiliares (Aduanas, Administraciones Descentradas de Recaudación y Entidades Federativas), a la Tesorería, mediante la identificación de las operaciones que son coincidentes en tipo y características y aquellas que están pendientes de identificar, con el fin de contar con reglas y mecanismos a seguir para elaborar la conciliación de la concentración de recursos realizada a Banco de México, las instituciones de crédito y las entidades financieras autorizadas.
- Supervisar la elaboración de la conciliación de la concentración de recursos realizada a Banco de México, las instituciones de crédito y las entidades financieras autorizadas, mediante la aplicación de los procedimientos y criterios que permitan el proceso de confronta entre los registros de las cuentas contables de la Tesorería y los reportes de las operaciones de ingreso y egreso elaborados por los Auxiliares, con el fin de identificar los movimientos que son coincidentes, así como aquellos que están pendientes de identificar, de ser el caso se determinen las diferencias y se prepare la información que resulte para comunicar a los Auxiliares, a las unidades administrativas competentes de la Secretaría y de la Tesorería, según corresponda, y se realicen las aclaraciones o correcciones que procedan.
- Proponer los procedimientos y criterios que permitan la comparación de las operaciones registradas en las cuentas conectoras de la Tesorería, con relación a las operaciones reportadas por los Centros de Registro Especial de Recaudación y Deuda Pública, mediante la identificación de las operaciones que son coincidentes en tipo y características y aquellas que están pendientes de identificar, con el fin de contar con reglas y mecanismos a seguir para elaborar la conciliación de los saldos registrados en las cuentas conectoras de la Tesorería de la Federación conforme al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Supervisar la elaboración de la conciliación de los saldos de las cuentas conectoras conforme al Sistema de Contabilidad Gubernamental, mediante la aplicación de los procedimientos y mecanismos que permitan el proceso de confronta entre los registros de las cuentas conectoras de la Tesorería y los efectuados por los Centros de Registro Especial de Recaudación y Deuda Pública, con el objetivo de identificar los movimientos que son coincidentes, así como aquellos que están pendientes de identificar y en ese caso, se determinen las diferencias y se prepare la información que resulte para comunicar a las unidades administrativas competentes del Servicio de Administración Tributaria y de la Secretaría; para que se realicen las acciones necesarias para la aclaración o corrección según proceda.

- Supervisar la actualización de los controles, reportes y registros que permitan realizar un seguimiento permanente de las partidas en conciliación y aclaraciones reportadas a los Centros de Registro Especial de Recaudación y Deuda Pública, mediante la recepción oportuna de los oficios, reportes y correos electrónicos con los cuales se informa de las regularizaciones de las operaciones que fueron reportadas como pendientes o la aclaración de las mismas, con la finalidad de verificar que se hayan realizado las aclaraciones que en cada caso procedan.
- Supervisar que las conciliaciones de las cuentas conectoras realizadas con los Centros de Registro Especial de Recaudación y Deuda Pública, se entreguen a la Unidad de Contabilidad Gubernamental dentro de los plazos establecidos, de conformidad con los controles que permitan identificar las conciliaciones recibidas y formalizadas, con la finalidad de observar las disposiciones en la materia.

**1.4.2.0.1.1.1.1 Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras y Remesas**

**Objetivo**

Que ejecute los procesos de Conciliación de la Concentración de recursos en las cuentas bancarias de la Tesorería reportadas por los Auxiliares (Aduanas, Administraciones Desconcentradas de Recaudación y Entidades Federativas) y de operaciones registradas en las cuentas conectoras de los Centros de Registro Especial de Tesorería de la Federación, del Servicio de Administración Tributaria y la Unidad de Crédito Público, aplicando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente en la materia, mediante la comparación de los registros contables existentes en la Tesorería con la información reportada en los estados de cuenta de Banco de México, por las Instituciones de Crédito, las Entidades Financieras autorizadas y los Centros de Registro Especial del Servicio de Administración Tributaria y de la Unidad de Crédito Público, con la finalidad de informar los resultados a las instancias superiores para que se efectúen las aclaraciones o correcciones que procedan.

**Funciones**

- Efectuar la aplicación de los procedimientos y criterios establecidos para la Conciliación de la Concentración de recursos por Banco de México, las Instituciones de Crédito y las Entidades Financieras autorizadas, mediante la revisión, el análisis y la comparación entre los registros de las cuentas contables de la Tesorería y los reportes de las operaciones de ingreso y egreso elaborados por los Auxiliares (Aduanas, Administraciones Desconcentradas de Recaudación y Entidades Federativas), con el fin de realizar la Conciliación de la Concentración de recursos en las cuentas bancarias de la Tesorería, identificando los movimientos que son coincidentes, así como aquellos que están pendientes de identificar, para que en su caso se determinen las diferencias y se informe sobre el resultado obtenido a su superior jerárquico.
- Ejecutar la conciliación mensual de los Auxiliares de la Tesorería de la Federación: Aduanas, Administraciones Desconcentradas de Recaudación y Entidades Federativas; mediante la aplicación de los procedimientos establecidos para ello, con el propósito de documentar los resultados obtenidos de conformidad con la normatividad aplicable.
- Realizar la carga de la información de la recaudación de comercio exterior que remite el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de manera electrónica como parte de la rendición de cuentas, mediante el archivo “Reporte de Recaudación de Contribuciones Provenientes de Operaciones de Comercio Exterior", con la finalidad de tener la información completa, requerida para la ejecución de la conciliación del Auxiliar Aduanas.
- Realizar los informes que permitan la identificación correcta de las partidas en conciliación, así como la comparación de la concentración de recursos por concepto de impuestos federales en Banco de México contra la información que proporcionen los Auxiliares de la Tesorería de la Federación: Aduanas, Administraciones Desconcentradas de Recaudación y Entidades Federativas; a través de la rendición de cuentas, con el propósito de informar de manera oportuna al superior jerárquico y a los Auxiliares para su debida atención.
- Efectuar la aplicación de los procedimientos y criterios establecidos en la Conciliación de los Saldos registrados en las Cuentas Conectoras de la Tesorería de la Federación, mediante la revisión, el análisis y la comparación de las operaciones registradas en las cuentas conectoras de la Tesorería, con respecto de las operaciones reportadas por los Centros de Registro Especial del Servicio de Administración Tributaria y de la Unidad de Crédito Público, así como, identificar los movimientos que son coincidentes y aquellos que derivan de movimientos pendientes de identificar, con la finalidad de realizar las Conciliaciones de los Saldos Registrados en las cuentas conectoras y en su caso se determinen las diferencias y se informe sobre el resultado al superior jerárquico.

- Realizar los informes que permitan la identificación correcta de las partidas en conciliación, mediante la comparación de las operaciones entre los Centros de Registro Especiales de Deuda Pública y Servicio de Administración Tributaria, con el propósito de informar de manera oportuna al superior jerárquico y a los Centro de Registro Especiales para su debida atención.
- Actualizar los controles y registros que permitan realizar un seguimiento permanente de las partidas en conciliación y aclaraciones reportadas a los Centros de Registro Especial del Servicio de Administración Tributaria y de la Unidad de Crédito Público, mediante la entrega-recepción oportuna de los oficios, reportes y correos electrónicos que informan las regularizaciones de las mismas, con la finalidad de verificar que se hayan realizado las aclaraciones que en cada caso procedan, e informar al superior jerárquico
- Integrar la información y documentación de las conciliaciones de los Auxiliares de la Tesorería de la Federación: Aduanas, Administraciones Desconcentradas de Recaudación y Entidades Federativas, a través de los informes y reportes obtenidos de los diversos aplicativos de la Tesorería, con la finalidad de conformar los expedientes documentales en términos de la normatividad aplicable en la materia.

**1.4.2.0.1.1.1.1.1 Enlace del Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras y Remesas**

**Objetivo**

Que proporcione la información contable de las operaciones registradas en las Cuentas Conectoras de los Centros de Registro Especial de la Tesorería de la Federación, del Servicio de Administración Tributaria y de la Unidad de Crédito Público, así como de la Remesa por concepto de impuestos federales que reportan los Auxiliares de la Tesorería de la Federación: Aduanas, Administraciones Desconcentradas de Recaudación y Entidades Federativas, a través de los reportes generados en los diversos aplicativos de la Tesorería, con la finalidad de que se elaboren las Conciliaciones de las Cuentas Conectoras de los Centros de Registro Especial y de los Auxiliares de la Tesorería de la Federación de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad aplicable en la materia.

**Funciones**

- Obtener la información para la elaboración de la Conciliación de los Saldos de las Cuentas Conectoras, a través de la información que proporciona la Unidad de Contabilidad Gubernamental de manera electrónica, de las Cuentas Conectoras de la Tesorería con relación a las operaciones efectuadas por los Centros de Registro Especial de la Tesorería de la Federación, del Servicio de Administración Tributaria y de la Unidad de Crédito Público, con el fin de que el superior jerárquico identifique los movimientos que son coincidentes, así como aquellos que están pendientes de identificar, para que en su caso, se determinen las diferencias y se informe sobre el resultado a las instancias superiores, para que se efectúen las aclaraciones o correcciones que procedan.
- Proporcionar información que permita realizar el seguimiento permanente de las partidas en conciliación y aclaraciones reportadas a los Centros de Registro Especial de la Tesorería de la Federación, del Servicio de Administración Tributaria y de la Unidad de Crédito Público, mediante la recepción oportuna de las Conciliaciones de las Cuentas Conectoras, los oficios, reportes y correos electrónicos que informan las regularizaciones de las mismas, con la finalidad de elaborar los controles y registros de seguimiento de las partidas en conciliación y ejecutar las aclaraciones o correcciones que en cada caso procedan.
- Obtener información de la Recaudación por concepto de impuestos federales y comercio exterior, que reportan los Auxiliares de la Tesorería de la Federación: Aduanas, Administraciones Desconcentradas de Recaudación y Entidades Federativas, a través de los diversos aplicativos de la Tesorería de la Federación, y demás información y documentación de trabajo, con el propósito de que el superior jerárquico esté en posibilidad de documentar y soportar los resultados obtenidos de las conciliaciones mensuales.
- Proveer la información necesaria que permita dar seguimiento a las partidas en conciliación, mediante la revisión mensual de los reportes de conciliación de meses anteriores con el mes que se concilia, en los que se identifiquen las partidas que han sido solventadas, con la finalidad de que las partidas pendientes queden debidamente atendidas.
- Obtener la información de la recaudación de comercio exterior que remite el Auxiliar Aduanas como parte de la rendición de cuentas, mediante la extracción del archivo electrónico “Reporte de Recaudación de Contribuciones Provenientes de Operaciones de Comercio Exterior", con la finalidad de contar con la información completa, para realizar la conciliación del Auxiliar.

- Documentar las aclaraciones proporcionadas por los Centros de Registro Especial del Servicio de Administración Tributaria y de la Unidad de Crédito Público para solventar las partidas en conciliación, mediante la obtención de los oficios, reportes y correos electrónicos que informan la regularización de las mismas, con la finalidad de emitir los respectivos informes.
- Obtener la información y documentación de las conciliaciones de los Auxiliares de la Tesorería de la Federación: Aduanas, Administraciones Desconcentradas de Recaudación y Entidades Federativas, a través de los informes y reportes obtenidos de los diversos aplicativos de la Tesorería, con la finalidad de conformar los expedientes documentales en términos de la normatividad aplicable en la materia.

**1.4.2.0.1.1.1.2 Departamento de Conciliaciones Bancarias**

**Objetivo**

Que ejecute los procesos de conciliación de las operaciones bancarias de ingreso y egreso que reportan las áreas operativas de la Tesorería y los registros contables consignados en la cuenta de Bancos de la Tesorería, respecto de los movimientos de recursos reportados en los estados de cuenta de Banco de México, las instituciones de crédito y las entidades Financieras autorizadas, así como la conciliación de inversiones financieras que realice la Tesorería de la Federación, mediante la aplicación de los procesos establecidos y la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de comunicar el resultado de las conciliaciones a instancias superiores para su autorización.

**Funciones**

- Aportar información para el establecimiento de las propuestas de resolución de asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de rendición de cuentas, control, seguimiento y evaluación de las funciones de tesorería, documentando los trabajos de revisión, análisis e interpretación de dichas disposiciones jurídicas, con la finalidad de presentar la información y documentación obtenida para valoración de las instancias superiores.
- Recopilar la información necesaria en materia de rendición de cuentas, control, seguimiento y evaluación de las funciones de tesorería mediante la revisión, el análisis y la interpretación a la normatividad que sea aplicable, para elaborar propuestas de anteproyectos de disposiciones, estrategias y directrices en materia de rendición de cuentas, control, seguimiento y evaluación de las funciones de tesorería para ser presentados a las instancias superiores para su aprobación.
- Aplicar los procedimientos y criterios establecidos para la revisión, análisis y la validación de las operaciones realizadas con Banco de México, las Instituciones de Crédito y las Entidades Financieras autorizadas, con la finalidad de realizar la conciliación operativa de los movimientos de ingreso y egreso de recursos de las cuentas bancarias de la Tesorería, identificando las operaciones que son coincidentes, así como aquellas que están pendientes de identificar, para que en su caso se determinen las diferencias y se informe el resultado obtenido a instancias superiores.
- Efectuar la aplicación de los procedimientos y criterios establecidos para la elaboración de la conciliación bancaria de los movimientos de los recursos del Gobierno federal, mediante la revisión, el análisis y la comparación entre los registros en las cuentas contables de Banco de la Tesorería y los estados de cuenta de Banco de México, las Instituciones de Crédito y Entidades financieras autorizadas con el propósito de identificar los movimientos que son coincidentes, así como aquellos que están pendientes de identificar y se informe el resultado a las instancias superiores para su seguimiento, aclaración o corrección según proceda.
- Efectuar la aplicación de los procedimientos y criterios establecidos para la elaboración de la conciliación de los saldos que derivan de las operaciones reportadas por las instituciones de crédito en las que la Tesorería de la Federación mantiene inversiones financieras, mediante la revisión, el análisis y la comparación entre los registros de las cuentas contables de inversiones financieras y los estados de cuenta de Banco de México, las Instituciones de Crédito y las Entidades Financieras autorizadas, con el fin de identificar los movimientos que son coincidentes, así como aquellos que están pendientes de identificar y se informe el resultado a las instancias superiores para su seguimiento, aclaración o corrección según proceda.
- Efectuar la revisión y el análisis de los reportes en los que se muestran los saldos promedios, el periodo de vigencia de las inversiones, las tasas de interés aplicables y el monto de los intereses ganados con la finalidad de obtener el cálculo de los intereses devengados a favor de la Tesorería de la Federación originados por las inversiones de las disponibilidades financieras que la Tesorería tiene en cada una de sus cuentas aperturadas en Banco de México, las Instituciones de Crédito y las Entidades Financieras autorizadas e informar el resultado a las instancias superiores para su seguimiento, aclaración o corrección según proceda.

- Mantener actualizados los controles que permitan dar seguimiento a las partidas en conciliación pendientes de aclaración, realizando las acciones para identificar, en la información que remiten las áreas operativas de la Tesorería, la regularización de las partidas en conciliación para integrarse en la rendición de cuentas, con la finalidad de que se aclaren satisfactoriamente las diferencias determinadas.

**1.4.2.0.1.1.1.2.1 Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad**

**Objetivo**

Que brinde apoyo en las funciones administrativas del Departamento de Conciliaciones Bancarias, a través de actividades y tareas cotidianas, a fin de que permitan lograr un nivel de eficiencia del Departamento para el cumplimiento de las metas institucionales planteadas.

**Funciones**

- Efectuar la apertura de expedientes y archivar la documentación turnada por el superior jerárquico, mediante las indicaciones que se reciban, así como en cumplimiento de los lineamientos relacionados con temas de archivo, para cumplir con lo establecido en dichos lineamientos.
- Ejecutar el registro de los expedientes turnados por el superior jerárquico, cumpliendo las directivas marcadas, para el resguardo, control y archivo de la documentación que forma parte de las funciones y responsabilidades asignadas al departamento.
- Generar la entrega de documentación que se elabora en el área, mediante acuses y correo electrónico, para tramitar en tiempo y forma los asuntos asignados a la misma.
- Brindar apoyo en actividades secretariales y administrativas mediante la elaboración de escritos y órdenes de servicios y/o reparaciones de equipos de trabajo, así como sacar copias, engargolar documentación, llenar formatos de solicitud de suministros de recursos materiales y otras actividades que designe el superior jerárquico, para la operación cotidiana del área.

**1.4.2.0.1.2 Dirección de Rendición de Cuentas y Contabilidad**

**Objetivo**

Que coordine la rendición de cuentas de las operaciones de ingreso y egreso que realice la Tesorería de la Federación y sus auxiliares, el registro contable de las operaciones relacionadas con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, la validación de las operaciones registradas en las cuentas conectoras de los Ramos Ejecutores de Gasto y la emisión de los reportes contables y financieros que requieran las unidades administrativas competentes de la Secretaría; observando en la ejecución de estos procesos y procedimientos la normatividad vigente en la materia, a fin de que la rendición de cuentas y el registro contable de las operaciones de la Tesorería de la Federación se realice en los tiempos establecidos por las instancias competentes y de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de contabilidad gubernamental.

**Funciones**

- Coparticipar en el establecimiento de las propuestas de resolución de asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de rendición de cuentas y contabilidad, a través de la revisión, análisis e interpretación de dichas disposiciones jurídicas, con la finalidad de presentar los resultados de las propuestas para aprobación de instancias superiores.
- Coparticipar en las propuestas de adecuaciones normativas y operativas en materia de rendición de cuentas y contabilidad, a través de la integración y análisis de la información y documentación necesaria para efectuar las propuestas, con la finalidad presentar los resultados obtenidos a las instancias superiores.
- Definir los procedimientos aplicables a la rendición de cuentas de la Tesorería de la Federación y sus auxiliares, identificando las operaciones a ser reportadas, así como los requisitos que deberá de cumplir la información y la documentación comprobatoria y justificativa que se deba entregar, con la finalidad de contar con los controles necesarios de revisión y supervisión de las operaciones del ingreso y del egreso reportadas por la Tesorería de la Federación y sus auxiliares para su registro contable y conforme a la normatividad en materia de contabilidad gubernamental.

- Supervisar que se definan los requisitos necesarios en la recepción, análisis, integración, revisión y, en su caso, detección y corrección de errores identificados durante el proceso, respecto de la entrega y reporte de las operaciones de ingreso y egreso efectuadas por la Tesorería y sus auxiliares, verificando que se establezcan los procedimientos necesarios, con la finalidad de que la rendición de cuentas por parte de la Tesorería y sus auxiliares se realice en términos de la normatividad aplicable.
- Coordinar los trabajos para efectuar la rendición de cuentas a los Centros de Registro Especial de Tesorería, Recaudación y Deuda Pública, verificando que se apliquen los procedimientos establecidos en la elaboración, emisión y entrega de los reportes de las operaciones de ingreso y egreso efectuadas por la Tesorería de la Federación, con la finalidad de que los Centros de Registro Especiales estén en posibilidades de realizar los registros contables correspondientes dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
- Supervisar la aplicación de los procedimientos y criterios establecidos para la detección y corrección de errores u omisiones en los reportes de las operaciones de ingreso y egreso que remitan la propia Tesorería y sus auxiliares, verificando la correcta identificación y clasificación de las operaciones, con la finalidad de que en caso de detectar errores u omisiones en el envío de información se haga del conocimiento de las áreas operativas de la Tesorería o sus auxiliares para su aclaración o corrección, según proceda.
- Supervisar la aplicación de los procedimientos establecidos para la recepción, revisión, integración y control de la información relacionada con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, así como la relativa a las garantías y avales que otorgue el Gobierno federal; verificando que se haya realizado la correcta identificación y clasificación de la información y documentación de las operaciones de ingreso y egreso reportadas por las unidades administrativas de la Tesorería y sus auxiliares, a efecto de que el registro contable se realice de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de contabilidad gubernamental.
- Supervisar el envío de la información contable del movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal al Sistema de Contabilidad Gubernamental, verificando que este se realice de conformidad con los procedimientos establecidos para ello, y dentro del plazo establecido, con la finalidad de que la Unidad de Contabilidad Gubernamental esté en condiciones de integrar dicha información a los informes contables del Poder Ejecutivo Federal.
- Coordinar las acciones necesarias para emitir los reportes contables y financieros que requieran las unidades administrativas competentes de la Secretaría, verificando y validando la información obtenida del sistema contable de la Tesorería de las Federación, con el fin de atender la solicitud de la información requerida por las instancias correspondientes.
- Conducir las actividades necesarias para ejecutar el programa de trabajo que permita realizar el análisis y depuración de saldos de las cuentas contables, mediante la aplicación de los procedimientos autorizados para ello, con el propósito de verificar la razonabilidad de los saldos y, en su caso, proponer los ajustes y/o reclasificaciones que procedan.
- Coordinar la validación de las operaciones de ingreso y egreso que registran los Ramos Ejecutores de Gasto en las cuentas conectoras, mediante la aplicación de los procedimientos y criterios con los que se realiza el proceso de confronta entre los registros de la Tesorería y los efectuados por los Ramos Ejecutores del Gasto, con el fin de identificar los movimientos que son coincidentes, así como aquellos que están pendientes o no identificados, de ser el caso, se determinen las diferencias y se informe sobre el resultado a dichos Ramos Ejecutores del Gasto, y así se efectúen las aclaraciones o correcciones que procedan, con base en las disposiciones jurídicas en materia de contabilidad gubernamental.
- Dirigir las acciones necesarias en la atención a las demás funciones, que, en el ámbito de su competencia, le confiera y encomiende la instancia superior, mediante la aplicación de los procedimientos correspondientes conforme a la normatividad aplicable vigente, para dar cumplimiento a dichas funciones encomendadas.
- Coordinar las acciones para la atención de las solicitudes de acceso a la información, competencia de la Dirección, que se realicen al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, identificando y recopilando la información que en su caso deberá proporcionarse, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia materia de su competencia.

**1.4.2.0.1.2.1 Subdirección de Rendición de Cuentas**

**Objetivo**

Que supervise la recepción, revisión e integración de la información y documentación relacionada con las operaciones de ingreso y egreso que realice la Tesorería de la Federación, mediante la aplicación de los procedimientos correspondientes y conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de que la rendición de cuentas de la Tesorería de la Federación se realice en la forma y términos establecidos en materia de contabilidad gubernamental.

**Funciones**

- Colaborar en el establecimiento de las propuestas de resolución de asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de rendición de cuentas, documentando los trabajos de revisión, análisis e interpretación de dichas disposiciones jurídicas, con la finalidad de presentar la información y documentación obtenida para valoración de las instancias superiores.
- Proporcionar la información necesaria en materia de rendición de cuentas, analizando con la normatividad que sea aplicable, con la finalidad de elaborar las propuestas de adecuaciones normativas y operativas en materia de rendición de cuentas para ser presentados a las instancias superiores para su aprobación.
- Supervisar que la recepción, revisión e integración de los reportes de las operaciones de ingreso y egreso, así como la documentación soporte de los mismos, que remitan las unidades administrativas de la Tesorería para su registro contable, se realicen conforme a los procedimientos establecidos y a la normatividad aplicable, mediante la revisión y validación de los reportes generados a través del sistema contable de la Tesorería, con la finalidad de que, en caso de detectar errores u omisiones en la información, se comunique a las unidades administrativas para su corrección o aclaración.
- Emitir los comunicados que se enviarán a las unidades administrativas de la Tesorería en los cuales se indicarán, explicarán y sustentarán los errores u omisiones identificadas en su información, con base en los resultados obtenidos en la revisión de los reportes de las operaciones de ingreso y egreso y de la documentación soporte remitidos, con la finalidad de someterlos a consideración de las instancias superiores para su autorización y envío.
- Emitir los reportes que integran la Rendición de Cuentas de la Tesorería de la Federación, autorizando los reportes a través del sistema contable de la Tesorería, con la finalidad de integrar la Rendición de Cuentas de la Tesorería de la Federación.
- Supervisar la integración diaria de los reportes y de la información y documentación que compone de la Rendición de Cuentas de la Tesorería de la Federación, mediante la revisión y validación de los reportes, con la finalidad de que se remitan en tiempo y forma a los Centro de Registro de Recaudación y de Deuda Pública para su registro contable.
- Supervisar las acciones necesarias para la emisión de los reportes contables solicitados por las unidades administrativas competentes de la Secretaría que estén relacionas con la información de la Rendición de Cuentas de la Tesorería, validando la información que se obtenga del sistema contable de la Tesorería de la Federación, con el fin de someterlos a consideración de las instancias superiores para su autorización y posterior envío a las unidades administrativas que solicitaron la información.
- Efectuar el alta de las Claves de Operaciones de Tesorería (COT) que sean solicitadas por las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación por los diferentes conceptos de ingreso y egreso relacionados con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, incorporando la información correspondiente en el sistema contable de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de someterlas a consideración de las instancias superiores para su aprobación y parametrización en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Verificar la información y documentación necesaria para dar atención de las solicitudes de acceso a la información, que se realicen al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, validando que la información a entregar corresponda a la que se solicita, con la finalidad de someterla a consideración de las instancias superiores dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia materia de su competencia.
- Mantener actualizados los Catálogos de negocio del Centro de Registro Especial de Tesorería, incorporando la información correspondiente en el sistema contable de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de que se realicen correctamente los flujos de información de los diferentes conceptos de ingreso y egreso relacionados con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal.

**1.4.2.0.1.2.1.1 Departamento de Rendición de Cuentas**

**Objetivo**

Que efectúe la recepción, revisión y captura de la información y documentación relacionada con las operaciones de ingreso y egreso que realice la Tesorería de la Federación, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos para ello y a través del sistema contable de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de integrar la rendición de cuentas de Tesorería de la Federación conforme a la normatividad vigente.

**Funciones**

- Coordinar la recepción de la información y documentación justificativa y comprobatoria de las operaciones de ingreso y egreso realizadas por las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación, a través de los mecanismos de control establecidos, con la finalidad de que se reciba completa dentro de los plazos establecidos a efecto de emitir la rendición de cuentas diaria de la Tesorería de la Federación.
- Verificar que las actividades establecidas para identificar y clasificar las operaciones de ingreso y egreso que remitan las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación se realice conforme a la normatividad aplicable, mediante la revisión y análisis de los controles operativos implementados, con la finalidad de reforzar los procedimientos y criterios que ayuden a detectar y corregir los posibles errores u omisiones en los reportes, para someterlos a consideración de las instancias superiores para su aprobación y aplicación.
- Preparar los proyectos de comunicados que se remitirán a las unidades administrativas competentes de la Tesorería de la Federación para informar de los errores u omisiones detectados en los reportes remitidos por las mismas, a través de la aplicación de los procedimientos de revisión de la información, con la finalidad de someterlos a consideración de las instancias superiores para su autorización.
- Efectuar la revisión y validación de las operaciones que fueron detectadas con errores u omisiones en los reportes de las operaciones de ingreso y egreso remitidos por las unidades administrativas competentes de la Tesorería de la Federación, con base en la documentación comprobatoria y justificativa de dichas operaciones, con la finalidad de realizar el registro de corrección.
- Integrar los reportes y el soporte documental que conforma la rendición de cuentas del Centro de Registro Especial de la Tesorería, a través del Sistema Contable de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de que se remita a los centros de Registro Especial de Deuda Pública y Recaudación dentro del plazo establecido y conforme a la normatividad aplicable.
- Verificar que la solicitud de claves COT que requieran las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación y su soporte documental, cumpla con los requisitos necesario para estar en condiciones de asignar la COT, mediante la aplicación de los procedimientos correspondientes, con la finalidad de darla de alta en el Sistema Contable de la Tesorería de la Federación y asignar su parametrización.
- Generar el Reporte de Resumen de Operaciones de Tesorería a través del Sistema Contable de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de incorporarlo a la carpeta electrónica compartida con las unidades administrativas de la Secretaría que la requieren y cuenten con ella en tiempo y forma.
- Efectuar la emisión de los reportes contables que sean solicitados por las unidades administrativas competentes de la Secretaría relacionas con la información de la Rendición de Cuentas de la Tesorería, a través del sistema contable de la Tesorería de la Federación, con el fin de atender dichas solicitudes conforme a la normatividad aplicable.
- Efectuar las demás funciones que le sean instruidas por el superior jerárquico, a través de la integración de la información y documentación que se obtenga de las acciones realizadas para atender dichas funciones, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

**1.4.2.0.1.2.2 Subdirección de Contabilidad**

**Objetivo**

Que supervise la recepción, revisión, integración y control de la información relacionada con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal para su registro contable; así como la emisión de los reportes contables y financieros que requieran las unidades administrativas competentes de la Secretaría; verifique el proceso de depuración de saldos de las cuentas contables y valide las operaciones de ingreso y egreso registradas en las cuentas conectoras en las que se registren operaciones de ingreso y egreso de los Ramos Ejecutores del Gasto, observando los procedimientos establecidos y la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de que se realicen dentro de los plazos establecidos; y en el caso de la validación, se informe del resultado a las unidades administrativas competentes, para que se efectúen las aclaraciones o correcciones que sean necesarias.

**Funciones**

- Colaborar en el establecimiento de las propuestas de resolución de asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia contable, documentando los trabajos de revisión, análisis e interpretación de dichas disposiciones jurídicas, con la finalidad de presentar la información y documentación obtenida para valoración de las instancias superiores.
- Proporcionar la información necesaria en materia contable, mediante el análisis a la normatividad que sea aplicable, con la finalidad de elaborar propuestas de anteproyectos de disposiciones, estrategias y directrices en materia contable para ser presentados a las instancias superiores para su aprobación.
- Ejecutar los procedimientos aplicables a la recepción de la rendición de cuentas por parte de la Tesorería y sus auxiliares en ejercicio de sus funciones de tesorería, mediante la revisión, integración y control de la información, así como la verificación del cumplimiento de los requisitos de la documentación comprobatoria y justificativa que se deba presentar para reportar las operaciones de ingreso y egreso realizadas, con la finalidad de llevar a cabo su registro contable.
- Establecer los requisitos necesarios para la recepción, análisis, integración, revisión y, en su caso, detección y corrección de errores identificados durante el proceso de recepción de la rendición de cuentas de la Tesorería de la Federación y de sus Auxiliares, estipulando en los procedimientos correspondientes las características y plazos de presentación de la información y documentación que deben reunir las operaciones a reportar, con la finalidad de realizar su registro contable de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar la recepción, revisión, integración y control de la información, relacionada con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, mediante la ejecución de los procedimientos y criterios que permitan identificar y clasificar la información y documentación de las operaciones realizadas, con la finalidad de realizar su registro contable de conformidad con las disposiciones jurídicas en materia de contabilidad gubernamental
- Vigilar el registro de las operaciones relativas a las garantías y avales que otorgue el Gobierno federal, mediante la revisión y análisis de la documentación remitida por la unidad administrativa competente de la Secretaría, con la finalidad de someterlos a consideración de las instancias superiores para efectuar su reconocimiento contable de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de contabilidad gubernamental.
- Supervisar las acciones necesarias para la emisión de los reportes contables y financieros solicitados por las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, validando la información que se obtenga del sistema contable de la Tesorería de la Federación, con el fin de someterlos a consideración de las instancias superiores para su autorización y posterior envío a las unidades administrativas que solicitaron la información.
- Establecer las acciones necesarias para realizar el análisis de saldos de las cuentas contables, mediante la validación de las operaciones y de la documentación comprobatoria, con el propósito de verificar la razonabilidad de los saldos y, en su caso, proponer los ajustes y/o reclasificaciones a las instancias superiores para su registro contable.
- Efectuar el envío de la información contable del movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal al Sistema de Contabilidad Gubernamental, aplicando los procedimientos establecidos para ello, y dentro del plazo establecido, con la finalidad de dar cumplimento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de contabilidad gubernamental.

- Supervisar la validación de los saldos de las cuentas conectoras en las que se registren operaciones de ingreso y egreso de los Ramos Ejecutores del Gasto, a partir del cierre contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental, mediante la aplicación de los procedimientos y mecanismos que permitan el proceso de confronta entre los registros de las cuentas conectoras de la Tesorería y los efectuados por los Ramos Ejecutores del Gasto, con la finalidad de remitirla para su revisión y verificación a las unidades administrativas de los Ramos.
- Verificar la información y documentación necesaria para dar atención de las solicitudes de acceso a la información, que se realicen al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, validando que la información a entregar corresponda a la que se solicita, con la finalidad de someterla a consideración de las instancias superiores para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia en materia de su competencia.

**1.4.2.0.1.2.2.1 Departamento de Contabilidad**

**Objetivo**

Que efectúe la recepción, revisión, integración y control de la información relacionada con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal y se realice el registro contable de la misma; emita los reportes contables y financieros, y ejecute el proceso para la depuración de saldos de las cuentas contables y la validación de las operaciones de ingreso y egreso registradas en las cuentas conectoras en las que se registren operaciones de ingreso y egreso de los Ramos Ejecutores del Gasto, observando los procesos y procedimientos correspondientes y la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de que se realicen dentro de los plazos establecidos, y en el caso de la validación, se informe del resultado a las unidades administrativas competentes, para que se efectúen las aclaraciones o correcciones que sean necesarias.

**Funciones**

- Generar la información de los saldos de las cuentas conectoras de la Tesorería de la Federación al cierre contable reportado por la Unidad de Contabilidad Gubernamental, a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), con la finalidad de realizar la validación de las operaciones registradas de los Ramos Ejecutores del Gasto en el Centro de Registro Especial de Tesorería con los contabilizados en el SCG.
- Efectuar la validación de los saldos de las cuentas conectoras en las que se registren operaciones de ingreso y egreso de los Ramos Ejecutores del Gasto, a partir del cierre contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental, mediante la aplicación de los procedimientos y mecanismos que permitan el proceso de confronta entre los registros de las cuentas conectoras de la Tesorería y los efectuados por los Ramos Ejecutores del Gasto, con la finalidad de remitirla para su revisión y verificación a las unidades administrativas de los Ramos.
- Actualizar los controles establecidos para realizar el seguimiento permanente de las diferencias que en su caso se hubiesen reportado a los Ramos Ejecutores del Gasto, mediante la recepción oportuna de los oficios, reportes y correos electrónicos con los cuales se informa la aclaración de las diferencias, con la finalidad de verificar que se hayan realizado las aclaraciones procedentes.
- Efectuar las actividades establecidas para la recepción de las operaciones de ingreso y egreso que emita la propia Tesorería y sus auxiliares, mediante la revisión y análisis de la información y documentación que se reciba aplicando los controles implementados para ello, con la finalidad de avanzarlos a través del sistema contable de la Tesorería de la Federación para su autorización y aplicación contable.
- Preparar los proyectos de comunicados que se remitirán a las unidades administrativas competentes de la Tesorería o sus auxiliares para informar de los errores u omisiones detectados en los reportes remitidos por las mismas, mediante la recopilación de la información y documentación que acredite las inconsistencias detectadas, con la finalidad de someterlos a consideración de las instancias superiores para su autorización y envío.
- Validar los reportes de las operaciones de ingreso y egreso remitidos por las unidades administrativas competentes de la Tesorería o sus auxiliares, para subsanar los errores u omisiones detectados, con base en la revisión de la documentación comprobatoria y justificativa proporcionada, con la finalidad de proponer los registros contables que permitan realizar su corrección y registro contable.

- Verificar la información relacionada con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, así como de las garantías y avales que reciba la Tesorería, mediante la aplicación de los procedimientos que permitan identificar y clasificar la información y documentación proporcionada, con la finalidad de realizar su registro contable de conformidad con las disposiciones jurídica en materia de contabilidad gubernamental.
- Efectuar el análisis de saldos de las cuentas contables que sean determinadas por el superior jerárquico, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos para ello y conforme a la normatividad aplicable, con el propósito de informar los resultados obtenidos y, en su caso, los ajustes y/o reclasificaciones que se deberán proponer a las instancias superiores para su registro contable.
- Efectuar la emisión de los reportes contables y financieros que sean solicitados por las instancias superiores, mediante la obtención de la información a través del sistema contable de la Tesorería de la Federación, con el fin de atender solicitudes realizadas por las unidades administrativas competentes de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable.
- Generar el proyecto de oficio para informar el resultado de la validación de las operaciones registradas en las cuentas conectoras con los Ramos Ejecutores del Gasto, integrando y validando los documentos soporte que se remitirán del resultado de la validación, para su entrega a la Unidad de Contabilidad Gubernamental dentro de los plazos establecidos, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la materia.

  Integrar la información y documentación necesaria para dar atención de las solicitudes de acceso a la información, que se realicen al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante la recopilación de la información y documentación con la que se cuente en el área, con la finalidad de someterla a consideración de la instancia superior y se dé cumplimiento a las obligaciones de transparencia

**1.4.2.0.1.2.2.1.1 Enlace del Departamento de Contabilidad**

**Objetivo**

Que revise y valide la información relacionada con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, a través del análisis de las operaciones de ingreso y egreso de la Tesorería de la Federación y de sus auxiliares, así como de la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente para su registro contable; con la finalidad de que se realicen dentro de los plazos establecidos y se informe del resultado al superior jerárquico.

**Funciones**

- Revisar y validar los reportes de las operaciones de ingreso y egreso efectuadas por la Tesorería, recibidos en el sistema contable, así como su documentación comprobatoria y justificativa, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos para ello, con la finalidad de registrarlos y avanzarlos a través del sistema para su autorización y registro contable.
- Recibir la información y documentación que integra la rendición de cuentas de los auxiliares de la Tesorería de la Federación, a través del sistema contable y aplicando los procedimientos establecidos para ello, con la finalidad de validar que este correcta y completa, y estar en condiciones de realizar su registro contable en la Tesorería de la Federación e informar lo conducente al superior jerárquico.
- Integrar la información y documentación comprobatoria y justificativa que se tomará en cuenta para realizar la corrección de los errores u omisiones de las operaciones de ingreso y egreso remitidos por la Tesorería o sus Auxiliares, mediante el análisis de la información y documentación proporcionada, a efecto de presentarla a las instancias superiores para su aprobación y en su caso autorización de los registros contables procedentes.
- Recibir la información relativa a las garantías y avales que otorgue el Gobierno federal, verificando su documentación soporte de conformidad con la normatividad aplicable, con la finalidad de realizar su registro contable.
- Recibir y validar la información y documentación relativa a los reportes de seguimiento que remita la Dirección correspondiente como propuesta de ajustes contables, verificando la documentación soporte de conformidad con la normatividad aplicable, con la finalidad de informar lo correspondiente al superior jerárquico y en su caso se efectué el registro contable.

- Generar los reportes contables y financieros que sea solicitados, mediante la extracción de la información del sistema contable de la Tesorería, con la finalidad de presentarlos a las instancias superiores para su aprobación y estar en posibilidades de atender los requerimientos de información realizados por las unidades administrativas competentes de la Secretaría.
- Generar y, en su caso, elaborar los reportes contables que le sean solicitados por el superior jerárquico como parte de los trabajos de depuración, mediante la extracción de la información del sistema contable de la Tesorería, con la finalidad de integrar y soportar los trabajos de depuración de las cuentas contables.
- Obtener la información, de las operaciones de ingreso y egreso registradas en las cuentas conectoras en las que se registren operaciones de ingreso y egreso de los Ramos Ejecutores del Gasto, mediante la extracción de la información del sistema contable de la Tesorería y del SCG, con la finalidad de que se realice la validación de las operaciones dentro de los plazos establecidos y se informe del resultado al superior jerárquico.
- Preparar la información y documentación necesaria para dar atención a las solicitudes de acceso a la información, que se realicen al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante la recopilación de la información y documentación con la que se cuente en el área, con la finalidad de someterla a consideración de la instancia superior y se dé cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

**1.4.2.0.2 Coordinación de Continuidad Operativa**

**Objetivo**

Que conduzca y evalúe las actividades en materia de continuidad operativa de las funciones de tesorería, a través de la implementación de estrategias para la mitigación de riesgos, de la sensibilización del personal, y del monitoreo y evaluación constante de los cambios en el entorno que pudieran afectar a las operaciones de la Tesorería, para preservar la seguridad del personal de la Tesorería y sus visitantes; proteger los intereses del Gobierno federal en el ámbito de competencia de la Tesorería, en términos de su imagen, reputación, situación financiera e impacto en los resultados y presupuestos; preservar y tener accesible la información crítica de la Tesorería; y dar cumplimiento a sus obligaciones legales y contractuales.

**Funciones**

- Determinar y proponer, para resolución de la persona titular de la Subtesorería de Planeación Financiera y Administración de la Liquidez, las disposiciones jurídicas en materia de continuidad operativa de las funciones de tesorería, a través de la definición de procedimientos y protocolos que definan y regulen las actividades que deberá seguir el personal de la Tesorería ante contingencias, desastres naturales y amenazas a la seguridad nacional, para garantizar la continuidad de la operación.
- Determinar las principales vulnerabilidades que podrían poner en riesgo las funciones de tesorería, a través del análisis de cada proceso en cuanto a la exposición y probabilidad de ocurrencia de eventos que les impacten, considerando situaciones sociales, naturales y tecnológicas, lo anterior con base en la metodología de análisis de riesgo, para establecer medidas preventivas y correctivas que garanticen la continuidad operativa de las funciones críticas de tesorería.
- Conducir a las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación y coordinarse con la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información de la Secretaría en los temas de continuidad operativa, por medio de la determinación de la información crítica requerida para la continuidad de la operación de las funciones de tesorería y de los esquemas de protección necesarios que aseguren su disponibilidad, para en caso de contingencia contar con los activos de información necesario para la continuidad de la operación en el sitio alterno que para ello disponga la Tesorería.
- Conducir la ejecución de los programas y procedimientos que coadyuven a la continuidad operativa de las funciones de tesorería en casos de contingencia, desastre natural o amenaza a la seguridad nacional, mediante la supervisión de las actividades y las pruebas de los procedimientos, para asegurar que el personal interno de la Tesorería conozca y ejecute las actividades conforme a lo establecido en dichos procedimientos.
- Proponer y establecer los acuerdos de colaboración y de niveles de servicios con los obligados a la Ley de Tesorería de la Federación, a través del establecimiento de especificaciones y alcances de la operación de los servicios en contingencia, con el fin de permitir que los esfuerzos de continuidad de la Tesorería sean integrales con todos los participantes en el cumplimiento de las funciones de tesorería.

- Instruir a las áreas de la Tesorería de la Federación en la administración, análisis y evaluación de la gestión de riesgos, a través de la capacitación y entrenamiento que las apoye a precisar y evaluar de manera correcta los riesgos detectados, a efecto de que sean mitigados por medio de acciones determinadas en los procedimientos y protocolos de continuidad operativa.
- Coparticipar en la procuración de una cultura adecuada de continuidad operativa entre el personal de la Tesorería, mediante la determinación y ejecución de un programa de talleres, cursos y pláticas de sensibilización en la materia, con el objeto de garantizar la reacción oportuna en caso de contingencia, desastre natural o amenaza a la seguridad nacional, así como la continuidad de las funciones de la Tesorería.
- Conducir, verificar y evaluar las pruebas previstas en los procedimientos de continuidad operativa, así como los resultados de su ejecución y de incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades de los planes de continuidad establecidos, a través de la supervisión de los ejercicios de prueba, para detectar acciones correctivas en los procedimientos, instalaciones y logística que reduzcan los factores de riesgo en la aplicación de procedimientos, protocolos, herramientas e instalaciones en una situación real de contingencia.
- Colaborar en la generación de información relativa a la continuidad operativa entre las áreas internas de la Tesorería, a través de propuestas de planes de capacitación en continuidad operativa, con el fin de garantizar que las áreas internas de la Tesorería cuenten con los elementos para reaccionar de manera adecuada según los procedimientos establecidos.
- Acreditar el adecuado funcionamiento de los sitios alternos de operación que permita, en caso de contingencia, desastre natural o amenaza a la seguridad nacional, mantener las funciones que realicen las áreas internas de la propia Tesorería, a través de la supervisión del estado físico, tecnológico, de acceso y servicios necesarios para el personal interno que tenga dispuesto un espacio de trabajo en los sitios alternos, a fin de permitir y cumplir con el adecuado funcionamiento de las operaciones que se realizan en la Tesorería.
- Proponer el plan de pruebas anuales y los objetivos de cada una, mediante la coordinación con las áreas internas de la Tesorería y en su caso con los obligados a la Ley de Tesorería de la Federación, para determinar el alcance de cada prueba, las fechas y horarios adecuados para la participación del personal necesario, la eficacia de los procedimientos de continuidad establecidos, así como informar sobre los resultados de dichas pruebas y las acciones correctivas respectivas.
- Evaluar el orden de los procedimientos de revisión de los reportes de incidentes, por medio del análisis y evaluación de los resultados correspondientes, a fin de permitir la identificación de riesgos y oportunidades de mejora proactiva en los procedimientos y protocolos que eviten o reduzcan los riesgos en la operación de las funciones de tesorería.
- Emitir la comunicación en el estado de recuperación o evaluación durante una contingencia, a través de la supervisión de la ejecución de los procedimientos y de los reportes de incidencias que se deriven de la situación real, para que permitan verificar la eficacia de los procedimientos actuales y en su caso tomar acciones para corregir las actividades y los procedimientos involucrados.
- Conducir e informar a los grupos definidos en los procedimientos de continuidad operativa antes, durante y después de la presencia de eventos reales, por medio de la activación de los protocolos definidos, con el fin de permitir ejecutar las acciones contundentes para activar los procedimientos y protocolos que eviten la interrupción de las funciones de la Tesorería ante contingencias, desastre natural o amenaza a la seguridad nacional.
- Determinar las medidas necesarias que permitan mantener actualizados los registros vitales para su uso en las instalaciones alternas de la Tesorería en caso de contingencia, incluyendo el mecanismo de acceso y registro del personal a dichas instalaciones, a través de la verificación y actualización permanente de los usuarios de los sitios alternos en coordinación con las áreas internas de la Tesorería, con el objeto de asegurar un ágil acceso a las instalaciones alternas en los casos de prueba o eventos reales.
- Conducir la atención de solicitudes de acceso a la información, competencia de la Coordinación, que se realicen al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante la recopilación y autorización de dicha información, a través de oficio o correo electrónico, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la citada Ley.

**1.4.2.0.2.1 Dirección de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa**

**Objetivo**

Que planee y promueva los mecanismos de mitigación de riesgos y coparticipe en la definición de estrategias y mecanismos para la continuidad operativa, a través de la coordinación de las actividades dispuestas en los procedimientos y protocolos de continuidad operativa, el análisis de la información estratégica para la toma de decisiones, la investigación de las mejores prácticas y la evaluación constante del comportamiento y la tendencia de la Tesorería y su entorno, para coadyuvar a la continuidad de las operaciones de las funciones de tesorería.

**Funciones**

- Coordinar los programas que designe el (la) Coordinador(a) relacionados a la Continuidad Operativa de las funciones de tesorería ante las unidades administrativas de la Tesorería, de la Secretaría y de los Auxiliares de Tesorería, mediante la gestión de las actividades de planeación y logística, para dar cumplimiento a lo que se determine en los procedimientos y protocolos de la Tesorería ante contingencias, desastres o amenazas a la seguridad nacional.
- Recibir, consolidar y analizar la información de las unidades administrativas de la Tesorería relativa a la continuidad operativa de funciones de tesorería, a través del establecimiento de los medios de entrega y los requerimientos de la misma, a fin de proveer reportes que faciliten la toma de decisiones en el ámbito de estrategias de continuidad operativa.
- Coordinar la consolidación del soporte documental de las actividades de continuidad operativa de funciones de tesorería y las demás que instruya el (la) Coordinador(a) de Continuidad Operativa, por medio de la definición de directrices y reglas para la homologación de la información así como de la creación de propuestas documentales con base en los procesos y la normatividad aplicable, con el propósito de contar con el soporte de las acciones realizadas por la Tesorería que permita evaluar la eficacia de las estrategias de continuidad y el posible impacto de mejoras propuestas.
- Proponer notas, documentos y reportes materia de continuidad operativa de las funciones de tesorería, a través de estudios, investigación y análisis de mejores prácticas y estándares internacionales, para facilitar la toma de decisiones.
- Asesorar y apoyar a quien designe el (la) Coordinador(a), a través de investigaciones, estudios, presentaciones y demás mecanismos necesarios con el fin de coadyuvar a la continuidad de los procesos de la Tesorería.
- Administrar las herramientas de apoyo a la continuidad operativa de funciones de tesorería, a través de la constante actualización de la información con base en las necesidades de continuidad, los cambios en las designaciones, procesos, etc. de la Tesorería, así como de asegurar su correcto funcionamiento mediante pruebas constantes de funcionamiento, entrevistas con usuarios, etc., para asegurar su uso adecuado y el cumplimiento del objetivo para el cual fueron creadas.
- Diagnosticar y proponer mejoras en los sitios alternos de operación, a través del análisis de la información resultante de las pruebas que se realicen para este fin y de los comentarios vertidos por el personal de Tesorería que tenga dispuesto un espacio de trabajo en estos sitios, con el fin de coadyuvar con el correcto funcionamiento de los sitios alternos de operación.
- Supervisar y dar seguimiento a los diversos asuntos y proyectos relativos a la continuidad operativa de las funciones de tesorería, mediante la programación y priorización de tareas, así como del establecimiento y uso de esquemas eficientes de seguimiento, con el propósito de detectar desviaciones y proponer acciones correctivas para el cumplimiento de los objetivos.
- Coordinar la ejecución del análisis de riesgos de las funciones de tesorería a través de la constante evaluación de los cambios en los procesos y en el entorno que puedan afectar los resultados de este análisis, con el fin de mantener actualizada la identificación de las vulnerabilidades que pueden afectar a las funciones de tesorería, así como los riesgos a los que está expuesta.
- Organizar la capacitación y el entrenamiento del personal de la Tesorería en temas de administración, análisis y evaluación de la gestión de riesgos, a través de la elaboración del contenido de los cursos propuestos, con el fin de promover una cultura de continuidad operativa.
- Proponer las pruebas a los procedimientos y protocolos de continuidad de la operación de las funciones de tesorería, a través de la planeación y coordinación de las unidades administrativas y de los auxiliares de Tesorería requeridos en las mismas, con el fin de determinar el grado de conocimiento y efectividad de su aplicación de los participantes

- Coparticipar en los procedimientos establecidos de continuidad operativa, a través de la coordinación de las acciones necesarias para su correcta ejecución, con el fin de apoyar en la continuidad operativa de las funciones de tesorería.
- Supervisar el inventario de información crítica para la continuidad de la operación de las funciones de tesorería, a través de los resultados de los análisis de riesgos, el monitoreo constante de los procesos de la Tesorería y de los nuevos sistemas automatizados, para coadyuvar a la correcta aplicación de políticas y esquemas de disponibilidad de información ante contingencias.

**1.4.2.0.2.1.1 Subdirección de Control Operativo**

**Objetivo**

Que evalúe los resultados de los análisis de riesgo y vulnerabilidades determinados en la realización de las funciones de tesorería, mediante la identificación de los riesgos relevantes que requieran de propuestas de medidas preventivas y/o correctivas que reduzcan la exposición a los riesgos, con la finalidad de establecer los controles operativos y determinar los mecanismos que permitan supervisar la efectividad de estos controles para garantizar el seguimiento y evaluación de las funciones de tesorería.

**Funciones**

- Colaborar en el establecimiento de las propuestas de resolución de asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de control, seguimiento y evaluación de las funciones de tesorería, documentando los trabajos de revisión, análisis e interpretación de dichas disposiciones jurídicas, con la finalidad de presentar la información y documentación obtenida para valoración de las instancias superiores.
- Proporcionar la información necesaria en materia de control, seguimiento y evaluación de las funciones de tesorería, mediante el análisis a la normatividad que sea aplicable, con la finalidad de elaborar propuestas de anteproyectos de disposiciones, estrategias y directrices en materia de control, seguimiento y evaluación de las funciones de tesorería para ser presentados a las instancias superiores para su aprobación.
- Establecer los mecanismos de coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría que están involucradas en el proceso de análisis y evaluación de riesgos de las funciones de tesorería, a través de la aplicación de esquemas de comunicación y retroalimentación que permitan el intercambio de información y evidencias documentales, para realizar el análisis de riesgo por parte de la instancia responsable de llevar a cabo dicho análisis.
- Coordinar las actividades necesarias para dar a conocer los resultados del análisis de riesgos a las áreas internas de la Tesorería, mediante sesiones de trabajo que muestren los trabajos realizados, las evidencias que se hayan documentado, así como las conclusiones a que haya llegado la instancia responsable de realizar dicho análisis, con la finalidad de que las áreas internas de la Tesorería cuenten con información que les permita llevar cabo el tratamiento de los riesgos a los que están expuestas en la ejecución de sus operaciones.
- Determinar las propuestas de medidas preventivas y/o correctivas para reducir riesgos, mediante la revisión y evaluación de los resultados del análisis de riesgo y vulnerabilidades detectados en las funciones de tesorería, con la finalidad de elaborar el plan de trabajo que se llevará cabo para el tratamiento de los riesgos que requieren mayor atención y someter el plan para aprobación de las instancias superiores.
- Efectuar la solicitud a las unidades administrativas competentes de la Secretaría para establecer los controles operativos requeridos, con base en la ejecución del plan de trabajo derivado de la evaluación del resultado del análisis de riesgo y vulnerabilidades determinados, con el propósito de reducir los riesgos en la realización de las funciones de tesorería.
- Aplicar los mecanismos de seguimiento y medición de la efectividad de los controles operativos y medidas preventivas y/o correctivas establecidas, a través del monitoreo y observación del comportamiento de los controles operativos implantados, con la finalidad de evaluar su efectividad y en su caso elaborar las propuestas de modificaciones y/o adecuaciones de dichos controles.
- Emitir los informes en materia de control, seguimiento y evaluación de las funciones de tesorería, a través de los resultados del análisis y evaluación de riesgos, la ejecución del plan de trabajo para la implantación de controles operativos, así como de la medición de la efectividad de los mencionados controles establecidos, con la finalidad de presentarlos a las instancias competentes de la Tesorería de la Federación para la toma de decisiones.

- Proporcionar información relativa al funcionamiento de los controles operativos implementados al enfrentar situaciones de contingencia o alteración a la continuidad operativa de las funciones de tesorería, mediante la elaboración de reportes que describan la capacidad y suficiencia de los citados controles, con la finalidad de proveer evidencias documentadas de posibles riesgos asociados y su impacto en las funciones de tesorería ante tales eventos.

**1.4.2.0.2.1.1.1 Departamento de Control Operativo**

**Objetivo**

Que efectúe las actividades correspondientes para llevar a cabo la evaluación de riesgos y detección de vulnerabilidades en la realización de las funciones de tesorería, a través de los resultados obtenidos del análisis de riesgos, con la finalidad de determinar los controles operativos y las medidas preventivas y/o correctivas que reduzcan los riesgos de las funciones de tesorería y proponerlos a las instancias superiores para su aprobación y, en su caso, implementación.

**Funciones**

- Aportar la información necesaria de los asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de control, seguimiento y evaluación de las funciones de tesorería, proporcionando la información y documentación recopilada de los ordenamientos jurídicos correspondientes a los temas sujetos de análisis, con la finalidad de elaborar las propuestas de resolución de los asuntos en materia de control, seguimiento y evaluación de las funciones de tesorería.
- Integrar la información de los trabajos realizados entre la Tesorería y las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con la aplicación del análisis de riesgos e identificación de vulnerabilidades de las funciones de tesorería, mediante el levantamiento de las minutas de reuniones de trabajo y la recopilación de la información necesaria, con la finalidad documentar los resultados y evidencias de dichos trabajos que permitan la toma de decisiones.
- Determinar el plan de trabajo que se llevará a cabo con las áreas internas de la Tesorería para darles a conocer los resultados determinados en el análisis de riesgos de las funciones de tesorería, con base en la información proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría responsables de llevar a cabo los trabajos de identificación de riesgos, con la finalidad de iniciar el proceso de tratamiento de los riesgos en las funciones de tesorería.
- Proponer controles operativos y medidas preventivas y/o correctivos respectos de los riesgos identificados e identificación de vulnerabilidades de las funciones de tesorería, mediante el análisis de los resultados obtenidos, con la finalidad de plantearlos a las instancias superiores para su autorización.
- Identificar a las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con la aplicación de los controles operativos propuestos para mitigar los riesgos identificados, con base en los resultados obtenidos en el análisis y evaluación de los mismos, con la finalidad de mantener la coordinación que se requiera para llevar a cabo las acciones de implementación de los controles operativos y medidas preventivas y/o correctivas establecidos.
- Efectuar el seguimiento de los controles operativos y de las medidas preventivas y/o correctivas implementados para mitigar los riegos, verificando la efectividad de los mismos y documentando los resultados obtenidos, con la finalidad de evaluar su efectividad y proponer, en su caso, a las instancias superiores las modificaciones y/o adecuaciones correspondientes para su autorización.
- Integrar la información de los resultados obtenidos en la evaluación de riesgos, mediante la elaboración de los expedientes o respaldo de los archivos electrónicos que en su caso se generaron, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para elaborar los informes en materia de control, seguimiento y evaluación de las funciones de tesorería, que requieran las instancias superiores.

**1.4.2.0.2.1.2 Subdirección de Seguimiento y Evaluación de las Acciones de Continuidad Operativa**

**Objetivo**

Que coordine y supervise la implementación y el desempeño de los mecanismos de continuidad operativa, a través de la asesoría a las unidades administrativas para su implementación y uso, la correcta clasificación de la información crítica, y el análisis de la información relativa a la continuidad operativa de la Tesorería, así como el monitoreo de los cambios en los procesos o sistemas de la Tesorería, con el fin de mantener la alineación y eficiencia de las estrategias y herramientas para la continuidad operativa de las funciones de tesorería.

**Funciones**

- Colaborar con las unidades administrativas de la Tesorería en lo que él (la) Director(a)de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa designe, a través de la creación de formatos y asesoría en los temas de continuidad operativa, para apoyar al cumplimiento de los procedimientos y protocolos de la Tesorería ante contingencias, desastres o amenazas a la seguridad nacional.
- Concentrar y mantener actualizado el inventario de información crítica de la Tesorería, a través de la constante revisión con los responsables de las funciones de tesorería, con el fin de valorar los mecanismos que se propongan para su respaldo y esquemas de disponibilidad.
- Colaborar con él(la) Director(a) de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa y con las unidades administrativas a través de la creación y revisión de información relativa a la continuidad operativa de las funciones de tesorería, con el fin de contribuir con la toma de decisiones.
- Generar notas, documentos y reportes materia de continuidad operativa de las funciones de tesorería que designe el(la) Director(a) de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa, a través de la concentración y síntesis de información recabada de las unidades administrativas de la Tesorería y de la Secretaría así como de los Auxiliares de las funciones de tesorería que tengan participación en el cumplimiento de las funciones de tesorería, con el fin de apoyar en el seguimiento del desempeño de los procedimientos y procesos de continuidad operativa.
- Verificar el avance de la implementación de sistemas automatizados para la ejecución de las funciones de tesorería, a través de la participación y apoyo en las reuniones entre las unidades administrativas de la Tesorería y del área encargada de los desarrollos tecnológicos en la Secretaría, con el fin de mantener actualizadas las estrategias de continuidad con base en la detección de los activos críticos de información y de los cambios en la ejecución de los procesos.
- Coordinar e implementar las mejoras en los sitios alternos de operación que el(la)Director(a) de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa determine, a través de la coordinación con las unidades administrativas encargadas de las tecnologías de información y con la de la gestión de recursos materiales, con el fin de mantener su correcto funcionamiento ante cualquier evento.
- Colaborar en la administración y mantenimiento de las herramientas de apoyo a la continuidad operativa de funciones de tesorería, a través de la concentración y análisis de la información sobre su desempeño y de la propuesta de mejoras a las misma, con el fin de asegurar su adecuado desempeño y el cumplimiento de los objetivos para los cuales hayan sido creadas.
- Colaborar en la ejecución del análisis de riesgos de las funciones de tesorería a través de la coordinación con las áreas participantes y de la formulación de la documentación requerida, con el fin de coadyuvar a la identificación de vulnerabilidades.
- Colaborar en la capacitación y el entrenamiento del personal de la Tesorería en temas de administración, análisis y evaluación de la gestión de riesgos, a través de la planeación e implementación de la logística necesaria y del seguimiento de las evaluaciones a los cursos, con el fin de asegurar que el personal de la Tesorería conozca las estrategias y herramientas de continuidad operativa de las funciones de tesorería.

**1.4.2.0.3 Coordinación de Administración de la Liquidez**

**Objetivo**

Que conduzca la planeación financiera y administración de la liquidez de los recursos propiedad o al cuidado del Gobierno federal, la programación y elaboración de las proyecciones de los flujos de efectivo del Gobierno federal y el análisis estadístico y financiero de las disponibilidades del Gobierno federal con base en los criterios metodológicos, políticas y directrices aprobados por las autoridades competentes; con la finalidad de administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal y apoyar la toma de decisiones de las autoridades competentes.

**Funciones**

- Proponer para resolución de la persona Titular de la Subtesorería de planeación financiera y administración de la liquidez los asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan las funciones de tesorería en materia de planeación financiera y administración de la liquidez de los recursos propiedad o al cuidado del Gobierno federal, a través de propuestas y acuerdos, para el trámite de los asuntos correspondientes, siempre que no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la secretaría y no estén conferidas expresamente a otra Unidad Administrativa de la misma.

- Coordinar la elaboración de las proyecciones de los flujos de efectivo del Gobierno federal y el requerimiento de la información necesaria para tal efecto a las unidades administrativas de la Secretaría y a las dependencias y entidades de la administración pública federal, por medio de informes y reportes, para contar con información más reciente en materia de ingresos, egresos y deuda, asegurando que se apliquen los criterios definidos para la integración y actualización de dicha información.
- Coordinar la elaboración del análisis estadístico y financiero de la información relacionada con los flujos de efectivo del Gobierno federal y disponibilidades a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación, mediante informes o documentos, con el propósito de contar con la información actualizada para la toma de decisiones.
- Coordinar la ejecución y confirmación de las operaciones de inversión de las disponibilidades, a través de los oficios correspondientes con el objeto de validar dichas operaciones, con base en las políticas y directrices que emita el comité técnico a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación.
- Proponer las tasas de interés en operaciones activas de las funciones de tesorería, mediante el procedimiento interno para la determinación de dichas tasas, con excepción de aquéllas que estén previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar la integración de la posición diaria de las disponibilidades y su proyección, con base en la información de los flujos de efectivo del Gobierno federal, a través de los reportes correspondientes, con el objeto de compartir la información a las instancias superiores y participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en la identificación de los requerimientos de liquidez del Gobierno federal.
- Dirigir las acciones para la determinación de los niveles máximos disponibles de caja para el cumplimiento de las obligaciones de pago a cargo del Gobierno federal, mediante el análisis de la liquidez e información disponible, para la comunicación de dichos niveles a las unidades competentes de la Secretaría y a las unidades ejecutoras de gasto.
- Coordinar la elaboración de los documentos que se sometan al comité técnico a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación y su reglamento, sobre las políticas y directrices aplicables en materia de inversión y administración de la liquidez, asegurando la realización de los análisis estadísticos y financieros de acuerdo a las proyecciones de flujos de efectivo y de la posición diaria de disponibilidades, a fin de identificar los posibles riesgos con base en metodologías y herramientas estadísticas.
- Conducir la elaboración de la integración y actualización del portafolio de inversiones con su respectiva valuación, mediante las operaciones correspondientes, a fin de dar respuesta a los requerimientos de las necesidades del Gobierno federal.
- Coordinar la integración y actualización de los programas de colocaciones, amortizaciones e intereses de valores Gubernamentales, con base en los calendarios de endeudamiento interno y los resultados de las subastas semanales de valores Gubernamentales.
- Conducir la elaboración de las propuestas de previsión para las desviaciones de pronósticos y ante posibles riesgos asociados a crisis financieras, de conformidad con el modelo establecido, para la toma de decisiones y conocimiento de superiores de las instancias superiores.
- Determinar y validar las especificaciones en apego a las políticas y directrices en materia de inversión y administración de la liquidez a que se refiere el artículo 31 de la Ley de Tesorería de la Federación que deberán cumplir los auxiliares que realicen las inversiones de las disponibilidades de los recursos de la propiedad o al cuidado del Gobierno federal, a través de los acuerdos correspondientes, con la finalidad de dar seguimiento y cumplimiento a dichas acciones.
- Colaborar con la unidad administrativa competente de la Secretaría en la cancelación y destrucción de los títulos de deuda pública, mediante los oficios de solicitud de instrucción, con el objeto de proceder a su cancelación y destrucción.
- Colaborar en la Administración de las disponibilidades a que se refiere la Ley de tesorería de la federación, a través de los reportes y documentos correspondientes, con la finalidad de contar con la información actualizada.

- Representar a la Tesorería de la Federación ante los comités en materia de inversión de los organismos descentralizados, a través de la participación y asistencia a dichos comités, para dar seguimiento y trámite correspondiente a los asuntos relacionados con los mismos.
- Conducir el ejercicio de las funciones y asuntos que en el marco de su competencia le confiera y encomiende la persona Titular de la Subtesorería de planeación financiera y administración de la liquidez o sus superiores jerárquicos, conforme a las disposiciones legales y administrativas, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

**1.4.2.0.3.0.1 Subdirección de Programación Financiera**

**Objetivo**

Que supervise la actualización del modelo anual de la programación del flujo de efectivo del Gobierno federal, mediante la integración de la información de ingresos, egresos y deuda proporcionada por las unidades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como el seguimiento de la estadística de los flujos de efectivo observados y los saldos de las cuentas bancarias aperturadas en Banco de México a nombre de la Tesorería de la Federación, para prever los requerimientos de disponibilidades y apoyar la toma de decisiones en materia de administración financiera de la Tesorería de la Federación.

**Funciones**

- Diseñar la actualización el modelo anual de la programación del flujo de efectivo del Gobierno federal, mediante la aplicación de los criterios metodológicos aprobados por las autoridades competentes y las disposiciones contenidas en la Ley de Ingresos de la Federación, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y el Plan Anual de financiamiento del Gobierno federal del Ejercicio Fiscal correspondiente, con el objeto de generar información confiable que apoye la toma de decisiones de las autoridades competentes.
- Integrar la estadística de los flujos de efectivo de los ingresos, egresos y deuda del Gobierno federal, asegurando su validación con los saldos de las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación en el Banco de México y con ello la aplicación de los filtros y los criterios metodológicos definidos, con objeto de disponer de información confiable del flujo de efectivo.
- Efectuar los comparativos de los flujos de efectivo observados y programados del Gobierno federal, e identificar y analizar la frecuencia y magnitud de las variaciones, mediante la aplicación de los criterios definidos, a fin de conocer y prever su incidencia en las proyecciones del flujo de efectivo.
- Supervisar el seguimiento a las principales variables macroeconómicas que inciden en el flujo de efectivo del Gobierno federal, analizando su comportamiento y en su caso, participar en la elaboración de proyecciones alternas, con base en supuestos acordados con las Unidades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de prever la suficiencia de Recursos Públicos Federales para el cumplimiento de las obligaciones de pago del Gobierno federal.
- Verificar la actualización, la clasificación y el cálculo de la programación trimestral de colocaciones, amortizaciones e intereses de valores gubernamentales, mediante técnicas estadísticas y financieras establecidas, con objeto de integrar y proyectar el flujo de deuda interna de valores gubernamentales.
- Supervisar el seguimiento del gasto total del Gobierno federal en clasificación administrativa y económica del Ejercicio Fiscal correspondiente, a través de la consulta a los sistemas institucionales, con objeto de identificar patrones de comportamiento, calcular y actualizar las estacionalidades.
- Supervisar la actualización de los niveles de gasto diario, con base en la información proporcionada por la Dirección General de Egresos de la Tesorería de la Federación, la estacionalidad del gasto y la consulta del presupuesto mensual modificado del Gobierno federal, a fin de prever los requerimientos de disponibilidades para el cumplimiento de las obligaciones de pago del Gobierno federal.
- Supervisar la actualización de los informes del flujo de efectivo del Gobierno federal, verificando su consistencia por la aplicación de los criterios definidos, a fin de rendir dichos informes a las autoridades competentes.
- Proponer los requerimientos y cambios al módulo de programación financiera, coordinándose con las unidades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de garantizar la emisión oportuna de la información del flujo de efectivo.
- Colaborar en la integración del archivo documental de la información relativa al flujo de efectivo del Gobierno federal, con base en lo establecido en la normatividad vigente, a fin de garantizar la clasificación y manejo eficiente de los documentos.

**1.4.2.0.3.0.1.1 Departamento de Programación Financiera**

**Objetivo**

Que revise e integre la información de los ingresos, egresos y deuda proporcionada por las Unidades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante los sistemas institucionales de consulta, para generar las bases de datos que permitan la programación del flujo de efectivo, las estadísticas del comportamiento de los flujos observados y los saldos de las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación en el Banco de México y las Instituciones de Banca Múltiple y de Desarrollo

**Funciones**

- Actualizar los informes y el modelo anual de la programación del flujo de efectivo del Gobierno federal, aplicando los criterios metodológicos aprobados por las autoridades competentes, con la información de los ingresos, egresos y deuda proporcionada por las Unidades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de calcular y proyectar el flujo efectivo del Gobierno federal.
- Determinar los flujos de efectivo del Gobierno federal y revisar su consistencia con los saldos de las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación en el banco de México e integrar el archivo documental de la información relativa al flujo de efectivo y de disponibilidades del Gobierno federal, mediante la aplicación de criterios y métodos definidos, así como por lo establecido en la normatividad vigente, a fin de garantizar la organización, clasificación y manejo eficiente de los documentos, y así, disponer de información confiable del flujo de efectivo del Gobierno federal.
- Integrar la estadística diaria del flujo de efectivo y de las disponibilidades del Gobierno federal, con base en los criterios metodológicos definidos, a efecto de disponer de información confiable que sirva de base para realizar los análisis en la materia.
- Administrar las bases de datos con la información observada y programada del flujo de efectivo del Gobierno federal, los saldos de las cuentas bancarias de la tesorería de la federación en el Banco de México y las Instituciones de Banca Múltiple y de Desarrollo, así como de diversos indicadores económicos y financieros, mediante la aplicación de criterios y métodos definidos, así como por lo establecido en la normatividad vigente, y de esta forma garantizar la integración, clasificación y manejo eficiente de la información, a fin de compilar las distintas fuentes de información que sirvan de apoyo para generar los distintos informes del flujo de efectivo y las disponibilidades del Gobierno federal, así como de disponer de información confiable del flujo de efectivo del Gobierno federal.
- Actualizar los resultados de las subastas semanales de valores gubernamentales y validar su cálculo con el estado de cuenta de la Tesorería de la Federación en Banco de México, mediante técnicas estadísticas y financieras, con objeto de actualizar el modelo anual de la programación del flujo de efectivo del Gobierno federal.
- Actualizar el gasto total del Gobierno federal bajo la clasificación administrativa y económica del Ejercicio Fiscal correspondiente y validar que sea consistente con lo reportado en los estados de cuenta de la Tesorería de la Federación en Banco de México, mediante la consulta a los sistemas institucionales y la aplicación de los filtros de revisión definidos, a efecto de proveer información confiable para la programación del flujo de efectivo del Gobierno federal.
- Integrar las erogaciones programadas en el modelo anual de la programación del flujo de efectivo del Gobierno federal, a partir de la información proporcionada por la Dirección General Egresos de la Tesorería de la Federación, verificando su consistencia con los calendarios del presupuesto autorizado, con objeto de actualizar y generar información oportuna de los requerimientos de pago del Gobierno federal.
- Efectuar cálculos de estacionalidades de los ingresos y egresos del Gobierno federal e identificar patrones de comportamiento, a través de la metodología definida, con objeto de disponer de información que contribuya a actualizar las estimaciones de algunos rubros del flujo de efectivo del Gobierno federal.

**1.4.2.0.3.0.2 Subdirección de Análisis de Liquidez**

**Objetivo**

Que elabore los escenarios de proyección de saldos , así como determinar la posición diaria disponible realizada, mediante la integración de la información de los estados de cuenta de Banco de México, los saldos de depósitos de terceros, los tipos de cambio, el flujo neto TESOFE y la información proporcionada por las Unidades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los sistemas institucionales de consulta y criterios metodológicos aprobados por las autoridades competentes, con la finalidad de prever los requerimientos de liquidez para hacer frente a los compromisos del Gobierno federal.

**Funciones**

- Colaborar en la integración diaria de los saldos de las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación en el Banco de México y en las instituciones de banca múltiple y de desarrollo, a través de la conciliación de los movimientos registrados en los estados de cuenta, con el objeto de informar la posición diaria de las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación y apoyar en la toma de decisiones de las autoridades competentes.
- Determinar y proyectar la posición de las disponibilidades del Gobierno federal, a partir de la integración del flujo de efectivo de los ingresos, egresos y deuda del Gobierno federal y la información proporcionada por las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de prever los requerimientos de liquidez para hacer frente a los compromisos del Gobierno federal y apoyar en la toma de decisiones en materia de administración financiera de la Tesorería de la Federación.
- Integrar la información relativa de los recursos al cuidado del Gobierno federal, mediante el reporte de relación de saldos de depósito a favor de terceros, con la finalidad de determinar los saldos disponibles en las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación.
- Determinar los saldos disponibles en las cuentas bancarias de la TESOFE, mediante la integración de la información relativa de los acuerdos de administración de fondos proporcionada por las Unidades competentes, con el propósito de estipular los saldos disponibles en las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación.
- Supervisar el seguimiento de las principales variables macroeconómicas que inciden en el flujo de efectivo del Gobierno federal, analizando su comportamiento y en su caso, elaborar proyecciones alternas con base en supuestos acordados con las Unidades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de prever la suficiencia de recursos públicos federales para el cumplimiento de las obligaciones de pago del Gobierno federal.
- Cuantificar la variación diaria de la proyección de saldos disponibles del flujo de efectivo, identificando los factores que propiciaron las desviaciones, con el fin de determinar si la variación se debe a un efecto calendario, a una decisión de política o a causas exógenas, y conocer de manera oportuna las diferencias que impactan las disponibilidades del Gobierno federal.
- Coordinar la administración de bases de datos, mediante los movimientos electrónicos de saldos de cargo y abono de las cuentas bancarias de la tesorería de la federación en el banco de México, en las Instituciones de banca múltiple y en la banca de desarrollo, para la generación de informes complementarios a la administración de la liquidez.
- Efectuar y actualizar los informes de la posición diaria de las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación, con base en los criterios metodológicos aprobados por las autoridades competentes y a través de los formatos y canales de comunicación autorizados por el Titular de la Subtesorería de Planeación Financiera y Administración de la Liquidez, a fin de proveer veraz y oportunamente dichos informes a las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Proponer los requerimientos y cambios al sistema de administración de liquidez, coordinando con las Unidades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de garantizar la emisión oportuna de la información de la liquidez y de la proyección de saldos disponibles.
- Colaborar en el desarrollo o mejoras de sistemas informáticos, permitiendo eficientar la integración y proyección de la posición diaria de las disponibilidades del Gobierno federal e incrementar la confiabilidad y seguridad de la información que se genera, con el objeto de rendir informes oportunos y confiables a las autoridades competentes.

**1.4.2.0.3.0.3 Subdirección de Operaciones Financieras**

**Objetivo**

Que vigile el seguimiento a las operaciones pactadas de inversión del Gobierno federal, de conformidad con la Ley de Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás Disposiciones aplicables, así como verificando la obtención de rendimientos competitivos de los recursos financieros, con el fin de integrar el portafolio de inversiones de la Tesorería de la Federación con su respectiva valuación y que la Coordinación de Administración de la liquidez esté en posibilidad de elaborar el reporte de integración de disponibilidades de la Tesorería de la Federación de acuerdo a las fechas establecidas y, en consecuencia, el portafolio de inversiones.

**Funciones**

- Evaluar y concentrar los saldos susceptibles a ser invertidos en las cuentas de la Tesorería de la Federación en el sector bancario, mediante el Sistema de Administración de la Liquidez obteniendo los importes de vencimiento de inversiones y en consecuencia las disponibilidades totales sujetas de inversión, con la finalidad de actualizar el portafolio de inversiones de la Tesorería.
- Obtener y analizar como referencia, durante el horario de sesión de los mercados, la información financiera y económica, así como las noticias más relevantes del entorno económico publicadas en los distintos portales especializados; a través de la concentración y difusión por de correo electrónico diariamente los reportes de apertura y cierre de mercados, a fin de contribuir a la oportuna y correcta toma de decisiones.
- Integrar la información financiera y económica, durante el horario de sesión de los mercados financieros de las distintas instituciones del sector, así como las noticias más relevantes del entorno económico relativa a los rendimientos que ofrecen de las distintas alternativas de inversión, tanto por plazo como por instrumento, a través de la generación de un panorama de mercado financiero y bancario, con la finalidad de elaborar e integrar el reporte de cotizaciones en la toma de decisiones de inversión.
- Verificar con las Instituciones Bancarias los saldos y las operaciones de inversión autorizadas, mediante el seguimiento y validación de las cartas confirmación enviadas por las Instituciones y en las cuales se reflejan las condiciones pactadas de dichas operaciones, con la finalidad de emitir los oficios de confirmación de inversión.
- Integrar diariamente el reporte flujo de inversión y el reporte cartera de inversión, mediante la actualización de la información correspondiente a las operaciones de inversión concertadas con instituciones financieras, a fin de conocer la valuación y el desempeño de las inversiones efectuadas y estar en posibilidades de conocer al día el portafolio de inversiones.
- Organizar los informes mensuales relativos a la situación que guardan las disponibilidades de la Tesorería de la Federación sujetas de inversión, en las cuentas que la Tesorería mantiene en Banco de México, la banca de desarrollo y la banca comercial, a través del sistema de administración de liquidez, para que la coordinación de administración de la liquidez esté en posibilidades de elaborar el portafolio de inversiones.
- Observar la compraventa de divisas en tiempo y forma, mediante las instrucciones recibidas por parte de la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda correspondientes al manejo de la deuda externa del Gobierno federal, así como por las operaciones propias de ingreso de la Tesorería, de conformidad a la normatividad aplicable en cada caso, con la finalidad de conocer la posición financiera del Gobierno federal a futuro y por lo tanto las posibilidades de inversiones futuras.
- Observar las operaciones de compraventa de divisas en las cuentas de la Tesorería de la Federación, mediante las instrucciones en la materia recibidas por parte de la Unidad de Crédito Público y Asuntos Internacionales de Hacienda, relativas a la deuda externa, con la finalidad de incrementar y conocer las disponibilidades de la Tesorería de la Federación en Banco de México en determinada fecha para hacer frente a los compromisos que tiene la Tesorería.
- Verificar las operaciones de traspaso de fondos federales entre cuentas de la Tesorería de la Federación, a través de los oficios de instrucción, para la eficiente administración de los fondos mantenidos en las diferentes cuentas de la Tesorería de la Federación y con ello poder llevar a cabo correctamente las distintas operaciones de liquidación.
- Integrar el informe anual que se presenta al Comité Técnico de Inversiones de la Tesorería de la Federación, a través del análisis que guardan las disponibilidades totales de la Tesorería, destacando los eventos relevantes ocurridos en el curso del año anterior con respecto a dichas disponibilidades, con la finalidad de confirmar el cumplimiento de la normatividad vigente y el desempeño de las inversiones realizadas.

## SECCIÓN XXXVIII

### Dirección General de Asuntos Jurídicos

**A. Facultades (Atribuciones)**

Conforme al Reglamento Interior de la SHCP

**Artículo 34.-** La Dirección General de Asuntos Jurídicos tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Tesorería de la Federación la interpretación y aplicación de la Ley de Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás disposiciones relativas a las funciones de tesorería, así como coordinar la atención de las consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en relación con dichas funciones;

II. Resolver los asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen las funciones de tesorería en materias de garantías no fiscales que se otorguen a favor de la Tesorería de la Federación, del ejercicio de derechos patrimoniales de los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno federal, siempre que no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría y no estén conferidas expresamente a otra unidad administrativa de la Secretaría;

III. Conducir el análisis, elaboración, revisión y emisión de opinión sobre los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas competencia de la Tesorería de la Federación, así como en los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, títulos de crédito, declaratorias de prescripción de depósitos constituidos y otros documentos en los que intervenga dicha Tesorería y en los asuntos que se sometan a consideración de los órganos colegiados, comisiones o grupos de trabajo en los que participe la Tesorería de la Federación;

IV. Colaborar con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la compilación de las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Tesorería de la Federación, así como proponer las modificaciones necesarias a las mismas y coordinar la elaboración de estudios jurídicos en las materias competencia de dicha Tesorería, incluyendo análisis comparados de los marcos jurídicos de otros países;

V. Coordinar el ejercicio de las facultades relativas a los derechos patrimoniales respecto de los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno federal en personas morales; el requerimiento a las dependencias coordinadoras de sector de la entrega de los valores o documentos respectivos; tratándose de la disolución y liquidación de dichas personas morales; el seguimiento al entero que corresponda y, en caso de su desincorporación o venta, intervenir en los contratos respectivos, a través de las dependencias coordinadoras de sector, para verificar las condiciones pactadas sobre el monto del pago, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Realizar la calificación, aceptación, rechazo, control, custodia, sustitución, cancelación, devolución y efectividad, según proceda, de las garantías no fiscales cuyo beneficiario sea el Gobierno federal en todo el territorio nacional; requerir, en dicho territorio, el pago por el importe principal de las mismas y, en su caso, la indemnización por mora por su pago extemporáneo o los accesorios que correspondan, y aplicar su monto al concepto de la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, así como desistirse de las acciones de cobro de dichas garantías, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Determinar la indemnización por mora que se genere cuando se hayan cubierto en forma extemporánea los importes que le hubieren sido requeridos con cargo a las respectivas garantías, o los accesorios que correspondan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables o que se hubieren pactado;

VIII. Supervisar las solicitudes formuladas a la autoridad competente, respecto del remate o la transferencia de valores propiedad de las instituciones de fianzas o de seguros, así como la imposición de medidas de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Dirigir la emisión de requerimientos formulados a los auxiliares a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación en materia de garantías no fiscales, a fin de que subsanen las irregularidades que, en su caso, se adviertan por errores, omisiones o inconsistencias en el expediente enviado por los auxiliares para solicitar la efectividad de dichas garantías;

X. Dirigir las actividades para hacer efectivas las contragarantías que, en su caso, se hubieren pactado en el otorgamiento de garantías y avales a cargo del Gobierno federal previstos en las leyes aplicables, en los que la Tesorería de la Federación intervenga, con base en la información que le proporcione la unidad administrativa competente de la Secretaría;

XI. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría y las autoridades competentes en las denuncias de hechos respecto de las funciones de tesorería, así como coordinar la atención de las solicitudes que se formulen a la Tesorería de la Federación, por parte de la Procuraduría Fiscal de la Federación y otras unidades administrativas competentes de la Secretaría, sobre pruebas, certificaciones y cualquier otro elemento procesal útil que se encuentre en el ámbito de competencia de la propia Tesorería;

XII. Instruir la atención de los requerimientos y resoluciones que formulen las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, de carácter federal o local, que correspondan al ámbito de la competencia de la Tesorería de la Federación;

XIII. Determinar la tramitación, asesoría y resolución de los recursos administrativos competencia de la Tesorería de la Federación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Designar y habilitar al personal de las unidades administrativas que tenga adscritas para la práctica de notificaciones de los actos previstos en las fracciones anteriores de este artículo, y

XV. Atender los asuntos que le encomiende la persona titular de la Tesorería de la Federación.

**Artículo 34 A.-** La Coordinación de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la elaboración de la propuesta de resolución de los asuntos relacionados con la interpretación y aplicación de la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento, así como de las disposiciones generales y demás ordenamientos relativos a las funciones de tesorería;

II. Conducir la atención a las consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en relación con las funciones de tesorería;

III. Proponer para resolución de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen las funciones de tesorería en materia del ejercicio de derechos patrimoniales de los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno federal, siempre que no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría y no estén conferidas expresamente a otra unidad administrativa de la Secretaría;

IV. Emitir opinión y, en su caso, disponer la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, de reglamentos, acuerdos, disposiciones de carácter general y demás disposiciones jurídicas competencia de la Tesorería de la Federación;

V. Colaborar con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la compilación de las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Tesorería de la Federación, así como proponer las modificaciones necesarias a las mismas;

VI. Conducir la elaboración de los estudios jurídicos en las materias competencia de la Tesorería de la Federación, incluyendo análisis comparados de los marcos jurídicos de otros países;

VII. Emitir opinión sobre los aspectos jurídicos y, en su caso, disponer la elaboración de los convenios, contratos, títulos de crédito y demás documentos jurídicos en los que intervenga la Tesorería de la Federación;

VIII. Evaluar la procedencia del dictamen favorable emitido por las dependencias coordinadoras de sector en materia de la viabilidad jurídica y financiera para la toma de decisiones sobre los derechos patrimoniales, respecto de los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno federal en personas morales;

IX. Determinar el ejercicio de las facultades relativas a los derechos patrimoniales respecto de los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno federal en personas morales y asistir, en su caso, a las asambleas de accionistas, de socios, de asociados o su equivalente de la persona moral de que se trate y, en su caso, habilitar al representante del Gobierno federal que ejerza los derechos corporativos que correspondan;

X. Dar seguimiento al entero de recursos que corresponda tratándose de la disolución o liquidación de las personas morales en las que el Gobierno federal tenga inversiones financieras, así como, en caso de su desincorporación o venta, la intervención en los contratos respectivos, a través de las dependencias coordinadoras de sector, para verificar las condiciones pactadas sobre el monto del pago, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Colaborar en la revisión jurídica de la declaratoria de oficio de la prescripción de depósitos constituidos ante la Tesorería de la Federación;

XII. Evaluar y emitir opinión jurídica en los asuntos que se sometan a consideración de los órganos colegiados, comisiones o grupos de trabajo en los que participe la Tesorería de la Federación;

XIII. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría y dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, y

XIV. Atender los asuntos que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 34 B.-** La Dirección Jurídica Consultiva tiene las atribuciones siguientes:

I. Acordar con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales los asuntos a su cargo, para aprobación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

II. Elaborar la propuesta de resolución de los asuntos relacionados con la interpretación y aplicación de la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento, así como de las disposiciones generales y demás ordenamientos relativos a las funciones de tesorería;

III. Atender las consultas jurídicas que formulen las áreas administrativas de la Tesorería de la Federación, las unidades administrativas de la Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en relación con las funciones de tesorería que no estén encomendadas expresamente a otra área administrativa de la Tesorería de la Federación;

IV. Presentar a la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales la propuesta de opinión o la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, de reglamentos, acuerdos, disposiciones de carácter general y demás disposiciones jurídicas competencia de la Tesorería de la Federación;

V. Proponer a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales modificaciones o la elaboración de disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Tesorería de la Federación, y en el caso que corresponda, dirigir la gestión ante la Procuraduría Fiscal de la Federación del trámite relativo a su publicación en el Diario Oficial de la Federación;

VI. Coordinar las acciones para la presentación y seguimiento de iniciativas de leyes o decretos, de sus reformas, adiciones, derogaciones o abrogaciones, en materia competencia de la Tesorería de la Federación;

VII. Elaborar de los estudios jurídicos en las materias competencia de la Tesorería de la Federación, incluyendo análisis comparados de los marcos jurídicos de otros países, que no estén encomendadas expresamente a otra área administrativa de la Tesorería de la Federación;

VIII. Emitir opinión sobre los aspectos jurídicos y, en su caso, coadyuvar en la elaboración de los convenios, contratos, títulos de crédito y demás documentos jurídicos en los que intervenga la Tesorería de la Federación;

IX. Dirigir la revisión jurídica de la declaratoria de oficio de la prescripción de depósitos constituidos ante la Tesorería de la Federación;

X. Emitir respuesta a las solicitudes o requerimientos de información y documentación que realicen las unidades administrativas competentes de la Secretaría en el ámbito de su competencia;

XI. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría y dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

XII. Participar con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la compilación de las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Tesorería de la Federación, así como proponer las modificaciones necesarias a las mismas, y

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 34 C.-** La Dirección Jurídica y de Activos no Monetarios tiene las atribuciones siguientes:

I. Acordar con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales los asuntos a su cargo, para aprobación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

II. Elaborar la propuesta de resolución de las consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en relación con el ejercicio de derechos patrimoniales de los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno federal;

III. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales, los asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen las funciones de tesorería en materia del ejercicio de derechos patrimoniales de los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno federal, siempre que no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría y no estén conferidas expresamente a otra unidad administrativa de la Secretaría;

IV. Emitir la opinión jurídica de los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, de reglamentos, acuerdos disposiciones de carácter general y demás disposiciones jurídicas en materia del ejercicio de derechos patrimoniales de los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno federal;

V. Dirigir la elaboración de los estudios jurídicos en materia del ejercicio de derechos patrimoniales de los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno federal, incluyendo análisis comparados de los marcos jurídicos de otros países;

VI. Llevar a cabo el seguimiento de la emisión de los certificados de tenencia de los valores o documentos representativos del capital social que tenga en custodia la Tesorería de la Federación, así como dictar los requerimientos a las dependencias coordinadoras de sector para la entrega de los valores o documentos respectivos;

VII. Evaluar la procedencia del dictamen favorable emitido por las dependencias coordinadoras de sector en materia de la viabilidad jurídica y financiera para la toma de decisiones sobre los derechos patrimoniales, respecto de los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno federal en personas morales;

VIII. Dirigir el ejercicio de las facultades relativas a los derechos patrimoniales respecto de los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno federal en personas morales y asistir, en su caso, a las asambleas de accionistas, de socios, de asociados o su equivalente de la persona moral de que se trate y, en su caso, habilitar a la persona representante del Gobierno federal que ejerza los derechos corporativos que correspondan;

IX. Supervisar el seguimiento al entero de recursos que corresponda tratándose de la disolución o liquidación de las personas morales en las que el Gobierno federal tenga inversiones financieras, así como, en caso de su desincorporación o venta, la intervención en los contratos respectivos, a través de las dependencias coordinadoras de sector, para verificar las condiciones pactadas sobre el monto del pago, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Llevar a cabo el seguimiento al destino que le dé la unidad administrativa competente a los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición de la Tesorería de la Federación;

XI. Analizar y emitir opinión jurídica en los asuntos que se sometan a consideración de los órganos colegiados, comisiones o grupos de trabajo en los que participe la persona titular de la Tesorería de la Federación o de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

XII. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría y dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, y

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 34 D.-** La Coordinación de Garantías y Procedimientos Legales tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer para resolución del titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen las funciones de tesorería en materia de garantías no fiscales que se otorguen a favor de la Tesorería de la Federación, siempre que no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría y no estén conferidas expresamente a otra unidad administrativa de la Secretaría;

II. Calificar, aceptar, rechazar, controlar, custodiar, sustituir, cancelar, devolver y hacer efectivas las garantías no fiscales cuyo beneficiario sea el Gobierno federal en todo el territorio nacional; requerir, en dicho territorio, el pago por el importe principal de las mismas y, en su caso, la indemnización por mora por su pago extemporáneo o los accesorios que correspondan, y aplicar su monto al concepto de la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, así como desistirse de las acciones de cobro de dichas garantías, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Determinar la indemnización por mora que se genere cuando se hayan cubierto en forma extemporánea los importes que le hubieren sido requeridos con cargo a las respectivas garantías, o los accesorios que correspondan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables o que se hubieren pactado;

IV. Presentar a la autoridad competente, la solicitud de remate o la transferencia de valores propiedad de las instituciones de fianzas o de seguros, así como la imposición de medidas de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Formular el requerimiento a los auxiliares a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación en materia de garantías no fiscales, a fin de que subsanen las irregularidades que, en su caso, se adviertan por errores, omisiones o inconsistencias en el expediente enviado por los auxiliares para solicitar la efectividad de dichas garantías;

VI. Disponer lo conducente a fin de hacer efectivas las contragarantías que, en su caso, se hubieren pactado en el otorgamiento de garantías y avales a cargo del Gobierno federal previstos en las leyes aplicables, en los que la Tesorería de la Federación intervenga, con base en la información que le proporcione la unidad administrativa competente de la Secretaría;

VII. Conducir la administración de la información del sistema electrónico de información pública de las garantías no fiscales que inscriban los auxiliares a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación;

VIII. Disponer la atención a las consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría y las dependencias de la Administración Pública Federal, en materia de garantías no fiscales que se otorguen a favor de la Tesorería de la Federación;

IX. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría y las autoridades competentes en las denuncias de hechos respecto de las funciones de tesorería;

X. Atender las solicitudes que se formulen a la Tesorería de la Federación, por parte de la Procuraduría Fiscal de la Federación y otras unidades administrativas competentes de la Secretaría, sobre pruebas, certificaciones y cualquier otro elemento procesal útil que se encuentre en el ámbito de competencia de la propia Tesorería;

XI. Atender los requerimientos y resoluciones que formulen las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, de carácter federal o local, que correspondan al ámbito de la competencia de la Tesorería de la Federación;

XII. Coordinar el trámite, asesoría y, en su caso, la resolución de los recursos administrativos competencia de la Tesorería de la Federación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, siempre y cuando no se trate de facultades que estén asignadas expresamente a otra unidad administrativa de la Tesorería;

XIII. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

XIV. Autorizar al personal de las unidades administrativas que tenga adscritas, para la práctica de notificaciones de los actos previstos en este artículo, y

XV. Atender los asuntos que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 34 E.-** La Dirección de Garantías tiene las atribuciones siguientes:

I. Acordar con la Coordinación de Garantías y Procedimientos Legales los asuntos a su cargo, para aprobación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

II. Proponer a la persona titular de Coordinación de Garantías y Procedimientos Legales para resolución de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen las funciones de tesorería en materia de garantías no fiscales que se otorguen a favor de la Tesorería de la Federación, siempre que no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría y no estén conferidas expresamente a otra unidad administrativa de la Secretaría;

III. Calificar, aceptar, rechazar, controlar, custodiar, sustituir, cancelar, devolver y hacer efectivas las garantías no fiscales cuyo beneficiario sea el Gobierno federal en todo el territorio nacional; requerir, en dicho territorio, el pago por el importe principal de las mismas y, en su caso, la indemnización por mora por su pago extemporáneo o los accesorios que correspondan, y aplicar su monto al concepto de la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, así como desistirse de las acciones de cobro de dichas garantías, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Determinar la indemnización por mora que se genere cuando se hayan cubierto en forma extemporánea los importes que le hubieren sido requeridos con cargo a las respectivas garantías, o los accesorios que correspondan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables o que se hubieren pactado;

V. Promover ante a la autoridad competente, la solicitud de remate o la transferencia de valores propiedad de las instituciones de fianzas o de seguros, así como la imposición de medidas de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Requerir a los auxiliares a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación en materia de garantías no fiscales, a fin de que subsanen las irregularidades que, en su caso, se adviertan por errores, omisiones o inconsistencias en el expediente enviado por los auxiliares para solicitar la efectividad de dichas garantías;

VII. Hacer efectivas las contragarantías que, en su caso, se hubieren pactado en el otorgamiento de garantías y avales a cargo del Gobierno federal previstos en las leyes aplicables, en los que la Tesorería de la Federación intervenga, con base en la información que le proporcione la unidad administrativa competente de la Secretaría;

VIII. Administrar la información del sistema electrónico de información pública de las garantías no fiscales que inscriban los auxiliares a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación;

IX. Coadyuvar en la atención de las consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría y las dependencias de la Administración Pública Federal, en materia de garantías no fiscales que se otorguen a favor de la Tesorería de la Federación;

X. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría y dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

XI. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Garantías y Procedimientos Legales, el personal que tenga a su cargo, para la práctica de notificaciones de los actos previstos en este artículo, y

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 34 F.-** La Dirección de Procedimientos Legales tiene las atribuciones siguientes:

I. Acordar con la Coordinación de Garantías y Procedimientos Legales los asuntos a su cargo, para aprobación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

II. Participar con las unidades administrativas de la Secretaría y las autoridades competentes, en las denuncias de hechos respecto de las funciones de tesorería;

III. Atender las solicitudes que se formulen a la Tesorería de la Federación, por parte de la Procuraduría Fiscal de la Federación y otras unidades administrativas competentes de la Secretaría, sobre pruebas, certificaciones y cualquier otro elemento procesal útil que se encuentre en el ámbito de competencia de la propia Tesorería de la Federación;

IV. Atender los requerimientos y resoluciones que formulen las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, de carácter federal o local, que correspondan al ámbito de la competencia de la Tesorería de la Federación;

V. Dirigir el trámite, asesoría y, en su caso, la resolución de los recursos administrativos competencia de la Tesorería de la Federación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, siempre y cuando no se trate de facultades que estén asignadas expresamente a otra unidad administrativa de la Tesorería;

VI. Vigilar el debido cumplimiento de los términos establecidos para el desahogo de los asuntos ante las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales;

VII. Atender las sentencias, en las que se ordenen actos a cargo de la Tesorería de la Federación o sus unidades administrativas para su cumplimiento;

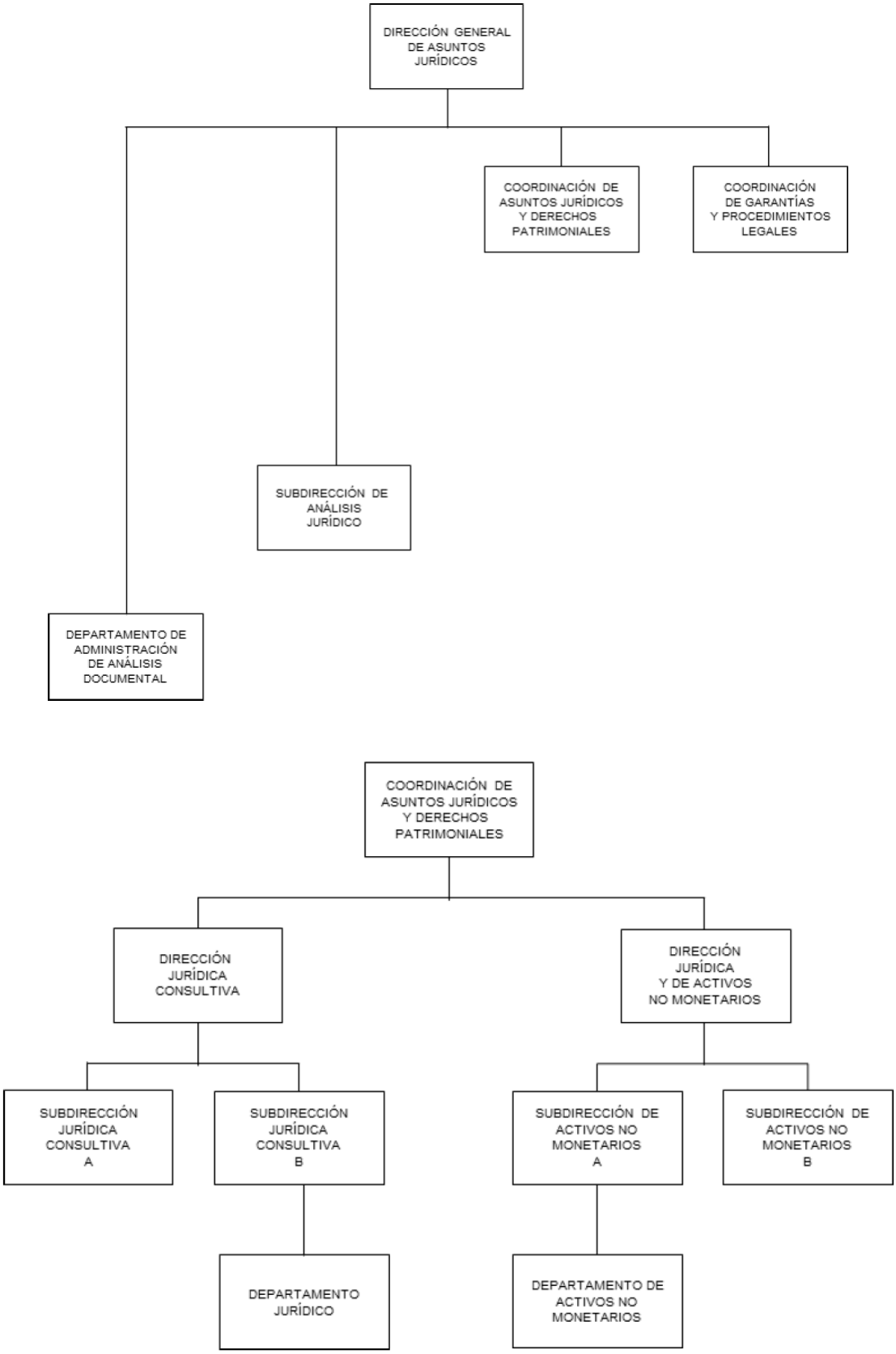
VIII. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Garantías y Procedimientos Legales el personal para notificar los actos administrativos que se tengan que diligenciar;

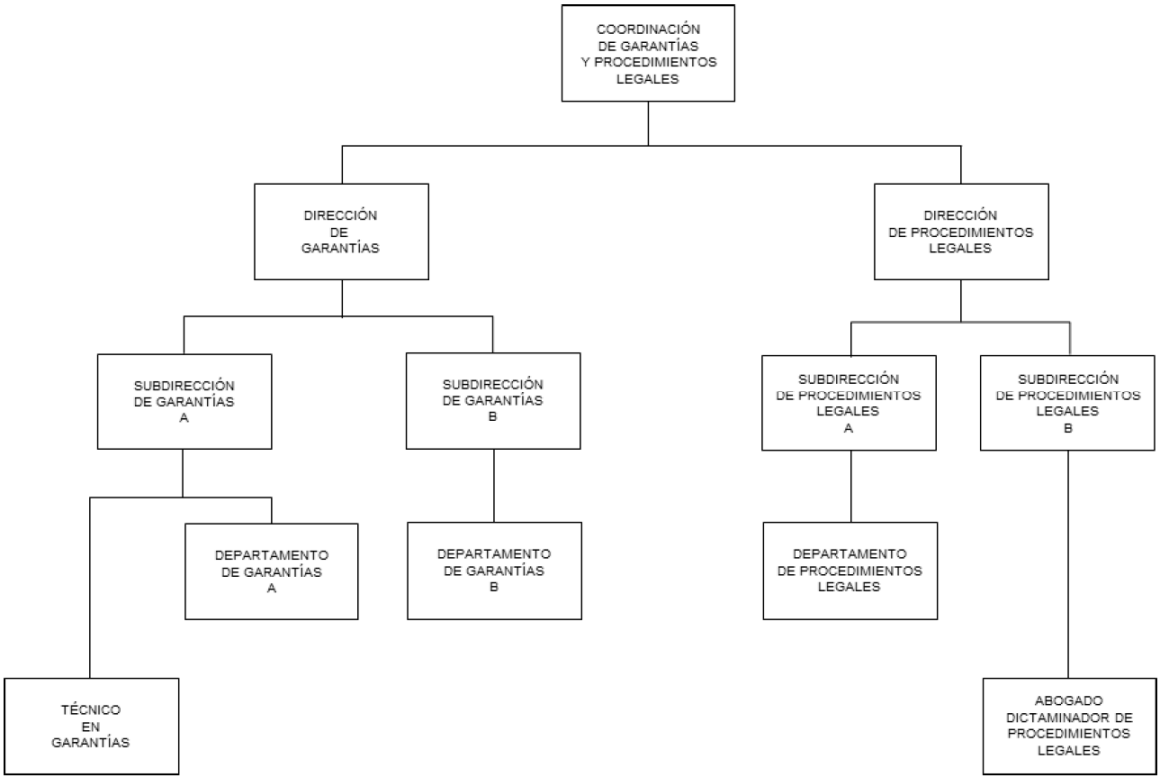
IX. Acordar con el titular de la Coordinación de Garantías y de Procedimientos Legales, la revisión que se realice de los instrumentos jurídicos que exhiben los mandatarios o autorizados, para acreditar su representación para la entrega de documentos que realiza el área administrativa de la Tesorería de la Federación que efectúa el pago;

X. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría y dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**B. Organigrama**






**C. Estructura orgánica**

**1.4.0.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos**

1.4.0.1.0.0.0.1 Departamento de Administración de Análisis Documental
1.4.0.1.0.0.1 Subdirección de Análisis Jurídico
1.4.0.1.1 Coordinación de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales
1.4.0.1.1.1 Dirección Jurídica Consultiva
1.4.0.1.1.1.1 Subdirección Jurídica Consultiva A
1.4.0.1.1.1.2 Subdirección Jurídica Consultiva B
1.4.0.1.1.1.2.1 Departamento Jurídico
1.4.0.1.1.2 Dirección Jurídica y de Activos no Monetarios
1.4.0.1.1.2.1 Subdirección de Activos no Monetarios A
1.4.0.1.1.2.1.1 Departamento de Activos no Monetarios
1.4.0.1.1.2.2 Subdirección de Activos no Monetarios B
1.4.0.1.2 Coordinación de Garantías y Procedimientos Legales
1.4.0.1.2.1 Dirección de Garantías
1.4.0.1.2.1.1 Subdirección de Garantías A
1.4.0.1.2.1.1.0.1 Técnico en Garantías
1.4.0.1.2.1.1.1 Departamento de Garantías A
1.4.0.1.2.1.2 Subdirección de Garantías B
1.4.0.1.2.1.2.1 Departamento de Garantías B
1.4.0.1.2.2 Dirección de Procedimientos Legales
1.4.0.1.2.2.1 Subdirección de Procedimientos Legales A
1.4.0.1.2.2.1.1 Departamento de Procedimientos Legales
1.4.0.1.2.2.2 Subdirección de Procedimientos Legales B
1.4.0.1.2.2.2.0.1 Abogado Dictaminador de Procedimientos Legales

**D. Objetivo y funciones**

**1.4.0.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos**

**Objetivo**

Que conduzca y autorice la propuesta de interpretación y aplicación de la Ley de Tesorería de la Federación (LTF), su Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación(RLTF) y demás disposiciones relativas a las funciones de tesorería, la atención de las consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de la aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen las funciones en materias de garantías no fiscales que se otorguen a favor de la Tesorería de la Federación(TESOFE) , del ejercicio de derechos patrimoniales de los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno federal, conducir el análisis, elaboración, revisión y emisión de opinión sobre los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas competencia de la Tesorería de la Federación TESOFE , conforme al análisis de las disposiciones jurídicas aplicables a las funciones de tesorería y la emisión de criterios, opiniones, estudios, proyectos, dictámenes, constancias, o documentos correspondientes, a fin de brindar certeza jurídica para la correcta aplicación de la LTF, su RLTF y demás disposiciones jurídicas.

**Funciones**

- Proponer a la persona titular de la TESFOFE la interpretación y aplicación de la LTF, su RLTF y demás disposiciones relativas a las funciones de tesorería, así como coordinar la atención de las consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en relación con dichas funciones, mediante la revisión del proyecto correspondiente en el que se emita el criterio respectivo y mediante el análisis de la respuesta a la consulta, que se proporcione al solicitante, a fin de dar certeza jurídica a los sujetos obligados a la LTF.
- Determinar los asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen las funciones de tesorería en materias de garantías no fiscales que se otorguen a favor de la TESOFE, del ejercicio de derechos patrimoniales de los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno federal, siempre que no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría y no estén conferidas expresamente a otra unidad administrativa de la Secretaría, mediante análisis y estudio, a fin de atender las solicitudes que formulen en esa materia, las autoridades administrativas, judiciales o jurisdiccionales y otros auxiliares que realicen dicha función.
- Conducir el análisis, elaboración, revisión y emisión de opinión sobre los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas competencia de la TESOFE, así como en los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, títulos de crédito, declaratorias de prescripción de depósitos constituidos y otros documentos en los que intervenga dicha tesorería y en los asuntos que se sometan a consideración de los órganos colegiados, comisiones o grupos de trabajo en los que participe la TESOFE; determinando los mecanismos y procedimientos de análisis y revisión, a fin de otorgar certeza jurídica a los sujetos que realicen funciones de tesorería.
- Colaborar con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la compilación de las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la TESOFE, así como proponer las modificaciones necesarias a las mismas y coordinar la elaboración de estudios jurídicos en las materias competencia de dicha Tesorería, incluyendo análisis comparados de los marcos jurídicos de otros países; a través del análisis e investigación jurídicas, con la finalidad de proponer reformas que promuevan la mejora regulatoria en el ejercicio de las funciones de tesorería.
- Coordinar el ejercicio de las facultades relativas a los derechos patrimoniales respecto de los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno federal en personas morales a cargo de las dependencias coordinadoras de sector; incluyendo la entrega de valores o documentos respectivos; tratándose de disolución y liquidación, el seguimiento al entero correspondiente y, en caso de desincorporación o venta, la verificación de las condiciones pactadas sobre el monto de pago, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. a fin de dar certeza jurídica a las inversiones financieras del Gobierno federal.

- Establecer la calificación, aceptación, rechazo, control, custodia, sustitución, cancelación, devolución y efectividad, según proceda, de las garantías no fiscales cuyo beneficiario sea el Gobierno federal en todo el territorio nacional o de las mismas acciones que competa a los auxiliares de tesorería; mediante el análisis jurídico para requerir, en dicho territorio, el pago por el importe principal de las mismas y, en su caso, la indemnización por mora por su pago extemporáneo o los accesorios que correspondan, y aplicar su monto al concepto de la Ley de Ingresos de la Federación (LIF) del ejercicio fiscal que corresponda, así como desistirse de las acciones de cobro de dichas garantías, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Determinar la indemnización por mora que se genere cuando se hayan cubierto en forma extemporánea los importes que le hubieren sido requeridos con cargo a las respectivas garantías, o los accesorios que correspondan, conforme a los términos de las disposiciones jurídicas aplicables o que se hubieren pactado; a fin de que se emita el requerimiento correspondiente.
- Conducir la formulación de las solicitudes realizadas a la autoridad competente, respecto del remate o la transferencia de valores propiedad de las instituciones de fianzas o de seguros, así como la imposición de medidas de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de lograr la aplicación de su monto al concepto de la Ley de Ingresos de la Federación.
- Conducir la emisión de requerimientos formulados a los auxiliares a que se refiere la LTF en materia de garantías no fiscales, conforme a los procedimientos establecidos, a fin de que subsanen las irregularidades que, en su caso, se adviertan por errores, omisiones o inconsistencias en el expediente enviado por los auxiliares para solicitar la efectividad de dichas garantías.
- Conducir, en coordinación con las unidades competentes de la TESOFE las actividades para hacer efectivas las contragarantías que, en su caso, se hubieren pactado en el otorgamiento de garantías y avales a cargo del Gobierno federal previstos en las leyes aplicables, en los que la TESOFE intervenga, con base en la información que le proporcione la unidad administrativa competente de la Secretaría; para su ingreso al Erario Federal.
- Colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría y las autoridades competentes en las denuncias de hechos por la probable comisión de delitos respecto de las funciones de tesorería, así como coordinar la atención de las solicitudes que se formulen a la TESOFE, por parte de la Procuraduría Fiscal de la Federación (PFF) y otras unidades administrativas competentes de la Secretaría, sobre pruebas, certificaciones y cualquier otro elemento procesal útil, conforme al ámbito de competencia de la propia tesorería.
- Conducir la atención de los requerimientos y resoluciones que formulen las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, de carácter federal o local, que correspondan al ámbito de la competencia de la TESOFE, gestionando lo conducente, para su oportuno cumplimiento de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Determinar la tramitación, asesoría y resolución de los recursos administrativos competencia de la TESOFE, por medio de la emisión de los proyectos de resolución para el visto bueno de la persona titular de la TESOFE o de las Subtesorerías correspondientes, a fin de determinar lo procedente conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Designar y habilitar al personal de las unidades administrativas que tenga adscritas para la práctica de notificaciones de los actos previstos conforme al ámbito de su competencia, a través de la suscripción del oficio respectivo, para la debida identificación de las personas autorizadas para la práctica.
- Conducir el ejercicio de las funciones que en el marco de su competencia le confiera y encomiende la persona titular de la TESOFE, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**1.4.0.1.0.0.0.1 Departamento de Administración de Análisis Documental**

**Objetivo**

Que administre y controle el proceso de recepción de documentos que se presenten ante la ventanilla de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), mediante la supervisión del análisis básico de su contenido, para su oportuna clasificación por tipo de asunto, registro en el Sistema Institucional de Control de Gestión (SICG) implementado y turno en físico y digital a las áreas responsables del seguimiento y atención de los mismos.

**Funciones**

- Supervisar la recepción de los documentos que sean presentados ante la ventanilla de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante la verificación del tipo de asunto de que se trate conforme al catálogo correspondiente y en su caso, previa consulta con el área que pudiera atender el mismo, a fin de realizar la debida y oportuna clasificación y turno de los documentos.

- Controlar la generación de pre folios en el SICG, verificando que correspondan a la documentación recibida, con el objeto de que ésta se encuentre debidamente identificada y sistematizada hasta la conclusión del trámite que se le asigne.
- Analizar y clasificar los documentos recibidos de acuerdo al tipo de asunto de que se trate, a través de la identificación de su contenido a partir de los elementos básicos establecidos por las áreas responsables de su atención, con el propósito de que sean turnados con toda oportunidad a las áreas adscritas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Vincular en el SICG, los archivos electrónicos de la documentación recibida en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con base en la revisión de los documentos digitalizados, con la finalidad de verificar la integridad y consistencia de los mismos, garantizando el turno y consulta de manera inmediata a través del SICG.
- Distribuir de manera uniforme la documentación recibida y coordinar la captura de los datos de su identificación en el SICG, clasificando la información de acuerdo a los temas a tratar por las direcciones de área adscritas a la DGAJ, a fin de asegurar que reciban con oportunidad los documentos para su atención en el trámite respectivo.
- Efectuar la relación de turno y concentrar los documentos recibidos, mediante su digitalización e integración al SICG, a fin de asegurar la entrega física de la documentación con sellos de acuse de recibo auténticos en las direcciones de área adscritas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos a la que corresponda su atención.
- Generar reportes e informes periódicos, analizando las cifras de los documentos recibidos en ventanilla de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los tipos de asunto y periodos críticos, con el objeto de proporcionar información útil para la toma de decisiones en torno a las cargas de trabajo en las áreas adscritas a la misma.
- Gestionar la remisión a las autoridades de origen, de aquellos documentos recibidos, a través de los servicios de correo o mensajería y que, con base al análisis del contenido de los sobres respectivos, se prescinda de información competencia de la DGAJ, para que, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se tramite la oportuna devolución de los mismos.

**1.4.0.1.0.0.1 Subdirección de Análisis Jurídico**

**Objetivo**

Que opine sobre los proyectos de criterios de interpretación y aplicación de la LTF, su RLTF y demás disposiciones relativas a las funciones de tesorería y colabore en los proyectos de desahogo de las solicitudes y consultas que en el ámbito de competencia de la TESOFE, formulen las unidades administrativas de la Secretaría, así como las relacionadas en materia de transparencia y acceso a la información pública, de particulares o cualquier otra autoridad competente, que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante el análisis, emisión de opiniones, formulación de alegatos y respuestas, a efecto de brindar elementos jurídicos al superior inmediato para la toma de decisiones.

**Funciones**

- Colaborar en la elaboración de proyectos de criterios de interpretación y aplicación de la LTF, su RLTF y demás disposiciones relativas a las funciones de tesorería, mediante el análisis y revisión de los proyectos, con la finalidad de dar certeza jurídica al desahogo de los planteamientos formulados a la TESOFE.
- Proporcionar apoyo jurídico a las unidades administrativas de la TESOFE en los asuntos que lo soliciten, así como en materia de transparencia y acceso a la información pública, mediante la asistencia a reuniones, emisión de opiniones y revisión de documentos en los que intervengan, con la finalidad de que tengan una mayor certeza jurídica en cuanto a su actuación.
- Proponer los términos de las opiniones sobre la legalidad de los actos que realicen las unidades administrativas de la TESOFE en materia de funciones de tesorería, así como de transparencia y acceso a la información pública, mediante la revisión de las solicitudes que al efecto presenten los consultantes, con el propósito de que dichos actos se encuentren debidamente fundados y motivados, dentro del ámbito de su respectiva competencia.
- Opinar sobre los proyectos de documentos de carácter legal en los que intervenga la TESOFE, con base en los resultados del análisis jurídico a la personalidad y facultades de cada una de las partes, para obligarse en los términos de cada uno de los documentos de carácter legal a suscribirse, con la finalidad de que dichos documentos cuenten con el sustento legal apropiado y no se contravengan disposiciones en materia competencia de la TESOFE.

- Proporcionar apoyo para difusión de las reformas a las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública que infieren en las funciones de tesorería, a través de las unidades administrativas de la TESOFE, con la finalidad de mantener actualizado su marco jurídico.
- Proponer proyectos para la atención de las solicitudes realizadas al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), a través de la revisión de la información y documentación, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en dicha ley.
- Efectuar proyectos de respuesta a las solicitudes o requerimientos de información y documentación en materia de transparencia y acceso a la información pública que se formulen a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través de la recopilación y análisis de antecedentes, a fin de llevar a cabo el debido desahogo de tales requerimientos.
- Diseñar los alegatos correspondientes en tiempo y forma de los recursos de revisión por parte de las unidades administrativas adscritas a la TESOFE, interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), a efecto de coadyuvar con los elementos jurídicos aplicables al caso concreto, a fin de obtener las resoluciones favorables a los intereses de la TESOFE.
- Colaborar con las unidades administrativas adscritas a la TESOFE en las resoluciones emitidas por el INAI a fin dar cumplimiento en tiempo y forma, elaborando la respuesta al cumplimiento de la resolución con base en los argumentos emitidos por el Instituto.
- Efectuar la solicitud a las unidades administrativas de la TESOFE de la carga de las obligaciones en materia de transparencia previstas en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), proyectando en tiempo y forma la actualización trimestral de la información que le corresponde para su publicación, a fin de notificar respecto de los datos vigentes para su consulta a la Unidad de Transparencia.
- Colaborar sobre la resolución de asuntos competencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que le encomiende la persona titular de la misma, mediante su análisis jurídico, con la finalidad de que se lleven a cabo las gestiones necesarias para que sean atendidos en tiempo y forma.

**1.4.0.1.1 Coordinación de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales**

**Objetivo**

Que conduzca, asesore y autorice la atención de asuntos normativos, jurídico consultivos y del ejercicio de derechos patrimoniales de los valores o documentos que representan inversiones financieras del Gobierno federal; la supervisión de la opinión jurídica sobre los asuntos que se sometan a consideración de los órganos colegiados, comisiones o grupos de trabajo en los que participe la persona titular de la Tesorería de la Federación (TESOFE) o de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) que le sean encomendados; así como de los bienes que fueron puestos a disposición de la TESOFE; la conducción de la atención a las solicitudes de información y consultas jurídicas que presenten las unidades administrativas de la Secretaría, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, autoridades judiciales o jurisdiccionales, mediante la dirección del análisis en la elaboración de los convenios, contratos, títulos de crédito y otros documentos análogos en los que intervenga la TESOFE; para proporcionar los elementos jurídicos que den certeza en la aplicación de las disposiciones en el marco de la TESOFE y que sirvan de base en la toma de decisiones del superior jerárquico y cualquier otra instancia jurídica procedente o autoridad competente, en la atención de las solicitudes, consultas y requerimientos que se reciban.

**Funciones**

- Disponer los criterios y formulación del proyecto de resolución de los asuntos relacionados con la interpretación y aplicación de la LTF, su RLTF y demás disposiciones que regulen las funciones de tesorería, instruyendo el estudio y análisis del asunto para someterlo a la consideración de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ).
- Conducir la emisión de respuesta a las consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en relación con las funciones de tesorería que permita contar con los elementos jurídicos, conduciendo el análisis de la información respecto de los antecedentes y datos contenidos en los medios informáticos, para su entrega en tiempo y forma, para su implementación cuando se sometan a la consideración del área que corresponda.

- Dirigir la propuesta que se realice a la persona titular de la DGAJ de los asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen las funciones de tesorería en materia del ejercicio de derechos patrimoniales de los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno federal, siempre que no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaría y no estén conferidas expresamente a otra unidad administrativa de la misma, coordinando el análisis de la información y documentación con la que se cuente, para dar la oportuna atención a los asuntos correspondientes.
- Determinar la opinión y conducir la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la TESOFE, encausando la revisión del anteproyecto, normatividad aplicable y revisión del producto del análisis; así como la coordinación de las solicitudes de retroalimentación a las unidades administrativas involucradas, para la emisión de comentarios en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y procedimientos que correspondan.
- Conducir la compilación de las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la TESOFE, encausando las propuestas de modificación de las normas relacionadas, con el propósito de mantener actualizado y armónico el marco jurídico aplicable.
- Normar la elaboración de los estudios jurídicos en las materias competencia de la TESOFE, así como análisis comparados de los marcos jurídicos de otros países que no estén encomendadas expresamente a otra área administrativa de la TESOFE, mediante las propuestas para el establecimiento de parámetros que sirvan de apoyo en la resolución de asuntos, a fin de contar con un marco jurídico actualizado.
- Proponer a la persona titular de la DGAJ, opinión sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, títulos de crédito y otros documentos análogos en los que intervenga la TESOFE, que sean sometidos a su consideración, mediante el estudio, elaboración y revisión de los anteproyectos de los instrumentos jurídicos, y estos puedan ser propuestos a consideración del área correspondiente, con la finalidad de atender de manera oportuna las solicitudes formuladas por dichas unidades administrativas de la TESOFE.
- Conducir los requerimientos a las dependencias coordinadoras de sector para la entrega de los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno federal en personas morales, por medio de la verificación de los informes de acuerdos y alimentación de las herramientas informáticas del área, a fin de contar con la información oportuna que permita identificar los documentos o valores que se encuentren pendientes de entregar para custodia de la TESOFE.
- Conducir el ejercicio de las facultades que impliquen la titularidad de las acciones, partes sociales o los documentos que acrediten los derechos patrimoniales respecto de los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno federal en personas morales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, conduciendo el análisis del comunicado, el cual, el representante del Gobierno federal que ejerza las facultades que impliquen la titularidad de las acciones, partes sociales o documentos que acrediten los derechos corporativos, informa a la TESOFE los casos en que dicho ejercicio, implicaría la toma de decisión sobre derechos patrimoniales ante los órganos de gobierno, las asambleas de accionistas, de socios, de asociados o su equivalente de la persona moral de que se trate, y así, coordinar la revisión de los documentos que remita la dependencia coordinadora de sector, la normativa jurídica aplicable y en su caso antecedentes, que permitan verificar si el comunicado cumple o no con los requisitos normativos, para el establecimiento de las acciones a realizar.
- Colaborar con el seguimiento al entero de la cuota de liquidación y del remanente del haber social que corresponda a favor del Gobierno federal y en el caso de desincorporación o venta de empresas de participación estatal, intervenir en los contratos respectivos, mediante la verificación con la unidad administrativa competente de la TESOFE, respecto de la persona moral en la que el Gobierno federal tenga inversión financiera, haya realizado el entero a la TESOFE de los dividendos, utilidades, intereses, remanentes o cuotas de liquidación, así como el monto que se obtenga por la venta de los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno federal en personas morales en las que haya participación en su capital social, y así, instruir la promoción de la solicitud de información, a fin de corroborar que el entero haya sido realizado dentro del plazo legal.
- Determinar las acciones para que se lleve a cabo el seguimiento a los bienes que fueron puestos a disposición de la TESOFE, con base en los antecedentes, registros, herramientas informáticas y reportes que presenten las autoridades competentes, y la revisión de los informes que al respecto se reciban, a fin de que, en su caso, se emitan los comentarios correspondientes a la unidad administrativa competente.

- Conducir la revisión de los aspectos jurídicos de la declaratoria de oficio de la prescripción de depósitos constituidos ante la TESOFE, por medio del análisis de viabilidad de la declaratoria, a fin de que se cumpla con la normatividad aplicable.
- Conducir la opinión jurídica respecto de los asuntos puestos a consideración de los órganos colegiados, comisiones o grupos de trabajo en los que participe la TESOFE, dirigiendo el análisis de la información que sea proporcionada por cada órgano colegiado, antecedentes con los que se cuente y disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de emitir las modificaciones o comentarios conducentes que puedan dar certeza en la toma de decisiones y en la emisión de los votos que correspondan.
- Disponer la elaboración de solicitudes de información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría y dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través del análisis de la información que se tiene y la elaboración de las que faltasen y que resulten necesarias, para ejercer sus atribuciones de manera adecuada.
- Conducir la atención de los asuntos que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la TESOFE o que le confieran otras disposiciones jurídicas, coordinando la dictaminación del asunto específico en coadyuvancia a su resolución, a fin de brindar la atención oportuna a la solicitud específica y de competencia del área.

**1.4.0.1.1.1 Dirección Jurídica Consultiva**

**Objetivo**

Que defina los criterios de interpretación y aplicación de la LTF, su RLTF y demás disposiciones relativas a las funciones de tesorería, así como que atienda las consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación (TESOFE) y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante el análisis y elaboración de los convenios, contratos, títulos de crédito y otros documentos análogos en los que intervenga la TESOFE, así como que emita opiniones sobre las disposiciones jurídicas competencia de la TESOFE y proporcionar los elementos jurídicos, para dar certeza en la aplicación de las disposiciones en el marco de la competencia de la TESOFE y que sirvan de base en la toma de decisiones del superior jerárquico.

**Funciones**

- Organizar la atención de los asuntos encomendados a la persona titular de la Dirección Jurídica Consultiva que deban ser acordados con la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales de conformidad con su relevancia, a través del análisis jurídico de los asuntos y propuesta de oficio, para ser autorizados por la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la TESOFE.
- Establecer en apego a la normatividad vigente, los criterios para la formulación de la resolución de los asuntos relacionados con la interpretación y aplicación de la LTF, su RLTF y demás disposiciones que regulen las funciones de tesorería, a través de la elaboración y revisión del anteproyecto de oficio en el que se emita el criterio respectivo, a fin de dar certeza jurídica a los sujetos obligados a la LTF, en el ejercicio de las funciones de tesorería.
- Dirigir el desahogo de las consultas jurídicas en relación con las funciones de tesorería que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las unidades administrativas adscritas a la TESOFE y proporcionar la asesoría jurídica a las unidades administrativas de la TESOFE, generando las respuestas a dichas consultas, con el objetivo de brindar atención oportuna.
- Organizar la opinión jurídica respecto de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que se sometan a consideración, así como, proponer los anteproyectos de iniciativas de leyes , reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídico-administrativas competencia de la TESOFE, que deban ser acordados con la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales, solicitando retroalimentación a las unidades administrativas involucradas, para posteriormente generar la respuesta a que haya lugar.
- Proponer e implementar las modificaciones necesarias a las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la TESOFE, que deban ser acordados con la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales, seleccionando y proporcionando los elementos que sean necesarios a la Procuraduría Fiscal de la Federación, con el objetivo de dar trámite a las publicaciones relativas a las materias competencia de la TESOFE en el Diario Oficial de la Federación.

- Vigilar el seguimiento a las propuestas de iniciativa de leyes o decretos, así como de sus reformas, adiciones, derogaciones o abrogaciones, en materia competencia de la TESOFE, a través de la coordinación de acciones, a fin de que dichas propuestas sean presentadas ante el Congreso de la Unión.
- Proponer la elaboración de estudios jurídicos en las materias competencia de la TESOFE, mediante el análisis comparado de los marcos jurídicos de otros países, que no estén encomendados expresamente a otra área administrativa de la TESOFE, a efecto de contar con un marco jurídico actualizado.
- Definir la opinión jurídica a los convenios, contratos, títulos de crédito y otros documentos jurídicos en los que intervenga la TESOFE y estructurar la elaboración de los anteproyectos de dichos instrumentos jurídicos, con la revisión y estudio de los instrumentos jurídicos puestos a consideración del área, a fin de atender las solicitudes que realicen las unidades administrativas de la TESOFE.
- Plantear opinión sobre los aspectos jurídicos de la declaratoria de oficio de la prescripción de depósitos constituidos ante la TESOFE, analizando la viabilidad de la declaratoria, a fin de que se cumpla con la normatividad aplicable.
- Plantear la respuesta a las solicitudes o requerimientos de información y documentación que realicen las unidades administrativas competentes de la Secretaría, cumpliendo con la normatividad aplicable y dentro de los plazos establecidos en los mismos, a fin de dar atención en los términos solicitados.
- Plantear respuesta a las solicitudes o requerimientos de información y documentación que realicen las unidades administrativas competentes de la Secretaría, mediante la búsqueda y análisis de antecedentes, así como la elaboración de los proyectos u oficios de respuesta correspondientes, a fin de atender los requerimientos y resoluciones que formulen las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, de carácter federal o local.
- Coparticipar con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la elaboración de la compilación de las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la TESOFE, a través de la elaboración del documento correspondiente y, en su caso, realizar propuestas para modificar las normas relacionas, con la finalidad de armonizar y actualizar el marco jurídico vigente.
- Definir la atención de los asuntos que le confieran otras disposiciones jurídicas o que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la TESOFE, conforme a la técnica jurídica correspondiente, con el objetivo de atender oportunamente los asuntos competencia del área y coadyuvar en su resolución.

**1.4.0.1.1.1.1 Subdirección Jurídica Consultiva A**

**Objetivo**

Que efectué los proyectos de los criterios de interpretación y aplicación de la LTF, su RLTF y demás disposiciones relativas a las funciones de tesorería, así como proponer la respuesta a las consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación (TESOFE) y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y colaborar en la emisión de opinión sobre las disposiciones jurídicas competencia de la TESOFE, mediante la revisión, análisis o estudio y aporte de los elementos jurídicos necesarios, a efecto de brindar atención a los requerimientos y someterlo a consideración de los superiores.

**Funciones**

- Generar el proyecto de los criterios de interpretación y aplicación de la LTF y demás disposiciones que regulen las funciones de tesorería, mediante el análisis, elaboración y revisión del anteproyecto de oficio en el que se emita el criterio respectivo, a fin de dar certeza jurídica a los sujetos obligados a la LTF, en el ejercicio de las funciones de tesorería.
- Proponer el desahogo de consultas jurídicas en relación con las funciones de tesorería que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las unidades administrativas adscritas a la TESOFE, por medio del análisis y la elaboración del comunicado de respuesta a la consulta, a fin de que se proporcione al solicitante asesoría jurídica a su planteamiento concreto.
- Efectuar la solicitud de la información y documentación necesaria a las unidades administrativas de la Secretaría y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante el análisis y revisión de la información y documentación existente, y apego a las disposiciones jurídicas aplicables, según los antecedentes localizados en las herramientas informáticas, inventarios y bases de datos correspondientes, para dar el debido cumplimento y atención a los asuntos de su

competencia y a las atribuciones correspondientes y coordinar la elaboración del proyecto de respuesta a las solicitudes o requerimientos de información y documentación que realicen las unidades administrativas competentes de la Secretaría en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y así, atender los requerimientos y resoluciones que formulen las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, de carácter federal o local.

- Colaborar en la formulación de la opinión en materia jurídica respecto de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que se sometan a su consideración, por medio del estudio y análisis de las disposiciones jurídicas que resulten aplicables, con la finalidad de otorgar certeza jurídica a los sujetos que realicen funciones de tesorería.
- Efectuar el análisis comparado en las materias competencia de la TESOFE de los marcos jurídicos de otros países, a través de la investigación por medios electrónicos o bibliográficos disponibles, con la finalidad de proponer reformas que promuevan la eficiencia, eficacia y transparencia para el fortalecimiento de la operación diaria de la TESOFE.
- Formular la opinión jurídica a los anteproyectos de convenios, contratos y otros documentos jurídicos, en los que intervenga la TESOFE conforme a la revisión y análisis del cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, así como de las facultades de los servidores públicos que intervienen, a efecto de realizar de manera eficiente y transparente las funciones de tesorería.
- Proponer al superior jerárquico la elaboración de los anteproyectos de convenios, contratos y otros documentos jurídicos, en los que deba participar la TESOFE, mediante el análisis de la solicitud que realicen las unidades administrativas de la TESOFE, de las disposiciones jurídicas aplicables y de las facultades de los servidores públicos que intervienen, y a la técnica jurídica correspondiente, a efecto de dar certeza jurídica sobre las funciones de tesorería y generar la propuesta para la atención de los asuntos encomendados a la persona titular de la Dirección Jurídica Consultiva o de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales por la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la TESOFE, y así, dar cumplimiento al requerimiento.
- Efectuar las propuestas de modificaciones necesarias a las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la TESOFE, con base en los proyectos que remitan las unidades administrativas competentes de la TESOFE, con la finalidad de mantener actualizado el marco normativo.
- Efectuar la compilación de las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la TESOFE, mediante la integración en un sólo documento de las modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación o las realizadas por las unidades administrativas de la TESOFE, con la finalidad de contar con la normativa vigente que les resulte aplicable.

**1.4.0.1.1.1.2 Subdirección Jurídica Consultiva B**

**Objetivo**

Que efectué los proyectos de los criterios de interpretación y aplicación de la LTF, su RLTF y demás disposiciones relativas a las funciones de tesorería, así como proponer la respuesta a las consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación (TESOFE) y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y colaborar en la emisión de opinión sobre las disposiciones jurídicas competencia de la TESOFE, mediante la revisión, análisis o estudio y aporte de los elementos jurídicos necesarios, a efecto de brindar atención a los requerimientos y someterlo a consideración de los superiores.

**Funciones**

- Generar el proyecto de los criterios de interpretación y aplicación de la LTF y demás disposiciones que regulen las funciones de tesorería mediante el análisis, elaboración y revisión del anteproyecto de oficio en el que se emita el criterio respectivo, a fin de dar certeza jurídica a los sujetos obligados a la LTF, en el ejercicio de las funciones de tesorería.
- Colaborar jurídicamente a las unidades administrativas de la TESOFE, con base en el análisis del marco jurídico aplicable a las funciones de tesorería y revisión de los asuntos respecto de los cuales soliciten apoyo, a fin de que las actuaciones de los servidores públicos de la TESOFE sean acordes con dicho marco jurídico y efectuar las propuestas de modificaciones necesarias a las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la TESOFE, según los proyectos que remitan las unidades administrativas competentes de la TESOFE, con la finalidad de mantener actualizado el marco normativo.

- Proponer el desahogo de consultas jurídicas en relación con las funciones de tesorería que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las unidades administrativas adscritas a la TESOFE, por medio del análisis y la elaboración del comunicado de respuesta a la consulta, a fin de que se proporcione al solicitante asesoría jurídica a su planteamiento concreto y generar opinión jurídica a los anteproyectos de convenios, contratos, y otros documentos jurídicos en los que intervenga la TESOFE según la revisión y análisis del cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, así como de las facultades de los servidores públicos que intervienen, y así, realizar de manera eficiente y transparente las funciones de tesorería.
- Efectuar la solicitud de la información y documentación necesaria a las unidades administrativas de la Secretaría y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante el análisis, y revisión de la información y documentación existente, y apego a las disposiciones jurídicas aplicables, así como en los antecedentes localizados en las herramientas informáticas, inventarios y bases de datos correspondientes, para poder dar el debido cumplimiento y atención a los asuntos de su competencia y a las atribuciones correspondientes y coordinar la elaboración del proyecto de respuesta a las solicitudes o requerimientos de información y documentación que realicen las unidades administrativas competentes de la Secretaría en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y así, e que se atiendan los requerimientos y resoluciones que formulen las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, de carácter federal o local.
- Colaborar en la formulación de la opinión en materia jurídica respecto de los anteproyectos de iniciativas de leyes, de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que se sometan a su consideración, por medio del estudio y análisis de las disposiciones jurídicas que resulten aplicables, así como en la entrega de forma oportuna de la documentación e información que requiera la Procuraduría Fiscal de la Federación, con la finalidad de otorgar certeza jurídica a los sujetos que realicen funciones de tesorería y proponer las acciones para la presentación y seguimiento de las propuestas de iniciativa de leyes o decretos, así como de sus reformas, adiciones, derogaciones o abrogaciones, que en materia competencia de la TESOFE, presente el presidente de la república ante el Congreso de la Unión, y así llevar a cabo las gestiones necesarias para la formalización de los instrumentos jurídicos citados.
- Generar los proyectos de estudios jurídicos en las materias competencia de la TESOFE, a través de la investigación por medios electrónicos o bibliográficos disponibles, con la finalidad de proponer reformas que promuevan la eficiencia, eficacia y transparencia para el fortalecimiento de la operación diaria de la TESOFE.
- Generar opinión jurídica a los títulos de crédito a cargo del Gobierno federal que remitan las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en los que intervenga la TESOFE, conforme a la revisión y análisis del cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, así como de las facultades de los servidores públicos que intervienen, a efecto de realizar de manera eficiente y transparente las funciones de tesorería.
- Proponer al superior jerárquico la elaboración de los anteproyectos de convenios, contratos, títulos de crédito y otros documentos jurídicos en los que deba participar la TESOFE, mediante el análisis de la solicitud que realicen las unidades administrativas de la TESOFE, de las disposiciones jurídicas aplicables y de las facultades de los servidores públicos que intervienen, a efecto de dar certeza jurídica sobre las funciones de tesorería y generar la propuesta para la atención de los asuntos encomendados a la persona titular de la Dirección Jurídica Consultiva o de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales por la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la TESOFE, conforme a la técnica jurídica correspondiente, con la finalidad de dar cumplimiento al requerimiento.
- Colaborar en el análisis de los aspectos jurídicos de la declaratoria de oficio de la prescripción de depósitos constituidos ante la TESOFE, a través del estudio jurídico del marco normativo que resulte aplicable al caso concreto, con la finalidad de que se lleve a cabo la correcta administración de los recursos al cuidado del Gobierno federal.
- Efectuar la compilación de las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la TESOFE, mediante la integración en un sólo documento de las modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación o las realizadas por las unidades administrativas de la TESOFE, con la finalidad de contar con la normativa vigente que les resulte aplicable.

**1.4.0.1.1.1.2.1 Departamento Jurídico**

**Objetivo**

Que brinde apoyo en la elaboración de los proyectos de los criterios de interpretación y aplicación de la LTF, su RLTF y demás disposiciones relativas a las funciones de tesorería, preparar los proyectos de respuesta a las consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación (TESOFE) y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como también sugerir la opinión sobre las disposiciones jurídicas competencia de la TESOFE, mediante la integración de la información que apoye a realizar estudios y análisis necesarios, para la emisión de opiniones, resoluciones y atención de los requerimientos de asuntos jurídicos en el marco de la competencia de la TESOFE.

**Funciones**

- Brindar apoyo jurídico en la elaboración del proyecto de los criterios de interpretación y aplicación de la LTF y demás disposiciones que regulen las funciones de tesorería, mediante el análisis y la elaboración del anteproyecto de oficio en el que se emita el criterio respectivo, y el estudio y análisis de las disposiciones jurídicas que resulten aplicables, a fin de dar certeza jurídica a los sujetos obligados a la LTF, en el ejercicio de las funciones de tesorería y prestar apoyo en la formulación de opinión en materia jurídica respecto de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que se sometan a su consideración, así como otorgar certeza jurídica a los sujetos que realicen funciones de tesorería.
- Brindar apoyo en la asesoría jurídica a las unidades administrativas de la TESOFE, con base en el análisis del marco jurídico aplicable a las funciones de tesorería y revisión de los asuntos respecto de los cuales soliciten apoyo, así como en los proyectos que remitan las unidades administrativas competentes de la TESOFE, a fin de que las actuaciones de los servidores públicos de la TESOFE sean acordes con dicho marco jurídico y ofrecer apoyo en la realización de propuestas de las modificaciones necesarias a las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la TESOFE, y así, mantener actualizado el marco normativo.
- Formular planteamientos para el desahogo de las consultas jurídicas en relación con las funciones de tesorería que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las unidades administrativas adscritas a la TESOFE, por medio de la proyección del comunicado de respuesta a la consulta, y a la revisión y análisis del cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, así como de las facultades de los servidores públicos que intervienen, a fin de que se proporcione al solicitante asesoría jurídica a su planteamiento concreto y brindar apoyo en la opinión jurídica a los anteproyectos de convenios y contratos, y otros documentos jurídicos en los que intervenga la TESOFE, y así, realizar de manera eficiente y transparente las funciones de tesorería.
- Sugerir la solicitud de la información y documentación necesaria a las unidades administrativas de la Secretaría y de las dependencias y entidades de la Administración Pública para la correcta atención de los asuntos de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, por el análisis y revisión de la información y documentación existente, así como el uso de las herramientas informáticas, en los inventarios y bases de datos correspondientes, para poder dar el debido cumplimento a las atribuciones correspondientes y efectuar la búsqueda de antecedentes, así como obtener información que sirva de sustento en la respuesta a las solicitudes o requerimientos de información y documentación que realicen las unidades administrativas, Judiciales y Jurisdiccionales.
- Formular proyectos de estudios jurídicos en las materias competencia de la TESOFE, incluyendo el análisis comparado de los marcos jurídicos de otros países, por la investigación de medios electrónicos o bibliográficos disponibles, así como por la integración en un sólo documento de las modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación o las realizadas por las unidades administrativas de la TESOFE, con la finalidad de proponer reformas que promuevan la eficiencia, eficacia y transparencia para el fortalecimiento de la operación diaria de la TESOFE y brindar apoyo en la compilación de las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la TESOFE, y contar con la normativa vigente que les resulte aplicable.
- Brindar apoyo en la formulación de opinión jurídica a los títulos de crédito y documentos en los que intervenga la TESOFE que remitan las unidades administrativas competentes de la Secretaría, conforme a la revisión y análisis del cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables, así como de las facultades de los servidores públicos que intervienen, a efecto de realizar de manera eficiente y transparente las funciones de tesorería y preparar proyectos para la atención de los asuntos encomendados a la persona titular de la Dirección Jurídica Consultiva o de la Subdirección Jurídica Consultiva B, según la técnica jurídica correspondiente, y así, dar cumplimiento al requerimiento.

- Brindar apoyo en el análisis de los aspectos jurídicos de la declaratoria de oficio de la prescripción de depósitos constituidos ante la TESOFE, a través del estudio jurídico del marco normativo que resulte aplicable al caso concreto, con la finalidad de que se lleve a cabo la correcta administración de los recursos al cuidado del Gobierno federal.

**1.4.0.1.1.2 Dirección Jurídica y de Activos No Monetarios**

**Objetivo**

Que conduzca y dé seguimiento a los asuntos relacionados con el ejercicio de los derechos patrimoniales de los valores o documentos que representan inversiones financieras del Gobierno federal; con la opinión jurídica sobre los asuntos que se sometan a consideración de los órganos colegiados, comisiones o grupos de trabajo en los que participe la persona titular de la Tesorería de la Federación (TESOFE), o de la Dirección General de Asuntos Jurídicos que le sean encomendados, con los bienes que fueron puestos a disposición de la TESOFE, así como dar atención a las solicitudes que presenten las unidades administrativas de la Secretaría, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, autoridades judiciales o jurisdiccionales, cualquier otra instancia jurídica procedente o autoridades competentes, instruyendo y coordinando las diversas actividades que deben realizarse en el área, a fin de atender las solicitudes y requerimientos que se reciban, así como dar el adecuado seguimiento a los asuntos que lo requieran.

**Funciones**

- Conducir la atención de las consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con relación al ejercicio de derechos patrimoniales de los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno federal, mediante el análisis de la información que se proporcione, la normativa aplicable y revisión del proyecto de respuesta que se elabore, a fin de que se brinde la atención correspondiente a la consulta jurídica recibida.
- Establecer la opinión jurídica de los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, de reglamentos, acuerdos, disposiciones de carácter general y demás disposiciones jurídicas en materia del ejercicio de derechos patrimoniales de los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno federal, coordinando la revisión del anteproyecto que se reciba, normatividad aplicable y revisión del producto del análisis, con la finalidad de que se emitan los comentarios y ajustes en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de procedimiento que correspondan.
- Conducir el seguimiento a la emisión por el área competente, de los certificados de tenencia de los valores o documentos representativos del capital social que tenga en custodia la TESOFE, instruyendo y supervisando la alimentación de las herramientas informáticas del área que correspondan, a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones relacionadas con los documentos o valores que representen inversiones financieras del Gobierno federal.
- Organizar el seguimiento a la emisión de los valores o documentos que representan inversiones financieras del Gobierno federal en personas morales en las que tenga participación en su capital social, verificando que se realice el análisis a los informes de acuerdos, así como la alimentación de las herramientas informáticas del área que correspondan, a fin de contar con información oportuna que permita identificar los documentos o valores que se encuentren pendientes de entregar para custodia de la TESOFE.
- Analizar el dictamen favorable emitido por las dependencias coordinadoras de sector en materia de la viabilidad jurídica y financiera, mediante la conducción de la revisión de los documentos que remite la dependencia coordinadora de sector, la normativa jurídica aplicable y, en su caso antecedentes, para la toma de decisiones sobre los derechos patrimoniales, respecto de los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno federal en personas morales.
- Analizar el comunicado a través del cual el representante del Gobierno federal que ejerza las facultades que impliquen la titularidad de las acciones, partes sociales o documentos que acrediten los derechos corporativos, informa a la TESOFE los casos en que dicho ejercicio implicaría la toma de decisión sobre derechos patrimoniales ante los órganos de gobierno, las asambleas de accionistas, de socios, de asociados o su equivalente de la persona moral de que se trate, conduciendo la revisión de los documentos que remite la dependencia coordinadora de sector, la normativa jurídica aplicable y, en su caso antecedentes, con la finalidad de verificar si dicho comunicado cumple o no con los requisitos normativos y establecer las acciones a realizar.
- Dirigir la elaboración de los oficios de habilitación o de posibles omisiones, supervisando se realice con base en la información recibida, normatividad jurídica aplicable, así como de los antecedentes con los que se cuente, para que los derechos patrimoniales se ejerzan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

- Instruir se solicite a la dependencia coordinadora de sector los acuerdos adoptados en los órganos de gobierno, asambleas de accionistas, de socios, de asociados o su equivalente de la persona moral en la que el Gobierno federal tenga participación en su capital social, relativos a la toma de decisión sobre derechos patrimoniales, supervisando la alimentación de las herramientas informáticas del área que correspondan y que se tomen en consideración los plazos para la entrega de los acuerdos, a fin de que se realice el adecuado seguimiento al entero o entrega de documentos o valores que correspondan.
- Supervisar que se verifique con la unidad administrativa competente de la TESOFE, que la persona moral en la que el Gobierno federal tenga inversión financiera haya realizado el entero a la TESOFE de los dividendos, utilidades, intereses, remanentes o cuotas de liquidación, así como el monto que se obtenga por la venta de los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno federal en personas morales en las que tenga participación en su capital social, promoviendo que se realice la solicitud de información correspondiente, a fin de corroborar que el entero haya sido realizado dentro del plazo legal.
- Conducir el seguimiento al destino que le dé la unidad administrativa competente a los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición de la TESOFE, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, dirigiendo la revisión de los informes que al respecto se reciban, a fin de que, en su caso, se emitan los comentarios correspondientes a la unidad administrativa competente.
- Plantear respuesta a las solicitudes o requerimientos de información y documentación que realicen las unidades administrativas competentes de la Secretaría respecto de bienes puestos a disposición de la TESOFE en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como las demás de su competencia, requiriendo se realice la búsqueda de antecedentes en el área para contar con información que sirva y dar respuesta a las solicitudes y, en su caso, defender los intereses de la Institución.
- Plantear la opinión jurídica a los asuntos que se sometan a consideración de los órganos colegiados, comisiones o grupos de trabajo en los que participe la persona titular de la TESOFE o de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que le sean encomendados, conduciendo el análisis de la información que se proporcione por cada órgano colegiado, antecedentes con los que se cuente y disposiciones jurídicas aplicables, para emitir los ajustes o comentarios conducentes que sirvan, en su caso, a la emisión de los votos correspondientes.

**1.4.0.1.1.2.1 Subdirección de Activos no Monetarios A**

**Objetivo**

Que efectúe las actividades dentro de su ámbito de competencia, relacionadas con el seguimiento oportuno al ejercicio de los derechos patrimoniales de los valores o documentos que representan inversiones financieras del Gobierno federal, así como de los temas sometidos a consideración de los órganos colegiados, comisiones o grupos de trabajo en los que participe la persona titular de la TESOFE y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de los asuntos relativos a la transferencia de bienes inmuebles puestos a disposición de la TESOFE, emitiendo y elaborando los diversos proyectos que deben realizarse en el área, a fin de atender las solicitudes y requerimientos que se reciban y dar el adecuado y oportuno seguimiento a los asuntos que lo requieran.

**Funciones**

- Generar los proyectos de solicitudes y de respuesta en materia de ejercicio de derechos patrimoniales, a través de la revisión y análisis de los antecedentes, bases de datos, normatividad y documentación que se reciba en el área a fin de que la TESOFE dé seguimiento oportuno al ejercicio señalado y dé cumplimiento a lo dispuesto por la LTF, su RLTF y demás normatividad que resulte aplicable.
- Mantener actualizada la información de las bases de datos correspondientes, mediante la captura y el registro de información relativa a las actividades relacionadas con el ejercicio de derechos patrimoniales, para que dichas bases proporcionen elementos que permitan el adecuado seguimiento de los asuntos competencia del área.
- Efectuar el análisis de los asuntos que se sometan a consideración de los órganos colegiados, comisiones o grupos de trabajo en los que participe la persona titular de la TESOFE y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, realizado mediante el estudio y revisión de la información, documentación, normatividad aplicable y demás antecedentes con los que se cuente, a fin de proponer al superior jerárquico la opinión jurídica de dichos asuntos.

- Efectuar el seguimiento al destino de los bienes inmuebles puestos a disposición de la TESOFE conforme a las disposiciones jurídicas aplicables que le dé la unidad administrativa competente de conformidad con la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, su RLTF y demás disposiciones jurídicas aplicables, a través de la revisión y análisis de la información derivada de las herramientas informáticas establecidas, de los inventarios, reportes e informes de bienes que genere, con la finalidad de contar con información precisa sobre el destino de dichos bienes.
- Colaborar en la elaboración de la propuesta de emisión de opinión jurídica de los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en materia del ejercicio de derechos patrimoniales de los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno federal, mediante la recopilación de información y normatividad aplicable, a fin de proporcionar elementos que permitan el adecuado estudio y análisis de dichos anteproyectos.
- Colaborar con la elaboración de los proyectos de oficio de solicitud de información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con base en el análisis de la normatividad aplicable, a fin de someter a consideración de los superiores jerárquicos dichos proyectos y poder contar con elementos que permitan realizar de manera adecuada las atribuciones del área.
- Coordinar la elaboración del proyecto de respuesta a las solicitudes o requerimientos de información y documentación que realicen las unidades administrativas competentes de la Secretaría respecto de bienes inmuebles puestos a disposición de la TESOFE en términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación (LSTF), con base en los antecedentes localizados en las herramientas informáticas, inventarios y bases de datos correspondientes, a fin de que se atiendan los requerimientos y resoluciones que formulen las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, de carácter federal o local.
- Recopilar y efectuar los reportes que se realicen con motivo de las solicitudes realizadas por las unidades administrativas de la TESOFE, mediante la revisión de los proyectos que se le sometan a su revisión y verificación de la información, bases de datos y documentación disponible en el área, a fin de que dichos reportes muestren claramente los resultados, avances de las actividades o la información requerida.
- Elaborar los estudios jurídicos en materia del ejercicio de derechos patrimoniales, mediante la revisión y análisis detallado de la normatividad, criterios y doctrina que corresponda, con el fin de facilitar la realización de las funciones del área.
- Efectuar la atención de la encomienda de los asuntos relacionados con las atribuciones del área por parte de la Dirección Jurídica y de Activos no Monetarios, la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales y/o la Dirección General de Asuntos Jurídicos, colaborando en la dictaminación del asunto en concreto, a fin de brindar la atención correspondiente a la solicitud en particular.

**1.4.0.1.1.2.1.1 Departamento de Activos No Monetarios**

**Objetivo**

Que brinde apoyo en la elaboración de los anteproyectos de oficios necesarios para el desahogo de los asuntos del área, así como, los asuntos que le sometan a su análisis y dictaminación, mediante la revisión de los expedientes, antecedentes correspondientes y normatividad aplicable, a fin de proporcionar los elementos que permita a sus superiores jerárquicos atender oportunamente los asuntos de su competencia dentro del marco legal aplicable, y efectuar el adecuado seguimiento de los asuntos que le correspondan.

**Funciones**

- Efectuar los anteproyectos de oficio relacionados con el ejercicio de derechos patrimoniales realizado por la TESOFE, con base en la revisión de los antecedentes, documentación remitida y legislación aplicable, con la finalidad de someterlos a revisión del superior jerárquico y que la TESOFE realice adecuadamente sus atribuciones.
- Efectuar las actividades necesarias para la actualización permanente de las bases de datos que correspondan, mediante la revisión de la información relativa a las actividades relacionadas con el ejercicio de derechos patrimoniales, a fin de proponer la información que deberá ser capturada y registrada en dichas bases.

- Revisar los asuntos que se sometan a consideración de los órganos colegiados, comisiones o grupos de trabajo en los que participe la persona titular de la TESOFE y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante el estudio que se realice del marco normativo aplicable, así como la búsqueda de antecedentes correspondientes, a fin de reunir la información pertinente y proporcionar los elementos que permitan al área emitir opinión jurídica a dichos asuntos.
- Recopilar la información necesaria a través de las herramientas informáticas establecidas, mediante la utilización de los inventarios, reportes e informes de bienes que genere, con la finalidad de proporcionar a su superior jerárquico la información precisa que le sirva para dar seguimiento al destino de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición de la TESOFE.
- Efectuar la búsqueda de antecedentes a través del uso de las herramientas informáticas, inventarios y bases de datos correspondientes, con la finalidad de obtener información que sirva de sustento en la respuesta a las solicitudes o requerimientos de información y documentación que realicen las unidades administrativas competentes de la secretaría respecto de bienes puestos a disposición de la TESOFE en términos de la LSTF.
- Emitir los proyectos de reportes que soliciten las unidades administrativas de la TESOFE, con base en el análisis de la información, bases de datos y documentación disponible en el área, a fin de someterlos a revisión y que se proporcione la información que refleje los resultados o avances o estatus de las actividades o la información requerida.
- Efectuar la atención de la encomienda de los asuntos relacionados con las atribuciones del área por parte de la Dirección Jurídica y de Activos no Monetarios, la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales y/o la Dirección General de Asuntos Jurídicos, colaborando en la dictaminación del asunto en concreto, a fin de brindar la atención correspondiente a la solicitud en particular.

**1.4.0.1.1.2.2 Subdirección de Activos No Monetarios B**

**Objetivo**

Que efectúe las actividades dentro de su ámbito de competencia, relacionadas con el seguimiento oportuno al ejercicio de los derechos patrimoniales de los valores o documentos que representan inversiones financieras del Gobierno federal, así como de los temas sometidos a consideración de los órganos colegiados, comisiones o grupos de trabajo en los que participe la persona titular de la TESOFE y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de los asuntos relativos a la transferencia de bienes muebles puestos a disposición de la TESOFE, emitiendo y elaborando los diversos proyectos deben realizarse en el área, a fin de atender las solicitudes y requerimientos que se reciban y dar el adecuado y oportuno seguimiento a los asuntos que lo requieran.

**Funciones**

- Generar los proyectos de solicitudes y de respuesta en materia de ejercicio de derechos patrimoniales, a través de la revisión y análisis de los antecedentes, bases de datos, normatividad y documentación que se reciba en el área a fin de que la TESOFE dé seguimiento oportuno al ejercicio señalado y dé cumplimiento a lo dispuesto por la LTF, su reglamento y demás normatividad que resulte aplicable.
- Efectuar el seguimiento y revisión de la información contenida en los expedientes y acuerdos remitidos relacionados con el ejercicio de los derechos patrimoniales, a través del análisis y validación de la información, a fin de proponer los proyectos u oficios relativos a las omisiones a la LTF, su RLTF y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio de derechos patrimoniales e informar a la unidad administrativa competente en la dependencia coordinadora de sector correspondiente o a la Coordinación de Vigilancia de las Funciones de tesorería, la omisión respectiva para los efectos legales procedentes.
- Coordinar el análisis de los asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen las funciones de tesorería en materia del ejercicio de derechos patrimoniales, que no formen parte de las facultades indelegables de la persona titular de la Secretaria y no estén conferidas expresamente a otra unidad administrativa de la misma, mediante la revisión de la información y documentación, a fin de que se defina la propuesta que se realice a la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales y se dé atención oportuna a dichos asuntos.

- Efectuar el análisis de los asuntos que se sometan a consideración de los órganos colegiados, comisiones o grupos de trabajo en los que participe la persona titular de la TESOFE y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, realizado mediante el estudio y revisión de la información, documentación, normatividad aplicable y demás antecedentes con los que se cuente, a fin de proponer al superior jerárquico la opinión jurídica de dichos asuntos.
- Efectuar el seguimiento al destino de los bienes muebles puestos a disposición de la TESOFE conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, que le dé la unidad administrativa competente, de conformidad con la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, su RLTF y demás disposiciones jurídicas aplicables, a través de la revisión y análisis de la información derivada de las herramientas informáticas establecidas, de los inventarios, reportes e informes de bienes que genere, con la finalidad de contar con información precisa sobre el destino de dichos bienes.
- Coordinar la elaboración del proyecto de respuesta a las solicitudes o requerimientos de información y documentación que realicen las unidades administrativas competentes de la Secretaría respecto de bienes muebles puestos a disposición de la TESOFE en términos de la LSTF, con base en los antecedentes localizados en las herramientas informáticas, inventarios y bases de datos correspondientes, a fin de que se atiendan los requerimientos y resoluciones que formulen las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, de carácter federal o local.
- Recopilar y efectuar los reportes que se realicen con motivo de las solicitudes realizadas por las unidades administrativas de la TESOFE, mediante la revisión de los proyectos que se le sometan a su revisión y verificación de la información, bases de datos y documentación disponible en el área, a fin de que dichos reportes muestren claramente los resultados, avances de las actividades o la información requerida.
- Verificar la captura en las herramientas informáticas del área que correspondan, de los datos necesarios respecto de los certificados de tenencia accionaria, revisando periódicamente el registro que se genere con base a la información proporcionada, a fin de que se cuente con información oportuna en el seguimiento a la emisión del área competente de dichos certificados.
- Efectuar la atención de la encomienda de los asuntos relacionados con las atribuciones del área por parte de la Dirección Jurídica y de Activos no Monetarios, la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales y/o la Dirección General de Asuntos Jurídicos, colaborando en la dictaminación del asunto en concreto, a fin de brindar la atención correspondiente a la solicitud en particular.

**1.4.0.1.2 Coordinación de Garantías y Procedimientos Legales**

**Objetivo**

Que conduzca, organice y autorice la atención de las acciones procedentes en materia de garantías, así como de los diversos procedimientos legales para dar atención a los requerimientos y resoluciones de la autoridad administrativa, judicial o jurisdiccional local o federal, en el ámbito de competencia de la TESOFE, estableciendo los criterios, estrategias y lineamientos jurídicos que correspondan, a fin de darle certeza y seguridad jurídicas a las actividades relacionadas con las funciones de tesorería, en aras de salvaguardar los intereses del Erario Federal.

**Funciones**

- Organizar y dirigir a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Garantías y Procedimientos Legales, estableciendo metodologías de trabajo, a fin de que se proponga para resolución del titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos los asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen las funciones de tesorería en materia de garantías no fiscales que se otorguen a favor de la TESOFE, siempre que no formen parte de las facultades indelegables de la persona Titular de la Secretaría y no estén conferidas expresamente a otra Unidad Administrativa de la Secretaría.
- Coordinar y autorizar la calificación, aceptación, control, custodia, sustitución, cancelación, devolución de las garantías no fiscales cuyo beneficiario sea el Gobierno federal en todo el territorio nacional; así como la elaboración y emisión dentro del territorio nacional, del requerimiento de pago por el importe principal y en su caso, por indemnización por mora por pago extemporáneo o los accesorios que correspondan y aplicar su monto al concepto de la Ley de Ingresos de la Federación (LIF) del ejercicio fiscal que corresponda, así como lo correspondiente al desistimiento de las acciones de cobro de dichas garantías, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, estableciendo los criterios jurídico normativos que garanticen el cumplimiento de los requisitos que correspondan a cada acto administrativo, para salvaguardar los intereses del Erario Federal.

- Autorizar la determinación de la indemnización por mora que se genere cuando se hayan cubierto en forma extemporánea los importes que hubieren sido requeridos con cargo a las respectivas garantías, o los accesorios que correspondan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables o que se hubieren pactado, supervisando que se actualicen los supuestos normativos que den origen a su exigibilidad, a fin de garantizar los intereses de la hacienda pública federal.
- Conducir y autorizar la emisión de la solicitud de remate o la transferencia de valores propiedad de las instituciones de fianzas o de seguros, así como la imposición de medidas de apremio, analizando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de emitir solicitudes que agilicen su trámite en beneficio de la hacienda pública federal.
- Coordinar y autorizar el requerimiento formulado a los auxiliares a que se refiere el RLTF, en materia de garantías no fiscales, estableciendo criterios de integración de información y documentación, a fin de que subsanen las irregularidades que, en su caso, se adviertan por errores, omisiones o inconsistencias en el expediente que remiten para solicitar la efectividad de dichas garantías.
- Conducir y validar las acciones tendientes a hacer efectivas las contragarantías que, en su caso, se hubieren pactado en el otorgamiento de garantías y avales a cargo del Gobierno federal previstos en las leyes aplicables, en los que la TESOFE intervenga, con base en la información que le proporcione la Unidad Administrativa competente de la Secretaría, a fin de obtener su importe.
- Validar la información del sistema electrónico de información pública de las garantías no fiscales que inscriban los auxiliares a que se refiere la LTF, verificando los datos de los distintos apartados de dicho sistema, para el cumplimiento de las disposiciones normativas que prevén su difusión.
- Coordinar y autorizar la emisión de las respuestas a las consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría y las dependencias de la Administración Pública Federal, en materia de garantías no fiscales que se otorguen a favor de la TESOFE, estableciendo los criterios jurídico normativos aplicables al caso concreto, con la finalidad de coadyuvar en los procesos inherentes a esta materia.
- Coordinar y validar la atención y coadyuvancia en las denuncias de hechos formuladas y que deriven de las funciones de tesorería, en las que participen las unidades administrativas de la Secretaría y autoridades competentes, analizando los hechos, circunstancias y disposiciones jurídicas aplicables, a fin de garantizar una coadyuvancia efectiva.
- Conducir y autorizar la atención de las solicitudes que se formulen a la TESOFE, por parte de la PFF y otras unidades administrativas competentes de la Secretaría, sobre pruebas, certificaciones y cualquier otro elemento procesal útil que se encuentre en el ámbito de competencia de la propia tesorería, con base en la revisión y análisis de la información y documentación propuesta para su atención, a fin de garantizar el debido cumplimiento de las solicitudes formuladas.
- Coordinar y autorizar la atención de los requerimientos y resoluciones que formulen las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, de carácter federal o local, que correspondan al ámbito de la competencia de la TESOFE, con base en la revisión y análisis de la información y documentación propuesta para su atención, a fin de evitar la imposición de medidas de apremio.
- Coordinar y validar el trámite, asesoría y, en su caso, la resolución de los recursos administrativos competencia de la TESOFE, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, siempre y cuando no se trate de facultades que estén asignadas expresamente a otra Unidad Administrativa de la tesorería, para verificar que su trámite y resolución se realicen con apego a las disposiciones normativas que los prevean.
- Coordinar y autorizar la emisión de las solicitudes de información y documentación realizada a las unidades administrativas de la Secretaría, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, validando los proyectos de requerimientos de informes y documentos, necesarias para contar con elementos que permitan emitir actos fundados y motivados o atender requerimientos de autoridades administrativas, judiciales o jurisdiccionales.
- Organizar y autorizar al personal de las Unidades Administrativas que tenga adscritas, mediante su inclusión en los oficios que contengan dichos actos, para llevar a cabo la práctica de notificaciones de los actos derivados de sus facultades.
- Conducir y autorizar conforme a la normatividad aplicable la emisión de las respuestas a los asuntos que encomienda para su atención el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, dentro del término legal previsto.

**1.4.0.1.2.1 Dirección de Garantías**

**Objetivo**

Que dirija e instruya los actos relativos a la calificación, aceptación, rechazo, control, custodia, sustitución, cancelación, devolución y efectividad, según proceda, de las garantías no fiscales cuyo beneficiario sea el Gobierno federal; formulando la resolución debidamente fundada y motivada para requerir el pago de las mismas, y la indemnización por mora o los accesorios legales generados en caso de pago extemporáneo; definir los términos de los desistimientos de las acciones de cobro de dichas garantías; así como proponer los elementos para la atención de las consultas realizadas en materia de garantías no fiscales que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y otras Dependencias de la Administración Pública Federal, a fin de asegurar los intereses de la Federación.

**Funciones**

- Acordar con la persona Titular de la Coordinación de Garantías y Procedimientos Legales los asuntos a su cargo, mediante la entrega de información conforme a su competencia, para aprobación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, dentro del término legal que corresponda.
- Presentar a la persona titular de la Coordinación de Garantías y Procedimientos Legales para resolución de la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las propuestas de estrategias jurídicas a implementar, en los asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen las funciones de tesorería en materia de garantías no fiscales que se otorguen a favor de la TESOFE, siempre que no formen parte de las facultades indelegables de la persona Titular de la Secretaría y no estén conferidas expresamente a otra Unidad Administrativa de la Secretaría, con base en la revisión y análisis de la información que se genera en los distintos procesos relacionados con las garantías no fiscales, para la toma de decisiones en favor del interés de la hacienda pública federal.
- Proponer e instruir los criterios para la calificación, aceptación, rechazo, control, registro, custodia, sustitución, cancelación, efectividad y devolución de las garantías no fiscales otorgadas a favor de la TESOFE, analizando su naturaleza jurídica, así como la normatividad aplicable, a fin de facilitar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en esta materia.
- Dirigir la gestión del cobro de las garantías no fiscales otorgadas a favor de la TESOFE; validando la forma y términos en que se emitan los requerimientos de pago de garantías, así como de los desistimientos de las acciones de cobro de las mismas, a fin de garantizar los intereses de la hacienda pública federal
- Validar la emisión de resoluciones en materia de garantías por efecto de sentencias definitivas que lo ordenen; así como conducir la devolución de las garantías a los Auxiliares con motivo de la terminación del procedimiento administrativo de ejecución, observando la normatividad aplicable en la materia, a efecto de garantizar el debido cumplimiento de las sentencias, así como la conclusión de los procedimientos de efectividad de las garantías.
- Asesorar y en su caso validar la atención de las solicitudes o requerimientos de autoridades judiciales o administrativas relacionadas con garantías distintas de las fiscales expedidas a favor de la TESOFE, con base en la revisión y análisis de las propuestas de respuesta presentadas, a fin de evitar la imposición de medidas de apremio de las autoridades judiciales o administrativas.
- Coordinar la elaboración de los oficios de respuesta a los Auxiliares, respecto de la solicitud de información sobre el estado que guarda la solicitud de efectividad remitida, con base en la información que corresponda a la última actuación en el expediente respectivo, a fin de otorgar certeza a los Auxiliares sobre el estatus de sus solicitudes de efectividad.
- Validar la determinación, solicitud o requerimiento de pago de los accesorios que correspondan o la indemnización por mora que se genere cuando las instituciones garantes hayan cubierto en forma extemporánea los importes que les hubieren sido requeridos con cargo a las respectivas garantías, observando la normatividad aplicable en la materia, a fin de obtener su pago.
- Dirigir las solicitudes que se formulen a la autoridad que corresponda, para el remate o la transferencia de valores propiedad de las instituciones de fianzas o de seguros, cuando éstas no paguen a la TESOFE los importes de los requerimientos de pago, así como las solicitudes de imposición de medios de apremio que prevea la ley aplicable al caso, estableciendo los elementos normativos correspondientes, con la finalidad de emitir solicitudes que agilicen su trámite en beneficio de la hacienda pública federal.

- Coordinar la integración de documentos justificativos de la exigibilidad de las garantías no fiscales enviados por los Auxiliares para su efectividad, validando los proyectos de requerimientos de informes y documentos justificativos faltantes, para la debida integración de las solicitudes de efectividad de los Auxiliares.
- Proponer los términos en que se harán efectivas las contragarantías que en su caso se hubieren otorgado, conforme a las disposiciones legales aplicables, y a la información que proporcione la Unidad Administrativa competente de la SHCP, con los oficios respectivos, a fin de obtener su importe.
- Conducir la elaboración de los informes relativos a las garantías no fiscales que los Auxiliares inscriban en el sistema electrónico denominado REPGAR, recabando los datos de dicho sistema, para el cumplimiento de las disposiciones normativas que prevén su emisión.
- Proponer los términos en que se atenderán las consultas de las Unidades administrativas de la SHCP y de otras Dependencias de la Administración Pública Federal, en materia de garantías distintas de las fiscales, realizando el análisis correspondiente a la normatividad aplicable al caso concreto, con la finalidad de coadyuvar en los procesos inherentes a esta materia.
- Coordinar las solicitudes que se formulen a las Unidades Administrativas de la SHCP y dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, asegurando que sean acordes con los antecedentes y actos a emitirse, para contar con elementos que permitan emitir actos fundados y motivados o atender requerimientos de autoridades administrativas, judiciales o jurisdiccionales.
- Acreditar que se autorice y habilite al personal que se encuentra adscrito a su Unidad Administrativa, para la práctica de notificaciones de los actos relacionados con las funciones de garantías, verificando su inclusión en los oficios que contengan dichos actos, a fin de evitar controversia respecto de la autorización y habilitación.
- Emitir los actos necesarios para atender los asuntos de su competencia y demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o la Coordinación de Garantías y Procedimientos Legales, conforme a la normatividad aplicable, a fin de que participe en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Responsable.

**1.4.0.1.2.1.1 Subdirección de Garantías A**

**Objetivo**

Que proponga los términos para la atención de las solicitudes de efectividad de garantías no fiscales otorgadas a favor de la Tesorería de la Federación, incluyendo, en su caso, la determinación y cobro de la indemnización por MORA o accesorios que corresponda, mediante la revisión de los proyectos de requerimiento de pago, a fin de que el pago de los mismos sea ingresado al ERARIO federal, así como atender las consultas jurídicas que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las dependencias de la Administración Pública Federal en materia de garantías no fiscales, mediante los proyectos que contengan las propuestas de respuesta, a fin de dar certeza jurídica.

**Funciones**

- Supervisar y atender las solicitudes de efectividad de las garantías que se otorguen a favor de la Tesorería de la Federación, mediante la revisión de los proyectos de requerimientos de pago, a fin de que una vez obtenido el cobro se verifique la aplicación de su monto al concepto de la Ley de Ingresos de la Federación, así como analizar las solicitudes de desistimiento de las acciones de cobro de dichas garantías que formulen los auxiliares y revisar los proyectos de desistimiento a fin de atender lo solicitado por los auxiliares.
- Supervisar la integración de los expedientes enviados por los auxiliares para efectividad de las garantías, a través de la revisión de los proyectos de requerimiento de informes y documentos justificativos, para que los auxiliares subsanen omisiones o irregularidades y remitan la documentación necesaria, a fin de contar con elementos que permitan proceder a requerir el pago de las garantías.
- Supervisar las solicitudes formuladas a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas sobre el remate de valores propiedad de las instituciones de fianzas o de seguros, cuando éstas no paguen a la Tesorería de la Federación los importes de los requerimientos de pago de lo principal, y en su caso accesorios dentro del término otorgado, mediante la revisión de los proyectos de oficio en los que se informe la falta de pago, con la finalidad de que se obtenga el importe de las referidas garantías.

- Supervisar y atender las solicitudes o requerimientos de autoridades judiciales o administrativas relacionadas con garantías expedidas a favor de la Tesorería de la Federación, mediante la revisión de los proyectos de desahogo de requerimientos, con el objeto de cumplir con lo solicitado por las referidas autoridades.
- Supervisar la elaboración de los oficios de comunicación a los auxiliares de la Tesorería de la Federación de los pagos recibidos con motivo de los requerimientos efectuados con cargo a las garantías y en su caso, coordinar la devolución de las mismas, mediante la revisión de los oficios que se elaboren para informar que se dio por terminado el procedimiento respectivo.
- Colaborar en la atención de las consultas formuladas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dependencias de la Administración Pública Federal en materia de garantías distintas de las fiscales, mediante la revisión y en su caso elaboración de los proyectos de respuesta que correspondan, a través del análisis de las disposiciones legales aplicables a los casos concretos para obtener definición sobre los temas planteados y dar certeza jurídica sobre los mismos.
- Supervisar la determinar de los accesorios o la indemnización por mora que se genere cuando las instituciones garantes hayan cubierto en forma extemporánea los importes que les hubieren sido requeridos con cargo a las respectivas garantías, mediante la revisión de los cálculos que deban realizarse y en su caso de la revisión o elaboración de los proyectos de requerimiento de dichos accesorios, con la finalidad de que los mismos sean ingresados al Erario Federal.
- Supervisar la atención de las sentencias definitivas firmes dictadas por las autoridades judiciales o jurisdiccionales, que ordenen la emisión de algún acto, mediante la revisión de los proyectos de requerimientos de pago u otras resoluciones que deban emitirse para dar cumplimiento o por efecto de las referidas sentencias, con la finalidad de acatar lo ordenado por las aludidas autoridades.
- Colaborar en la atención de las solicitudes formuladas por las Unidades Administrativas de la Secretaría y dependencias de la Administración Pública Federal, así como de órganos o autoridades fiscalizadoras, en materia de garantías, y los que se formulen a petición de la Procuraduría Fiscal de la Federación y otras autoridades competentes, mediante la revisión y/o elaboración de los proyectos de oficio de comunicación, a fin de proporcionar los informes y/o documentos que soliciten las referidas autoridades para el ejercicio de sus funciones.
- Supervisar lo relativo a la información de las garantías que los auxiliares inscriban en el sistema electrónico, mediante la revisión de la información registrada en dicho sistema, así como con la revisión de los oficios de comunicación a los auxiliares cuando se adviertan irregularidades, con el objeto de dar seguimiento y llevar el control de las garantías no fiscales otorgadas a favor de la Tesorería de la Federación.

**1.4.0.1.2.1.1.0.1 Técnico en Garantías**

**Objetivo**

Que gestione las acciones relacionadas con la efectividad de las garantías, y en su caso, el desistimiento de las acciones de cobro de dichas garantías, a través de la elaboración de los oficios, presentan los auxiliares, a fin de que se cumpla con las disposiciones legales aplicables.

**Funciones**

- Atender las solicitudes de efectividad de garantías que remitan los auxiliares, procediendo a formular los requerimientos de pago a las instituciones garantes de aquéllos expedientes que se encuentren debidamente integrados con la documentación que funde y motive el requerimiento, con el objeto de obtener el importe a favor de la Tesorería de la Federación.
- Formular los requerimientos de informes y documentos justificativos, mediante los proyectos de oficio a fin de obtener la debida integración de los documentos que acrediten la exigibilidad de las garantías.
- Gestionar el remate de valores propiedad de las instituciones de fianzas, mediante la elaboración de los proyectos de solicitud de remate a la comisión nacional de seguros y fianzas, con el objeto de obtener el cobro de las garantías.
- Proporcionar informes solicitados por las autoridades competentes, mediante los oficios que correspondan a fin de facilitar el desempeño de funciones de tesorería.

- Elaborar el informe sobre el número de garantías inscritas por cada auxiliar, así como el reporte por tipo de garantía, mediante la extracción de la información del sistema electrónico, con la finalidad de dar a conocer las garantías que hayan sido registradas.
- Realizar la devolución de expedientes a los auxiliares con motivo de la terminación del procedimiento administrativo de ejecución, mediante el oficio de comunicación respectivo, para el efecto de su conclusión.

**1.4.0.1.2.1.1.1 Departamento de Garantías A**

**Objetivo**

Que brinde atención a las acciones relacionadas con la calificación, aceptación, registro, custodia, sustitución, cancelación, devolución y efectividad de las garantías distintas de las fiscales, así como analizar las consultas jurídicas que se formulen en materia de garantías, a través de la revisión de los oficios presentados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las dependencias de la administración pública federal, para proporcionar definición sobre los temas planteados y dar certeza jurídica.

**Funciones**

- Brindar apoyo en la elaboración de los proyectos de requerimiento de pago, para el cobro de las garantías cuyo beneficiario es el Gobierno federal, así como en la elaboración de los proyectos de desistimiento de las acciones de cobro de dichas garantías, a fin de atender las solicitudes formuladas por los auxiliares, mediante el estudio que se realice a las mismas.
- Analizar las solicitudes de efectividad de las garantías remitidas por los auxiliares de la Tesorería de la Federación, verificando que cumplan con los requisitos legales para su procedencia y se adjunten los documentos que acrediten la exigibilidad de las mismas, y elaborar los proyectos de requerimiento de pago o el requerimiento de informes y documentos justificativos faltantes, en este último supuesto especificando las deficiencias que deben subsanar a fin de que los auxiliares integren debidamente el expediente.
- Brindar apoyo en la comunicación a los auxiliares respecto de los pagos recibidos con motivo de los requerimientos efectuados con cargo a las garantías otorgadas, mediante la elaboración de los oficios de comunicación de pago, a fin de hacer del conocimiento a los auxiliares la terminación del procedimiento de ejecución.
- Analizar sobre la determinación de los accesorios o la indemnización por mora que se genere cuando las instituciones garantes hayan cubierto en forma extemporánea los importes que les hubieren sido requeridos con cargo a las respectivas garantías, mediante la elaboración de los cálculos que deban realizarse y ponerlos a consideración del superior para proceder a su cobro, con la finalidad de que los mismos sean ingresados al erario federal.
- Analizar y brindar apoyo para la atención de las solicitudes o requerimientos de autoridades judiciales o administrativas relacionadas con garantías expedidas a favor de la Tesorería de la Federación, mediante la elaboración de los proyectos de desahogo de requerimientos, con el objeto de cumplir con lo solicitado por las referidas autoridades.
- Gestionar el cumplimiento de las instituciones garantes, cuando no se paguen los requerimientos de indemnización por mora, mediante la formulación de los oficios por los que se solicite a la autoridad o Unidad Administrativa competente la imposición de medidas de apremio, a fin de que los importes ingresen al erario federal.
- Investigar para allegar de elementos en la elaboración de los proyectos de respuesta a las consultas jurídicas que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de garantías, así como de las dependencias de la Administración Pública Federal, mediante la revisión que realice de las disposiciones legales, jurisprudenciales u otras fuentes, a fin de dar la opinión sobre el planteamiento de las mismas.
- Colaborar en la atención de las solicitudes de información formuladas por los auxiliares sobre la situación de la efectividad de las garantías, mediante la revisión de los expedientes y elaboración de los oficios de comunicación, a efecto de que los referidos auxiliares tengan conocimiento del procedimiento de efectividad.

**1.4.0.1.2.1.2 Subdirección de Garantías B**

**Objetivo**

Que supervise y proponga los términos para la atención de las solicitudes de efectividad de garantías no fiscales otorgadas a favor de la Tesorería de la Federación, incluyendo, en su caso, la determinación y cobro de la indemnización por mora o accesorios que corresponda, mediante la revisión de los proyectos de requerimiento de pago, a fin de que el pago de los mismos sea ingresado al ERARIO Federal, así como atender las consultas jurídicas que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las dependencias de la Administración Pública Federal en materia de garantías no fiscales, mediante los proyectos que contengan las propuestas de respuesta, a fin de dar certeza jurídica.

**Funciones**

- Supervisar y atender las solicitudes de efectividad de las garantías que se otorguen a favor de la Tesorería de la Federación, mediante la revisión de los proyectos de requerimientos de pago, a fin de que una vez obtenido el cobro se verifique la aplicación de su monto al concepto de la Ley de Ingresos de la Federación, así como analizar las solicitudes de desistimiento de las acciones de cobro de dichas garantías que formulen los auxiliares y revisar los proyectos de desistimiento a fin de atender lo solicitado por los auxiliares.
- Supervisar la integración de los expedientes enviados por los auxiliares para efectividad de las garantías, a través de la revisión de los proyectos de requerimiento de informes y documentos justificativos, para que los auxiliares subsanen omisiones o irregularidades y remitan la documentación necesaria, a fin de contar con elementos que permitan proceder a requerir el pago de las garantías.
- Supervisar las solicitudes formuladas a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas sobre el remate de valores propiedad de las instituciones de fianzas o de seguros, cuando éstas no paguen a la Tesorería de la Federación los importes de los requerimientos de pago de lo principal, y en su caso accesorios dentro del término otorgado, mediante la revisión de los proyectos de oficio en los que se informe la falta de pago, con la finalidad de que se obtenga el importe de las referidas garantías.
- Supervisar y atender las solicitudes o requerimientos de autoridades judiciales o administrativas relacionadas con garantías expedidas a favor de la Tesorería de la Federación, mediante la revisión de los proyectos de desahogo de requerimientos, con el objeto de cumplir con lo solicitado por las referidas autoridades.
- Supervisar y atender la efectividad de las contragarantías que en su caso se hubieren otorgado, mediante la revisión de los proyectos de requerimiento de pago y oficios de trámite que correspondan, a fin de atender lo solicitado por la Unidad Administrativa correspondiente.
- Supervisar las solicitudes de efectividad de billetes de depósito, a través de la revisión y en su caso elaboración de los oficios dirigidos al Banco del ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C., por los que se remiten los billetes de depósito para que su importe sea aplicado al ERARIO federal, así como supervisar el registro de la información de los billetes de depósito en el sistema que corresponda, a efecto de llevar el control de los mismos.
- Colaborar en la atención de las solicitudes de devolución de las garantías pagadas, remitidas previamente por las autoridades judiciales o administrativas para su efectividad, mediante la revisión de los proyectos de oficios a las Unidades Administrativas correspondientes, a fin de dar cumplimiento a lo instruido por las autoridades referidas.
- Colaborar en la atención de las consultas formuladas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dependencias de la Administración Pública Federal en materia de garantías distintas de las fiscales, mediante la revisión y en su caso elaboración de los proyectos de respuesta que correspondan, a través del análisis de las disposiciones legales aplicables a los casos concretos para obtener definición sobre los temas planteados y dar certeza jurídica sobre los mismos.
- Colaborar en la atención de las solicitudes de información y/o documentación que formulen la Procuraduría Fiscal de la Federación y otras autoridades competentes, así como coordinar las solicitudes que se realicen conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental, mediante la revisión o elaboración de los proyectos de oficio de comunicación, a fin de proporcionar lo solicitado a las referidas autoridades para el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en el análisis y atención de las solicitudes formuladas por las instituciones garantes o particulares, mediante la formulación y/o revisión de los proyectos de respuesta, con el objeto de dar seguridad jurídica a dichas instituciones, con base en la aplicación de la legislación que corresponda.

**1.4.0.1.2.1.2.1 Departamento de Garantías B**

**Objetivo**

Que brinde atención a las acciones relacionadas con la calificación, aceptación, registro, custodia, sustitución, cancelación, devolución y efectividad de las garantías distintas de las fiscales, así como analizar las consultas jurídicas que se formulen en materia de garantías, a través de la revisión de los oficios presentados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las dependencias de la Administración Pública Federal, para proporcionar definición sobre los temas planteados y dar certeza jurídica.

**Funciones**

- Verificar la información de las garantías distintas de las fiscales que los auxiliares inscriben, mediante la revisión periódica del sistema electrónico, con la finalidad de realizar el reporte sobre las garantías calificadas y aceptadas que hayan sido registradas.
- Analizar las solicitudes de efectividad de las garantías remitidas por los auxiliares de la Tesorería de la Federación, verificando que cumplan con los requisitos legales para su procedencia y se adjunten los documentos que acrediten la exigibilidad de las mismas, a efecto de determinar la efectividad de la garantía o el requerimiento de informes y documentos justificativos faltantes, en este último supuesto especificando las deficiencias que deben subsanar, a fin de que los auxiliares integren debidamente el expediente.
- Diagnosticar las consultas jurídicas que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las dependencias de la Administración Pública Federal, en materia de garantías no fiscales, a través de la elaboración de proyectos de respuesta a las mismas cumpliendo con los requisitos previstos en el marco normativo aplicable, con el propósito de dar respuesta en tiempo y forma a los solicitantes y establecer criterios referentes a dichas garantías.
- Conformar los expedientes relativos al procedimiento de efectividad de garantías mediante las solicitudes de informes o documentos que correspondan para dar cumplimiento a sentencias o resoluciones definitivas, así como mediante la elaboración y trámite de las comunicaciones a los auxiliares de la Tesorería de la Federación de los pagos recibidos con motivo de los requerimientos efectuados con cargo a las garantías, o cualquier otro supuesto de terminación del procedimiento de efectividad de las garantías, a fin de que se encuentren debidamente integrados.
- Comunicar a los auxiliares de la Tesorería de la Federación las resoluciones que en juicio se emitan, con motivo de impugnaciones de los requerimientos de pago de garantías, realizando los oficios de comunicación respectivo, con el propósito de mantener informados a los solicitantes de la efectividad de las garantías del estado en que se encuentren.
- Tramitar y resolver las solicitudes o requerimientos de autoridades judiciales o administrativas relacionadas con garantías distintas de las fiscales expedidas a favor de la Tesorería de la Federación, mediante la revisión y análisis de dichas solicitudes y requerimientos, así como la elaboración de los oficios que los atiendan, a fin de que se provea lo conducente respecto de las mismas.
- Revisar los oficios dirigidos a la autoridad administrativa competente, sobre el remate de valores propiedad de las instituciones de fianzas o de seguros, cuando éstas no paguen a la Tesorería de la Federación los importes de los requerimientos de pago, en su caso, la indemnización por mora o accesorios que correspondan, mediante la elaboración del oficio de solicitud de remate respectiva, a fin de que sean cubiertos los importes requeridos a cargo de la póliza de fianza.
- Proporcionar la información y documentación que soliciten los órganos fiscalizadores relacionada con las garantías, mediante la elaboración de los proyectos de oficios que correspondan, a fin de que cuenten con los elementos suficientes para la elaboración de resultados.

**1.4.0.1.2.2 Dirección de Procedimientos Legales**

**Objetivo**

Que coordine y valide la atención de los asuntos que se remitan a la PFF, proporcionando elementos procesales y probatorios, para la adecuada defensa de los mismos y en la coadyuvancia de denuncias de hechos, así como el debido cumplimiento en el desahogo de requerimientos de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, el cumplimiento en las sentencias, y la tramitación y resolución de recursos administrativos competencia de la TESOFE, que no correspondan a otra Unidad Administrativa, a fin de dar cumplimiento a las atribuciones conferidas.

**Funciones**

- Disponer la atención de los asuntos que deban ser acordados con la persona titular de la Coordinación de Garantías y Procedimientos Legales para aprobación de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la TESOFE, realizando la compilación de los elementos necesarios, así como la información correspondiente y en su caso el proyecto jurídico relativa al asunto específico.
- Dirigir y validar los actos que corresponda para coadyuvar con las Unidades administrativas de la Secretaría y autoridades competentes en las denuncias de hechos en el ámbito de competencia de la TESOFE, recabando los documentos e información que se solicite a las áreas correspondientes de la TESOFE, con la finalidad de remitirlos al Ministerio Público, y sustentar las denuncias en las que se tenga intervención.
- Validar la emisión de los oficios mediante los cuales se proporciona la atención de las solicitudes que se formulen a la TESOFE, por parte de la PFF y otras Unidades administrativas competentes de la Secretaría, sobre pruebas, certificaciones y cualquier otro elemento procesal útil en los juicios, a efecto de que la PFF cuente con los elementos necesarios para instrumentar la defensa jurídica de los intereses de la TESOFE.
- Vigilar la atención de los requerimientos y resoluciones que formulen las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, de carácter federal o local a la TESOFE o alguna de sus Unidades administrativas, mediante la validación de los oficios que se elaboren para la atención de requerimientos y resoluciones de diversas autoridades con la finalidad de que se desahoguen en tiempo y forma la totalidad de los mismos.
- Dirigir y validar la substanciación y resolución de los recursos administrativos interpuestos en contra de actos de la TESOFE, siempre y cuando no corresponda su resolución a otra Unidad Administrativa, mediante la elaboración de proyectos de resoluciones, con la finalidad de solventar los recursos administrativos que se interpongan ante las áreas de la TESOFE.
- Vigilar el debido cumplimiento de los términos establecidos para el desahogo de los asuntos ante las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, por medio de la verificación de los plazos plasmados en los oficios que remiten las autoridades correspondientes a la TESOFE, así como la validación de los oficios que se elaboren dentro de los plazos legales determinados para su atención.
- Definir y validar la debida atención de las sentencias, en donde se relacione a la TESOFE o sus Unidades administrativas en el cumplimiento de las mismas, mediante la elaboración de oficios en los cuales se comunique e instruya a las Unidades Administrativas las características y alcance en el cumplimiento de las mismas, o en su caso, la forma en que deben participar en su cumplimiento, lo anterior con la finalidad de acatar las resoluciones judiciales y evitar la imposición de medidas de apremio.
- Validar el oficio de la designación y habilitación del personal que funja como notificador de los actos administrativos que se tengan que diligenciar, a través de verificar que la persona designada cumpla con las características necesarias para ser notificador, con la finalidad de comunicar los actos emitidos por la TESOFE.
- Autorizar la revisión que se realice de los instrumentos jurídicos que exhiben los mandatarios o autorizados, para acreditar su representación, mediante el análisis de la documentación que presenten los aludidos autorizados y verificando que cumplan con los requisitos exigidos por la legislación aplicable, para la entrega de documentos que realiza la Unidad Administrativa de la TESOFE que efectúa el pago.
- Validar las solicitudes de información y documentación a las Unidades administrativas de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de la elaboración de oficios con firma autógrafa, que se remitan a la autoridad para el ejercicio de sus atribuciones.
- Conducir la atención de los procedimientos legales que le confieran otras disposiciones o que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la TESOFE, a través de la atención y análisis de los expedientes que se encuentren abiertos con motivo del trámite de diversos juicios, en los que intervenga la TESOFE, a efecto de dar seguimiento eficaz y desahogar en tiempo y forma los requerimientos formulados por la autoridad rectora del procedimiento del que se trate.

**1.4.0.1.2.2.1 Subdirección de Procedimientos Legales A**

**Objetivo**

Que supervise la atención de los requerimientos y resoluciones que formulen las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, así como el cumplimiento de sentencias, y a su vez, apoyar a la Dirección de Garantías en la respuesta a las consultas jurídicas efectuadas en materia de garantías no fiscales que se otorguen a favor de la Tesorería de la federación, así como en la resolución de los recursos administrativos y demás temas competencia de la Dirección de Procedimientos Legales, a través de un debido análisis de los asuntos, con la finalidad que sean atendidos en los tiempos y con las formalidades establecidas en las leyes.

**Funciones**

- Colaborar con su superior jerárquico, con base en las consultas efectuadas por la Dirección General a la cual se encuentra adscrita, con el objeto de preparar las propuestas sobre los asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen las funciones de tesorería en materia de garantías no fiscales que se otorguen a favor de la Tesorería de la Federación.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de oficios en donde se dé la atención de los requerimientos que formulen las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, de carácter federal o local a la Tesorería de la Federación o a alguna de sus Unidades Administrativas, a través de su debido control y seguimiento, con la finalidad de que se verifique su desahogo en tiempo y con las formalidades establecidas en la ley de la materia.
- Proponer la respuesta a las solicitudes de consultas jurídicas efectuadas a la Dirección correspondiente de TESOFE, que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría y las Dependencias de la Administración Pública Federal, en materia de garantías no fiscales que se otorguen a favor de la Tesorería de la Federación, mediante un análisis exhaustivo del asunto, con el objeto de que el superior jerárquico informe el estado procesal en el que se encuentran los juicios relacionados a éstas.
- Proponer los términos en que se deba dar atención a los recursos administrativos competencia de la Tesorería de la Federación, incluyendo la tramitación del recurso de revisión que se especifica dentro de la LTF, y así, verificar la elaboración de los oficios, acuerdos y resoluciones, con el fin de que se atiendan éstos conforme a las disposici ones jurídicas aplicables.
- Coordinar, investigar y proponer la atención a las solicitudes de elementos procesales y probatorios necesarios a la Procuraduría Fiscal de la Federación para la adecuada defensa de los juicios en donde la Tesorería de la Federación y sus Unidades Administrativas sean parte, verificando que se elaboren en tiempo y forma los oficios dirigidos a esa Unidad Administrativa de la Secretaría, a fin de defender los intereses de la Tesorería de la Federación y la Secretaría.
- Supervisar y emitir el seguimiento a los asuntos en donde se tengan términos perentorios establecidos en las leyes o determinados por las propias autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, para su debido desahogo, mediante el control de éstos por medios electrónicos y el sistema que para dicho efecto se designe, con el fin de atender de manera oportuna los mismos.
- Coordinar y proponer la atención en el cumplimiento de las sentencias, en donde se relacione a la Tesorería de la Federación o sus Unidades Administrativas en el cumplimiento de las mismas, verificando la debida elaboración de los oficios correspondientes, con la finalidad de que se atienda de manera oportuna el cumplimiento de las sentencias y con las formalidades establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Colaborar con las Unidades Administrativas de la Secretaría y las autoridades competentes, así como en las denuncias de hechos que se presenten ante las instancias correspondientes en relación a las funciones de tesorería, mediante la elaboración de los documentos necesarios para su tramitación y su seguimiento ante las autoridades competentes, con el fin de verificar que las mismas se presenten acorde con las disposiciones jurídicas aplicables y la información correspondiente a las áreas sustantivas de la TESOFE.
- Coordinar y emitir los oficios, los cuales se proporcionará la atención de las solicitudes que se formulen a la Tesorería de la Federación, por parte de la Procuraduría Fiscal de la Federación y otras Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, sobre pruebas, certificaciones y cualquier otro elemento procesal útil, mediante la generación de los documentos que contengan los motivos y fundamentos necesarios, con el fin de apoyar en la defensa de los asuntos en donde la Tesorería de la Federación o alguna de sus Unidades Administrativas sea parte.

- Proponer al jefe inmediato las solicitudes de información y documentación necesaria, mediante la elaboración de los oficios correspondientes dirigidos a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección.
- Elaborar el acta de notificación correspondiente, mediante la preparación de los documentos necesarios, con la finalidad de que el personal designado pueda realizar la notificación respectiva.

**1.4.0.1.2.2.1.1 Departamento de Procedimientos Legales**

**Objetivo**

Que genere los documentos necesarios para la debida atención de las solicitudes de elementos procesales y probatorios para la Procuraduría Fiscal de la Federación, así como de los requerimientos y resoluciones que formulen las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, el cumplimiento de sentencias, y los proyectos de oficio de acuerdos y resolución a los recursos administrativos, en donde se encuentre relacionada la Tesorería de la Federación y sus Unidades Administrativas y demás temas competencia de la Dirección de Procedimientos Legales, a través de un adecuado análisis del asunto, con el fin de que se atiendan en tiempo y con las formalidades establecidas en la normatividad aplicable.

**Funciones**

- Generar los documentos necesarios, mediante el análisis del expediente y las documentales solicitadas para la atención de los requerimientos y resoluciones que formulen las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, de carácter federal o local a la Tesorería de la Federación o a alguna de sus Unidades Administrativas, con la finalidad de que se desahoguen de manera puntual y con las formalidades establecidas en la ley de la materia.
- Proponer elementos a los superiores jerárquicos para apoyar en consultas jurídicas efectuadas al área adscrita que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría y las Dependencias de la Administración Pública Federal, en materia de garantías no fiscales que se otorguen a favor de la Tesorería de la Federación, a través del debido análisis de la documentación que obre en el expediente o la solicitada, con el objeto de proporcionar los elementos necesarios para dar respuesta a las mismas.
- Generar los acuerdos de trámite y resolución de los recursos administrativos competencia de la Tesorería de la Federación, a través del análisis y revisión de la información y documentación que proporcione el particular y las diversas Áreas de la Tesorería de la Federación, así como substanciar el Recurso de Revisión a que se refiere el artículo 54 de la LTF, con el fin de que se atiendan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Preparar los oficios que contengan los elementos procesales, probatorios y certificaciones a la Procuraduría Fiscal de la Federación para la adecuada defensa de los juicios en donde la Tesorería de la Federación y sus Unidades Administrativas sean parte, mediante un análisis jurídico del asunto, a fin de defender los intereses de la Tesorería de la Federación.
- Solicitar, preparar y generar los oficios necesarios para allegarse de información y/o documentación para la atención de los asuntos que solicita la Procuraduría Fiscal de la Federación, así como para el desahogo de los requerimientos y resoluciones de las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, mediante el debido análisis de la documentación que obre en el expediente, con el fin de que se atiendan de manera oportuna los mismos.
- Preparar los documentos necesarios para acreditar al personal que realice la práctica de notificaciones de los actos de la Dirección General, mediante la elaboración de los oficios de habilitación respectivos, con el objeto de que los actos administrativos de la Tesorería sean debidamente notificados.
- Solicitar, preparar y generar los documentos necesarios para la debida atención en el cumplimiento de las sentencias, en donde se relacione a la Tesorería de la Federación o sus Unidades Administrativas en el cumplimiento de las mismas, por medio del debido análisis de la documentación que obre en el expediente, así como la que se solicite, con la finalidad de que sean atendidas de manera oportuna y con las formalidades establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

**1.4.0.1.2.2.2 Subdirección de Procedimientos Legales B**

**Objetivo**

Que supervise la atención de las solicitudes que formule la Procuraduría Fiscal de la Federación, mediante la aportación de elementos procesales y probatorios, así como la debida atención en el desahogo de los requerimientos y resoluciones de las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, el cumplimiento de sentencias y la resolución a los recursos administrativos y demás temas competencia de la Dirección de Procedimientos Legales. Y a su vez, realizando las acciones necesarias para recabar la información correspondiente de las áreas involucradas de la Tesorería, con el fin de que se subsanen en tiempo y con las formalidades establecidas en la ley.

**Funciones**

- Colaborar con su superior jerárquico, con base en las consultas efectuadas por la Dirección General a la cual se encuentra adscrita, con el objeto de preparar las propuestas sobre los asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas que regulen las funciones de tesorería en materia de garantías no fiscales que se otorguen a favor de la Tesorería de la Federación.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de oficios en donde se dé la atención de los requerimientos que formulen las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, de carácter federal o local a la Tesorería de la Federación o a alguna de sus Unidades Administrativas, a través de su debido control y seguimiento, con la finalidad de que se verifique su desahogo en tiempo y con las formalidades establecidas en la ley de la materia.
- Proponer la respuesta a las solicitudes de consultas jurídicas efectuadas a la Dirección correspondiente de TESOFE, que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría y las dependencias de la Administración Pública Federal, en materia de garantías no fiscales que se otorguen a favor de la Tesorería de la Federación, mediante un análisis exhaustivo del asunto, con el objeto de que el superior jerárquico informe el estado procesal en el que se encuentran los juicios relacionados a éstas.
- Proponer los términos en que se deba dar atención a los recursos administrativos competencia de la Tesorería de la Federación, incluyendo la tramitación del recurso de revisión que se específica dentro de la LTF, verificando la elaboración de los oficios, acuerdos y resoluciones, con el fin de que se atiendan éstos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar, investigar y proponer la atención a las solicitudes de elementos procesales y probatorios necesarios a la Procuraduría Fiscal de la Federación para la adecuada defensa de los juicios en donde la Tesorería de la Federación y sus Unidades Administrativas sean parte, verificando que se elaboren en tiempo y forma los oficios dirigidos a esa Unidad Administrativa de la Secretaría, a fin de defender los intereses de la Tesorería de la Federación y la Secretaría.
- Supervisar y emitir el seguimiento a los asuntos en donde se tengan términos perentorios establecidos en las leyes o determinados por las propias Autoridades Administrativas, judiciales y jurisdiccionales, para su debido desahogo, mediante el control de éstos por medios electrónicos y el sistema que para dicho efecto se designe, con el fin de atender de manera oportuna los mismos.
- Coordinar y proponer la atención en el cumplimiento de las sentencias, en donde se relacione a la Tesorería de la Federación o sus Unidades Administrativas en el cumplimiento de las mismas, verificando la debida elaboración de los oficios correspondientes, con la finalidad de que se atienda de manera oportuna el cumplimiento de las sentencias y con las formalidades establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Colaborar y participar con las Unidades Administrativas de la Secretaría y las autoridades competentes, así como en las denuncias de hechos que se presenten ante las instancias correspondientes en relación a las funciones de tesorería, mediante la elaboración de los documentos necesarios para su tramitación y su seguimiento ante las autoridades competentes, con el fin de verificar que las mismas se presenten acorde con las disposiciones jurídicas aplicables y la información correspondiente a las áreas sustantivas de la TESOFE.
- Coordinar y preparar los oficios, los cuales se proporcionará la atención de las solicitudes que se formulen a la Tesorería de la Federación, por parte de la Procuraduría Fiscal de la Federación y otras Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, sobre pruebas, certificaciones y cualquier otro elemento procesal útil, mediante la generación de los documentos que contengan los motivos y fundamentos necesarios, con el fin apoyar en la defensa de los asuntos en donde la Tesorería de la Federación o alguna de sus Unidades Administrativas sea parte.

- Proponer a la Dirección de Procedimientos Legales, mediante la elaboración de los oficios correspondientes dirigidos a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, las solicitudes de información y documentación necesaria para el ejercicio de las atribuciones de la Dirección.
- Elaborar el acta de notificación correspondiente, con la finalidad de que el personal designado pueda realizar la notificación respectiva, mediante la preparación de los documentos necesarios.

**1.4.0.1.2.2.2.0.1 Abogado Dictaminador de Procedimientos Legales**

**Objetivo**

Que prepare los documentos necesarios para la debida atención de las solicitudes de elementos procesales y probatorios para la Procuraduría Fiscal de la Federación, así como de los requerimientos y resoluciones que formulen las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, el cumplimiento de sentencias, mediante la elaboración de los proyectos de oficio y acuerdos respectivos en donde se encuentre relacionada la Tesorería de la Federación y sus Unidades Administrativas y demás temas competencia de la Dirección de Procedimientos Legales, con el objeto de que se cumplan en tiempo y con las formalidades establecidas en las leyes de la materia.

**Funciones**

- Preparar los documentos necesarios para acreditar al personal designado para la práctica de notificaciones de los actos de la Dirección General, a través de la elaboración de los oficios de habilitación respectivos, con el objeto de que los actos administrativos de la Tesorería sean debidamente notificados.
- Diagnosticar, analizar e investigar los elementos procesales y probatorios que solicite la Procuraduría Fiscal de la Federación para la adecuada defensa de los juicios en donde la Tesorería de la Federación y sus Unidades Administrativas sean parte, mediante la elaboración de los oficios dirigidos a esa Unidad Administrativa de la Secretaría, con el fin de proporcionar elementos para defender los intereses de la Tesorería de la Federación.
- Analizar los documentos necesarios para la elaboración de los proyectos de acuerdos de trámite y de la resolución de los recursos administrativos competencia de la Tesorería de la Federación, a través de un diagnostico exhaustivo del asunto, así como participar en la substanciación del recurso de revisión que se especifica dentro de la LTF, con el fin de que se atiendan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Preparar los documentos necesarios, mediante el análisis del expediente y las documentales solicitadas para la atención de los requerimientos y resoluciones que formulen las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, de carácter federal o local a la Tesorería de la Federación o a alguna de sus Unidades Administrativas, con la finalidad de que se desahoguen en tiempo y con las formalidades establecidas en la ley de la materia.
- Analizar las solicitudes de la Procuraduría Fiscal de la Federación, así como los requerimientos formulados por autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, mediante la elaboración de los oficios respectivos en donde se requiera información y documentación a las diversas áreas de la Tesorería de la Federación, con el fin de que se cuenten con los elementos necesarios para su atención.
- Analizar el cumplimiento de las sentencias, en donde se relacione a la Tesorería de la Federación o sus Unidades Administrativas en el cumplimiento de la misma, a través de la elaboración del proyecto respectivo, con la finalidad de atenderla de manera oportuna y con las formalidades establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Elaborar el acta de notificación correspondiente, mediante la preparación de los documentos necesarios, con la finalidad de que el personal designado pueda realizar la notificación respectiva.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2018.

Ciudad de México, a 21 de noviembre de 2024.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Rogelio Eduardo Ramírez de la O**.- Rúbrica.